



# **SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA**

## **MAINIOKOTI JOKIHELMI**

**PÄIVITETTY 1.5.2026**

# SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

## Sisällysluettelo

<b>1 PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA</b>	
<b>KOSKEVAT TIEDOT .....</b>	<b>1</b>
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot .....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet .....	2
<b>2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS.....</b>	<b>4</b>
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset.....	4
2.2 Vastuu palvelujen laadusta .....	5
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	7
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	8
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen .....	9
2.4 Muistutusten käsittely .....	10
2.5 Henkilöstö .....	11
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	13
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	13
2.8 Toimitilat ja välineet .....	14
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö .....	16
2.10 Lääkehoitosuunnitelma .....	18
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja .....	19
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen .....	20
<b>3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA .....</b>	<b>21</b>
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen .....	21

3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely.....	22
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen .....	24
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta .....	26
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	26
<b>4</b>	<b>OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN.....</b>	<b>28</b>
4.1	Toimeenpano.....	28
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen .....	28

# 1 PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

## 1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Hoivamme Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot yksikönjohtaja Anne Koivuluoma, p:050 5626886 anne.koivuluoma@mainiokodit.fi

Toimintayksikkö: Mainiokoti Jokihelmi	Y-tunnus: 2951730-2
Esihenkilö / vastuuhenkilö: yksikönjohtaja Anne Koivuluoma	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti): p: 050-562 6886 anne.koivuluoma@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite: Kilpiäistentie 3a	Postinumero ja toimipaikka 15240 Lahti
Palvelut / asiakasryhmä ympäri vuorokautinen palveluasuminen/ ikääntyneet	Asiakaspaikkamäärä 32
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu): läsnäpalveluna palvelutalossa HVA:n ostopalveluna sekä itsemaksaen.	

Hyvinvointialue: Päijät-Hämeen hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot: Asiakas, potilas tai omainen voi olla yhteydessä sosiaali- ja potilasasiavastaavaan esimerkiksi ollessaan tyytymätön saamaansa kohteluun taikka palvelun tai hoidon laatuun. Sosiaali- ja potilasasiavastaava on puolueeton toimija, jolta voi kysyä neuvoja asiakkaan ja potilaan oikeuksiin liittyvissä asioissa.

#### Sosiaali -ja potilasasiavastaava

- neuvoo potilas- ja asiakaslakien soveltamiseen liittyvissä asioissa
- tiedottaa asiakkaiden ja potilaiden oikeuksista
- kokoaa tietoa potilailta ja asiakkailta tulleista yhteydenotoista
- seuraa, miten asiakkaiden ja potilaiden oikeudet kehittyvät hyvinvointialueella
- auttaa muistutuksen tekemisessä
- neuvoo, miten muun muassa kantelu, oikaisuvaatimus ja potilasvahinkoilmoitus voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa

Puh. +358 3 8192504, puhelinpalveluajat: ma, ti, to klo 9-12 ja ke klo 9-15.

Turvasähköpostilla: <https://www.turvaposti.fi/viesti/asiavastaavat@pajatha.fi>

## REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröinti-päivä 29.2.2024/ 1.5.2026 yhtiön muutos Hoivamme Oy:n	Palvelu, johon myönnetty Ikääntyneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen
---	---

### 1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

#### Toiminta-ajatus

Mainiokoti Jokihelmi tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista ikääntyneille. Meillä lämminhenkinen hoiva ja huolenpito on ammattitaitoisen henkilöstömme sydämen asia. Mainiokoti Jokihelmessä jokainen asukas kohdataan yksilöllisesti ja omien tarpeiden ja mieltymystensä mukaan. Haluamme välittää asukkaillemme arvostusta ja antaa heille aikaa ja läsnäoloa arjessa. Toimintaa ohjaavat myös hoitotyön vahvat eettiset arvot ja periaatteet sekä lainsäädäntö.

#### Toimintaperiaate

Mainiokoti Jokihelmen toiminnan tavoitteena on parhaita käytäntöjä hyödyntämällä mahdollistaa jokaiselle asukkaalle yksilöllinen hyvä elämä. Varmistamme yksilöllisen hoivan tekemällä asukkaan ja läheisten kanssa yhdessä yksilöllisen hoito- ja palvelusuunnitelman,

jossa perehdytään asukkaan historiaan ja nykytilanteeseen. Pyrimme huomioimaan tavat ja tottumukset sekä mahdolliset mielipuuhat ja toiminnot niin, että arki tuntuisi omalta. Suunnitelmaa seurataan, arvioidaan ja päivitetään säännöllisesti. Mainiokoti Jokihelmessä asukkaalle nimetään omahoitaja, joka on asukkaan hoidon asiantuntija ja koordinoija.

Asukkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavan toiminnan toteutumista seurataan RAI-arvioinnilla. Ensimmäinen RAI-arviointi tehdään uudelle asukkaalle kuukauden sisällä asukkaan muuttopäivästä, asukkaan voinnin muuttuessa ja kuitenkin vähintään 6 kk välein.

RAI-arvioinnin yhteenvetoja ja tuloksia hyödynnetään yksilöllisen kuntoutussuunnitelman tekemiseen sekä hoitotyön toteutumiseen ja tiedon välittämiseen esim. hoitoneuvotteluissa. Päivittäisessä kirjaamisessa arvioidaan yksilöllisen kuntoutussuunnitelman toteutumista sekä seurataan tavoitteiden saavuttamista.

Mainiokoti Jokihelmessä asukkaita hoidetaan kuntouttavalla ja asukkaiden toimintakykyä ylläpitävällä työotteella. Asukasta kannustetaan osallistumaan päivittäisiin toimiin omien voimavarojensa mukaisesti. Asukkaan toiveet ja mieltymykset otetaan huomioon, ja asukkaan omaa päivärytmiä kunnioitetaan. Asukasta opastetaan yksikön aktiviteetteihin ja autetaan päivittäisessä ulkoilussa. Mainiokoti Jokihelmessä huolehdimme, että asukkaalla on käytössään hoito- ja palvelutarpeen mukaiset apuvälineet ja autamme näiden hankinnassa. Sosiaalista toimintakykyä edistetään myös mm. aktiivisella arjen ohjelmalla, erilaisilla musiikki- ja kulttuuritapahtumilla sekä säännöllisillä läheisten illoilla. Kognitiivista ja emotionaalista toimintakykyä edistetään myös turvallisella ja kotoisalla ilmapiirillä sekä henkilöstön ja asukkaan välisen kommunikaation tukemisella.

## 2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

### 2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Johtamis- ja toimintajärjestelmä toimii ennakoivasti ja itseohjautuvasti asiakas-, ympäristö- ja lainsäädäntövaatimukset täyttäen. Toimintajärjestelmä täyttää ISO9001, ISO14001 ja ETJ+- standardien vaatimukset. Käytössämme on laatukäsikirja, josta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset.

Laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asiakkaalle yksilöllinen hyvä 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 asiakkaita säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen, ruuan maittavuudesta tinkimättä.

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla. Kysymme palautetta asukkailta, läheisiltä ja henkilöstöltä vähintään kolmen kuukauden välein. Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla, ja se käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa yksikön viikkokokouksessa. Käymme läpi laatuindeksin osa-alueiden vastaukset ja kaikki saadut avoimet vastaukset ja mietimme yhdessä toimenpiteitä laadun kehittämiseksi yksikössä.

Seuraamme myös viikoittain hoivan ja kuntoutuksen toteutumista mittaavia tietoja, joita saamme asiakastietojärjestelmästä. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilujen ja toiminnallisuuden toteutuminen, omatuokiot tai omaohjaaja-aika ja yhteydenpito läheisiin.

Mainiokoti Jokihelmessä toimintaamme ohjaa puitesopimus Päijät-Hämeen Hyvinvointialueen kanssa sekä voimassa oleva lainsäädäntö: Vanhuspalvelulaki (laki ikääntyneen

väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden terveys- ja sosiaalipalveluista 980/2012), Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (29.6.2021/612), Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812), sekä valvontalaki (laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023).

