



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

2026

MAINIOKOTI ONNELA

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot.....	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	4
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	4
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	5
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	5
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	6
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	7
2.4 Muistutusten käsittely	8
2.5 Henkilöstö	9
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	11
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	11
2.8 Toimitilat ja välineet.....	12
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	12
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	15
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	16
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	17
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	18
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	18

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	18
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	19
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	20
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	21
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	22
4.1 Toimeenpano	22
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	22

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mainio Hoiva Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 HKI
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Palvelujohtaja Kirsi Pellinen, +358 50 567 3554, kirsi.pellinen@mehilainen.fi

Toimintayksikkö Mainiokoti Onnela	Y-tunnus 2769452-4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Jerena Juutilainen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) +358 44 417 5604 jerena.juutilainen@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Onnelantie 32	Postinumero ja toimipaikka 53500 Lappeenranta
Palvelut / asiakasryhmä Ympäri vuorokautinen palveluasuminen / Ikäihmiset Yhteisöllinen asuminen (kotisairaanhoido) / Ikäihmiset	Asiakaspaikkamäärä 32 + 12
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Palvelut tuotetaan läsnäpalveluna Onnelantien yksikössä.	

Hyvinvointialue Etelä-Karjalan hyvinvointialue (EKHVA)
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Potilas- ja sosiaalivastaava Elina Tikka puh. 050 555 8553 (ma-to klo 9–12) sähköpostiosoite: elina.l.tikka@ekhva.fi

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 28.4.2010, 2.5.2019	Palvelu, johon myönnetty Palveluasuminen ja tehostettu palveluasuminen
4.7.2025	Iäkkäiden kotisairaanhoidon palveluyksikössä ja potilaan kotona

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Onnelassa tarjotaan ikääntyneille ihmisille ympärivuorokautista palveluasumista ja yhteisöllistä asumista. Kodinomainen yksikkömme lupaa asukkailla omannäköisen ja arvokkaan elämän, jossa huomioidaan asukkaiden omat voimavarat ja kunnioitetaan hänen itsemääräämisoikeuttaan.

OMANNÄKÖINEN JA ARVOKAS ELÄMÄ: Omahoitajat huolehtivat asukkaan henkilökohtaisen ja yksilöllisen hoito- ja kuntoutussuunnitelman laadinnasta tavoitteena asukkaan omannäköinen elämä.

AMMATTITAITOINEN JA VÄLITTÄVÄ HENKILÖSTÖ: Asukkaistamme huolehtii osaava, koulutettu ja asukkaita arvostava henkilöstö.

KODINOMAISUUS JA TURVALLISUUS: Asukkailla tarjotaan esteettömät ja turvalliset tilat. Oman huoneen asukkaat kalustavat omilla huonekaluillaan. Asukkailla on käytössään omat vaatteet. TOIMINNALLISUUS: Asukkaamme pääsevät viikoittain järjestettävässä asukaskokouksessa vaikuttamaan oman hyvinvoinnin ja sosiaalisen kanssakäymisen edistämiseen. Yhdessä suunniteltu kodin viikko-ohjelma sisältää asukkaiden toiveen mukaista toimintaa, kuten tietovisoja, askartelua, jumppaa, laulua ja muita ryhmätoimintoja.

Yksikkö sijaitsee Tirilän kaupunginosassa, rauhallisella, luonnon ympäröimällä alueella, lähellä Lappeenrannan keskustaa, hyvien liikenneyhteyksien varrella. Yksikössä on 32 ympärivuorokautista palveluasumisen paikkaa ja 12 asuntoa yhteisölliseen asumiseen. Palveluja tuotetaan ostopalveluna tilaajalle tai suoraan asiakkaille sopimuksen perusteella. Mainiokoti Onnela toimii myös palveluseteliyrityksenä. Lisäksi yksikkömme tuottaa terveydenhuollon palveluja iäkkäiden kotisairaanhoidon palveluyksikössä ja asukkaan kotona yhteisöllisen asumispalvelun asukkailla (esim. laboratoriokokeet, rokotukset, injektiot). Yksikön terveydenhuollon lupa EI sisällä vaativia terveyden- tai sairaanhoidollisia palveluja.

Palvelukotimme on tarkoitettu ikäihmisille, jotka tarvitsevat ympärivuorokautista huolenpitoa, valvontaa ja hoitoa asumisensa tueksi. Toiminta tukee jäljellä olevia voimavaroja antaen iloa, nautintoja ja onnistumisen kokemuksia. Toimintaan sisältyy esimerkiksi yhdessä ruokailua, askartelua, liikuntatuokioita, tietovisoja ja ulkoilua.

Jokainen ikäihminen on yksilöllinen ja tarvitsee omanlaistaan tukea. Ohjaamme asukkaitamme itsenäiseen päätöksentekoon arjessa. Asukas asuu asumisyksikössä lähtökohtaisesti elämänsä loppuun saakka.

Kun yhteisöllistä asumista ja ympärivuorokautista palveluasumista tuotetaan samassa rakennuskokonaisuudessa, palvelut muodostavat yhden yhteisen toimintayksikön. Yhteisöllinen asuminen on tarkoitettu ikäihmisille, joilla toimintakyky on alentunut ja hoidon sekä huolenpidon tarve lisääntynyt korkean iän, sairauden, vamman tai muun vastaavan syyn vuoksi. Ympärivuorokautinen palveluasuminen

on tarkoitettu ikäihmisille, jotka eivät alentuneen toimintakykynsä takia selviydy omassa kodissaan ja tarvitsevat ympärivuorokautista hoitoa, hoivaa tai valvontaa.

Toimintamme perustuu sosiaalihuolto- ja vanhuspalvelulain antamiin ohjeistuksiin. Tärkeintä palvelukodissamme on tarjota turvallista, inhimillistä ja kivutonta ikääntymistä, hyvää perushoitoa sekä turvallista lääkehoitoa huolehtien asukkaiden hyvästä elämänlaadusta. Kotimme on turvallinen ja esteetön.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

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

Mainiokoti Onnela on osa Mehiläisen toimintaa (3.2.2025 alkaen) ja olemme ottaneet käyttöön Mainiokotien laadun mittaamisen välineet, laatulupaukset, vuosittaiset laaturavoitteet, omavalvontakysely, omavalvontakäynnit, auditoinnit, kvartaaliarvioinnit.

Mainiokoti Onnelan toimintaa ohjaavat 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 asiakkaani asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812), Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023).

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 puhtaasti kokemuksellista laatua asiakkaiden, läheisten ja henkilöstön arvioimana. Laatuindeksi koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueesta. Laatuindeksi rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista ja se raportoidaan kuukausittain. Jokainen osa-alue saa arvon välillä 0–100 ja laatuindeksi voi olla enimmillään 100. Indeksit raportoidaan yksiköittäin, alueittain ja palvelulinjoittain. Jokaiselta vastaajaryhmältä kerätään vastauksia vähintään kolmen kuukauden välein. Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla, käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa yksiköiden henkilöstökokouksissa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä.

Osaava ja palveluyksikön omavalvontaan sitoutunut henkilöstö on keskeinen tekijä laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamisessa ja palvelujen kehittämisessä. Laadun mittareina käytetään myös hyvinvointialueen (EKHVA) RAI-järjestelmää, Mainiokotien asiakastyytyväisyyskyselyä ja henkilöstötyytyväisyyskyselyä sekä poikkeamajärjestelmää häiritsevien tapahtumien/poikkeamien osalta.

