# OMAVALVONTASUUNNITELMA

MÄNTYNIEMIKOTI

# SISÄLLYSLUETTELO

1 PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT ..... 5
1.1 Palveluntuottajan perustiedot ..... 5
1.2 Palveluyksikön perustiedot ..... 5
1.3 Palvelut, toiminta-ajatus sekä toimintaperiaatteet ..... 5
2 ASIAKASTURVALLISUUS ..... 6
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset ..... 6
2.2 Vastuu palvelujen laadusta ..... 6
2.3 Asiakkaan asema ja oikeudet ..... 6
2.4 Muistutusten käsittely ..... 9
2.5 Henkilöstö ..... 10
2.6 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta ..... 11
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi ..... 12
2.8 Toimitilat ja välineet ..... 12
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö ..... 13
2.10 Lääkehoitosuunnitelma ..... 14
2.11 Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja ..... 15
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen ..... 15
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA ..... 16
3.1. Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen ..... 16
3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely ..... 17
3.3 Riskien hallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen ..... 18
3.4 Ostopalvelu ja alihankinta ..... 19
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta ..... 19
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN ..... 19
4.1 Toimeenpano ..... 19
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen ..... 20

Päivitetty 2.11.2026

# 1 PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

## 1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Mäntyniemi-yhdistys ry.
Tuomarintie 22
15540 Villähde

Y-tunnus: 1032231–0
OID-tunnus:1.2.246.10.10322310.10.0

p. 044 344 9204
toimisto@mantyniemikoti.fi

## 1.2 Palveluyksikön perustiedot

Mäntyniemikoti
Tuomarintie 21–24
15540 Villähde
p. 044 777 8891 (ohjaajat)
mantyniemi@mantyniemikoti.fi

OID-tunnus:1.2.246.10.10322310.10.1

Vastuuhenkilö:
Toiminnanjohtaja Susanna Mikander
Puhelin: 044 3449204
susanna.mikander@mantyniemikoti.fi

Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa:
Vastaava ohjaaja/ sairaanhoitaja Kirsi Nurminen
puh: 044 777 2298
kirsi.nurminen@mantyniemikoti.fi

## 1.3 Palvelut, toiminta-ajatus sekä toimintaperiaatteet

Mäntyniemikoti tarjoaa sekä yhteisöllistä asumista että ympärivuorokautista palveluasumista kehitysvammaisille ja vammaisille henkilöille. Paikkoja on yhteensä 26 (10 ympärivuorokautisen palveluasumisen paikkaa kehitysvammaisille, 3 ympärivuorokautisen palveluasumisen paikkaa muille vammaisille ja 13 yhteisöllisen asumisen paikkaa kehitysvammaisille). Palvelua tuotetaan Päijät-Hämeen hyvinvointialueella sekä palvelusetelillä (Päijät-Hämeen hyvinvointialue) että ostopalveluna yhteensä neljälle muulle hyvinvointialueelle (Itä-Uusimaa, Keski-Uusimaa, Vantaa-Kerava, Etelä-Savo).

Mäntyniemikodin arvot ovat yhdenvertaisuus, voimavaralähtöisyys sekä rohkeus. Kunnioitamme jokaista asukastamme arvokkaana ja ainutkertaisena ihmisenä; meillä kaikki ihmiset ovat samanarvoisia. Toiminnassa kiinnitämme huomiota erityisesti asukkaidemme itsemääräämisoikeuden toteutumiseen. Rohkaisemme asukkaitamme heidän omien mielipiteidensä,

tarpeidensa, tavoitteidensa ja voimavarojensa esiin tuomiseen sekä oman näköisensä elämän toteuttamiseen.
Ohjaamme asukkaitamme heitä kuunnellen, rinnalla kulkien sekä tukea antaen ja yhdessä tehden. Tuemme heidän oikeuttaan ilmaista mielipiteitä, tehdä päätöksiä ja valintoja. Arvostamme läheisten ja omaisten tukea ja läsnäoloa asukkaidemme elämässä.

Teemme mitä lupaamme ja sitoudumme tavoitteisiimme. Toimintamme on läpinäkyvää, rehellistä ja yhteiskunnallisesti vastuullista. Olemme valmiita kohtaamaan uusia haasteita ja kehittymään, ja otamme mielellämme vastaan palautetta. Palautteen ansiosta voimme kehittyä ja kehittää toimintatapojamme. Otamme asukkaamme ja heidän läheisensä mukaan kehitystyöhön ja suunnitteluun.

# 2 ASIAKASTURVALLISUUS

## 2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Asumispalvelujen tavoitteena on mahdollistaa sen erityistä tukea tarvitseville asukkaille iästä ja toimintakyvystä riippumatta heidän omannäköisensä, merkityksellinen ja hyvä elämä tukemalla heitä tekemään itse omaa elämäänsä koskevia päätöksiä ja ratkaisuja. Palvelujen laadukas tuottaminen edellyttää myös sitoutunutta, vakiintunutta ja osaavaa henkilökuntaa.

Laadun arvioinnin ja toiminnan kehittämisen mittareita:

- asukas- ja omaispalautteet sekä -kyselyt
- asukaskokoukset
- poikkeamat + läheltä piti- ja vaaratapahtumat, niiden kirjaaminen ja käsittely
- epäkohtailmoitukset
- henkilöstön työhyvinvointikyselyt ja kehityskeskustelut
- asumisen toteuttamissuunnitelmat ja niiden päivittäminen
- toimintaa ohjaavat ajantasaiset suunnitelmat (esim. lääkehoitosuunnitelma, elintarvikehygienian omavalvontasuunnitelma, valmius- ja varautumissuunnitelma, tietoturvasuunnitelma, pelastussuunnitelma)

## 2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Palvelujen laadun kokonaisvastuu on valvontalain 10§ 4 momentin mukaisesti palveluyksikön vastuuhenkilönä yhdistyksen toiminnanjohtajalla. Päivittäistä toimintaa ja palvelun laatua valvoo Mäntyniemikodin vastaava ohjaaja. Sairaanhoitajana vastaava ohjaaja vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta.

## 2.3 Asiakkaan asema ja oikeudet

Mäntyniemikotiin hakevan henkilön tulee täyttää Varken (Valtion tukeman asuntorahoittamisen keskus, ent. ARA) asukkaalle asettamat valintaperusteet. Asukasvalinta perustuu sosiaaliseen tarkoituksenmukaisuuteen ja taloudelliseen tarpeeseen. Valinnassa arvioidaan hakijan asunnon tarvetta, varallisuutta sekä tuloja.

Mäntyniemikodin asukkaaksi hakeudutaan pääasiassa hyvinvointialueen vammaispalvelujen yhteydenoton kautta. Asukkaaksi pääseminen edellyttää hyvinvointialueen päätöstä vammaisten henkilöiden palveluasumisen palvelusetelistä tai muuta hyvinvointialueen päätöstä suoraostosopimuksen solmimiseksi. Usein jo vammaispalveluiden yhteydenoton yhteydessä saadaan asiakkaasta

(nimettömästi) tietoa, jonka perusteella voidaan arvioida, onko palveluntuottajalla mahdollisuus tarjota ko. asiakkaalle soveltuvia palveluja.

Asukkaaksi hakeutuminen jatkuu tapaamisella/ haastattelulla, jonka tarkoituksena on molemminpuolinen tutustuminen; asukkaaksi hakeutuva (ja yleensä mukana olevat läheiset) saa kuvan Mäntyniemikodista ja sen toiminnasta, ja samalla Mäntyniemikodin henkilöstölle muodostuu tarkempi kuva asiakkaan palveluntarpeesta. Mikäli yhteisesti päädytään siihen, että Mäntyniemikoti soveltuu asiakkaan asumiseen liittyviin tarpeisiin, asiakas saa täytettäväkseen kirjallisen asukashakemuksen. Hakemuksessa kartoitetaan vielä kertaalleen asiakkaan asumiseen liittyviä tarpeita. Kun päätös asukkaaksi tulemisesta on tehty, asukas solmii palveluntuottajan kanssa asumispalvelusopimuksen tai vaihtoehtoisesti sopimus tehdään hyvinvointialueen ja palveluntuottajan välillä.