## 2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten ja palvelun tilaajan vaatimusten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

Yksikönjohtajalla on kokonaisvastuu yksikön toiminnasta. Yksikönjohtajan tehtävä on palvelun laadun johtaminen ja kehittäminen ja varmistaminen. Yksikönjohtaja vastaa yhteistyöstä tilaajaan sekä sidosryhmiin. Hän johtaa päivittäistä toimintaa yksikössä ja vastaa tiimivastaavan kanssa työvuorosuunnittelusta ja sen kautta riittävästä henkilöstömitoituksesta. Henkilöstöjohtaminen, henkilöstön rekrytointi ja kehittäminen ovat yksikönjohtajan tärkeitä vastuualueita.

Palvelujohtajan vastuulla on kaikki alueen 11 yksikköä ja hän toimii yksikön johtajien esihenkilönä. Hän auttaa yksikönjohtajaa asukashankinnassa ja on yhteistyössä hyvinvointialueen vastuuhenkilöiden kanssa. Hän ohjaa ja tiedottaa yksikönjohtajia järjestäen alueellisia johtoryhmäkokouksia.

Tiimivastaava toimii yksikönjohtajan varahenkilönä loma- ja muissa poissaolotilanteissa. Hän toimii yhteistyössä yksikönjohtajan kanssa ja vastaa osaltaan hoiva- ja ohjaustyön lisäksi yksikön arjen toiminnan sujuvuudesta ja organisoinnista. Tiimivastaava valvoo asiakastyön laatulupausten ja uusien työntekijöiden perehdytyksen toteutumista. Hän on kodin ohjausryhmän jäsen ja kehittää yhteistyössä yksikönjohtajan ja henkilöstön kanssa sovittuja toiminnan kehittämisalueita sekä vastaa aikataulutettujen töiden toteutumisesta. Lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan tehtävän tavoite on yksikön lääkehoidon laadun varmistaminen ja seuranta. Hän vastaa lääkehoitosuunnitelman päivityksestä, organisoii lääkenäyttöjen vastaanoton ja ylläpitää koontilistaa lääkeluvallisista hoitajista. Hänen tehtäviinsä sisältyy asukkaiden hoivan ja perushoidon lisäksi myös konsultointi sairaanhoi-

dollisissa asioissa, lääkekaapin siisteydestä huolehtiminen ja lääkeavaintenhallinta lääkehoidosuunnitelmassa kuvatulla tavalla. Hän vastaa myös henkilöstön lääkehoidon perehdyttämisestä lääkehoitosuunnitelman mukaan.

Kodissamme toimii ohjausryhmä, joka koostuu yksikönjohtajan ja tiimivastaavan lisäksi yksikön henkilöstöstä. Ohjausryhmän jäsenet ovat sitoutuneet kehittämään yksikön toimintaa ja jalkauttavat osaltaan kehitettäviä asioita työyhteisöön.

Kaikki kodissa työskentelevät hoitajat toimivat asukkaiden omahoitajana huolehtien siitä, että asukkaan hyvä, virikkeellinen arki toteutuu ja asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan. Omahoitaja tuntee asukkaan mieltymykset, tottumukset ja historian, jakaa tietoa omasta asukkaastaan koko työryhmälle, toimii arjessa oman asukkaan hoidon ja hoidon asiantuntijana, vastaa asukkaan RAI-arviointien laadimisesta, vastaa hoito- ja kuntoutussuunnitelmien päivityksestä ja toteutumisen arvioinnista, osallistuu asukkaan hoitokoukuihin, hyödyntää moniammatillisen tiimin tukea asukkaan asioiden hoidossa ja tekee tiivistä yhteistyötä asukkaan läheisten kanssa yhdessä sovitulla tavalla.

Mainiokoti Jokihelmessä on lisäksi nimettyjä vastuualueita hoitajilla; mm. RAI-, saattohoito- sekä kirjaamisvastaava.

Alihankintana tuotettujen suoraan asiakastyöhön liittyvien toimijoiden omavalvontasuunnitelmat on pyydetty tarkastettavaksi. Alihankintana tuotettujen palveluiden hankintaperusteena ei ole ainoastaan kustannustekijät, vaan hankintaa toteutetaan palvelun laadun näkökulmasta. Lisäksi laatutekijöiden ollessa hyvällä tasolla pyritään alihankintana tuotettavat palvelut hankkimaan paikallisilta palveluntuottajilta. Henkilökunnan tulee seurata arvioiden toimintaa ja ilmoittaa havaitsemansa poikkeama sovitusta laadusta välittömästi palveluntuottajalle. Poikkeama tulee saattaa myös yksikönjohtajan tietoon riippuen siitä mitä palvelua asia koskee. Hän tekee päätökset jatkotoimista. Pääperiaate on, että mahdolliset laatupoikkeamat tai epäselvyydet pyritään ennaltaehkäisemään selkeällä sopimuksella, jatkuvalla keskusteluyhteydellä ja säännöllisillä tapaamisilla toiminnan ja laadun arvioimiseksi.

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset aset-

tavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asukasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus digi- ja väestövirastolle edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

## 2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Mainiokoti Jokihelmessä asukkaiden ja heidän läheistensä huomioonottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asukasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Asukkaiden kokemus ja näkemys omasta elämästään ja yhteisön toimintaan osallistumisesta sekä siihen vaikuttamisesta ovat toiminnan kehittämisen lähtökohtia. Mainiokoti Jokihelmessä palveluntarpeen arviointi sekä palvelu- ja kuntoutussuunnitelma tehdään yhdessä asukkaan ja hänen läheisensä kanssa. Palvelun tarvetta ja siinä tapahtuvia muutoksia arvioidaan säännöllisesti asukkaan voinnin päivittäisseurannalla sekä erilaisten mitareiden, kuten RAI-toimintakykyarvion ja MMSE- ja MNA-testien avulla. Suunnitelma tarkastetaan aina, kun asukkaan tilanne sitä edellyttää, kuitenkin vähintään puolen vuoden välein. Tarkistuksessa arvioidaan asukkaan edellisen kuntouttavan hoitosuunnitelman toteutumista, toimintakykyä ja sovittuja virikkeellisiä toimintoja ja niiden vaikutuksia.

Kaikille asukkaille nimetään omahoitaja. Asukkaalle nimetty omahoitaja vastaa yksilöllisen palvelu- ja kuntoutussuunnitelman laatimisesta, tarkastamisesta, arvioinnista ja päivittämisestä annettujen ohjeiden mukaisesti. Päivittäinen, reaaliaikainen asukastietojen kirjaaminen on asukkaan käyttäytymistä ja toimintakykyä kuvailevaa sekä arvioivaa, ja se perustuu asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmassa esitettyihin tavoitteisiin ja keinoihin. Omahoitajan vastuulla on myös tiedottaa hoitohenkilökunnalle asukkaan hoidon tarpeesta ja suunnitelluista keinoista.

Palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat ovat työntekijöiden nähtävillä sähköisenä Domacare-asiakastietojärjestelmässä. Yksilövastuisen hoitotyön mallin mukaisesti ryhmäkodeissa työvuorossa olevat hoitajat jakavat asukkaat siten, että kukin hoitaja vastaa työvuoronsa

aikana tiettyjen asukkaiden hoidosta ja perehtyy hoitamiensa asukkaiden tietoihin. Jokainen asukkaan hoitoon osallistuva työntekijä on velvollinen tutustumaan laadittuihin palvelu- ja kuntoutussuunnitelmiin. Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

### 2.3.1 Asiallinen kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadukkaaseen sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään. Mainiokoti Jokihelmessä asukkaita kohdellaan Mainiokotien arvojen ja toimintaperiaatteiden mukaisesti arvostavasti, kunnioittavasti ja tasa-arvoisesti. Kaltoinkohtelua pyritään ehkäisemään hoitohenkilökunnan perehdytyksellä ja koulutuksella. Mikäli asukkaan kaltoinkohtelua ilmenee, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään mahdollisimman pian ja avoimesti. Yksikönjohtaja keskustelee ensin kahden kesken asianosaisten kanssa. Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus yksikönjohtajalle ja työntekijän tulee täyttää ilmoitusvelvollisuus- poikkeamalomake poikkeamajärjestelmän kautta. Lisäksi väärinkäytösten, epäkohtien ja tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen sisäisessä intranetissä Mehinetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen myös anonymisti. Mikäli asukas kaltoinkohtelee toista asukasta, ryhdytään toimenpiteisiin heti. Asukkaiden turvallisuuden varmistaminen on aina ensisijaista. Kaltoinkohteluun puuttuminen vaatii asukkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä ja tilanteen ratkaisemisen tulee perustua ensisijaisesti uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asiakkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen. Jos epäillään, että läheinen kaltoinkohtelee asukasta fyysisesti tai psyykkisesti, pidetään hoitoneuvottelu, jossa keskustellaan asiasta läheisen kanssa. Tarvittaessa konsultoidaan tilaajaa ja muita viranomaisia, kuten poliisia tai edunvalvontaa sopivan ratkaisumallin löytämiseksi. Tilanteessa tehdään arvio siitä, onko asiakkaan fyysinen tai henkinen terveys vaarassa. Tarvittaessa asukas pitää toimittaa saamaan asianmukaista hoitoa.

