SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

2026

Mainiokoti Rakuuna

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT ... 1

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot ... 1

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet ... 2

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS ... 3

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 ... 6

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen ... 8

2.4 Muistutusten käsittely ... 9

2.5 Henkilöstö ... 10

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta ... 12

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi ... 13

2.8 Toimitilat ja välineet ... 13

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö ... 14

2.10 Lääkehoitosuunnitelma ... 16

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja ... 16

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen ... 19

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA ... 21

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen ... 21

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely 21

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen 23

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta 24

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta 24

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN 25

4.1 Toimeenpano 25

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen 25

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

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

Toimintayksikkö Mainiokoti Rakuuna	Y-tunnus 2099743–4
Esihenkilö / vastuuhenkilö Jerena Juutilainen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0444175604, jerena.juutilainen@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Tyysterniementie 27	Postinumero ja toimipaikka 53920 Lappeenranta
Palvelut / asiakasryhmä Ikäihmiset	Asiakaspaikkamäärä 52
Miten palveluja tuotetaan lääkkäiden ympärivuorokautinen palveluasuminen.	

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

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 29.9.2026	Palvelu, johon myönnetty Iäkkäiden ympärivuorokautinen palveluasuminen

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Rakuuna sijaitsee Saimaan rannalla Tyysterniementiellä, hyvien liikenneyhteyksien varrella. Tarjoamme Mainiokoti Rakuunassa ikääntyneille ihmisille ympärivuorokautista palveluasumista ja yksikössä on 52 paikkaa, joista kaksi asuntoa on yhdistettävissä pariskunta asunnoiksi. Ympärivuorokautinen palveluasuminen on tarkoitettu ikääntyneille, jotka eivät alentuneen toimintakykynsä takia selviydy omassa kodissaan ja tarvitsevat ympärivuorokautista hoitoa, hoivaa tai valvontaa. Asukas voi tulla asumispalveluun itse maksaen tai hyvinvointialueen myöntämällä palvelusetelillä tai ostopalveluna.

Ympärivuorokautisessa palveluasumisessa asuminen ja palvelut muodostavat kiinteän kokonaisuuden. Ympärivuorokautiseen palveluasumiseen kuuluu henkilön yksilöllisen tarpeen mukainen vuorokaudenajasta riippumaton hoito ja huolenpito (ml. lääkkeiden jako ja antaminen), toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä toiminta, ateriat, vaatehuolto, siivous sekä osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävä toiminta. Toiminta tukee jäljellä olevia voimavaroja antaen iloa, nautintoja ja onnistumisen kokemuksia. Toimintaan sisältyy esimerkiksi yhdessä ruokailua, askartelua, liikuntatuokioita, tietovisoja ja ulkoilua.

Jokainen ikäihminen on yksilöllinen ja tarvitsee omanlaistaan tukea. Toimintamme perustuu sosiaalihuolto- ja vanhuspalvelulain antamiin ohjeistuksiin. Kaikille asukkaillemme tehdään RAI-toimintakykyarvio, jonka tuloksia hyödyntäen laaditaan jokaiselle asukkaalle henkilökohtainen hoito- ja kuntoutussuunnitelma. Suunnitelma päivitetään vähintään puolen vuoden välein ja siinä hyödynnetään RAI-arvion lisäksi myös muiden erilaisten mittareiden (esim. MNA, MMSE, GDS) avulla saatua tietoa asukkaan voinnista ja toimintakyvystä. Ohjaamme asukkaitamme itsenäiseen päätöksentekoon arjessa. Asukas asuu asumisyksikössä lähtökohtaisesti elämänsä loppuun saakka.

Mainiokotien toiminnan tavoitteena on parhaita käytäntöjä hyödyntämällä mahdollistaa jokaiselle asukkaalle yksilöllinen hyvä elämä. Varmistamme yksilöllisen hoivan perehtymällä läheisten kanssa asukkaan elämänhistoriaan. Pyrimme huomioimaan tavat ja tottumukset sekä mahdolliset mielipuuhat ja toiminnat niin, että arki tuntuisi omalta. Jokainen Mainiokotien yksikkö laatii vuosittain toimintasuunnitelman, joka sisältää yksikön toiminnan kehitystavoitteet perustuen Mainiokotien liiketoiminnan tavoitteisiin. Toimintasuunnitelmassa kuvataan toimenpiteet, joiden avulla toteutetaan kehitystavoitteet. Kodikas yksikkömme lupaa asukkaillemme omannäköisen ja arvokkaan elämän, jossa huomioidaan asukkaiden omat voimavarat ja kunnioitetaan hänen itsemääräämisoikeuttaan.

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

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

KODINOMAISUUS JA TURVALLISUUS: Asukkaillemme tarjoamme esteettömät ja turvalliset tilat. Oman huoneen asukas kalustaa omilla huonekaluillaan. Asukkailla on käytössään omat vaatteet.

TOIMINNALLISUUS: Asukkaamme voivat viikoittain järjestettävässä asukaskokouksessa vaikuttaa oman hyvinvoinnin ja sosiaalisen kanssakäymisen edistämiseen. Yhdessä suunniteltu kodin viikko-ohjelma sisältää asukkaidemme toiveen mukaista toimintaa, kuten tietovisoja, askartelua, jumppaa, laulua ja muita ryhmätoimintoja.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

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

Mainiokoti Rakuuna on osa Mehiläisen toimintaa ja käytössämme on Mainiokotien laadun mittaamisen välineet, laatulupaukset, vuosittaiset laatutavoitteet, omavalvontakysely, omavalvontakäynnit, auditoinnit, kvartaaliarvioinnit.

Laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asiakkaalle omannäköinen ja arvokas elämä. Tämän toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla:

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

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seuraamme laatuindeksin avulla, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asukkaiden, läheisten ja henkilöstön arvioimana. Laatuindeksi koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueesta. Laatuindeksi rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista ja se raportoidaan kuukausittain. Jokainen osa-alue saa arvon välillä 0–100 ja laatuindeksi voi olla enimmillään 100. 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.

Osaava ja palveluyksikön omavalvontaan sitoutunut henkilöstö on keskeinen tekijä laadun ja asukasturvallisuuden varmistamisessa ja palvelujen kehittämisessä. Laadun mittareina käytetään myös

hyvinvointialueen (EKHVA) RAI-järjestelmää, Mainiokotien asukastyytyväisyyskyselyä ja henkilöstötyytyväisyyskyselyä sekä poikkeamajärjestelmää haittatapahtumien/poikkeamien osalta.

Asukkaidemme toimintakykyä ja kuntoutumista seuraamme aktiivisesti ja toimintakyvyn heikkenemisen merkkeihin reagoimme nopeasti. Huolehdimme, että asukkaiden arki on toiminnallista ja heidän voimavarojaan hyödyntävää. Asukkaat voivat vaikuttaa arkeensa osallistumalla asukaskokouksiin, joita järjestetään viikoittain. Heille järjestetään fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä ylläpitävää toimintaa (esimerkiksi jumpat, tanssit, ja pelit). Lisäksi tarjoamme asukkaillemme mahdollisuuden osallistua ulkoiluun ja asumisyksikön askareisiin sekä talossa järjestettävään virkistys- ja harrastustoimintaan. Seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilut, omatuokiot, yhteydenpito läheisiin ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista. Myös niiden mittaamisen frekvenssi vaihtelee: läheisyhteistyön toteutumista mitataan kuukausittain, muita viikoittain. Mittari perustuu kullekin mitattavalla asialla määriteltyyn viitearvoon, esimerkiksi vähintään yksi omatuokio asukasta kohden viikossa. Kirjaamisfrekvenssin mittaamisen tehtävänä on varmistaa, että jokaisesta asukkaasta on kirjaus joka työvuorosta.