Asukkaiden toimintakykyä ja kuntoutumista seurataan aktiivisesti ja toimintakyvyn heikkenemisen merkkeihin reagoidaan nopeasti. Huolehdimme, että asukkaiden arki on toiminnallista ja heidän

voimavarojaan hyödyntävää. Asukkaat voivat vaikuttaa arkeensa osallistumalla asukaskokouksiin, joita järjestetään vähintään kuukausittain. Heille järjestetään fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä ylläpitävää toimintaa (esimerkiksi jumpat, tanssit, ja pelit). Lisäksi asukkaille tarjotaan mahdollisuus osallistua ulkoiluun ja asumisyksikön askareisiin sekä talossa järjestettävään virkistys- ja harrastustoimintaan. Seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilut, omatuokiot, yhteydenpito läheisiin ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista. Myös niiden mittaamisen frekvenssi vaihtelee: läheisyhteistyön toteutumista mitataan kuukausittain, muita viikoittain. Mittari perustuu kullekin mitattavalla asialla määriteltyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään Yosi omatuokio asiakasta kohden viikossa. Kirjaamisfrekvenssin mittaamisen tehtävänä on varmistaa, että jokiness asiakkaasta on kirjaus joka vuorosta. Tämä koskee ympärivuorokautista palveluasumista ja yhteisöllistä asumista.

Yksikön omavalvontasuunnitelma pidetään aina ajan tasalla ja julkisesti esillä. Omavalvontasuunnitelman arviointia seurataan säännöllisesti kvartaaleittain ja niiden perusteella tehtävät kehittämiskohteet dokumentoidaan omavalvontasuunnitelman liitteeksi julkisesti nähtäville.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Omavalvontaa toteutetaan arjessa päivittäin. Jokaisella vakituiseen henkilökuntaan kuuluvalla on oma vastuualueensa. Jokainen vastaa oman vastuualueen toteutuksesta ja mahdollisista kehittämistoimenpiteistä. Omavalvonnan toteutumista seurataan laatujohtamisen avulla sekä erilaisilla tietoa tuottavilla mittareilla, seurantalomakkeilla, havainnoilla, viikkopalavereissa ja henkilökunnan kanssa keskustellen.

Toimintayksikön johtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Omavalvonnan toteutuksesta ja seurannasta vastaa yksikön päällikkö/johtaja yhdessä palvelu/tiimivastaavan kanssa.

Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

Yksikön johtajalla on hallinnollinen vastuu, tiimivastaavalla hoitoon ja hoivaan liittyvän arjen sujuvuuden hallinta sekä yksikön lääkehoidon kokonaisuuden seuranta, lisäksi asukkaiden laadukkaan ja turvallisen lääkehoidon toteuttamisesta vastaavat kerrosten sairaanhoitajat.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Mainiokoti Onnelan asukkaat tulevat Etelä-Karjalan hyvinvointialueen (EKHVA) kautta. Hyvinvointialueen asiakasvastaava tekee asiakkaalle palvelutarpeen arvioinnin ja sijoittaa asiakkaat alueella tarjolla oleviin asumisyksiköihin. Mainiokoti Onnelan asukkaaksi on mahdollista tulla myös yksityisesti tai hyvinvointialueelta saamaansa palveluseteliä käyttäen. Tällä hetkellä kaikkien asukkaiden tilaajana on EKHVA.

Jokaisella asukkaalla on nimetty omahoitaja, joka huolehtii asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman päivittämisestä sekä RAI-arvioinnin tekemisestä puolivuositain.

Hoito- ja kuntoutussuunnitelma ja RAI päivitetään myös asukkaan voinnin oleellisesti muuttuessa. Omahoitaja huolehtii yhteydenpidosta läheisiin. Jos omahoitaja on poissa töistä pitkään, järjestetään sijainen omahoitajalle.

Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma

Asukkaan muuttaessa Mainiokoti Onnelaan, pidetään asukkaan ja hänen läheisensä sekä tarvittavan moniammatillisen tiimin kanssa palaveri asukkaan yksilöllisen ja tavoitteellisen hoidon varmistamiseksi. Näin asukkaalle annetaan mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asukasta koskeva asia on käsiteltävä ja ratkaistava siten, että ensisijaisesti otetaan huomioon hänen etunsa. Asukkaiden ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä.

Sosiaalihoitoa toteutettaessa laaditaan palvelu-, hoito, kuntoutus- tai muu vastaava suunnitelma. Suunnitelma laaditaan, ellei siihen ole ilmeistä estettä, yhteisymmärryksessä asiakkaan kanssa ja tarvittaessa hänen läheistensä sekä muiden toimijoiden kanssa (SHL/30.12.2014/1301, 36§, 39§). Asiakkaan kanssa yhdessä sovitaan työskentelyn alkuvaiheessa, kenelle voidaan luovuttaa tietoja ja tehdä yhteistyötä. Viime kädessä tämä määräytyy sovellettavan lainsäädännön mukaisesti. Omaisiin ollaan yhteydessä aktiivisesti aina tarpeen tullen, ja heitä kannustetaan myös oma aloitteisuuteen.

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoito, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan.

Laadimme asukkaalle ensimmäisen hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelman kuukauden kuluessa hänen muutostaan Mainiokoti Onnelaan. Omahoitaja laatii suunnitelman asukkaan, omaisen, fysioterapeutin ja tarvittaessa sairaanhoitajan kanssa yhteistyössä. Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjaamme asukkaan voimavarat huomioiden päivittäistä hoitoa ohjaavat, asukkaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet, toimet ja harjoitukset. Päivitämme hoito- ja kuntoutussuunnitelmaa asukkaan tilanteen muuttuessa ja vähintään puolivuositain.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot ovat nähtävillä kunkin kerroksen seinällä julkisesti.

Asukkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän eli hyvinvointialueen kirjallisella luvalla.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Yksikössä työskentelee koulutettua henkilökuntaa, joille asukkaiden hyvä kohtelu, asukkaan voimavarat huomioon ottava ja kannustava työote sekä itsemääräämisoikeuden kunnioitus ovat arkipäivää ja mukana jokaisessa työvuorossa. Henkilökuntaa kannustetaan raportoimaan epäkohdista tai asukkaiden huonosta kohtelusta. Kaikilla on oikeus tuntea olonsa turvalliseksi omassa kodissaan. Tavoitteena on, että henkilökunta arvioi koko ajan omaa toimintaansa, kuulee asiakkaita asiakasturvallisuuteen ja palvelun laatuun liittyvissä asioissa. Havainnoi ja kiinnittää huomiota riskeihin ja pyrkii aktiivisesti vaikuttamaan riskitekijöiden poistamiseksi toimintayksikössä.

Asiakkaalla on luonnollisesti tilaisuus antaa palautetta ja esittää toiveita koko asiakkuuden ajan. Avoimuus ja läpinäkyvyys sekä palautetietoinen työote ovat osa toimintakulttuuriamme. Olemme laatineet Mainiokoti Onnelaan "Hyvän kohtelun" suunnitelman, jonka noudattamiseen olemme sitoutuneet. Hyvän kohtelun suunnitelmaan on kirjattu menettelytavat mahdollisen epäkohdan ja epäkohdan uhan

ilmaantuessa ja henkilöstö on perehdytetty toimimaan yhdessä sovittujen ohjeiden mukaan siten, että toimintatavat ennaltaehkäisevät kaltoinkohtelun tai epäasiallisen käytöksen esiintymistä. Tavoitteenamme on luonteva ja luottamuksellinen suhde asukkaisiin ja heidän omaisiinsa.

Asukkaalla on mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asukasta koskeva asia on käsiteltävä ja ratkaistava siten, että ensisijaisesti otetaan huomioon hänen etunsa. Palautteen keräämisellä pyritään korostamaan toiminnasta sekä asiakassuhteen ilmapiiristä huolehtimista, haluamme korostaa asiakkaan kokemusta tulla nähdyksi ja kuulluksi. Asukkaiden ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Ilmoitusvelvollisuus (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29 §, 30 §):

Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön johtajalle tai hänen sijaiselleen, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan, tai ilmeisen uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, tai muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle. Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin asian korjaamiseksi. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Kaikessa työskentelyssä seurataan yhteisesti sovittuja tavoitteita ja työskennellään niiden toteutumiseksi. Asukkaan itsemääräämisoikeuden kuunteleminen ja toteutuminen ovat palvelun keskeisiä periaatteita. Miten asukas kokee asioita, on oleellinen ja huomioitava kysymys.

