



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI MYLLYNHELMI

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1	PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKÖÄ 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.....	6
	2.3.1 Asiallinen kohtelu	8
	2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	10
2.4	Muistutusten käsittely	12
2.5	Henkilöstö	16
2.6	Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	18
2.7	Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	18
2.8	Toimitilat ja välineet.....	19
2.9	Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	20
2.10	Lääkehoitosuunnitelma	23
2.11	Kotisairaanhoidon palvelut	23
2.12	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	24
2.13	Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	27
3	OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	28

3.1	Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	28
3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	30
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	31
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta.....	33
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	34
4	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	36
4.1	Toimeenpano	36
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	36

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mehiläinen Hoivapalvelut Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Piia Pitkäpaasi piia.pitkapaasi@mainiokodit.fi 050 572 3934

Toimintayksikkö Mainiokoti Myllynhelmi	Y-tunnus 2099743-4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Veera Kotikivi	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 123 8587 veera.kotikivi@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Nikkarinkatu 4	Postinumero ja toimipaikka 21280 Raisio
Palvelut / asiakasryhmä Ympärivuorokautinen palveluasuminen / Ikääntyneet Yhteisöllinen asuminen / ikääntyneet	Asiakaspaikkamäärä Ympärivuorokautinen 25 Yhteisöllinen 10
Miten palveluja tuotetaan Ympärivuorokautinen ja yhteisöllinen palvelu	

Hyvinvointialue Varsinais-Suomen hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Varha sosiaaliasiavastaavat Puhelinaika: ma-pe klo 10-12 ja 13-15, 02 313 2399 sosiaaliasiavastaava@varha.fi

Sähköinen tietoturvallinen asiointikanava:

<https://www.varha.fi/fi/asiointikanavat/sosiaaliasiavastaavan-tietoturvallinen-sahkoinen-asiointikanava>

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 10.3.2026	Palvelu, johon myönnetty lääkäiden ympärivuorokautinen palveluasuminen lääkäiden yhteisöllinen asuminen
--	---

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Ikääntyneiden ympärivuorokautista palveluasumista ja yhteisöllistä asumista ja hoivaa tarjoava Mainiokoti Myllynhelmi sijaitsee Raisiossa Nikkarinkadulla, aivan kauppakeskus Myllyn läheisyydessä. Kauniissa kodissamme on 35 asukaspaikkaa, joista 10 on yhteisöllistä asumista. 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.

Mainiokoti Myllynhelmen toiminnan ytimessä on yksilöllinen, asukkaan voimavarat huomioiva kohtaaminen sekä vahva yhteisöllisyys ja osallisuus. Yksikössä tarjotaan ympärivuorokautista ja yhteisöllistä asumista, jossa arki rakentuu turvallisuuden, välittävän ilmapiirin ja asukkaiden toiveiden kuulemisen varaan.

Mainiokoti Myllynhelmen suunnittelussa ja toteutuksessa on panostettu kestäväan kehitykseen ja ympäristöystävällisiin ratkaisuihin. Lämmitys tuotetaan maalämmöllä ja uusiutuvaa energiaa hyödynnetään aurinkopaneelien avulla. Ruoka valmistetaan omassa keittiössä laadukkaista, mahdollisuuksien mukaan lähialueilta hankituista raaka-aineista,

asukkaiden makumieltymykset huomioon ottaen. Myös kodin tunnelmassa ja ympäristössä korostuu luonnonläheisyys.

Mainiokoti Myllynhelmessä jokainen asukas kohdataan arvostavasti ja yksilölliset voimavarat huomioiden. Arkemme rakentuu yhteisöllisyydestä, osallisuudesta sekä lempeästä ja eettisestä hoivasta, jossa turvallinen ja välittävä ilmapiiri on kaiken perusta. Myllynhelmen oma piha-alue ulkoiluun on tärkeä osa arkea ja kodin identiteettiä. Luonto on olennainen osa Myllynhelmeen arkea ja identiteettiä.

Mainiokoti Myllynhelmessä elämme aktiivista arkea yhdessä asukkaiden kanssa. Huomioimme toiminnan suunnittelussa asukkaiden ja läheisten toiveet ja mieltymykset sekä aiemmat tavat ja tottumukset toimia. Kodissamme on viihtyisät yhteiset tilat ja mahdollisuus ulkoilulle niin piha-alueella kuin lähiympäristössä. Vietämme aikaa yhdessä esimerkiksi liikunnan, musiikin, ja pelaamisen merkeissä sekä huomioimme arjessamme juhlapäivät.

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.

Mainiokoti Myllynhelmen 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).

Mainiokotien yhteisestä laatukäsikirjasta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijaisesti työkalu yksiköille, ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatutyötä. Laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asukkaalle yksilöllinen hyvä elämä. Tämän toteutumista edistämme seuraavien viiden asian avulla:

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

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä tullaan seuraamaan laatuindeksin avulla, joka mittaa kokemuksellista laatua asukkaiden, läheisten ja henkilöstön arvioimana. Laatuindeksi koostuu aiemmin mainituista viidestä laadun osa-alueesta.

Laatuindeksi rakentuu kyselyn 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.

Lisäksi tulemme seuraamaan suoraan asukastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilut, omahoitajan kanssa vietetyt omatuokiot, yhteydenpito läheisiin ja toiminnallisuus. Nämä mittarit arvioivat osaltaan hoivan ja kuntoutuksen laatua. Myös niiden raportoinnin frekvenssi vaihtelee. Läheisyhteistyön toteutumista seurataan kuukausittain, muita viikoittain.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Toimintayksikön johtaja on yksikön vastuhenkilö ja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomais määräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

Varsinais-Suomen alueen palvelujohtaja tukee laadukkaan toiminnan tuottamisessa valvomalla myös osaltaan omavalvonnan toteutumista sekä laadun mittareita alueellisesti. Yksikön tiimivastaava vastaa Mainiokoti Myllynhelmen arjen sujuvuudesta sekä päivittäisestä työnjaoista. Yksikön tiimivastaavana toimii sairaanhoitaja Tarja Hämäläinen.

Kodissa työntekijöillä on omia vastualueita, ja he vastaavat kukin omalta osaltaan toiminnan laadusta. Näitä vastuurooleja ovat lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja, kirjaamisvastaava, saattohoitovastaava, RAI-vastaava, hygieniavastaava, laitevastaava, yhteisökoordinaattori sekä päivätoiminnasta vastaava.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Omahoitaja laatii yhteistyössä asukkaan, tarvittaessa hänen läheistensä ja yksikön sairaanhoitajien kanssa asukkaalle toteuttamissuunnitelman kuukauden sisällä uuden asukkaan saapumisesta yksikköön. Tämän jälkeen omahoitaja huolehtii suunnitelman päivittämisestä aina asukkaan toimintakyvyn muuttuessa, mutta vähintään puolen vuoden välein. Yksikönjohtaja seuraa viikoittaiseen omavalvontakyselyyn vastatessaan toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuutta.

Yksikössä tulee olemaan käytössä RAI-järjestelmä sekä toimintamalli RAI-arvioinnin tekemiseen ja hyödyntämiseen toteuttamissuunnitelmissa. Jokaiselle asukkaalle tehdään RAI-arviointi kuukauden kuluessa uuden asukkaan saapumisesta yksikköön. Arviointi päivitetään aina asukkaan palveluntarpeen muuttuessa, mutta vähintään puolen vuoden välein. Asukkaat osallistuvat itse voimavarojensa mukaan arvioinnin tekemiseen.

Asukkaille, joilla epäillään tai on todettu muistinalenemaa, tehdään muistisairauden etenemisen seuraamiseksi MMSE-testi vuosittain, mikäli asukkaan toimintakyky mahdollistaa testin tekemisen.

Jokaisen asukkaan ravitsemustilaa seurataan mittaamalla paino kuukausittain, sekä tekemällä MNA-testi 3–6 kk välein. MNA-testin frekvenssi riippuu tuloksesta.

Painehaavariski kartoitetaan 3–6 kk välein BRADEN-mittarilla riippuen mittaustuloksesta.

Lisäksi asukaskohtaisesti käytetään tarvittaessa myös muita mittareita terveydentilan ja toimintakyvyn arvioimiseen, kuten kipumittarit (muistisairaille Painad), GDS-depressioseula ja FRAT-kaatumisvaaran arviointi.

