

OMAVALVONTASUUNNITELMA

LEENAKOTI

PÄIVITETTY 12.11.2025

Sisällys

1.	PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	2
1.1.	Palveluntuottajan perustiedot	2
1.2.	Palveluyksikön perustiedot.....	2
1.3.	Palvelut, toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet.....	2
2.	ASIAKASTURVALLISUUS	3
2.1.	Palveluiden laadulliset edellytykset	3
2.2.	Vastuu palveluiden laadusta	4
2.3.	Asiakkaan asema ja oikeudet.....	4
2.4.	Muistutusten ja palautteiden käsittely.....	6
2.5.	Henkilöstö.....	6
2.6.	Henkilöstön riittävyyden seuranta	7
2.7.	Monialainen yhteistyö ja palveluiden koordinointi	7
2.8.	Toimitilat ja välineet	8
2.9.	Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	8
2.10.	Lääkehoitosuunnitelma	9
2.11.	Tietosuoja	9
2.12.	Säännöllisesti kerättävä palaute	10
3.	OMAVALVONNAN RISKIENSEURANTA	10
3.1.	Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	10
3.2.	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	11
3.3.	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen.....	12
3.4.	Ostopalvelut ja alihankinta.....	12
3.5.	Valmius- ja jatkuvuuden hallinta	12
4.	OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO	13
4.1.	Toimeenpano	13
4.2.	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen.....	13
	Liite 1. Toimintaa ohjaava lainsäädäntö	14

1. PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1. palveluntuottajan perustiedot

Palveluntuottaja Marjatta-Säätiö sr. 0197124-7	Yhteystiedot Eteläinen Rastitie 12, 01360 Vantaa	www -sivut www.marjattasaatio.fi
Palveluntuottajan vastaava henkilö Jouni Helén	puhelin 050 400 0627	sähköposti jouni.helen@marjattasaatio.fi
Palveluntuottajan yksiköt ja sijaintikunnat Leenakoti, Vantaa Havu- ja Mäntykoti, Vantaa Villakoti, Vantaa Wäinämöinen, Valkeakoski		

1.2. palveluyksikön perustiedot

Palveluyksikön nimi ja osoite Leenakoti Paimenentie 4, 2. ja 3. krs, 01360 Vantaa		SOTE-alueen nimi Vantaan ja Keravan Hyvinvointialue
Asiakasryhmät ja paikkamäärä Ikääntyneiden ympärivuorokautinen tehostettu asumispalvelu, 37 asukaspaikkaa		
Palveluyksikön vastaava esihenkilö Anu Eriksson	puhelin 050 441 7579	sähköposti anu.eriksson@marjattasaatio.fi
AVI/Valviran luvan myöntämisaikajankohta 01.03.2016. Päivitys 30.05.2022		
Palvelu, johon lupa on myönnetty Ikääntyneiden ympärivuorokautinen tehostettu asumispalvelu		

1.3. palvelut, toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Palvelut Leenakoti toimii osoitteessa Paimenentie 4, Vantaa. Tehostetun ympärivuorokautisen asumispalvelun kodit sijaitsevat 2. ja 3. kerroksessa. Asukkaina ovat pääsääntöisesti muistisairaat ikäihmiset, joilla on haasteita selviytyä kotona yksin asumisessa. Ryhmäkodit ovat nimeltään Taimi ja Onni, jossa asukkailla on yhteisöllinen ja turvallinen ympäristö elää. Yhteiset tilat ovat viihtyisät ja molemmissa kodeissa on isot parvekkeet, lisäksi Onnin kerroksessa iso terassi. Samassa rakennuksessa on Teräsvaarisali jonne voi mennä lounaalle halutessaan hoitajan kanssa. Meidän talosta löytyy myös kuntosali sekä liikuntasali jota asukkaamme voi käyttää tarvittaessa. Asukaspaikkoja on yhteensä 37, jakautuen tiimeittäin 15 Taimi + 22 Onni.
Toiminta-ajatus Toiminta-ajatuksena on asukkaan kokonaisvaltainen hoito- ja huolenpito: fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja henkisen toimintakyvyn ylläpitäminen sekä sairauksien hyvä hoito. Tavoitteena on, että asukkaat voivat asua omassa kodissaan elämänsä loppuun asti, jokaisen asukkaan yksilöllisiä tarpeita ja yksilöllisyyttä kunnioittaen. Täyttä elämää -ajatus kulkee mukana päivittäin.
Arvot ja toimintaperiaatteet Marjatta-Säätiön arvot ovat Ihmisarvo ja kunnioitus, vastuullisuus, rohkeus ja turvallisuus.

