



## **SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA**

### **Mainiokoti Tähti**

# SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

## Sisällysluettelo

<b>1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA 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 .....	6
2.3.1 Asiallinen kohtelu .....	7
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen .....	8
2.4 Muistutusten käsittely .....	10
2.5 Henkilöstö .....	11
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta .....	12
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi .....	13
2.8 Toimitilat ja välineet .....	14
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö .....	15
2.10 Lääkehoitosuunnitelma.....	17
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja .....	17
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	19
<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.....	25
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta .....	27
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta .....	27
<b>4</b>	<b>OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN.....</b>	<b>29</b>
4.1	Toimeenpano .....	29
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen .....	29

# 1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

## 1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Hoivamme Länsi-Uusimaa Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Pirjo Savolainen 040-673 2978      pirjo.a.savolainen@mehilainen.fi

Toimintayksikkö Mainiokoti Tähti	Y-tunnus Y3258733-6
Esihenkilö / vastuuhenkilö Mari Kekki	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 050-4300 642 mari.kekki@mehilainen.fi
Toimintayksikön katuosoite Linnoitustie 1	Postinumero ja toimipaikka 02580 Siuntio
Palvelut / asiakasryhmä Ikääntyneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen	Asiakaspääkammäärä 32
Miten palveluja tuotetaan Läsnapalvelu	

Hyvinvointialue Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue LUVN
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue Ikääntyneiden asumispalvelut Ostopalvelut ja valvonta Tekniikantie 15 02150 Espoo ikaantyneetasuminen@luvn.fi Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Sosiaaliasiavastaavana toimivat Jenni Henttonen ja Terhi Willberg. sähköposti: <a href="mailto:sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi">sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi</a> , puh. 029 151 5838, neuvonta puhelimitse ma 10-12, ti, ke, to klo

9-11.

Henkilökohtainen käynti ajanvarauksella.

## REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 27.11.2023	Palvelu, johon myönnetty Ikääntyneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen
---	---

### 1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Tähti tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista ikäihmisille. Koti on 32- paikkainen yksikkö, joka sijaitsee Siuntiossa. Kodin tilat ovat yhdessä kerroksessa ja ne ovat kauniisti ja kodikkaasti sisustettu. Asukkaat ohjautuvat kotiin hyvinvointialueen kautta. Kotimme on mahdollista tulla myös palvelusetelillä tai itsemaksavana.

Mainiokoti Tähtin toiminta-ajatus on yhdessä osaavan tiimimme kanssa tarjota laadukasta, inhimillistä, kuntouttavaa hoivaa ja kodikkuutta asukkaillemme. Kodissamme on välitön ja rento ilmapiiri. Olemme avoimia, ja arvostamme asukkaiden, läheisten ja työntekijöiden aitoa kohtaamista, nähdäksi ja kuulluksi tulemista. Huomioimme arjessa asukkaan yksilölliset toiveet, tarpeet, tavat ja tottumukset. Haluamme olla hoivakoti, joka tunnetaan erinomaisesta hoitotyöstä, hyvästä saattohoidosta ja tiiviistä yhteistyöstä omaisten kanssa, luoden yhteisön, jossa jokainen asukas tuntee itsensä arvostetuksi ja rakastetuksi.

Arvostamme ja kunnioitamme asukkaita, läheisiä, työtovereita sekä yhteistyökumppaneita, asukkaat kohtaamme yksilöinä, huomioiden heidän elämänsähistoriansa. Työyhteisömme vahvuutena on toiminnallinen ilmapiiri. Arkemme koostuu pienistä, iloa tuottavista hetkistä, kodikkaasta tunnelmasta ja monipuolisesta tekemisestä ja arjen askareista.

Toimintaamme ohjaa Mainiokotien yhteiset arvot.

**Tieto ja taito:** Vahvuutemme on ammattitaitoinen ja vastuuntuntoinen henkilöstö. Kehitämme jatkuvasti osaamistamme tarjotaksemme asukkaillemme parasta mahdollista hoivaa.



**Välittäminen ja vastuotto:** Haluamme tarjota jokaiselle asukkaallemme hyvän loppuelämän kodin. Kohtelemme jokaista asukasta yksilönä, kunnioittaen heidän toiveitaan. Pidämme tärkeänä vastuun jakamista tasapuolisesti kaikille. Työntekijöillä on omat vastualueensa. Kannamme vastuuta asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta ja osaamisemme kehittämisestä. Pidämme lupauksemme. Toimimme Mainiokotien yhteisten toimintaperiaatteiden mukaisesti.

**Kumppanuus ja yrittäjäyys:** Pidämme tärkeänä rehellisyyttä ja avoimuutta suhteessa asukkaisiin, läheisiin, työtovereihin, palvelun tilaajiin ja muihin yhteistyökumppaneihin. Toimintamme perustuu yhteisöllisyyteen ja osallisuuteen.

**Kasvu ja kehitys:** Haluamme kehittää toimintaamme saadun palautteen pohjalta. Kouluttaudumme jatkuvasti kehittääksemme osaamistamme. Hyödynnämme uutta tietoa ja teknologiaa työssämme.

## 2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

### 2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Mainiokoti Tähkän toimintaa ohjaavat seuraavat lait;

- Vanhuspalvelulaki eli 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)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/ 2023)

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. Mainiokodeilla on yhteinen laatukäsikirja, josta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja toimii työkalunamme ja se helpottaa kodissa tehtävää laatutyötä.

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, joka mittaa kokemuksellista laatua. Pyydämme palautetta asukkailta, läheisiltä ja henkilöstöltä vähintään kolmen kuukauden välein. Laatuindeksiraportti julkaistaan kuukausittain ja tulokset käsitellään yksikön viikkokokouksessa. Käymme yhdessä läpi kaikki vastaukset ja avoimet palautteet ja mietimme yhdessä toimenpiteitä laadun kehittämiseksi.

Seuraamme myös viikoittain suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja, joita ovat esimerkiksi ulkoilujen, omatuokioiden, toiminnallisuuden ja läheisyhteydenpidon toteutuminen. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista.

Mainiokoti Tähkän valmistuskeittiö sijaitsee keskellä rakennusta ja on kodin sydän. Mainiokodeissa, kuten myös meillä Mainiokoti Tähkässä, ruokailua ja ravitsemusta sekä niihin liittyvää tapakulttuuria pidetään yhtenä laadukkaan elämän tärkeimpänä kulmakivenä ja ruuan laatuun on panostettu. Ruoka on itse valmistettua, perinteistä, puhdasta ja ravitsevaa ja siinä huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat ikäihmisten ravitsemussuositukset. Ruokailun järjestämisessä huomioidaan asukkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot siten, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi ja hyvinvoivaksi.

Lisäksi toimintamme laadun toteutumista ohjaa Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen ikääntyneiden ympärivuorokautisen palveluasumisen palvelukonsepti.

## 2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Valvontalain 10§ mukaan palveluyksikön vastuhenkilö vastaa, valvoo ja johtaa käytännössä, että palvelu täyttää niille säädetyt edellytykset. Mainiokoti Tähkässä yksikön johtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomais määräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä. Toimintaamme ohjaa puitesopimukset Hyvinvointialueiden kanssa sekä voimassa oleva lainsäädäntö.

**Alueen palvelujohtaja** on yksikön johtajan esihenkilö ja hänen vastuullaan on kaikki alueen 10 hoivayksikköä. Hän vastaa alueen asukashankinnasta ja yhteistyöstä hyvinvointialueiden vastuuhenkilöiden kanssa. Hän on linkki yksiköiden ja Mainiokotien hallinnon välillä ja tiedottaa, ohjaa ja tukee yksikön johtajia.

**Yksikönjohtajan** tehtäviin kuuluu vastata kodin toiminnasta, laadun johtamisesta, asukashankinnasta ja kuntayhteistyöstä. Hän vastaa yksikön talouden hallinnasta, henkilöstöjohtamisesta, henkilöstön osaamisen kehittämisestä ja rekrytoinneista.

**Yksikön tiimivastaava** toimii yksikön johtajan varahenkilönä loma- ja muissa poissaolotilanteissa. Hän toimii yhteistyössä yksikön johtajan kanssa ja vastaa osaltaan hoiva- ja ohjaustyön lisäksi kodin arjen toiminnan sujuvuudesta. Hän osallistuu sijaishankintaan, vastaa poikkeamailmoitusten käsittelystä sekä suunnittelee henkilöstön perehtymisen toteutumisen.



**Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja** varmistaa lääkehoidon toteutumisen lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Hän päivittää lääkehoitosuunnitelman, organisoii lääkenäyttöjen vastaanoton ja ylläpitää koontilistaa lääkeluvallisista hoitajista. Lääkevastuuseen sisältyy erilaisia tehtäviä, kuten lääkehoidon seuranta, konsultointi lääkehoidollisissa asioissa sekä huolenpito lääkehuoneen siisteydestä.

**Hoitajien** tehtävä on laatulupausten mukainen virikkeellinen ja kuntouttava hoiva-, ohjaus- ja tukityön toteuttaminen arjessa. Asukkaan omahoitaja huolehtii siitä, että asukkaan mielekäs, hyvä arki toteutuu ja asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan. Omahoitaja tuntee asukkaan mieltymykset, tottumukset ja elämänhistorian ja jakaa tietoa asukkaasta koko työryhmälle. Hän toimii arjessa oman asukkaan hoidon ja hoivan asiantuntijana ja on yhteydessä asukkaan läheisiin.

Lisäksi Mainiokoti Tähkässä on hoitajilla muita nimettyjä vastuualueita; mm. RAI-, saattohoito-, lääkinnällisten laitteiden vastuu, välinevastuu ja kirjaamisvastuu.

Kodissamme on **nimetty ohjausryhmä**, johon kuuluu yksikön johtajan ja tiimivastaavan lisäksi eri vastuualueiden hoitajia. Ohjausryhmän jäsenet ovat sitoutuneet kehittämään yksikön toimintaa ja jalkauttavat kehitettäviä asioita työyhteisöön.

## 2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asukkaat ohjautuvat Mainiokoti Tähkään Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen palvelutarpeen arvioinnin kautta. Hoidamme asukkaita kuntouttavasti ja toimintakykyä ylläpitävällä työotteella. Asukkaan muuttaessa yksiköön, hänelle nimetään omahoitajapari.

Asukkaan hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen suunnitelmaan. Omahoitaja laatii yhdessä asukkaan ja mahdollisuuksien mukaan hänen läheistensä kanssa asukkaalle yksilöllisen palvelu- ja kuntoutussuunnitelman, jossa huomioidaan ensisijaisesti asukkaan omat voimavarat, tarpeet ja toiveet. Asukkaiden asiakassuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Asukkaan toimintakyky kirjataan hoitosuunnitelmaan ja yhteistyössä laaditaan tavoitteet ja keinot toimintakyvyn ylläpitämiseksi ja parantamiseksi.

Palvelu- ja kuntoutussuunnitelma päivitetään säännöllisesti vähintään 6 kk välein, sekä voinnin muuttuessa ja aina tarvittaessa. Suunnitelman laadinnassa käytetään apuna ikääntyneen toimintakykyä ja avuntarvetta mittaavaa RAI-arviointia, ja siitä nousevia mittareita ja herätteitä, muistia mittaavaa MMSE-testiä ja masennusta mittaavaa GDS-15 myöhäisiä depressioseulaa.

Tarvittaessa käytetään myös muita mittareita, kuten esimerkiksi ravitsemustilan arvioinnissa käytettävää MNA kysymyssarjaa ja kaatumisvaaran arviointia FRAT mittarilla.

Asukkaalla on oikeus saada laadultaan hyvää hoitoa ja kohtelua. Asukas kohdataan kunnioittaen hänen arvojan, vakaumustaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Asukkaan toiveet huomioidaan. Tuemme asukkaan vaikuttamismahdollisuutta ja osallisuutta viikoittaisilla asukaskokouksilla, joissa käsitellään kodin ajankohtaisia asioita ja tapahtumia sekä kysytään asukkailta palautetta kodin toiminnasta mm. aktiviteettien ja aterioiden suhteen. Asukaskokouksista laaditaan muistiot, jotka ovat nähtävillä yksikössä sekä yksikön omissa tiedostoissa Mainionetissä.

Asukkaiden omaa päivärytmiä kunnioitetaan ja heitä tuetaan osallistumaan päivittäisiin toimintoihin oman mieltymyksen ja jaksamisen mukaan. Apuvälineiden monipuolinen käyttö lisää ja helpottaa asukkaan liikkumista. Hoitajat järjestävät aktivoivaa toimintaa päivittäisten toimintojen yhteydessä sekä kannustavat asukkaita päivittäiseen ulkoiluun tässä avustaan. Erityisesti kesäisin asukkaat viettävät aikaa ulkona myös kahvittelun, ulkopelien ja -tapahtumien merkeissä. Hoivakodilla järjestetään monenlaista toimintaa: esimerkiksi jumppa- ja lauluhetkiä, leipomista, visailuja sekä seurakunnan ja päiväkotien vierailuja. Vuodenajat ovat mukana arjessa, ja juhlapäivien vietto on tärkeä osa sitä. Vapaaehtoisten toimintaa kehitetään ja tavoitteena on, että vapaaehtoiset ovat osa Mainiokotien arkea viriketuokioiden, juhlien ja muun toiminnallisuuden tukemisessa.

Päivittäinen, reaaliaikainen asiakastietojen kirjaaminen on asukkaan käyttäytymistä ja toimintakykyä kuvailevaa sekä arvioivaa. Kirjaaminen perustuu asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmassa esitettyihin tavoitteisiin ja keinoihin. Jokainen asukkaan hoitoon osallistuva työntekijä on velvollinen tutustumaan laadittuihin palvelu- ja kuntoutussuunnitelmiin.

### 2.3.1 Asiallinen kohtelu

Mainiokoti Tähkässä turvaamme asukkaillemme hyvän kohtelun ihmisarvoa kunnioittaen.

- Jokainen asukas kohdataan yksilönä, ja heidän arvojan, uskomuksiaan ja kulttuuritaustaansa kunnioitetaan.
- Kaikissa hoitotilanteissa pyritään säilyttämään asukkaan arvokkuus ja itsemääräämisoikeus.
- Kaikkia asukkaita kohdellaan tasapuolisesti ja ilman syrjintää, riippumatta heidän taustastaan tai terveydentilastaan.
- Päätökset ja toimenpiteet tehdään reilusti
- Asukkaita kuunnellaan aktiivisesti, ja heidän mielipiteensä otetaan huomioon hoidon suunnittelussa ja toteutuksessa.
- Viestintä on selkeää, avointa ja rehellistä, ja se tapahtuu asukkaan ymmärtämällä tavalla.

- Asukkaiden antamaa palautetta arvostetaan ja käytetään palvelujen parantamiseen.
- Varmistetaan, että asukkaat tuntevat olonsa turvalliseksi ja suojatuksi kaikissa tilanteissa.

Asukkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Mikäli todetaan, että asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti, selvitetään tilanne heti. Kun todetaan, että toinen asukas/omainen/vierailija käyttäytyy epäasiallisesti toista ihmistä kohtaan, vuorossa oleva työntekijä puuttuu tilanteeseen välittömästi asiallisesti keskustellen. Kun työntekijä käyttäytyy epäasiallisesti asukasta kohtaan, toisilla työntekijöillä on oikeus ja velvollisuus puuttua tilanteeseen välittömästi ja informoida hoivakodin johtajaa tapahtuneesta.

Työyhteisöä tuetaan avoimuuteen, jotta kaikista asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista. Jos ilmenee kaltoinkohtelua, niin siihen puututaan välittömästi. Jokaisella työntekijällä, asukkaalla ja omaisella on myös ilmoitusvelvollisuus, mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan. Tämä velvollisuus perustuu sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain 29 §:ään ja 30 §:ään. Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti, henkilökunnan tulee täyttää ilmoitusvelvollisuus- poikkeamalomake Mainionetin poikkeamajärjestelmän kautta. Lisäksi väärinkäytösten, epäkohtien tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehiläisen intranetissä kanava, johon työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti.

