



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI MAININKI

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	4
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	4
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	5
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	5
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	7
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	8
2.4 Muistutusten käsittely	9
2.5 Henkilöstö	10
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	12
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	12
2.8 Toimitilat ja välineet.....	13
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	14
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	17
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	17
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	18
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA.....	20
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	20

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	21
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	23
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	24
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	24
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	25
4.1 Toimeenpano	25
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	25

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Vetrea Terveys Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Kirsi Pellinen puh.0505673554 kirsi.pellinen@mainiokodit.fi

Toimintayksikkö Mainiokoti Maininki	Y-tunnus 1860871-9
Esihenkilö / vastuuhenkilö Heli Koskinen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 0658 276 heli.koskinen@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Paimenportti 10	Postinumero ja toimipaikka 48220 Kotka
Palvelut / asiakasryhmä Ympärivuorokautinen palveluasuminen /ikääntyneet	Asiakaspaikkamäärä 56
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue Kymenlaakson hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Sosiaali- ja potilasvastaavina toimivat Mirja Piispa ja Taija Kuokkanen sosiaali.potilasasiavastaava@kymenhva.fi Henkilötiedot ja asiakirjat vain turvapostilla https://turvaposti.kymenhva.fi/ puh. 05 2206250

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 21.3.2013 	Palvelu, johon myönnetty Yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt
---	---

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Maininki tarjoaa ikääntyneille ympärivuorokautista palveluasumista, jonka keskiössä ovat asukkaidemme hyvinvointi ja turvallisuus. Vahvuutemme näkyvät arjessa säännöllisinä leivontaryhmän kokoontumisina, erilaisina musiikkiesityksinä ja yhteisinä päivätansseina.

Toimintaamme ohjaavat arvot ja työyhteisön hyveet, positiivisuus, suvaitsevaisuus ja yhteenkuuluvuus.

Mainingissa positiivisuus näkyy arjen pienissä ja suurissa hetkissä. Positiivinen asenne tarttuu ja luo iloisen ja kannustavan ilmapiirin, jossa niin asukkaat kuin henkilöstökin tuntevat itsensä arvostetuiksi.

Kunnioitamme ja arvostamme jokaisen asukkaan yksilöllisyyttä, kulttuuritaustaa ja elämänvalintoja.

Mainingissa jokainen on osa yhteisöä. Yhteenkuuluvuus on tiivistä yhteistyötä, luottamuksen rakentamista ja yhteisten päämäärien tavoittelua.

Asiakastyömme rakentuu asukkaan itsemääräämisoikeuden kunnioittamisesta, yksilöllisestä hoidosta ja asukkaan voimavarojen tunnistamisesta ja tukemisesta.

Mainiokoti Mainingissa on 56 asukaspaikkaa ja koti jakautuu neljään ryhmäkotiin.

Mainiokodit ovat osa Mehiläisen sosiaalipalveluita, joten toimintaamme ohjaavat Mehiläisen arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

Tieto ja Taito

Mainiokotien vahvuutena ovat alansa ammattilaiset, jotka saavat käyttää monipuolista osaamistaan joka päivä erilaisissa vastuutehtävissään. Vahvan tiedollisen ja taidollisen osaamisen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat välttämättömiä henkilökunnan työssä.

Mainiokodeissa on kannustava työkulttuuri ja osaavista ihmisistä koostuva, laaja verkosto. Henkilökunnan osaaminen, osaamisen kehittäminen ja osaamisen arviointi ovat perusasioitamme. Mainiokoti Mainingissa tieto ja taito näkyvät moniammatillisen henkilöstön osaamisalojen ja vastuualueiden mukaisen tiedon hyödyntämisenä päivittäisessä työssä.

Välittäminen ja Vastuunotto

Välittäminen on kaiken toimintamme perusta. Kohtaamme jokaisen ihmisen ainutkertaisena ja kunnioitamme ihmisten erilaisuutta. Kohtaaminen on aina vuorovaikutteista ja sen tavoitteena on jättää positiivinen jälki kaikille osapuolille. Jokaisella asukkaallamme on omahoitaja ja henkilökohtainen toteuttamissuunnitelma ja kuntoutussuunnitelma.

Välittäminen tarkoittaa myös sitä, että viestimme asioista avoimesti, toisia kunnioittaen joka tilanteessa. Osaamme ottaa vastaan palautetta ja kehitämme sen pohjalta toimintaamme. Seuraamme jatkuvasti palvelumme laatua.

Kannamme vastuuta tavoitteiden saavuttamisesta, oman osaamisemme kehittämisestä ja omasta asenteestamme. Pidämme lupauksemme ja hoidamme asiat sovitusti. Toimimme myös ympäristönäkökulmat huomioiden.

Kumppanuus ja yrittäjäys

Toimimme kumppanuuteen perustuvassa, luottamuksellisessa suhteessa asukkaidemme, heidän läheistensä sekä tilaajien kanssa. Asukkaat ja heidän läheisensä ovat yhdessä henkilökunnan kanssa mukana yksikköä koskevassa päätöksenteossa. Toimintamme perustuu yhteisöllisyyteen ja osallisuuteen.

Odotamme työntekijöiltämme itseohjautuvuutta, arvostusta ja innostuneisuutta omaa työtään kohtaan. Tuemme työntekijöitä tavoitteiden saavuttamisessa. Ylläpidämme keskinäisen kunnioituksen ilmapiiriä työyhteisössä.

Kasvu ja Kehitys

Kasvu ja kehitys on arvo sinänsä ja se tarkoittaa Mainiokodeissa myös muita kuin taloudellisia tavoitteita. Haluamme tarjota jokaiselle asukkaallemme yksilöllisen, hyvän elämän.

Kasvu ja kehitys tarkoittaa meillä jatkuvaa uusien toimintamallien etsimistä voidaksemme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Tavoitteenamme on edistää kasvun asennetta sekä ammatillisella että henkilökohtaisella tasolla.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Toiminnassamme noudatamme Vanhuspalvelulakia eli Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden terveys- ja sosiaalipalveluista (980/2012), Lakia sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (29.6.2021/612), ja Lakia sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812) ja Lakia Sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta /741/2023).

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asiakkaiden, läheisten ja henkilöstön arvioimana. Laatuindeksi koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueesta.

Mainiokoti Mainingin hoivan laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle sekä henkilökunnalle. Laatuindeksi perustuu Mainiokotien laatulupauksiin, joita on viisi: 1) yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, 2) turvallisuus, 3) oma viihtyisä koti, 4) yhteisöllisyys ja osallisuus ja 5) maukas ruoka.

Mainiokoti Mainingin laatuindeksi rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista ja se raportoidaan kuukausittain. Jokainen osa-alue saa arvon välillä 0–100 ja laatuindeksi voi olla enimmillään 100. Indeksii raportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain. Jokaiselta vastaajaryhmältä kerätään vastauksia vähintään kolmen kuukauden välein. Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla, käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa yksiköiden henkilöstökokouksissa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä.

Seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilut, omatuokiot tai omahoitaja-aika, yhteydenpito läheisiin ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista. Myös niiden mittaamisen frekvenssi vaihtelee: läheisyhteistyön toteutumista mitataan kuukausittain, muita viikoittain. Mittari perustuu kullekin mitattavalla asialla määriteltyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asiakasta kohden viikossa. Kirjaamisfrekvenssin mittaamisen tehtävänä on varmistaa, että jokaisesta asiakkaasta on kirjaus joka vuorosta. Tämä koskee ympärivuorokautista palveluasumista.