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

Toimintaamme 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), Suomen perustuslaki (11.6.1999/731), Hallintolaki (6.6.2003/434), Asiakasmaksulaki (Laki sosiaali- ja terveyenhuollon asiakasmaksuista 3.8.1992/734), Kotikuntalaki (11.3.1994/201) ja Potilaslaki (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (17.8.1992/785).

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Valvontalain 10 §:n 4 momentin mukaisena palveluyksikön vastuuhenkilönä toimii yksikönjohtaja. Toimintayksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella henkilökunnan jäsenellä.

Yksikönjohtajan työparina, kotimme arjessa toimii tiimivastaava. Yksikönjohtajan ja tiimivastaavan yhteistyöllä varmistamme kotimme arjen toteutumisen laatuvaatimusten mukaisesti, muun muassa henkilöstön määrän ja osaamisen osalta.

Henkilöstöllemme on jaettu vastuualueita ammattiryhmän, osaamisen ja mielenkiinnon mukaan. Vastuualueita ovat muun muassa lääkehoito, saattohoito, RAI, kirjaaminen, hygienia ja laiteturvallisuus.

Työsuojeluvaltuutettu huolehtii kotimme turvallisuusasioista yhdessä yksikönjohtajan kanssa.

Sairaanhoitajat vastaavat kotimme lääkehoidosta, lääkeluvista sekä lääkäri- ja apteekkiyhteistyöstä.

Asukkaillemme nimeämme omahoitajat ja varaomahoitajat, jotka huolehtivat asukkaidemme yksilöllisten asioiden toteutumisesta sekä vastaavat sovitusti läheisyhteistyöstä.

Tukipalveluiden osalta kotimme siisteydestä vastaavat siistijä sekä hoitoapulainen. Asukkaidemme laadukkaasta ravitsemuksesta vastaa kokkimme ja kiinteistöhuollosta huoltoyhtiö.

Henkilöstöllemme ja eri vastuualueiden vastaaville tarjoamme jatkuvaa lisäkoulutusta organisaation taholta. Vastuualueiden vastaavat jakavat tietoa koulutusten sisällöistä muille työyhteisön jäsenille ja saatu tieto sekä kokemus hyödynnetään arjessa.

Arjessa viestimme asioista avoimesti, toisiamme kunnioittaen. Otamme mielellämme vastaan palautteita, joiden pohjalta voimme kehittää toimintaamme. Seuraamme jatkuvasti palvelumme laatua. Kannamme vastuuta asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta, oman osaamisemme kehittämisestä ja omista työtavoistamme. Pidämme lupauksemme ja hoidamme asiat sovitusti.

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

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

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

Jokaisella asukkaalla on nimetty omahoitaja sekä varaomahoitaja, jotka huolehtivat asukkaan palveluiden toteuttamissuunnitelman päivittämisestä sekä RAI-arvioinnin tekemisestä puolivuosittain.

Hoito- ja kuntoutussuunnitelma ja RAI päivitetään myös asukkaan voinnin oleellisesti muuttuessa. Omahoitajat huolehtivat yhteydenpidosta läheisiin.

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

Sosiaalihuoltoa toteutettaessa laaditaan palvelu-, hoito, kuntoutus- tai muu vastaava suunnitelma. Suunnitelma laaditaan, ellei siihen ole ilmeistä estettä, yhteisymmärryksessä asiakkaan kanssa ja tarvittaessa hänen läheistensä sekä muiden toimijoiden kanssa (SHL/30.12.2014/1301, 36§, 39§). Asukkaan kanssa yhdessä sovitaan työskentelyn alkuvaiheessa, kenelle voidaan luovuttaa tietoja ja tehdä yhteistyötä. Viime kädessä tämä määräytyy sovellettavan lainsäädännön mukaisesti. Läheisiin ollaan yhteydessä aktiivisesti aina tarpeen tullen, ja heitä kannustetaan myös oma aloitteisuuteen.
Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoito, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan.
Laadimme asukkaalle ensimmäisen iäkkäiden palveluiden toteuttamissuunnitelman kuukauden kuluessa hänen muutostaan Mainiokoti Rakuunaan. Palveluiden toteuttamissuunnitelmaan kirjaamme asukkaan voimavarat huomioiden päivittäistä hoitoa ohjaavat, asukkaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet, toimet ja harjoitukset. Päivitämme suunnitelmaa asukkaan tilanteen muuttuessa ja vähintään puolivuosittain.

Kotimme asukkailla on mahdollisuus osallistua asukaskokouksiin. Asukaskokouksessa asukkaat voivat tuoda esille ajatuksia, toiveita ja omia mielipiteitään koskien heidän arkeaan. Asukkaat voivat antaa palautetta myös omatuokioissa ja arjen muissa hetkissä. Yksikön sisäisen auditoinnin yhteydessä asukkaita kuullaan ja haastatellaan kehittämistoiminnan tueksi.

Asukkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset. Mikäli asiakassuhde perustuu julkisen tilaajan, kuten hyvinvointialueen, toimeksiantoon tai asiakkaalle on myönnetty palveluseteli julkisen tilaajan toimesta, toimii rekisterinpitäjänä ko. julkinen tilaaja. Näiden asiakastietojen osalta noudatamme rekisterinpitäjän tietosuojaselostetta ja siinä kuvattuja toimintamalleja.
Kodistamme ei luovuteta mitään asukasta koskevaa tietoa ilman asukkaan toimintayksikköön sijoittaneen hyvinvointialueen eli rekisterinpitäjän kirjallista lupaa. Tietopyynnöt on esitettävä rekisterinpitäjälle kirjallisena.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot ovat nähtävillä yksikön seinällä julkisesti.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

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

Kaltoinkohtelua pyrimme ehkäisemään perehdytyksellä sekä koulutuksella. Työyhteisössä tuemme avointa ja luottamuksellista ilmapiiriä, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista. Jos asukkaan kaltoinkohtelua ilmenee, siihen puutumme välittömästi ja selvitämme tilanteen pikaisesti ja avoimesti. Yksikönjohtaja keskustelee kahden kesken asianosaisten kanssa. Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on jokaisella ilmoitusvelvollisuus ja velvollisuus tiedottaa asiasta tiimivastaavalle ja yksikönjohtajalle. Jos toteamme

työntekijän kaltoinkohtelevan/ kaltoinkohdelleen asukasta, kaltoinkohtelusta ilmoitetaan henkilöstöhallintoon ja edetään henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaisesti.

Jos on syytä epäillä, että läheinen kaltoinkohtelee asukasta fyysisesti tai psyykkisesti, järjestämme hoitoneuvottelun, jossa keskustelemme asiasta läheisen kanssa. Tarvittaessa konsultoimme muita viranomaisia kuten poliisia tai edunvalvontaa sopivan ratkaisumallin löytämiseksi. Tilanteessa teemme arvio siitä, onko asukkaan fyysinen tai henkinen terveys vaarassa. Tarvittaessa toimitamme asukkaan saamaan asianmukaista hoitoa. Tarvittaessa voimme anoa asukkaalle edunvalvontaa raha-asioiden hoitoa varten.

Mikäli asukas kaltoinkohtelee toista asukasta, ryhdymme heti toimenpiteisiin tilanteen ratkaisemiseksi. Asukkaidemme turvallisuuden varmistaminen on aina ensisijaista.

Kaltoinkohteluun puuttuminen edellyttää asukkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä ja tilanteen ratkaisemisen tulee perustua ensisijaisesti uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asukkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen.