### **Asiallisen kohtelun varmistaminen**

- Työntekijöiden rekrytointin huolellisuus, suosittelijoiden käyttö
- Työryhmän avoimen ilmapiirin ylläpitäminen, johtajan helppo lähestyttävyyys
- Kunnollinen perehdytys, turvallisten ja arvostavien työtapojen jalkauttaminen
- Työntekijöiden työkyvyn ylläpito
- Työntekijöiden ymmärrys muistisairaana asukkaan käyttäytymisen syistä ja rauhallisen kohtaamisen keinoista

## **2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen**

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle asukkaalle kuuluva perusoikeus. Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Asukkaalla on oikeus osallistua omaa hoitoaan koskevaan päätöksentekoon. Asukkaan toiveet ja tottumukset huomioidaan kaikissa elämisen toimintoihin liittyvissä asioissa kuten unirytmissä, ruokailutottumuksissa ja

pukeutumisessa. Asukkaat voivat liikkua vapaasti kodin yleisissä tiloissa. Asukkaat voivat kalustaa oman asuntonsa mielensä mukaisesti. Asukkaan yksityisyyttä kunnioitetaan.

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asukasta hoitavan lääkärin että asukkaan ja hänen läheistensä kanssa ja ne kirjataan asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan. Asukkaan vastuulääkäri kirjoittaa rajoiteluvan aina määräaikaisesti, maksimissaan 3 kk kerrallaan. Rajoitteiden tarvetta arvioidaan säännöllisesti, aina rajoitetta käytettäessä sekä rajoitelupaa jatkettaessa. Henkilökunnan kokouksissa, lääkärinkierroilla ja omaisten kanssa käydään keskustelua asukkaan liikkumisen rajoitteista ja vaihtoehtoisista toimintatavoista. Myös rajoitteiden tarpeen toteutumattomuus kirjataan, mikäli asukas tai omainen eivät anna siihen suostumustaan.

Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään aina asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti, määräaikaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Ennen rajoitteen käyttöönottoa selvitetään, onko kaikki muut keinot käytetty ja asiasta keskustellaan asukkaan ja hänen läheisensä kanssa.

Käytettäviä rajoitteita ovat esimerkiksi sängyn laidat, hygienihaalari sekä erilaiset haaravyöt. Rajoitelupa tarvitaan, kun liikuntakykynsä osittain menettänyt asukas pyrkii aktiivisesti esimerkiksi nousemaan pyörätuolista tai sängystä pois, mutta hänen jalkansa eivät enää kannakaan tai liikkuminen ei ole enää turvallista. Suojatoimia voi käyttää tilanteessa, jossa asukas todennäköisesti vahingoittaisi itseään. Tällöin ei erillistä lääkärin määräystä tarvita, kuten varsinaisissa ennakoitavissa rajoittamistilanteissa. Hoitohenkilökunnan tulee informoida lääkäriä suojatoimien käytöstä. Esimerkiksi liikuntakyvytön asukas voidaan tukea haaravyöllä pyörätuoliin estämään lattialle valuminen sekä sängyssä hänen laitansa voidaan nostaa putoamisen ehkäisemiseksi ilman lääkärin lupaa, koska kyseessä ei silloin ole liikkumisen rajoittaminen, vaan turvallisuudesta huolehtiminen. Rajoitteiden on oltava oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään tai uhkaavaan vaaratilanteeseen nähden, esimerkiksi asukkaalla on vuoteessa reunat yöllä ylhäällä, mutta ei päivällä.

Pakotteiden ja rajoitteiden käyttöä pyritään vähentämään siten, että henkilöstöressurit ovat riittävät asukkaiden kanssa olemiseen ja valvontaan ja niin, että hoitajat ovat perehtyneet muistisairaiden hoitoon ja käyttäytymisen haasteisiin. Henkilökuntaa koulutetaan ja ohjataan, sekä uudet työntekijät perehdytetään Mainiokodin toimintatapoihin. Asukkaalta ja/tai omaiselta saatu tieto asukkaan taustoista auttaa ymmärtämään asukkaan käyttäytymistä. Näihin pyritään vaikuttamaan hoitajien hoitokäyttäytymisellä: asukaslähtöinen, kiireetön ja rauhallinen

lähestymistapa rauhoittavat asiakasta ja vähentävät rajoittamisen tarvetta. Rajoitustoimenpiteitä pyritään vähentämään myös osallistamalla ja aktivoimalla asiakkaita.

Tarvittaessa asukasta avustetaan taloudellisten asioiden hoidossa, esimerkiksi toimeentulotuen hakemisessa tai tulotietojen toimittamisessa tilaajalle. Tarvittaessa avustetaan asukasta ja/tai hänen asioidenhoitajaansa hakemaan asukkaalle kuuluvat julkiset etuudet, esimerkiksi eläkkeensaajan hoitotuen ja eläkkeensaajan asumistuen. Yksikössä on kirjallinen ohje asukkaiden käteisvarojen hoidosta. Asukkaiden käteisvarat säilytetään lukollisessa kaapissa ja varoista pidetään kirjallista seuranta. Yksikössä kerrotaan asukkaalle edunvalvonnasta ja edunvalvontavaltuutus mahdollisuudesta ja tarvittaessa avustetaan edunvalvontaprosessin käynnistämässä.

## 2.4 Muistutusten käsittely

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Yksikön johtaja vastaa muistutukseen kirjallisella vastineella, jossa kuvataan, miten asiaa on selvitetty, korjattu ja miten asiaa seurataan jatkossa. Muistutukseen annetaan asiakkaalle kirjallinen vastine kohtuullisessa ajassa.

Muistutusmenettelyä opastetaan asukkaille ja läheisille. Ensisijaisesti olisi hyvä, että asiat pyritään käsittelemään ensin omassa yksikössä sekä omalla paikkakunnalla. Muistutusmenettelyn käsittelystä vastaa yksikön johtaja yhdessä palvelujohtajan kanssa. Muistutuksen voi jättää kirjallisena:

**yksikön johtajalle:** [mari.kekki@mainiokodit.fi](mailto:mari.kekki@mainiokodit.fi), puh.050-4300 642, tai

**palvelujohtajalle:** Pirjo Savolainen, [pirjo.a.savolainen@mainiokodit.fi](mailto:pirjo.a.savolainen@mainiokodit.fi) , puh. 040-6732 978

Länsi-Uusimaan hyvinvointialueen verkkosivujen kautta voi laatia sähköisen muistutuksen tai tulostaa paperisen muistutuslomakkeen:

<https://www.luvn.fi/fi/meilla-asiakkaana/tietopyynnot-ja-muut-asiakkaan-oikeudet/muistutukset>

Muistutukset käsitellään yksikkökokouksissa ja ne otetaan huomioon toiminnan kehittämisessä. Henkilökunnan kanssa yhdessä tehdään korjaavat toimenpiteet ja jalkautetaan ne käyttöön. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 14 päivää. Viranomaispyynnöt, jotka vaativat laajempaa selvitystä, käsitellään pyydettyssä ajassa.

## 2.5 Henkilöstö

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Toimiluvassamme on määritelty henkilöstömitoitus ja henkilöstörakenne. Henkilöstön rekrytointia ohjaavat laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista (980/2012), työlainsäädäntö sekä työehtosopimus, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet.

Mainiokoti Tähkässä työskentelee yksikön johtaja, sairaanhoitaja, lähihoitaja, fysioterapeutti, hoiva-avustaja, hoitoapulaisia sekä kokki. Henkilöstöllä on monipuolista osaamista, jota pyritään huomioimaan vastuualueiden ja tehtävien määrittelyssä. Mainiokoti Tähkän 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 tiimi- tai vuorovastaavan toimesta.

Rekrytointivaiheessa valitut työntekijät haastatellaan ja heidän luotettavuutensa ja soveltuvuutensa Mainiokoti Tähkän työtehtäviin arvioidaan. Alkuperäiset opinto- ja työtodistukset tarkistetaan haastattelun yhteydessä. Työntekijän ammattioikeudet varmistetaan sosiaalihuollon ammattihenkilöiden rekisteristä JulkiSuosikista tai terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä JulkiTerhikistä. Työntekijän rikostausta selvitetään valvontalain 28 §:n perusteella.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöllä tulee olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito. Tehtävään palkattavan henkilön riittävä suomenkielentaito varmistetaan jo työhaastattelussa.

Mainiokodeissa edellytetään Tartuntatautilain (1227/2016) 48§: n mukaista rokotussuojaa. Hygieniapassi on hyvä olla suoritettuna. Yli 3 kuukautta kestävään työsuhteeseen tulevan on esitettävä enintään puolen vuoden ikäinen rikosrekisteriote. Uusien työntekijöiden koeajan pituus on vakituisilla 6 kk ja määräaikaisilla puolet työsuhteen pituudesta, mutta korkeintaan 6 kuukautta.

Jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään vastuuperehdyttävä, mutta jokainen työntekijä perehdyttää uutta työntekijää oman työnsä ohessa. Vastaava sairaanhoitaja huolehtii uuden työntekijän perehtymisestä lääkehoidon prosessiin ja ottaa vastaan lääkenäytöt. Mainiokodeissa on käytössä sähköinen perehdytys, jonka työntekijä suorittaa ensimmäisten 12 viikon työskentelyn

aikana. Lyhytaikaisen sijaisen perehdytykseen on lyhyempi perehdytys, johon sisältyy välttämättömät työsuhteasiat, tiivistetty työhönopastus ja turvallisuusasiat.

Mainiokoti Tähkässä pidetään erityisen tärkeänä, että jokainen työntekijä ymmärtää perehdyttämisen tärkeyden ja sen, miten yksikön toimintatapojen tunteminen, noudattaminen ja kehittäminen liittyy omavalvontaan. Kun lainsäädäntö, käytännöt ja toimintatavat ovat työntekijälle tuttuja, se luo myös turvallisuutta työyksikköön ja vähentää erilaisten riskien mahdollisuutta.

Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskoulutautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen. Jokaisen työntekijän henkilökohtaiset koulutustarpeet käydään läpi kehityskeskustelussa vuosittain. Työntekijöillä on velvollisuus oman ammatillisen osaamisen ylläpitämiseen, ja työnantajalla on velvollisuus mahdollistaa henkilökunnan täydennyskoulutusta vähintään 3 päivää vuodessa. Ensiapu-koulutusta, turvallisuuskoulutuksia, lääkehoidon verkkokoulutusta (LoVe), tietoturva- ja tietosuojakoulutusta ja eri sähköisten järjestelmien koulutusta on tarjolla säännöllisesti kaikille niitä tarvitseville ja uusille työntekijöille.

## 2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyden seuranta

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, vallitseva viranomaisohjeiden mukainen henkilöstömitoitus sekä palvelusopimukset. Mainiokoti Tähkän henkilöstömitoitus on lakisääteisen henkilöstömitoituksen mukainen 1.1.2025 alkaen 0,6 ympärivuorokautisissa asumispalveluissa.

Yksikön johtaja vastaa henkilöstövoimavarojen riittävydestä. Hän seuraa yhdessä tiimivastaavan kanssa henkilöstömitoituksen toteutumista päivä- ja viikkotasolla. Yksikön johtajan apuna on kattavat Mainiokotien seurantajärjestelmät ja raportit, sekä palvelujohtaja että business controller.

Mainiokoti Tähkässä käytetään sijaisia vakituisen henkilöstön poissa ollessa. Ennalta tiedettyihin poissaoloihin pyritään rekrytoimaan sijainen omalta sijaislistalta. Yksikön johtaja tai tiimivastaava vastaavat sijaishankinnasta. Heidän poissa ollessaan henkilöstö voi kutsua äkillisissä tilanteissa sijaisen työvuoroon. Ulkopuolisia sijaisia otetaan töihin vain akuuttitilanteissa, joissa omaa henkilöstöä ei ole saatavilla. Tällöinkin pyritään käyttämään omia, perehdytettyjä vakikeikkalaisia. Tarvittaessa satunnaiset sijaistarpeet turvataan vuokratyöntekijöillä. Lyhytaikaisissa sijaisuuksissa voidaan käyttää myös hoitoalan opiskelijoita.

## 2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Mainiokoti Tähkässä tehdään yhteistyötä Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen ja muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien kanssa asiakkaan yksilöllisten tarpeiden mukaan. Asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden esim. lääkäripalvelut, terveysasema, laboratorio, apteekki, sairaalat jne. Välillä.

Ennen hoivakotiin muuttamista sairaanhoitaja varmistaa asukkaan terveys- ja lääkitysasiat soittamalla asukkaan lähettävään yksikköön tai kotihoitoon raportin saamiseksi. Kun asukas siirtyy päivystykseen tai muuhun terveydenhuollon yksikköön, hänelle tulostetaan mukaan ajantasainen lääkityslista ja siihen merkitään mitä lääkkeitä asukas on jo saanut kuluvan vuorokauden aikana. Yksikön johtaja ja vastaava sairaanhoitaja varmistavat, että sairaanhoitajilla on pääsy tarvittaviin tietokantoihin.

Mainiokoti Tähkän lääkäripalvelut tuottaa Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue ostopalveluna. Hoivakodille on nimetty vastuulääkäri, joka vastaa asukkaiden lääketieteellisestä hoidosta ja lääkeshoidon kokonaisarviosta. Yksikön sairaanhoitajat tekevät yhteistyötä vastuulääkäriin kanssa. Vastuulääkäri ottaa kerran viikossa, ennalta sovittuna aikana (arkisin ma-pe 8–16 välillä) yhteyden yksikköön puhelimitse tai muulla digitaalisella yhteydenpitovälineellä. Vastuulääkäri käy lähikierrolla vastuullaan olevissa yksikössä vähintään kerran kuukaudessa.

Lähikierrolla asukkailla ja heidän läheisillään on mahdollista halutessaan tavata lääkäriä. Muina aikoina, ja jos vastuulääkäriä ei tavoiteta, otetaan yhteyttä päivystävään lääkäriin p. 010 414 1788. Kaikille asukkaille tehdään lääkärin toimesta tulotarkastus ja kerran vuodessa vastuulääkäri tekee asukkaille lääkärintarkastuksen, jossa heidän vointinsa ja lääkityksensä arvioidaan kokonaisvaltaisesti. Kiireellinen sairaanhoito järjestetään tapauskohtaisesti konsultoidulla ensisijaisesti vastuulääkäriä, jolloin toimitaan hänen antamansa ohjeen mukaisesti. Mikäli vastuulääkäriä ei tavoiteta, voidaan konsultoida liikkuva sairaala Liisan sairaanhoitajaa hoidon tarpeen arvioinnissa ennen sairaalaan lähettämistä. Asukkaat pyritään hoitamaan ensisijaisesti hoivakodissa, tarvittaessa hoivakotiin tuotavien sairaanhoitopalvelujen turvin. Äkillisiä kuolemantapauksia varten löytyy yksiköstä toimintaohje.

Suuhygienisti käy hoivakodilla sovitusti tarkistamassa asiakkaiden hampaat, ja tarvittaessa asiakkaalle varataan aika hammaslääkärille. Hammaslääkäri tilataan asukkaan luokse siinä



tapauksessa, kun asiakkaan voinnin vuoksi hammaslääkärillä käynti on haasteellista. Kodissa käy lisäksi säännöllisesti kampaaja, jalkahoitaja ja ulkopuolinen fysioterapeutti, joiden palveluita asukkaat voivat käyttää.

## 2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Tähti sijaitsee uudessa, nykyaikaisessa, joulukuussa 2023 valmistuneessa kiinteistössä. Kodin tilat sijaitsevat yhdessä tasossa. Jokaisella asukkaalla on käytössään oma asunto ja oma wc/kylpyhuone. Kaikissa asunnoissa on varusteena sähkösänky, nousutuki, yöpöytä ja vaatekaappi. Asukas voi kalustaa oman asuntonsa mielensä mukaisesti. Neljä asuntoa on mahdollista yhdistää viereisen huoneen kanssa kaksioksi pariskunnan käyttöön.

Kodin tilat jakautuvat kahteen ryhmäkotiin. Niitä yhdistää avara ruokailu- ja oleskelutila. Molemmista ryhmäkodeissa on myös omat oleskeluhuoneet. Yhteistilat ovat esteettömät, viihtyisät ja ne on suunniteltu iäkkäille ja muistisairaille sopiviksi. Ruokailu- ja oleskelutilat mahdollistavat asukkaiden yhdessäolon ja erilaiset yhteiset aktiviteetit. Tilojen suunnittelussa on huomioitu turvallisuus, esteettömyys ja hygienia. Sisustuksessa on käytetty helposti pestäviä sisustusmateriaaleja, ja ergonomisia sisustus- ja kalustevalintoja, luonnonläheisiä värejä sekä tauluja ja viherkasveja.

Yhteisiä tiloja on lisäksi sauna, pukuhuone ja pyykkihuoltotilat sekä katettu, kalustettu terassi- ja piha-alue. Henkilöstön käytössä olevia tiloja ovat mm. hoitajien tauko- ja työskentelyhuone, lääkehuone, johtajan huone, kodinhoituhuone, varastotilat ja valmistuskeittiö. Näihin on pääsy vain henkilöstöllä turvallisuuden ja rauhallisen työympäristön takaamiseksi. Lääkkeet ja siivousaineet säilytetään erillisissä, lukituissa tiloissa.