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.

Asukkaan itsemääräämisoikeus on yksi toiminnan peruspilareista. Asumista ja elämistä määrittävät asukkaiden omat toiveet ja tarpeet, terveellisyys ja turvallisuus huomioiden. Asumisessa tuetaan asukkaiden onnistumisen kokemuksia, sekä rohkaistaan heitä toimimaan ja osallistumaan. Asukkaille annetaan kiitosta ja positiivista palautetta onnistumisista ja osallisuudesta. Asukkaita kannustetaan ja rohkaistaan tekemään itse elämäänsä koskevia ratkaisuja ja päätöksiä, ja tarvittaessa ohjaajan tuki ja apu on saatavilla. Asukkaat osallistuvat toiminnan suunnitteluun mm. viikoittaisessa asukaskokouksessa, joka Mäntyniemikodissa asukkaiden ehdotuksesta on nimeltään ”Ihmeiden aika”. Ihmeiden ajassa asukkailla on mahdollisuus tuoda esiin omia ajatuksiaan ja näkemyksiään toimintaan, sen laatuun ja kehittämiseen liittyen. Ohjauksessa korostuu yksilöllisyys ja kuntouttava työote.

Asukkailla on omat asunnot, joihin he voivat tarvittaessa vetäytyä omaan rauhaansa, ja joissa voi seurustella rauhassa läheisten kanssa. Asukas päättää itse kuka saa milloinkin mennä hänen asuntoonsa. Asukkaat saavat kalustaa ja sisustaa omat asuntonsa turvallisuusnäkökohdat huomioiden. Asukkaalla on mahdollisuus valita osallistumisestaan ryhmäkodin vapaa-ajan toimintoihin tai mieleiseensä harrastustoimintaan. Asukas saa itse päättää, ketkä osallistuvat hänen asioitaan koskeviin palavereihin.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Mikäli asukkaan kohdalla on sovittu rajoitustoimenpiteiden käytöstä, asukkaan asumisen toteuttamissuunnitelmaan kirjataan rajoitustoimenpiteeseen liittyvät periaatteet ja käytännöt sekä käytettävät välineet. Rajoittamistoimenpiteistä keskustellaan aina asukkaan omaisten ja läheisten kanssa, tarvittaessa hoitavan lääkärin kanssa sekä mahdollisuuksien mukaan myös asukkaan itsensä kanssa. Rajoitustoimenpiteitä harkittaessa ja niistä tehtävissä päätöksissä huomioidaan omaisten mielipide. Omaisille tiedotetaan aina, kun rajoittamistoimenpidettä on jouduttu käyttämään. Tapahtumasta tehdään poikkeamailmoitus sekä kirjaus asiakastietoihin.

Koska Mäntyniemi-yhdistyksellä ei ole Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (519/1977) 3a luvussa tarkoitettua asiantuntijaryhmää käytössään, käytettävät rajoitustoimenpiteet voivat olla ainoastaan sellaisia, joissa ratkaisijana voi olla Mäntyniemikodin henkilökuntaan kuuluva sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilö tai toiminnanjohtaja. Mäntyniemi-yhdistys ry:llä on mahdollisuus ostaa ko. palvelu ulkopuoliselta palveluntuottajalta. Mäntyniemikodissa pyritään toimimaan siten, ettei rajoitustoimenpiteisiin ole tarvetta ts. pohditaan, miten tilanteita voidaan ennaltaehkäistä erilaisin ympäristöön ja toimintaan tehtävin muutoksin. Tapahtuneet rajoitustilanteet ovat poikkeamia; ne käydään läpi viikkokokouksissa yhdessä henkilökunnan kanssa ja pohditaan keinoja rajoittamistoimenpiteiden käytön välttämiseksi.

Asukkaan tiedonsaanti ja osallisuus varmistuu, kun asukas on itse palavereissa mukana suunnittelemassa ja päättämässä koskien häntä ja hänen palvelujaan. Jokaisella Mäntyniemikodin asukkaalla on nimetty vastuuohjaaja sekä varavastuuohjaaja. Vastuuohjaajalla on päävastuu asukkaan asumisen toteuttamissuunnitelman laadinnasta. Vastuuohjaaja huolehtii myös siitä, että asukkaalla on käytössään hänelle sopiva kommunikaatiomenetelmä, jonka avulla asukkaalla on tosiasiallinen mahdollisuus ilmaista toiveitaan ja tarpeitaan. Asumisen toteuttamissuunnitelma laaditaan ensisijaisesti vastuuohjaajan ja asukkaan itsensä, tarvittaessa myös hänen läheistensä, yhteistyönä. Asumisen toteuttamissuunnitelman laadinta aloitetaan kuukauden sisällä asukkaan Mäntyniemikotiin muutosta, ja suunnitelman tulee olla pääosin laadittuna viimeistään kolmen kuukauden kuluessa asumisen aloittamisesta. Suunnitelmaan tulee olla sisällytettynä itsemääräämisoikeuden toteuttamissuunnitelma. Asumisen toteuttamissuunnitelma tarkastetaan ja arvioidaan vastuuohjaajan toimesta säännöllisesti kahdesti vuodessa ja päivitetään aina tarvittaessa.

Asumisen toteuttamissuunnitelma on luotu tukemaan asukkaan ohjausta tämän omien toiveidensa ja ajatustensa pohjalta. Suunnitelmaan kirjataan ylös mm. asukkaan fyysisiä, psyykkisiä ja sosiaalisia voimavaroja, joita hyödynnetään ohjaustyössä. Suunnitelmaan määritellyt tavoitteet ja keinot käsitellään ohjaajien yhteisissä kokouksissa aina suunnitelman tekemisen tai tarkistamisen yhteydessä, kahdesti vuodessa. Näin jokaisella ohjaajalla on tieto siitä, mihin kunkin asukkaan kohdalla ohjaustyössä tulisi keskittyä.

Vastaavan ohjaajan tehtävänä on huolehtia siitä, että ohjaajien asumisen toteuttamisensuunnitelmien päivittämiseen liittyvät kokoukset toteutuvat sovitun aikataulun mukaisesti. Ohjaajien lähiesihenkilönä vastaava ohjaaja seuraa, että henkilöstö toteuttaa ohjaustyötään kunkin asukkaan suunnitelmassa määritettyjen tavoitteiden suuntaisesti. Suunnitelmien toteutumista on pystyttävä seuraamaan myös asiakastietojärjestelmään tehtyjen päivittäiskirjausten avulla.

Mäntyniemikodissa asukkaan tai henkilöstön epäasiallinen kohtelu ei ole missään tilanteessa hyväksyttävää. Kohtelemme kaikkia arvojemme ja toimintaperiaatteidemme mukaisesti. Turvaamme asukkaillemme oikeuden hyvään kohteluun ihmisarvoa kunnioittaen. Asukkaillamme on oikeus yhdenvertaiseen kohteluun, tasa-arvoon ja syrjimättömyyteen. Epäasiallisen kohtelun ennalta ehkäisemiseksi sen ilmenemistavoista ja menettelyistä keskustelemme viikkopalavereissa.

Asukkaan kokema epäasiallinen kohtelu kirjataan asiakastietojärjestelmään ja asiasta ilmoitetaan asianomaisille. Tilanne keskustellaan läpi asiakkaan ja läheisten/omaisten kanssa mahdollisimman pian tapahtuman tultua ilmi. Palaverissa sovitaan jatkotoimenpiteistä. Epäkohdat pyritään korjaamaan mahdollisimman nopeasti.