Mainiokoti Onnelassa asukas voi esim. itse päättää/valita mitä hän juo ruokajuomana, tai mitkä vaatteet hän haluaa laittaa päällensä, osallistuuko ulkoiluun tai toiminnalliseen arkeen. Hänellä on mahdollisuus aina osallistua itseään koskevaan päätöksentekoon.

Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen

Rajoitustoimenpiteitä voi käyttää ainoastaan äärimmäisissä tilanteissa, kun asukkaan tai muun henkilön perusoikeus (esimerkiksi terveys ja turvallisuus) on uhattuna ja muut hoidolliset toimenpiteet on jo

kokeiltu ja/tai arvioitu jäävän riittämättömiksi tai soveltumattomiksi käyttää. Päätös asukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta tulee olla lääketieteellisesti perusteltu, turvallisuuden kannalta välttämätön ja aina asiakkaan edun mukainen. Mikäli asukas kykenee päättämään hoidostaan ja ymmärtämään tekojensa seuraukset, on hänellä oikeus tehdä omaa terveyttään tai turvallisuuttaan vaarantaviakin ratkaisuja. Jos rajoittaviin toimenpiteisiin joudutaan muista keinoista huolimatta turvautumaan, niin päätöksen niistä tekee aina asiakkaan hoitava lääkäri. Lääkäri kirjaa asiakirjoihin (LifeCare) tiedot käytetyistä rajoittamistoimenpiteistä, rajoitusten perusteista ja kestosta. Luvan rajoitustoimista lääkäri voi kirjata korkeintaan 3 kk kerrallaan, jonka jälkeen rajoitustoimenpiteiden tarpeellisuutta tulee viimeistään uudelleen arvioida. Lääkärikierrolle osallistuva yksikön sairaanhoitaja vie tiedon asiakastietojärjestelmä DomaCareen asiakkaan infotietoihin, josta kirjaukset ovat kaikkien hoitoon osallistuvien nähtävänä. Siirryttäessä päivitettyyn asiakastietojärjestelmään kevään 2025 aikana, tulemme tekemään asukkaalle suunnitelman itsemääräämisoikeuden toteuttamisesta.

On hyvä muistaa, että rajoittamistoimia koskevaa päätöstä ei voi tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi ja rajoittamista on aina rajoittamistoimia tehtäessä harkittava ja tarpeellisuutta arvioitava, vaikka asukkaalla olisi lääkärin lupa rajoittamiseen.

Rajoittamistoimenpiteet eivät koskaan ole ensisijaisia ratkaisuja. Rajoitustoimenpiteitä harkittaessa tulee miettiä hoidon välttämättömyys suhteessa asukkaan elämänlaatuun. Tarpeen syy on pyrittävä selvittämään, kuten sekavuuden, levottomuuden ja/tai aggression taustalta kipu, muu elimellinen syy tai ahdistuneisuus. Kaikki rajoitustoimenpiteet pyritään pitämään minimissä. Mainiokoti Onnelassa osalla asukkaista on muistisairaus ja tämän takia ulko-ovet on pidettävä lukittuina, etteivät he pääse yksin ulos ja eksymään. Lisäksi on asukkaita, jotka eivät ymmärrä, etteivät jalat kannaa, mutta pyrkivät liikkeelle. Kaatumiset voivat olla vaarallisia ja niitä pyritään ennaltaehkäisemään, jolloin voidaan turvallisuuden takaamiseksi rajoittaa liikkeelle lähtemistä nostettavilla sängynlaidoilla tai istuessa turva- tai haaravyöllä. Joillakin on käytössään hygienihaalarit sängyssä ollessaan, koska muuten ymmärtämättä hygieniavaaraa, repisivät vaippaa ja veisivät eritettään esim. silmiinsä. Rajoittaminen tulee mitoittaa oikein ja valita aina lievin mahdollinen keino. Ensisijaisesti on tuettava asukkaan hyvinvointia, turvallisuutta ja rauhoittumista hyödyntäen vierihoidtajaa tai läheistä asiakkaan vierellä, koulutuksessa saatua osaamista asukkaan kohtaamisesta, keskustelua, lääkityksen tarkastamista, huonejärjestelyä, rauhallista ympäristöä ja ohjaamista toiminnallisuuteen/asiakkaan aktivoimista.

2.4 Muistutusten käsittely

Asukkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön palvelun laatuun tai samaansa kohteluun. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutus käsitellään siinä toimintayksikössä, jota muistutus koskee. Yksikön johto vastaa muistutukseen kirjallisella vastineella, jossa kuvataan, miten asiaa on selvitetty ja korjattu ja miten asiaa seurataan jatkossa. Muistutukseen annetaan asukkaalle kirjallinen vastine. Tavoiteaika muistutuksen käsittelylle on 2 viikkoa.

Mikäli reklamaatio tulee asukkaalta tai tämän omaiselta, esihenkilö ja työntekijä keskustelevat tilanteesta. Asiakkaalle tarjotaan aina mahdollisuus keskustella tilanteesta toimintayksikön johtajan kanssa.

Ensisijaisesti tilanne pyritään purkamaan auki heti seuraavalla tapaamisella työntekijöiden ja asiakkaan/omaisten/verkoston kanssa. Mikäli tilanne ei selkene tai jää vakava ristiriita, ollaan puhelimitse yhteydessä tilaajan kanssa. Kaikki reklamaatiot käydään läpi tiimissä ilman tunnustetietoja yhteisen oppimisen kokemuksina. Asiakkaalle kerrotaan hänen oikeutensa reklamoida palvelusta ja kannustetaan asiakasta olemaan yhteydessä tilaajaan sekä yksikön johtajaan. Reklamaatioiden avoin käsittely tilaajan ja oman tiimin kanssa haastaa positiivisella tavalla palvelun laadun ja kehittää sitä jatkuvasti edelleen. Toimintamme tulee olla myös tilaajalle hyvin läpinäkyvää ja eettistä.

Työntekijän toimintaan liittyvistä ongelmista voi kertoa toimipisteen esihenkilölle tai omalle sosiaalityöntekijälle.

Yksikön johtaja Jerena Juutilainen, p. 044 4175604, jerena.juutilainen@mainiokodit.fi

Potilas- ja sosiaaliasiavastaavaan voi olla yhteydessä, jos kokee tulleen väärin kohdelluksi saamassaan sosiaalihuollon palvelussa tai tarvitsee neuvoja oikeuksistaan. Hän neuvoo asiakkaita, ei toimi valitusviranomaisena eikä hänellä ole itsenäistä päätösvaltaa. Neuvonta tapahtuu pääasiallisesti puhelimitse ja palvelut ovat asiakkaille maksuttomia. Potilas- ja sosiaalivastaava mm. tiedottaa asiakkaan oikeuksista, neuvoo asiakkaan asemasta ja oikeuksista, neuvoo muistutuksen laatimisessa, raportoi asiakkaan aseman ja oikeuksien kehittymisestä vuosittain hyvinvointialueen hallitukselle sekä edistää muilla tavoin sosiaalihuollon asiakkaan oikeuksien toteutumista.

Potilas- ja sosiaalivastaava Elina Tikka

puh. 050 555 8553 (ma-to klo 9–12)

sähköpostiosoite: elina.l.tikka@ekhva.fi

Kantelu, Aluehallintovirasto

Jos olet muistutusvastauksen jälkeen edelleen tyytymätön, voit tehdä asiasta kantelun aluehallintovirastoon, jossa tutkitaan, onko asiassa toimittu laillisesti ja asianmukaisesti. Kantelulla voi pyrkiä vaikuttamaan lainvastaiseksi, virheelliseksi tai epäasianmukaiseksi koettuun toimintaan tai viranomaisen toimimattomuuteen ja tehtävien laiminlyöntiin. Kantelu ei voi muuttaa tai kumota tehtyä päätöstä. Kantelun voi tehdä kuka tahansa ja se on maksutonta. Aluehallintoviraston sivuilta löytyy malli ja ohjeita kantelun tekemiselle.