Omahoitaja kutsuu toteuttamissuunnitelmaa päivittäessään koolle hoitoneuvottelun, johon omahoitajan ja asukkaan lisäksi kutsutaan myös asukkaan läheisiä, mikäli asukas niin toivoo. Palaveriin voi osallistua lisäksi ryhmäkodin sairaanhoitaja, tiimivastaava ja/tai yksikönjohtaja. Hoitoneuvottelussa käydään alustavasti laadittu tai päivitetty

toteuttamissuunnitelma läpi yhdessä asukkaan ja hänen läheistensä kanssa ja tarvittaessa suunnitelmaan tehdään tarkennuksia tai muutoksia.

Hoitopalaverissa asukkaalle ja tarvittaessa hänen läheiselleen kerrotaan oikeudesta saada halutessaan tutustua asukasta koskeviin kirjauksiin. Mikäli asukas haluaa itseään koskevan dokumentaation itselleen, häntä ohjeistetaan pyytämään tiedot rekisterinpitäjältä.

Omahoitajan velvollisuus on tiedottaa työyhteisöä asukkaan toteuttamissuunnitelman sisällöstä ja muutoksista. Suunnitelma on integroitu asukastietojärjestelmään, joten kaikkien hoitoon osallistuvien on helppo käyttää sitä päivittäisessä hoitotyössä. RAI-arvioinnin pohjalta toteuttamissuunnitelmaan nostetaan asukkaan palvelutarpeen mukaiset päivittäistavoitteet, joiden toteutumista arvioidaan jokaisessa työvuorossa.

Omavalvontasuunnitelma tulee olemaan asukkaiden ja heidän läheistensä saatavilla kodin kansiossa sekä sähköisenä Mainiokoti Myllynhelmen verkkosivulla.

Aiemmin mainitussa Mainiokotien hoivapalveluiden laatua mittaavassa kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asukkaalle sekä henkilökunnalle. Laatuindeksi perustuu laatulupaukseen. Mainiokoti Myllynhelmeistä lähetetään linkki laatukyselyyn kuukausittain kaikille niille läheisille, jotka ovat antaneet sähköpostiosoitteensa. Halutessaan läheiset voivat vastata kyselyyn myös yksikössä. Asukkailta kerätään yksikössä vastauksia kyselyyn kuukausittain.

Yksikön tulokset käydään läpi henkilöstöpalavereissa ja asukaskokouksissa. Asukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa.

Mainiokoti Myllynhelmeissä tullaan järjestämään asukaskokous viikoittain, jossa asukkaat saavat tuoda esiin ajatuksiaan toiminnasta ja sen kehittämisestä yksikössä. Asukaskokouksessa kaikki saavat esittää toiveitaan, ehdotuksiaan ja näkemyksiään kodin

toiminnasta. Muistiot ovat luettavissa sähköisenä toiminnanohjausjärjestelmässä yksikön sivuilla sekä tulostettuna kodin kansiossa.

Kaikki saadut asukaspalautteet käsitellään yksikössä. Palautteen antaja voi olla asukas, läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho. Palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään yksikön vuosittaisen toimintasuunnitelman laadinnassa. Kirjallisiin palautteisiin vastataan kirjallisesti ja suullisiin palautteisiin suullisesti. Hyvinvointialueen yhteyshenkilöiden kanssa käydään matalalla kynnyksellä läpi saatuja palautteita.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saatavilla yksikössä. Tiedot löytyvät Mainiokoti Myllynhelmen kodin kansioista.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Asukkailla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Kaikki muistutukset käsitellään yhdessä yksikönjohtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeamailmoitus. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikönjohtaja. Tilanteiden käsittelyssä hyödynnetään organisaation muita tahoja, kuten laatutiimiä ja palvelujohtajaa.

Jos epäillään tai havaitaan, että asukkaan läheinen kaltoinkohtelee taloudellisesti asukasta, otetaan välittömästi yhteyttä asukkaan palvelujen vastuualueen sosiaalityöntekijään.

Jos epäillään, että asukkaan läheinen kaltoinkohtelee tätä fyysisesti tai psyykkisesti esimerkiksi kotilomien aikana, pidetään hoitoneuvottelu, jossa keskustellaan asiasta läheisen kanssa. Tarvittaessa kotilomia voidaan rajoittaa.

Jos asukkaan läheisen epäillään kaltoinkohtelevan asukasta fyysisesti tai psyykkisesti vierailujen yhteydessä, pidetään hoitoneuvottelu, jossa asiasta keskustellaan läheisen

kanssa. Läheisten vierailuja ei voida yksikön päätöksellä rajoittaa, joten tällaisessa tilanteessa otetaan yhteyttä hyvinvointialueen yhteyshenkilöön ja asukkaan hoitavaan lääkäriin ja pidetään laajennettu hoitoneuvottelu, jossa asukkaan ja hänen läheistensä lisäksi on paikalla lääkäri, sosiaalityöntekijä, tiimivastaava ja yksikönjohtaja sekä muita mahdollisia edustajia. Tarvittaessa konsultoidaan muita viranomaisia, kuten poliisia tai edunvalvontaa sopivan ratkaisumallin löytämiseksi. Tilanteessa tehdään arvio siitä, onko asukkaan fyysinen tai henkinen terveys vaarassa.

Mikäli yksikön asukas kaltoinkohtelee toista asukasta, yksikössä ryhdytään heti toimenpiteisiin, jotka lopettavat kaltoinkohtelun. Asukkaiden turvallisuuden varmistaminen on ensisijaista. Kaltoinkohteluun puuttuminen edellyttää asukkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä. Tilanteen ratkaisemisen tulee perustua ensisijaisesti uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asukkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen.

Kaltoinkohteluun puuttumisesta on ohjeistus toiminnanohjausjärjestelmässä. Ohjeistus on osa perehdytystä Mainiokoti Myllynhelmessä. Organisaation sisäisessä verkossa on anonyymi hälytyskanava väärinkäytösten ja epäkohtien ilmoittamiselle. Yksikön toimesta laitetaan tarvittaessa alulle edunvalvonnan järjestäminen. Ilmoituksen edunvalvonnan tarpeesta tekee yksikönjohtaja digi- ja väestötietoviraston ohjeen mukaan.

Asukkaalle ja tarvittaessa hänen läheiselleen kerrotaan välittömästi, jos herää epäily epäasiallisesta kohtelusta, haittatapahtumasta tai vaaratilanteesta.

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 toimintayksikön johtajalle tai hänen sijaiselleen, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan, tai ilmeisen uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, tai muun lainvastaisuuden. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia. 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. Ilmoituksen tehneen henkilön oikeusturva ei saa vaarantua ilmoituksen tekemisen vuoksi ja häneen ei saa kohdentua kielteisiä seuraamuksia.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Mainiokoti Myllynhelmessä tullaan huolehtimaan asukkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumisesta seuraavin keinoin:

- Henkilökunta osallistuu säännöllisesti organisaation itsemääräämisoikeuskoulutuksiin verkkovälitteisesti yksikössä
- Henkilökunnalla on käytössä organisaation IMO-käsikirja
- Yksikönjohtaja seuraa itsemääräämisoikeuden toteutumista viikoittaisessa omavalvontakyselyssä
- Itsemääräämisoikeuden toteutumista arvioidaan laatukyselyssä
- Henkilökuntaa kannustetaan keskusteluun itsemääräämisoikeudesta

Asukkaan toteuttamissuunnitelmassa on kuvattu, miten asukkaan itsemääräämisoikeutta tuetaan. Asukas on mukana toteuttamissuunnitelman laadinnassa oman toimintakykynsä mukaisesti. Asukkaan toteuttamissuunnitelmaa laadittaessa hyödynnetään asukkaan elämänhistoriatietoja ja mahdollistetaan yksilöllisen elämän jatkuminen. Asukas saa päättää voimavarojensa mukaan itse omasta päivärytmistään, pukeutumisestaan ja ravitsemuksestaan. Asukkaan ulkoilu järjestetään hänen toiveidensa mukaan. Tarvittaessa käytetään erilaisia tuetun päätöksenteon menetelmiä sekä vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä, jos asukkaan kognitiivinen kyky on alentunut.