Kun todetaan, että toinen asukas/omainen/vierailija käyttäytyy epäasiallisesti toista ihmistä kohtaan, vuorossa oleva työntekijä puuttuu tilanteeseen välittömästi asiallisesti keskustellen.

Kun havaitaan asukkaan epäasiallista kohtelua, työntekijöillä on oikeus ja velvollisuus

- puuttua tilanteeseen välittömästi
- informoida yksikön lähiesihenkilöä tapahtuneesta
- kirjata tilannetta koskevat tiedot asiakastietojärjestelmään.
- Asia käsitellään asianomaisten kanssa ja tarvittaessa myös työyhteisöpalaverissa esihenkilön toimesta. Tilanteessa käydään läpi tapahtuman kulku, tilanteeseen johtaneet syyt ja mitä olisi voitu tehdä toisin. Asiakkaiden välinen tilanne selvitetään yhdessä henkilöstön kanssa, ja sovitaan mahdollisista seuraamuksista.

Mikäli epäasiallinen tai loukkaavaa kohtelu on tapahtunut työntekijän toimesta, asia käsitellään aina esihenkilön johdolla. Tilanteesta voi seurata työntekijälle

  - asiasta sopiminen
  - suullinen huomautus tai kirjallinen varoitus epäasiallisesta kohtelusta tai käytöksestä
  - työsuhteen purku
- esihenkilö tiedottaa omaisille asiakastilanteessa tapahtuneesta epäasiallisesta kohtelusta, ja tarvittaessa pyytää asianomaista työntekijää/ toista asiakasta käsittelemään ja sopimaan tapahtuneen omaisten/ osallisten kanssa.

Mikäli asiakasta/ omaisia tyydyttävään ratkaisuun ei päästä, epäasiallisesta kohtelusta ohjataan tekemään muistutus kirjallisena toiminnanjohtajalle. Kerrotaan, että tarvittaessa on mahdollista tehdä kantelu aluehallintovirastoon.

## 2.4 Muistutusten käsittely

Asukkaalla on mahdollisuus antaa palautetta saamansa palvelun laadusta / muista palveluun liittyvistä seikoista suoraan Mäntyniemikodin henkilökunnalle joko suullisesti tai kirjallisesti. Kaikki palaute käydään läpi yhdessä kodin henkilöstön kanssa, myös esimerkiksi valvontakäyntien myötä tulleet kehittämistarpeet. Palautteiden käsittelyn tarkoituksena on paitsi oppia virheistä myös oppia havaitsemaan asukkaille tärkeät palvelun laatuun liittyvät asiat. Saatu palaute auttaa korjaamaan ja kehittämään Mäntyniemikodissa tapahtuvaa toimintaa.

Mikäli asukas on antamansa palautteen jälkeen edelleen tyytymätön, hän tai hänen laillinen edustajansa, omaisensa tai läheisensä voi tehdä asiasta asiakaslain 23§ mukaisesti muistutuksen toiminnanjohtajalle.

Saatu muistutus kirjataan johtajan toimesta. Johtaja informoi asiasta Mäntyniemikodin lähiesihenkilöä. Asiasta ja tilanteesta riippuen esihenkilö selvittää asiaa viipymättä joko yksittäisten työntekijöiden tai koko työyhteisön kanssa, tutustuu asiakaskirjauksiin ja muodostaa kokonaiskuvan tilanteesta. Vastaus saatuun muistutukseen annetaan asiakkaalle kirjallisesti mahdollisuuksien mukaan välittömästi tai viimeistään kahden viikon kuluessa hänen toivomallaan tavalla. Saadut palautteet / muistutukset sekä annetut vastaukset kerätään ja toimitetaan myös Päijät-Soteen ja/tai muulle asiakkaan hyvinvointialueelle.

Virheellinen toiminta korjataan ja tehdään tarvittaessa kehittämissuunnitelma, jos asia vaatii pidemmän ajan toimenpiteitä. Muutetuista toimintatavoista tiedotetaan henkilökuntaa työyhteisön palavereissa, kirjataan palaverimuistioon ja asiaan liittyviin toiminta- ja perehdytysohjeisiin. Muistutuksiin vastataan kirjallisesti vastineella, jossa kuvataan, miten asiaa on selvitetty, korjattu ja miten asiaa seurataan jatkossa.

Jos asukas ei ole tyytyväinen saamaansa vastaukseen, hänellä on oikeus tehdä saamansa sosiaalihuollon palvelusta myös kantelu Etelä-Suomen aluehallintovirastolle. Asukas voi tehdä kantelun ilman muistutusta, mutta muistutus on usein nopein tapa saada selvitys tilanteeseen. Asiakkaalla on lisäksi oikeus käyttää kuluttajaoikeuden mukaisia oikeusturvakeinoja reklamaatiotilanteessa ja saattaa asiakkaan ja palveluntuottajan välinen erimielisyys (esimerkiksi palvelun viivästys, virhe tai palvelun aiheuttama vahinko) kuluttajariitalautakunnan käsiteltäväksi.

Asukas voi olla yhteydessä sosiaaliasiavastaavaan, joka antaa tarvittaessa apua muistutuksen/kantelun tekemisessä.

**Sosiaaliasiavastaava**

- neuvoo ja ohjaa julkisen ja yksityisen sosiaalihuollon asiakkaita sosiaalihuollon asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä
- neuvoo ja tarvittaessa avustaa sosiaalihuollon asiakaslain mukaisen muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa asiakkaiden oikeuksista
- seuraa asiakkaan aseman ja oikeuksien kehitystä antaen siitä vuosittain selvityksen kunnanhallitukselle

  Sosiaaliasiavastaava on puolueeton taho, joka tarjoaa neuvontaa sosiaalihuollon asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa. Sosiaaliasiavastaavan palvelu on maksutonta.

Sosiaaliasiavastaava on tavoitettavissa puhelimitse:

ma, ti, to klo:9.00–12.00 sekä ke klo:9–15
puh. 03 819 2504
Sosiaaliasiavastaavalle voi lähettää viestin myös sähköpostitse asiavastaavat@paijatha.fi. Päijät-Soten verkkosivuilta löytyy lisää tietoa sekä mm. muistutuslomake ja turvapostipalvelu (Sosiaali- ja potilasasiavastaava - Päijät-Sote (paijat-sote.fi) ).

## 2.5 Henkilöstö

Mäntyniemikodin henkilöstösuunnittelussa sovelletaan sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslakia sekä luvassa määriteltyä henkilöstömitoitusta ja -rakennetta. Hakuprosessista vastaa yhdistyksen toiminnanjohtaja. Mäntyniemikodin avoimet työpaikat ilmoitetaan TE-keskuksen Työmarkkinatori-verkkopalvelussa sekä Mäntyniemikodin omilla kotisivuilla sekä Facebookissa. TE-toimiston ilmoituksessa on maininta tartuntatautilain mukaisesta rokotussuojasta sekä Valviran merkinnän tarkastamisesta. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeudet tarkistetaan Valviran ylläpitämästä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Suosikki/Terhikki). Hakuvaiheessa hakijalta pyydetään vähintään yhden suosittelijan yhteystiedot. Työntekijöiden soveltuvuus ja luotettavuus sekä kielitaito työtehtäviin arvioidaan haastattelussa, joka toteutetaan yhdessä toiminnanjohtajan ja vastaavan ohjaajan toimesta. Alkuperäiset opinto- ja työtodistukset tarkistetaan haastattelun yhteydessä. Työntekijän tulee esittää ennen palkkaamista rikosrekisteriote iäkkäiden ja vammaisten kanssa työskentelyä varten (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023). Uusien työntekijöiden koeajan pituus on vakituisilla 6 kk ja määräaikaisilla puolet työsuhteen pituudesta, mutta korkeintaan 6 kk.

