



# **SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA**

## **MAINIOKOTI ILTATUULI**

# SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

## Sisällysluettelo

<b>1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ 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>3</b>
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset .....	3
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	4
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	5
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	8
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen .....	9
2.4 Muistutusten käsittely .....	10
2.5 Henkilöstö .....	13
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	15
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	16
2.8 Toimitilat ja välineet.....	16
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö .....	17
2.10 Lääkehoitosuunnitelma .....	19
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja .....	20
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	21
<b>3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA</b> .....	<b>23</b>
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen .....	23

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely .....	24
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen .....	25
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	27
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta .....	28
<b>4. 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 Mainio hoiva Oy
Katuosoite Heikintie 10 47400 Kausala
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot palvelujohtaja Kirsi Pellinen 050 567 3554 kirsi.pellinen@mainiokodit.fi

Toimintayksikkö Mainiokoti Iltatuuli	Y-tunnus 2769452-4
Esihenkilö / vastuuhenkilö yksikön johtaja Taija Talo	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 570 3649 taija.talo@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Heikintie 10	Postinumero ja toimipaikka 47400 Kausala
Palvelut / asiakasryhmä ikääntyneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen	Asiakaspäättämäärä 24
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Palvelua tuotetaan läsnäpalveluna ympäri vuorokauden.	

Hyvinvointialue Päijät-Hämeen hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot 03 819 2504 <a href="mailto:asiavastaavat@pajatha.fi">asiavastaavat@pajatha.fi</a> Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa.

Puhelimitse sosiaali- ja potilasvastaavat ovat tavoitettavissa numerosta 03 819 2504 maanantaisin, tiistaisin ja torstaisin kello 9-12 ja keskiviikkoisin kello 9-15.

## REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 4.5.2009 26.6.2020	Palvelu, johon myönnetty ikäntyneiden yhteisöllinen asuminen ikäntyneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen
--	---

### 1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

#### Toiminta-ajatus

Mainiokoti Iltatuuli tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumisista ikääntyneille. Ympärivuorokautinen palveluasuminen tarkoittaa ympärivuorokautisen hoivan tarjoamista ikääntyneille, jotka tarvitsevat jatkuvaa hoivaa ja huolenpitoa kaikissa toiminnoissaan. Asukkaat ovat ikääntyneitä, joiden toimintakyky on alentunut ja he tarvitsevat tukea, apua ja ohjausta päivittäisissä toiminnoissa sekä sairaanhoidollista apua sisältäen lääkehoidon. Asukkaat voivat tarvita liikkumisessaan apuvälineitä ja henkilökohtaista ohjausta ja avustamista.

Mainiokoti Iltatuulen toiminta perustuu kodinomaisuuteen, yhteisöllisyyteen, turvallisuuteen, yksilöllisyyteen sekä sosiaalisen, fyysisen ja psyykkisen toimintakyvyn edistämiseen. Näistä koostuu hyvä elämänlaatu. Iltatuulella on hoitaja paikalla jokaisena päivänä vuorokauden ympäri.

#### Arvot ja toimintaperiaatteet

Mainiokodit ovat osa Mehiläisen sosiaalipalveluita. Toimintaamme ohjaavat yhteiset arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista. Arvoparit ovat tieto ja taito, välittäminen ja vastuunotto, kumppanuus ja yrittäjäjyys sekä kasvu ja kehitys. Näillä arvoilla voimme toteuttaa perustehtäväämme, joista syntyy asukkaille omannäköinen ja arvokas elämä.

## 2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

### 2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Mainiokoti Iltatulessa toimintaamme ohjaa puitesopimukset Kymenlaakson hyvinvointialueen ja Päijät-Hämeen hyvinvointialueen kanssa sekä voimassa oleva lainsäädäntö: Vanhuspalvelulaki, Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden terveys- ja sosiaalipalveluista (980/2012), Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (29.6.2021/612), Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812), sekä Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023).

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

Mainiokotien laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asukkaalle yksilöllinen hyvä elämä. Tämän toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla:

- Tarjoamme yksilöllistä ohjausta, kuntoutusta ja tukea, huomioimalla asukkaan omat toiveet ja tavoitteet sekä voimavarat
- Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asukkaan kuntoutumiselle
- Tarjoamme oman viihtyisän kodin, jonka jokainen asukas voi tehdä omannäköiseksi
- Luomme yhteisöllisen ja osallisuutta tukevan asuinympäristön, jossa jokainen voi olla omalla tavallaan aktiivinen, sekä osallistua yhdessä tekemiseen voimavarojensa mukaan
- Tuemme asukkaita säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen, ruuan maittavuudesta tinkimättä.

#### **Laatuindeksi**

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asukkaiden, läheisten, henkilöstön ja yhteistyökumppaneiden (palvelun tilaaja) 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.

Indeksi 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.

### **Muut laatumittarit**

Seuraamme suoraan asukastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilut, omatuokiot tai omahoitaja - aika, yhteydenpito läheisiin ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista. Myös niiden mittaamisen frekvenssi vaihtelee: läheisyhteistyön toteutumista mitataan kuukausittain, muita viikoittain. Mittari perustuu kullekin mitattavalla asialla määriteltyyn viitearvoon. Kirjaamisfrekvenssin mittaamisen tehtävänä on varmistaa, että jokaisesta asukkaasta on kirjaus joka vuorosta.

Vastaamme viikoittain omavalvontakyselyyn, jossa on yksitoista omavalvonnan kannalta oleellista kysymystä. Tämän avulla omavalvonnallisesti tarkastelemme Mainiokoti Iltatuulussa, miten hyvin onnistuimme toteuttamaan viranomais määräykset, tilaajasopimuksen edellyttämät velvoitteet ja omat sisäiset laatu tavoitteet. Seuraamme toimintaamme myös kvartaaleittain osana omavalvontaohjelmaa.

Omavalvontakäynnit tehdään sisäisesti vuosittain ja yksikön ulkopuolinen henkilö käy yksikössä. Tarkoitus on tarkastella yksikössä mahdollisia kriittisiä työvaiheita ja kehittää toimintatapoja.

## **2.2 Vastuu palvelujen laadusta**

Mainiokoti Iltatuulen yksikön johtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomais määräysten mukaan. Mainiokoti Iltatuulen omavalvonta ja johtamisjärjestelmä perustuvat Mehiläisen yleisiin käytäntöihin ja ohjeistuksiin. Omavalvontaohjelma ja -suunnitelma ovat keskeisiä osia toiminnan laadun, lainmukaisuuden ja turvallisuuden varmistamisessa. Nämä suunnitelmat perustuvat valvontalakiin ja Valviran ohjeistuksiin, ja ne päivitetään vuosittain tai olosuhteiden muuttuessa

Yksikön johtamisjärjestelmä koostuu eri rooleista ja vastuut ja tehtävät on jaettu eri roolien kesken. Yksikön arjessa toimii jaettu johtajuus. Vastuualueita on jaettu työntekijöiden osaamisen, ammattiryhmän ja mielenkiinnon mukaisesti. Jokaisella työntekijällä on vastuullaan omahoitajuus ja vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa.

Palvelujohtajan vastuulla on oman alueensa kaikki yksiköt ja hän toimii yksikön johtajien esihenkilönä. Hänen tehtäviinsä kuuluu mm. yhteistyö hyvinvointialueen vastuuhenkilöiden kanssa. Palvelujohtaja varmistaa, että yksikön toiminta on linjassa organisaation tavoitteiden ja arvojen kanssa.

Yksikönjohtaja vastaa yksikön päivittäisestä toiminnasta. Hän johtaa ja ohjaa yksikön henkilöstöä, vastaa yksikön taloudesta ja varmistaa, että yksikön toiminta on tehokasta ja laadukasta.

Tiimivastaava toimii yhteistyössä yksikön johtajan kanssa. Hän vastaa tiimin päivittäisestä toiminnasta, työnjaosta ja tiimin jäsenten tukemisesta. Tiimivastaava varmistaa, että tiimi saavuttaa asetetut tavoitteet ja että työskentely on sujuvaa ja tehokasta.

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja vastaa yksikön lääkehoidon suunnittelusta, toteutuksesta ja seurannasta. Hän varmistaa, että lääkehoito on turvallista ja tehokasta, ja että se noudattaa voimassa olevia lakeja ja määräyksiä. Hän päivittää lääkehoitosuunnitelmaa yhdessä yksikön johtajan kanssa sekä kouluttaa ja ohjaa muuta henkilökuntaa lääkehoitoon liittyvissä asioissa.