Yksikössä on ohjeistus myös asukkaan raha-asioiden hoitamiseen niissä tilanteissa, kun asukas tarvitsee käteistä rahaa tai haluaa tehdä pieniä hankintoja.

Asukkaalla ja/tai omaisella on oikeus tehdä muistutus tai antaa millä tahansa muulla tavoin palaute epäasiallisesta kohtelusta. Mahdollisuus palautteen antamiseen kerrotaan asukkaalle ja omaiselle hoitoneuvottelussa.

### 2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Asukkaan yksilöllisyyden kunnioittaminen jokapäiväisessä hoitotyössä on Mainiokoti Jokihelmen toimintaperiaatteista tärkein. Asukkaan itsemääräämisoikeus on toiminnan lähtökohta ja sitä pyritään kunnioittamaan kaikin mahdollisin keinoin.

Asukas ja hänen läheisensä osallistuvat hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelman laatimiseen yhdessä hoitohenkilökunnan kanssa. Yhdessä asukkaan, läheisten ja muiden yhteistyötahojen kanssa kerätään ja kartoitetaan asukkaan elämänhistoriaa sekä asukkaan omia toiveita ja mieltymyksiä. Jokainen asukas kohdataan yksilönä ja hänen elämänhistoriansa otetaan huomioon hänen kokonaisvaltaisessa hoidossaan. Asukas on aina oman elämänsä asiantuntija ja päättää itse omasta arjestaan. Asiakaskeskeisyys ja asiakkaan kunnioittaminen merkitsevät Mainiokoti Jokihelmessä sitä, että jokainen asiakas huomioidaan yksilöllisesti ja kokonaisvaltaisesti huomioiden asukkaan fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja hengellinen hyvinvointi. Asukkaan elämänarvoja, tottumuksia ja tapoja kunnioitetaan. Hoitotoimenpiteet tehdään asukkaan omaa tahtoa kunnioittaen sekä intymiteettisuoja huomioiden ja asukkaalle tarjotaan arjessa aitoja valinnanmahdollisuuksia. Asukkaalle tarjotaan mahdollisuutta osallistua hoivakodin arkeen ja ryhmätoimintoihin, mutta asukkaalla on oikeus kieltäytyä osallistumasta toimintaan.

Itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajaaminen tulee kyseeseen ainoastaan silloin, kun asiakas ei ymmärrä omaa terveydentilaansa, hoidon tarvetta tai asiakas toiminnallaan vaarantaa joko oman tai muiden turvallisuuden. Mahdollisesta rajoittamisesta sovitaan yhdessä asukkaan kanssa ja ne perustuvat lääketieteellisiin arvioon ja ovat aina turvallisuusperusteisia. Rajoittamistoimenpiteitä ovat esimerkiksi sängynlaidan nostaminen asukkaan ollessa vuoteessa, kolmipisteturvavyön käyttäminen asukkaan istu-

essa pyörätuolissa ja hygienihaalarin pukeminen asukkaalle. Rajoittamisluvan tarpeellisuutta arvioidaan jatkuvasti. Asiakirjoihin tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteen päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta. Rajoittaminen on aina viimeisin keino ja se on toteutettava ihmisarvoa ja yksityisyyttä kunnioittavalla tavalla. Ennen liikkumista rajoittavien apuvälineiden käyttöä liikkumisen rajoittamisessa: 1. Arvioidaan haitat ja hyödyt asiakkaan näkökulmasta ja kirjataan johtopäätökset (yhdessä asukkaan, hänen omaisensa, hoitohenkilöstön ja lääkärin kanssa) 2. Valitaan rajaamisen keino, jolla asukkaan perusoikeuksia rajataan mahdollisimman vähän 3. Rajoittavien laitteiden, apuvälineiden ja varusteiden käytöstä on oltava lääkärin määräämisen hoitopäätös, joka kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan, ja jonka lääkäri kirjaa myös potilasasiakirjoihin 4. Tarpeen jatkumista arvioidaan säännöllisesti. Lääkäri tekee päätöksen rajoitustoimien käytön lopettamisesta ja antaa siitä ohjeistuksen henkilöstölle 5. Hoitohenkilöstö vastaa rajoittamisvälineiden asianmukaisesta käytöstä, käyttöohjeiden noudattamisesta, asiakkaan riittävästä valvonnasta sekä uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämisestä. 6. Rajaamiseen käytetyn välineen käytön peruste, käyttäminen ja kesto kirjataan aina asiakastietojärjestelmään 7. Jokaisella käyttökerralla arvioidaan, onko liikkumisen rajoittaminen kyseisenä ajankohdana välttämätöntä asiakkaan turvallisuuden takaamiseksi.

## 2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asiakkaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai tilaajalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Kuitenkin korkeintaan kahden viikon kuluessa. Muistutusten ja kanteluiden käsittelystä vastaa yksikönjohtaja yhdessä alueen palvelujohtajan kanssa. Kanteluiden vastineet hyväksyvät liiketoimintajohtaja. Muistutuksesta informoidaan myös tilaajaa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

- yksikönjohtaja Anne Koivuluoma puh. 050-5626886, anne.koivuluoma@mainiokodit.fi ja/tai
- asukkaan luona ollut hoitaja ja/tai

- palvelujohtaja Kirsi Pellinen 050-567 3554, kirsi.pellinen@mainiokodit.fi, Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki ja/tai
  - liiketoimintajohtaja Satu Ahola puh 040- 7569528, satu.ahola@mainiokodit.fi Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
  - Päijät-Hämeen hyvinvointialue, Keskussairaalankatu 7, 15820 Lahti.
- Muistutuksen voi lähettää myös tietoturvallisesti turvapostilla. <https://turva-posti.fi/viesti/kirjaamo@pajatha.fi>

## 2.5 Henkilöstö

Henkilöstösuunnittelun lähtökohta on yksikön toimilupa ja palvelusopimukset. Kulloinenkin lainsäädäntö määrittää henkilöstömitoituksen. Mainiokoti Jokihelmen toiminnasta vastaa yksikön esihenkilö, jonka koko työpanos kohdentuu hallinnollisiin tehtäviin, eikä häntä lasketa hoitotyön mitoitukseen. Hoivahenkilöstö koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista ja hoiva-avustajista. Lisäksi Mainiokoti Jokihelmessä työskentelee avustavissa tehtävissä laitoshuoltaja ja kokki.

Mainiokoti Jokihelmen henkilökunnalla on monipuolista erityisosaamista. Hoitajien vastualueiden ja tehtävien määrittelyssä pyritään huomioimaan hoitajan vahvuudet ja kiinnostuksen kohteet, jotta hän voi hyödyntää omaa osaamistaan arjen asiakastyössä. Mainiokoti Jokihelmessä sijaisia käytetään vakituisten työntekijöiden poissa ollessa. Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Mainiokoti Jokihelmessä vakituisen henkilökunnan ja pitkäaikaisten sijaisten rekrytoinnista vastaavat yhteistyössä yksikön esihenkilö ja palvelujohtaja. Lyhytaikaisten sijaisten rekrytoinnista vastaa yksikön esihenkilö. Äkillisten poissaolojen varalle on laadittu ohjeistus ja niihin voidaan kutsua sijainen yksikön keikkalaisista tiimivastaavan toimesta.