Mäntyniemikotiin on laadittu oma perehdytyssuunnitelma, jota noudatetaan uusien työntekijöiden, opiskelijoiden sekä pitkään töistä poissa olleiden perehdyttämisessä. Työntekijälle / opiskelijalle osoitetaan myös perehdytysvastaava. Perehdytysvastaavan tehtävänä on huolehtia siitä, että perehdytys toteutuu perehdytyssuunnitelman sekä perehdytettävän omien tarpeiden mukaisesti. Kirjallinen perehdytysmateriaali on koottuna perehdytyskansioon. Perehdytyskansio löytyy sähköisenä yhteiseltä levyasemalta sekä tulostettuna omasta kansiostaan. Perehdytyskansion päivittämisen vastuu on vastaavalla ohjaajalla yhdessä ohjaushenkilökunnan kanssa.

Koulutustarpeita ja -toiveita seurataan, ja henkilökuntaa koulutetaan mm. kehityskeskusteluissa ilmenneiden koulutustarpeiden mukaisesti. Työntekijöillä on velvollisuus oman ammatillisen osaamisen ylläpitämiseen ja työnantajalla on velvollisuus mahdollistaa henkilökunnan täydennyskoulutukseen osallistuminen. Työnantaja huolehtii siitä, että henkilökunnalla on jatkuvasti voimassa olevat EA1- ja alkusammutuskoulutus sekä lääkelupiin tarvittavat lääkehoidon koulutukset. Lisäksi henkilökunta koulutetaan esimerkiksi tietosuoja-asioihin verkkokoulutuksen kautta.

Mäntyniemikodissa on vakinaista henkilöstöä yhteensä 13, joista 10 toimii hoivatehtävissä. AVI:n lupien täyden paikkaluvun mukainen hoito-, kasvatus- ja kuntoutushenkilöstön rakenne ja määrä on yhteensä 10,4.

Mäntyniemikodin henkilöstörakenne ja -määrä:

- Yksikön johtaja, sosionomi AMK 1
- Vastaava ohjaaja, sairaanhoitaja AMK 1
- Ohjaaja, lähihoitaja 7, joista kahden työaika 80 %
- Ohjaaja, hoiva-avustaja 1
- Ohjaaja, nuoriso- ja vapaa-ajan ohjaaja 1
- Keittiön emäntä, suurtalouskokki 1
- Siistijä 1 (vakituinen tuntityöntekijä)

## 2.6 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Hoivahenkilöstön määrää suhteessa asukasmäärään seurataan tarkoin sekä vastaavan ohjaajan että toiminnanjohtajan toimesta. Yksikön lähiesihenkilön tehtävään kuuluu asiakasrakenteen sekä henkilöstön määrän ja osaamisen tasapainon varmistaminen.
Loma-aikojen (kesä-, syys-, joulu- ja talvilomat) osalta läheisiltä tiedustellaan hyvissä ajoin asukkaiden läsnäolosta Mäntyniemikodissa. Myös viikonloppujen poissaolot ovat yleensä hyvissä ajoin tiedossa. Henkilöstöä sijoitetaan vuoroihin siten, että ohjaajia on enemmän paikalla, kun asukkaitakin on enemmän.
Sijaisia käytetään paikkaamaan vakinaisen henkilöstön lomia sekä muita poissaoloja. Mäntyniemikodissa on oma sijaislista, ja tarvittaessa sijaisia voidaan tilata myös rekrytointiyrityksen kautta. Sijaisilla on alalle soveltuva koulutus tai he ovat alan opiskelijoita. Ennen työn alkamista heidän kanssaan tehdään työnteon ehtoja koskeva runkosopimus ja salassapitositoumus. Uudet työntekijät käyvät mahdollisuuksien mukaan perehdytysvuoroissa yksikön toimintatapoihin ja asukkaisiin tutustumiseksi.
Akuuteissa poissaolotilanteissa tiedustellaan sijaista ensisijaisesti omalta sijaislistalta sekä oman henkilöstön mahdollisuuksia paikata poissaoloa. Tilanteissa, joissa sijaista ei löydy, on sovittu henkilökunnan sijoittumisesta kahden eri talon välillä siten, että niiden asukkaat saavat tarvitsemansa ohjauksen ja avun.

## 2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.
Asukkaan palvelukokonaisuuden kannalta tärkeät yhteistyötahot ja yhteystiedot on kirjattu asuakkaan asumisen toteuttamissuunnitelmaan ja asiakastietojärjestelmä Nappulaan. Asiakkaan vastuuohjaajan rooli korostuu palveluiden tarvetta mietittäessä ja niitä järjestettäessä.
Tarvittaessa vastuuohjaajan ja vastaavan ohjaajan yhteistyönä kutsutaan koolle verkostopalaveri, joissa eri alojen ammattilaiset miettivät yhdessä asukkaan kanssa ratkaisuja. Mäntyniemikodissa tärkeitä yhteistyötahoja ovat mm. omaiset, koulu, päiväaikainen toiminta, vapaa-ajan avustajat sekä terveydenhoitoon (mm. lääkärit, fysioterapia, hammashoito) ja hyvinvointialueiden vammais-/sosiaalipalveluihin liittyvät tahot (esim. asiakkaalle nimetty sosiaaliohjaaja). Esimerkiksi päiväaikaisen toiminnan ja Mäntyniemikodin yhteistyö on asukasasioiden tiimoilta lähes päivittäistä, pääasiassa puhelimitse.

## 2.8 Toimitilat ja välineet

Aluehallintoviraston 17.11.2022 päivitetyn toimiluvan mukaisesti Mäntyniemikoti järjestää palveluasumista yhteensä 26 kehitysvammaiselle ja vammaiselle henkilölle. Paikoista 13 on ympärivuorokautista asumista (kehitysvammaiset 10 paikkaa ja muut vammaiset 3 paikkaa) ja 13 paikkaa yhteisöllistä asumista (kehitysvammaiset).

Mäntyniemikoti muodostuu kolmesta asumiseen käytettävästä kaksikerroksisesta rakennuksesta, joita ovat Alatalo, Ylätalo sekä Sininen Talo (asuinhuoneita vain talon alakerrassa). Lisäksi tontilla on rantasauna. Sekä Ala- että Ylätalo on suunniteltu esteettömiksi, ja niissä on henkilöhissi.
Alatalossa sijaitsee 9 yksiötä sekä omilla sisäänkäynneillään varustetut erillisasunnot, joista toinen on kolmio (ns. Tarula) ja toinen kaksio. Ylätalossa on 12 asuntoa sekä kodin suurkeittiö sekä erilliset henkilökunnan puku- ja toimistotilat. Molemmissa taloissa on lisäksi asukkaiden yhteisiä tiloja, kuten sauna, takkatila/olohuone, ruokailutila, väestönsuoja sekä pyykkihuolto- ja varastotiloja. Sinisessä Talossa on kaksi asuntoa, joiden asukkaat jakavat yhteiset keittiö-, wc- ja suihkutilat. Lisäksi talosta löytyy yhteinen takkatila. Muissa taloissa asukkailla on oma keittiö sekä wc- ja suihkutilat sekä parveke tai pieni patio. Mäntyniemikodin asuntojen koot vaihtelevat 26m2 ja 45,5m2 välillä.
Tontilta löytyy lisäksi kaksi erillistä piharakennusta, joissa sijaitsee talojen jätekatokset sekä välinevarasto esim. pyörille ja pihakalusteille.