Koko kiinteistössä on koneellinen ilmanvaihto. Henkilökunnan ja asukkaiden turvallisuudesta huolehditaan hälytys- ja kutsulaitteilla.

Kodin etupihalla on hyvin pysäköintitilaa henkilöstön ja vierailijoiden käyttöön.

Asukkaiden henkilökohtaisia asioita käsitellään ainoastaan suljetuissa, henkilökunnalle tarkoitetuissa tiloissa, kuten toimistoissa tai asukkaan huoneessa. Henkilöstön työskentelyhuoneessa käsitellään ja säilytetään kaikkia asukkaaseen liittyviä tietoja, työskentelyhuoneen ovi on lukittuna.

Käytössä olevat apuvälineet ovat kaikki asianmukaisia terveydenhuollon ammattilaisten yleisesti käytössä tyyppihyväksytyjä kalusteita ja laitteita. Kaikkiin välineisiin, kuten sähkösänkyihin, nostolaitteisiin ja erilaisiin käytössä oleviin mittauslaitteisiin on saatu laitetoimittajan järjestämä koulutus.

## 2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Mainiokoti Tähkässä on käytössä seuraavat lääkinälliset laitteet ja tarvikkeet: hoivasänkyä 32 kpl, henkilönostin 2 kpl, vaaka 1 kpl, Turner 1 kpl, seisomanostin 1 kpl, pyörätuoli 1 kpl, Geriatriinen tuoli 1 kpl, korkea selkänojallinen pyörätuoli 1 kpl, suihkutuoli 2kpl, suihkupaari sekä verenpaimittari 2 kpl, kuumemittari 3 kpl ja verensokerimittari 1 kpl, pikacrp –mittari sekä –happisaturaatiomittari 2 kpl.

Lääkinnälliset laitteet on kirjattu sähköiseen Spotilla- laiterekisteriin. Asukkaiden hoidossa käytettävät laitteet huolletaan valmistajan ohjeen mukaisesti vuosittain. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa, jos huomaa apuvälineen tai laitteen olevan epäkunnossa tai vioittunut.

Terveysthuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on tehtävä oman sisäisen haittatapahtumailmoituksen lisäksi ilmoitus Fimealle ja laitteen/tarvikkeen valmistajalle, valtuutetulle edustajalle, maahantuojalle tai jakelijalle. Ilmoitus tulee tehdä, jos vaaratilanne johtuu laitteen tai tarvikkeen ominaisuuksista, ei-toivotuista sivuvaikutuksista, suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä, riittämättömästä merkinnästä, riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta tai muusta käyttöön liittyvästä syystä. Ilmoitus on tehtävä myös silloin, kun laitteen tai tarvikkeen osuus tapahtumaan on epäselvä. Laitteesta tai tarvikkeesta on ilmoitettava tunnistamisen ja yksilöinnin kannalta riittävät tiedot ja onko laitteella CE-merkintä. Ilmoitukseen kirjataan tarkka tapahtuman kuvaus, aika, paikka ja jos potilaan omi-naisuudet ovat mahdollisesti myötävaikuttaneet laitteella syntyneeseen vaaratilanteeseen. Vakavasta vaaratilanteesta on ilmoitettava 10 vrk: n kuluessa ja muista vaaratilanteista 30 vrk: n kuluessa. Ilmoitus tehdään sähköisesti tai kirjallisesti Fimean verkkosivuilta: Fimea - Lääkinnälliset laitteet.

Pikamittauslaitteiden käyttöön annetaan kaikille käytönopastus ja nimetty vastuuhenkilö huolehtii laitteiden kalibroinnista kuukausittain. Asukkaan tarvitsemat henkilökohtaiset apuvälineet hankitaan henkilökohtaisen tarpeen ja lääkärin tai fysioterapeutin suosituksen mukaan, mahdollisuuksien mukaan lainaamalla apuvälinelainaamosta. Uuden apuvälineen käytön ohjauksen antaa apuvälineen toimittaja, ja laitteen käytön opastuksen saaneet hoitajat perehdyttävät uudet työntekijät laitteiden käyttöön. Käyttöön opastus kirjataan lomakkeelle.

Henkilökohtaiset apuvälineet kuten ortoosit, muut tuet ja kuulokojeet huolletaan ja puhdistetaan viikoittain sekä tarvittaessa. Esim. kuulokojeiden osat säilytetään kotelossa asiakashuoneessa, ja letku vaihdetaan kerran kuussa ja korvaosa pestään ja kuivataan kerran viikossa asiakkaan saunapäivänä. Apuvälinelainaamon apuvälineet huolletaan apuvälinelainaamon kautta.

Henkilökunnan ja asukkaiden turvallisuudesta huolehditaan hälytys- ja kutsulaitteilla. Hoivakodilla on käytössä Tunstall- hoitajakutsujärjestelmä, jonka avulla asukas tavoittaa hoitajan. Asukkailla on käytössään hälytysranneke, jota painamalla hälytys ohjautuu suoraan hoitajien puhelimiin. Tunstall huollon yhteystiedot: p. 0100 840 80.

Kiinteistössä on kameravalvonta vain lääkehuoneessa. Ulko-ovissa ja lääkehuoneen ovenssa on kulunvalvontajärjestelmä ja ulko-ovet ovat turvallisuussyistä lukossa. Yksikön kaikki tilat on varustettu automaattisella sammutusjärjestelmällä sekä paloilmainsinjärjestelmällä.

Kuluttajaturvallisuuslain (920/2011) 7 §: n 13 kohdassa säädetään turvapuhelin- tai muun vastaavan palveluntuottajan velvollisuudesta laatia turvallisuusasiakirja, joka sisältää suunnitelman vaarojen tunnistamiseksi ja riskien hallitsemiseksi. Turvallisuusasiakirja voidaan pykälän 2 momentin mukaan korvata tässä omavalvontasuunnitelmassa huomioon otetuilla asioilla.

Teknologiset ratkaisut valitaan asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mikäli asiakkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asukkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmassa. Käytämme yksikössä ainoastaan CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja. Yksikössä CE-merkittyjen laitteiden ohjeet löytyvät yhdestä kansioista ja henkilöstöä koulutetaan säännöllisesti laitteiden ja ohjelmistojen käyttöön. Käyttöön opastus kirjataan kansiossa olevaan lomakkeeseen. Laitteiden käyttöä kerrataan säännöllisesti.

Mainiokoti Tähkässä on nimetty laitevastaava, joka huolehtii työntekijöiden laiteperehdytysten toteutumisesta sekä vastaa laiterekisterin ajantasaisuudesta.

Yksikön laitevastaava on fysioterapeutti Tuuli Mäkinen, [tuuli.makinen1@mainiokodit.fi](mailto:tuuli.makinen1@mainiokodit.fi)

Käytössämme on Domacare 2.0 -asiakastietojärjestelmä, jonka käyttöön henkilöstö on saanut koulutuksen. Koulutuksia järjestetään säännöllisesti, ja aina, kun järjestelmään tehdään muutoksia. Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa käyttäjiä käyttökatoista ja häiriötilanteista. Merkittävässä tietosuojajapoikkeamissa konsultoidaan konsernin tietosuojavastaavaa. Koko henkilöstö veloitetaan suorittamaan tietoturvakoulutus. Asiakastietolain mukainen tietoturvasuunnitelma on laadittu Mainiokodeissa yhteisesti 16.3.2023. Koko henkilöstö veloitetaan käymään tietoturva ja tietosuojakoulutus.

Mainiokoti Tähkän kirjaamisvastaava on lähihoitaja Cia Hagelberg, [cia.hagelberg@mainiokodit.fi](mailto:cia.hagelberg@mainiokodit.fi)

## 2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Mainiokoti Tähkän lääkehoidon toteutuminen on kuvattu yksikkökohtaisessa lääkehoitosuunnitelmassa, jota päivitetään aina tarpeen mukaan, mutta vähintään vuosittain. Lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen on osa lääkelupaprosessia ja päivitetty lääkehoitosuunnitelma käydään aina henkilökunnan kanssa läpi. Lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen kuitataan lääkehoitosuunnitelma- kansioista löytyvään kuittauslistaan. Kodin lääkehoitosuunnitelma on kaikkien lääkehoitoon osallistuvien työntekijöiden nähtävillä ja helposti käytettävissä.

Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa yksikön johtaja ja lääkehoidosta sairaanhoitaja Heli Lindgren, [heli.lindgren@mainiokodit.fi](mailto:heli.lindgren@mainiokodit.fi). Lääkehoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen otetaan mukaan kaikkien lääkehoitoa toteuttavien ammattiryhmien edustajia. Yksikön lääkehoitosuunnitelman ja lääkehoidon luvat hyväksyy sosiaalipalveluiden vastaava lääkäri.

Lääkehoidon prosessin turvallista toteutumista arvioidaan päivittäin ja poikkeamaraporttien avulla. Poikkeamien kautta esiin tulleiden lääkehoidon riski- ja vaaratilanteiden avulla lääkehoidon prosessia päivitetään tarvittavilta osin. Lääkehoidon prosessiin kuuluu kuukausittain toteutettava omavalvonta, joka sisältää mm. lääketurvallisuuteen, lääkkeiden voimassaoloon ja lääkelupiin liittyviä tarkistuksia. Lääkehoitoon osallistuvat vain lääkeluvalliset hoitotyöntekijät.

## 2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla. Kirjaaminen on oleellinen osa asukkaan hyvää hoitoa. Asianmukaisella kirjaamisella varmistetaan tietojen siirtyminen, hoidon jatkuvuus ja oikeusturva. Yksikössä on käytössä sähköinen Domacare – asiakastietojärjestelmä, johon tehdään asukkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Jokaisella työntekijällä on oma henkilökohtainen tunnus asiakastietojärjestelmään ja kirjaamisesta jää lokijälki. Tunnukset Domacare- järjestelmään ovat henkilökohtaiset, eikä niitä tule antaa muille. Asiakastietojärjestelmässä on erilaisia käyttäjätasoja, joka parantavat tietoturvaa sekä asiakastietojen hallintaa. Yksikön henkilökunta käsittelee asukkaiden tietoja siinä määrin, kun se heidän työnsä tekemisensä vuoksi on tarpeellista.

Asukastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun asukas muuttaa Mainiokoti Tähtään. Kirjaamisvelvoitteesta on myös säädetty laissa. Yksittäisen asukkaan asukastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Hoivakodissa tehdään asiakaskirjaukset jokaisessa vuorossa sekä tarvittaessa. Kirjaamisessa pyritään reaaliaikaiseen kirjaamiseen.

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 asukastietojärjestelmään omilla tunnuksillaan. Yksikössä on nimetty kirjaamisvastaava, joka perehdyttää oikeaoppiseen kirjaamiseen. Jokaiselle työntekijälle annetaan vuorossa aikaa asukastyön 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 työvälineitä 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. Vaitioloovelvollisuus 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 -suojaperehdytys ja tentti, jotka löytyvät henkilötietojärjestelmä Workdaysta.

Yleinen tietuoja-asetus sekä palvelusopimukset hyvinvointialueiden kanssa edellyttävät käsittelijältä tietoturvaan liittyvien loukkauksien (poikkeamien) raportointia rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjänä sosiaalihuollossa toimii asiakkaan sijoittanut tai palvelusetelin antanut 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.

Jokaisella asukkaalla on asukaskansio, jossa säilytetään häneen liittyviä paperisia asiakirjoja, kuten elämäkärkertomusta, sairaskertomuksia, hoitotahtoa jne. Lääkehuoneessa on kansio lääkityslistoista. Kaikki paperinen asiakastieto säilytetään hoitajien toimistossa lukollisessa kaapissa tai lukollisessa lääkehuoneessa ja tietoja käsitellään asiakkaan hoitoon liittyvissä tilanteissa tilanteen niin vaatiessa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mari Kekki, mari.kekki@mainiokodit.fi

Mehiläisen tietosuojavastaava:

Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi

## 2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asukkaiden ja heidän läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asukasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Asukkaiden ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

- Asukkaan antama palaute arjen toimintojen keskellä huomioidaan. Asukas voi myös antaa palautetta suullisesti ja kirjallisesti
- Asukkaan läheiset voivat antaa palautetta vieraillessaan hoivakodissa joko suullisesti henkilökunnalle tai kirjallisesti erilliseen palautelaatikkoon.
- Omahoitajat ovat säännöllisesti yhteydessä läheisiin ja siinä yhteydessä kysyvät palautetta.
- Asukkaille ja läheisille tehdään kerran vuodessa tyytyväisyyskysely, jossa kysytään palautetta hoivan ja hoidon eri alueista.



- Asukas- ja läheispalautteet kirjataan palautteen vastaanottavan hoitajan toimesta poikkeamalomakkeelle.
- Palautteet käsitellään kaikkien työntekijöiden yhteisissä palaverissa kerran kuukaudessa. Tyytyväisyyskyselyiden tulokset käydään läpi työntekijöiden kanssa. Yhteisesti mietitään, onko tarvetta muuttaa joitain hoivakodin käytäntöjä.
- 

Pyrimme mahdollisuuksien mukaan toteuttamaan asukkaiden ja läheisten toiveita. Asukkaan kokemusta osallisuudesta ja hänen saamastaan palvelusta, kartoitetaan sähköisellä palautekyselyllä. Palautetta on mahdollista antaa myös anonyymisti Mehiläisen [www-sivujen](http://www.mehilainen.fi) kautta.

### 3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

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

Asukas- ja potilasturvallisuutta sekä henkilöstöturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Epäkohdat tulee tunnistaa, jotta asukas- ja henkilöstöturvallisuusriskeihin pystytään puuttumaan suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asukkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskejä voi aiheutua fyysisestä toimintaympäristöstä, toimintatavoista tai asukkaiden keskinäisestä käyttäytymisestä (esim. muistisairaana aggressiivinen käytös). Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asukkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Riskienhallinnassa laatua ja turvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toimintavaatimukset ja -tavoitteet saattavat vaarautua. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen.

Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen. Työntekijöillä on velvollisuus tuoda esiin havaitsemansa riskit ja epäkohdat. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa.

Riskienhallinnan periaatteita:

- Riskien hallintaa tukee työyhteisön avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa epäkohtia uskalletaan esittää.
- Hoivakodin johtaja vastaa omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä työntekijöiden perehdyttämisestä asukasturvallisuuden riskeihin.

- Turvallisuus on kaikkien työntekijöiden asia: suunnittelu, toteutus ja kehittäminen yhdessä. Jokainen työntekijä on velvollinen tuomaan esiin havaitsemansa riskit ja epäkohdat
- Hoivakodilla tehdään vuosittain riskien kartoitus
- Poikkeaminen käsittelyssä keskitytään ratkaisuihin ja ennaltaehkäisyyn.

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

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden analysointi, dokumentointi ja raportointi. Havaituista epäkohdista ja riskeistä tehdään poikkeama –ilmoitus Mainionetissä. Poikkeamalla voi ilmoittaa lääkepoikkeamat, haittatapahtumat, läheltä-piti- tilanteet, turvallisuusriskit, havaitsemansa epäkohdat, asukas- ja omaispalautteet ja työturvallisuuteen liittyvät asiat kuten pistotapaturmat.