Mainiokoti Jokihelmessä hoitohenkilökunnan rekrytointiin panostetaan ja rekrytointihaastattelussa arvioidaan hakijan soveltuvuutta ikääntyneiden hoitotyöhön. Haastattelussa hakijan tulee esittää tutkinto- ja työtodistukset. Yksikönjohtaja tarkistaa hakijan ammattioikeudet Julkiterhikistä sekä opiskelijoiden opintorekisteriotteet. Ammattioikeudet tarkistetaan vielä työsopimuksen laatimisen yhteydessä. Ennen rekrytointipäätöstä pyydetään entisen työnantajan tai muun suosittelijan palaute työnhakijasta. Työsuhteeseen kuuluu

lisäksi koeaika (max.6kk), jonka aikana työntekijän soveltuvuutta arvioidaan. Yksikössä työskentelevien hoitajien kelpoisuudet tarkistetaan vuosittaisissa automaattiajoissa. Työntekijä allekirjoittaa työsopimuksen teon yhteydessä henkilökohtaisen salassapito- ja turvallisuuslomakkeen. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöllä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito. Tehtävään palkattavan hoitajan riittävä suomenkielentaito varmistetaan jo työhaastattelutilanteessa. Tarvittaessa kannustamme vieraskielisiä työntekijöitä osallistumaan suomen kielen lisäkoulutuksiin.

Mainiokoti Jokihelmessä henkilöstöltä edellytetään myös tartuntatautilain 48 §: n mukaista suojaa, sillä yksikössä hoidetaan lääketieteellisesti arvioituna tartuntatautien vakaville seurauksille alttiita asiakkaita. Lisäksi ennen työsopimuksen allekirjoittamista työnhakijan on hankittava selvitys rikostaustasta koskien valvontalakia 28 §: n (iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskentelevät henkilöt).

Mainiokodeissa on käytössä henkilöstön perehdyttämisohjelma koko henkilöstölle. Lisäksi Mainiokoti Jokihelmessä on uuden työntekijän- perehdytysopas. Perehdyttämisohjelma suunnitellaan yksikönjohtajan, tiimivastaavan ja perehtyjän kesken yksilöllisesti. Perehdytystä suunnitellessa huomioidaan muun muassa työsuhteen kesto ja luonne, ammattitaito, aiempi työkokemus sekä työntekijän koulutus. Vakinaiseen työsuhteeseen tulevan henkilön perehdyttäminen on laajempi ja se suoritetaan Moodlessa ensimmäisen kolmen kuukauden aikana. Lyhytaikaisia sijaisuuksia tekevien työntekijöiden perehdyttämisohjelmaan sisällytetään välttämättömät työsuhteasiat, tiivistetty työnopastus ja turvallisuusasiat. Opiskelijan perehdytyksestä vastaavat Mainiokoti Jokihelmessä opiskelijavastaava sekä opiskelijalle nimetty ohjaaja.

Jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään perehdytyksestä vastuussa olevat työntekijät, mutta perehdytykseen osallistuu kuitenkin koko henkilöstö. Perehdyttäminen on vastavuoroinen prosessi, jossa perehtyjän tulee olla aktiivisesti mukana. Perehdyttäjä opastaa, kertoo asioita sekä tarkistaa oppimisen, mutta vastuu perehdyttämisen onnistumisesta on myös uuteen työpaikkaan tulevalla työntekijällä itsellään - oma aktiivisuus on avainasemassa. Mainiokoti Jokihelmessä on ammattitaitoinen ja osaava henkilökunta, jonka osaamista kehitetään ja vahvistetaan säännöllisillä koulutuksilla. Päivitämme vuosittain henkilöstön osaamisen kehittämisen suunnitelman, jossa huomioidaan erityisesti vanhustyössä tarvittava erityisosaaminen, muistisairaiden hoidon osaaminen, lääkehoidon osaaminen sekä ensiapuvalmiuden ylläpitäminen. Työyhteisön viikkopalavereissa keskustellaan

avoimesti, opitaan yhdessä ja jaetaan osaamista. Vuosittaisen henkilöstötyytyväisyyskyselyn pohjalta laadimme yhdessä työryhmän kanssa työyhteisön kehityssuunnitelman, jonka toteutumista arvioimme yhdessä viikkokokouksissa.

## 2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, vallitseva viranomaisohjeiden mukainen henkilöstömitoitus sekä palvelusopimukset. Mainiokoti Jokihelmen henkilöstömitoitus on lakisääteisen henkilöstömitoituksen mukainen. Yksikönjohtaja seuraa päivä- ja viikkotasolla asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyttä. Yksikönjohtajan apuna on kattavat seurantajärjestelmät ja raportit sekä business controller että palvelujohtaja. Mainiokoti Jokihelmessä sijaisia käytetään vakituisten työntekijöiden poissa ollessa ja asukasmäärän muuttuessa nopeasti. Meillä on runsaasti vakituksia, osaavia, perehdytettyjä keikkalaisia. Työvuoroon sijaisen voi hankkia yksikönjohtajan lisäksi tiimivastaava sekä hoitovuorossa oleva hoitaja yksikön sijaisohjeistuksen mukaisesti.

## 2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Mainiokoti Jokihelmessä tehdään monialaista ja moniammatillista yhteistyötä useiden eri tahojen kanssa. Kodin sairaanhoitajien ja hoitotiimin kanssa arvioidaan asukkaan avuntarvetta sekä palveluita ja ollaan yhteydessä tarvittaviin palveluihin ja hoitotahoihin. Yhteydenpito hoivakodin lääkärin kanssa on säännöllistä, vähintään viikoittaista. Erikoissairanhoidon, kotisairaalan ja muiden hoivayksiköiden kanssa ollaan yhteydessä tarvittaessa. Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittu toimintaohjeet asiakkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Yksiköllä on ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta. (ohje: saattohoitokansiossa) Aukkaat saavat terveydenhuollon palveluita joutuessaan tiilapäisesti sairaalahoitoon, käydessään laboratorio- tai muissa tutkimuksissa, röntgenku-

vauksissa ja hammaslääkärissä. Mainiokoti Jokihelmen vastuulääkäri Jaana Pouta/Pihlajalinn, kirjoittaa lähetteet ja tutkimuspyynnöt eri tutkimuksiin. Laboratorionäytteet otetaan useimmiten yksikössä, josta työntekijä toimittaa näytteet edelleen Fimlab-laboratorioihin. Vastuulääkäriä tai Pihlajalinnan takapäivystäjää on mahdollista konsultoida muuna aikana puhelimitse, esim. akuuteissa sairaustapauksissa tai lääkehoidon toteuttamiseen liittyvissä muutoksissa. Arki-iltaisin klo 15-22 on myös mahdollista konsultoida geriatrisen osaamiskeskuksen päivystävää lääkäriä. Muina aikoina (viikonloput, juhlapyhät ja yöaika klo 22–08) lääkäriconsultaatio Akuutti24:n viranomaisnumerosta. Kotisairaala/EVA-yksikkö tekee kotikäyntejä tarvittaessa myös yöaikaan.

Tilaajan edustajana asiakasohjaaja osallistuu asukkaiden palveluiden suunnitteluun ja arviointiin, ja yhteistyö on avointa sekä aktiivista ja läpinäkyvää. Asiakasohjaaja informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan ja suunnitelman muuttumisesta aina viipymättä. Kodissa käy säännöllisesti myös kampaaja ja jalkahoitaja, jotka veloittavat asukasta palveluistaan oman hinnastonsa mukaan. Asukkaat voivat halutessaan käyttää heidän palveluitaan. Asukkaiden omahoitajat vastaavat yhteistyön koordinoimisesta kaikissa asukkaiden asioissa. Palvelut suunnitellaan ja toteutetaan yhteistyönä, johon osallistuvat asukas, läheiset ja tarvittaessa muut hoitavat tahot. Asukkaiden palveluketjut pidetään saumattomina ja palvelukokonaisuuteen kuuluviin sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunjärjestäjiin ja –tuottajiin ollaan aktiivisesti yhteydessä myös silloin, kun asukkaat ovat hoidossa toisaalla. Asukkaiden siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, varmistetaan tiedonkulku aina hoitajan läheteellä ja Akuutti24-läheteellä.

## 2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Jokihelmi on uudiskohde ja rakennettu ikääntyneille ympärivuorokautista palveluasumista tarvitseville asukkaille. Mainiokoti Jokihelmessä on 32 ympärivuorokautisen palveluasumisen paikkaa. Talo on suunniteltu täysin esteettömäksi. Yksikkö on avautunut huhtikuussa 2024. Henkilökuntaa on ympärivuorokautisessa palveluasumisessa paikalla jokaisena vuorokauden hetkenä.