Asukkaaksi tulevalle pyritään tarjoamaan hänelle mahdollisimman mieluisa sekä hänen tarpeidensa mukainen asunto. Asunnon valinnan mahdollisuutta määrittää myös se, tarvitseeko asukas yöhoitajan/ ohjaajan välitöntä läsnäoloa vai ei. Tilanteessa, jolloin asuntoja on vapaana useampi, asukkaan on mahdollista itse päättää, minkä asunnoista hän haluaa vuokrata.
Asukas solmii vuokrasopimuksen huoneenvuokralain mukaisesti Mäntyniemi-yhdistys ry:n kanssa. Vuokrantarkistuksista ilmoitetaan asukkaalle tai hänen asioidensa hoitajalle viimeistään kaksi kuukautta ennen vuokrantarkistusajankohtaa. Asukkaat saavat asuntoonsa oman avaimen, joka sopii myös ko. talon ulko-oveen. Asukas määrittelee itse, kuka saa tulla hänen asuntoonsa ja milloin. Asukkaita kehotetaan pitämään asuntonsa ovi aina lukossa. Sekä muut asukkaat että ohjaajat voivat mennä asuntoon ainoastaan luvan saatuaan. Omaisten/läheisten on mahdollista vierailla milloin tahansa ja myös yöpyä lyhyitä aikoja asukkaan asunnossa.
Asunto on ainoastaan sen vuokranneen asukkaan käytössä eikä sitä käytetä muuhun tarkoitukseen asukkaan pitkänkään poissaolon, kuten kesäloman, aikana. Asukkaat kalustavat ja sisustavat itse oman asuntonsa omien mieltymystensä mukaisesti.

Kiinteistön ja sen piha-alueiden turvallisuudesta, kunnossapidosta sekä muista kiinteistöön/talotekniikkaan ja niihin liittyvistä huolto- ja korjaustoimenpiteistä, paloturvallisuuteen liittyvistä kuukausikokeiluista sekä vuosihuoltojen ja määräaikaistarkastusten toteutumisesta vastaa Nastolan Kiinteistöpalvelu Oy. Huoltoliike informoi suoraan toiminnanjohtajaa, mikäli havaitsee kiinteistössä vikoja tai puutteita, jotka vaatisivat isompaa remonttia. Kiinteistöille on tehty myös PTS ulkopuolisen toimijan puolesta; PTS:n avulla pyritään ennakoimaan ja ennaltaehkäisemään mahdolliset suuremmat palvelutoimintaan vaikuttavat ongelmatilanteet. Mäntyniemikodin kiinteistöihin liittyvästä taloudellisesta resursoinnista päättää Mäntyniemi-yhdistys ry:n hallitus.
Tiloihin tehdään säännöllisesti palotarkastukset paloviranomaisen toimesta. Tiloja ja ympäristöä tarkastavat oman valvontasuunnitelmansa mukaisesti myös Lahden kaupungin terveydensuojelu- ja elintarviketoimiala (Ylätalon suurkeittiö). Tehtyjen tarkastusten pöytäkirjat tallennetaan sähköisesti.
Henkilöstö on velvollinen ilmoittamaan esihenkilölle, mikäli havaitsee kiinteistöön, laitteisiin tai välineisiin liittyvän turvallisuuteen ja toimintavarmuuteen vaikuttavan virheen tai mahdollisen riskin. Henkilöstöllä on myös käytössään viestivihko, jonka kautta viestitään yksikössä viikoittain käyvälle huoltomiehelle havaituista kiinteistöön ja laitteisiin liittyvistä ongelmista.

## 2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Lääkinnällinen laite on kattotermi terveyden parantamiseen sekä sairauden diagnosointiin, ehkäisyyn ja hoitoon tarkoitetuille CE-merkityille laitteille ja tarvikkeille. Henkilöstö perehtyy uuden laitteen, tietojärjestelmän tai teknologisten ratkaisujen käyttöön joko toimittajan antaman koulutuksen kautta ja/tai se on osa uuden työntekijän työhön kuuluvaa perehdytystä. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat. Vastaavan ohjaajan tehtävänä on varmistaa, että työntekijällä on riittävä osaaminen näiden käyttämiseksi.

Terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on tehtävä yksikön sisäisen ilmoituksen lisäksi ilmoitus Valviralle ja laitteen/tarvikkeen valmistajalle tai valmistajan edustajalle. Ilmoitus tulee tehdä, jos vaaratilanne johtuu laitteen tai tarvikkeen ominaisuuksista, suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä, riittämättömästä merkinnästä, riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta tai käytöstä. Ilmoitus on tehtävä myös silloin, kun laitteen tai tarvikkeen osuus tapahtumaan on epäselvä. Laitteesta tai tarvikkeesta on ilmoitettava tunnistamisen ja yksilöinnin kannalta riittävät tiedot ja onko laitteella CE-merkintä.
Ilmoitukseen kirjataan tarkka tapahtuman kuvaus, aika, paikka ja jos potilaan ominaisuudet ovat mahdollisesti myötävaikuttaneet laitteella syntyneeseen vaaratilanteeseen. Potilaan henkilötietoja ei ilmoiteta. Ilmoitukseen kirjataan ilmoittajan nimi ja toimipaikan yhteystiedot.
Vakavasta vaaratilanteesta on ilmoitettava **10 vrk:n** kuluessa ja muista vaaratilanteista **30 vrk:n** kuluessa. Ilmoitus lähetetään sähköpostitse laitevaarat@fimea.fi . Kiireellisissä tapauksissa ilmoituksen voi tehdä ensin puhelimitse 029 522 3341, mutta ilmoitus tulee tehdä viipymättä myös kirjallisena. Vaaratilanneilmoitus (PDF-muodossa) löytyy yhteiseltä Y:-asemalta.
**Laitetta ei saa korjata ilman valmistajan lupaa.** Laite tai tarvike säilytetään mahdollisia jatkotutkimuksia varten.
Terveydenhuollon laitteet on luetteloitu ja luettelosta löytyy mahdollisesti tehdyt reklamaatiot. Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista sekä laiterekisterin ylläpidosta vastaa sh/ vastaava ohjaaja.

Mäntyniemikodissa on käytössä sähköinen Nappula-asiakastietojärjestelmä, jonka käyttöön työntekijät perehdytetään työsuhteen alussa. Asiakastietojärjestelmän käyttöohjeet löytyvät Nappulasta sekä pdf- että videomuodossa. Järjestelmää ylläpitää ja päivittää tietojärjestelmäpalvelun tuottaja Myneva Oy. Järjestelmä löytyy Valviran tietojärjestelmärekisteri Astorista ja se on luokan A1 Kanta-

yhteensopiva asiakastietojärjestelmä. Mäntyniemikodin oman tietojärjestelmän ylläpidosta, päivityksistä ja asennuksista vastaa Advania Finland. Asiakastietojärjestelmään sekä Mäntyniemikodin omaan tietojärjestelmään on käyttöoikeus niillä henkilöillä, jotka tarvitsevat niitä työtehtävänsä hoitamiseksi. Henkilöille syntyy käyttöoikeus heille myönnetyn henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan myötä. Käyttöoikeuksia hallinnoivat vastaava ohjaaja sekä toiminnanjohtaja. Mäntyniemiyhdistys ry:n tietoturvasuunnitelma on laadittu tammikuussa 2026.

Pääosalla Mäntyniemikodin asukkailla on huoneissaan puhelin, jonka pikavalintanäppäimen kautta saa yhteyden henkilökuntaan. Kodin asukkaista vain yhdellä on käytössään turvaranneke, joka hälyttää vuorossa olevan ohjaajan puhelimeen. Tarvittaessa on mahdollisuus milloin tahansa laajentaa kyseistä järjestelmää sitä tarvitseville asukkaille. Mikäli turvarannekkeeseen tulee toimintahäiriö (paristo loppu/keskusyksikkö irti verkkovirrasta), järjestelmä ilmoittaa siitä automaattisesti sekä tekstiviestitse että sähköpostitse ohjaajien puhelimeen tai sähköpostiin, jolloin vuorossa olevan ohjaajan tulee reagoida tulleeseen häiriöhälytykseen ja selvittää häiriöhälytyksen syy sekä korjata häiriö. Häiriön sattuessa on mahdollista olla yhteydessä myös kutsujärjestelmän toimittajaan, joka selvittää tarkemmin sattuneen häiriön syytä ja neuvoo henkilöstöä häiriön korjaamiseksi. Turvarannekehälytykset ja -häiriöt tallentuvat automaattisesti portaaliin, jossa niitä voidaan tarkastella myös jälkikäteen.