Asukas asuu Mainiokoti Myllynhelmessä omassa vuokrahuoneessaan, jonka hän on kalustanut läheistensä kanssa mieleisekseen. Henkilökunta kunnioittaa asukkaan yksityisyyttä, on vieraana hänen kodissaan. Yhteistilat ovat asukkaiden tiloja. Henkilökunta tekee työtään asukkaiden kotona. Asukas päättää itse, mitä hän haluaa tehdä. Häntä kannustetaan osallistumaan ryhmäkodin toimintaan ja yhteistukioihin. Asukkaan tahtoa ja toiveita kunnioitetaan. Asukas valitsee itse vaatteensa ja ruokaillessa

juomansa, syökö tänään leivän vai ei ja minkälaisen leivän. Asukkaan tahtoa kuunnellaan hänen vuorokausirytmissään. Samalla on kuitenkin myös huomioitava asukkaan ateriarytmi. Asukkaat valitsevat, millaista musiikkia kuunnellaan tai mitä ohjelmaa katsotaan. Tartuntatautilanteessa noudatetaan viranomaisien kulloinkin laatimaa ohjeistusta. Mainiokoti Myllynhelmessä vierailuaikoja ei ole rajattu.

Käteisvaroja asukkaan omiin pienhankintoihin voi halutessaan säilyttää yksikössä siihen tarkoitettussa lukollisessa kaapissa. Asukkaan käyttämät summat kirjataan asukastietojärjestelmään lompakko -välilehdelle. Kirjauksiin tarvitaan kahden henkilön kuittaus. Kuitit ostoista säilytetään tallelokerossa ja toimitetaan pyydettyä asukkaan edunvalvojalle.

Asukkaan itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittamista voidaan käyttää vain, jos asukkaalta puuttuu kyky päättää hoidostaan tai ymmärtää tekojensa seurauksia, ja jos hän tästä johtuvalla käyttäytymisellään uhkaa vaarantaa vakavasti oman terveytensä tai turvallisuutensa tai muiden henkilöiden terveyden ja turvallisuuden.

Aina tulee arvioida, miten voidaan ennaltaehkäistä tilanteita, joissa rajoitteiden käyttöä joudutaan harkitsemaan. Edellytyksenä rajoitteiden käytölle on, että muita keinoja on jo kokeiltu, mutta ne on todettu riittämättömiksi tai ettei suojattavan edun turvaamiseksi ole käytettävissä muita keinoja. Rajoittavat toimenpiteet suoritetaan aina mahdollisimman turvallisesti ja asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen ja vain sen aikaa, kun on välttämätöntä. Jos 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 asukkaan hoitava lääkäri. Asiakirjoihin tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteen päättäneestä ja sen suorittaneesta henkilöstä, käytetystä rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta ja kestosta.

Mainiokoti Myllynhelmessä rajoittaminen tullaan ottamaan viimeisenä keinona puheeksi ensin asukkaan itsensä ja/tai hänen läheistensä kanssa. Käyty keskustelut kirjataan asukastietojärjestelmään. Tämän jälkeen asia käydään läpi asukasta hoitavan lääkärin

kanssa. Lääkäri käy usein vielä uudelleen keskustelun asukkaan ja/tai hänen läheistensä kanssa. Mikäli lääkäri tekee päätöksen rajoittamisesta (sängyn laidan nostaminen, vyö pyörätuolissa tai hygienihaalari), kirjataan tämä asukastietojärjestelmään, josta se on helppo kaikkien hoitoon osallistuvien nopeasti löytää. Rajoittamisen tarvetta ja asukkaan kokemusta rajoittamisesta arvioidaan joka työvuorossa. Lääkäri arvioi laita- ja vyöluvut vähintään 3 kk:n välein ja mahdolliset hygienihaalariluvat vähintään kuukauden välein. Itsemääräämisoikeuden tukemisesta on yksikön oma erillinen ohjeistus toiminnanohjausjärjestelmässä. Jokainen työntekijä tutustuu ohjeeseen osana perehdytystä.

Mainiokoti Myllynhelmen ulko-ovet ovat lukittuina asukkaiden turvallisuuden vuoksi. Asukkaalla on mahdollisuus saada käyttöönsä kulkuavain, ja kulkuoikeudet voidaan määritellä yksilöllisesti asukaskohtaisesti. Mahdollisista kulunrajoituksista sovitaan yhteistyössä asukkaan sekä tarvittaessa hänen läheistensä kanssa. Ne perustuvat lääketieteellisiin arvioon ja ovat aina turvallisuusperusteisia. Asukkaalta pyydetään aina lupa asiointiin hänen läheistensä ja muiden tahojen kanssa.

Asukkaiden käytössä on yhteinen piha- ja ulkoilualue Ryhmäkodeista asukkaat pääsevät ulkoilemaan turvalliselle, aidatulle piha-alueelle. Mainiokoti Myllynhelmen asukkaat liikkuvat esteettömästi asunnoissaan ja ryhmäkotien yhteistiloissa. Asukashuoneen oven voi lukita asukkaan niin tahtoessa. Mainiokoti Myllynhelmessä asukashuoneista pääsee aina poistumaan, ovi ei lukitu sisäpuolelta. Mikäli asukas toivoo huoneen oven olevan lukossa ulkopuolelta niin asukkaalle annetaan tällöin käyttöön huonekohtainen kulkuavain.

Mahdollisia rajoitustoimenpiteitä ovat lukitut ulko-ovet, vuoteen laitojen nostaminen, vyö pyörätuolissa sekä hygienihaalari. Asukkaan kokemusta rajoittamisesta seurataan ja arviointi kirjataan jokaisessa työvuorossa.

2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asukkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 23§ mukaan oikeus tehdä muistutus sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Veera Kotikivi

Yksikönjohtaja

Puh. 0401238587

Mainiokoti Myllynhelmi, Nikkarinkatu 4, 21280 Raisio

ja/tai asukkaan luona ollut hoitaja ja/tai

Piia Pitkäpaasi, palvelujohtaja, 050 5723 934, piia.pitkapaasi@mainiokodit.fi,

Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki ja/tai

Kasper Rosenberg, palveluohjaaja, ikääntyneiden asumispalvelut alue 5, 044 7971 276

Varsinais-Suomen hyvinvointialue, Nallinkatu 3, 21200 Raisio ja/tai

Varhan sosiaaliasiavastaava

Puhelinaika ma-pe klo 10–12 ja 13–15, p. 02 313 2399

Yhteydenottopyynnön voit lähettää myös

sähköpostilla sosiaaliasiavastaava@varha.fi (älä lähetä sähköpostitse salassa pidettävää tietoa). Lisäksi sosiaaliasiavastavalla on käytössä tietoturvallinen sähköinen asiointikanava.

Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on neuvoa, miten kantelu oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus tai muu asiakkaan sosiaalihuollon tai varhaiskasvatuksen oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa. Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, joka neuvoo, miten voit itse toimia omassa asiassasi.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista
Kuluttajaoikeusneuvojalta saa maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa yrityksen kanssa.

Kuluttajaneuvonta: 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15)

www.kkv.fi

Asukkaita ja läheisiä opastetaan tarvittaessa muistutusmenettelyssä ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja hyvinvointialueen sosiaalihuollosta vastaavalle johtajalle. Mikäli asia ei selviä, siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta. Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai hyvinvointialueelle. Muistutuksen voi tehdä suoraan Varhan verkkosivujen kautta:

<https://www.varha.fi/fi/tietoa-meista/asiakkaana-hyvinvointialueella/asiakkaan-ja-potilaan-oikeudet#terveydenhuollon-muistutus>

Lomakkeet:

<https://www.varha.fi/fi/digiasiointi/lomakkeet#muistutus>

Varsinais-Suomen hyvinvointialueen sosiaalihuollon toimintaa koskeva muistutus postitetaan osoitteeseen:

Varsinais-Suomen hyvinvointialueen kirjaamo, PL 52, 20521 Turku

Sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnallisena valvontaviranomaisena toimii Lupa- ja valvontavirasto (LVV):

- kirjaamo@lvv.fi (lvv.fi)
- Salassa pidettävä aineisto toimitetaan LVV:n turvasähköpostipalvelun kautta (turvaviestilvv.fi)
- Postiosoite: Lupa- ja valvontavirasto, kirjaamo, PL 20, 13035 LVV
- Puhelinvaihe (yleinen tiedustelu): 0295 254 000

Asiakkaalla ja läheisellä on mahdollisuus saattaa lainmukaisuutta koskeva asia tarvittaessa myös laillisuusvalvojan arvioitavaksi. Eduskunnan oikeusasiamiehen yhteystiedot:

- Postiosoite: Eduskunnan oikeusasiamies, 00102 Eduskunta (Oikeusasiamiehelle voi tehdä kantelun myös Turvaviesti-palvelun lomakkeella heidän verkkosivuillaan.
- Sähköposti: oikeusasiamies@eduskunta.fi
- Puhelinvaihte: 09 4321, (Eduskunnan vaihde)

Muistutuksen/kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö. Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet. Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine sitä pyytävälle taholle. Vastineessa selvitetään mahdolliset korjaavat toimenpiteet. Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti.

Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä henkilökuntaa käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä sekä henkilöstöpalavereissa. Muistutusmenettelyä opastetaan tarvittaessa asukkaille ja läheiselle ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja yksikön sijaintipaikkakunnalla ja jos asia ei selviä siirrytään kantelumenettelyyn.

Yksikönjohtaja ja palvelujohtaja käsittelevät kaikki palvelua koskevat muistutukset. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajaa ja organisaation laatutiimiä. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös hyvinvointialueen palveluohjaajalle (asiakaslaki 23§).

Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä sekä vastineiden laatimisesta vastaa yksikönjohtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa. Käsittelyaika on enimmillään 14 pv. Viranomaispyynnöt, jotka vaativat laajempaa selvitystä, käsitellään pyydettyssä ajassa. Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan. Uusien toimintatapojen toteutumista seurataan henkilöstöpalavereissa.

Itsemaksavat asukkaat osoittavat muistutuksen yksikönjohtajalle. Hyvinvointialueen sijoittamat asukkaat voivat osoittaa muistutuksen hyvinvointialueen palveluohjaajalle.

Käsittelyaika on enimmillään 14 pv. Viranomaispyynnöt, jotka vaativat laajempaa selvitystä, käsitellään pyydettyssä ajassa.

2.5 Henkilöstö

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Rekrytointitilanteessa selvitetään työnhakijan kielitaito. Kielitaidon riittävyttä seurataan työyhteisössä jatkuvasti. Kirjausten tasoa seurataan päivittäin ja kirjaamisessa ohjataan tarvittaessa. Mainiokoti Myllynhelmessä työkieli on suomi ja henkilöstöä tullaan kannustamaan käyttämään suomen kieltä.

Sosiaalipalveluiden työsuhteisiin liittyvä päätöksentekoprosessi ja työnjaot rekrytointiprosessissa on kuvattu Mehiläisen hallintosäännössä. Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa yksikönjohtaja. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi.

Vakituiset työpaikat laitetaan aina avoimeen hakuun. Lyhytaikaisia sijaisia voimme rekrytoida esimerkiksi yksikössä hyvin harjoittelujaksonsa suorittaneista alan opiskelijoista, joilla on riittävä osaaminen. Lyhytaikaisia sijaisia pyrimme pitämään listalla runsaasti, jotta myös epidemiatilanteissa työvoiman saatavuus olisi turvattu. Työsopimusta tehtäessä pyydetään opiskelijoilta opintorekisteriote ja tutkinnon suorittaneilta tutkintotodistus. Lähi- ja sairaanhoitajien sekä muiden terveydenhuollon ammattihenkilöiden pätevyys tarkistetaan lisäksi JulkiTerhikistä/JulkiSuosikista.

Työntekijän valinnan tekee yksikönjohtaja, joka tuntee asukkaiden tarpeet. Organisaation rekrytointitiimi on tarvittaessa tukena. Ennen työsopimuksen allekirjoittamista yksikönjohtaja tarkistaa työntekijän tutkinto- ja työtodistukset ja opiskelijoiden opintosuoriteotteet sekä liittää todistukset henkilöstöhallinnon järjestelmään. Työsopimuksen allekirjoitusluvan myöntää keskitetty henkilöstöhallinto vasta, kun työntekijän tiedot on tarkistettu TERHIKKI- ja SUOSIKKI-tietokannoista ja tartuntatautilain mukainen soveltuvuus on varmistettu. Työntekijää informoidaan mahdollisesta huumetestauksesta rekrytoinnin yhteydessä. Rekrytoinnin yhteydessä pyydetään työntekijää toimittamaan rikosrekisteriote valvontalain 28 pykälän perusteella.

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa sekä sen toiminnan ja tavat, työpaikan ihmiset niin työntekijät kuin asukkaat ja työnsä sekä siihen liittyvät odotukset. Kaikki työhön tulevat perehdytetään: vakituiset, määräaikaiset, tarvittaessa työhön kutsuttavat (ns. keikkalaiset), opiskelijat ja työharjoittelijat. Perehdytys toteutetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa.

Mainiokoti Myllynhelmen tuleva hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asukastyöhön, asukastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asukkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Perehdytyksestä vastaa nimetty perehdyttäjä, mutta myös perehdytettävällä on velvollisuus hakea tietoa ja huolehtia perehdytyksen toteutumisesta.

Perehtyminen tapahtuu sähköisellä Moodle-alustalla valmiin perehtymisen mallin mukaisesti ja tämän lisäksi tukena voidaan käyttää perehdytyskortteja. Perehdytyskortit tallennetaan sähköisesti. Täytetyt kirjalliset materiaalit skannataan ja tallennetaan työntekijän dokumentteihin HR-järjestelmässä.

Henkilökunta perehdytetään ilmoitusvelvollisuuteen. Lomake löytyy sähköisenä toimintajärjestelmästä. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi yksikön toiminnasta vastaavalle eli yksikönjohtajalle. Ilmoituksen vastaanottaja informoi ilmoituksesta palvelujohtajaa sekä hyvinvointialueen edustajaa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle.

Koulutuskalenteriin organisaation intrassa on koottu tietoa Mehiläisen valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista. Mainiokoti Myllynhelmessä tulee olemaan henkilöstön koulutussuunnitelma. Kaikki koulutukset kirjataan henkilöstöhallinnan järjestelmään, josta saa yksilö-/yksikkötason tulosten. Yksikönjohtajan vastuulla on täydennyskoulutusvelvoitteen toteutumisen seuranta.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Ympäri vuorokautisen hoivan luvan mukainen mitoitus on 1.1.2025 alkaen 0,6 henkilötyövuotta/asukas. Yksikön toiminnasta vastaa yksikönjohtaja ja yksikön hoitohenkilöstö koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista sekä hoiva-avustajista. Lisäksi yksikössä työskentelee keittiötyöntekijä ja laitoshuoltaja.

Yksikönjohtaja ja tiimivastaava seuraavat henkilöstömitoituksen täyttymistä sekä hoitotyön että avustavan työn osalta. Riittävyys varmistetaan palkkaamalla riittävästi vakituista henkilökuntaa sekä kattavalla sijaisringillä.

Sijaishankinta toimii pääsääntöisesti mobiilisovelluksessa. Arkisin sijaishankinnasta huolehtivat yksikönjohtaja ja tiimivastaava. Iltaisin, öisin ja viikonloppuisin sijaishankinta on vuorovastaavan vastuulla.

Yksikönjohtajan hallinnon osuus on 55 % luvan mukaisesti. Yksikönjohtaja seuraa henkilöstömitoituksen toteutumista työvuorolistakohtaisesti.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Yksikössä tehdään monialaista yhteistyötä muiden palveluntarjoajien kanssa:

- sosiaalipalvelut
- terveyspalvelut (esim. lääkäripalvelut, erikoissairaanhoito, kuvantamisen palvelut, kotisairaala, laboratoriopalvelut)
- kuntoutus (esim. fysioterapia, toimintaterapia)

Asukkaan niin halutessa tai jos asukas ei itse pysty ilmaisemaan itseään, lähtee asumispalveluyksiköstä saattaja mukaan esimerkiksi lääkärikäynnille tiedonkulun

varmistamiseksi, mikäli läheinen on estynyt. Asukkaan mukaan annetaan lähete tai muuta terveydenhuollon tarvitsemaa tietoa. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku varmistetaan läheteellä ja tarvittaessa myös soittamalla vastaanottavalle taholle.

2.8 Toimitilat ja välineet

Asukashuoneita on yhteensä 35 ja ne ovat jakautuneet kahteen eri ryhmäkotiin. Yhteisöllisen asumisen ryhmäkodissa (Ryhmäkoti Lumme) on 10 asukashuonetta. Ympäri vuorokautisen palveluasumisen ryhmäkodissa (Ryhmäkoti Kaisla) on yhteensä 25 asukashuonetta. Ryhmäkodit ovat kaikki yhdessä kerroksessa ja kulku on esteetön.

Asukashuoneet ovat kooltaan 20–24,9 m². Jokaisessa huoneessa on oma invalidimitoitettu wc ja suihku. Jokaisessa wc:ssä on tukitankoja seinissä. Huoneen kalustuksesta ja sisustuksesta huolehtii asukas itse läheisen ja hoitajien avustuksella. Ympäri vuorokautisen palveluasumisen asukashuoneeseen kuuluu yksikön puolesta sähköllä säädettävä sänky sekä tuoli ja yöpöytä. Jokaisessa asuinhuoneessa on kiinteä vaatekaappi.