Tukipalvelujen rooli on huolehtia omista vastuualueistaan omien toimintaohjeiden ja suunnitelmien mukaisesti, huomioiden organisaation sovitut käytänteet sekä lait. Siivouksesta huolehtii yksikkömme oma siistijä. Mainiokoti Iltatuulussa on jakelukeittiö ja ruoka tulee yksikköömme läheltä Mainiokoti Kustaalta. Olemmekin saaneet erityisen hyvää palautetta ruuan mausta ja laadusta niin asukkailta kuin läheisiltä. Pystymme myös nykyään nopeasti reagoimaan esimerkiksi erityisruokavalioihin.

Joka vuosi määrittelemme yksikkömme kehittämiskohteet, joita arvioidaan säännöllisesti kvartaaleittain.

**Mainiokoti Iltatuulen vastuuhenkilö:**

Taija Talo, yksikön johtaja

[taija.talo@mainiokodit.fi](mailto:taija.talo@mainiokodit.fi)

040 5703649

## 2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Ympärivuorokautista hoivaa tarvitsevan asukkaan pääsy palveluihin ja hoivaan tapahtuu hyvinvointialueen asiakasohjauksen kautta tai itse maksaen. Hyvinvointialue selvittää asukkaan palvelutarpeen, laatii palvelusuunnitelman ja tekee päätöksen asumispalvelusta. Hyvinvointialue myöntää sosiaalipalveluja yksilöllisen palvelutarpeen arvioinnin perusteella. Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan siis yhdessä asukkaan ja

tarvittaessa hänen läheisensä, sosiaalityöntekijän tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta.

Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena voivat mm. olla toimintakyky ja sen edistäminen, tukiverkoston toimivuus ja sen vahvistaminen, asukkaan itsensä tuntema hyvinvointi sekä palvelujen soveltuvuus. Palvelutarpeen arviointi kattaa niin fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen kuin kognitiivisen toimintakyvyn. Arvioinnissa on hyvä miettiä ja ottaa huomioon mahdolliset hyvinvoinnin ja toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat riskitekijät kuten terveydentilan epävakaumus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu.

### **Palvelu- ja kuntoutussuunnitelma**

Asukkaan muuttaessa Mainiokoti Iltatuuleen, hänelle laaditaan kuukauden sisällä RAI-arviointi sekä sen jälkeen palvelu- ja kuntoutussuunnitelma RAI-arvioinnista nousseiden tarpeiden perusteella.

Jokaisen asukkaan palvelutarve on yksilöllinen. RAI-arvioinnin sekä palvelu- ja kuntoutussuunnitelman tekoon osallistuu pääsääntöisesti asukas, omahoitaja/sairaanhoitaja ja läheinen. Asukkaan ja läheisten toiveet kirjataan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan.

RAI:n sekä palvelu- ja kuntoutussuunnitelman teosta ja päivittämisestä vastaa asukkaan oma hoitaja. RAI-arvioinnit sekä palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat päivitetään vähintään puolivuositain ja aina asukkaan voinnin muuttuessa. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat käydään läpi työryhmän kanssa palaverissa ja omahoitaja kertoo tärkeät muutokset sekä tavoitteet.

RAI-vastaavat huolehtivat, että RAI-arvioinnit sekä palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat tulevat ajantasaisesti päivitettyä. Yksikössä koostettuna RAI-arviointien aikataulut.

RAI-arvioinneista sekä palvelu- ja kuntoutussuunnitelmista nousseet tavoitteet kirjataan Domacare -asiakastietojärjestelmään. Tavoitteiden toteutumista kirjataan päivittäin.

Asukkaan toimintakykyä mitataan RAI-arviointiin sisältyvillä MNA-mittarilla (ravitsemus), MMSE-testillä (muistitesti), Braden-arvioinnilla (painehaavojen esto) sekä GDS-mittarilla (iäkkään ihmisen masennustesti) säännöllisesti. Iltatuulen usealla asukkaalla on noussut aliravitsemuksen riski MNA-mittarin mukaan ja heidän kohdallaan on ravitsemus nostettu päivittäiseksi tavoitteeksi suunnitelmiin.

Asukkaalla on aina oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset. Kirjaamista tehdään asukaslähtöisesti ja ajantasaisesti. Läheisten mahdollisuus kirjausten näkemiseen on aina rekisterinpitäjän eli hyvinvointialueen kirjallisen luvan takana. Kirjallinen lupa haetaan Päijät-Hämeen hyvinvointialueelta erillisellä lomakkeella, joka löytyy hyvinvointialueen nettisivuilta sekä yksikön kansioista.

Toimintakyvyn ja arjen hyvinvoinnin takaaminen lähtee arkisista toiminnoista kuten, hyötyliikunnasta, pukeutumisesta, seurustelusta, ulkoilusta – elämästä yhdessä muiden asukkaiden kanssa henkilökunnan tukemana. Pyrimme Iltatuuleessa luomaan asukkaillemme mielekkään arjen muun muassa ulkoilemalla, kahvittelemalla, leipomalla, kyselemällä kuulumisia, piirtämällä, värittämällä, kuuntelemalla musiikkia, pelaamalla erilaisia pelejä, hyödyntämällä Hilda-palvelun materiaalia sekä ihan vain huomioimalla asukkaiden yksilölliset mieltymykset ja sen mukaan rohkaistaan ja ohjataan osallistumaan erilaisiin aktiviteetteihin. Tavoitteenamme on mahdollistaa yksilöllinen, omannäköinen elämä jokaiselle asukkaallemme.

Kun asukas muuttaa Iltatuuleen, läheiset huolehtivat asukkaan lompakon ja rahavarat. Iltatuulen henkilöstö, pääsääntöisesti omahoitaja, huolehtii lompakon sille tarkoitettuun paikkaan ja nimeää sen asianmukaisesti. Yleensä lompakko sisältää käteisvaroja ja kelakortin, rahavaroja enintään 50 euroa. Käytännöt käydään asukkaan ja läheisten kanssa läpi muuttotilanteessa. Lompakot sekä arvoesineet sijaitsevat lukitussa toimistossa, lukitussa kassakaapissa, johon vain henkilökunta tietää koodin ja avaimen. Kun lompakosta otetaan käteisvaroja, tulee tapahtuma kirjata aina DomaCaren lompakkoon selityksen ja summan kera. Kuitti ostoksista otetaan aina, ja säilötään asukkaan lompakkoon. Lompakoiden saldot lasketaan säännöllisesti, joka kuukausi. Kaksi hoitajaa/työntekijää tarkastuksessa mukana. Jos summa ei täsmää DomaCaren merkityn kanssa, tulee asia aina selvittää perusteellisesti.

### **Asukkaan terveyden- ja sairaanhoito**

Asukkaan terveyden- ja sairaanhoito kuuluu asukkaan palveluihin Mainiokoti Iltatuuleessa. Sairaanhoitaja tekee säännölliset käynnit asukkaiden luona ja on paikalla arkisin. Sairaanhoitaja ohjaa ja auttaa muuta hoitohenkilöstöä varmistamaan asukkaan säännölliset seurannat laittamalla seurantalomakkeet valmiiksi, ohjeistukset ja sekä laittamalla kalenteriin merkinnät. Läheisten huoleen ja havainnointiin asukkaan voinnista suhtaudutaan aina vakavasti ja lääkäriä konsultoidaan tilanteen mukaisesti. Sairaanhoitaja konsultoi lääkäriä, jos asukkaan terveydentilanne on muuttunut, lääkitystä tarvitsee mahdollisesti muuttaa tai ottaa esim. laboratoriotestejä.

Kiireetön sairaanhoito toteutuu yksikössämme sairaanhoitajamme ja vastuulääkärin yhteistyönä. Vastuulääkärimme käy kerran kuukaudessa yksikössämme ja tutkii tarvittaessa henkilökohtaisesti asukkaat, lähettäen heidät tarvittaessa jatkohoitoon terveyskeskukseen tai Päijät-Hämeen keskussairaalaan. Tämän lisäksi henkilökunnalla on mahdollisuus konsultoida puhelimitse lääkäriä vuorokauden eri aikoina. Yhteistyökumppanina toimii arkisin vastuulääkäri ja Pihlajalinnan takapäivystys, iltaisin sairaanhoidolliset asiat hoidetaan yhteistyössä kotisairaanhoidon kanssa. Akuutin päivystävä viranomaisnumero on myös käytettävissä tarvittaessa, varsinkin yöaikaan ja viikonloppuisin.

Asukkaiden hammashoidosta huolehditaan yhteistyössä Päijät-Hämeen hyvinvointialueen, litin hammashoidon kanssa. Suuhygienistit käy meillä kerran vuodessa tekemässä asukkaille hammastarkastuksen. Hammaslääkäri käynnit sekä erityishammashoito (proteesit) hoidamme yhteistyössä litin hammashoidon ja läheisten kanssa.