Kaikissa rakennuksissa on ulko-ovien kulunvalvonta/murtohälytys. Lisäksi esim. asukkaiden epilepsia- ja kaatumishälyttimien viestit sekä palo-, paloilmaisimen laitevika- sekä kiinteistöhälytykset ohjautuvat automaattisesti eteenpäin henkilökunnalle, ja joko hälytyskeskukseen tai huoltoliikkeeseen. Mikäli turvalaitteiden toimivuudessa havaitaan ongelmia, kodin vuorossa oleva henkilöstö on yhteydessä ensisijaisesti huoltoliikkeeseen. Yhteystiedot löytyvät yksikön toimistosta.
Asukkaille hankitaan tarvittaessa apuvälineitä pääasiassa apuvälinelainaamon kautta yhteistyössä asukkaan fysio-, puhe-, toimintaterapeutin tai muun alan ammattilaisen kanssa. Tarvittaessa terapeutti opastaa asiakkaita ja henkilökuntaa laitteiden oikeaoppiseen ja turvalliseen käyttöön. Laitteiden huollosta vastaa apuvälinehuolto tai asukas itse tarvittaessa omaisten tai yksikön henkilökunnan avustuksella.

## 2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Mäntyniemikodin lääkehoitosuunnitelma on laadittu vuonna 2021 ja se päivitetään vuosittain. Lääkehoidon toteuttamisen kokonaisvastuu on yksikössä työskentelevällä sairaanhoitajalla (vastaava ohjaaja), samoin kuin vastuu lääkehoitosuunnitelman laadinnasta ja sen vuosittaisesta päivittämisestä. Yhteistyökumppanina lääkehoitosuunnitelman laatimisessa ja sen hyväksymisessä sekä lääkelupien allekirjoittajana toimii Lääkehoidon Turva ja sieltä nimetty vastuulääkäri. Lääkehoidon toteutusta seuraa yksikön sairaanhoitaja tarkastamalla päivittäiskirjauksia sekä käsittelemällä lääkepoikkeamia henkilöstön viikkopalaverien yhteydessä. Poikkeamiin johtaneita syitä pohditaan yhteisesti ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet lääkevirheiden ennalta ehkäisemiseksi. Lääkepoikkeamia seuraa myös yhdistyksen toiminnanjohtaja. Lääkehoitosuunnitelmassa on kuvattu mm. lääkehoidon prosessi, vaativuustaso ja turvallisuus, henkilöstön vastuut, velvollisuudet ja työnjako, osaamisen varmistaminen, lupakäytänteet, perehdytys ja täydennyskoulutus sekä seuranta- ja palautejärjestelmät.

## 2.11 Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja.
Tietosuoja-asetuksessa säädetään henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille. Rekisterinpitäjän tulee ohjeistaa mm. alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin (tietosuoja-asetus 29 artikla).

Mäntyniemikodin asiakastiedon käsittely ja tiedonhallinta kaikissa käsittelyvaiheissa (kerääminen, tallettaminen, säilyttäminen, luovuttaminen/ hävittäminen) toteutetaan siten, että tietojen salassapito toteutuu. Rekisterinpitäjänä toimii asiakkaan hyvinvointialue, jonne sieltä saatujen ohjeiden mukaisesti asiakkaasta tehdyt kirjaukset toimitetaan asiakassuhteen päätyttyä. Mäntyniemikodissa on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste.
Henkilökuntaa koulutetaan tietosuojaan liittyvin asioihin. Osaaminen varmistetaan koulutukseen sisältyvään tentillä. Lähiesihenkilönä toimivan vastaavan ohjaajan tehtävänä on perehdyttää uusi työntekijä/ varmistaa opiskelijan perehdytys asiakastietojen käsittelyn periaatteisiin sekä seurata tietoturvan toteutumista. Kaikki yksikön työntekijät ja opiskelijat allekirjoittavat salassapito- ja tietoturvasitoumuksen. jolla he vahvistavat lukeneensa ja ymmärtäneensä tietosuojasitoumuksessa esitetyt periaatteet ja sitoutuvat noudattamaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyviä ohjeita sekä säädöksiä. Sitoumukset tallennetaan toiminnanjohtajan toimesta.
Mäntyniemikodin henkilöstö osallistui 2020-luvun alussa Kansa-koulu III-hankkeeseen osallistuneen kirjaamisvastaavan pitämään kirjaamiskoulutukseen. Tämän kirjaamiskoulutuksen pohjalta saatua tietoa on käytetty Mäntyniemikodin oman kirjaamisohjeen laadintaan ja päivitetty tarvittaessa. Vastaava ohjaaja seuraa päivittäiskirjauksia ja tarvittaessa ottaa henkilöstön viikkokokouksen yhdeksi aiheeksi kirjaamiseen liittyviä kysymyksiä.

Mäntyniemi-yhdistys ry:n tietosuojavastaavana ja Mäntyniemikodin asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaa toiminnanjohtaja Susanna Mikander
susanna.mikander@mantyniemikoti.fi / 044 344 9204.

## 2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asukkailta ja heidän omaisiltaan ja läheisiltään saadaan suoraa palautetta päivittäisessä toiminnassa, neuvotteluissa sekä muissa keskusteluissa. Suullista palautetta ja toiveita toiminnasta asukkailta saadaan lisäksi viikoittaisessa asukaskokous Ihmeiden ajassa; nämä kirjataan palaverimuistioon. Saadut reklamaatiot ja palautteet käsitellään ohjaajien viikkokokouksissa. Asiakkaiden tekemistä palautteista ja niihin johtaneista syistä sekä niiden takia tehdyistä toimenpiteistä tulee informoida myös Päijät-Hämeen hyvinvointialuetta.
Kodin asukkaille ja heidän omaisilleen järjestetään vuosittain asiakastyytyväisyyskysely. Tehdyistä asiakastyytyväisyyskyselyistä laaditaan yhteenveto.

Asukkaat ja heidän läheisensä voivat antaa palautetta seuraavia eri kanavia hyödyntäen:

- Keskustelemalla henkilökunnan kanssa ja antamalla suullista palautetta
- kirjallisesti s-postitse ohjaajille, vastaavalle ohjaajalle tai toiminnanjohtajalle
- sähköisellä lomakkeella Mäntyniemikodin kotisivujen kautta (www.mantyniemikoti.fi)
- asiakastyytyväisyyskyselyjen kautta

Asukas- ja omaistyytyväisyys- sekä työhyvinvointikyselyt käsitellään henkilökunnan viikkopalavereissa. Palautteiden pohjalta kerättyjä koonteja sekä asukastyytyväisyys- ja työhyvinvointikyselyjen tuloksia hyödynnetään toiminnan kehittämisessä sekä tehdään tarvittavia kehittämistoimenpiteitä.

# 3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kuten tiloista, laitteista ja kalusteista), psyykkisistä tai sosiaalisista tekijöistä (esim. kohtelu ja ilmapiiri / virikkeiden ja vuorovaikutuksen puute) tai vallitsevista toimintatavoista. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia. Asiakasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman epäkohtien tunnistamista ei asiakasturvallisuusriskejä voi ennalta ehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti.