Läheisten vieraillessa asukas voi ottaa vieraat vastaan joko huoneessaan tai yhteisissä tiloissa. Mikäli läheinen yöpyy yksikössä, siitä sovitaan erikseen yksikönjohtajan ja asukkaan kanssa. Yöpyminen tapahtuu asukkaan huoneessa.

Asukkaiden yhteisessä käytössä on ryhmäkodin yhteinen keittiö ja oleskelutila. Keittiössä ja oleskelutilassa on mahdollisuus ruokailun lisäksi katsoa tv:tä tai kuunnella radiota sekä lukea lehtiä. Yhteisissä tiloissa järjestetään päivittäin ohjelmaa asukkaille. Ruokailutila on riittävän iso, jotta kaikki asukkaat mahtuvat aterioimaan samanaikaisesti. Yhteisöllisen asumisen ryhmäkodissa asukkaat ruokailevat omissa tiloissaan. Sauna ja kylpytilat sijaitsevat esteettömän matkan päässä ryhmäkodeista. Hoitohenkilökunta avustaa asukkaita saunatiloissa. Saunominen on mahdollista jokaisena arkipäivänä.

Molemmista ryhmäkodista (ympäri vuorokautinen ja yhteisöllinen asuminen) avautuu pääsy isolle terassille ja tätä kautta aidatulle piha-alueelle. Terassit on kalustettu monin istumapaikoin ja viihtyisyyttä on lisätty viherkasveilla. Piha-aluetta rajaa luonto.

Mainiokoti Myllynhelmen toimitilat soveltuvat asukkaiden sosiaalisuutta ja yhteisöllisyyttä edistävään toimintaan. Tiloissa on mahdollista kokoontua erikokoisissa ryhmissä. Asukkaat voivat kokoontua toimintahetkiin ja vapaasti seurustelemaan muiden kanssa yhteisiin tiloihin. Yhteiset tilat ovat asukkaiden vapaassa käytössä ympäri vuorokauden. Asukkaan halutessa yksityisyyttä, hän voi viettää aikaa huoneessaan mieluisten askareiden parissa.

Yksikössä toteutetaan säännöllisesti terveyst- ja palotarkastukset. Kiinteistöhuollosta vastaa Lassila & Tikanoja.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Asukkaiden apuvälinetarvetta arvioidaan jatkuvasti kuntouttavan hoitotyön arjessa. Arvioinnissa ja apuvälineiden hankinnassa vastuuhenkilönä toimivat omahoitajat yhdessä sairaanhoitajien kanssa. Kun havaitaan tarve uudesta apuvälineestä, otetaan ensisijaisesti yhteyttä hyvinvointialueen apuvälinelainaan. Tarvittaessa hoitohenkilökunta avustaa asukasta henkilökohtaisen apuvälineen hankinnassa. Asukas vastaa itse mahdollisista apuvälineiden kuljetusten kustannuksista. Hoitohenkilökunta ja laitteen toimittaja huolehtivat käytön ohjauksesta ja asianmukaisesta huollosta. Apuvälineiden puhtaudesta huolehtivat Mainiokodin hoitajat. Henkilökohtaisten apuvälineet ja niiden huollot kirjataan asukastietojärjestelmään.

Asukkaan tarvitessa lääkinällistä laitetta, kuten verensokerimittaria, hankitaan se ensisijaisesti asukkaan kotikunnan terveyskeskuksen hoitotarvikejakelusta. Tarvittaessa hoitohenkilökunta avustaa laitteen hankinnassa. Hoitohenkilökunta vastaa laitteen käytön opastuksesta ja asianmukaisesta huollosta. Laitteiden huolto ja kalibroinnit kirjataan laiterekisteriin ja asukastietojärjestelmään.

Mainiokoti Myllynhelmen omat apuvälineet ja laitteet ovat yksikön vastuulla. Laitteistosta ja välineistä (yksikön omistamat apuvälineet) pidetään luetteloa pilvipohjaisessa Spotilla-järjestelmässä (yksikön laiterekisteri). Laitteiden huolto ja kalibrointi toteutetaan aina laitteen valmistajan ohjeiden mukaisesti. Huolloista, kalibroinnista sekä apuvälineiden perehdytyksestä vastaa laitevastaava. Huollot ja kalibroinnit kirjataan yksikön laite- ja välineluetteloon Spotillaan.

Mainiokoti Myllynhelmessä käytössä olevia lääkinnällisiä laitteita ovat asukashuoneiden sähkökäyttöiset sängyt, moottoroidut painehaavapatjat, suihkutuoli, pesulavetti, henkilönostin, istuinvaaka, digitaaliset lämpömittarit ja verenpainemittarit. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan vuoden välein. Terveysthuollon laitteiden käyttöohjeet löytyvät laitekansiosta henkilökunnan toimistosta. Lisäksi lääkinnälliseen laitteeseen on kiinnitetty QR-koodi, jonka kautta pääsee tutustumaan laitteen käyttöohjeeseen.

Lämpötilamittaukseen käytettävät mittarit (esim. kuumemittarit, omavalvonnan mittarit) uusitaan vuoden välein. Niitä ei siis huolleta eikä kalibroida. Lääkejääkaappeihin integroidut lämpötilamittarit kalibroidaan vähintään vuosittain irrallisen lämpömittarin avulla. Lääkejääkaapin lämpötilaa seurataan päivittäin ja raja-arvoista poikkeaviin lämpötiloihin puututaan välittömästi.

Terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään poikkeamailmoitukset yksikön intrassa. Henkilökuntaa perehdytetään poikkeamajärjestelmän käyttöön. Lisäksi tehdään ilmoitus Fimealle vaaratilanteista, jotka ovat johtaneet tai olisivat saattaneet johtaa asukkaan, hoitajan tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen ja jotka johtuvat terveydenhuollon laitteen ominaisuuksista ei-toivotuista sivuvaikutuksista suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä riittämättömästä merkinnästä riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta muusta käyttöön liittyvästä syystä.

Fimealle tehdään ilmoitus vaaratilanteesta ensisijaisesti sähköisesti. Mikäli tämä ei onnistu, ilmoitus voidaan tehdä kirjallisesti erillisellä Fimean lomakkeella ja lomake toimitetaan Fimeaan sähköisesti osoitteeseen laitevaarat@fimea.fi. Kiireellisissä tapauksissa ilmoituksen voi tehdä ensin puhelimitse 029 522 3341. Ilmoitus Fimeaan tulee tehdä mahdollisimman pian:

- vakavassa tilanteessa 10 vuorokauden kuluessa
- läheltä piti -tilanteessa 30 vuorokauden kuluessa

Terveydenhuollon laitteita ja vaaratilanteita koskevista ilmoituksista vastaa yksikönjohtaja.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Nimi, asema ja yhteystiedot

Veera Kotikivi, yksikönjohtaja

Puh. 0401238587 veera.kotikivi@mainiokodit.fi

Laura Lahti, laitevastaava

Laura.lahti1@mainiokodit.fi

Jokaisella asukkaalla on mahdollisuus saada käyttöönsä hoitajakutsupainike. Jokaisella hoitajalla on työvuoronsa ajan käytössä mobiililaitte, johon asukkaiden hoitajakutsuista tulee ilmoitukset. Hoitajat tarkistavat kutsupainikkeiden toimivuuden viikoittain hoitotoimien yhteydessä.

Ympäri vuorokautisen palveluasumisen ryhmäkodissa asukkaiden hoitajakutsujärjestelmänä toimii:

Hoitajakutsu.fi

Janne Sipilä +358 440 100 310

janne@hoitajakutsu.fi

Yhteisöllisen asumisen ryhmäkodissa asukkailla on käytössä AddSecuren turvapuhelinjärjestelmä. Hälytykset tulevat 24/7 AddSecuren turvapuhelinkeskukseen, josta hälytykset ohjataan klo 7-22 välillä Mainiokoti Myllynhelmen hoitajan mobiililaitteeseen. Klo 22-07 välisenä aikana asukas saa hälytyspainiketta painamalla puhelinyhteyden turva-auttajaan, joka huolehtii tarvittaessa avun järjestämisestä paikan päälle. Yksikönjohtaja sekä tiimivastaava huolehtivat yhteistyöstä palveluntuottajan kanssa ilmoittaen uusien asukkaiden laitteiden käyttöönottopyyntöistä sekä laitteiden irtisanomisista. Palveluntuottaja huolehtii laitteistonsa toimivuudesta ja testauksista.