Mainiokoti Jokihelmi sijaitsee Lahdessa Mukkulan rauhallisella asuntoalueella hyvien kulkuyhteyksien varrella. Kävelymatkan päässä sijaitsee lähin julkisen liikenteen linja-auto-

pysäkki. Lähistöltä löytyvät kauppa, posti ja kioski sekä kauppakeskus Prisma palveluineen. Kaupungin helppokulkuiset puistoalueet ovat Mainiokoti Jokihelmen läheisyydessä. Mukkulan kirkko on myös kävelyetäisyydellä.

Mainiokoti Jokihelmi on esteetön yhdessä tasossa oleva hoivakoti. Asukashuoneita on 32, ja asunnot on jaettu kahteen ryhmäkotiin, Purola ja Solina. Asunnot ovat kooltaan 20m<sup>2</sup>. Jokaisella asukkaalla on oma yksityinen huone sekä kylpyhuone-wc. Talossa on myös kaksi kahden hengen huonetta, joissa voi halutessaan asua pariskunta. Hoivahuoneen varusteluun kuuluu mm. hoivavuode, yöpöytä, vuodevaatteet, pyyhkeet, kaappi, verhot, sälekaihtimet sekä yleisvalaistus. Asukkaidemme käytössä on myös talon apuvälineitä sekä hoitajakutsu-rannekkeet. Huoneen sisustamiseen saa itse vaikuttaa tärkeillä muistoilla ja huonekaluilla. Henkilökunta huolehtii asuinympäristön viihtyvyyden ja kodikkouden säilyttämisestä ja parantamisesta asukkaiden toiveita ja tarpeita kuunnellen. Vierailut onnistuvat Jokihelmessä läheisten toiveiden mukaisesti ja läheisten yöpyminen talossa on mahdollista esimerkiksi saattohoitotilanteessa.

Mainiokoti Jokihelmessä on yhteinen ruokailu-/oleskelutila. Ruokailutilasta on esteetön pääsy lasitetulle terassille ja aidatulle ulkoilupihalle. Molemmissa ryhmäkodeilla on viihtyisiä olkkari, jossa on tv:n katselu mahdollisuus. Mainiokoti Jokihelmessä on valmistuskeittiö, jossa oma kokki valmistaa herkullista kotiruokaa. Asukkaiden toiveruokia on myös helppo toteuttaa. Asukkaiden toiveita kysellään kuukausittain asukaskokouksissa. Talossa on oma pyykkihuone ja siivoushuone. Lisäksi on henkilökunnan sosiaalitalat, taukotilat, toimisto ja lääkehuone. Yksikössä on sauna, jota voivat käyttää kaikki asukkaat. Yksikössä on koneellinen ilmanvaihto. Mainiokoti Jokihelmessä on yhteensä 5 ilmalämpöpumppua, jolla saamme viilennettyä huoneilmaa.

Asukkaiden henkilökohtaisia asioita käsitellään ainoastaan suljetuissa, henkilökunnalle tarkoitetuissa tiloissa, kuten toimistoissa ja asukashuoneissa. Salassa pidettäviä eikä asukasasioita ei käsitellä yhteiskäytössä olevissa tiloissa.

Yksikön toimitilojen ylläpidosta ja huolloista vastaa kiinteistöhuolto-yhtiö Coor Oy. Yksikönjohtaja tekee tarvittavat huoltopyynnöt kiinteistöhuollolle sähköisen ilmoitusjärjestelmän kautta. Kiireellisissä tapauksissa pyynnöt tehdään puhelimitse.

Coor 24/7 puhelin numero on 010 622 5888. Coorin puhelinvaihe palvelee arkisin klo 8-16. Voit soittaa numeroon 010 234 3400. Paikallinen kiinteistöhuolto on Hämeen huolto-team Oy. Työnjohto, huolto Joni Moilanen 040 557 0035.

## 2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Mainiokoti Jokihelmessä on käytössä seuraavat lääkinnälliset laitteet ja tarvikkeet: henkilönostin (2 kpl), seisomanojanostin (1 kpl), pyörätuolivaaka, Turner kääntöteline, 2 pyörätuolia, suihkupaari, suihkutuoli (3 kpl) sekä verenpaine-, kuume- ja verensokerimittarit ja pika-crp- laite.

Jokihelmen sähköllä, akustoilla tai paristoilla toimivat lääkinnälliset laitteet on kirjattu sähköiseen laiterekisteriin Spotillaan. Asukkaiden hoidossa ja tarkkailussa käytettävät laitteet huolletaan laitetoimittajien suositusten mukaisesti vähintään vuosittain. Hoivakodin oman laitteen rikkoutuessa tai tarvitessa huoltoa, otetaan yhteyttä laitetoimittajaan. Laitteiden huolloista syntyvät dokumentit tallennetaan sähköisesti yksikön omiin tiedostoihin Mainionettiin. Huollot ja kalibroinnit merkitään rekisteriin ja tarralla laitteisiin.

Mainiokoti Jokihelmessä on laadittu kirjallinen toimintaohje lääkinällisten laitteiden aiheuttamien vaaratilanteiden ilmoittamisesta Fimealle. Ilmoitettava vaaratilanne on lääkinällisen laitteen käyttöön liittyvä tilanne, joka on johtanut tai olisi voinut johtaa asukkaan, laitteen käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen, ja joka johtuu laitteen ominaisuuksista, suorituskyvyn poikkeamista tai häiriöistä, riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta tai virheellisestä käytöstä. Vaaran havaitseva työntekijä tekee ilmoituksen Fimealle sähköisesti poikkeamailoituksessa olevan ohjeistuksen mukaan. Vaaratilanteen aiheuttanut laite tai tarvike on säilytettävä sellaisenaan jatkotutkimuksia varten. Laitetta ei saa korjata ilman valmistajan lupaa ja valmistajan valtuuttamaa korjaajaa. Poikkeamailmoitus käsitellään yksikössä sovitun käytännön mukaisesti.

Mainiokoti Jokihelmessä on nimetty laitevastaava, joka huolehtii työntekijöiden perehdytysten toteutumisesta. Laitteiden käyttöönoton yhteydessä opastetaan niiden käyttöohjeiden mukainen käyttö. Käyttöohjeet löytyvät sähköisessä muodossa yksikön omista tiedostoista Mainionetistä. Laitevastaava ylläpitää laitekohtaista seurantalistaa henkilökunnan osallistumisesta perehdytyksiin. Esihenkilön tehtävä on varmistaa ja seurata, että lääkinällisiä laitteita käyttävillä työntekijöillä on niiden turvallisen käytön vaatima koulutus ja kokemus. Asukkaiden henkilökohtaiset apuvälineet lainataan tarvittaessa Päijät-Hämeen hyvinvointialueen apuvälineyksiköstä.

Mainiokoti Jokihelmen laitevastaava: Eetu Nikkinen,  
eetu.nikkinen@mainiokodit.fi

Mainiokoti Jokihelmessä käytetään Domacare 2.0-asiakastietojärjestelmää, jonka käyttöön henkilöstö on koulutettu. Koulutuksia järjestetään säännöllisesti ja aina, kun järjestelmään tehdään muutoksia. Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa käyttäjiä käyttökatkoista ja häiriötilanteista.

Merkittävässä tietosuojapoikkeamissa konsultoidaan konsernin tietosuojavastaavaa. Koko henkilöstö veloitetaan suorittamaan BeeAware-tietoturvakoulutus. Asiakastietolain mukainen tietoturvasuunnitelma on laadittu yksikössä ja sen toteutumisesta vastaa yksikönjohtaja. Yksikön kirjaamisvastaava on Sanna Kukkola sanna.kukkola@mainiokodit.fi.

Mainiokoti Jokihelmessä on tallentava kameravalvonta lääkehuoneessa. Kameravalvonnan laitteisto sijaitsee lukitussa atk-huoneessa. Valvontaa käytetään henkilökunnan ja asukkaiden turvallisuuden ja omaisuuden suojaamiseen sekä vaaratilanteiden ennaltaehkäisemiseen tai selvittämiseen. Yksikönjohtaja vastaa kameravalvonnan asianmukaisuudesta.