**Terveyden- ja sairaanhoidon vastuhenkilö:**

sairaanhoitaja Leena Puukka

[leena.puukka@mainikodit.fi](mailto:leena.puukka@mainikodit.fi) 040-188 7328

### 2.3.1 Asiallinen kohtelu

Sosiaalihuollon asukkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asukasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään. Mainiokoti Iltatuulella hyvä ja tasapuolinen kohtelu kuuluu työntekijöiden perustehtävään. Jokainen henkilökunnan jäsen on vastuussa asukkaiden asiallisesta kohtelusta ja jokaisella on vastuu ilmoittaa välittömästi yksikön johtajalle, mikäli havaitsee tässä epäkohtia. Näitä voivat olla esimerkiksi asiakasturvallisuuden puute, asiakkaan kaltoin kohtelu tai toimintakulttuuriin sisältyvä asiakkaalle vahingollinen toiminta. Ilmoitus raportoidaan myös asiakastyön poikkeamaksi Mainiokotien poikkeamajärjestelmässä. (työntekijän ilmoitusvelvollisuus: Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29 §, 30 §)

Mainiokoti Iltatuulen henkilöstön tulee edelleen ilmoittaa viipymättä ja salassapitosäännösten estämättä yksikön johtajalle Taija Talolle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan palvelun toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Iltatuulen yksikön johtaja Taija Talo ilmoittaa valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asukasturvallisuutta olennaisesti vaarantaneet epäkohdat sekä asukasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita toimipiste ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisoin toimin.

Yksikön johtajan on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan korjaamiseksi. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Lain 30§ kertoo palveluntuottajan velvollisuudesta tiedottaa henkilöstöä ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista Yksikön johtaja tiedottaa Iltatuulen henkilöstöä ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista.

Epäasiallisen kohtelun lomake löytyy Mainiokotien www-sivuilta poikkeama järjestelmästä sekä yksikön kansiosta. Läheisen tuodessa epäasiallista kohtelua esille, asia käydään läpi läheisen ja asukkaan kanssa sekä perusteellisesti henkilökunnan

kanssa ja siitä tehdään poikkeama. Poikkeaman ollessa erittäin vakava/vaikuttaa esimerkiksi tilaajayhteistyöhön, on asia informoitava palvelujohtajalle, liiketoimintajohtajalle, laatu päällikölle sekä palvelun tilaajalle

Asukasta ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa (esim. sosiaali- ja potilasasiavastaava). Asukkaan ja tarvittaessa hänen läheisen kanssa käydään keskustelu tapahtuneesta ja selvitetään tapahtumien kulku. Saatujen tietojen perusteella epäasiallisesta kohtelusta, havaitusta poikkeamasta tai vaaratilanteesta tehdään poikkeamailmoitus. Tilaajaa tiedotetaan myös saaduista palautteista / muistutuksista. Asia vietään työryhmään käsiteltäväksi ja mietitään kehittämistoimenpiteet. Kehittämistoimet saatetaan tiedoksi asukkaalle sekä tarvittaessa läheiselle.

### 2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa asukkaan fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Mainiokoti Iltatuudessa kysytään aina asukkaan oma mielipide, mieltymykset ja selvitetään asukkaan oma tahto. Näitä noudatetaan, jos se ei vaaranna asukkaan omaa taikka muiden turvallisuutta. Jos asukas ei itse kykene tahtoaan ilmaisemaan, ollaan yhteydessä lähiomaisiin tai muihin sovittuihin asianhoitajiin taikka edunvalvojiin ja pyritään selvittämään asukkaan tahto sitä kautta.

Asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä. Hoitotoimenpiteet tehdään asukkaan omaa tahtoa kunnioittaen sekä intymiteettisuoja huomioiden ja asukkaalle tarjotaan arjessa aitoja valinnanmahdollisuuksia. Iltatuudessa on myös käytössä Elämäkaari -lomake, jota asukas ja omainen tai muu läheinen voivat yhdessä täyttää ja myös sitä kautta tuoda henkilökunnan tietoon asukkaan mieltymyksiä, tapoja sekä mennyttä elämää.

#### **Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen**

Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään aina asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen. Asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä. Asukkaan itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittamista voidaan käyttää vain, jos asukkaalta puuttuu kyky päättää hoidostaan tai ymmärtää

tekojensa seurauksia, ja jos tästä johtuvalla käyttäytymisellään uhkaa vaarantaa vakavasti oman terveytensä tai turvallisuutensa tai muiden henkilöiden terveyden ja turvallisuuden. Päätös asukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta tulee olla lääketieteellisesti perusteltu ja turvallisuuden kannalta välttämätön.

Mainiokoti Iltatuulen kaikista rajoittamistoimenpiteistä päättää Iltatuulen vastuulääkäri Jaana Pouta Pihlajalinnasta. Päätökset ovat määräaikaisia ja niiden tarpeellisuutta arvioidaan säännöllisesti. Lupapäätökset ovat voimassa korkeintaan 3 kuukautta. Sairaanhoidaja Leena Puukka on aina tarvittaessa yhteydessä lääkäriin rajoittamistoimenpiteen tarpeesta ja perustelee tarpeen lääkärille. Lääkäri kirjaa rajoittamistoimenpiteen Acuteen, josta sairaanhoidaja siirtää tiedon DomaCareen. Jos sairaanhoidajaa ei ole käytettävissä, yhteydenoton ja tiedon siirron DomaCareen hoitaa lähihoitaja.

Rajoittamistoimia ovat esimerkiksi sängyn laitalupa, hygieniahaalarin käyttö sekä haaravyön käyttö pyörätuolissa. Sängyn laidan ylös nostamiseen pyydetään lupa, jotta asukas ei pääse tippumaan sängystä. Tästä lääkäri kirjaa rajoituspäätöksen. Asukas voi myös itse halutessaan päättää laitosten nostamisesta esimerkiksi yön ajaksi, jos hän niin haluaa. Tällöin laitosten nosto ei ole rajoittamistoimenpide, vaan turvallisuusasia. Asukkaan oma päätös on myös kirjattava.

Hygieniahaalaria käytetään turvaamaan asukkaan hygienia ja terveys sekä yksityisyys tilanteissa, joissa asukas ei itse asiaa enää tunnista.

Haaravyötä käytetään pyörätuolissa asukasturvallisuuden takia, ettei liukuminen pois tuolista tai kaatuminen ole mahdollista.

Rajoitustoimenpiteet kirjataan asukkaan teksteihin Domacareen päivittäin. Yksikön toimistossa on päivitetty rajoitustoimenpideohje kaikkien luettavana.

## 2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asukkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa; kohtuulliseksi ajaksi katsotaan kaksi viikkoa. Vastauksesta tulee käydä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen takia on ryhdytty tai miten asia on muuten tarkoitettu hoitaa.

Muistutuksen vastaanottaja:

Kymenlaakson hyvinvointialueen kirjaamo

[kirjaamo@kymenhva.fi](mailto:kirjaamo@kymenhva.fi)

Keskuskatu 19, 48100 Kotka

Päijät-Hämeen hyvinvointialueen kirjaamo

[kirjaamo@paijatha.fi](mailto:kirjaamo@paijatha.fi)

Keskussairaalankatu 7, 15850 Lahti

Mainiokoti Iltatuuli yksikön johtaja, Taija Talo

[taija.talo@mainiokodit.fi](mailto:taija.talo@mainiokodit.fi)

puh. +358405703649

Kaakkois-Suomen palvelujohtaja, Kirsi Pellinen

[kirsi.pellinen@mainiokodit.fi](mailto:kirsi.pellinen@mainiokodit.fi)

Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki

puh. +358505673554

Laatupäällikkö, Marianna Rainio

[marianna.rainio@mehilainen.fi](mailto:marianna.rainio@mehilainen.fi)

Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki

Aluehallintovirasto

[www.avi.fi](http://www.avi.fi)

0295016780

### **Sosiaali- ja potilasvastaava**

1.1.2024 on astunut voimaan laki potilasasiavastaavista ja sosiaaliasiavastaavista.

Jatkossa sosiaali- ja potilasasiavastajat ovat siis sosiaali- ja potilasasiavastaavia.

Tehtävät pysyvät pääosin ennallaan. Vuoden 2024 alusta alkaen hyvinvointialueen

sosiaali- ja potilasasiavastaavat toimivat asiavastaavina kaikille Päijät-Hämeen

yksityisille ja julkisille sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille. Näin on ollut jo aiemmin

sosiaalihuollon osalta, mutta asia on uusi yksityisessä terveydenhuollossa.