Addsecure yhteystiedot:

- Asiakaspalvelu: palvelee arkisin klo 8-18 numerossa puh. 0104088117
turvapuhelin@addsecure.com

Sopimusasiat:

- Avainasiakkuuspäällikkö Matilda Mäki puh. 050 566 67421
matilda.maki@addsecure.com

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Mainiokoti Myllynhelmellä on Turvallinen lääkehoito -oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma, jossa on määritelty lääkehoidon vastuut ja käytännöt. Lääkehoidon vaatavuus yksikössä on kuvattu lääkehoitosuunnitelmassa.

Suunnitelman toteutuksesta ja päivityksestä vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja ja sen toteutumista seurataan lääkehoidon poikkeamailmoituksilla, joihin reagoidaan välittömästi ja tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Poikkeamia ja niistä johtuvien korjaavien toimenpiteiden toteutumista seurataan viikkokokouksissa. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain sekä tarvittaessa. Lääkelupien allekirjoituksesta vastaava henkilö on kirjattu lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoitosuunnitelma on lääkärin allekirjoittama.

Mainiokoti Myllynhelmen lääkehoidosta vastaavana sairaanhoitajana toimii Taru Aavasaari taru.aavasaari@mainiokodit.fi

2.11 Kotisairaanhoidon palvelut

Mainiokoti Myllynhelmen omavalvontasuunnitelma sisältää sekä ympärivuorokautisen hoivan että kotisairaanhoidon palvelut. Erillistä kotisairaanhoidon omavalvontasuunnitelmaa ei laadita, vaan sosiaali- ja terveysministeriön asetuksen laadunhallinnasta ja potilasturvallisuuden täytäntöönpanosta (341/2011) edellyttämät

asiat sisällytetään tähän suunnitelmaan osana kokonaisuutta. Kotisairaanhoidon palvelujen toteuttamisesta vastaavat yksikön sairaanhoitajat yhdessä yksikönjohtajan kanssa, ja vastuut sekä toimintatavat käydään läpi perehdytyksessä ja päivitetään säännöllisesti.

Kotisairaanhoidon riskienhallinta ja asukasturvallisuus toteutuvat osana yksikön yhteisiä käytäntöjä. Mahdolliset riskit, kuten lääkehoidon, haavanhoidon tai infektioiden torjuntaan liittyvät tilanteet, tunnistetaan arjen työssä ja poikkeamat kirjataan poikkeamajärjestelmään. Ilmoitukset käsitellään viikoittain henkilöstökokouksessa, ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet viedään käytäntöön.

Kotisairaanhoidon lääkehoito toteutetaan yksikön lääkehoitosuunnitelman mukaisesti ja pohjautuu Turvallinen lääkehoito -oppaan periaatteisiin. Lääkeluvalliset hoitajat vastaavat lääkkeiden jakamisesta, antamisesta, vaikutusten seurannasta ja asianmukaisesta kirjaamisesta. Tarvittaessa konsultoidaan yksikön lääkäriä tai päivystystä. Kaikki kotisairaanhoidoa toteuttavat työntekijät saavat tehtäväkohtaisen perehdytyksen, jonka osana ovat lääkehoidon koulutukset ja LOVE-tentit, aseptiikan ja haavanhoidon osaamisen varmistaminen sekä ohjeistus toiminnasta akuuteissa tilanteissa. Osaamista seurataan jatkuvasti ja sitä vahvistetaan säännöllisillä koulutuksilla.

Kotisairaanhoidon työ perustuu tiiviiseen yhteistyöhön yksikön lääkäripalvelujen, läheisten sekä muiden hoitavien tahojen kanssa. Tiedonkulku varmistetaan ajantasaisella kirjaamisella asiakastietojärjestelmään ja siirtymällä oleelliset asiat seuraavalle työvuorolle raportin avulla. Kotisairaanhoidon toimintaa arvioidaan vuosittain osana omavalvonnan itsearviointia, ja kehittämiskohteet viedään yksikön toimintasuunnitelmaan yksikönjohtajan johdolla. Tämän kokonaisuuden avulla varmistetaan, että kotisairaanhoidon palvelut toteutuvat turvallisesti, laadukkaasti ja asetuksen edellyttämällä tavalla yksikön toiminnassa.

2.12 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Kirjaamiseen perehtyminen on osa työntekijän perehdytysohjelmaa. Kirjaamiseen sekä henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä. Lisäksi yksikössä on kaikkien luettavana

paperinen kansio, joka sisältää laajalti tietoa kirjaamiseen liittyen. Yksikössä on nimetty kirjaamisvastaava, joka vastaa kansion ajanmukaisuudesta ja joka tarvittaessa antaa lisäohjeistusta työntekijöille kirjaamiseen liittyen.

Kirjaamiseen, tietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdyttämisestä vastaa yksikönjohtaja samassa yhteydessä, kun hän hakee työntekijälle oikeuden Mehiläinen Oy:n verkkoon ja myöntää oikeudet yksikön käyttämiin ohjelmiin. Tarvittaessa tähän liittyen voidaan antaa myös lisäkoulutusta paikallisesti tai valtakunnallisesti. Lisäksi tiimivastaava nimeää jokaiselle harjoittelijalle ja uudelle työntekijälle ohjaajan, jotka yhdessä käyvät läpi kirjaamista ja sitä mitä, milloin ja miten kirjataan. Yksikönjohtaja ja ohjaaja yhdessä varmistuvat siitä, että harjoittelija on saanut perehdytyksen yhteydessä riittävästi tietoa, jotta harjoittelija voi käsitellä tietoja.

Jokainen yksikköön saapuva työntekijä saa perehdytyksen kirjaamiseen liittyen. Yksikönjohtaja yhdessä nimetyn ohjaajan kanssa varmistaa työntekijän riittävän osaamisen kirjaamisen suhteen. Perehdytyksessä käydään läpi mitä, miten ja milloin kirjataan. Yksikössä on selvät ohjeet siitä, että kaikki tarpeellinen tulee kirjata oman vuoron aikana. Kirjaamiskansiosta ja sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä löytyy tieto siitä, minkä kirjaaminen on tarpeellista. Jos niin työvuorossa asukastyön dokumentaatio jää puutteelliseksi, niin asiasta sanotaan suoraan työntekijälle ja pyydetään täydentämään dokumentaatiota tarvittavilta osin. Asiaa voidaan käydä myös läpi viikkopalaverissa. Yksikön kirjaamisvastaava opastaa työntekijöitä asianmukaisessa kirjaamisessa.

Tietosuojaan toteutus on kuvattu Mehiläisen laadunhallintaan "tietoturva" osiossa. Mehiläisen it-vastuut ja -valtuudet on määritelty tietoturvastrategiassa. Kaikkien työntekijöiden työsopimukseen sisältyy salassapitositoumus.

Mehiläisen tietoturvapoliittikan peruseriaate on se, että kaikki muu kuin julkiseksi luokiteltu tieto on vain niiden tunnistettujen henkilöiden saatavissa, joilla on oikeus kyseisen tiedon käsittelyyn. Tietoturvapoliittikan noudattaminen on jokaisen työntekijän velvollisuus ja on yksikönjohtajan vastuulla huolehtia siitä, että työntekijät ymmärtävät

tietoturvan tärkeyden. Tietoturvapolitiikan rikkomukset käsitellään tietoturvallisuuden ohjausryhmässä.

Hoitosuhteen alussa pyydetään tarvittavat luvat tietojen luovutukseen ja ne kirjataan asukastietojärjestelmään. Tietojen rekisteröinnistä kerrotaan suullisesti asukaspalvelutilanteessa ja asukkaan tullessa hoitoon.

Asukasrekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen järjestelmään edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.

Henkilökunnan perehdyttämisohjelmassa varmistetaan tietosuojasioiden osaaminen ja hallinta. Siinä on eritelty perehdytettävät asiat, jotka tulee käydä läpi sekä suorittaa sähköinen tentti osaamisen varmistamiseksi. Tietosuojakäytännöt ja vaitiolovelvollisuus selvitetään työntekijälle työsopimusta allekirjoitettaessa. Yksikön tietosuojakäytännöt on kuvattu tietosuojaselosteessa.

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi. Moodlessa on koko henkilöstölle pakollinen tietosuojakoulutus ja tentti, joka jokaisen työntekijän tulee käydä ja hyväksytysti suorittaa työsuhteen ensimmäisen kuukauden aikana. Täydennyskoulutusta järjestetään tarvittaessa ja sen tarpeellisuutta pohditaan koulutussuunnitelmaa laadittaessa.