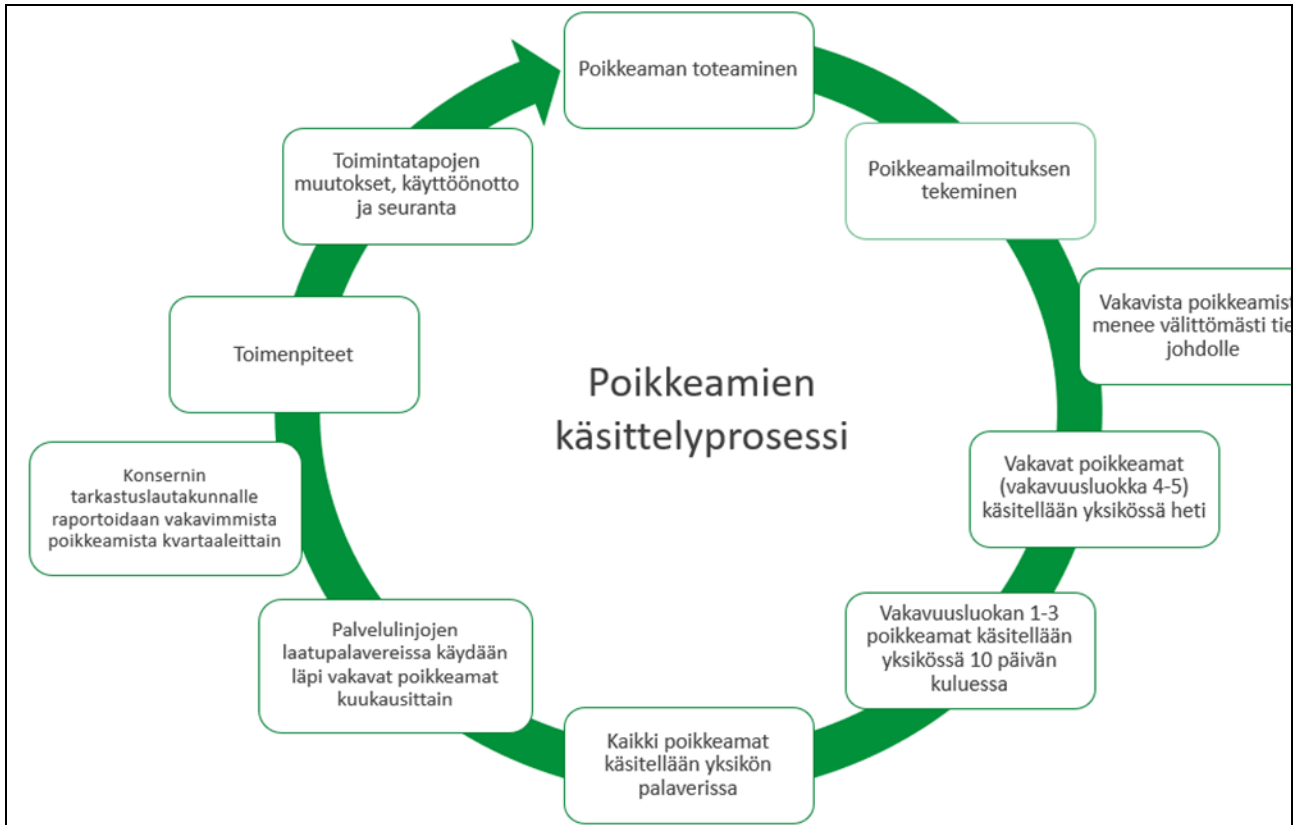
Yksikön johtaja arvioi riskitilanteen vaikutuksia ja toimenpiteitä ilmoitusta käsitellessään. Hän voi siirtää ilmoituksen tiedoksi myös esim. omalle esihenkilölleen toimenpiteitä varten. Vakavat poikkeamat siirtyvät automaattisesti ohjelmasta myös palvelu- ja liiketoimintajohtajalle sekä laatuimille. Työturvallisuusilmoitukset ohjautuvat myös työsuojelupäällikölle ja -valtuutetulle. Tarvittaessa yhteistyötä voidaan tehdä tietosuojasta vastaavan tahon, työsuojelun, työterveyshuollon tai kiinteistöhuollon kanssa.

Poikkeamat käydään läpi koko henkilöstön kanssa viikoittain yksikkökokouksissa. Käsittelyssä pohditaan mitä ennaltaehkäiseviä toimia voidaan tehdä. Yksikön johtaja ja henkilöstö määrittelevät korjaavat toimenpiteet, tiedottavat niistä henkilöstöä ja jalkauttavat ne hoivakodin käytäntöön. Sovitut korjaavat toimenpiteet kirjataan mm. kokousmuistioon ja tarvittaviin ohjeistuksiin ja materiaaleihin (esim. perehdytysmateriaali tai muut yksikön toimintaohjeet) ja ne otetaan mukaan osaksi omavalvontaa.

Riskien arvioinnissa pyritään huomioimaan yksikön tyypilliset riskitilanteet ja etsimään ennaltaehkäiseviä keinoja näiden vähentämiseen. Arvioinnin sekä tapahtuneiden vaaratilanteiden pohjalta laaditaan työyhteisöissä toimintatavat riskien vähentämiseksi sekä seuranta-aikataulu.

Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa omaisen ja tilaajan kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asukasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta. Haittatapahtumat kirjataan aina myös asukkaan potilastietoihin, jos kyseessä on ollut asukkaaseen liittyvä riski.





Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden analysointi, dokumentointi ja raportointi. Havaituista epäkohdista ja riskeistä tehdään poikkeama –ilmoitus Mainionetissä. Poikkeamalla voi ilmoittaa lääkepoikkeamat, haittatapahtumat, läheltä-piti- tilanteet, turvallisuusriskit, havaitsemansa epäkohdat, asukas- ja omaispalautteet ja työturvallisuuteen liittyvät asiat kuten pistotaturmat.

Hoivakodin johtaja arvioi riskitilanteen vaikutuksia ja toimenpiteitä ilmoitusta käsitellessään. Hän voi siirtää ilmoituksen tiedoksi myös esim. omalle esihenkilölleen toimenpiteitä varten. Vakavat poikkeamat siirtyvät automaattisesti ohjelmasta myös palvelu- ja liiketoimintajohtajalle sekä laatu tiimille. Työturvallisuusilmoitukset ohjautuvat myös työsuojelupäällikölle ja -valtuutetulle. Tarvittaessa yhteistyötä voidaan tehdä tietosuojasta vastaavan tahon, työsuojelun, työterveyshuollon tai kiinteistöhuollon kanssa.

Poikkeamat käydään läpi koko henkilöstön kanssa viikoittain yksikkökokouksissa. Käsittelyssä pohditaan mitä ennaltaehkäiseviä toimia voidaan tehdä. Hoivakodin johtaja ja henkilöstö määrittelevät korjaavat toimenpiteet, tiedottavat niistä henkilöstöä ja jalkauttavat ne hoivakodin käytäntöön. Sovitut korjaavat toimenpiteet kirjataan mm. kokousmuistioon ja tarvittaviin ohjeistuksiin ja materiaaleihin (esim. perehdytysmateriaali tai muut yksikön toimintaohjeet) ja ne otetaan mukaan osaksi omavalvontaa.

Riskien arvioinnissa pyritään huomioimaan yksikön tyypilliset riskitilanteet ja etsimään ennaltaehkäiseviä keinoja näiden vähentämiseen. Arvioinnin sekä tapahtuneiden vaaratilanteiden pohjalta laaditaan työyhteisöissä toimintatavat riskien vähentämiseksi sekä seuranta-aikataulu.

Haattatapahtumien käsittelyyn kuuluu keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa omaisen ja tilaajan kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haattatapahtuma, asukasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta. Haattatapahtumat kirjataan aina myös asukkaan potilastietoihin, jos kyseessä on ollut asukkaaseen liittyvä riski.



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 omavalvonnallisoin toimin.

Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Omavalvonnassa havaittuihin epäkohtiin ja puutteisiin puututaan tilanteen vaatimalla tavalla. Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus, joka perustuu valvontalain § 29:ään, käsitellään osana perehdytystä ja kerrataan säännöllisesti henkilöstökokouksissa.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava 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.

Jokaiselle tunnistetulle riskille laaditaan korjaussuunnitelma, jossa määritellään vastuutahot ja aikataulut. Myös säännöllisissä tiimipalavereissa käsitellään riskienhallinnan edistymistä sekä arvioidaan toimenpiteiden tehokkuutta.

Mainiokodeissa kannustetaan henkilöstöä tekemään poikkeamailmoituksia todella matalalla kynnyksellä, myös läheltä piti-tilanteissa. Asiakkaiden ja omaisten palautteet käsitellään koko henkilöstön kanssa yhteisesti tiimikokouksissa, palautteita sekä tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään toimintasuunnitelman laadinnassa, asiakkailta kerätään palautetta säännöllisesti.

### 3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Kodissa seurataan, raportoidaan ja varmistetaan osaamista alla olevilla toimintaohjeilla ja kartoituksilla.