Puhelinpalvelunumerot ja puhelinpalveluajat pysyvät samoina eli 03 819 2504

maanantaisin, tiistaisin ja torstaisin klo 9-12 ja keskiviikkoisin klo 9-15.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat tavoittaa sähköpostitse:

[asiavastaavat@paijatha.fi](mailto:asiavastaavat@paijatha.fi)

Sosiaali- ja potilasasiavastaava

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

## **Kantelu, Aluehallintovirasto ja Valvira**

Kantelun voi tehdä aluehallintovirastoon kuka tahansa kokemistaan epäkohdista sosiaali- tai terveydenhuollossa. Jossain tapauksissa aluehallintovirasto voi siirtää kantelun käsiteltäväksi Valviraan. 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 tekeminen on maksutonta. Aluehallintoviraston sivuilta löytyy malli kantelun tekemiselle.

Avin yhteystiedot:

### **Etelä-Suomen aluehallintoviraston päätoimipaikka**

PL 1, 13035 AVI

Kirje tulee lähettää Etelä-Suomen aluehallintovirastolle PL-osoitteeseen (ei käyntiosoitteeseen). Osoita kirjeesi vain aluehallintovirastolle (virkamiehen nimellä tuleva posti voi aiheuttaa viivettä asian käsittelyyn).

Käyntiosoite:

Wähäjärvenkatu 6, Hämeenlinna

[kirjaamo.etela@avi.fi](mailto:kirjaamo.etela@avi.fi)

Puhelinvaihe: 0295 016 000 Faksi: 0295 016 661 Avoinna: ma–pe klo 8.00–16.15

## **Oikeusasiamies ja oikeuskansleri**

Oikeusasiamies on oikeuskanslerin ohella ylin laillisuusvalvoja, jolle voi myös tehdä kantelun kokemistaan epäkohdista. Kantelun voi tehdä itseä koskevasta asiasta tai toisen puolesta, jolloin on syytä liittää mukaan valtakirja. Kantelu tehdään kirjallisesti joko vapaamuotoisesti tai käyttämällä oikeusasiamiehen kotisivuilta löytyviä kantelulomakkeita. Kantelun tekeminen on maksutonta ja käsittelyaikatavoite on enintään yksi vuosi. Ylimmät laillisuusvalvojat tutkivat kantelun, jos sen perusteella on aihetta epäillä, että viranomainen on toiminut lainvastaisesti tai jos oikeusasiamies muusta syytä katsoo siihen olevan aihetta.

Kantelun tekemisestä voi kysyä neuvoa soittamalla oikeusasiamiehen kansliaan.

Puh. 09 4321

## **Kuluttajaneuvonta:**

Kuluttajaneuvonta antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista sekä avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta). Kuluttajaneuvonnan opastus ja sovitteluapu on maksutonta.

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu: 09 5110 1200


## 2.5 Henkilöstö

Valviran ohjeistuksen mukaan iäkkäiden ympärivuorokautisessa palveluasumisessa on oltava riittävästi henkilöstöä yksikön asukkaiden palvelutarpeisiin nähden. Myös henkilöstörakenteen ja työntekijöiden osaamisen on oltava sellainen, että asukkaille voidaan turvata laadukkaat palvelut. Työvuorossa on oltava riittävästi sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöitä. Henkilöstösuunnittelussa otamme huomioon toimintaamme sovellettavan lainsäädännön. Henkilöstö koostuu lähihoitajista, sairaanhoitajista, hoiva-avustajasta, ja fysioterapeutista. Lisäksi tukipalveluhenkilöstössä työskentelee siistijä.

Toimintamme on luvanvaraista ja otamme huomioon luvassa määritellyn henkilöstömitoituksen ja rakenteen. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asukkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Iltatulessa työskentelee sairaanhoitaja, lähihoitaja, hoiva-avustaja, hoitoapulainen ja siistijä sekä ostopalveluna fysioterapeutti.

Asukkaiden kodeissa työskenteleviltä työntekijöiltä otamme huomioon erityisesti henkilön soveltuvuuden ja luotettavuuden. Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen kartoituksen, varsinaisen työntekijähaun, ulkoiset ja sisäiset ilmoitukset, hakemusten vastaanottamisen, haastatteluvalinnat, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen. Valittu työntekijä todetaan, henkilöllisyys tarkistetaan, ammattioikeudet ja rekisteritiedot tarkastetaan. Kysytään suositukset ja tutkinto- ja työtodistukset sekä tehdään ja allekirjoitetaan työsopimus. Työsopimus on mahdollista allekirjoittaa myös sähköisesti. Rekrytoinnin valmistuttua ja uuden työntekijän työsuhteen alkaessa käynnistyy perehdytys. Rekrytoinnista vastaa yksikön johtaja. Rekrytoinnissa tukee Mainiokotien henkilöstöhallinto.

Tarkistamme ammatinharjoittamisen oikeuden Valviran –rekistereistä (JulkiTerhikki ja JulkiSuosikki) ja tuomme esiin työn suorittamisen muut vaatimukset jo rekrytointitilanteessa (esim. rokotevaatimukset). Tutkintotodistukset tarkistetaan rekrytointiprosessissa, joilla varmistetaan tehtävään vaadittava riittävä koulutus, arvioimme myös soveltuvuutta yhtiön arvoihin ja kulttuuriin – tapaan kohdata asiakas ja tuottaa hänelle palveluja. Uusien rekrytointien yhteydessä pyydämme nähtäväksi myös rikosrekisteriotteen valvontalaki 28§:n perusteella iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskenteleviltä.

Työhaastattelussa arvioidaan työnhakijan soveltuvuutta ja asennetta työhön. Pyydämme myös suosittelijat ja tiedustelemme heiltä tarvittaessa työntekijän soveltuvuutta. Sairaanhoidajan ja lähihoitajan on esitettävä alkuperäinen tutkintotodistus, sekä rekisteröinti tarkastetaan. Varmistamisen tekee yksikön johtaja.

### **Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus**

Mainiokoti Iltatuulen hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asukastyöhön, asukastietojen käsittelyyn ja tietosuojan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita.

Uudella työntekijällä on oikeus hyvään perehdytykseen. Tarkoituksena on antaa kattava kuvaus Iltatuulen ja Mainiokotien toiminnasta sekä toivottaa työntekijä ammatillisesti tervetulleeksi työyhteisöön. Myös lyhytaikaisille sijaisille pyritään takaamaan riittävä perehdytys. Uudelle työntekijälle pyritään järjestämään 1-3 työvuoroa, jolloin hän ei ole vahuudessa. Tämän jälkeen pyritään järjestämään kahden viikon ajan pääsääntöisesti aamuvuoroja, joiden aikana kaikki käytännön asiat saadaan hoidettua ja varmistetaan asioiden ja erilaisten järjestelmien sekä tunnusten toimivuus, jotta perehdytyksen jälkeen voi keskittyä sovitun perustehtävän hoitoon. Jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä.

Yksiköissä on perehdytyskansio, mihin on koottu yksikköä koskevat asiat. Käytössä on perehdytyskaavake missä on jaoteltuna perehdytettävät asiat ja perehdytysvastuu. Mainiokodeilla on käytössä sähköinen perehdyttämishjelma, jonka uusi työntekijä suorittaa. Tätä valvoo yksikön johtaja. Tavoitteena on, että uusi työntekijä on saanut kattavan perehdytyksen noin kuukauden kuluessa työn aloittamisesta. Perehtyminen on yksilöllinen prosessi ja se tulee huomioida perehdytyksen aikataulussa ja suunnittelussa.

Mainionetistä löytyvään koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mainiokotien valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista tarpeen mukaan. Yksikön johtaja kannustaa työntekijöitä vahvistamaan osaamistaan myös oma-aloitteisesti kertomalla koulutusvaihtoehdoista lähiseudulla ja muualla. Jokaisen osaamista vahvistetaan tarpeiden mukaisesti.

Henkilökunnan ammattitaitoa ylläpidetään erilaisilla koulutuksilla. Mainiokoti Iltatuulella pyritään huomioimaan työntekijän osaamisen kehittäminen heidän omien mielenkiintojen ja vahvuuksien mukaisesti. Koulutuksista pidetään yllä rekisteriä Mainiokotien Workday järjestelmässä. Lisäksi yksikön johtajalla on oma koulutusrekisteri talon ulkopuolisista koulutuksista. Yksikön kehittämis- tai koulutussuunnitelma tehdään vuosittain henkilöstökyselyn pohjalta ja se liitetään yksikön toimintasuunnitelmaan.

Osaamisen kehittämisestä keskustellaan tiimipalavereissa. Työntekijöillä on omat vastualueensa, jolloin heidän kuuluu tuoda koulutuksista saatu tieto muille

työntekijöille. Osaamisen kehittämistä käydään läpi kehityskeskusteluissa niin tiimin työntekijöiden kuin yksikön johtajan osalta. Keskusteluissa arvioidaan tavoitteiden saavuttamista kirjallisesti sekä keskustellen.