Asukkaiden käytössä on Tunstall-hoitajakutsujärjestelmä, jonka avulla asukas voi hälyttää itselleen apua. Asukas voi pitää hälytysnappia ranteessa tai kaulalla. Asukkaiden hälytykset ohjautuvat suoraan henkilökunnalle matkapuhelimiin. Mikäli hälytysjärjestelmässä on häiriö, järjestelmä hälyttää automaattisesti. Hälytyksiin vastaamista valvotaan hoitajakutsujärjestelmään kirjautuvien hälytysten ja niiden kuittausten avulla järjestelmän lokitiedoista. Hälytysrannekkeiden toimivuus varmistetaan joka yövuorossa. Yöhoitaja kirjautuu puhelimilla ulos ja sisään hoitajakutsujärjestelmään laitetoimittajan ohjeistuksen mukaan. Yksikön kaikissa ulko-ovissa ja osassa väliovista on kulunvalvontajärjestelmä ja sähköinen lukitus. Ulko-ovet ovat aina lukittuina ja vierailijoiden kulkua ohjataan ovikello, ovipuhelinjärjestelmillä. Koko kiinteistö on varustettu sprinkleri- ja automaattisella paloilmoitinjärjestelmällä, jonka paloilmoitinkeskus on pääsisäänkäynnin tuulikaapissa. Sprinkleri- ja paloilmoitinjärjestelmän kuukausittaisesta testauksesta vastaa kiinteistönhuoltoyhtiö ja testauksen yhteydessä tarkistetaan myös ovien ja lukitusten toiminta. Laitteiden käyttöturvallisuusohjeiden sijainti opastetaan perehdytyksessä. Työntekijän perehdytyksessä käydään läpi laitteisiin liittyvä perehdytys. Turva- ja kutsulaitteiden toimivuus varmistetaan

yhteistyössä laitetoimittajien kanssa. Tarvittavat huollot, ylläpidot ja koulutukset hankitaan laitetoimittajilta. Ko. laitteiden tarpeenmukainen saatavuus varmistetaan ja henkilökunta on ohjeistettu vastaamaan hälytyksiin välittömästi. Henkilökunnalle on laadittu ohjeet mahdollisten järjestelmän toimintahäiriöiden varalle.

Jokihelmessä on käytössä Vartiointiliike Securitaksen vartijakutsujärjestelmä. Vaara-/uhkatilanteen sattuessa vartijakutsu painikkeella otetaan yhteys Securitaksen hälytyskeskukseen ja hälytys rekisteröityy keskuksen järjestelmään. Securitas soittaa taikaisin yksikköön ja lähettää tarvittaessa vartijan paikalle.

Yksikössä käytetään CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja, ja teknologiset ratkaisut valitaan asukkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mikäli asukkaan arjessa on käytössä teknologiaa, se on kuvattu asukkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmassa.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot: Yksikönjohtaja Anne Koivuluoma, Mainiokoti Jokihelmi, Kilpiäistentie 3a, 15240 Lahti. Puh:050-562 6886. anne.koivuluoma@mainiokodit.fi

## 2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Mainiokoti Jokihelmen lääkehoidon toteutuminen on kuvattu yksikkökohtaisessa lääkehoitosuunnitelmassa, jota päivitetään aina tarpeen mukaan, mutta vähintään vuosittain. Viimeisin päivitetty versio on tehty syyskuussa 2025. Yksikönjohtaja Anne Koivuluoma, sairaanhoitaja Sanna Haapasalo ja lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja Patricia Tolonen vastaavat Mainiokoti Jokihelmen lääkehoidon kokonaisuudesta. Lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvat lääkeluvan suorittaneet sairaanhoitajat ja lähihoitajat. Lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen on osa työntekijän perehdytystä ja lisäksi jokainen työntekijä on velvollinen tutustumaan lääkehoitosuunnitelmaan aina päivityksien yhteydessä. Perehtyminen kuitataan Lääkehoitosuunnitelma-kansiosta löytyvään kuittauslistaan. Mainiokoti Jokihelmessä ei ole rajattua lääkevarastoa.

## 2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla. Kirjaaminen on oleellinen osa asukkaan hyvää hoitoa ja asianmukaisella kirjaamisella varmistetaan tietojen siirtyminen, hoidon jatkuvuus sekä oikeusturva. Mainiokoti Jokihelmessä on käytössä Domacare- asiakastietojärjestelmä, jonne yksikönjohtaja luo uudelle työntekijälle henkilökohtaiset tunnukset ja hänet perehdytetään järjestelmän käyttöön. Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta. Kirjaamiseen perehtyminen on keskeinen osa Mainiokotien perehdytysohjelmaa. Jokaisen uuden työntekijän kanssa käydään läpi ajantasaisen kirjaamisen tärkeys, ja että noudatetaan yksikön kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä. Joka vuorossa tulee tehdä asiakastietojärjestelmään vuorokirjaus, jonka työntekijä kirjaa asiakastietojärjestelmään omilla tunnuksillaan. Yksikössä on nimetty kirjaamisvastaava, joka perehdyttää oikeaoppiseen kirjaamiseen. Jokaiselle työntekijälle annetaan vuorossa aikaa asiakastyön kirjaamiseen. Vuorossa oleva henkilökunta kirjaa jokaisen työvuoronsa aikana huomionsa asukkaasta asiakastietojärjestelmään. Kirjaamisessa pyritään kuvailevaan kirjaamiseen huomioiden asukkaan hoitosuunnitelman tavoitteet. Kirjaamisvastaava osallistuu Mainiokotien kirjaamiskoulutuksiin säännöllisesti ja kouluttaa yksikön henkilökuntaa kirjaamiseen. Ajantasainen kirjaaminen mahdollistetaan ryhmäkodeissa sillä, että kirjaamiseen tarkoitettuja mobiililaitteita on riittävästi. Työsopimuksen liitteenä on tietosuojaan sitova lomake, jonka työntekijä lukee ja allekirjoituksellaan vahvistaa sitoutuvansa asiakastietojen salassapitoon. Asukkaiden tietoja käsitellään suojatuissa tiloissa eikä yhteisissä tiloissa keskustella asukkaiden henkilökohtaisista asioista. Vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä. Yksikön tietosuojakäytännöt on kuvattu tietosuojaselosteessa. Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa jokaisen työntekijän perehdytysohjelmaa, joka käydään kaikkien työntekijöiden kanssa läpi. Täydennyskoulutuksena on tietoturva ja -suoja perehdytys ja tentti, jotka löytyvät henkilötietojärjestelmä Workdaysta. Yleinen tietosuoja-asetus sekä palvelusopimukset hyvinvointialueiden kanssa edellyttävät käsittelijältä tietoturvaan liittyvien loukkauksien (poikkeamien) raportointia rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjänä sosiaalihuollossa toimii asiakkaan sijoittanut tai palvelusetelin an-

tanut hyvinvointialue. Sosiaalihuollon yksiköissä mahdollisesti tapahtuva tietosuojaloukkaus raportoidaan eteenpäin rekisterinpitäjälle eli tilaajataholle viivytyksettä siitä, kun loukkaus on havaittu, kuitenkin viimeistään 12–72 tunnin sisällä sopimuksesta riippuen.

Mehiläisen tietosuojavastaava

Kim Klemetti

p. 045 672 8286

## 2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Mainiokoti Jokihelmessä asukkaiden ja heidän läheistensä huomioonottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asukasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Mainiokoti Jokihelmessä palautteen kerääminen on jatkuvaa. Palautekysely tehdään kuukausittain Mainiokotien laatukyselyn avulla. Asukaspalautetta saadaan arjessa ja asukaskokouksissa, tapahtumien jälkeen ja yksilöllisissä keskusteluissa. Pyrimme mahdollisuuksien mukaan toteuttamaan asukkaiden toiveita. Asukkaan kokemusta osallisuudesta ja hänen saamastaan palvelusta, kartoitetaan sähköisellä palautekyselyllä. Kyselyiden tulokset ja palautteet käsitellään henkilöstön kanssa ja palautteiden pohjalta kehitämme toimintaamme.

Myös läheiset ja henkilöstö antavat palautetta säännöllisesti. Läheisten tapahtumissa käydään läpi hoivakodin asioita ja hoitajat myös keskustelevat paljon läheisten kanssa heidän vieraillessaan kodissa. Osa palautteesta saadaan suoraan keskusteluissa ja kohtaamisissa. Palautetta pyydetään ja saadaan kokemuksellisen laatukyselyn kautta ja palautetta voi antaa myös anonymisti Mehiläisen www-sivujen kautta. Vuosittain Mainiokodeilla tehdään laaja läheis- ja henkilöstötyytyväisyyskysely, josta saadaan yksikkökohtaiset tulokset. Kaikki saatu palaute on tärkeää toiminnan kehittämiseksi. Mainiokoti Jokihelmessä palautteet käydään keskustellen läpi henkilöstöpalavereissa ja asukaskokouksissa.