Yksikönjohtajan tehtävänä on perehdyttää uudet työntekijät tietojen käsittelyyn ja tietoturvaan hakiessaan työntekijälle oikeuden Mehiläinen Oy:n verkkoon ja myöntää oikeudet yksikön käyttämiin ohjelmiin. Jos perehdytyksen tai muun syyn perusteella on lisäkoulutukselle tarvetta, työntekijälle annetaan sitä joko paikallisesti tai valtakunnallisesti järjestetyssä koulutuksessa.

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

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava

Kim Klemetti

P. 045 672 8286

2.13 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Mehiläisen hoivapalveluiden laatua mitataan säännöllisesti toteutettavalla kokemuksellisen laadun kyselymittarilla, jonka vastauksista muodostuu kodille kuukausittain päivittyvä laatuindeksi. Yksikön tulokset käydään läpi henkilöstöpalavereissa ja asukaskokouksissa. Asukkailta kerätään aktiivisesti ehdotuksia asukastyytyväisyyden parantamiseksi ja palvelun kehittämiseksi. Tuloksia käytetään sekä laadun parantamiseen korjaavien toimenpiteiden muodossa, että toimivien käytäntöjen vahvistamisessa.

Kaikki saadut asukaspalautteet käsitellään yksikössä. Palautteen antaja voi olla palvelun käyttäjä (asukas), läheinen, sidosryhmän työntekijä tai muu yhteistyötaho. Palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa. Palautteita ja tyytyväisyyskyselyitä hyödynnetään myös toimintasuunnitelmien laadinnassa.

Laatuindeksi käymään läpi Mainiokoti Myllynhelmessä kuukausittain henkilöstön viikkopalaverissa yksikönjohtajan toimesta ja pohditaan yhdessä toimintatapoja laadun kehittämiseksi indeksin perusteella. Kirjallisiin palautteisiin vastataan kirjallisesti ja suullisiin palautteisiin suullisesti. Hyvinvointialueen yhteyshenkilön kanssa käydään matalalla kynnyksellä läpi saatuja palautteita.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Vuosittainen vaarojen arviointi on yksi keino tunnistaa riskejä. Vaarojen arviointiin osallistuu koko työyhteisö yksikönjohtajan ja työsuojeluvaltuutetun ohjaamana. Työsuojeluvaltuutettu lähettää yhteenvedon riskien arvioinnista Mainiokotien työsuojeluorganisaatiolle.

Yksikönjohtaja tai hänen sijaisenaan toimiva yksikön tiimivastaava täyttävät joka perjantai yksikön osalta omavalvontakyselyn, jossa tarkistetaan asukkaiden toteuttamissuunnitelmien sekä RAI-arviointien ajantasaisuus, lääkehoidon poikkeamat ja lääkelupien tilanne, kirjaamisen frekvenssi, kirjaamistunnukset asukastietojärjestelmässä sekä poikkeamien ilmoittaminen.

Henkilöstö tekee kaikista työ- tai potilasturvallisuuteen liittyvistä poikkeamista poikkeamailmoituksen. Mikäli poikkeama on vakava, siitä ilmoitetaan yksikönjohtajalle välittömästi. Yksikönjohtaja ja tiimivastaava saavat tiedon vakavista poikkeamailmoituksista myös sähköpostiinsa. Toimintaohje vakavien poikkeamien varalle löytyy tulostettuna hoitajien toimistosta ja organisaation intranetistä. Poikkeamien pääasiallinen käsittelyvastuu on tiimivastaavalla, joka tuo poikkeamailmoitukset esiin viikkopalaverissa. Koko henkilöstö käsittelee poikkeamat yhdessä palaverissa ja kirjaa sovitut toimenpiteet viikkopalaverimuistioon. Tiimivastaava huolehtii siitä, että jokainen poikkeamailmoitus käsitellään viikon sisällä ilmoituksen tekemisestä. Vakavat poikkeamat käsitellään kuitenkin välittömästi. Mehiläisen intranetissä on henkilöstölle myös anonyymi palautekanava, jossa voi ilmoittaa väärinkäytöksistä, epäkohdista tai asukasturvallisuuden vaarantumisesta.

Työpaikkaselvitys tehdään yhteistyössä työterveyshuollon kanssa säännöllisesti tarvittaessa, mutta vähintään viiden (5) vuoden välein.

Toimitilatarkastus ja turvallisuuskävely toteutetaan kvartaaleittain. Mikäli toimitilatarkastuksen tai turvallisuuskävelyn yhteydessä havaitaan poikkeamia, niille järjestetään korjaukset. Mahdolliset poikkeamat käydään myös läpi henkilöstöpalaverissa.

Mikäli joku Mainiokoti Myllynhelmen henkilökunnasta epäilee asukkaisiin kohdistuvaa kaltoinkohtelua, tulee hänen tehdä välittömästi ilmoitus yksikönjohtajalle, joka raportoi ilmoituksesta alueen palvelujohtajalle ja hyvinvointialueelle asukkaan kotikunnan edustajalle ja ryhtyy toimenpiteisiin asian selvittämiseksi. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia.

Riskinhallinnan prosessissa on sovittu toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan. Henkilökunta tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatu-poikkeamat ja riskit, jotka eivät kuulu tavanomaiseen hyvin sujuvaan arkeen poikkeamailmoitusjärjestelmän kautta. Poikkeamia ilmoitetaan ja seurataan asukas- ja työturvallisuuden näkökulmasta. Ohjelmaan tehdyt ilmoitukset antavat hyvän mittarin puolivuositain tapahtuvaan riskien ja poikkeamien arviointiin. Riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille. Toimitilatarkastusten ja turvallisuuskävelyiden tukena on tarkastuslistat, jotta kaikki turvallisuuden kannalta tärkeät asiat tulee huomioitua.

Yksikönjohtaja yhdessä tiimivastaavan ja työsuojeluvaltuutetun kanssa huolehtivat yksikön omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä työntekijöiden tiedonsaannista turvallisuusasioista. Yksikönjohtaja huolehtii tarpeellisten koulutusten järjestämisestä henkilökunnalle riittävän usein sekä palotarkastuksen kutsumisesta yksikköön vähintään kahden vuoden välein. Päävastuu riskienhallinnasta on yksikönjohtajalla. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskien arviointi tehdään työryhmässä, jonka yksikönjohtaja kokoaa. Ryhmän kokoonpano sovitaan tilannekohtaisesti. Yksikön henkilökunnan kokemuksia ja ammattitaitoa hyödynnetään kartoituksen laatimisessa. Yksikössä on nimetty työsuojeluvaltuutettu, jonka tehtäväkuvaan on määritelty vaarojen kartoitus sekä

työturvallisuuspoikkeamien käsittely. Lisäksi vaarojen kartoituksessa on mukana mahdollisuuksien mukaan yksikön hygieniavastaava.

Yksikön henkilökunnan vastuualuetaulukko on koko henkilökunnan saatavilla tulosteena henkilökunnan toimistossa sekä yksikön intrassa.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Yksikön omassa intrassa on välilehti nimeltä ”Työntekijän ilmoitusvelvollisuus”. Ilmoitusvelvollisuuslomakkeen täyttämiseen on henkilökunnalle ohje Mainiokotien intrassa. Se löytyy yksikön poikkeamajärjestelmästä.

Mikäli Mainiokoti Myllynhelmessä ilmenee asukkaan kaltoinkohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan kaltoinkohtelua ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta yksikönjohtajalle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Yksikönjohtaja ilmoittaa epäilyistä kaltoinkohtelusta palvelujohtajalle sekä hyvinvointialueen edustajalle. Mikäli kaltoinkohteluun viittaava tilanne tuodaan esiin, yksikönjohtaja keskustelee ensin kahden kesken asianosaisten kanssa. Asukasta, hänen läheisiään ja henkilökuntaa kuullaan. Jos kaltoinkohtelua todetaan tapahtuneen, siitä ilmoitetaan henkilöstöhallintoon ja edetään henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaisesti.

Henkilökunta tekee havaitsemistaan asukasturvallisuuteen kohdistuvista riskeistä poikkeamailmoituksen. Asukkaan kaltoinkohteluepäilystä tehdään sosiaalihuollon ilmoitus omalle lomakkeelleen. Riskeistä ilmoitetaan välittömästi tiimivastaavalle ja yksikönjohtajalle.