Itä-Suomen aluehallintovirasto puhelinvaihe 0295 016 000.

Oikeusasiamies ja oikeuskansleri

Oikeusasiamies on oikeuskanslerin ohella ylin laillisuusvalvoja. Kuka tahansa voi ottaa yhteyttä oikeusasiamieheen, jos kokee, että on kohdeltu huonosti tai epäoikeudenmukaisesti. Oikeusasiamiehelle voi tehdä kantelun kirjallisesti joko vapaamuotoisesti tai käyttämällä oikeusasiamiehen kotisivuilta löytyviä kantelulomakkeita. Oikeusasiamies tutkii tapauksen, jos hän epäilee, että viranomainen on toiminut väärin tai vastoin lakia. Kun asia on tutkittu, asianomaiset saavat kirjallisen päätöksen. Kaikki asiat pyritään ratkaisemaan alle vuodessa. Oikeusasiamiehen kansliaan pääsee soittamalla eduskunnan vaihteeseen puh. 09 4321 askisin klo 9–15.

2.5 Henkilöstö

Yksikössä työskentelee yksikön johtajan lisäksi tiimivastaava/sairaanhoitaja, sairaanhoitaja, lähihoitaja, hoiva-avustaja, lähihoitaja oppisopimusopiskelija ja fysioterapeutti sekä hoitoapulaisia keittiö- ja

vaatehuollossa. Näiden lisäksi tarvittaessa kutsuttavia sijaisia. Palveluita tuetaan lääkäreiden konsultaatio mahdollisuudella. Viikoittain käyvän omalääkärin lisäksi käytössä on Terveystalon päivystävä lääkäri. Hoitohenkilökunta työskentelee Mainiokoti Onnelassa aamu-, iltaja yövuorossa. Aamuvuorossa hoitajia on 5–8, iltavuorossa 5–7 ja yövuorossa 2 riippuen asukasmäärästä sekä asukkaiden toimintakyvyn tarvitsemasta tarpeesta. Henkilökunnan poissaoloihin palkataan sijaiset.

Henkilöstö:

Yksikön johtaja, sh/ Terveystieteiden kandidaatti

Tiimivastaava, sh AMK.

3 vakituista sairaanhoitajaa sekä 1 määräaikainen keikkalainen

17 lähihoitajaa

1 hoiva-avustaja

2 osa-aikaista hoitoapulaista (pyykkihuolto ja jakelukeittiöt)

1 fysioterapeutti

1 siistiä

Noudatamme rekrytoinnissa Mehiläinen Oy:n rekrytointiprosessin periaatteita. Kaikki työntekijät haastatellaan ja heidän koulu- ja työtodistuksensa tarkistetaan. Lisäksi tarkistamme hoitohenkilökunnan rekisteröitymisen Valviraan JulkiTerhikistä ja JulkiSuosikista. Työntekijöiden rekrytoinnista vastaa ensisijaisesti yksikön johtaja ja hänen poissa ollessa tiimivastaava. Rekrytoinnissa huomioidaan: koulutus, työkokemus, asenne ja erityistaidot.

Sijaisena käytetään pätevyysvaatimukset täyttävää henkilökuntaa, ja poissaolot korvataan täysimääräisenä hoitohenkilöstön osalta, niin että vaadittava mitoitustaso täyttyy. Sijaisina käytetään jo valmistuneita tai alan opiskelijoita, jotka tulevat töihin pyydettyä esim. sairastapauksissa. Sijaiset ovat valmistuneita lähi- tai sairaanhoitajia sekä loppuvaiheen sosiaali-/terveydenhuoltoalan opiskelijoita. Vakituisen työntekijän tai sijaisen sairastuttua virka aikana hän ilmoittaa esteestään esihenkilölle, joka huolehtii tilalle sijaisen hoiva- ja hoitotyöhön. Yksikössä on käytössä keikkalaisille tarkoitettu WhatsApp-ryhmä (tarkoitettu ainoastaan avoimien vuorojen julkaisuun), jonka kautta hankimme sijaisia myös äkillisiin tarpeisiin. Esihenkilö vastaa riittävästä henkilöstömitoituksesta ja sijaistarpeen arvioinnista.

Uudet työntekijät vastaanottaa aina yksikön johtaja tai tiimivastaava ellei toisin ole sovittu. Lisäksi heille nimetään työtehtävien (yksikön arjen) perehdyttämiseen oma ohjaaja. Perehdytykseen varataan 1–2 työpäivää. Mainiokotien uudet työntekijät suorittavat organisaation sähköisellä työalustalla perehdytysohjelman, joka koostuu useasta osiosta (ensimmäiset työvuorot, ensimmäiset viikot aina viikoille 9–12 asti). Lisäksi palvelujohtaja pitää säännöllisin väliajoin infotilaisuuden, jossa käsitellään Mainiokotien organisaation asioita, palveluiden laatuasioita ja odotuksia, joita työnantajalla on työntekijöille. Mainiokodeilla on lisäksi käytössä myös perehdytyksen tarkastuslista, jota voidaan käyttää mm. lyhytaikaisten sijaisten perehdytykseen. Perehdytys ohjaa työntekijää asteittain perehtymään niin laadukkaasti kuin tietoturvallisen työn hallintaan. Opiskelijoilla on aina nimettynä omaohjaaja sekä varaohjaaja, jotka valvovat turvallisen hoitotyön ja laadun toteutumista. Jos opiskelijalle myönnetään yksikkökohtainen lääkehoitolupa, nimetään hänelle lääkehoitoluvallinen ohjaaja.

Kaikkien työntekijöiden osaamista ja asianmukaista käytöstä seurataan siten, että yksikön johtaja pyytää palautetta niin muilta työntekijöiltä ja ohjaajilta. Mikäli epäkohtia tulee ilmi, yksikön johtaja keskusteleekin asianomaisen kanssa henkilökohtaisesti ja tarvittaessa ryhtyy toimenpiteisiin, jopa työsuhteen purkamiseen voi tulla kyseeseen. Lisäksi yksikön johtaja huolehtii, että henkilöstö käy osaamisen

varmistamiseksi täydennyskoulutuksia, kuten ensiapu, hygienia, lääketurvallisuus, tietoturva, tietosuojat ja RAI-koulutukset.

Työsopimukset tehdään kirjallisina. Sopimuksen tehneellä työntekijällä on maksimissaan kuuden kuukauden koeaika ja hänen on esitettävä tutkintotodistukset. Kaikkien iäkkäiden ja vammaisten kanssa työskentelevien rikostausta selvitetään valvontalain 28 §:n perusteella heidän toimittamastaan/esittämästään rikosrekisteriotteesta, joka saa olla korkeintaan kolme kuukautta vanha.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstömitoitus on toimiluvan tai ilmoituksen ja vanhuspalvelulain mitoituksvaateen mukainen ja noudattaa STM suosituksia henkilöstön osaamisesta. Ympäri vuorokautisessa palveluasumisessa minimimitoitus on 0,6. Palvelut tuotetaan henkilöstön osalta sosiaalihuollon valvonnan periaatteiden mukaisesti huomioiden myös vanhuspalvelulain mukaiset velvoitteet välittömän ja välillisen työn erottelun osalta. Henkilöstön riittävyyttä seurataan päivittäin yksikön johtajan toimesta. Työvuorosuunnitelman (-toteuman) lisäksi johtajalla on käytettävissä erilaisia seurantaan tukevia mittareita, kuten toimintaraportti ja tulosraportti, joiden seurantalaverit pidetään viikoittain. Niissä seurataan mm. välillisen ja välittömän työn toteutumista tunti-indekseinä suhteessa asukasmäärään.