Systemaattinen laadunhallinta on olennainen osa johtamis- ja toimintajärjestelmäämme. Johtamis- ja toimintajärjestelmä toimii ennakoivasti ja itseohjautuvasti asiakas-, ympäristö- ja lainsäädäntövaatimukset täyttäen. Toimintajärjestelmä täyttää ISO9001, ISO14001 ja ETJ+-standardien vaatimukset. Yhteisestä laatuikäsi kirjasta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsi kirja on ensisijaisesti työkalu yksiköille, ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatutyötä.

Laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asukkaalle omannäköinen ja arvokas elämä. Tämän toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla:

- Tarjoamme yksilöllistä ohjausta, kuntoutusta ja tukea, huomioimalla asiakkaan omat toiveet ja tavoitteet sekä voimavarat
- Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asiakkaan kuntoutumiselle
- Tarjoamme oman viihtyisän kodin, jonka jokainen asiakas voi tehdä omannäköiseksi
- Luomme yhteisöllisen ja osallisuutta tukevan asuinympäristön, jossa jokainen voi olla omalla tavallaan aktiivinen, sekä osallistua yhdessä tekemiseen voimavarojensa mukaan

Tuemme asukkaita säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen, ruoan maittavuudesta tinkimättä.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Toimintayksikön johtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä. Mainiokoti Mainingissa yksikönjohtaja vastaa toiminnan laadusta lakien ja viranomaismääräysten mukaan.

Arjessa päivittäisten asioiden sujuvuudesta vastaa tiimivastaava, joka myös toimii yksikönjohtajan sijaisena tarvittaessa.

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja huolehtii, että yksikön lääkehoito toteutuu lääkehoitosuunnitelmassa kuvatulla tavalla.

Kirjaamisvastaava valvoo kirjaamisen laatua ja määrää.

Rai-vastaavat huolehtivat asukkaiden ajantasaisista Rai-arvioinneista sekä ohjaavat ja avustavat arviointien tekemisessä.

Saattohoidosta vastaava hoitaja päivittää saattohoitosuunnitelmaa ja toimii saattohoidon asiantuntijana yksikössä.

Palvelujohtaja vastaa alueensa palveluiden johtamisesta.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Mainiokoti Maininki tarjoaa ympärivuorokautista, turvallista ja sopimuksen mukaista hoivaa ja huolenpitoa ikäihmisille, jotka eivät enää selviydy päivittäisistä toiminnoista omassa kodissaan. Mainiokoti Maininkiin voi tulla asukkaaksi itse maksavana tai Kymenlaakson hyvinvointialueen palvelusopimuksella, jolloin Kymenlaakson hyvinvointialueen asiakasohjaustyöryhmä valitsee ja sijoittaa asukkaan. Mainiokoti Mainingissa asuminen perustuu vuokrasopimukseen. Asukkaat ovat oikeutettuja käyttämään kotikuntansa järjestämiä sosiaali- ja terveyspalveluita, joiden kanssa

Mainiokoti Maininki tekee yhteistyötä. Hoiva ja huolenpito perustuu yksilölliseen asukkaan tarpeista lähtevään palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan

Kun asukas muuttaa Mainiokoti Maininkiin häneen tutustutaan noin kuukauden ajan, jonka aikana hänestä tehdään RAI-arviointi ja varataan läheiselle, asukkaalle, omahoitajalle, tiimivastaavalle yhteinen aika hoitoneuvotteluun. Neuvottelussa asukkaan sen hetkinen vointi, toimintakyky, toiveet ja avun tarve käydään läpi ja kirjataan asiakkaan toteuttamissuunnitelmaan. Suunnitelmaa päivitetään ja arvioidaan seuraavan kerran puolen vuoden päästä tai tarpeen mukaan voinnin muuttuessa. Usein asiakkaan voinnissa tai toiveissa voi tulla muutoksia, jolloin toteuttamissuunnitelmaa täytyy päivittää. Tästä tiedotetaan läheistä ja tarvittaessa järjestetään tapaaminen muuttuneen tilanteen käsittelemiseksi. Asukkaan ja läheisen mielipiteitä kuunnellaan ja heidän toiveitaan kirjataan asukkaan toteuttamissuunnitelmaan.

Asukkaan toteuttamissuunnitelma tehdään DomaCare ohjelmaan. Omahoitaja asettaa RAI-arvioinnin pohjalta nousseet huomioitavat asiat ja toteuttamissuunnitelman tavoitteet päivittäisen kirjaamisen tavoitteiksi. Asukkaan päivänkulkua kirjatessa huomioidaan asukkaan tavoitteet ja arvioidaan niiden toteutumista.

Asukkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset Kymenlaakson hyvinvointialueen kirjallisella luvalla.

Toteuttamissuunnitelmassa esille nousseita asioita arvioidaan koko ajan säännöllisesti päivittäisessä kirjaamisessa. Asiakastietojärjestelmässä (Domacare) aktiiviset tavoitteet nousevat asukkaan etusivulle, josta niihin on helppo vastata ja arvioida.

Toteuttamissuunnitelman tekoon osallistuu asukkaan muuttaessa yleensä omahoitaja, ryhmäkodin sairaanhoitaja, tarvittaessa tiimivastaava ja kuntoutushoitaja/fysioterapeutti. Läheiset kutsutaan paikalle ja palaveri yleensä sovitaan heille sopivana ajankohtana. Asukas on mukana palaverissa ja hänen on mahdollista kertoa omista toiveistaan ja tahdostaan.

Itsemääräämisoikeus on sosiaali- ja terveyspalveluiden johtava periaate, joka tarkoittaa sitä, että ihmistä tulee hoitaa ja palvella yhteisymmärryksessä hänen kanssaan. Sosiaalipalveluille laaditun IMO-käsikirjan on tarkoitus vahvistaa ja arkipäiväistä itsemääräämisoikeuteen liittyviä käytänteitä ja asennetta. Käsikirjan on tarkoitus toimia suunnan näyttävänä asiakirjana, joka varmistaa, että yhteinen tahtomme on mahdollistaa oman näköinen elämä yksilöllisen tuen ja avun tarpeesta huolimatta.

Päivitystä asukkaan toteuttamissuunnitelmaan voi tehdä omahoitaja asukkaan tilanteen muuttuessa, asukasta ja läheisten toiveita kuunnellen. Päivittämiseen yleensä kutsutaan läheinen aina mukaan, mikäli ei ole tarvetta, riittää, että paikalla on omahoitaja ja asukas. Jos asukkaan tilanteessa on tapahtunut paljon muutosta ja on tarvetta päivittää suunnitelmaa moniammatillisesti, omahoitaja kutsuu palaveriin ryhmäkodin sairaanhoitajan, tiimivastaavan ja fysioterapeutin.

Mainiokoti Mainingissa järjestetään viikoittain ryhmäkotikohtainen asukaskokous, jossa asukkailta kerätään toiveita ja mielipiteitä liittyen esimerkiksi yhteiseen ohjelmaan, kodin viihtyisyyteen tai ruokaan. Kokouksista tehdään muistio, josta käsitellyt asiat ja ilmaistut toiveet käyvät ilmi. Toiveita pyritään toteuttamaan ja toiveisiin palataan myöhemmissä kokouksissa, joissa seurataan ovatko toivotut asiat toteutuneet ja onko niihin oltu tyytyväisiä vai onko tarpeen tehdä muutoksia. Läheiset voivat osallistua palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen vastaamalla tyytyväisyyskyselyyn yksikössä tai antamalla ehdotuksia ja toiveita henkilökunnalle.