### 3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

#### 3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Mainiokoti Jokihelmessä riskit ja kriittiset työvaiheet sekä mahdolliset vaaratilanteet pyritään huomioimaan ennaltaehkäisevästi ja niihin puututaan välittömästi. Säännöllisellä vaarojen kartoituksella selvitetään palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia liittyen kodin toimintaan, asukkaisiin, henkilökuntaan ja ympäristöön. Jokihelmen työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä sekä sisällä, että ulkona tarkastellaan säännöllisten turvallisuuskävelyjen ja toimitilatarkastusten avulla. Tavoitteena on epäkohtien, vaaratilanteiden ja tapaturmien ennaltaehkäisy sekä työstä johtuvan kuormituksen vähentäminen. Vaarojen tunnistaminen ja hallinta on kuvattu ja ohjeistettu toimintajärjestelmässä.

Mainiokoti Jokihelmessä toimintariskeistä saadaan tietoa myös poikkeamailmoitusten perusteella sekä hyödynnetään omavalvontakäyntejä- ja kyselyjä. Yhteistyö työterveyshuoltoon, sekä aktiivinen keskustelu henkilöstön, asukkaiden ja läheisten kanssa antavat myös arvokasta tietoa riskien tunnistamiseen ja ennaltaehkäisyyn. Mainiokoti Jokihelmessä henkilökunta työskentelee huomioiden sekä työntekijöiden, että asukkaiden päivittäisen turvallisuuden. Asukas- ja työturvallisuuden edistäminen sekä riskinhallinta kuuluvat jokaisen työntekijän työtehtäviin.

Domacare-asiakastietojärjestelmään kirjataan asukkaiden yksilölliset palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat, lääkitys, mahdolliset seurannat sekä päivittäiskirjaukset. Asiakastietojärjestelmään voidaan kirjata myös mobiililaitteilla. Tämä mahdollistaa asukastietojen tarkistamisen, tietojen korjaamisen tai lisäämisen, reaaliaikaisesti asukkaan luona.

Ryhmäkotien yhteiset tilat sekä asukashuoneet pidetään siistinä ja kulkureitit esteettöminä. Lääkkeet säilytetään lääkehoitosuunnitelman mukaisesti lukituissa tiloissa ja käytössä on lääkkeiden kaksoistarkastus. Kemikaalit ja vaaralliset aineet säilytetään myös lukituissa kaapeissa tai muissa asianmukaisissa tiloissa asukkaiden ulottumattomissa. Henkilökunta tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit Mainionetin poikkeamajärjestelmän kautta. Toiminnassa esiin nousseet vakavat poikkeamat tuodaan aina välittömästi yksikönjohtajan tietoon ja ne käsitellään välittömästi henkilöstön kanssa ja korjaavat toimenpiteet sovitaan, kun haittatapahtumia käsitellään. Kaikki turvallisuuspoikkeamat ja toiminnalliset virheet käsitellään henkilöstökokouksissa yksikönjohtajan

johdolla. Mainiokoti Jokihelmessä vaarojenkartoitus tehdään säännöllisesti vähintään vuosittain ja sekä tarvittaessa. Turvallisuuskävely ja toimitilatarkastus toteutetaan 4 x vuodessa. Palo- ja pelastusharjoitus sekä ensiapukoulutus järjestetään vuosittain ja lääkehoidon tosuunnitelman laadinnan yhteydessä on tehty myös lääkehoidon itsearviointi.

Mainiokoti Jokihelmen ulko-ovet pidetään lukittuina, jotta asukkaat voivat turvallisesti liikkua kodissa. Erilaisten poikkeustilanteiden, kuten esimerkiksi sähkökatkoksen varalta, on laadittu valmiussuunnitelma, joka löytyy Mainionetistä yksikön tiedostoista sekä ohjekansista.

Riskinhallinta on jatkuvaa toiminnan arviointia ja kehittämistä. Jatkuva arviointi ja kehittäminen tarkoittavat, että Mainiokoti Jokihelmessä toiminnassa huomioidaan tapahtuvat muutokset ja niiden aiheuttamat mahdolliset uudet turvallisuusriskit. Mainiokoti Jokihelmessä omavalvontaa tukemassa on myös avoin ilmapiiri, joka mahdollistaa virheiden ja läheltä piti -tilanteiden esille ottamisen ja siten toiminnan kehittämisen. Mainiokoti Jokihelmen yksikönjohtajalla on päävastuu riskienhallinnasta. Hän huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä. Hän vastaa myös siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Yksikönjohtaja vastaa viikoittain Mainiokotien omavalvontakyselyyn, jolla seurataan seuraavia toiminnan osa-alueita:

lääkehoito, kirjaaminen, hoito- ja kuntoutussuunnitelmat, toimintakykyarvio, poikkeamat, selvityspyynnöt, ulkopuoliset palautteet ja rajoitustoimenpiteet.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista että sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan. Koko työyhteisö osallistuu turvallisuustason ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen sekä turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Mainiokoti Jokihelmessä on nimetty vastuhenkilö, joka hoitaa turvallisuuteen liittyviä asioita ja perehdyttää muuta henkilöstöä. Henkilökunnalle järjestetään säännöllisesti palo-, pelastus- ja ensiapu- sekä hygienia- ja työergonomiakoulutuksia.

### **3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely**

Jokaisen työntekijän tehtävänä on tuoda yhteiseen tietoisuuteen mahdolliset asukkaisiin ja heidän läheisiinsä, henkilökuntaan, vierailijoihin, toimintatapoihin ja toimintaympäristöön liittyvät riskit. Valvontalain §29 mukainen työntekijöiden ilmoitusvelvollisuus velvoittaa henkilöstöä ilmoittamaan viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos he huomavat tai saavat tietoonsa epäkohtia tai uhkia asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Mainiokoti Jokihelmessä on mahdollista ilmoittaa väärinkäytöksistä ja/tai epäkohdista myös sisäisessä intrassa. Kaikki ilmoitetut tapaukset käsitellään anonyymisti Mehiläisen riskienhallintatiimissä.

Mainiokoti Jokihelmessä käydään osana työntekijöiden perehdytystä läpi ilmoitusvelvollisuus, lisäksi asiaa kerrataan henkilöstökokouksissa. Jos työntekijä havaitsee epäkohdan tai sen uhan, hänen tulee tehdä ilmoitus välittömästi yksikönjohtajalle. Ilmoituslomake löytyy sähköisenä toiminnanohjausjärjestelmästä sekä Mainiokoti Jokihelmen omista tiedostoista Mainionetistä.

Ilmoituksen vastaanottaja informoi ilmoituksesta palvelujohtajaa ja konsultoi häntä ennen kuin ilmoittaa asiasta palvelunjärjestäjälle. Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa, uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Myös asukkailla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Mainiokoti Jokihelmen kodin kansiossa on ohjeet muistutusmenettelystä. Asukasta ja läheistä ohjeistetaan ja autetaan tarvittaessa saamaan apua muistutuksen laatimiseen. Kaikki tilanteet käsitellään yhdessä yksikönjohtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeamailmoitus. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikönjohtaja sovituksessa aikataulussa. Poikkeaman ollessa erittäin vakava, informoidaan asiasta liiketoimintajohtajalle ja palvelun tilaajalle.

Mainiokoti Jokihelmessä laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien käsittelyn yhteydessä määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan Mainionetin poikkeamajärjestelmään. Toimenpiteiden toteutumista seuraavat yksikönjohtaja, turvallisuusyhteyshenkilö ja tiimivastaava. Turvallisuusyhteyshenkilö seuraa toteutumista myös työturvallisuuteen liittyvien korjaavien toimenpiteiden osalta.