Yksikössä on käytössä autonominen työvuorosuunnittelu, mutta viime kädessä yksikön johtajalla ja/tai tiimivastaavalla on vastuu huolehtia riittävästä asukkaiden hyvinvointia ja toimintakykyä tukevasta henkilöstömäärästä/-rakenteesta jokaiseen työvuoroon. Hyvällä työvuorosuunnittelulla voimme taata asukkaiden saamaa hoidon laatua sekä asukkaan ja henkilöstön hyvinvointia.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palveluntuottajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulun varmistaminen sekä asiakkaan tilanteen kokonaiskuvasta huolehtiminen.

Yksikön oma fysioterapeutti tukee hoitotyön kokonaisuutta hoitajien arjessa.

Teemme yhteistyötä EKHVA:n kanssa laajasti. Lääkäripalvelut EKHVA järjestää ostopalveluna Terveystalon kautta. Päivystyksen koordinaattori on käytettävissä 24/7. Kotisairaala tekee kotikäyntejä tarvittaessa. Apuvälinelainaamosta asukkaat saavat tarvitsemansa apuvälineet. Suunterveydenhuolto järjestyy EKHVA:n kautta. Hygieniahoidoja on käytettävissä EKHVA:n kautta tarvittaessa.

Yhteistyöapteekkina toimii Helsingin Yliopiston apteekki.

Teemme tiivistä yhteistyötä alan oppilaitosten ja seurakunnan kanssa.

Jalkahoitaja ja kampaaja on järjestetty yksityisten palveluntuottajien kautta.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Onnelan asukkailla on turvallinen asuin- ja elinympäristö, jossa huomioidaan sekä fyysinen että henkinen hyvinvointi. Asuin- ja elinympäristö on esteetön, turvallinen sekä yhteisöllinen. Asukkaillamme on mahdollisuus saada yhteys henkilökuntaan ympäri vuorokauden.

Mainiokoti Onnelassa jokaisella asukkaalla on oma 17,5–20,5 m²: n kokoinen huone WC ja pesutiloineen. Yhteisöllisen asumiseen tarkoitettujen tilojen on tarvittaessa tuettava asukkaiden jäljellä olevaa toimintakykyä, nämä huoneet ovat kooltaan hiukan isompia (24–40 m²) ja kaikissa huoneissa on minikeittiövarustus, osassa asunnoista on myös parveke.

Asiakkaiden sosiaaliseen kanssakäymiseen kolme isoa oleskelu- /ruokailutilaa, jotka mahdollistavat yhteiset sosiaaliset hetket ruokailujen ja muun toiminnan sekä oleskelun merkeissä. Lisäksi yhteiskäytössä on yksikön K-kerroksessa olevat sauna ja pyykkihuoltotilat, kuntoilutila sekä kokoushuone. Kaikilla asukkailla on mahdollisuus ulkoilla turvallisesti katetulla terassilla ja viihtyisällä piha alueella. Myös muualle ulkoilemaan pääsee tarvittaessa hoitajien avatessa ulko-oven ja sisälle pääsee ovikelloa soittamalla. Varmistamme, että avaimet ovat käytössä vain niillä henkilöillä, joille ne kuuluvat. Avaimia luovuttaessa ja palautettaessa allekirjoitetaan avaintenluovutuskaavake. Huolehdimme, että piha-alueet ja kulkureitit ovat turvallisia ja esteetön kulku on mahdollista kaikkina vuodenaikoina. Työntekijät huolehtivat omasta ja asukkaiden turvallisuudesta ja käyttävät hoitotyössä tarvittavia suojavälineitä.

Palveluyksikössämme on pelastusviranomaisten hyväksymät pelastus- ja turvallisuussuunnitelmat. Turvallisuussuunnitelma perustuu pelastustoimen lainsäädäntöön (561/1999) ja siinä on lisäksi kartoitettu sisäiset ja ulkoiset riskit ja vaaratilanteet. Teemme säännölliset riskikartoitukset, toteutamme mahdollisesti vaadittavat korjaavat toimenpiteet ja dokumentoimme ne.

Yksikkö toimii vuokrakiinteistössä (Lappeen Ikihonka Oy) ja huollosta sekä ulkoalueiden hoidosta vastaa Lappeenrannan asuntopalvelu ja ISS.

Viimeisimmät tarkastukset:

- ✓ sähkölaitteiston määräaikaistarkastus 6/2021(10 vuoden välein)
- ✓ sprinklerilaitteiston määräaikaistarkastus 9/2025 (2 vuoden välein)
- ✓ paloilmoittimen määräaikaistarkastus 11/2024 (3 vuoden välein)
- ✓ henkilöhissin tarkastus ja huolto 3/2025
- ✓ savunpoistolaitteiston huolto 3/2024

IV-laitteiston puhdistus 1/2024

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Mainiokoti Onnellassa on asukkaiden hoitoon tarvittavat tarpeelliset hoitolaitteet ja ohjelmistot, jotka ovat CE-hyväksytyjä. Jos asukas tarvitsee hoitonsa vuoksi erityisiä apuvälineitä, hankitaan ne hänelle useimmiten apuvälinekeskuksen kautta. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, silmälasit. Sähköisesti säädettävät asukassängyt ovat joko hankittuina tai leasing-sopimuksilla Berner Oy:ltä tai Terveysmaailmalta, jotka myös huolehtivat asianmukaisista huoltotoimista.

Terveystieteiden laitteen käytön ohjauksesta vastaavat sairaanhoitajat. Etelä-Karjalan Hyvinvointialueen apuvälinehuollosta saadaan asukkaiden tarvitsemat henkilökohtaiset apuvälineet kuten rollaattorit, pyörätuolit ja decubituspatjat. Yksikkö toimittaa sieltä hankitut apuvälineet myös sinne huoltoon.

Yksikössä ovet ovat lukittu, pääovessa on sähköinen kauko-ohjattava (puhelin) lukitus. Jokaisesta ovesta on pääsy avaimella sisään/ulos. Sähköiset lukot, myös eri kerroksista porraskäytävään avautuvat palohälytystilanteessa automaattisesti.

Kiinteistössä olevien laitteiden (esim. kylmälaitteet) ollessa epäkunnossa, tehdään vikailmoitus ISS-huoltopalvelulle, josta nopealla aikataululla saamme huoltohenkilön paikalle.

Asukkailla on tarvittaessa käytössä EVERONIN henkilökohtainen turva- tai kutsulaite. Kaikki asukkaat eivät kykene muistisairaudesta takia laitetta käyttämään, joten huoneissa käydään tarkastuskäynneillä hoitajan toimesta, myös yöaikaan. Henkilökohtaiset turvarannekkeet hälyttävät hoitajan puhelimeen hoitajakutsun. Järjestelmän toimivuudesta vastaavat luonnollisesti vuorossa olevat hoitajat, jotka soittavat heti EVERONIN tukeen, jos järjestelmä ei toimi kunnolla. Everonin yhteystiedot arkisin klo 8–16 p. 020-7920703, iltaisin ja viikonloppuisin 0300–304043. Myös hoitajalla on oma turvapainike käytettävissään jokaisessa kodissa, hälytys ohjautuu toisten kotien puhelimiin. Lisäksi yhteisöllisen asumisen yksikössä on käytävällä liiketunnistimet, jotka hälyttävät yöaikaan klo 21 - 07 ympärivuorokautisen kodin yöhoitajalle. Asukkaan henkilökohtaisesti käytössä olevista teknologisista laitteista ja käytöstä on kirjaus asiakkaan palvelusuunnitelmassa asiakastietojärjestelmään.

Tallentavaa kameravalvontaa ei yksikössä ole käytössä.