Valvontalaissa (48–49 §) säädetään työntekijän velvollisuudesta tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Työntekijän ilmoitusvelvollisuuslomake väärinkäytösten, epäkohtien ja/tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle löytyy Mainionetistä (sisäisestä intranetistä), jossa työntekijät voivat tehdä anonyymin ilmoituksen. Jokaisella työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus, mikäli huomaa huolta aiheuttavan asian. Työntekijän ilmoitusvelvollisuus: Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29 §, 30 §

Tieto vakavasta ilmoituksesta välitetään myös liiketoimintajohdon sekä laatutiimin tietoon. Yksikönjohtaja tiedottaa tarvittaessa palveluiden tilaajaa.

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

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

Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön johtajalle tai hänen sijaiselleen, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan, tai ilmeisen uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, tai muun lainvastaisuuden.
Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle. Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin asian korjaamiseksi. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Noudatamme itsemääräämisoikeudesta säädettyjä lakeja ja asetuksia: Perustuslaki 7§ ja Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 8§. Jokaisella asukkaalla on oikeus omiin mielipiteisiin ja ajatuksiin. Mielipiteitä ja toiveita noudatetaan, ellei niistä ole haittaa asukkaalle itselleen tai ympäristölle. Haluamme taata asukkaillemme omannäköisen ja arvokkaan loppuelämän.

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

Kaikessa työskentelyssä seuraamme yhteisesti sovittuja tavoitteita ja työskentelemme niiden toteutumiseksi. Asukkaan itsemääräämisoikeuden kuunteleminen ja toteutuminen ovat palvelun keskeisiä periaatteita. Miten asukas kokee asioita, on oleellinen ja huomioitava kysymys.
Mainiokoti Rakuunassa asukkailla on käytössä omat huoneet, jotka he sisustavat haluamallaan tavalla, luoden oman viihtyisän kodin. Hoitotoimet suoritamme asukkaan omassa asunnossa yksityisyyden suoja huomioiden. Tarjoamme vaihtoehtoja esimerkiksi pukeutumiseen ja ruokailuun sekä sosiokulttuuriseen toimintaan. Toteutamme asukaskokouksia, jossa keskustelemme asukkaidemme toiveista liittyen hoitoon ja päivittäiseen arkeen. Nämä toiveet otamme huomioon kotimme toiminnassa. Kyselemme myös asukkaidemme mielipiteitä, toiveita ja tarpeita päivittäisessä arjessa ja omatuokioissa sekä suunnittelemme ja toteutamme toimintamme näiden pohjalta. Tarjoamme mahdollisuuden osallistua toiminnalliseen arkeen ja ulkoiluun.

Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen

Rajoitustoimenpiteitä voi käyttää ainoastaan äärimmäisissä tilanteissa, kun asukkaan tai muun henkilön perusoikeus (esimerkiksi terveys ja turvallisuus) on uhattuna ja muut hoidolliset toimenpiteet on jo kokeiltu ja/tai arvioitu jäävän riittämättömiksi tai soveltumattomiksi käyttää. Päätös asukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta tulee olla lääketieteellisesti perusteltu, turvallisuuden kannalta välttämätön ja aina asukkaan edun mukainen. Mikäli asukas kykenee päättämään hoidostaan ja ymmärtämään tekojensa seuraukset, on hänellä oikeus tehdä omaa terveyttään tai turvallisuuttaan vaarantaviakin ratkaisuja. Jos rajoittaviin toimenpiteisiin joudutaan muista keinoista huolimatta turvautumaan, niin päätöksen niistä tekee aina asukasta hoitava lääkäri. Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustelemme sekä asukasta hoitavan lääkärin että läheisten kanssa.

Lääkäri kirjaa asiakirjoihin (LifeCare) tiedot käytetyistä rajoittamistoimenpiteistä, rajoitusten perusteista ja kestosta. Luvan rajoitustoimista lääkäri voi kirjata korkeintaan 3 kk kerrallaan, jonka jälkeen rajoitustoimenpiteiden tarpeellisuutta tulee viimeistään uudelleen arvioida. On hyvä muistaa, että rajoittamistoimia koskevaa päätöstä ei voi tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi ja rajoittamista on aina rajoittamistoimia tehtäessä harkittava ja tarpeellisuutta arvioitava, vaikka asukkaalla olisi lääkärin lupa rajoittamiseen. Lääkärikierrolle osallistuva yksikön sairaanhoitaja vie tiedon asiakastietojärjestelmä DomaCareen asukkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmaan sekä infotietoon, josta kirjaukset ovat kaikkien hoitoon osallistuvien nähtävänä. Rajoittamistoimenpiteiden tarvetta seurataan ja arvioidaan säännöllisesti. Päivittäiseen kirjaamiseen sisältyy myös kirjaus rajoitustoimenpiteiden käytöstä: mitä tehty, milloin aloitettu, miten asukas suhtautuu ja milloin rajoitustoimi päätetty. Mainiokoti Rakuunassa on käytössä nostettavat sängynlaidat, haaravyö ja hygieniahaalari. Ennen haalarin käyttöä on aina

kokeiltava muita, lievempiä hoitomuotoja. Haalarin käytöstä päättää aina potilasta hoitava lääkäri, ja se on perusteltava potilaan omalla turvallisuudella tai terveydellä.

Rajoittamistoimenpiteet eivät koskaan ole ensisijaisia ratkaisuja. Rajoitustoimenpiteitä harkittaessa tulee miettiä hoidon välttämättömyys suhteessa asukkaan elämänlaatuun. Tarpeen syy on pyrittävä selvittämään, kuten sekavuuden, levottomuuden ja/tai aggression taustalta kipu, muu elimellinen syy tai ahdistuneisuus. Kaikki rajoitustoimenpiteet pyritään pitämään minimissä. Osalla asukkaista on muistisairaus ja tämän takia ulko-ovet on pidettävä lukittuina, etteivät he pääse yksin ulos ja eksymään.
Rajoittaminen tulee mitoittaa oikein ja valita aina lievin mahdollinen keino. Ensisijaisesti on tuettava asukkaan hyvinvointia, turvallisuutta ja rauhoittumista hyödyntäen vierihoitajaa tai läheistä asukkaan vierellä, koulutuksessa saatua osaamista asukkaan kohtaamisesta, keskustelua, lääkityksen tarkastamista, huonejärjestelyjä, rauhallista ympäristöä ja ohjaamista toiminnallisuuteen/asukkaan aktivoimista.

Mainiokodeilla on käytössä oma IMO- eli itsemääräämisoikeuskäsikirja. IMO-käsikirja toimii henkilöstön apuvälineenä, jolla pyrimme vahvistamaan ja arkipäiväistämään itsemääräämisoikeuteen liittyviä käytänteitä ja asenteita. Käsikirjan on tarkoitus varmistaa, että yhteinen tahtomme on mahdollistaa asukkaiden oman näköinen elämä yksilöllisen tuen ja avun tarpeesta huolimatta.
Organisaatio järjestää vuosittain IMO- koulutuksia, joissa avoimen keskustelun kautta pohdimme asukkaiden itsemääräämisoikeutta, sen luonnetta ja toteutumista.

Yksikön johtaja vastaa ja valvoo itsemääräämisoikeuden toteutumista.

2.4 Muistutusten käsittely

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

Mikäli reklamaatio tulee asukkaalta tai tämän läheiseltä, esihenkilö ja työntekijä keskustelevat tilanteesta. Asukkaalle tarjoamme aina mahdollisuuden keskustella tilanteesta toimintayksikön johtajan kanssa.