Vastuu saatujen palautteiden käsittelystä on yksikön esihenkilöllä ja koko henkilökunnalla. Palautteet käsitellään ja niihin vastataan mahdollisimman nopeasti. Kaikki saadut palautteet käsitellään yksikön viikkokokouksissa. Palautteen antajaan ollaan yhteydessä joko puhelimitse tai kirjallisesti. Palautteeseen voidaan ottaa heti kantaa riippuen sen laadusta.

Tyytyväisyyskyselyillä saatuihin palautteisiin perehdytään ja ne läpikäydään yksikön palaverissa. Saatujen palautteiden pohjalta ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin.

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Sosiaali- ja potilasvastaavan yhteystiedot ovat nähtävillä yksikön tuloaulassa olevalla ilmoitustaululla.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Kotimme asukkaalla on oikeus laadultaan hyvään hoivaan ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asukasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

Epäasiallista / loukkaavaa käyttäytymistä pyritään ehkäisemään jo rekrytointivaiheessa, esim. henkilökunnan valinnalla, perehdytyksellä sekä koulutuksella. Työyhteisössä tuetaan avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista. Jos yksikössä ilmenee asukkaan epäasiallista kohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan epäasiallista käytöstä ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta omalle esihenkilölle. Yksikössä selvitetään esihenkilön johdolla, mitä on tapahtunut. Esihenkilö

keskustelee ensin kahden kesken osaisten kanssa. Kaikkia osapuolia, asukasta, läheisiä ja henkilökuntaa kuullaan. Jos työntekijän todetaan käyttäytyneen loukkaavasti tai epäasiallisesti asukasta kohtaan, käytöksestä ilmoitetaan henkilöstöhallintoon ja edetään henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaisesti

Asukkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne käsitellään keskustellen asukkaan kanssa ja tarvittaessa pyydetään keskusteluun myös asukkaan läheinen/asioiden hoitaja. Käydään yhdessä läpi mitä on tapahtunut, miten asiassa toimittiin ja mikä on asian tilanne tällä hetkellä. Tapahtuneesta tiedotetaan hyvinvointialuetta ja tarvittaessa konsultoidaan yksikön lääkäriä asiasta. Tapaamisesta voidaan tehdä muistio.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Asukkaan itsemääräämisoikeuteen liittyvät asiat löytyvät asukkaan toteuttamissuunnitelmasta sekä itsemääräämisoikeussuunnitelmasta, joka laaditaan yhdessä asukkaan kanssa samalla kun laaditaan toteuttamissuunnitelma.

Asukas on mukana sekä omassa palveluntarpeen arvioinnissa että toteuttamissuunnitelman laadinnassa. Asukkaan toteuttamissuunnitelman apuna hyödynnetään asukkaan elämän historiatietoja ja mahdollistetaan omannäköisen elämän jatkuminen. Asukas saa päättää muun muassa itse omasta päivärytmistään.

Mainiokoti Mainingissa on yhden hengen huoneita. Yksityisyys varmistetaan hoitotoimenpiteiden yhteydessä ja asukkaan huoneen oven voi lukita hoitotoimien ajaksi. Asukkaalla on myös mahdollisuus esimerkiksi esittää toiveita siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa.

Asukas voi vetäytyä oman huoneen rauhaan niin halutessaan. Asukkaat saavat kalustaa oman huoneensa ja tuoda sinne tuttuja esineitä. Asukkaalle tarjotaan mahdollisuus tehdä valintoja päivittäin esimerkiksi vaatteiden tai suihku/saunapäivien suhteen. Myöskään vierailuaikoja ei ole rajattu. Tarvittaessa käytetään tuetun päätöksenteon menetelmiä tai vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä, jos asukkaan ilmaisukyky on alentunut. Asukkaan yksityisistä asioista ei keskustella muiden kuullen.

Asukkaan itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittamista voidaan käyttää vain, jos asukkaalta puuttuu kyky päättää hoidostaan tai ymmärtää tekojensa seurauksia, ja jos tästä johtuvalla käyttäytymisellään uhkaa vaarantaa vakavasti oman terveytensä tai turvallisuutensa tai muiden henkilöiden terveyden ja turvallisuuden. Myös omaisuudelle aiheutuva merkittävän vahingon estäminen voi joissakin tilanteissa mahdollistaa rajoitteiden käyttämistä.

Aina tulee arvioida, miten voidaan ennaltaehkäistä tilanteita, joissa rajoitteiden käyttöä joudutaan harkitsemaan.

Edellytyksenä rajoitteiden käytölle on, että muita keinoja on jo kokeiltu, mutta ne on todettu riittämättömiksi tai ettei suojattavan edun turvaamiseksi ole käytettävissä muita keinoja. Rajoittamispäätöksen tekee aina lääkäri ja päätös on määräaikainen. Rajoittamisen tarvetta arvioidaan säännöllisesti. Mainiokoti Mainingissa käytettävät rajoitustoimenpiteet ovat kohotetut sängynlaidat, haaravyön käyttäminen sekä hygieniahaalari.

2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 14 vrk.

Vastuu palautteiden käsittelystä on yksikön esihenkilöllä ja koko henkilökunnalla. Palautteet käsitellään ja niihin vastataan mahdollisimman nopeasti. Kaikki saadut palautteet käsitellään yksikön viikkokokouksissa. Palautteen antajaan ollaan yhteydessä joko puhelimitse tai kirjallisesti. Palautteeseen voidaan ottaa heti kantaa riippuen sen laadusta. Tyytyväisyyskyselyillä saatuihin palautteisiin perehdytään ja ne läpikäydään yksikön palavereissa. Saatujen palautteiden pohjalta ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin. Muistutusten tai reklamaatioiden perusteella tehdyt kehittämistoimet kirjataan yksikön omavalvontasuunnitelman seurantahavaintoihin.

Muistutuksen vastaanottaja:

kirjaamo@kymenhva.fi

Yksikönjohtaja Heli Koskinen Mainiokoti Maininki puh. 0400 658276

heli.koskinen@mainiokodit.fi

Kaakkois-Suomen palvelujohtaja Kirsi Pellinen kirsi.pellinen@mainiokodit.fi

Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki

Liiketoimintajohtaja Satu Ahola satu.ahola@mehilainen.fi

Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki

Sosiaali- ja potilasasiavastaavina Kymenlaakson alueella toimivat:

Mirja Piispa ja Taija Kuokkanen

sosiaali.potilasasiavastaava@kymenhva.fi

Henkilötiedot ja asiakirjat vain turvapostilla

<https://turvaposti.kyymenhva.fi/>

puh. 05 2206250

Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa sosiaalipalveluissa. Sosiaaliasiavastaava antaa tietoa asiakkaan oikeuksista, auttaa muistutuksen tekemisessä ja toimii asiakkaan edunvalvojana.

Kuluttajaneuvontaan voi olla yhteydessä, jos tarvitsee opastusta tai sovitteluapua riitatilanteissa.

Kuluttajaneuvonnassa voit asioida puhelimitse soittamalla numeroon 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15) tai kuluttajaneuvonnan sivustojen kautta

<https://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta>

VALVONTAVIRANOMAINEN

Sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnallisena valvontaviranomaisena toimii Lupa- ja valvontavirasto (LVV) 1.1.2026 alkaen. LVV korvaa aiemmat Valviran ja aluehallintovirastojen valvontatehtävät.