### **Henkilöstön työhyvinvointi ja työterveyshuolto**

Mainiokoti Iltatuulella huolehditaan työntekijöiden työhyvinvoinnista. Työhyvinvointi-iltapäiviä suunnitellaan yhdessä henkilöstön kanssa ja iltapäivän teemoja sekä aiheita pyritään vaihtelemaan.

Mehiläinen hoitaa Mainiokoti Iltatuulen henkilöstön työterveyshuollon. Oma nimetty työterveystiimi toimii Kouvolassa, osoitteessa Kauppamiehenkatu 4.

Lisää tietoa työterveydestä löytyy Mainiokotien [www-sivuilta](#).

## **2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta**

Henkilöstön riittävyys varmistetaan työvuorolistan suunnitteluvaiheessa. Yksikön johtaja tai/ja tiimivastaava hankkii arkipäivisin henkilöstön lyhytaikaisiin sekä pitkäaikaisiin sijaisuuksiin. Heidän poissa ollessa sijaisten hankinnasta vastaavat yksikön hoitajat. Myös palvelujohtaja hoitaa tarvittaessa sijaisjärjestelyjä. Yksikössä on käytössä omat viestiryhmät, johon sijaistarve ilmoitetaan ja jonka ilmoittelua suurin osa sijaisista aktiivisesti seuraa. Sijainen hankitaan aina tarpeen mukaan. Vastuuhenkilönä toimii yksikön johtaja Taija Talo.

Mainiokoti Iltatuulella on käytössä erilaisia raporttijärjestelmiä, joita voi hyödyntää riittävän mitoituksen varmistamiseksi. Mainiokodeissa tehdään systemaattisesti ja jatkuvasti töitä työvoiman saatavuuden varmistamiseksi mm. pitkäjänteisellä oppilaitosyhteistyöllä, osallistumalla erilaisiin alan rekrytointitapahtumiin ja palvelutuottajatapaamisiin.

Yksikön johtajan ammattitaitoon ja tehtävään kuuluu jatkuva asukasmäärän ja rakenteen sekä henkilöstön määrän ja osaamisen tasapainon varmistaminen.

Meillä hoitohenkilöstön mitoitus on ympärivuorokautisen palveluasumisen yksikössä 0,60 hoitajaa asiakasta kohden.

## 2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Mainiokoti Iltatuulella toteutetaan monialaista yhteistyötä selvittämällä asukkaille tarpeelliset verkostot ja heidän asioitaan hoitavat tahot. Yhteistyötä tehdään säännöllisesti ja matalalla kynnyksellä. Työntekijät tekevät monialaista yhteistyötä ikääntyneiden asiakasohjauksen, gerontologisen sosiaalityön, kotisairaalan, erikoisairaanhoidon ja esimerkiksi hammashoidon kanssa. Yhteistyötä tehdään myös eri viranomaisten, vapaaehtoisten, koulujen sekä muiden toimipisteiden ja palveluntuottajien kanssa.

Hyvinvointialuetta informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa viiveettä ja panostetaan avoimeen, yhdessä toimintaa kehittävään yhteistyöhön. Asukas- ja sosiaalihuollon asiakirjojen käsittely on kuvattu ja ohjeistettu Mehiläisen tietohallinnon toimesta. Kaikki ne asiakirjat, joita ei löydy hyvinvointialueen järjestelmistä arkistoidaan heidän ohjeistuksensa mukaan. Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41§:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

## 2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Iltatuulella on 23 asuntoa. Yksi asunnoista on ns. pariskuntahuone. Jokaisella asukkaalla on viihtyisien yhteistilojen lisäksi oma huone WC- ja kylpytiloineen. Asukas kalustaa asunnon itse. Hoitovuode kuuluu huoneen kalusteisiin. Asukasasunnot ovat kooltaan 20-25m<sup>2</sup>. Iltatuulella on 24 ympärivuorokautisen palveluasumisen.

Asukkaan fyysisestä yksityisyydestä huolehditaan siten, että asukkaalla on mahdollisuus omaan henkilökohtaiseen tilaan, jossa hän voi olla rauhassa. Iltatuulella asukkaalla on käytössään oman asunnon lisäksi viihtyisät yhteistilat sekä kylpyhuone ja sauna. Yhteisissä tiloissa tapahtuu ruokailu ja oleskelu sekä toiminnallinen arki. Kodissamme on aidattu turvallinen takapiha, joka mahdollistaa laadukkaan ulkoilun vaikkapa ruokailujen merkeissä. Suojaisaa ja kaunista piha-aluetta hyödynnetään myös talviulkoiluun mahdollisuuksien mukaan. Piha-alueiden turvallisuudessa ja viihtyvyydessä otetaan huomioon eri vuoden ajat. Turvallisuutta lisäävät hyvä aitaus, valaistus ja alueen valvonta. Pihapiiri on kodikas ja turvallinen. Pihassa on keinu, ruokailuryhmiä ja erinäisiä istutuksia. Liikkuminen on turvallista. Kotimme on maalaismaisemissa.

Asukkaat viettävät paljon aikaa toistensa seurassa yhteisissä tiloissa. Asukkaat ruokailevat, kuuntelevat musiikkia ja katsovat televisiota yhdessä. Syntymä- ja nimipäiviä vietetään yhdessä asukkaiden kanssa. Yksi toimintamme lähtökohdista on mielekkään arjen mahdollistaminen kaikille asukkaille asukasryhmästä ja toimitiloista

riippumatta. Henkilökunnan aktiivisuus on tässä oleellista. Toimitilat antavat kuitenkin hyvät edellytykset aktiiviseen ja sosiaaliseen yhdessä elämiseen.

Asukkaiden henkilötietoja käsitellään luottamuksellisesti ja vain siihen oikeutettujen henkilöiden toimesta. Asukkaiden tietoja säilytetään yksikössä asianmukaisesti. Yksikössä käytössä olevien sähköisten asukastietojärjestelmien, Domacare ja hyvinvointialueen LifeCare, palvelimet ovat varmuuskopioitu ja palosuojattu.

## 2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Mainiokodeilla kaikki asukkaan hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet kirjataan toimipistekohtaisiin laiterekistereihin Spotillaan. Spotilla on sosiaali- ja terveydenhuollon laitteiden ammattimaiseen käyttöön liittyvien lakien ja vaatimusten mukainen. Rekisterissä tulee olla ajantasainen tieto laitteen huolto-, kalibrointi- ja validointihistoriasta sekä laitteen tunnistetiedot. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain.

Iltauudessa on käytössä erilaisia lääkinällisiä laitteita ja tarvikkeita. Osa laitteista on yksikön omia ja osa on apuvälinekeskukselta lainattuja. Jotkin laitteet ovat asukkaan omassa henkilökohtaisessa käytössä, osa kaikkien asukkaiden yhteisessä käytössä. Jokaiselle asukkaalle hankitaan tarvittavat laitteet ja tarvikkeet.

Apuvälineet hankitaan yhteistyössä hyvinvointialueen apuvälinelainaamon kanssa. Tarvittaessa yksikköön hankitaan yhteisiä apuvälineitä. Apuvälinetarve arvioidaan hoitajien ja fysioterapeutin sekä asukkaan ja läheisten kanssa. Siitä tiedotetaan yksikön apuvälinevastaavalle, joka hoitaa asian eteenpäin apuvälinelainaamon kanssa.

Jokaisella vuorossa hoitajalla on vuoronsa aikana velvollisuus varmistaa, että laitteet toimivat ja ovat turvalliset ja tarvittaessa ilmoittaa asiasta joko yksikön johtajalle tai tiimivastaavalle. Huolto ja korjaustarpeista ollaan yhteydessä laitteen toimittajaan.

Laiteturvallisuus on paitsi laitteiden turvallisuutta myös niiden käyttöön liittyvää turvallisuutta. Yksikön johtaja vastaa siitä, että henkilöstö on saanut laitteiden käyttökoulutusta ja käyttöturvallisuusohjeet ovat saatavilla ja niitä noudatetaan. Apuvälineistä vastaava Berner Oy käy kerran vuodessa huoltamassa ja tarkistamassa apuvälineet ja sängyt. Jokaisella yksikön työntekijällä on lisäksi velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan puutteista ja vioista.