Ensisijaisesti pyrimme purkamaan tilanteen auki heti seuraavalla tapaamisella työntekijöiden ja asukkaan/läheisten/verkoston kanssa. Mikäli tilanne ei selkene tai jää vakava ristiriita, olemme puhelimitse yhteydessä tilaajan kanssa. Kaikki reklamaatiot käymme läpi tiimissä ilman tunnistetietoja yhteisen oppimisen kokemuksina. Asukkaalle kerromme hänen oikeutensa reklamoida palvelusta ja kannustamme asukasta olemaan yhteydessä tilaajaan sekä yksikön johtajaan. Reklamaatioiden avoin käsittely tilaajan ja oman tiimin kanssa haastaa positiivisella tavalla palvelun laadun ja kehittää sitä jatkuvasti edelleen. Toimintamme tulee olla myös tilaajalle hyvin läpinäkyvää ja eettistä.

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

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

Muistutuksen voi lähettää myös seuraaville henkilöille:
Palvelujohtaja Kirsi Pellinen, kirsi.pellinen@mainiokodit.fi, p. 050 567 3554.
Ikääntyneiden palveluiden liiketoimintajohtaja Satu Ahola, satu.ahola@mehilainen.fi,
p. 040 756 9528.
Laatupäällikkö Marianna Rainio, marianna.rainio@mainiokodit.fi, p. 040 193 1934.

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

Potilas- ja sosiaalivastaava Elina Tikka
puh. 050 555 8553 (ma-to klo 9–12)
sähköpostiosoite: elina.l.tikka@ekhva.fi

Kantelu, Lupa- ja valvontavirasto (LVV)
Jos olet muistutusvastauksen jälkeen edelleen tyytymätön, voit tehdä asiasta kantelun LVV:lle, jossa tutkitaan, onko asiassa toimittu laillisesti ja asianmukaisesti. Kantelulla voi pyrkiä vaikuttamaan lainvastaiseksi, virheelliseksi tai epäasianmukaiseksi koettuun toimintaan tai viranomaisen toimimattomuuteen ja tehtävien laiminlyöntiin. Kantelu ei voi muuttaa tai kumota tehtyä päätöstä. Kantelun voi tehdä kuka tahansa ja se on maksutonta. LVV:n sivuilta löytyy malli ja ohjeita kantelun tekemiselle. Sähköinen asiointi: https://lvv.fi/yhteystiedot/asiakaspalvelu.
Lupa- ja valvontavirasto, PL 20, 13035 LVV, puhelinvaihde 0295 254 000 (ma–pe klo 8.00–16.15), kirjaamo@lvv.fi

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

Kuluttajaneuvonta opastaa kuluttajia ja yrityksiä kuluttajaoikeudellisissa ongelma- ja riitatilanteissa. Selviteltävissä riitatapauksissa kuluttajaneuvonnassa pyritään siihen, että osapuolet pääsevät sovintoratkaisuun. Kuluttajaneuvonnassa ei tehdä päätöksiä, eikä ratkaisuja asiakkaan asiassa.
Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:
Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15
p. 09 5110 1200 tai asiointilomakkeella https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/

2.5 Henkilöstö

Mainiokoti Rakuunan henkilöstösuunnittelussa huomioimme toimintaan sovellettavan lainsäädännön sekä yksikön toimiluvassa määritellyn henkilöstömitoituksen ja rakenteen. Hoito- ja hoivahenkilökunnan mitoituksen mukainen henkilöstömäärä on 0,6 työntekijää yhtä asukasta kohden.

Yksikön toiminnasta vastaa yksikön johtaja ja yksikön oma henkilöstö koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista, hoiva-avustajista ja avustavasta henkilökunnasta, kuten keittiötyöntekijä ja siistijä. Yksikön toiminnasta vastaavalla henkilöllä on sosiaali- ja terveydenhuollon vähintään AMK-tasoinen koulutus ja riittävä kokemus esimiestyöstä sekä ikääntyneiden hoitotyöstä. Yksikönjohtajan työaika on varattu hallinnollisiin työtehtäviin ja lähiesihenkilötyöhön. Poikkeustilanteissa yksikönjohtaja voi osallistua tarpeen mukaan hoitotyöhön.

Yksikössämme tulemme tekemään myös säännöllisesti yhteistyötä oppilaitosten kanssa.

Henkilöstövoimavarojen riittävyyttä tarkastelemme tarvittavan mitoituksen mukaan sekä varmistaen, että vuoroissa on aina mm. lääkeluvallisia hoitajia. Riittävä avustavan henkilöstön ja hoitohenkilöstön määrä huomioimme asukaslähtöisessä työvuorosuunnittelussa. Työvuorosuunnittelussa huomioimme myös hoitotyötä tekevien välillisen työn määrä.

Oma avustava henkilökunta vastaa ruokahuollosta, siivouksesta sekä asukaspyykistä. Pyykkihuolto on ulkoistettu liinavaatteiden osalta. Palvelusta vastaa Comforta Oy.

Henkilökunnalle on järjestetty työterveyshuolto Mehiläisen terveyspalveluiden toimesta. Työterveyshuollon toimintaohjelma sekä työterveyshuollon sopimus on luettavissa Mainionetissä.

Mainiokoti Rakuunan työkieli on suomen kieli. Työntekijöillä on velvollisuus kehittää kielitaitoaan. Kirjaaminen ja raportointi tapahtuvat suomen kielellä.

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

Sijaisena käytämme pätevyysvaatimukset täyttävää henkilökuntaa, ja poissaolot korvataan täysimääräisenä hoitohenkilöstön osalta, niin että vaadittava mitoitus täyttyy. Sijaisina käytämme jo valmistuneita tai alan opiskelijoita, jotka tulevat töihin pyydettäessä esim. sairastapauksissa. Sijaiset ovat valmistuneita lähi- tai sairaanhoitajia sekä loppuvaiheen sosiaali-/terveydenhoitoalan opiskelijoita. Vakituisen työntekijän tai sijaisen sairastuttua virka aikana hän ilmoittaa esteestään esihenkilölle, joka huolehtii tilalle sijaisen hoiva- ja hoitotyöhön. Yksikössä käytetään avoimien vuorojen hakuun Ortec työvuorosovellusta sekä keikkalaisille tarkoitettua yksityistä WhatsApp-ryhmä, jonka kautta hankimme sijaisia myös äkillisiin tarpeisiin. Esihenkilö vastaa riittävästä henkilöstömitoituksesta ja sijaistarpeen arvioinnista.

Vakituisen henkilökunnan ja pitkäaikaisten sijaisten rekrytoinnista vastaavat yhteistyössä yksikönjohtaja, palvelujohtaja ja business controller. Rekrytoinnista teemme yhteisen päätöksen, jonka jälkeen yksikönjohtaja käynnistää rekrytoinnin laatimalla työpaikkailmoituksen. Lyhytaikaisten sijaisten rekrytoinnista vastaa yksikönjohtaja. Työpaikkailmoitukset julkaistaan Mehiläisen internetsivuilla ja kansallisilla työmarkkinasivustoilla. Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet.

Työsopimukset tehdään kirjallisina. Sopimuksen tehneellä työntekijällä on maksimissaan kuuden kuukauden koeaika ja hänen on esitettävä tutkintotodistukset. Kaikkien iäkkäiden kanssa työskentelevien

rikostausta selvitetään valvontalain 28 §:n perusteella heidän toimittamastaan/esittämästään rikosrekisteriotteesta, joka saa olla korkeintaan kolme kuukautta vanha.

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

Kaikkien työntekijöiden osaamista ja asianmukaista käytöstä seurataan siten, että yksikön johtaja pyytää palautetta niin muilta työntekijöiltä ja ohjaajilta. Mikäli epäkohtia tulee ilmi, yksikön johtaja keskustelee asianomaisen kanssa henkilökohtaisesti ja tarvittaessa ryhtyy toimenpiteisiin, jopa työsuhteen purkaminen voi tulla kyseeseen.