Asukkaita ja läheisiä pyydetään olemaan matalalla kynnyksellä yhteydessä yksikönjohtajaan, mikäli havaitsevat toiminnassa epäkohtia, laatupoikkeamia tai muita riskejä. Asukkaille ja läheisille tarjotaan kuukausittain mahdollisuutta vastata anonyymiin verkkopohjaiseen laatukselyyn. Sosiaaliasiamiesten yhteystiedot ovat yksikön aulan seinällä kaikkien helposti löydettävissä.

Poikkeamien pohjalta suunnitellut toimenpiteet aikataulutetaan ja vastuuhenkilöt nimetään henkilöstöpalaverissa. Koko henkilökunnalla on velvollisuus lukea palaverimuistio, joka tallennetaan kaikkien luettavaksi yksikön intraan. Läheiset saavat tiedon muutoksista neljä kertaa vuodessa järjestettävien läheisten iltojen lisäksi tarvittaessa sähköpostitse, puhelimitse tai postitse. Muita yhteistyötahoja, kuten hyvinvointialueen yhteyshenkilöitä tiedotetaan muutoksista yksikön toiminnassa niin ikään sähköpostitse, puhelimitse tai postitse.



3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asukkaiden yksilölliset toteuttamissuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Mehiläisen hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia sekä

koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksikön hygieniatyötä. Yksiköissä tulee olemaan nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö (terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta). Yksikössä tulee olemaan siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa.

Asukkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan. Yksikönjohtaja varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön.

Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Käsineitä on käytettävä työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen mm. asukkaiden limakalvojen kanssa. Käsineet vaihdetaan siirryttäessä asukkaan "likaiselta" alueelta "puhtaalle" alueelle.

Hoitoon liittyvien infektioiden torjuntaan löytyy ohjeet organisaation intrasta. Epidemiatilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

Siivouksesta huolehtii oma laitoshuoltaja. Tarkka kuvaus siivouksesta tulee löytymään yksikön siivous- ja puhdistussuunnitelmasta, josta löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen. Kemikaaliluettelo on tulostettuna yksikön siivouskeskuksessa. Lisäksi se löytyy sähköisenä yksikön intrasta.

Yksikön siivoussuunnitelma sekä elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma tallennetaan yksikön intraan (Mainionet). Todistukset henkilökunnan hygieniapasseista ovat yksikönjohtajalla sekä tallennettuina sähköiseen henkilöstöjärjestelmään. Yksikön hygieniavastaavana pitää kuukausittain yllä yksikön infektiolistaa, johon merkataan kaikki yksikössä todetut infektiot. Tarvittaessa olemme yhteydessä VSSHP:n hygieniahoitajaan.

Yksikössä on erillinen tila pyykinpesulle. Asukkaiden vaatteet ja henkilöstön työvaatteet pestään yksikössä henkilöstön toimesta, mahdollisuuksien mukaan ne pestään 60 asteessa ja käytetään desinfioivaa huuhteluainetta. Vuodevaatteet ja pyyhkeet pestään Comfortan pesulassa. Pesula noutaa likaiset ja tuo puhtaat pyykkiä kerran viikossa tiistaisin. Asukkaan läheiset tai asukas itse huolehtii erikoisvaatteiden (kalliit villa/ silkkivaatteet) pesuista tai mikäli huoneessa on mattoja, omia verhoja, jotka halutaan pestä.

Pyykkihuolto ja hygieniaohjeistusten läpikäynti kuuluu jokaisen yksikön työntekijän perehdytykseen. Henkilöstöpalaverissa läsnäolijat kuulevat muutoksista. Jos työntekijä ei ole paikalla viikkopalaverissa, tulee hänen kuitata palaverimuistio sen luettuaan. Läheisiä tiedotetaan sähköpostitse tai puhelimitse.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Ostopalvelujen tuottajat

Comforta Oy: Liinavaatteiden vuokraus ja pesetys

Berner Oy: Apuvälineiden toimitus

Hoitajakutsu.fi: Ympäri vuorokautisen palveluasumisen hoitajakutsujärjestelmä

AddSecure: Yhteisöllisen asumisen hoitajakutsujärjestelmä

Inviaan: Asukastietojärjestelmän ylläpito ja tuki

Kesko Oy (Kespro): Elintarvikkeiden toimitus

Mehiläinen Oy: Työterveyspalvelut

Lassila & Tikanoja Oy: Kiinteistöhuolto sekä jätehuolto

Lindström Oy: Eteismattojen kunnossapito, vaihtomatot

Lohde Trust Oy: Salto kulunhallintajärjestelmät, ovet ja lukitusjärjestelmät

Lojer Oy: Hoivasängyt, patjat ja yöpöydät

Lyreco Oy: Toimistotarvikkeet

Mediq Suomi Oy: Hoitotarvikkeiden toimitus

Pamark Oy: Tarvikkeiden toimitus

Gigantti Oy: Elektroniikan toimitus

Yhteistyöapteekki: Yliopiston apteekki

Securitas: Valvontakamerapalvelut, Vartijapalvelut

Tena Oy: Aukkaiden vaippon ja hygieniatarvikkeiden toimitus

Terveystalo Oy: Lääkäripalvelut (ympäri vuorokautinen palveluasuminen)

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta. Kaikilla alihankkijoilla on laadittuna omavalvontasuunnitelma. Mehiläinen toteuttaa kerran vuodessa toimittaja-arvioinnin, jossa käsitellään toimittajan laadunhallintaa ja vastuullisuutta sekä asiakkuuden hallintaa, yhteistyötä ja tietoturvasioita. Mehiläinen haluaa varmistaa, että toimittajaverkoston toiminta on laadukasta ja vastuullista sekä kestävä kehityksen mukaista. Alihankkijoiden on toimitettava palveluntuottajalle yhteystiedot mahdollisia reklamaatioita ja selvityspyyntöjä varten.

Lisäksi seuraavat alihankkijakohtaiset laadun seurannan toimenpiteet:

Kesko Oy: Keittiötyöntekijä seuraa kylmätuotteiden loppulämpötilaa kuormaa purkaessaan.

Lassila & Tikanoja: Kiinteistöhuollon laatukierrokset säännöllisesti.

Alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaaditaan omavalvontasuunnitelmat.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma.

Valmiussuunnittelu on varautumista erilaisten häiriöiden aiheuttamiin haasteisiin. Valmiussuunnittelussa pyritään luomaan ratkaisut, joilla häiriöiden vaikutukset pystytään vaikuttavuuden ja keston suhteen rajaamaan siedettäviksi. Keinoina ovat esimerkiksi suojaukset, vararesurssit ja toiminnan muutokset. Mainiokoti Myllynhelmessä tulee olemaan oma päivitetty valmiussuunnitelma, josta yksikönjohtaja vastaa. Valmiuden hallintaan kuuluu varautuminen poikkeustilanteisiin. Yksikön varautumissuunnitelma sisältää mm. käytännönohjeet sähkökatkosten, epidemian, luonnonkatastrofien ja erilaisten hätätilanteiden varalle. Yksikön uuden työntekijän perehdytykseen kuuluu tutustua suunnitelmaan. Lisäksi koko yksikön henkilöstön tulee tutustua päivitettyihin



tietoihin. Yksikössä on 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.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omaevalvontasuunnitelman laatimisessa ja päivittämisessä ovat mukana yksikönjohtaja, tiimivastaava, lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja, RAI-vastaava, kirjaamisvastaava, työsuojeluvastuu, hygieniavastaava, laitevastaava sekä saattohoitovastaava. Päivittäminen tullaan tekemään henkilöstöä osallistaen.

Kun omaevalvontasuunnitelman päivitys on valmis, yksikönjohtaja allekirjoittaa sen ja jakaa allekirjoitetun version koko henkilökunnalle sähköpostitse. Lisäksi allekirjoitettu versio pdf-tiedostona sekä alkuperäinen muokattavissa oleva tekstitiedosto lisätään yksikön intraan. Omaevalvontasuunnitelman allekirjoitettu versio tulostetaan kodin kansioon, jossa se on kaikkien saatavilla sekä hoitajien taukotilassa säilytettävään viranomaismappiin.

Omaevalvontasuunnitelman sisältö käydään henkilökunnan kanssa vielä suullisesti läpi erikseen järjestettävässä omaevalvontapalaverissa.

Henkilökunnan on kuitattava perehtyneensä omaevalvontasuunnitelmaan. Kuittaus tehdään allekirjoittamalla suunnitelma sähköisesti tai tulosteeseen.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omaevalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omaevalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omaevalvontakysely muodostaa omaevalvontaindeksin, jota seuraamme.

Vuosittain vastaamme omaevalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omaevalvonnan 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: Raisio 1.4.2026

Veera Kotikivi

Veera Kotikivi