Ihmisarvo ja kunnioitus

Jokaista asukasta kohdellaan yksilöllisesti, yksilön tarpeita ja toiveita kunnioittaen. Itsemääräämisoikeuden kunnioitus. Oikeudenmukaisuus ja huolenpito. Kuuntelu. Yksilöllinen kohtaaminen. Elämänhistorian tunteminen.

Vastuullisuus

Kannetaan asukkaan asioista vastuuta kokonaisvaltaisesti. Omahoitajuus näkyy asukkaan arjessa. Läheiset otetaan mukaan asukkaan arkeen heti alusta lähtien. Kehitysmuutos – kestävä kehitys – taloudellisuus. Oma vastuu työntekijänä – kerään uutta tietoa, olen innostunut. Olemme vastuullisia asukkaille, tiedotamme asukkaan omaisia aina tarvittaessa, pidämme säännöllisesti yhteyttä myös heihin.

Rohkeus

Innovatiivisuus – rohkeus kokeilla uutta, eikä pelätä kokeilemista. Olla rohkeasti läsnä – jos asukas haluaa esimerkiksi avautua tärkeistä asioista. Luovuutta, uskallusta tehdä asiat uusilla tavoilla.

Rohkeus lähestyä asukasta, olla kiinnostunut hänen eletystä elämästään. Rohkeus myöntää tietämättömyytensä. Olemme rohkeita kokeilemaan uusia asioita, emmekä välitä epäonnistumisista.

Turvallisuus

Ulkoinen turvallisuus. Asukas kokee olonsa turvalliseksi. Turvallinen paikka työskennellä. Hankitaan tarvittavat apuvälineet, huolletaan tarvittavat työvälineet.

Tavoitteet: Asukkaat kokevat olonsa turvalliseksi asuessaan meillä. Työntekijöillä on turvallinen olo työskennellä ja kyky työskennellä omalla persoonallaan.

Sairaanhoitajan ja lähihoitajan eettiset ohjeet toimivat työn eettisyyden perustana.

Jokainen työntekijä sitoutuu toteuttamaan arvoja. Toteutetaan hoitoa ja huolenpitoa Muistisairaanhoidon hyvän hoidon näkökulmasta. Myös henkilöstö ja työhyvinvointi on meille tärkeää. Toimintaa ohjaavat ajantasainen lainsäädäntö, mm. sosiaalihuoltolaki, vanhuspalvelulaki sekä STM:n laatusuositus - hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi (STM julkaisu 2020–2023). Lisäksi toimintaa ohjaavat palvelujamme ostavien hyvinvointialueiden laatuvaatimukset.

2. ASIAKASTURVALLISUUS

2.1. Palveluiden laadulliset edellytykset

Asukkaalla on oikeus saada asianmukaista ja laadultaan hyvää sosiaali- ja terveydenhuollon palvelua. Asukasta on kohdeltava loukkaamatta hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan tai yksityisyyttään. Asukkaan palvelutarpeen määrittelyssä keskeistä on asukkaan oman äänen kuuluminen, hänen toiveensa ja yksilölliset tarpeet. Palvelutarpeen arvioinnissa huomioidaan myös asukkaan kulttuuritausta.

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan kanssa. Jos asukas ei ole kykeneväinen osallistumaan ja vaikuttamaan hoidon ja palvelun suunnitteluun, on asukkaan tahtoa selvitettävä yhdessä laillisen edustajan, omaisen tai muun läheisen ihmisen kanssa. Hoidon ja palvelun arvioinnin lähtökohtana on henkilön olemassa olevat voimavarat ja niiden ylläpitäminen ja vahvistaminen. Asukkaalta itseltään kysytään tietoa elämänsä -lomaketta hyödyntäen ja siihen lisätietoja pyydetään asukkaan läheiseltä.