Esimerkkejä laitteista ja tarvikkeista:

- säädettävät sängyt ja nollapainepatjat
- kuulokojeet ja kommunikaattorit
- verenpainemittarit

- pyörätuolit ja suihkutuolit

Lääkinnällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta vastaa Fimea. Lääkinnällisten laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä liittyy merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia. Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskuksen Fimean ohjeistus ja lomakkeet löytyvät osoitteesta:

[https://fimea.fi/laakinnalliset\\_laitteet/vaatimukset-ammattimaisille-kayttajille/vaaratilanteista-ilmoittaminen](https://fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/vaatimukset-ammattimaisille-kayttajille/vaaratilanteista-ilmoittaminen)

**Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaava:**

Taija Talo yksikön johtaja, 040 570 3649,

[taija.talo@mainiokodit.fi](mailto:taija.talo@mainiokodit.fi)

Minna Pasila tiimivastaava, 040 770 2618

[minna.pasila@mainiokodit.fi](mailto:minna.pasila@mainiokodit.fi)

**Huollot ja päivitykset:**

Everon asiakastuki

020 7920703

**Teknologia:**

Iltauulen teknologiset ratkaisut tukevat asukkaiden ja henkilöstön turvallisuutta tai ovat esimerkiksi osana toiminnallista arkea. Yksikössä on käytössä Everon hälytyskutsujärjestelmä. Hälytysnapista hälytys ohjautuu hoitajien puhelimeen. Liiketunnistimien hälytykset myös tulevat hoitajien puhelimiin. Liiketunnistimien avulla esimerkiksi yöhoitaja voi seurata asukkaiden liikehdintää huoneessaan ja näin ollen tarkistaa tilanteita myös säännöllisten kiertojen lisäksi.

Kiinteistön kulunvalvontaa ovat sähkölukot ja -ovent. Asukkaiden turvallisuuden vuoksi, Iltauulen pääovent ovat lukittuna vuorokauden ympäri. Henkilökunnalla on avaimet sekä kulkulätkät/koodit, joilla pääsevät kulkemaan ulko-ovista. Päiväsaikaan sisäpihalle johtavat ulko-ovet ovat auki ja asukkailla vapaa pääsy ulkoilemaan. Yöksi myös sisäpihan ovent lukkiutuvat turvallisuussyistä. Pääoven vieressä on ovikello, jota soittamalla saa yhteyden hoitajaan ja hoitaja päästää sisälle omaiset ja vierailijat.

Turva- ja kutsulaitteiden toimivuus testataan kuukausittain.

**Apuväline- ja laitevastaava:**

Heidi Ranta, lähihoitaja

[heidi.ranta@mainiokodit.fi](mailto:heidi.ranta@mainiokodit.fi)

**Apuvälinelainaamo/Päijät-Häme hva:**

044 482 3215

**Lääkinnällisistä laitteista vastaava:**

Leena Puukka, sairaanhoitaja

[leena.puukka@mainiokodit.fi](mailto:leena.puukka@mainiokodit.fi)

040 188 7328

## 2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Päijät-Hämeen Hyvinvointialue ja Kymenlaakson hyvinvointialue ovat laatineet alueelliset lääkehoitosuunnitelmat, jotka ovat Mainiokoti Iltatuulen lääkehoitosuunnitelman taustalla. Suunnitelma perustuu STM:n Turvallisen lääkehoitopoppaan ohjeistukseen. Suunnitelman tarkoituksena on ylläpitää yhteisiä toimintakäytänteitä, huomioiden hoivayksikön omat erityispiirteet. Yksikön johtaja ja lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja laativat lääkehoitosuunnitelman yksityiskohdat yksikkökohtaiselle tasolle. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina tarpeen mukaan. Päivitetyn yksikkökohtaisen lääkehoitosuunnitelman tarkastaa ja hyväksyy Mainiokotien laatu- ja kehitysjohtaja sekä allekirjoittaa yksikön oma vastuulääkäri. Yksikön asukkaiden lääkehoidosta on vastuussa Pihlajalinnan lääkäri. Yksikön oma vastuulääkäri on Jaana Pouta. Vastuulääkärin tavoittaa jättämällä soittopyynnön tai tekstiviestitse.

Lääkehoidon osaamista ylläpidetään jatkuvilla koulutuksilla. Työntekijä suorittaa vaadittavat LOVE-osuudet tenttein sekä näytöin. Lääkehoitoon pääsee osallistumaan sen jälkeen, kun lääkeluvat ovat tulleet hyväksytysti lääkärin allekirjoituksella takaisin yksikköön. LOVE-kurssiin kuuluu pakollisina LOP, LOP-laskut, PKV, Kipu1, GER1 ja GER2 sekä PSYK. LOVE-kokonaisuus on voimassa viisi vuotta, paitsi PKV. Se on linjattu Päijät-Hämeen hyvinvointialueella uusittavaksi kolmen vuoden välein.

Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja yhdessä yksikön johtajan kanssa. Henkilöstö lukee ja kuittaa luetun lääkehoitosuunnitelman aina kun se on päivitetty. Lääkehoidon prosesseihin on kiinnitetty huomiota omavalvonnan keinoin. Tämän lisäksi yksikköön tehtiin myös 11/2025 lääkehoidon auditointi. Kokonaisvastuu lääkehoidosta on yksikön johtajalla.

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa käytössä.

**Yksikön lääkehoidon vastaava:**

Leena Puukka, sairaanhoitaja 044 188 7328

[leena.puukka@mainiokodit.fi](mailto:leena.puukka@mainiokodit.fi)

**Yksikön vastuulääkäri:**

Jaana Pouta, Pihlajalinna

## 2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Yksikön johtaja vastaa asiakastietolain 7§:n mukaisesta palveluyksikön asukastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta. Mainiokoti Iltatuulella tehty asukastyö kirjataan DomaCareen. Pihlajalinnan lääkäriyhteistyössä käytetään Acutea, jonne siirretään DomaCaresta tarvittavat tiedot ja päinvastoin Acutesta siirretään DomaCareen tarvittavat lääkärin kirjaukset hoitajille hoitotyön tueksi. Tietojen siirroista vastaavat pääasiassa yksikön sairaanhoitaja. Osalla hoitajista on rajatut katseluoikeudet LifeCareen.

Mainiokoti Iltatuulen kirjaaminen on asukkaan toimintakykyä ja tilannetta kuvaavaa. Mahdolliset voimien muutokset tulee myös näkyä kirjauksissa. RAI arviointien perusteella laaditaan asukkaalle 1-3 tavoitetta, joiden toteutumista jokainen hoitaja päivittäiskirjauksissaan arvioi. Kirjaaminen on reaaliaikaista ja tehdään pääsääntöisesti mobiilisti, kirjaamispuhelimilla. Työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen heti ensimmäisestä työvuorosta alkaen. Perehdyttäjä neuvoo mobiilikirjaamisen kautta asukaslähtöisen kirjaamisen.

Mainiokoti Iltatuulen asukkaalla 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.

Iltatuulella kirjataan asiakastietojärjestelmä DomaCareen. Jokaisella hoitajalla on omat käyttäjätunnukset ja työnkuvan mukaisesti määritelty rooli. Yhteistunnuksia ei ole. DomaCareen jää aina tieto, kuka ja milloin on kirjannut tai, jos kirjausta on muokattu. Työntekijöiden tunnukset ovat voimassa vain työsuhteen ajan ja tunnukset suljetaan työsuhteen päättyessä. Paperista asiakastietoa pyritään välttämään, mutta jos sellaista on, se säilytetään hoitajien lukitussa toimistossa, lukittavassa kaapissa, jossa kullekin asukkaalle on oma kansio.

Mainiokoti Iltatuulella noudatetaan hyvinvointialueen kirjallisia tietosuojaohjeita. Yksikön johtaja on velvollinen huolehtimaan siitä, että asukastietoja käsittelevät työntekijät, myös opiskelijat, sitoutuvat laissa edellytettyyn vaitiolovelvollisuuteen. Työsopimusta allekirjoitettaessa työntekijä allekirjoittaa myös vaitiolovelvollisuuslomakkeen. Kaikki asukkaan henkilötiedot ja kirjaukset asiakastietojärjestelmään ovat salassa pidettäviä tietoja. Rekisterin ylläpitäjä on Päijät-Hämeen hyvinvointialue. Tämä tarkoittaa sitä, että

yksityisestä henkilöstä saatua tietoa ei luovuteta ulkopuolisille ja että sitoumus on voimassa senkin jälkeen, kun työntekijä ei enää työskentele asumispalveluyksikössä.