Lupa- ja valvontavirasto (LVV)

Verkkosivut: www.lvv.fi

Asiakaspalvelu: arkisin klo 9–15

Sähköposti: kirjaamo@lvv.fi

Asiakkaalla, läheisellä tai henkilöstön jäsenellä on oikeus tehdä kantelu valvontaviranomaiselle, jos hän katsoo, että palveluyksikön toiminnassa on lainvastaisia menettelyjä tai puutteita, joita ei ole korjattu omavalvonnallisin toimin.

EDUSKUNNAN OIKEUSASIAMIES

Eduskunnan oikeusasiamies valvoo viranomaisten ja julkista tehtävää hoitavien toiminnan lainmukaisuutta. Asiakkaalla tai läheisellä on oikeus kannella oikeusasiamiehelle, jos hän katsoo tulleen kohdelluksi lainvastaisesti tai perusoikeuksiaan on loukattu.

Eduskunnan oikeusasiamiehen kanslia

Käyntiosoite: Arkadiankatu 3, Helsinki

Postiosoite: 00102 Eduskunta

Puhelin: 09 432 3363 (neuvonta)

Verkkosivut: www.oikeusasiamies.fi

Kantelun voi tehdä sähköisesti: www.oikeusasiamies.fi/kantelu

2.5 Henkilöstö

Mainiokoti Mainingin henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö sekä luvassa määritelty henkilöstömitoitus 0,6 ja henkilöstörakenne. Henkilöstö koostuu lähihoitajista ja sairaanhoitajista, hoiva-avustajista sekä sosionomista ja fysioterapeutista. Lisäksi Mainiokoti Mainingissa työskentelee tukipalvelutehtävissä siistijä, kokkeja sekä hoitoapulaisia.

Työntekijän valinnan tekee yksikön esihenkilö, joka tuntee asukkaiden tarpeet. Rekrytoinnin asiantuntijat auttavat tarvittaessa mm. työhaastatteluissa, joilla varmistetaan monipuolinen soveltuvuuden arviointi. Palkattaessa asukkaiden kodeissa työskenteleviä työntekijöitä otetaan erityisesti huomioon henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi voi olla yksikön omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työnhakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Työntekijöiltä edellytetään riittävää suomen ja tarvittaessa ruotsin kielitaitoa ja heitä velvoitetaan työn ohessa kehittämään kielitaitoa. Riittävä kielitaito tarkoittaa sitä, että henkilöstö pystyy keskustelemaan asukkaiden, läheisten ja muun henkilökunnan kanssa sekä tekemään tarvittavat asukkaan asiakirjamerkinnot. Kirjaaminen ja raportointi tapahtuvat suomen kielellä.

Ennen työsopimuksen allekirjoittamista yksikön esihenkilö tarkistaa työntekijän kelpoisuuden Suosikki/Terhikki rekisteristä, työntekijän tutkinto- ja työtodistukset sekä ottaa kopion tutkintotodistuksesta yksikköön.

Sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta annetun lain mukaisesti tehtävään valittavien ikääntyvien henkilöiden kanssa työskentelevien on esitettävä nähtäväksi rikosrekisterilain 6 §:n 2 momentissa tarkoitettu rikosrekisteriote.

Sijaisten hankinta toteutetaan paikallisesti ja pyrimme käyttämään sijaisina ainoastaan koulutettua henkilökuntaa. Voimme poikkeustapauksissa käyttää lähihoitajaopiskelijoita, joiden koulutus on edennyt vähintään puoleen väliin, mikäli emme muuten saa täytettyä henkilöstötarvetta. Sijaisina toimivien opiskelijoiden opintorekisteriotteet tarkastetaan haastattelu vaiheessa. Mikäli opiskelijalla on suoritettuna vähintään 2/3 osaa opinnoista voidaan hänelle myöntää lääkelupa. Opiskelijalle myönnettävä lääkelupa on yksikkökohtainen ja hänelle on vuorossa osoitettu lääkeluvallinen ohjaaja. Kaikille sijaisille tehdään työsopimus ja yksiköllä on oma sijaislista, jota päivitetään säännöllisesti. Näin varmistetaan pätevän sijaistyövoiman saatavuus.

Mainiokoti Mainingin hoitohenkilöstö perehdytetään asukastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Esihenkilö on vastuussa perehdytyksestä. Perehdytykseen osallistuu koko työyhteisö ja usein tarkoituksenmukaisinta onkin, että varsinaisiin työtehtäviin opastamisen tekevät työtoverit. Yksiköstä vastaava esihenkilö vastaa siitä, että perehdytyksessä on käytettävissä riittävästi materiaalia ja käytettävä tieto on ajan tasalla.

Tarvittaessa töihin kutsuttavien ja lyhyitä sijaisuuksia tekevien työntekijöiden perehdyttämisohjelmaan sisällytetään välttämättömät työsuhdeasiat ja tiivistetty työnopastus sekä turvallisuusasiat. Työsuhteen keston pidetessä perehdytykseen lisätään yritystietoutta ja työnopastuksessa käsitellään tehtävää jo laajemmin osana kokonaisuutta.

Mainionetissä on sähköinen perehtymisohjelma, jota voi suorittaa omaan tahtiin. Perehtyjälle opastetaan miten hän voi oma-aloitteisesti hakea Mainionetin perehtymisohjelmasta materiaalia ja tietoa.

Perehtyvä työntekijä kuittaa, että on omaksunut riittävät tiedot tehtäviensä hoitamiseksi ja on vastuussa lisätiedon hankkimisesta. Perehdyttäminen on vastavuoroinen prosessi, jossa perehtyjän tulee olla aktiivisesti mukana. Vastuu perehdyttämisen onnistumisesta on myös uuteen tilanteeseen tulevalle työntekijällä itsellään - oma aktiivisuus on avainasemassa.

Vastuualueiden mukaisia koulutuksia järjestetään 4 kertaa vuodessa. Mainiokoti Mainingin henkilöstön ammattitaidon kehittämisen vuosittaiset painopistealueet määräytyvät asukkaiden tarpeista ja henkilöstön esille tuomista omista koulutustoiveista. Työssä oppiminen on lähtökohtana työntekijän ammattitaidon kehittymiseen. Koulutuskalenterista on työntekijän mahdollista valita itseään kiinnostavia koulutuksia tai vastuualueeseen liittyviä täydennyskoulutuksia. Lisäksi oppilaitokset ja yhteistyökumppanit sekä Kymenlaakson hyvinvointialue järjestävät koulutuksia, joihin on mahdollista osallistua. Toteutuneet koulutuspäivät kirjataan henkilöstötieto -järjestelmään työntekijän tietoihin.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstön riittävyyttä seurataan päivittäin työvuorosunnittelun keinoin. Äkillisissä poissaoloissa soitetaan sijaislistalla oleville henkilöille tai tarvittaessa hälytetään seuraavasta vuorosta työntekijä tekemään kyseisen vuoron ja hankitaan siihen vuoroon sijainen. Voimme myös kysyä alueen muista yksiköistä apua äkilliseen poissaoloon.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Tiedonkulku eri toimijoiden välillä toteutetaan säännöllisten tapaamisten kautta toteuttamissuunnitelmien päivityksen yhteydessä sekä Kymenlaakson hyvinvointialueen tekemien tarkastusten yhteydessä. Kymenlaakson hyvinvointialue järjestää kaksi kertaa vuodessa palveluntuottaja tapaamisen, jossa käydään läpi ajankohtaisia asioita.

Yhteistyötä hyvinvointialueen asiakaspalveluohjauksen ja hygieniahoitajien kanssa tehdään myös säännöllisesti.