Yksikön johtaja huolehtii, että henkilöstö käy osaamisen varmistamiseksi täydennyskoulutuksia, kuten ensiapu, hygienia, lääketurvallisuus, tietoturva, tietosuoja sekä RAI-koulutukset. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Kaikilla työntekijöillä on oikeus ja velvollisuus käydä lisäkoulutuksissa vuosittain. Koulutuksiin voi hakeutua Mainiokotien Koulutuskalenterin kautta tai etsiä itse koulutuksia oman mielenkiinnon ja tarpeen mukaan.

Esimerkiksi sairaanhoitajien lääkekoulutukset, saattohoitovastaavien saattohoitokoulutus, kirjaamisvastaavien kirjaamiskoulutus, RAI-vastaavien RAI-koulutukset ovat säännöllisiä. Vastuualueiden vastaavien tulee osallistua vastuualueiden säännöllisiin koulutuksiin, jotta he voivat toimia tietyssä vastuualueessa. Heillä on myös velvollisuus järjestää yksikkö kohtaisia koulutuksia vastuualueisiin liittyen.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

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

Yksikössä on käytössä autonominen työvuorosuunnittelu, mutta viime kädessä yksikön johtajalla ja/tai tiimivastaavalla on vastuu huolehtia riittävästä asukkaiden hyvinvointia ja toimintakykyä tukevasta henkilöstömäärästä/-rakenteesta jokaiseen työvuoroon. Hyvällä työvuorosuunnittelulla voimme taata asukkaiden saamaa hoidon laatua sekä asukkaan ja henkilöstön hyvinvointia.
Henkilökunnan määrä vaihtelee asukasmäärän mukaan. Täydellä asukasmäärällä: sairaanhoitajat 3.5, lähihoitajat 23.7, hoiva-avustajat 4, tukipalvelutyöntekijät 3, alihankittuna 0.9

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Yhteistyö hyvinvointialueiden ja sidosryhmien kanssa on kuvattu yksikönjohtajan ja palvelujohtajan työtehtäväkuvauksissa. Päävastuu yhteistyöstä hyvinvointialueen kanssa on yksikönjohtajalla, palvelujohtajalla ja liiketoimintajohtajalla. Henkilöstön velvoitteet verkosto- ja viranomaisyhteistyölle, tavoitteet ja laatukriteerit on kuvattu laatujärjestelmässä, ja ne ovat osa omahoitajien toimenkuvaa.

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi. Hyvinvointialuetta informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa viiveettä ja panostetaan avoimeen, toimintaa kehittävään yhteistyöhön.

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

Yksikön oma fysioterapeutti tukee hoitotyön kokonaisuutta hoitajien arjessa.

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

Yhteistyöapteekkina toimii Helsingin Yliopiston apteekki.

Teemme tiivistä yhteistyötä alan oppilaitosten ja seurakunnan kanssa.

Jalkahoitaja ja kampaaja on järjestetty yksityisten palveluntuottajien kautta.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Rakuuna sijaitsee Tyysterniementiellä Lappeenrannassa. Paikallisliikenne kulkee aivan yksikön vieressä. Saimaan rannalla sijaitseva syksyllä 2026 valmistunut Mainiokoti Rakuuna tarjoaa esteettömät

asuin- ja oleskelutilat kahdessa kerroksessa ja hulppeat ulkoilumahdollisuudet. Isoilla parvekkeilla ja aidatulla sisäpihalla pääsee nauttimaan turvallisesti luonnon ihmeistä ja halutessaan vaikka hoitamaan puutarhaa.

Asukashuoneita on 52. 1. kerroksessa ovat ryhmäkodit Veranta ja Kammari ja 2. kerroksessa Pakari ja Pirtti. Kaikki asukashuoneet ovat yhden hengen huoneita (20,5m^2), joissa on oma invavarusteltu wc ja suihku. Kahdessa asunnossa on yhdistävät väliovet mm. pariskuntien asumista ajatellen. Asukashuoneissa on valmiina sähkökäyttöinen hoitosänky vuodevaatteineen, yöpöytä ja sälekaihtimet tai rullaverho. Huoneen saa sisustaa muutoin omilla huonekaluilla ja tavaroilla. Seinille asetettaville tauluille on varattu omat kiinnikkeet.
Asukkaiden yhteisessä käytössä, jokaisessa ryhmäkodissa, on suuri yhteinen oleskelutila/ruokailutila. Oleskelutiloissa on mahdollisuus ruokailun lisäksi katsoa tv:tä tai kuunnella radiota sekä lukea lehtiä. Tilat tarjoavat mahdollisuuden kaikkien ryhmäkodin asukkaiden yhteiseen ruokailuun.

Sauna ja kylpytilat sijaitsevat kerroksessa kaksi.

Ensimmäisessä kerroksessa on kiinteistön yhteinen monitoimitila, jossa voidaan mm. pitää erilaista ryhmätoimintaa. Toimitilat soveltuvat asukkaiden sosiaalisuutta ja yhteisöllisyyttä edistävään toimintaan. Tiloissa on mahdollista kokoontua erikokoisissa ryhmissä ja toimintahetkiä voimme järjestää hyödyntäen niin kodin sisä- kuin ulkotiloja. Yhteiset tilat ovat asukkaiden vapaassa käytössä ympäri vuorokauden.

Rakennuksen ensimmäisessä kerroksessa sijaitsevat varastotilat. Liinavaate- ja tarvikevarastot sijaitsevat asukaskerroksissa. Vaatehuollon tila pesukoneineen ja kuivausrumpuineen sijaitsee ensimmäisessä kerroksessa, kuten myös yksikön siivouskeskus. Toisesta kerroksesta löytyy oma pienempi pyykkitupa ja siivoushuone. Pukuhuoneet ja sosiaalitilat sijaitsevat ensimmäisen kerroksen väestösuojatilassa. Henkilökunnan kirjaamistilat löytyvät molemmista kerroksessa, joissa sijaitsevat myös lukitut lääkehuoneet.
Kiinteistön valmistuskeittiö sijaitsee kerroksessa 1. Jokaisessa ryhmäkodissa on lisäksi jakelukeittiöt, joista ruoka tarjoillaan asukkaille.
Kiinteistöllä on oma parkkipaikka lämmitystolpin varustettuna sekä mahdollisuus sähköauton lataukseen.

Toiminnassamme käytettävät välineet ja laitteet ovat valittu tarkoin ja ne vastaavat meidän tarpeisiimme.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Mainiokoti Rakuunassa on asukkaiden hoitoon tarvittavat tarpeelliset hoitolaitteet ja ohjelmistot, jotka ovat CE-hyväksyttyjä. Jos asukas tarvitsee hoitonsa vuoksi erityisiä apuvälineitä, hankitaan ne hänelle useimmiten apuvälinekeskuksen kautta. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, silmälasit. Sähköisesti säädettävät asukassängyt ovat hankittu Berner Oy:ltä, joka myös huolehtii asianmukaisista huoltotoimista.

Terveydenhuollon laitteiden käytön ohjauksesta vastaavat sairaanhoitajat. Etelä-Karjalan Hyvinvointialueen apuvälinehuollosta saamme asukkaiden tarvitsemat henkilökohtaiset apuvälineet kuten rollaattorit, pyörätuolit ja decubituspatjat. Yksikkö toimittaa sieltä hankitut apuvälineet myös sinne huoltoon. Jokainen työntekijä, joka käyttää laitteita, suorittaa laitekohtaisen luvan.