- Yksikön turvallisuusohjeet, pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuus selvitys
- Toimintaohje tulipalojen ja vesivahinkojen varalle
- Varautumissuunnitelma poikkeustilanteisiin
- Hoivakodin vuosittainen riskien kartoitus
- Työsuojelun toimintaohjelma
- Työterveyshuollon työpaikkaselvitys ja työterveyshuollon toimet
- Terveysturvallisuuden mukainen omavalvontasuunnitelma
- Pehdytys suunnitelma sekä pehdytys ohjeet ja -materiaali
- Poikkeamien ilmoittamisen ja käsittelyn toimintatavat
- Valvontalain mukainen henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus – toimintaohje
- Lääkehoitosuunnitelma
- Hygieni ohjeistukset
- Saattohoitotilanteisiin sekä kuolemantapahtumaan liittyvät ohjeistukset
- Palaverimuistiot
- RAI-arviointijärjestelmä
- Toimintakortit akuuttitilanteita varten
- 

Kannustamme asukkaita ja heidän läheisiään avoimeen keskusteluun, toiminnan aktiiviseen suunnitteluun ja osallisuuteen sekä palautteen antamiseen. Palautteen voi antaa myös henkilökunnalle tai yksikön johtajalle suullisesti tai kirjallisesti. Palautteet käsitellään aina ensisijaisesti sitä koskevassa yksikössä. Asukas- ja läheispalautteita käsitellään myös säännöllisesti järjestettävissä asukas- ja läheisilloissa.

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien ennaltaehkäisy ja leviämisen estäminen. Yksikön siivous ja pyykkihuolto ovat tärkeä osa-alue yleisen hygieniatason ja infektioiden leviämisen torjumisessa. THL on julkaissut ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa (Ohje 2/2020).

Hoitohenkilökunta avustaa asukkaita henkilökohtaisen hygienian hoidossa päivittäin. Omahoitaja huolehtii siitä, että hoitosuunnitelmaan kirjatut, asukkaalle laaditut hygieniakäytännöt toteutuvat. Yksikössä on sovittu yleiset hoitotoimien hygieniaohteet ja sauna-/suihkupäivien peseytymisohteet (esim. saunan/suihkun lisäksi huolehditaan myös esim. asiakkaan kynsien leikkuusta, parranajosta ja korvien sekä kuulokojeiden puhdistuksesta). Nämä asiat liittyvät henkilökohtaiseen hygieniaan ja sitä kautta koko yksikön hygieniakäytäntöihin.

Hyvällä käsihygienialla ehkäistään infektio tartuntoja ja ehkäistään niiden leviämistä. Lisäksi esim. vatsatauti-epidemiatilanteessa vierailuja voidaan rajoittaa ja kontaminoituja huoneita tai hoitajia eristää toimimaan vain tietyssä osassa yksikköä tartuntojen leviämisen ehkäisemiseksi. Poikkeustilanteissa käyttöön otetaan poikkeusohjeen mukaiset suojat ja desinfiointiaineet. Myös siivousta tehostetaan, jos yksikössä on tarttuvia tauteja, ja kokonaisuudessaan Mainiokodissamme toimitaan voimassa olevien infektio- ja tartuntatautiyksikön ohjeiden mukaisesti. Töihin tullaan vain terveenä ja oireettomana. Käsidesinfiointiliuoksen kulutusta seurataan. Asukastyössä henkilökunta käyttää suojavaatteita.

Yksikössä työskentelevät hoitoapulaiset vastaavat siivoushuollosta. Hoitoapulaiset huolehtivat asukkaiden huoneiden ja kylpyhuoneiden viikoittaisesta siivouksesta, asukas saa halutessaan osallistua siivoukseen. Päivittäin Hoitohenkilökunta huolehtii, että asukkaan huoneesta viedään roskat, vuode sijataan, tahrat poistetaan ja vuodevaatteet vaihdetaan tarvittaessa, asukas saa halutessaan osallistua. Yleisestä tilojen siisteydestä ja puhtaudesta vastaa koko henkilöstö sovittujen ohjeiden mukaan. Yksikössä toteutetaan päivittäinen ja viikoittainen ylläpitosiivous sekä vuosittainen perusteellinen siivous. Siivoukseen sisältyy myös ikkunoiden pesu. Pyykkihuolto hoidetaan yksikössä sille varatuissa omissa tiloissa. Pyykkihuoltoa hoitaa pääsääntöisesti hoitoapulaiset, mutta myös kaikki hoitajat osallistuvat pyykkihuoltoon (esim. pyykkien pesu ja kuivaus yöllä, pyykin viikkaus ja järjestely kaappeihin ja asukkaiden huoneisiin) tarvittaessa. Hoitajien suojavaatteet pestään myös yksikössä.

Yksikössä on nimetty hygieniavastaava ja yksikön intrassa on hygieniakansio, joissa olevia toimintaohjeita päivitetään säännöllisesti. Hygieniakoulutuksia järjestetään säännöllisesti sekä hoitajille että hoitoapulaisille. Mainiokodissamme toimitaan voimassa olevien infektio- ja tartuntatautiyksikön ohjeiden mukaisesti.

### 3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Ostopalveluiden sisältö, laatu ja asukasturvallisuus varmistetaan jo kilpailutusvaiheessa tai suorahankintana hankituissa palveluissa sopimusta tehtäessä. Tilaajalla on vastuu varmistaa, että alihankkijana toimiva palveluntuottaja/yritys täyttää tilaajavastuulain mukaiset edellytykset sekä asetetut sisältö-, laatu ja asukasturvallisuusvaatimukset. Palvelulupauksen täyttymistä seurataan, ja tarvittaessa sopimuksen sisältöä ja palvelukriteereitä päivitetään. Palautteisiin palveluntuottajan toiminnasta reagoidaan viipymättä.

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

Mainiokoti Tähkä tuottaa seuraavat palvelut ostopalveluna mainituilta alihankkijoilta:

- Jätehuolto: Rosk´n Roll
- Kiinteistöhuolto: Coor
- Elintarviketoimittaja: Kespro
- Lääkehoidon yhteistyöapteekki: Siuntion apteekki
- Hoitajakutsujärjestelmä: Tunstall

### 3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta sekä valmius- ja jatkuvuussuunnitelman laatimisesta vastaa yksikönjohtaja. Yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma poikkeavien tilanteiden varalta. Suunnitelmaa päivitetään ja kerrataan henkilöstökokouksissa säännöllisesti. Valmiussuunnitelma löytyy viranomaiskansioista sekä Mainionetistä yksikön omista tiedostoista sekä pelastuskansioista.

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

### 4.1 Toimeenpano

Mainiokoti omavalvontasuunnitelma on laadittu yksikön johtajan ja henkilöstön yhteistyönä ja se on käsitelty kodin viikkokokouksessa. Henkilöstö lukee omavalvontasuunnitelman ja vahvistaa luettuaan kuittauksellaan. Omavalvontasuunnitelma on osa jokaisen työntekijän perehdytystä.

### 4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma päivitetään Mainiokotien vuosikellon mukaisesti vähintään kerran vuodessa tai aina toiminnan muuttuessa. Henkilöstö on velvollinen ilmoittamaan omavalvonnasta vastaavalle henkilölle, mikäli he huomaavat päivitystarpeita. Palvelujohtaja hyväksyy omavalvontasuunnitelman. Omavalvontasuunnitelman muutoksista tiedotetaan selkeästi sekä nopeasti, että koko henkilöstö on ajan tasalla. Henkilöstöä kannustetaan osallistumaan omavalvontasuunnitelman laatimisessa ja päivittämisessä, mikä lisää sitoutumista. Henkilöstö vahvistaa allekirjoituksellaan perehtymisensä omavalvontasuunnitelmaan.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan säännöllisesti ja tuloksia käydään läpi koko henkilöstön kanssa, mahdolliset poikkeamat analysoidaan sekä korjaavat toimenpiteet toteutetaan viipymättä. Omavalvontasuunnitelma löytyy yksikön tiedostoista Mainionetistä, tulosteena kodinkansiosta sekä yksikön nettisivuilta.

Omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan, joka löytyy Mainiokotien internetsivuilta. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä, jonka avulla seurataan omavalvonnan kriittisiä osa-alueita. Yhdessä kodin ohjausryhmän kanssa laaditaan kvartaaleittain omavalvonnan seurantahavainnot, jotka julkaistaan yksikön internetsivuilla.

Vuosittain, syksyllä, vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

Keräämme säännöllisesti palautetta asiakkailta, omaisilta, läheisiltä sekä henkilöstöltä palvelujen toteutumisesta, turvallisuudesta ja laadusta. Kaikki seurannan tulokset ja korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan asianmukaisesti, jotta voidaan osoittaa omavalvonnan toteutuminen.

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

Paikka ja päiväys:

Siuntiossa 26.3.2026

Allekirjoitus

*Mari Kekki*

Mari Kekki

Yksikön johtaja