Yksiköllä on käytössä lääkinnällisten laitteiden seurantarajajärjestelmä (Spotilla). Mehiläisen konsernissa on omat vastuuhenkilöt kullekin toimialalla, jotka tuntevat laitteita koskevat säätelyt ja lain määräämät velvoitteet. Heidän kanssaan yksikön johtaja suunnittelee ja hankkii terveydenhuollon laitteita sekä kehittää laiteturvallisuutta. Yksikössä on oma laiterakisteri terveydenhuollon laitteista ja apuvälineistä, jonka ylläpidosta huolehtii laitevastaava. Hänen tehtäviinsä kuuluu laiterakisterin ylläpito, tarvittavien huoltojen ja kalibrointien järjestäminen sekä käyttöohjeiden saatavuus ja ajantasaisuus. Jokainen laitetta käyttävä suorittaa laiteperehdytyksen, johon kuuluu laitetoimittajan käyttöohjeisiin perehtyminen sekä näyttö laitteen hallinnasta. Perehdyttäjänä toimii mukaan se henkilö, jolla on osaaminen varmistettu laiteperehdytyksen ja laitteen käytön osalta. Laitteiden vaaratilanneilmoitukset käsittelee yksikön esihenkilö, joka organisoii ja vastaa jatkotoimenpiteistä, kuten ilmoittamisesta laitetoimittajalle tai/ja Fimealle.

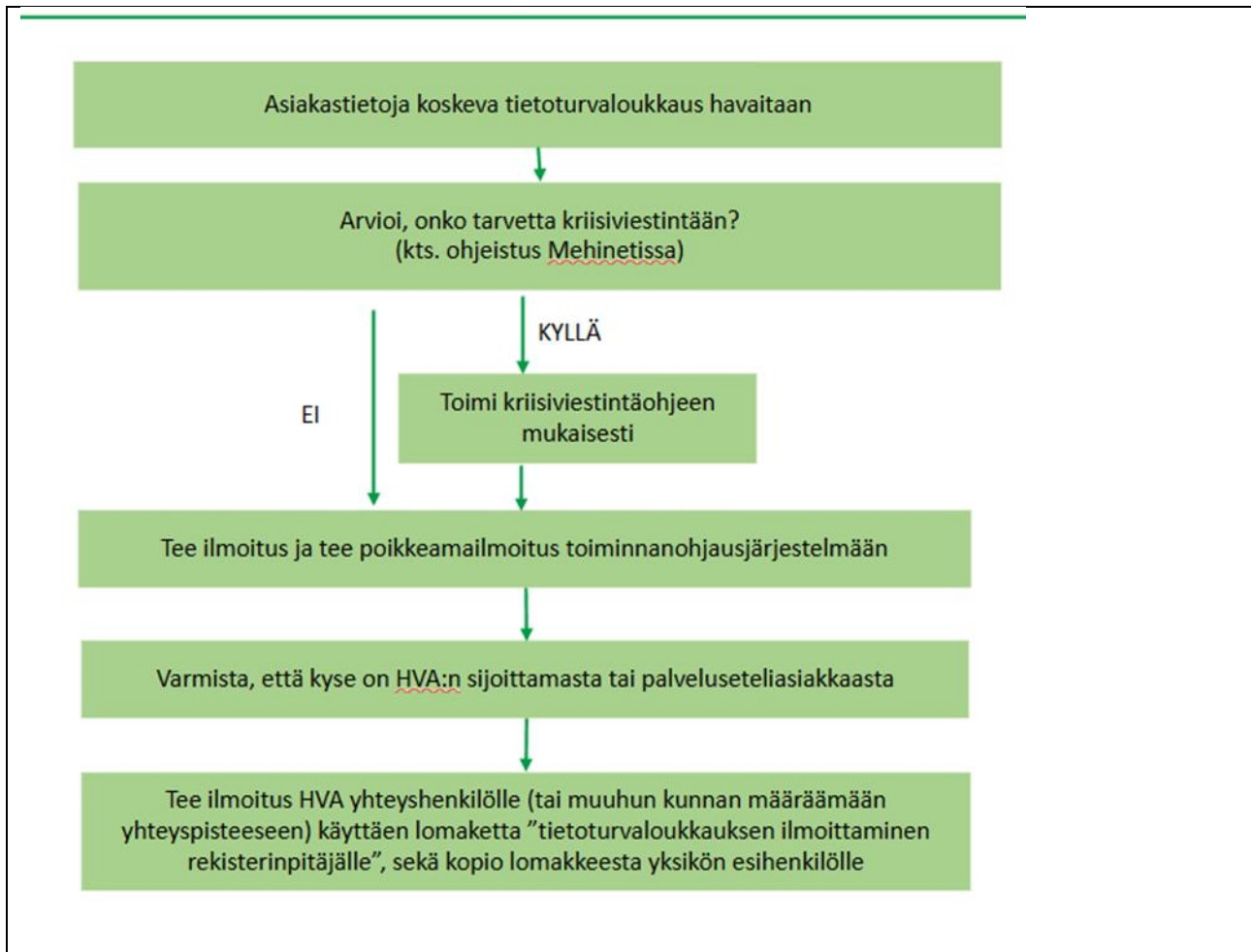
Yksikön käytössä on asiakastietolain vaatimukset täyttävä järjestelmä DomaCare2.0. Järjestelmä vastaa käyttötarkoitukseltaan yksikkömme Valviran tietojärjestelmärekisterissä kuvattua toimintaa. Järjestelmä on myös tilaajan eli Etelä-Karjalan hyvinvointialueen hyväksymä asiakastietojärjestelmä. Tietojärjestelmän käyttöympäristö on tietosuojalla varmistettu ja toimii suojatussa Mehiläisen verkkoympäristössä. Järjestelmään kirjautujilla on oma käyttäjätunnus sekä salasana. Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä.

Tietosuoja on perusoikeus, joka turvaa henkilön oikeuksien ja vapauksien toteutumisen henkilötietojen käsittelyssä. Tietosuoja tarkoittaa henkilötietojen keräämiseen, käsittelyyn, säilyttämiseen ja luovuttamiseen liittyviä toimia, joiden avulla suojataan yksityisyyttä. Tietosuojaan kuuluu esimerkiksi vaitiolovelvollisuus, tietojärjestelmien käyttö esim. tietokoneen lukitseminen koneelta poistuessa (Windows näppäin + L) ja henkilötietojen näkyminen yksikössä.

Tietoturva tarkoittaa kaikkia niitä toimenpiteitä ja käytäntöjä, joilla pyritään suojaamaan tietoja luvattomalta käytöltä. Tietoturvaan kuuluu esimerkiksi salasanojen hallinta, tietojenkalastelu- ja huijausviestien tunnistaminen. Tietoturvapolitiikan noudattaminen on jokaisen Mehiläisessä työskentelevän velvollisuus. Tietosuojasitoumus (henkilökohtainen sitoumus salassapitoon, turvallisuuteen ja yhtiön toimintaperiaatteisiin) on osa jokaisen Mehiläisessä työskentelevän työsopimusta tai ammatinharjoittajasopimusta, ja tietoturva-asiat kuuluvat kaikkien ammattiryhmien perehdytysohjelmaan.

Jokaisen työntekijän tulee suorittaa Workdayn kautta tietosuoja- ja tietoturvakoulutus (BeeAware), joka antaa toimintaohjeet arjen tietoturvallisuuskäytäntöihin. Henkilötietojen tietoturvaloukkauksella tarkoitetaan tilannetta, jossa potilas- tai muita henkilötietoja on tahattomasti tuhoutunut, muuttunut tai joutunut sellaisen tahon haltuun, jolla ei ole oikeutta tietoon.

Tietoturvaloukkaus edellyttää nopeaa toimintaa ja tapahtunut tulee selvittää viipymättä. Asiasta on raportoitava sisäisesti sekä tarvittaessa myös rekisteröidyille (asiakkaille, joita asia koskettaa) sekä viipymättä, kuitenkin viimeistään 72-tunnin sisällä asian ilmitulosta. Kaikki tietosuojaan ja tietoturvallisuuteen, sekä muuhun turvallisuuteen liittyvät poikkeamat ja läheltä-piti-tilanteet raportoidaan Mehiläisen [Laatuportin poikkeamalomakkeella](#). Raportointi on jokaisen työntekijän velvollisuus. Merkittävässä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme Mehiläisen tietosuojavastaavaa.