Pääsisäänkäynnin oven yhteydessä on hoitajakutsujärjestelmään kytketty ovipuhelin, jonka kautta ohjataan oven avausta ja lukitusta eri kerrosten hoitajien mobiililaitteista tai kirjaamojen näyttötauluilta. Ovipuhelimessa on sekä ääni- että kuvayhteys. Jokaisesta ovesta on pääsy avaimella sisään ja ulos. Sähköiset lukot, myös eri kerroksista porraskäytävään avautuvat palohälytystilanteessa automaattisesti.

Kiinteistössä olevien laitteiden (esim. kylmäkoneet) ollessa epäkunnossa, tehdään vikailmoitus huoltopalvelulle, josta nopealla aikataululla saamme huoltohenkilön paikalle. Huoltopalvelua hoitaa Kiinteistöhuolto Lyijynen Oy p. 0405097576.

Asukkailla on käytössä Everonin henkilökohtainen turva- tai kutsulaite. Asukkaiden hälytykset ohjautuvat suoraan henkilökunnalle mobiililaitteisiin. Kaikki asukkaat eivät kykene muistisairauden takia laitetta käyttämään, joten huoneissa käydään tarkastuskäynneillä hoitajan toimesta, myös yöaikaan. Henkilökohtaiset turvarannekkeet hälyttävät hoitajan puhelimeen hoitajakutsun. Lisäksi 2. kerroksen asukashuoneisiin on asennettu puheyhteys hoitajan mobiililaitteisiin. Järjestelmän toimivuudesta vastaavat vuorossa olevat hoitajat, jotka soittavat heti EVERONIN tukeen, jos järjestelmä ei toimi kunnolla. Everonin yhteystiedot arkisin klo 8–16 p. 020-7920703, iltaisin ja viikonloppuisin 0300–304043. Myös hoitajalla on oma turvapainike, joista hälytys ohjautuu toisten kotien puhelimiin. Hälytyslaitteiden toimivuutta testataan kuukausittain, tarpeenmukainen saatavuus varmistetaan ja henkilökunta ohjeistetaan vastamaan hälytyksiin välittömästi.
Turva- ja kutsulaitteiden toimivuus testataan kuukausittain. Lisäksi yhteistyössä laitetoimittajan kanssa huolehditaan laitteiden huollosta ja ylläpidosta. Tarvittaessa laitetoimittajalta hankitaan myös koulutusta.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa:
Everon Group
p. 020 792 0702
https://everon.global/

Mainiokodeilla on käytössä sähköinen laiterekisteri Spotilla, johon on kirjattu kaikki kodin asukkaiden hoidossa ja tarkkailussa välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet. Kodin omista lääkinnällisistä laitteista ja apuvälineistä vastaa laitevastaava ja yksikön johtaja. Laitevastaava tarkistaa säännöllisesti laitteiden ja välineiden kuntoa, on vuorovaikutuksessa huollon kanssa vuositarkastusten yhteydessä sekä asettaa uusia hankintoja/tarpeita ehdolle niiden esiintyessä.
Laitevastaava toimii asiantuntijana sekä järjestää yhdessä sairaanhoitajien, työsuojeluvaltuutetun ja esihenkilöiden kanssa tarpeenmukaista koulutusta henkilökunnalle.

Yksikön laitevastaava Katja Pesu, katja.pesu@mainiokodit.fi

Asukkaan henkilökohtaisesti käytössä olevista teknologisista laitteista ja käytöstä on kirjaus asukkaan palvelusuunnitelmassa asiakastietojärjestelmään.

Tallentavaa kameravalvonta on käytössä yksikön lääkkeenjakohuoneissa 1. että 2. kerroksessa sekä ulko-ovella. Näistä on tehty oma kameravalvonnan rekisteriseloste.

Mehiläisen konsernissa on omat vastuuhenkilöt kullekin toimialalla, jotka tuntevat laitteita koskevat säätelyt ja lain määräämät velvoitteet. Heidän kanssaan yksikön johtaja suunnittelee ja hankkii terveydenhuollon laitteita sekä kehittää laiteturvallisuutta. Yksikössä on oma laiterekisteri (Spotilla) terveydenhuollon laitteista ja apuvälineistä, jonka ylläpidosta huolehtii laitevastaava. Hänen tehtäviinsä kuuluu laiterekisterin ylläpito, tarvittavien huoltojen ja kalibrointien järjestäminen sekä käyttöohjeiden saatavuus ja ajantasaisuus. Jokainen laitetta käyttävä suorittaa laiteperehdytyksen, johon kuuluu laitetoimittajan käyttöohjeisiin perehtyminen sekä näyttö laitteen hallinnasta. Perehdyttäjänä toimii mukaan se henkilö, jolla on osaaminen varmistettu laiteperehdytyksen ja laitteen käytön osalta.

Laitteiden vaaratilanneilmoitukset käsittelee yksikön esihenkilö, joka organisoi ja vastaa jatkotoimenpiteistä, kuten ilmoittamisesta laitetoimittajalle tai/ja Fimealle.

Yksikön käytössä on asiakastietolain vaatimukset täyttävä järjestelmä DomaCare2.0 sekä hyvinvointialueen Life-Care, johon on rajoitettu käyttöoikeus yksikön sairaanhoitajilla. Järjestelmä vastaa käyttötarkoitukseltaan yksikkömme Valviran tietojärjestelmärekisterissä kuvattua toimintaa. Järjestelmä on myös tilaajan eli Etelä-Karjalan hyvinvointialueen hyväksymä asiakastietojärjestelmä. Tietojärjestelmän käyttöympäristö on tietosuojalla varmistettu ja toimii suojatussa Mehiläisen verkkoympäristössä. Järjestelmään kirjautujilla on oma käyttäjätunnus sekä salasana. Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Mainiokoti Rakuunassa on oma kirjaamisvastaava, joka opastaa kirjaamiseen liittyvissä asioissa. Kirjaamisvastaava osallistuu säännöllisesti Mainiokotien kirjaamisvastaavien koulutuksiin ja jalkauttaa saamaansa tietoa ja osaamista eteenpäin henkilöstölle mm. viikkopalavereiden yhteydessä.

Kodissamme on käytössä mobiilikirjaus ja tehtävienhallinta, joka sujuvoittaa arkea sekä turvaa asukkaan hoitoa, asukkaan tietojen ja hoito-ohjeiden ollessa aina hoitajan saatavilla, myös hoitotilanteissa. Tehtävienhallinnan avulla kirjaukset ovat reaaliaikaisia.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoitosuunnitelman laatimisesta vastaa yksikön johtaja, lääkehoidosta vastaava sh sekä tiimivastaava yhdessä yksikön sairaanhoitajien kanssa. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain tai tietojen muuttuessa.