Asukkaan niin halutessa tai kun asukas ei pysty itseään ilmaisemaan lähtee yksiköstä mahdollisuuksien mukaan saattaja asukkaan mukaan käynnille hammashoitolaan tai poliklinikalle tiedonkulun varmistamiseksi. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon tiedonkulku varmistetaan soittamalla ennen asukkaan lähettämistä vastaanottavalle taholle. Asukkaiden terveystiedot löytyvät sähköisestä potilastietojärjestelmästä LifeCaresta. Tämä järjestelmä on käytössä Kymenlaakson hyvinvointialueen alueella ja varmistaa tietojen reaaliaikaisen saatavuuden monien yhteistyötahojen välillä.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Mainingin esteettömät ja asukasystävälliset tilat sijaitsevat kaksikerroksisessa rakennuksessa Kotkan Paimenportin alueella lähellä keskussairaala.

Mainiokoti Mainingissa on 56 yhden hengen asukashuonetta ja 4 on kahden hengen huonetta. Nämä muodostavat 4 ryhmäkotia, joista kaksi sijaitsee alakerrassa ja kaksi yläkerrassa. Lisäksi asukkailla on käytössään yhteiset ruokailu- ja oleskelutilat, tv-tila ja saunatila. Kaikki tilat ovat esteettömiä. Yläkerran ryhmäkodeista on esteetön pääsy parvekkeille ja alakerran ryhmäkodeista isolle aidatulle takapihalle.

Asukkailla on jokaisella käytössään 20m² huone, joka sisältää kylpyhuoneen. Asukkaan huoneessa on sänky, muut kalusteet asukas laittaa itse. Asukkaan on mahdollista saada oman huoneensa oveen avain, jolla hän voi tarvittaessa lukita oven huoneesta poistuessaan. Mainiokoti Mainingissa kunnioitetaan asukkaan yksityisyyttä ja huoneeseen mentäessä aina koputetaan. Asukkaan asioita pyritään käsittelemään asukkaan huoneessa tai toimistotiloissa suljetun oven takana. Asukkaiden asioita ei käsitellä yhteisissä tiloissa.

Asukkaat ruokailevat oman ryhmäkodin ruokailutilassa, mikä toimii myös oleskelutilana. Sauna lämpenee asukkaiden toiveiden mukaisesti. Aamupalat, iltapäiväkahvit, iltapalat sekä lounas ja päivällinen nautitaan yhdessä oman ryhmäkodin muiden asukkaiden ja hoitajien kanssa. Takapihalle ja parvekkeille on esteetön pääsy.

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella.

Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. Yksikön poistumisturvallisuussuunnitelma toimitetaan

palo- ja pelastusviranomaisille kolmen vuoden välein. Palo- ja pelastusviranomaisen käy tekemässä tarkastuksen yksikköön kolmen vuoden välein. Viimeisin palotarkastus on ollut 16.10.2024

Ympäristö- ja terveydensuojeluviranomainen käy tarkastuksella yksikössä vuosittain. Viimeisin tarkastuskäynti 21.5.2026.

Mainiokoti Mainingin kiinteistönhuollosta vastaa Kotkan kiinteistöhuolto Oy. Kiinteistöhuolto vastaa yksikön sisä- ja ulkotilojen hoidosta. Kiinteistöhuollon määräaikaistarkastukset näkyvät yksikön sähköisessä huoltokirjassa Fatmanissa. Fatman järjestelmän kautta tehdään kiinteistönhoitajalle myös kiireettömät huoltopyynnot. Kiireellisissä asioissa soitetaan kiinteistönhoitajalle, joka on tavoitettavissa arkisin klo 7-15 ja tämän ajan ulkopuolella tai tarvittaessa huoltoyhtiön päivystysnumeroon. Huoltoyhtiön yhteystiedot löytyvät yksikön molemmista toimistoista sekä keittiön ilmoitustaululta. Kiinteistön auditoinnit tehdään kaksi kertaa vuodessa keväisin sekä syksyisin. Auditoinnissa ovat mukana kiinteistön omistajan edustaja, kiinteistöhuollon edustaja sekä yksikönjohtaja tai tiimivastaava.

Mainiokoti Mainingissa tehdään työsuojeluvaltuutetun ja yksikönjohtajan / tiimivastaavan kanssa kvartaaleittain toimitilatarkastus, joka dokumentoidaan. Havaituista ongelmista tehdään palvelupyynnot kiinteistöhuollolle. Kiinteistöhuollon edustaja kuittaa Fatman järjestelmässä, kun palvelupyyntö on toteutettu.

Työsuojeluvaltuutettu pitää kvartaaleittain turvallisuuskävelyn, jossa käydään henkilöstön kanssa läpi paloturvallisuuteen liittyvät välineet kuten sammuttimet sekä vesipalopostit. Lisäksi tutustutaan paloilmaisain keskukseen sekä sen toimintaan. Samalla katsotaan, että yksikön hätäpoistumistiet ovat esteettömät.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Mainiokoti Mainingin apuvälineet ja laitteet löytyvät laiterekisteristä. Käytössä lääkinnällisten laitteiden seurantajärjestelmä Spotilla. Käytämme CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja.

Terveystenhuollon laitteita ja tarvikkeita koskevan vaarailmoituksen tekemiseen löytyy lomake Mainionetistä→ Poikkeamat- Laite tai sen käyttö. Fimean vaaratilanne lomakkeesta tulee automaattisesti muistutus ja linkki, kun tekee laitetta koskevan poikkeaman.

Hoivasänkyjen, yksikön omien pyörätuolien ym. laitteiden huollosta vastaa yhteistyökumppani Berner Oy. He käyvät säännöllisesti huoltamassa laitteet 1x vuodessa. Huollon jälkeen sänkyyn tmv. huoltaja laittaa tarran, josta käy ilmi huoltopäivä ja huollon tekijä.

Yksikön fysioterapeutti arvioi asukkaiden apuvälineiden tarpeen ja opastaa käytön asukkaalle ja hoitajille.

Toimintayksikön laitevastuuhenkilö/laiterekisterivastaava

- Toimii yksikkönsä laiterekisterin/rekisterien ylläpitäjänä perustehtävänsä ohella
- Vastaa laiterekisterin ajantasaisuudesta
- Lisää uudet ja merkitsee poistetut laitteet laiterekisteriin ohjeiden mukaisesti
- Vastaa laitteiden huoltojen ja kalibrointien tilaamisesta suunnitelman mukaisesti
- Vastaa huoltojen kirjaamisesta laiterekisteriin ohjeen mukaisesti
- Vastaa laitteiden käyttöohjeiden saatavuudesta ja ajantasaisuudesta ohjeen mukaisesti
- Huolehtii laiteosaamisen varmistamisesta yhdessä laitetoimittajien ja esihenkilön kanssa
- On perehtynyt Mehiläisen laiteturvallisuussuunnitelmaan

Mainiokoti Mainingin laitevastaavana toimii fysioterapeutti Juha Kuusela.

Terveysterveysten huollon laitteiden käytön ohjauksesta vastaa laitteeseen perehdytyksen saanut sairaanhoitaja/lähihoitaja.

Terveysterveysten huollon laitteista ja tarvikkeista vastaava henkilö

Heli Koskinen heli.koskinen@mainiokodit.fi puh. 0400 658276

Mainiokoti Mainingissa noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomais määräyksiä.

Toimimme rekisterinpitäjinä ainoastaan itsemaksaville asukkaille, muissa tilanteissa rekisterinpitäjänä toimii palvelun tilaaja.