2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoitosuunnitelman laatimisesta vastaa yksikön johtaja, lääkehoidosta vastaava sh sekä tiimivastaava yhdessä yksikön sairaanhoitajien kanssa. Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty tammikuussa 2026.

STM:n Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka ohjaavat myös Mainiokoti Onnelan lääkehoidon toteutusta. Lääkehoitoon osallistuvat vain ne, joiden EKHVA:n hyväksymät lääkehoidon luvat ovat voimassa.

Jokainen lääkehoitoa toteuttava tai siihen osallistuva kantaa aina vastuun omasta toiminnastaan ja osaamisestaan. Vastuu asukkaan lääkehoidon kokonaisuudesta on hoitavalla lääkäriellä. Yksikön lääkehoidon vastuuhuotajaksi on nimetty Milja Raatikainen. Kodin sairaanhoitajat vastaavat lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta nimettyinä kodeittain; koti 1 Anna Käkelä, koti 3 Mari Turkki sekä koti 2 Milja Raatikainen. Tiimivastaava Tiina-Mari Frilander toimii sairaanhoitajien yhdyshenkilönä.

Toimintatapoja arvioidaan virhetilanteissa ja suunnitelmaa päivitetään tarvittaessa.

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Yksikön johtaja vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvistä ohjeistuksista.

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen, joilla turvataan hyvä tiedonhallintatapa. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten henkilörekisteriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen tallennetaan. Henkilötietojen käsittelylle on aina oltava oikeusperuste kuten esim. sopimus. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa/ diagnoosia koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama on omiaan aiheuttamaan merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Työntekijät informoivat asiakasta asiakastietojen käsittelystä ja niihin liittyvistä oikeuksista osana asiakassuhdetta.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunnitellessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisyyks. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

Yhtiölle on laadittu rekisteriseloste ja tietosuojaseloste, joiden läpikäyminen kuuluu osana uuden työntekijän perehdytystä. Perehdytyksessä ohjeistetaan asiakastietojärjestelmän käyttöä sekä laadukasta kirjaamista. Asiakastietojärjestelmään pääsee vain omilla henkilökohtaisilla tunnuksilla ja merkintöjä tehdään vain hoidon kannalta tarpeellisista asioista. Tarvittaessa lokitiedot ovat tarkistettavissa. Henkilöstö tutustuu työsuhteen alussa Mehiläinen Oy:n tietosuojaohjeistukseen.

Tietoturva ja potilastietojen turvallisuus sekä luottamuksellisuus ovat Mehiläisen toiminnalle kriittinen perusta, jonka eteen yhtiö tekee kaikkensa. Mehiläisen tietoturva on rakennettu mahdollisimman korkeaksi esimerkiksi verkkoyhteyksien, salauksien, käyttäjätunnistuksen, sovellusten sekä osaamisen osalta. Käytössä on lukuisia toimenpiteitä, jotka varmistavat yhtiön korkeaa tietoturvaa. Mehiläisen tietoturvasuunnitelma on laadittu asiakastietolain (784/2021) ja THL määräyksen 3/2021 mukaisesti ja se on päivitetty asiakastietolain (703/2023) ja THL määräyksen 3/2024 mukaiseksi. Suunnitelma kokoaa yhteen asiakastietolaissa vaaditut omavalvonnan kohteelta edellytettävät selvitykset ja vaatimukset.

Tietosuojavastaava:

Mehiläisen tietosuojavastaava Kim Klemetti, p. 045 672 8286.

Asiakastietojen siirtymisestä Kanta-järjestelmään (viimeistään 1.9.2026) sovitaan yhteistyössä Etelä-Karjalan hyvinvointialueen eli palvelun tilaajan kanssa. Kanta-järjestelmä edellyttää yksikön hoitajilta (julkisuusosikki/julkiterhikki) ammattikortin hankintaa.

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asukkaiden ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Palautetta kerätään asukkailta, läheisiltä, henkilökunnalta suullisesti ja kirjallisesti, esim. sähköpostilla. Palautetta voi antaa myös yksikön verkkosivujen kautta. Asukkaalla on mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asukasta koskeva asia on käsiteltävä ja ratkaistava siten, että ensisijaisesti otetaan huomioon hänen etunsa.

Mainiokoti Onnelalla on sähköinen kyselykaavake (sisältävät omat kaavakkeet asukkaille, läheisille ja työntekijöille), jonka avulla kerätään palautetta ja kokemuksia tehdystä asiakastyöstä. Järjestelmään vastaaminen on anonyymista. Palautetta kerätään otantana puolivuositain. Palautteen anto on mahdollista aina myös suullisesti ja kirjallisesti. Asiakkaalla on luonnollisesti tilaisuus antaa palautetta ja esittää toiveita koko asiakkuuden ajan. Avoimuus ja läpinäkyvyys sekä palautetietoinen työote ovat osa toimintakulttuuriamme. Palautteen keräämisellä pyritään korostamaan toiminnasta sekä asiakassuhteen ilmapiiristä huolehtimista, haluamme korostaa asiakkaan kokemusta tulla nähdyksi ja kuulluksi.

Saatu palaute käydään läpi henkilöstöpalavereissa ja toimintaa parannetaan jatkuvan kehittämisen periaatteella. Palautteiden pohjalta asetetaan kehittämistavoitteet, joiden toteutumista seurataan systemaattisesti. Kaikkeen saatuun palautteeseen suhtaudutaan vastuullisesti sekä asiallisesti ja niiden vaatimalla vakavuudella.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö, että asiakkaat ja heidän läheisensä uskaltautuvat tuoda laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

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

Riskien käsittelyyn kuuluu haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi ja niistä lähtee automaattisesti tieto myös Mainiokotien laatutiimille sekä informoidaan palvelun tilaajaa. Korjaavat toimenpiteet sovitaan, kun haittatapahtumia käsitellään. Muutosta vaativat laatu-poikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan.

Tyypillisimpiä riskejä yksikössämme ovat lääkehoidon jakovirheet sekä ennalta arvaamattomat laiterikot, esim. kylmäkoneiston tai astiapesukoneen rikkoutuminen. Lääkehoidon jakovirheitä on ennaltaehkäisty varmistamalla lääkehoidon perehdytys sekä muistuttamalla turvallisen lääkehoidon toteuttamisesta. Laiterikkojen varalle on henkilöstöä ohjattu käyttämään toisen kerroksen koneita. Mahdollisiin epidemioihin olemme varautuneet poikkeusoloihin tehdyllä ohjeistuksella (esim. suojautuminen), joka käydään läpi aina uuden henkilön aloittaessa työt yksikössä.

Myös asukkaiden hoivan/hoidon vuoksi käsin tehtävät henkilönostot voivat aiheuttaa vaaraa tai fyysistä haittaa. Pidämme tärkeänä hyvän työergonomian toteutumista, apuvälineiden käytön osaamista. Osa henkilöstöstä on käynyt myös kinestetiiikkakoulutuksen ja he voivat opastaa uusia työntekijöitä.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Henkilökunnalla on palveluntuottajan ja henkilöstön valvontalain 29 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus sekä ilmoitusoikeus. Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai sen uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Henkilö ilmoittaa havaitsemansa epäkohdan, laatu-poikkeaman, riskit sekä tietoturvaan liittyvät poikkeamat kirjaamalla tapahtuman mainionetin poikkeamajärjestelmään ja ilmoittaa siitä esihenkilölle. Esihenkilö ilmoittaa tapahtumista eteenpäin organisaatiossa sovitun käytännön mukaisesti riippuen haittatapahtuman tai läheltä piti-tilanteen

vakavuudesta palvelujohtajalle ja palvelun tilaajalle eli EKHVA:lle. Ilmoitus palvelunjärjestäjälle (Ekhva) tehdään sähköisesti SrPro-ohjelman kautta. <https://www2.awanic.fi/haipro/29/srpro/julkinen/> Linkin kautta ilmoitetaan ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot ja vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet ja epäkohdat, joita palvelutuottaja ei kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Epäkohdista, kaikista laatupoikkeamista ja riskeistä keskustellaan osana arkista vuorovaikutusta. Esihenkilö vastaa poikkeaman korjaamisesta, tilastoinnista ja tiedottamisesta henkilöstölle ja yhdessä palvelupäällikön kanssa muille tarvittaville tahoille. 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.



Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienkartoitus on Mainiokoti Onnelassa säännöllistä toimintaa, jolla tarkoitetaan saatavissa olevan tiedon järjestelmällistä käyttämistä vaarojen tunnistamiseksi sekä ihmisiin, omaisuuteen, ympäristöön tai toimitaan kohdistuvan riskin suuruuden arvioimiseksi. Riskien kartoituksella saadaan esille merkittävimmät uhkatekijät, joille etsitään tarkoituksenmukaisimmat riskienhallintatoimenpiteet. Käytössämme on PoweBi-järjestelmä. Henkilökunnalle on selvitetty mahdollisia riskejä ja vaaratilanteita ja heidät on perehdytetty riskien seurantaan ja raportointiin.

Riskien tunnistamiseen ja käsittelyyn osallistuu koko moniammatillinen henkilökunta ja riskejä pyritään tunnistamaan jokaiselta omavalvonnan osa-alueelta. Toimitilakartoituksia tehdään 4 x vuodessa. Poikkeamien ehkäisemiseksi riskit, kuten laatu-poikkeamat ja haittatapahtumat tunnistetaan mieluusti etukäteen. Näistä käydään jatkuvaa avointa keskustelua mm. viikkopalaverissa, jotka auttavat riskientunnistuksessa sekä käsitellessä.

Kriittisiä työvaiheita ja riskitekijöitä on kartoitettu. Riskitekijöitä on kirjattu pelastussuunnitelmaan sekä poikkeusolosuhteisiin varautumisen suunnitelmaan toimintaohjeineen, hygieniasuunnitelmaan on kirjattu ruokahuollon osalta olevia riskitekijöitä toimintaohjeineen. Lääkehuollon riskitekijöitä on kartoitettu lääkehoitosuunnitelmaan.

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä käytävä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa.

Asiakastyöhön liittyvät poikkeamat ja niiden käsittely kirjataan poikkeamajärjestelmään. Tilanteet käydään aina läpi työntekijän kanssa huolellisesti ja laajasti asiat käydään yhteisesti läpi viikkopalaverissa, jossa pohdimme keinoja tilanteiden tai tapahtumien ennaltaehkäisyksi.

Työstä saatu palaute ja mahdolliset haittatapahtumat ja poikkeamat otetaan kehittämiskohteeksi ja niiden työstämiseen tehdään suunnitelma. Kehittämistyö pohjautuu palautetietoisuuteen. Olemme avoimia kaikelle palautteelle ja kehitämme toimintaamme palautteen suuntaisesti.

Henkilökuntaa kehoitetaan huolellisuuteen kaikissa työtehtävissä. Sattuneista vaaratilanteista / tapaturmista pyritään ottamaan opiksi niin, ettei tilanne pääse toistumaan uudelleen. Toimintatapoja muutetaan tarpeen vaatiessa, jottei vahinkoja pääsisi enää sattumaan samoissa tilanteissa.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Liinavaatepyykeistä vastaa ostopalveluna Mikkelin pesula.

Ateriapalvelut ja tukkutavarat ostetaan Lappeenrannan palvelukeskussäätiöltä.

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

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Valmius- ja jatkuvuussuunnittelu on varautumista erilaisten häiriöiden aiheuttamiin haasteisiin. Valmius- ja jatkuvuussuunnittelussa pyritään luomaan ratkaisut, joilla häiriöiden vaikutukset pystytään vaikuttavuuden ja keston suhteen rajaamaan siedettäväksi. Keinoina ovat esimerkiksi suojaukset, vararesurssit ja toiminnan muutokset.

Mainiokoti Onnelalla on oma 3.7.2025 päivitetty valmiussuunnitelma, josta yksikön johtaja vastaa.

Valmius- ja jatkuvuudenhallintaan kuuluu varautuminen poikkeustilanteisiin. EKHVA kerää määräajoin tiedon yksiköstä pelastettaville järjestettävistä kuljetuksista osana hyvinvointialueen valmiussuunnitelmaa.

Yksikön varautumis- ja poikkeustilannesuunnitelma sisältää mm. käytännönohjeet sähkökatkosten, epidemian, luonnonkatastrofien ja erilaisten hätätilanteiden varalle. Yksikön uuden työntekijän perehdytykseen kuuluu tutustua jokaiseen suunnitelmaan. Lisäksi koko yksikön henkilöstön tulee tutustua päivitettyihin tietoihin. Yksikössä on jo varauduttu moniin turvallisuusseikkoihin. Varauloskäynnit on merkattu paloviranomaisten ohjeiden mukaan. Vaahtosammuttimia on talossa ovien läheisyydessä. Keittiössä on sammutuspeite liesien läheisyydessä. Kaikissa tiloissa on automaattinen palovaroitinjärjestelmä. Tämä ilmoittaa, jos huoneessa on savua. Lisäksi huoneistot on palo-osastoitu ja koko talossa on automaattinen sammutusjärjestelmä.

Asukkaita suositellaan käyttämään matalapohjaisia sisäkenkiä tai liukuestesukkia, jotta välttyttäisiin liukastumisilta. Matot ovat pääsääntöisesti ohuita kumipohjaisia mattoja. Monista huoneista on matot poistettu kokonaan turvallisuuden lisäämiseksi. Vessoissa, pesutiloissa ja pitkillä käytävillä on tukikaiteita. Asukashuoneissa olevat kukat/viherkasvit ovat myrkyttömiä.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Mainiokoti Onnelan omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan. Omavalvontaohjelma löytyy Mainiokotien www-sivuilta. Yksikön omavalvontasuunnitelma on laadittu yhdessä henkilöstön kanssa. Sillä varmistetaan henkilöstön sitoutuminen suunnitelman mukaiseen toimintaan. Päivityksistä tiedotetaan työntekijöitä, jotka perehtyvät aina ajantasaiseen omavalvontasuunnitelmiin ja kuittaavat lukukuittauslistaan tämän luetuksi.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma löytyy yksikön nettisivuilta sekä 2. kerroksen toimistosta, josta se on aina saatavilla hoitajalta pyydettyäessä. Yksikön johtaja vastaa, että omavalvontasuunnitelmaa arvioidaan jatkuvasti ja päivitetään aina tietojen muuttuessa.

Mainiokodeilla omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme. Vuosittain, syksyllä, vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Lappeenranta 23.1.2026

Allekirjoitus

Jerena Juutilainen, yksikön johtaja

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Mainiokoti Onnelan omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan. Omavalvontaohjelma löytyy Mainiokotien www-sivuilta. Yksikön omavalvontasuunnitelma on laadittu yhdessä henkilöstön kanssa. Sillä varmistetaan henkilöstön sitoutuminen suunnitelman mukaiseen toimintaan. Päivityksistä tiedotetaan työntekijöitä, jotka perehtyvät aina ajantasaiseen omavalvontasuunnitelmiin ja kuittaavat lukukuittauslistaan tämän luetuksi.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma löytyy yksikön nettisivuilta sekä 2. kerroksen toimistosta, josta se on aina saatavilla hoitajalta pyydettäessä. Yksikön johtaja vastaa, että omavalvontasuunnitelmaa arvioidaan jatkuvasti ja päivitetään aina tietojen muuttuessa.

Mainiokodeilla omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme. Vuosittain, syksyllä, vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raporttoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Lappeenranta 23.1.2026

Allekirjoitus



Jerena Juutilainen, yksikön johtaja