Yksikössä asukkaan palvelutarpeen ja toimintakyvyn arviointi tehdään omahoitajan ja kuntahoitajan/fysioterapeutin yhteistyönä sekä sairaanhoitajan tuella säännöllisesti sekä tarpeen vaatiessa. Toimintakykyarvioinnissa huomioidaan asukkaan fyysinen, psyykinen, kognitiivinen ja

sosiaalinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa kiinnitetään huomiota toimintakyvyn heikkenemistä ennakoiviin tekijöihin kuten turvattomuuteen, sosiaalisten kontaktien vähyyteen, kipuun, heikkoon ravitsemukseen sekä terveydentilan epätasapainoon. Kaatumisia seurataan kuukausittain. Asukkaan osallisuus ja yksilöllisyys huomioidaan myös tässä.

Hoidon tarvetta arvioidaan päivittäin hoitotilanteissa, omaiskeskustelujen yhteydessä sekä voimien muuttuessa. Mittareina ovat asukkaan havainnointi, kirjaaminen, keskustelut asukkaan ja hänen omaistensa kanssa sekä RAI, MMSE, MNA, GDS, IKINÄ. Palvelutarpeen arviointi tehdään tarvittaessa.

Palvelutarpeen suunnittelu kattaa asukkaan fyysisen-, psyykkisen-, sosiaalisen- ja kognitiivisen hyvinvoinnin. Arviointi alkaa asukkaan muutettua meille. Hoito- ja palvelusuunnitelman päivitetään vähintään kaksi kertaa vuodessa mutta arviointia tehdään myös kuukausittain. RAI- arvioinnit tehdään säännöllisesti puolen vuoden välein sekä asukkaan tilanteen muuttuessa. IKINÄ-arvio tehdään puolivuositteittain, MMSE, MNA ja GDS tehdään tarvittaessa. Palvelutarpeen arvio tehdään asukkaan tarpeiden muuttuessa ja arvio toimitetaan hyvinvointialueelle. Tarpeen tullen palveluohjaaja tulee käymään yksikössä tapaamaan asukasta. Hyvinvointialueella laadunvalvonta- ja ohjaus varmistaa ja valvoo asukkaiden hoidon laatua ja hoidon jatkuvuutta.

Kodeissa seurataan aktiivisesti asukkaan hoivan toteutumista, hoivalle asetettujen tavoitteiden toteutumista sekä asukkaan ja hänen omaistensa omaa kokemusta asumisestaan ja elämisestään asumispalveluyksikössä. Kaikessa asukkaan arjen toimintojen suunnittelussa huomioidaan hänen omat voimavarat ja toiveet.

Asukkaiden kokemuksia palvelun laadusta saamme henkilökohtaisten keskustelujen, palautekanavien ja vuosittain toteutettavien asiakas- ja läheistyytyväisyyskyselyjen perusteella.

Laatutavoitteet on kuvattu liitteen 1 ”Marjatta-Säätiön omavalvontaohjelma” kappaleessa 4. Laadunvalvonta Marjatta-Säätiössä.

2.2. Vastuu palveluiden laadusta

Vastuualueet on jaettu Marjatta-Säätiössä seuraavasti:	
– Omavalvontaohjelman päivitys	toiminnanjohtaja
– Toimintajärjestelmän kuvaus dokumentin päivitys	toiminnanjohtaja
– Omavalvontasuunnitelman päivitys	yksikön palvelupäällikkö
– Palo- ja pelastussuunnitelman päivitys	kiinteistövastaava
– Perehdytys	palvelupäällikkö
– Lääkehoitosuunnitelma	yksikön palvelupäällikkö ja sairaanhoitajat
– Työsuojelliset asiat	työsuojelupäällikkö
– Laiterekisteri	toiminnanjohtaja

2.3. Asiakkaan asema ja oikeudet

Miten varmistetaan asiakkaan pääsy palveluihin ja hoitoon

Hyvinvointialueen viranhaltijat tekevät päätöksen siitä, ketkä asukkaat siirtyvät Leenakodin palvelujen piiriin.