Tietojärjestelmillä DomaCare ja LifeCare on omat pääkäyttäjät jotka tiedottavat järjestelmän käyttökatoista ja häiriötilanteista. Samalla ohjeistetaan, miten kirjataan asukastieto lomakkeille käsin ja siirretään käyttökaton päätyttyä asukkaan tietoihin.

Kirjaamisen toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyssä. Yksikköön on nimetty kirjaamisvastaava, joka tarkkailee kirjausten sisältöä sekä informatiivisuutta ja ohjaa sekä kouluttaa henkilökuntaa oikeaoppiseen kirjaamiseen. Kirjaamisvastaaville on tarjolla säännöllisesti koulutusta. Koulutuksessa käytyjä asioita ja ohjeita käydään

viikkopalaverissa läpi ja tärkeimmät kohdat kirjaamisvastaava tiedottaa jokaiselle sähköpostitse.

Kulunvalvonta on yksikön ulko-ovilla sähköisen lukituksen muodossa. Henkilökunnalla on käytössä ns. kulkuavaimet, jolla pääsee liikkumaan ryhmäkotien ovista sekä ulko-ovista. Kulkuavaimet on koodattu järjestelmään kunkin hoitajan nimellä, ja hän on allekirjoituksella vahvistanut saaneensa avaimen käyttöönsä sekä vastaa kulkuavaimen huolellisesta säilytyksestä. Kulkua esimerkiksi lääkehuoneisiin pystytään rajaamaan järjestelmän kautta.

Lisäksi yksikössä on tallentava kameravalvonta ulko-ovella sekä lääkehuoneissa.

Tallentava kameravalvonta on käytössä Mehiläisen yksikössä tämän kuvauksen mukaisesti.

a) työntekijöiden ja muiden tiloissa oleskelevien henkilökohtaisen turvallisuuden varmistaminen

b) omaisuuden suojaaminen

c) tuotantoprosessien asianmukaisen toiminnan valvominen

d) turvallisuutta, omaisuutta tai tuotantoprosessia vaarantavien tilanteiden ennaltaehkäiseminen tai selvittäminen.

Kameravalvonnan tallenteista vastaa BLC-turvaratkaisut. Kameravalvonnasta kerrotaan yksikön etuovella. Kameravalvonta on tallentavaa ja tallennus on katsottavissa kahden viikon ajan, ellei tallenteita tarvita rikoksen selvittämiseen tai muuhun lainmukaiseen tarkoitukseen. Tallenteisiin on pääsy vain yksikönjohtajalla.

Asukkailla on käytössään hoitajakutsujärjestelmä.fi hallinnoima hälytysranneke ja joissakin huoneissa on asukkaan tarpeista johtuen järjestelmään liitetty hälytysmatto. Asukas saa rannekkeen, jonka hälytysnappia painamalla tai hälytysmatolle astuttuaan hän saa kutsuttua hoitajan luokseen. Hälytys saapuu hoitajalla olevaan puhelimeen.

Hälytysrannekkeen toimivuutta testataan yksikön hoitajien toimesta säännöllisesti. Lisäksi ohjelma ilmoittaa toimintahäiriöistä hoitajien kännykkään. Tarvittaessa viasta ollaan yhteydessä palveluntuottajaan, joka antaa toimintaohjeet.

Rikkoutuneiden rannekkeiden tilalle tilataan uudet. Toimitusaika uusille hälyttimille on nopea.

Palveluntuottaja huoltaa rannekkeet ja tarkastaa järjestelmän toimivuuden kerran vuodessa ja tarpeen mukaan.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaava henkilö

Heli Koskinen puh. 0400 658276 heli.koskinen@mainiokodit.fi

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikön lääkehoito perustuu Kymenlaakson hyvinvointialueen laajaan yhteiseen sekä yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään yksikössä säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. [Turvallinen lääkehoito -oppaassa](#) linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä.

Yksikön lääkehoitosuunnitelman tarkastaa ja hyväksyy Kymenlaakson hyvinvointialueen yllilääkäri. Lääkehoitosuunnitelman on hyvinvointialueen lääkäri allekirjoittanut 16.10.2025.

Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkeshoidosta vastaava sairaanhoitaja Hanna Hakulinen.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Mainiokoti Mainingin hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asukastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita.

Uuden työntekijän aloittaessa Mainiokoti Mainingissa hänen perehdyttäjänään toimiva työntekijä opastaa ja avustaa kirjaamisessa. Tiimivastaava ja/tai yksikönjohtaja antaa uudelle työntekijälle tunnuksen ohjelmaan ja mikäli järjestelmä ei ole työntekijälle tuttu, katsotaan yhdessä, miten kirjautuminen tapahtuu sekä ohjeistetaan tietoturvaan liittyvistä seikoista. Mainiokoti Mainingissa noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä.

Perehdytysvaiheessa käydään läpi kaikki tietosuojaan- ja tietoturvaan liittyvät asiat.

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä koskee vaitiolovelvollisuus ja vaitiolovelvollisuus lomake allekirjoitetaan samalla kuin työsopimuskin. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.

Tietoturvatentti on pakollinen osa perehdytystä.

Yksikössä käytössä oleva DomaCare ohjelma mahdollistaa mobiilikirjaamisen, jolloin kirjaaminen voi tapahtua reaaliajassa mobiililaitteella vaikkapa asukkaan huoneessa asukkaan kanssa yhdessä. Mikäli kirjaaminen tapahtuu päätteellä, pyritään asukastyön kirjaaminen hoitamaan mahdollisimman pian tehtävän tekemisen jälkeen.

Asiakkaan terveystietoja kirjataan Kymenlaakson hyvinvointialueen sähköiseen potilastietojärjestelmään Lifecareen. Työntekijä allekirjoittaa tietosuoja- ja tietoturvalomakkeen tunnuksen vastaanottamisen yhteydessä.

Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7§:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot
Kim Klemetti p. 0456728286

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Mainiokoti Mainingissa järjestetään viikoittain ryhmäkotikohtainen asukaskokous, jossa asukkailta kerätään toiveita ja mielipiteitä liittyen esimerkiksi yhteiseen ohjelmaan, kodin viihtyisyyteen tai ruokaan. Kokouksista tehdään muistio, josta käsitellyt asiat ja ilmaistut toiveet käyvät ilmi. Toiveita pyritään toteuttamaan ja toiveisiin palataan myöhemmissä kokouksissa, joissa seurataan ovatko toivotut asiat toteutuneet ja onko niihin oltu tyytyväisiä vai onko tarpeen tehdä muutoksia. Läheiset voivat osallistua palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen vastaamalla tyytyväisyyskyselyyn yksikössä tai antamalla ehdotuksia ja toiveita henkilökunnalle.

Mainiokoti Mainingin hoivan laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla laatuindeksikyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle sekä henkilökunnalle. Laatuindeksi perustuu Mainiokotien laatulupauksiin, joita on viisi: 1) yksilöllinen hoiva, ohjaus ja tuki, 2) turvallisuus, 3) oma viihtyisä koti, 4) yhteisöllisyys ja osallisuus ja 5) maukas ruoka.

Kyselyyn pääsee vastaamaan läheisten vieraillessa Mainiokoti Mainingissa sekä hoitopalavereiden yhteydessä. Lisäksi kysely voidaan lähettää sähköpostitse läheisille, joiden sähköpostiosoite on tiedossa.

Asukkaiden palautteita tai kehitysideoita kerätään asukaskokouksissa sekä tyytyväisyyskyselyn avulla säännöllisesti.

Mehiläisellä on myös [www-sivuilla](#) palautekanava, jonka kautta voi palautetta antaa.