STM:n Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka ohjaavat myös Mainiokoti Rakuunan lääkehoidon toteutusta. Lääkehoitoon osallistuvat vain ne, joiden Mehiläisen lääkehoidosta vastaavan tiimin hyväksymät lääkehoidon luvat ovat voimassa.
Jokainen lääkehoitoa toteuttava tai siihen osallistuva kantaa aina vastuun omasta toiminnastaan ja osaamisestaan. Vastuu asukkaan lääkehoidon kokonaisuudesta on hoitavalla lääkärillä. Yksikön lääkehoidon vastuuhoitajaksi on nimetty Milja Raatikainen, milja.raatikainen@mainiokodit.fi. Kodin sairaanhoitajat vastaavat lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta nimettyinä ryhmäkodeittain.
Toimintatapoja arvioidaan virhetilanteissa ja suunnitelmaa päivitetään tarvittaessa.
Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

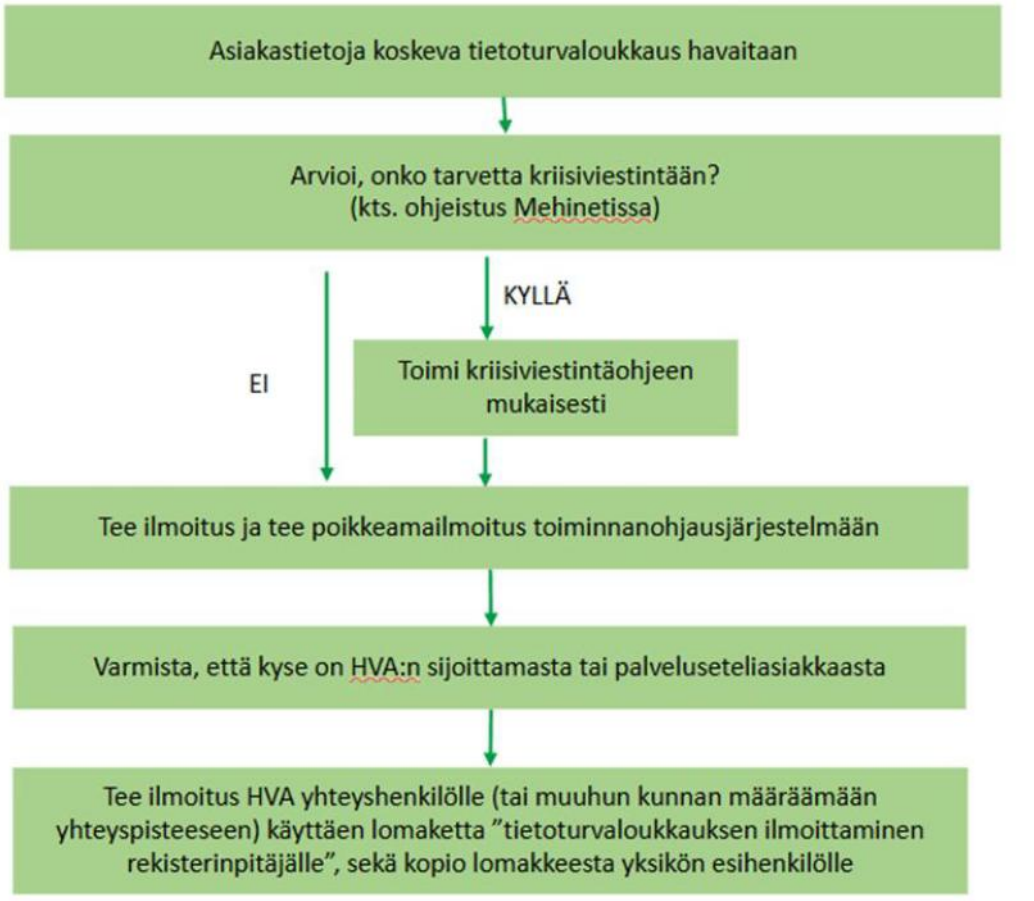
Tietosuoja on perusoikeus, joka turvaa henkilön oikeuksien ja vapauksien toteutumisen henkilötietojen käsittelyssä. Tietosuoja tarkoittaa henkilötietojen keräämiseen, käsittelyyn, säilyttämiseen ja

luovuttamiseen liittyviä toimia, joiden avulla suojataan yksityisyyttä. Tietosuojaan kuuluu esimerkiksi vaitiolovelvollisuus, tietojärjestelmien käyttö esim. tietokoneen lukitseminen koneelta poistuessa (Windows näppäin + L) ja henkilötietojen näkyminen yksikössä.

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

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

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



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

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen, joilla turvataan hyvä tiedonhallintatapa. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten henkilörekisteriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen tallennetaan.

Henkilötietojen käsittelylle on aina oltava oikeusperuste kuten esim. sopimus. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa/ diagnoosia koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama on omiaan aiheuttamaan merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.
Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Työntekijät informoivat asiakasta asiakastietojen käsittelystä ja niihin liittyvistä oikeuksista osana asiakassuhdetta.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.
Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunnitellessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisyys. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

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

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

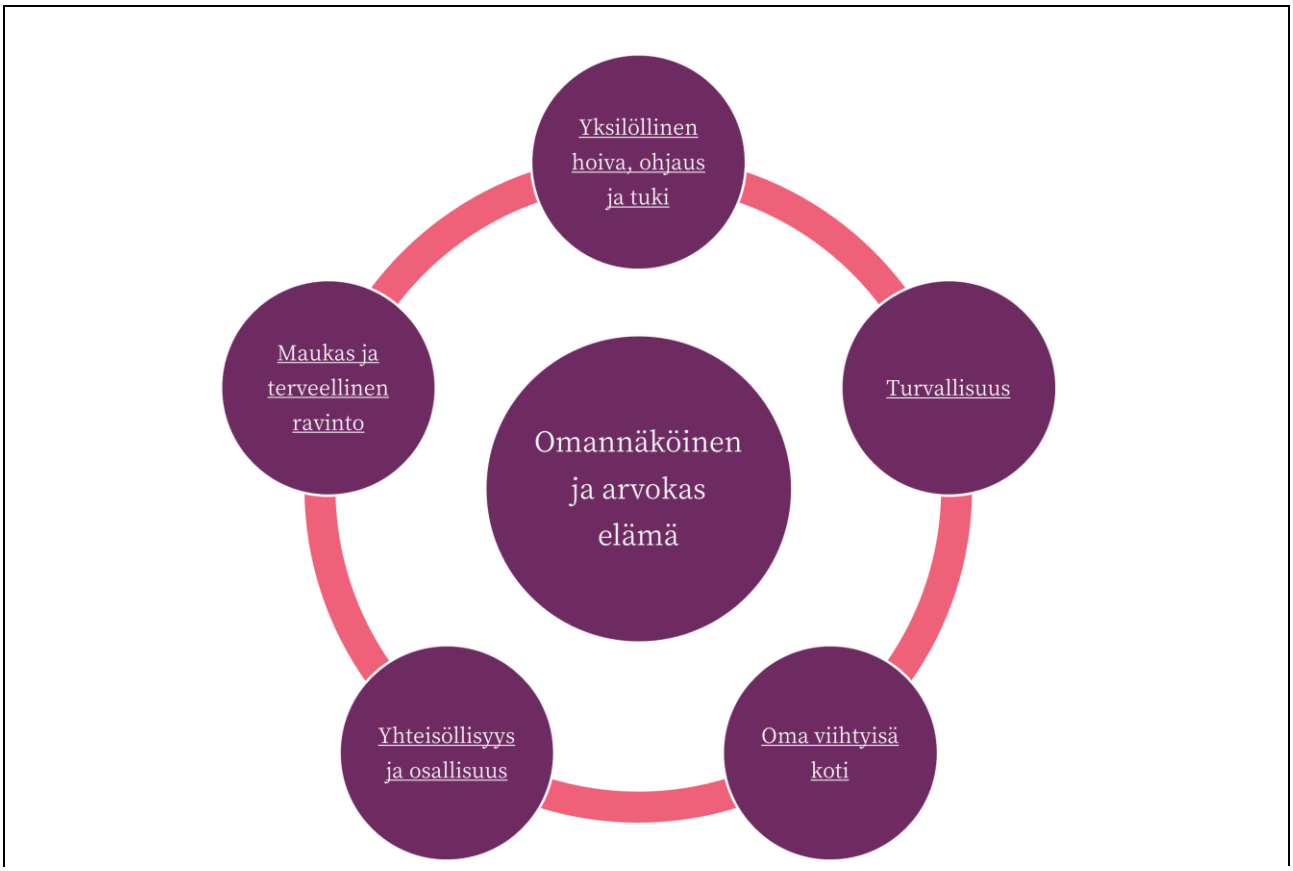
Tietosuojavastaava:
Mehiläisen tietosuojavastaava Kim Klemetti, p. 045 672 8286.
Asiakastietojen siirtymisestä Kanta-järjestelmään (viimeistään 1.9.2026) sovitaan yhteistyössä Etelä-Karjalan hyvinvointialueen eli palvelun tilaajan kanssa. Kanta-järjestelmä edellyttää yksikön hoitajilta (julkisuosikki/julkiterhikki) ammattikortin hankintaa.