Yksikön johtaja vastaa siitä, että asukkaan tietoja pääsevät käsittelemään vain ne henkilöt, joiden työtehtävien kannalta se on välttämätöntä ja jotka ovat allekirjoittaneet tietoturva – ja tietosuojasitoumuksen, jonka jokainen työntekijä allekirjoittaa työsopimuksen yhteydessä. Mainiokodeilla on käytössä henkilöstön tietoturva ja tietosuoja koulutus, joka kuuluu myös osana uuden työntekijän perehdytystä. Asiakirjat on laadittava, säilytettävä ja dokumentoitava lain sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä EU:n tietosuoja-asetuksen (2016/670), arkisto – (831/1994) ja potilaslakien (785/1992) tai niiden perusteella annettujen määräysten säätämällä tavalla. Myös asiakirjojen hävittämisessä on noudatettava arkistointilakia niin, että asiakirjojen tietosuoja on varmistettu.

Hoitosuhteen aikana syntyneet asiakirjat ovat Päijät-Hämeen hyvinvointialueen tai Kymenlaakson hyvinvointialueen omaisuutta. Ne tulee luovuttaa hyvinvointialueen omaan arkistoon asiakassuhteen päättyttyä. Keskusarkisto säilyttää papereita joko määräajan (25 vuotta asiakassuhteen päättymisestä) tai pysyvästi (8., 18., 28. päivä syntyneet). Asiakassuhde voi päättyä joko asukkaan kuolemaan tai pysyvästi siirtymiseen toiseen hoitopaikkaan.

Tietosuojavastaava on organisaation sisäinen asiantuntija, joka seuraa henkilötietojen käsittelyä ja auttaa tietosuojasäännösten noudattamisessa.

**Mainiokotien tietosuojavastaava:**

Kim Klemetti

[kim.klemetti@mehilainen.fi](mailto:kim.klemetti@mehilainen.fi)

045 6728286

## 2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Mainiokoti Iltatuulella asukastyytyväisyyttä seurataan jatkuvasti sekä säännöllisesti laatukselyn muodossa. Asukaskyselyn tulokset käsitellään yksikön henkilökuntakokouksissa. Kyselyä tehdään myös läheisille ja henkilöstölle. Kysely on käytettävissä ympäri vuoden, kuukausittain pyritään saamaan vastauksia jokaiselta vastaajaryhmältä. Käytössä on sekä sähköinen lomake että paperiversio. Henkilökunta tarvittaessa avustaa kyselyn täyttämässä. Järjestelmään vastaaminen on anonyymiä. Tämä ohjaa toiminnan kehittämistä.

Mainiokoti Iltatuulella pidetään asukaskokouksia. Asukkaiden toiveita ja tarpeita kuullaan sekä kysellään ja niitä toteutetaan mahdollisuuksien mukaan.



Kirjallista ja suullista palautetta otetaan aina vastaan. Palautetta voi antaa henkilökunnalle vierailujen yhteydessä tai puhelimitse sekä sähköpostitse. Myös Mehiläinen kerää palautetta vuosittain. Läheiskysely on järjestetty syksyisin. Kaikki palaute käsitellään Iltatuulen yhteisissä henkilöstöpalavereissa ja toimintaa pyritään kehittämään palautteen suuntaisesti tarpeen niin vaatiessa. Vastuhenkilö palautteen käsittelyssä ja hyödyntämisessä on yksikön johtaja, joka vie palautteen yksikön henkilöstöpalavereihin, sekä tarvittaessa palvelujohtajalle tiedoksi. Kaikki sähköisesti tullut palaute kootaan ja analysoidaan.

Palautetta voi tulla arjessa asukkailta myös suullisesti. Esitettyihin asioihin suhtaudutaan vastuullisesti sekä asiallisesti ja niiden vaatimalla vakavuudella.

### 3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

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

Mainiokoti Iltatuudessa omavalvonta toimii yhtenä riskienhallinnan työvälteenä. Omavalvontasuunnitelmaan on kuvattu, miten Iltatuudessa menetellään riskien tunnistamisen, ehkäisyn ja käsittelyn suhteen.

##### **Riskien tunnistaminen:**

Riskejä tunnistetaan toiminnassamme 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, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä.

Riskejä voivat aiheuttaa esimerkiksi fyysinen toimintaympäristö (esim. kynnykset ja laitteet), toimintatavat (esim. epäselvät ohjeistukset, informaatio-ongelmat) sekä asiakkaiden tai henkilökunnan toiminta. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asukkaat ja heidän läheisensä uskaltavat tuoda esille laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Riskejä pyritään ennaltaehkäisemään tunnistamalla etukäteen mahdolliset riskitekijät. Niiden tunnistaminen ja ennakoiva toiminnan suunnittelu auttavat riskien hallinnassa. Toteutuneet poikkeamat kirjataan Mainiokotien poikkeama järjestelmään havainnon tehneen työntekijän toimesta. Yksikön johtaja yhdessä muun henkilöstön kanssa käsittelee ilmoituksen, määrittää riskit ja korjaavat toimenpiteet. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Mainiokoti Iltatuudessa yksikön johtaja Taija Talo vastaa omavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta. Suunnitelmaa tehdään yhdessä henkilöstön kanssa siltä osin, kun se on tarkoituksenmukaista. Kiinteistön turvallisuusasioissa tehdään tiivistä yhteistyötä kiinteistöhuollon ja erityisesti Iltatuuleen nimetyn oman kiinteistöhoitajan kanssa. Kiinteistöhoitaja pitää esimerkiksi kiinteistön turvallisuuskävelyt ja huolehtii kiinteistön hälytyslaitteiden säännöllisestä testauksesta, esimerkiksi palohälytykset.

Asukasturvallisuus on tärkeä asia toiminnassamme. Tyypillisimpiä asukkaiden palvelussa tapahtuvia riskejä ovat: asukkaiden kaatumiset heidän liikkuaessa itsenäisesti ja hoitohenkilökunnan väliset tiedonkulun katkokset. Turvallisuusasioita painotetaan arjessa ja puututaan vaaratilanteisiin. Mahdollisia vaaratilanteita pyritään ennakoimaan arjen työssä.

Poikkeamat raportoidaan Mainiokotien poikkeama järjestelmään, jossa poikkeaman ilmoitus on tehty mahdollisimman helpoksi ja nopeaksi. Poikkeamat käsitellään viikoittain henkilöstökokouksen yhteydessä. Tarvittaessa yksikön johtaja vie asiaa eteenpäin palvelujohtaja Kirsi Pelliselle.

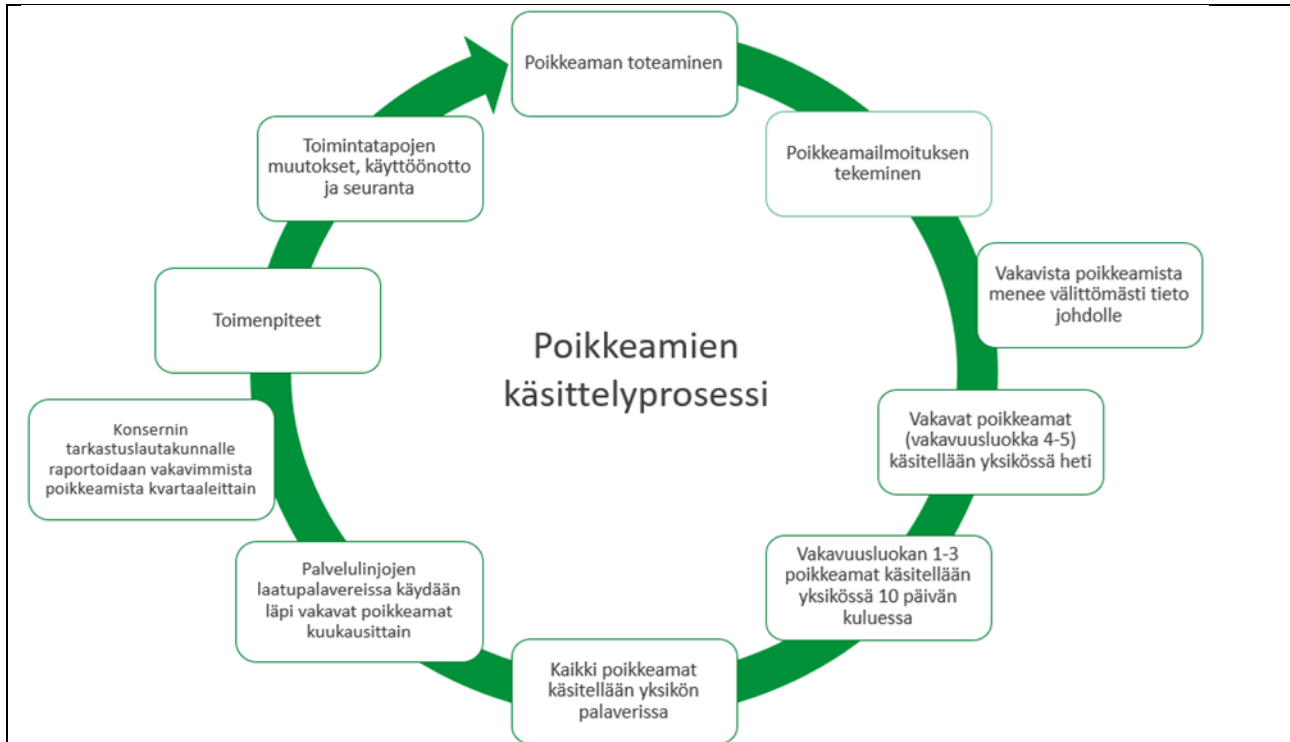
### 3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin. Yksikön omavalvonnassa on edellä määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet.

Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Tieto vakavasta ilmoituksesta tulee myös liiketoimintajohdolle sekä laatutiimille. Yksikön johtaja vastaa siitä, että tieto menee tilaajalle.

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. Lisäksi sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, mikäli he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, kts. kappale 2.3.1.

Mainiokotien poikkeamien käsittelyprosessi kuvaus:



### Riskien ja esille tulleiden epäkohtien ilmoittaminen:

Poikkeamien käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Poikkeamat käydään läpi ja käsitellään henkilöstökokouksien yhteydessä viikoittain. Poikkeama järjestelmässä jokainen ilmoitus käsitellään erikseen analysoiden juurisyitä ja asettamalla tarvittavat, korjaavat toimenpiteet. Tarkastelun myötä pyrimme samalla muuttamaan toimintakäytäntöjämme, joilla pyrimme pienentämään vastaavien poikkeamien syntymistä jatkossa. Poikkeamat kirjataan henkilöstökokous muistioon.

Poikkeama järjestelmän avulla edistämme lltatuudessa asukas- ja henkilöstöturvallisuutta ja kehitämme toimintaamme sitä kautta myös. Järjestelmän avulla voimme seuraamme, millaisia poikkeamia meillä raportoidaan ja arvioimme, miten meidän tulisi kehittää toimintaamme.

### 3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Poikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset. Poikkeama -järjestelmä ohjaa poikkeamien syiden selvittämisessä, vakavuuden määrittelyssä sekä jatkotoimenpiteiden pohtimisessa.

Poikkeamaa käsiteltäessä tarkistetaan, onko tilanne aiheutunut jo olemassa olevien toimintaohjeen noudattamatta jättämisestä. Jos näin on, käydään kyseinen toimintaohje huolellisesti läpi ja muistutetaan yhteisesti sovitusta tavasta toimia vastaavassa tilanteessa jatkossa.

Mikäli olemassa oleva toimintaohje havaitaan vajavaiseksi, se korjataan ja täsmennetään. Mikäli kyseiseen tilanteeseen ei ole ennalta varauduttu (aikaisemmin tunnistamaton riski), lisätään se riskikartoitukseen ja tehdään vastaisuuden varalle toimintaohje. Organisaation sisäiset auditoinnit auttavat myös riskien arvioinnissa ja tunnistamisessa.

Mehiläisen sosiaalipalveluiden hygieniasuunnitelma löytyy Mainionetistä ja on kaikkien työntekijöiden saatavilla. Hygieniakäytäntöjä kerrataan säännöllisesti. Pidämme yhteyttä hyvinvointialueen hygieniahoitajaan. Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektio-tilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin.

Henkilökunnan kuuluu huolehtia omasta hygieniastaan. Henkilökuntaa käyttää siistejä ja asianmukaisia työasuja, jotka pestään jokaisen vuoron päätteeksi. Korujen ja rakennekynsien käyttö hoitotyössä ei ole sallittua. Tartuntatautilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta. Huolehdimme, että asukkaan huoneistossa on käsipyyhelineet sekä desinfiointiaineet käsien puhdistamista varten. Yksikössä on nimetty hygieniavastaava.

Yksikössä työskentelee siistijä arkisin ja hän työskentelee erillisen siivoussuunnitelman mukaisesti. Siistijä siivoaa yksikön tilat siivoussuunnitelman mukaisesti. Jokaisen työntekijän tehtäviin kuuluu myös puhdistaa tiloja tarpeen mukaan. Kaikki pyykit pestään yksikössä.

### **Siivous- ja hygieniavastaavat:**

Juuso Reitti, laitoshuoltaja  
[juuso.reitti@mainiokodit.fi](mailto:juuso.reitti@mainiokodit.fi)

Pia Lehtinen, lähihoitaja  
[pia.lehtinen1@mainiokodit.fi](mailto:pia.lehtinen1@mainiokodit.fi)

### 3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Mehiläisen ostamien tuotteiden ja palveluiden on oltava laadultaan käyttötarkoitukseen sopivia, asiakasturvallisia ja kokonaiskustannuksiltaan sopivia. Mehiläisen laatu- ja johtamisjärjestelmä täyttää standardien ISO 9001, ISO 14001 ja ETJ+ vaatimukset. Mehiläinen tekee vuosittain toimittaja-arvioinnin ja auditointeja sekä toimittajakohaisia riskiarvioita. Ostopalveluiden toimittajien tulee noudattaa Mehiläisen eettisiä ohjeita, paikallisia lakeja, sääntöjä ja ohjeita sekä mahdollisia kansainvälisiä lisävaatimuksia. Tilaajat ja käyttäjät seuraavat toimittajien, tuotteiden ja palveluiden laatua. Mikäli kyse on satunnaisesta ja/tai pienestä häiriöstä, yksikkö selvittää asian suoraan toimittajan kanssa. Mikäli toimintahäiriö toistuu ja/tai häiriö on merkittävä, toimitetaan virallinen reklamaatio toimittajalle ja tieto tapahtuneesta sekä jo suoritetuista toimenpiteistä Mainionetissä olevan palautejärjestelmän kautta hankintaan.

#### **Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:**

Coronaria Oy: viikoittaiset fysioterapiapalvelut

Jalkahoitaja Marja-Riitta Rieppola: jalkahoidot ja hieronnat

Kausalan Apteekki: lääkehuolto, annosjakelu

Kausalan Kiinteistö- ja siivouspalvelu Oy; kiinteistön sekä laitteiston kunnossapito, pihalueiden kunnossapito

Kausalan kuntoutus Oy: asukkaiden fysioterapia ja kuntoutus

Kosmetologi Maini Eerolainen: jalkahoidot

Lindström Oy: vaihtomattopalvelut

Mainiokoti Kustaa, Mehiläinen hoivapalvelut: ruokapalvelut

Parturi-kampaaja Veera Leiramo: asukkaiden kampaamo – ja parturipalvelut

Utin taksi ja Kuljetus Oy: ruuan kuljetus

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

### 3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikön johtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma. Suunnitelma on tulostettuna yksikössä sekä Mainionetissä.

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

### 4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan, joka löytyy Mainiokotien www sivuilta. Mainiokoti Iltatuulella omavalvontasuunnitelma laaditaan yhteistyössä henkilöstön kanssa. Näin varmistetaan henkilöstön sitoutuminen suunnitelman mukaiseen toimintaan.

Omavalvontasuunnitelmaa käydään läpi viikkopalavereissa. Yksikön johtaja muokkaa henkilöstön kanssa yhteistyössä käytyä/tehtyä suunnitelmaa, suunnitelma käy kommenttikierroksilla henkilöstöllä ja jokaisen on mahdollisuus tällöin osallistua omalta osaltaan omavalvontasuunnitelman tekoon. Lopuksi yksikön johtaja viimeistelee suunnitelman. Mainiokodeilla on mahdollisuus konsultoida laatuorganisaatiota omavalvontasuunnitelman laadinnassa.

Päivitämme omavalvontasuunnitelmaa aina kun toiminnassa tapahtuu muutoksia tai kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelma päivitetään kuitenkin aina kerran vuodessa. Jokainen työntekijä lukee omavalvontasuunnitelman ja kuittaa sen luetuksi.

### 4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Mainiokoti Iltatuulen omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikössä, PSOP-järjestelmässä sekä Mainiokoti Iltatuulen www-sivuilla. Yksikön johtaja Taija Talo vastaa omavalvontasuunnitelman toteutumisesta, seurannasta ja päivittämisestä, [taija.talo@mainiokodit.fi](mailto:taija.talo@mainiokodit.fi) 040 570 3649

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Mahdollisten puutteiden korjaamiseksi laaditaan suunnitelma, joka voi sisältää prosessien muuttamista, koulutuksen lisäämistä tai resurssien kohdentamista uudella tavalla. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme. Yksikköön tehdään vuosittain omavalvonnan seurantakäynti, josta saamme kirjallisen palautteen omavalvonnan kehittämisen tueksi.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan myös raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.

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

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

Paikka ja päiväys: Kausala 4.3.2026

Allekirjoitus: *Taija Talo*

Taija Talo, yksikön johtaja