3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Mainiokoti Mainingin toiminnan riskejä arvioidaan palo- ja pelastussuunnitelmassa, turvallisuusselvityksessä, elintarvikelain mukaisessa omavalvontasuunnitelmassa sekä lääkehoitosuunnitelmassa. Yksikön pelastussuunnitelma on hyväksytty pelastusviranomaisilla ja elintarvikelainmukainen suunnitelma ympäristöterveydenhuollon ympäristöterveyssuunnittelijalla. Pelastussuunnitelman lisäksi on olemassa toimintaohjeistus liittyen poikkeaviin tilanteisiin, kuten esimerkiksi tulipalo, sähkökatko, vesikatko tai putkirikko. Tästä suunnitelmasta löytyvät yksikön osoitetiedot ja ohjeet nopeasti tilanteiden hoitamiseen sekä lyhyesti turvallisuusohjeistus ja sijainnit mistä löytyvät mm. veden pääsulku, sähköpääkeskus ja ilmanvaihdon hätä-seis painike. Toiminnan ja palvelun laatua seurataan omavalvonnan ja hoivan ja hoidon poikkeama ilmoituksilla.

Sähkökatkosten varalta ohjeistetaan henkilökuntaa huomioimaan, että talon ulko-ovien lukitus toimii sähköllä, jolloin on turvattava se, ettei kukaan asukas pääse vahingossa ovesta ulos ilman saattajaa.

Lääkitykseen liittyviä riskejä käsitellään tarkemmin yksikkökohtaisessa lääkehoitosuunnitelmassa. Lääkitykseen liittyviä riskejä pyritään vähentämään henkilökunnan koulutuksilla, lääkevastaava- järjestelmällä ja asukkaiden lääkityksen säännöllisellä seurannalla ja arvioinnilla. Asukkaiden uusimmat lääkitystiedot tulostetaan aina, mikäli sähkökatkoksen aikana tulee tarve lähettää asukas sairaalaan.

Epidemiatilanteissa tai rekrytointihaasteissa tehdään yhteistyötä Mehiläisen muiden yksiköiden kanssa. Pidetään jatkuvasti avoimena rekrytointia pätevien sijaisten hankkimiseen ja kontaktoidaan kaikki hakijat alueittain. Pyrimme Mainiokoti Mainingissa käyttämään mahdollisuuksien mukaan pitkäaikaisia sijaisia, joille talon toiminta ja asukkaat ovat jo tuttuja. Tällä pyritään varmistamaan, että asukkaat tuntevat olonsa turvalliseksi myös silloin, kun vakituinen työntekijä on poissa.

Riskejä tunnistetaan toiminnassamme monilla menetelmillä: toimintariskien arviointi ja työnvaarojen arviointi tehdään vuosittain. Tunnistetut riskit arvioidaan ja niiden ennaltaehkäisemiseksi ja/ tai poistamiseksi suunnitellaan toimenpiteet ja valvonta. Toiminnan riskien tunnistamiseksi hyödynnetään myös poikkeamajärjestelmää, erilaisia palautekanavia, henkilöstökyselyjä, henkilöstökokouksia, turvallisuuskävelyjä, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Havaittu haittatapahtuma tai läheltä piti- tilanne kirjataan heti poikkeamalomakkeelle ja tapahtuneesta tiedotetaan vuorossa olevaa henkilökuntaa sekä yksikön esihenkilöä ja tiimivastaavaa. Tapahtumasta tiedotetaan myös seuraavaan vuoroon tulevaa henkilöstöä.

Tapahtunut riski- tai läheltä piti- tilanne kirjataan myös asiakastietojärjestelmään, mikäli kysymyksessä on asukkaalle tapahtunut riski. Asukkaalle tapahtuneesta riskistä tiedotetaan asukkaan läheistä. Haittatapahtumat ja läheltä-piti-tilanteet käsitellään viikkokokouksessa ja kokouksesta kirjataan muistio, joka lähetetään jokaiselle työntekijälle sähköpostilla sekä tallennetaan Mainionettiin yksikön omille sivuille kohtaan henkilöstö. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. Ympäristöön kohdistuvista läheltä piti-tilanteista sekä riskeistä ilmoitetaan heti huoltoyhtiölle. Huoltoyhtiötä informoidaan joko sähköisen vikailmoituslomakkeen kautta tai soittamalla päivystysnumeroon. Järjestelmään jää vikailmoituksen teko aika sekä aika, kun huoltoyhtiö kuittaa ongelman ratkaistuksi.

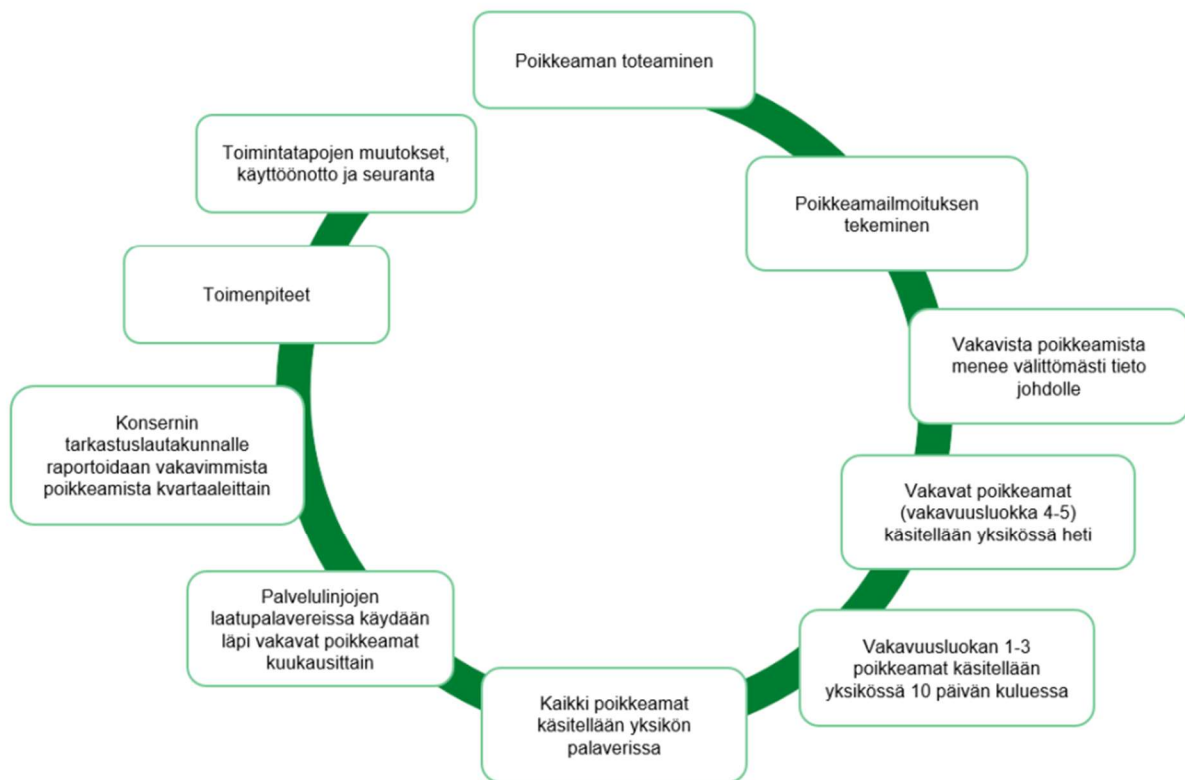
Asukkaan toteuttamissuunnitelmaan kirjataan asukkaaseen liittyvien riskien mahdollisuudet, jotka ovat tiedossa ja niihin liittyvät toimenpiteet.