Mainiokoti Jokihelmessä käytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan kaikkia työntekijätasoa, sähköisiä ilmoitusjärjestelmiä ja kokouskäytäntöjä hyödyntäen. Korjaavat toimenpiteet ja muuttuneet toimintaohjeet käsitellään henkilöstö- ja tiimikokouksissa, käsitellyt asiat kirjaetaan palaverimuistioihin ja muistiot tallennetaan Mainionettiin yksikön omille sivuille. Do-macare-asiakastietojärjestelmään tehdään kirjaukset asukkaan kohdalla muuttuneista käytänteistä (esim palvelu- ja kuntoutussuunnitelma). Tarvittaessa tiedotetaan myös yhteistyötahoja ja asiakkaita.

Yksikön johtaja valvoo ja arvioi yhteistyössä koko henkilökunnan toiminnan toteutumista sovituilla tavalla. Koko henkilöstö on velvollinen huolehtimaan siitä, että sovitut toimintatavat toteutuvat käytännössä.

### 3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Riskienhallinta on jatkuvaa toiminnan arviointia ja kehittämistä. Jatkuva arviointi ja kehittäminen tarkoittavat, että Mainiokoti Jokihelmessä toiminnassa huomioidaan tapahtuvat muutokset ja niiden aiheuttamat mahdolliset uudet turvallisuusriskit. Mainiokoti Jokihelmessä omavalvontaa tukemassa on avoin ilmapiiri, joka mahdollistaa virheiden ja läheltä piti -tilanteiden esille ottamisen ja siten toiminnan kehittämisen.

Haittatapahtuminen ja läheltä piti- tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Henkilökunta tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit, jotka eivät kuulu tavanomaiseen hyvin sujuvaan arkeen Mainionetin poikkeamajärjestelmän kautta. Poikkeamailmoitus- ohjelmaa käytetään asiakas – ja työturvallisuuden näkökulmasta. Toiminnassa esiin nousseet vakavat poikkeamat tuodaan aina välittömästi

yksikön johtajan ja/ tai tiimivastaavan tietoon. Kaikki turvallisuuspoikkeamat ja toiminnalliset virheet käsitellään henkilöstökokouksissa 10 päivän sisällä niiden saapumisesta. Vakavasta poikkeamasta menee aina tieto myös alueen palvelujohtajalle, laatutiimille ja liiketoimintajohtajalle. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi.

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asukkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee tarttuvien tautien leviämistä. Mainiokoti Jokihelmessä on nimetty elintarvike- ja hygieniasta vastaavat yhteyshenkilöt.

Tarvittaessa tehdään yhteistyötä Mehiläisen tai hyvinvointialueen hygieniahoitajan kanssa. Päivittäisessä hoitotyössä noudatetaan Mainiokoti Jokihelmen toimintaohjetta siisteydestä ja järjestyksestä. Eritetahrat ja näkyvät roskat poistetaan, kun ne huomataan. Mainiokoti Jokihelmeen on laadittu siivoussuunnitelma, joka sisältää maininnat käytettävistä puhdistusaineista, toimintaohjeet siivouksen suorittamisesta ja aikataulusta. Yksikössä on oma siistijä, joka hoitaa kodin tilat siivoussuunnitelman mukaisesti.

Henkilökunnalla on käytössä työnantajan tarjoamat työvaatteet. Hyvä käsihygienia on tärkeä infektioita ehkäisevä toimenpide. Käsihygieniaa toteutetaan pesemällä kädet huolellisesti ja käyttämällä alkoholipohjaista käsihuuhdetta. Henkilökunta opastaa myös opiskelijoita ja vierailijoita käyttämään käsihuuhdetta. Asukasturvallisuuden sekä työturvallisuuden turvaamiseksi sormukset, rannekellot ja -korut, rakenne-, geelikynnet, kynsikorut ja kynsilakka ovat kiellettyjä riskien minimoimiseksi suorassa asukastyössä. Asukastyössä ja ruoan käsittelyssä käsistä on myös pidettävä huolta ja kädet kuivattava aina huolellisesti kosteuden aiheuttamien ihottumien ja infektioiden estämiseksi.

Ruoan käsittelyyn ja valmistukseen osallistuvat henkilöt käyttävät erillisiä vain ruoan käsittelyyn tarkoitettuja essuja. Ruoan käsittelyssä tulee estää hiusten putoaminen elintarvikkeisiin esim. liinalla tai pitämällä hiukset sidottuina. Elintarvikkeiden omavalvontaa varten on laadittu erillinen elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma. Kaikilla ruoanvalmistukseen osallistuvilla työntekijöillä on hygieniapassi.

Asiakkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan, sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan. Yksikön vastuuhenkilön tehtävä on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön. Tuhkarokon ja vesirokon osalta tieto taudin sairastamisesta tai rokotuksesta, influenssan kohdalla vaaditaan rokotustodistus.

Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta.

### 3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta. Mehiläinen varmistaa toimittajien toiminnan laadun, asiakkuuden hallinnan, tietoturvan, vastuullisuuden ja kestäväen kehityksen mukaisen liiketoiminnan toteuttamalla toimittaja-arvioinnin vuosittain. Mainiokoti Jokihelmessä seurataan ostopalveluntuottajien toimintaa ja annetaan heille palautetta säännöllisesti. Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa.

Ostopalvelujen tuottajat:

- Coor Oy: Kiinteistöhuoltopalvelut/ Hämeen huoltoteam
- Lindström: Vaihtomatot
- Pharmados/ Holman apteekki: Lääkkeiden koneellinen annosjakelu
- Kespro Oy: Elintarvikehankinta
- Invian Oy: Asiakastietojärjestelmän ylläpito ja tuki
- Tunstall: Hoitajakutsujärjestelmä
- Securitas: Vartijakutsujärjestelmä

### 3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa yksikön valmius- ja jatkuvuussuunnitelman laadinnasta ja niiden hallinnasta. Yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma poikkeavien tilanteiden varalta. Suunnitelmaa päivitetään ja kerrataan henkilöstökokouksissa säännöllisesti.

Valmiussuunnitelma löytyy viranomaiskansiossa, Mainionetistä yksikön omista tiedostoista sekä pelastuskansiossa

## 4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

### 4.1 Toimeenpano

Mainiokoti Jokihelmen omavalvontasuunnitelma on laadittu yksikön johtajan sekä koko henkilöstön yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla on nimetty omat vastuuhenkilöt. Omavalvontasuunnitelma toimii myös kodin toimintasuunnitelman liitteenä ja on osa jokaisen työntekijän perehdytystä.

Omanvalvontasuunnitelman suunnittelusta ja seurannasta vastaa Mainiokoti Jokihelmen yksikönjohtaja Anne Koivuluoma puh. 050- 562 6886, anne.koivuluoma@mainiokodit.fi  
Palvelujohtaja hyväksyy omavalvontasuunnitelman. Tämän jälkeen henkilökunta lukee valmiin omavalvontasuunnitelman ja vahvistaa sen lukukuittauksella. Omavalvontasuunnitelman eri osa-alueita kerrataan keskustellen henkilöstökokouksissa säännöllisesti. Omavalvontasuunnitelma löytyy yksikön ilmoitustaululta, yksikön nettisivuilta, yksikön tiedostoista Mainionetistä sekä tulosteena kodinkansiosta.

Mainiokotien vuosikellon mukaisesti omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina, kun tapahtuu palvelun laatuun, vastuuhenkilöihin, asukasturvallisuuden tai toimilupaan liittyviä muutoksia. Henkilökunta on veloitettu ilmoittamaan omavalvonnasta vastaavalle henkilölle, mikäli he havaitsevat päivitystarpeita.

### 4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan, joka löytyy Mainiokotien www- sivuilta. Mainiokoti Jokihelmen omavalvontasuunnitelma on henkilöstölle nähtävissä yksikön omissa tiedostoissa Mainionetissä, tulostettuna kodin kansiossa sekä luettavissa myös Mainiokoti Jokihelmen www- sivuilta. Omavalvonnan toteutumista seurataan arjessa aktiivisesti. Viikoittain vastataan omavalvontakyselyyn, jonka avulla seurataan kriittisiä omavalvonnan osa-alueita. Yhdessä kodin ohjausryhmän kanssa kootaan omavalvonnan seurantahavainnot, jotka julkaistaan neljännesvuosittain yksikön internet sivuilla. Vuosittain toteutetaan omavalvonnan vuosikysely,

jonka tulosten pohjalta laaditaan omavalvonnan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.**

Paikka ja päiväys: Lahdessa, 01.04.2026

Allekirjoitus:

*Anne Koivuluoma*