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

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmis. Riskienhallinta vaatii koko organisaatiolta aktiivisia toimia, sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista.
Mäntyniemikodissa omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista, vastaa toiminnanjohtajan yhdessä vastaavan ohjaajan kanssa. Mäntyniemi-yhdistys ry:n hallitus vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Vastaavalla ohjaajalla on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle.
Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Työntekijöillä on velvollisuus tuoda esiin havaitsemansa riskit ja epäkohdat esihenkilölleen, joka on velvollinen puuttumaan asiaan.
Riskien tunnistamista edesauttaa mm. turvallisuuskävelyt sekä säännöllisesti toteutettava vaarojen arviointi. Turvallisuuskävely on osa uuden työntekijän perehdytystä ja toteutetaan heti työsuhteen alussa. Yksikön pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain ja henkilökunta osoittaa lukukuittauksella perehtyneensä suunnitelmaan. Henkilökunnan kanssa käydään vuosittain läpi yksiköiden toimintaan liittyvät riskikohdat. Turvallisuuskävelyitä ja poistumisharjoituksia järjestetään säännöllisesti yhteistyössä paloviranomaisen kanssa ja harjoitusten yhteydessä keskustellaan mahdollisista puutteista toiminnassa/tiloissa.
Mäntyniemikodin vaarojen tunnistaminen ja riskien arviointi (STM: psykososiaalinen kuormitus, biologiset vaaratekijät, ergonomia ja tapaturmavaarat, hallintajärjestelmät) tarkistetaan kerran vuodessa. Vaarojen arvioinnissa pyritään huomioimaan yksikön tyypilliset riskitilanteet (riskin todennäköisyys ja vakavuus) ja etsimään ennakollisesti keinoja näiden vähentämiseen. Arvioinnin sekä tapahtuneiden vaaratilanteiden pohjalta laaditaan työyhteisössä toimenpideohjelma riskien pienentämiseksi/poistamiseksi sekä seuranta-aikataulu. Arvioinnin toteuttamisen aikataulutus on sovittu yksikön työsuojeluvaltuutettuna toimivan työntekijän, ja viime kädessä toiminnanjohtajan vastuualueelle kuuluvaksi.

Toiminnassa tunnistetut keskeiset riskit:

1. lääkehoitoon liittyvät riskit (esim. asukas saa toisen asukkaan lääkkeen, lääke jää antamatta esim. jakovirheen vuoksi)
2. tietosuojaan liittyvät riskit (häiriöt asiakastietojärjestelmässä, asiakastietoa päätyy vääriin käsiin, salassapitovelvollisuuden rikkominen)
3. tiloihin liittyvät riskit (palot, tekniset viat)
4. elintarvikkeisiin liittyvät riskit (elintarvike on pilaantunut tai asukas saa muutoin hänelle sopimatonta ruokaa, elintarvikkeen säilytyslämpötila liian korkea, käyttöpäivä on umpeutunut)
5. asiakkaisiin liittyvät riskit (asiakkaan aiheuttamat ja asiakkaalle tapahtuvat esim. tapaturmat, katoaminen, puutteellinen hoito)
6. henkilöstöön liittyvät riskit (henkilöstön aiheuttamat ja henkilöstölle tapahtuvat esim. työtapaturmat, osaamisen puute, rekrytointiongelmat)
7. asumiseen ja toimintaympäristöön liittyvät riskit (asuntojen kunto sekä turvallisuus, asiakkaiden väliset konfliktit, palvelu ei vastaa asiakkaan tarvetta, ulkoinen riski esim. ulkopuolinen pyrkii sisätiloihin)

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

Riskejä ennaltaehkäistään lisäämällä ja varmistamalla henkilöstön osaamista sekä laatimalla toimintaan liittyvät selkeät ohjeistukset. Myös erilaiset riskienarvioinnit ja säännöllinen poikkeamien käsittely ennaltaehkäisevät toimintaan liittyviä riskejä.

Epäkohta- ja turvallisuusilmoitukset sekä laatupoikkeamat käsitellään aina yhdessä, ja tapahtuneesta keskustellaan viikoittaisissa viikkopalavereissa lähiesihenkilön läsnä ollessa. Vastaavan ohjaajan tehtävänä on seurata mahdollisten korjaavien toimenpiteiden toteutusta. Tilanteiden käsittelyn tarkoituksena on tunnistaa mahdollinen riski/tilanteeseen johtaneet syyt, oppia tapahtuneesta sekä sopia välittömistä ja välillisistä toimista, joilla pyritään ennaltaehkäisemään vastaavat tilanteet tulevaisuudessa. Sovitut asiat kirjataan palaverimuistioon. Valvovien viranomaisten selvityspyyntöihin, päätöksiin ja ohjaukseen reagoidaan välittömästi.

Tärkeä osa vaara- ja haittatilanteiden käsittelyä on asiakkaan ja tarvittaessa omaisen tiedottaminen tapahtuneesta ja toimenpiteistä sekä asianmukainen dokumentointi asiakaskertomukseen. Jos tapahtuu vakava tai korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta. Vakavat poikkeamat voivat liittyä esim. ihmishenkeä uhkaaviin tai vakaviin seurauksiin, henkilövahinkoihin tai muihin vakaviin riskeihin, joista aiheutuu suurta vaaraa joko asiakkaalle, työntekijälle, rakennuksille tai toiminnalle. Asiakkaalle aiheutuvaksi vakavaksi vaaraksi katsotaan kuolemaan johtanut, henkeä uhannut, sairaalahoidon aloittamiseen tai jatkamiseen, pysyvään tai merkittävään vammaan, toimintaesteisyyteen tai -kyvyttömyyteen johtanut tilanne. Edellä mainituista vakavista vaaratilanteista palveluntuottaja tekee ilmoituksen Lupa- ja valvontavirastoon. Yksityisen palveluntuottajan tulee tehdä lisäksi omavalvontailmoitus omassa tai alihankkijan toiminnassa havaitusta epäkohdasta, tapahtumasta tai puutteesta, joka olennaisesti vaarantaa asiakasturvallisuutta. Molemmat ilmoitukset voidaan tehdä suoraan hyvinvointialueen nettisivuilta löytyvän sähköisen kanavan kautta.

”Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan

tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden." (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023 29§)

Tämä henkilökunnan ilmoitus tulee kyseeseen, kun epäkohta tai sen uhka on toistuva tai epäeettinen/vahingollinen toimintatapa on yleistynyt. Työntekijä on velvollinen ilmoittamaan asiasta omalle lähiesihenkilölleen joko suullisesti tai lomakkeella. Lähiesihenkilö täyttää yhdessä työntekijän kanssa epäkohtailmoituksen. Ko. lomake löytyy sähköisenä Mäntyniemikodin Yhteinen-asemalta. Lähiesihenkilö ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin ja ilmoittaa asiasta toiminnanjohtajalle. Johtaja arvioi tehtyjen toimenpiteiden riittävyyden sekä tuo asian yhdistyksen hallituksen tietoon/käsiteltäväksi. Johtaja vie tarvittaessa asian tiedoksi Etelä-Suomen aluehallintovirastoon. Käsittelyn jälkeen johtaja toimittaa lomakkeen arviointeineen takaisin lähiesihenkilölle, joka käy sen läpi yhdessä ilmoituksen tehneen työntekijän kanssa.