Väärinkäytösten, epäkohtien ja/tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen sisäisessä intranetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti.

<https://mehilainen.ims.fi/servlet/doc/3227/approved/file>

Ilmoituksen pystyy tekemään myös poikkeamajärjestelmän kautta Mainionetissä Mainiokoti Mainingin sivulla.

Jokaisella työntekijällä on pääsy Mainionettiin, jossa yksikön omilla sivuilla pääsee täyttämään poikkeamalomakkeen. Poikkeamalomakkeelle kirjataan poikkeama tai läheltä-piti-tilanne, miten tilanteessa on toimittu ja jatkotoimenpiteet. Poikkeamat käsitellään joka viikko henkilöstön viikkokokouksessa. Poikkeamien käsittelyaikaa seurataan viikoittain laadunmittarien viikkoraportilla.



Haittatapahtumat ja läheltä-piti-tilanteet käsitellään yksikön viikkokokouksessa ja kokouksesta kirjataan muistio, joka lähetetään jokaiselle työntekijälle sähköpostilla sekä tallennetaan Mainionettiin yksikön omille sivuille kohtaan henkilöstö.

Asukkaat itse tai läheiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit täyttäessään laatukselyn tai suoraan yksikön esihenkilölle.

Omahoitajat välittävät läheiseltä tai asukkaalta saadun palautteen yksikön tiimivastaavalle ja yksikön esihenkilölle. Alakerran toimiston oven vieressä on myös palautelaatikko, johon voi läheinen tai asukas itse jättää palautteen kirjallisena ja halutessaan myös nimettömänä.

Asukkaat ja läheiset voivat antaa palautetta suullisesti asukkaan omahoitajalle, tiimivastaavalle tai yksikön esihenkilölle. Kirjallisesti palautetta voi antaa sähköpostitse yksikön esihenkilölle tai tiimivastaavalle. Asukaskokouksissa esille tulleet laatupoikkeamat tai epäkohdat otetaan esille seuraavassa viikkokokouksessa ja kirjataan muistioon mahdolliset toimenpiteet asian nopeaksi hoitamiseksi.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista, että sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallinnoidaan.

Valvontalain 29§ velvoitetaan palveluntuottajaa ilmoittamaan välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen johdosta (laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, 29 § 5 mom.).

Kiellettyjä vastatoimia ovat esimerkiksi:

- työsuhteen ehtojen heikentäminen
- työsuhteen päättäminen tai irtisanominen
- muu epäedullinen kohtelu
- painostaminen ilmoituksen peruuttamiseen

Vastatoimien kieltö koskee kaikkia ilmoituksia riippumatta siitä, osoittautuuko ilmoitettu epäkohta myöhemmin aiheelliseksi vai ei, kunhan ilmoitus on tehty vilpittömässä mielessä.

Jos työntekijä kokee joutuneensa vastatoimien kohteeksi ilmoituksen johdosta, hän voi ottaa yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun, luottamusmieheen tai Lupa- ja valvontavirastoon (LVV)."

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Havaittu haittatapahtuma tai läheltä piti- tilanne kirjataan heti poikkeamalomakkeelle ja tapahtuneesta tiedotetaan vuorossa olevaa henkilökuntaa sekä yksikön esihenkilöä ja tiimivastaavaa.

Tehdyt poikkeamailmoitukset tallentunat PowerBI järjestelmään, josta tehdyt poikkeamat ja niiden käsittely sekä käsittelyajat ovat nähtävissä yksikkötasolla.

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämistä pyritään ennaltaehkäisemään tavanomaisia varotoimia käyttäen kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Käsineitä on käytettävä työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen mm. asukkaiden limakalvojen kanssa. Käsineet vaihdetaan siirryttäessä asukkaan "likaiselta" alueelta "puhtaalle" alueelle. Teemme yhteistyötä Kymenlaakson hyvinvointialueen hygieniahoitajien kanssa ja yhteyshenkilönä toimii hygieniavastaava yksiköstä. Yksikön hygieniavastaava tiedottaa koko henkilökuntaa päivittyneistä ohjeistuksista lähettämällä tiedotteen jokaiselle sähköpostiin.

Noudatamme tartuntatautiviranomaisten määräyksiä sekä Kymenlaakson hyvinvointialueen hygieniahoitajilta saamiamme ohjeistuksia.

Tartuntapintoja kuten ovenkahvoja, tasoja ja kaiteita pyyhitään tehostetusti. Henkilökunta suojautuu suu-nenäsuojaimilla ja hyvällä käsihygienialla. Tarpeetonta liikkumista ryhmäkotien välillä vältetään. Yksikössä vierailevien omaisten suositellaan käyttävän suu-nenäsuojainta koko vierailun ajan.

Epidemiatilanteissa asukaspyykkiä käsitellään varoen ja käytetään suojavarustusta. Likaantuneet tekstiilit laitetaan suoraan pussiin asukkaan huoneessa ja kuljetetaan suljetussa pussissa vaatehuoltotilaan ja mikäli mahdollista suoraan pesukoneeseen. Eritteinen ja märkä pyykki pestään koneessa hygieniapesuaineella. Tarvittaessa lisäohjeita voidaan kysyä Kymenlaakson hyvinvointialueen hygieniakoordinaattoreilta. Pyykinpesuaineisiin on saatu koulutus tuotekohtaiselta toimittajalta ja käytössä on konekohtaiset sähköiset pesuaineannostelijat.

Hygieniayhdyshenkilöt Etelä-Kymenlaakson alueella:

Hygieniahoitaja Eeva-Kaarina Lonka eeva-kaarina.lonka@kymenhva.fi puh. 040 8467915

Hygieniahoitaja Anu Simonen anu.simonen@kymenhva.fi puh. 0402691555

Hygieniahoitaja Eveliina Talonpoika eveliina.talonpoika@kymenhva.fi puh. 0404807806

Hygieniasta vastaava sairaanhoitaja Mainiokoti Mainingissa on Eedit Grönholm
Kymenlaakson hyvinvointialueen hygieniahoitaja on tehnyt yksikössä hygieniakävelyn
28.6.2024

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Alihankintasopimuksen pohjana on palvelukuvaus, johon alihankkijan tulee sitoutua. Ostopalveluiden toimintaa arvioidaan säännöllisesti toteutettavilla sopimuskatselmuksilla asiakkaiden ja ostotoimittajien kanssa.

Kaikki merkittävimmät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin (Supplier Code of Conduct). Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma ja henkilöstö osaa toimia sen mukaisesti. Suunnitelma löytyy yksikön omilta sivuilta.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan. Omavalvontaohjelma löytyy Mainiokotien www-sivuilta. Mainiokoti Mainingin omavalvonnan suunnitteluun on osallistunut yksikönjohtajan lisäksi tiimivastaava, henkilökuntaa sekä keittiöhenkilökuntaa. Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Mikäli toiminnassa tapahtuu muutos yksikönjohtaja päivittää muutoksen omavalvontasuunnitelmaan ja tulostaa uuden suunnitelman henkilöstökokoukseen luettavaksi ja sen jälkeen alakerran tuloaulassa olevaan kodinkansioon nähtäväksi. Omavalvontasuunnitelma päivitetään myös yksikön www.sivuille. Omavalvontasuunnitelma löytyy myös Mainionetistä yksikön sivuilta kohdasta omavalvonta.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman toteumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme. Vuosittain, syksyllä, vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Kotka 25.5.2026

Allekirjoitus

Heli Koskinen

Heli Koskinen