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

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

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

Käymme saadun palautteen läpi henkilöstöpalavereissa ja toimintaa parannamme jatkuvan kehittämisen periaatteella. Palautteiden pohjalta asetamme kehittämistavoitteet, joiden toteutumista seuraamme systemaattisesti. Kaikkeen saatuun palautteeseen suhtaudumme vastuullisesti sekä asiallisesti ja niiden vaatimalla vakavuudella. Organisaation tasolla määritellään koko organisaatiota koskevat kehittämistoimenpiteet, joiden toteutumista johtoryhmä seuraa.



Laatuindeksi

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

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

Mainiokotien toiminnassa tunnistamme riskejä 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.

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

Tyypillisimpiä riskejä yksikössämme ovat lääkehoidon jakovirheet sekä ennalta arvaamattomat laiterikot, esim. kylmäkoneiston tai astiapesukoneen rikkoutuminen. Lääkehoidon jakovirheitä on ennaltaehkäisty varmistamalla lääkehoidon perehdytys sekä muistuttamalla turvallisen lääkehoidon toteuttamisesta. Laiterikkojen varalle on henkilöstöä ohjattu käyttämään toisen kerroksen koneita. Mahdollisiin epidemioihin olemme varautuneet poikkeusoloihin tehdyllä ohjeistuksella (esim. suojautuminen ja eristystoimet), joka käydään läpi aina uuden henkilön aloittaessa työt yksikössä.
Myös asukkaiden hoivan/hoidon vuoksi käsin tehtävät henkilönostot voivat aiheuttaa vaaraa tai fyysistä haittaa. Pidämme tärkeänä hyvän työergonomian toteutumista, apuvälineiden käytön osaamista. Osa henkilöstöstä on käynyt myös kinestetiikkakoulutuksen ja he voivat opastaa uusia työntekijöitä.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Henkilökunnalla on palveluntuottajan ja henkilöstön valvontalain 29 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus sekä ilmoitusoikeus. Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai sen uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Henkilö ilmoittaa havaitsemansa epäkohdan, laatupoikkeaman, riskit sekä tietoturvaan liittyvät poikkeamat kirjaamalla tapahtuman mainionetin poikkeamajärjestelmään ja ilmoittaa siitä esihenkilölle. Esihenkilö ilmoittaa tapahtumista eteenpäin organisaatiossa sovitun käytännön mukaisesti riippuen haittatapahtuman tai läheltä piti-tilanteen vakavuudesta palvelujohtajalle ja palvelun tilaajalle eli EKHVA:lle. Ilmoitus palvelunjärjestäjälle (Ekhva) tehdään sähköisesti SrPro-ohjelman kautta. https://www2.awanic.fi/haipro/29/srpro/julkinen/ Linkin kautta ilmoitetaan ilmenneet asiakas- ja

potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot ja vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet ja epäkohdat, joita palvelutuottaja ei kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Epäkohdista, kaikista laatupoikkeamista ja riskeistä keskustellaan osana arkista vuorovaikutusta. Esihenkilö vastaa poikkeaman korjaamisesta, tilastoinnista ja tiedottamisesta henkilöstölle ja yhdessä palvelujohtajan kanssa muille tarvittaville tahoille. Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa, uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.



Riskienhallinnassa laatua ja asukasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille. Vastuullisuustyössä Mehiläisellä on tehtävänä tulevaisuuden kestävä terveys ja hyvinvointi: laadukas hoito ja hoiva, ilmastokestävä sosiaali- ja terveydenhuolto sekä hyvinvoiva, monimuotoinen työyhteisö. Olemme sitoutuneet toimimaan vastuullisesti ja asettaneet vastuullisuusohjelmassamme työllemme tavoitteet. Mehiläinen on saanut EcoVadikselta korkeimman platinatason luokituksen vastuullisuustyöstään. EcoVadis on maailman suurin ja luotetuin yritysvastuuarvioiden tekijä, joka arvioi yritysten vastuullisuutta neljällä osa-alueella: ympäristö ja ilmasto, työntekijät ja ihmisoikeudet, eettiset toimintatavat sekä kestävä hankinta.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

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

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

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

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

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

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

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

Johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilöillä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Yksikössä on laadittu seuraavat suunnitelmat ja ohjeistukset:
Palo- ja pelastussuunnitelma
Valmiussuunnitelma
Elintarvikeomavalvontasuunnitelma
Siivoussuunnitelma
Lääkehoitosuunnitelma

Yksikön kehittämissuunnitelma
Yksikön toimintasuunnitelma

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Ostopalvelun tuottajat: Comforta Oy, Berner Oy, Everon Oy, Lindström Oy, kiinteistöhuolto Coor Oy.

Kaikki merkittävimmät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin (Supplier Code of Conduct). Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa.
Täyttääksemme asukkaidemme odotukset ja tarpeet sekä tukeaksemme asiakaskokemusta, on Mehiläisen/Mainiokotien ostamien tuotteiden ja palveluiden oltava laadultaan käyttötarkoitukseen sopivia, potilasturvallisia ja kokonaiskustannuksiltaan sopivia. Mehiläisen laatu- ja johtamisjärjestelmä täyttää standardien ISO 9001, ISO 14001 ja ETJ+ vaatimukset. Mehiläinen tekee vuosittain toimittaja-arvioinnin ja auditointeja sekä toimittajakohtaisia riskiarvioita. Ostopalveluiden toimittajien tulee noudattaa Mehiläisen eettisiä ohjeita, paikallisia lakeja, sääntöjä ja ohjeita sekä mahdollisia kansainvälisiä lisävaatimuksia.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

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

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön laaditaan ajantasainen valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma.

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

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

Asukkaita suositellaan käyttämään matalapohjaisia sisäkenkiä tai liukuestesukkia, jotta vältyttäisiin liukastumisilta. Matot ovat pääsääntöisesti ohuita kumipohjaisia mattoja. Monista huoneista on matot

poistettu kokonaan turvallisuuden lisäämiseksi. Vessoissa, pesutiloissa ja pitkillä käytävillä on tukikaiteita. Yleisissä tiloissa olevat kukat/viherkasvit ovat myrkyttömiä, kuten ohjeistetaan myös asukashuoneisiin hankittavien olevan.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Mainiokoti Rakuunan omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan. Omavalvontaohjelma löytyy Mainiokotien www-sivuilta.

Yksikön omavalvontasuunnitelma on laadittu yhdessä henkilöstön kanssa. Sillä varmistetaan henkilöstön sitoutuminen suunnitelman mukaiseen toimintaan. Päivityksistä tiedotetaan työntekijöitä, jotka perehtyvät aina ajantasaiseen omavalvontasuunnitelmiin ja kuittaavat lukukuittauslistaan tämän luetuksi.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma löytyy yksikön nettisivuilta sekä tuloaulasta. Yksikön johtaja vastaa, että omavalvontasuunnitelmaa arvioidaan jatkuvasti ja päivitetään aina tietojen muuttuessa.

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

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Lappeenranta 11.10.2026

Allekirjoitus

Jerena Juutilainen, yksikön johtaja