## 3.3 Riskien hallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Mäntyniemikodissa raportoidaan kolme erilaista poikkeamailmoitusta:

- Asiakasturvallisuusilmoitus
    - asiakkaan turvallisuutta vaarantavat tapahtumat, jotka aiheuttavat tai voivat aiheuttaa haittaa asiakkaalle (läheltä piti - tapahtumat ja haittatapahtumat)
- Työturvallisuusilmoitus
    - henkilöstön turvallisuutta vaarantavat tapahtumat, jotka aiheuttavat tai voivat aiheuttaa haittaa henkilöstölle
- Tietoturvailmoitus
    - tapahtumat, joissa henkilötietojen salassapito on vaarantunut tai on havaittu ohjelmisto-, laite tai muu toiminta- tai tietoliikennehäiriö, jolla on voinut olla vaikutusta henkilötietojen salassapitoon

Ilmoituksen voi tehdä kuka tahansa henkilökuntaan kuuluva havaitessaan haittatapahtuman tai läheltä piti- tilanteen. Ilmoitukset löytyvät sähköisenä Yhteiseltä asemalta, jossa ne täytetään, ja lähetetään vastaavan ohjaajan s-postiin. Lisäksi ilmoitus tallennetaan koneelle Poikkemailmoitukset-kansioon. Ilmoitukset tulee tehdä ja toimittaa eteenpäin viivytyksettä. Vastaava ohjaaja arvioi riskit, tilanteen vaikutukset ja toimenpiteet, ja siirtää ilmoituksen tarvittaessa tiedoksi toiminnanjohtajalle. Työtapaturmien kohdalla toiminnanjohtaja tekee tapahtumasta sähköisesti ilmoituksen LähiTapiolaan, ja vakavien työtapaturmien kohdalla lisäksi ilmoituksen Aluehallintovirastoon. Poikkeamat tilastoidaan, ja raportoidaan yhdistyksen hallitukselle vuosittain, ja pyydettäessä valvovalle viranomaiselle.

Infektiotartuntoja ehkäistään monin eri tavoin. Yksikön oma siivoussuunnitelma ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista. Työntekijät tuntevat vastuunsa infektioiden torjunnassa eri osa-alueilla, kuten aseptinen työskentely, käsihygienia, jätteiden lajittelu ja elintarvikkeiden käsittely. Kaikilta keittiötyöskentelyyn osallistuvilta työntekijöiltä varmistetaan elintarvikeosaaminen (hygieniapassi). Tartuntatauti-/poikkeustilanteissa noudatetaan paikallisia viranomaisohjeita. Esim. ilmenneiden sairaustapausten vuoksi hygieniatasoa nostetaan tarvittaessa tehostamalla käsien pesua ja lisäämällä pintojen desinfiointia.

Mäntyniemikotiin on tehty kirjallinen siivoussuunnitelma, jossa on huomioitu niin asukkaiden oman kodin kuin yhteisten tilojen sekä keittiöiden ja saunojen hygieniataso. Siivoussuunnitelmassa on liitteen kuvattu mm. säännölliset tehtävät asukasasuntojen perus- ja vuosisiivoukset, molempien

talojen yhteisten tilojen ylläpitosiivous, saunatilojen siivous sekä ohjeet infektioiden torjunnasta ja eritetahradesinfektiosta.

Mäntyniemikodissa hygieniavastaavana toimii vastaava ohjaaja.

### 3.4 Ostopalvelu ja alihankinta

Palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta. Mikäli palvelujen laadussa havaitaan puutteita, asiasta reklamoidaan välittömästi ja tarvittaessa pyydetään selvitys. Alihankkijan tulee korjata puutteet/ epäkohdat asetettuun määräaikaan mennessä. Jos on kyse turvallisuutta olennaisesti vaarantavasta epäkohdasta, se tulee korjata välittömästi.

Mäntyniemi-yhdistys ry:n alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:

Kiinteistöhuolto: Nastolan Kiinteistöpalvelut Oy

Talous- ja palkkahallinto: Rantalainen Oy

Elintarviketoimitukset: Palvelutukku Kolmio, K-Market Solina

Jätehuolto: Hämeen Kuljetuspiste Oy, Salpakierto, L&T

Lääkehoidon vastuulääkärin palvelut koskien lääkelupia ja lääkehoitosuunnitelmaa: Lääkehoidon TURVA

It-palvelut: Advania Finland Oy

Paloturvallisuus:

vuosihuollot ja määräaikaistarkastukset; Loihde Oy, Sprinklerihuolto Kankaanmäki Oy, Lahden Palokalusto Oy, Kiwa Inspecta Oy, Alarm Control Oy,

Turvarannekkeet/ hoitajakutsujärjestelmä: Everon Oy

### 3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Mäntyniemikodin valmius- ja varautumissuunnitelman tarkoituksena on varmistaa toiminnan jatkuvuus häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa. Mäntyniemikodin valmius- ja varautumissuunnitelma on laadittu ja sitä päivitetään vuosittain tai tarvittaessa useammin toiminnanjohtajan toimesta.

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

### 4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma on osa uuden työntekijän perehdytystä. Mäntyniemikodissa työntekijää opastetaan jo perehdytyksen alkuvaiheessa tuomaan esihenkilöiden tietoon havaitsemansa virheet ja epäkohdat niin toimintatavoissa, fyysisessä ympäristössä kuin palvelun laadussa. Mäntyniemikodissa on mm. turvallisuuteen, lääkehoitoon ja hygieniaan liittyen jaettu henkilökunnalle omia vastuualueita, joita työntekijät erityisesti seuraavat ja huolehtivat myös omaan vastuualueeseensa liittyvän tiedon päivittämisestä.

Mäntyniemikodin omavalvontasuunnitelma löytyy tulostettuna yksikön perehdytyskansiosta sekä paperisena että sähköisessä muodossa. Tehdyt omavalvontasuunnitelman muutokset kirjataan suunnitelman kansilehdelle, josta on nähtävillä, mitä muutos koskee sekä tehdyn muutoksen päivämäärä sekä sen tekijä. Henkilöstön omavalvontasuunnitelmaan perehtyminen varmistetaan

työntekijän lukukuittauksella. Muutoksista tiedotetaan henkilökunnalle sähköisen viestivihon tai yksikön/ työntekijäkohtaisen sähköpostin kautta. Lisäksi suunnitelman muutokset käsitellään työyhteisön viikkopalavereissa ja kirjataan palaverimuistioon. Jokaisen palaverista poissa olleen työntekijän omalla vastuulla on lukea palaverimuistiot mahdollisimman pian. Muutokset päivitetään myös asiaan liittyviin yksikön toiminta- ja perehdytysohjeisiin. Yhteistyötahoja tiedotetaan muutoksista puhelimitse, sähköpostilla tai kirjeitse, jos tieto on tarpeellinen heidän toimintansa ja/tai yhteistyön kannalta.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina, jos toiminnassa tai ohjeistuksissa tapahtuu olennaisia muutoksia. Mikäli toiminnassa havaitaan tilanne, joka vaatii muutoksen tai tarkennuksen tekemistä omavalvontasuunnitelmaan, se tehdään mahdollisimman nopeasti työntekijän ja vastaavan ohjaajan/toiminnanjohtajan yhteistyönä. Sovittujen muutosten toteutumista seuraa vastaava ohjaaja.

## 4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja muut yksikön omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä kotien tuulikaapeissa sijaitsevilla ilmoitustauluilla. Lisäksi omavalvontasuunnitelma julkaistaan Mäntyniemikodin kotisivuilla www.mantyniemikoti.fi .

Valvontalaki edellyttää, että omavalvontasuunnitelmassa kuvattua toimintaa on seurattava ja seurannassa havaitut puutteellisuudet on korjattava. Seurannasta on tehtävä selvitys ja sen perusteella tehtävät muutokset on julkaistava neljän kuukauden välein. Omavalvontasuunnitelman toteutumista arjessa seuraavat sekä vastaava ohjaaja että toiminnanjohtaja. Seurannasta laaditaan neljän kuukauden välein raportti, joka julkaistaan Mäntyniemikodin kotisivuilla. Omavalvontasuunnitelma ja sen seurannan raportti päivitetään ja julkaistaan toiminnanjohtajan toimesta.