Leenakodissa asukkaan vointia ja hoidon tarvetta seuraavat ja arvioivat koulutettu terveydenhuollon henkilökunta sekä palveluyksikön lääkäri. Tarvittaessa asukas ohjataan tarvitsemiensa palveluiden piiriin.

Asiakkaan tiedonsaantioikeus

Asukas osallistuu omaa hoitoa ja asumista koskeviin neuvotteluihin. Hänen mielipiteitänsä kuullaan kaikessa hänen asumiseensa liittyvässä suunnittelussa.

Epäasiallinen kohtelu

Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain (741/2023) 29 § mukainen ilmoitusvelvollisuus koskee kaikkia henkilökuntamme jäseniä, mikäli he havaitsevat epäasiallista kohtelua.
Liitteessä 1 ”Marjatta-Säätiön omavalvontaohjelma” kappaleissa 4.5 Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain (741/2023) 29 § mukainen ilmoitusvelvollisuus sekä 4.6 Ilmoituskanava rikkeestä tai väärinkäytöksestä on kuvattu toimintaohjeet edellä mainittuihin tilanteihin.

Asiakkaan informointi oikeusturvakeinoista

Palveluyksikön seinällä on sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot. Henkilökunta auttaa tarvittaessa asukasta olemaan yhteydessä sosiaali- ja potilasasiavastaavaan.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat

Clarissa Kinnunen

Satu Laaksonen

Puh. 0941910230

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien puhelinajat:

Maanantaisin ja tiistaisin 12.00-15.00 sekä Keskiviikkoisin ja torstaisin 9.00-11.00

Huom! Puhelinaikoja ei ole perjantaisin tai juhlapyhien aattoina.

Sähköpostiyhteydenotot: sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi

Asiakkaan itsemääräytymisoikeuden toteutuminen

Asukkaan toiveita kuunnellaan päivittäin ja sen mukaan määräytyy päivänkulku. Asukkaan omia valintoja pyritään huomioimaan sekä toteuttamaan päivittäin mm. ruokailuun, vaatetukseen, osallistumiseen ryhmiin, ulkoiluun liittyen.

Asukas ja hänen läheisensä kutsutaan hoitoneuvotteluihin, jotta saadaan tarkka käsitys asukkaan omista toiveista. Asukkaalla on oikeus myös tehdä ns huonoja valintoja, vaikka ne tuntuisivat läheisistä/hoitajista vaikealta.

Asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen

Asukkaan rajoittaminen tulee tapahtua vain sellaisessa tilanteessa, jossa rajoittamatta jättäminen aiheuttaisi asukkaalle itselleen merkittävää haittaa. Rajoittamistoimista keskustellaan aina asukkaan sekä hänen läheistensä kanssa ja rajoitusluvan myöntää aina lääkäri. Rajoittamistoimet tulee olla tarkkaan ja perustellen kirjattuna. Rajoitustoimia arvioidaan säännöllisesti ja ne puretaan heti kun tarve on väistynyt.

Yksiköllä on omat rajoittamistoimien ohjeet. Hoitohenkilöstöä koulutetaan ammatilliseen kohtaamiseen ja työyksikössä käydään henkilöstön kanssa säännöllisesti hoidon laatuun sekä asiakaskohteluun liittyvää arvioivaa keskustelua. Rajoittamistoimia ovat esimerkiksi: Hygieniahaalarin käyttö, Sängynlaidan ylös nostaminen, haaravyön käyttö pyörätuolissa, ovien lukitseminen.

Palvelusuunnitelma

Jokaiselle asukkaalle laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma yhdessä asukkaan ja hänen omaisten/läheisten kanssa.

Omahoitaja vastaa asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelman laadinnasta sekä sen toteutumisesta yhdessä muun hoitohenkilökunnan kanssa. Suunnitelman kirjaa nimetty omahoitaja Hilikka-asiakastietojärjestelmään. Hilikka-asiakastietojärjestelmään kirjataan myös omahoitajan ja vara omahoitajan tiedot.

Suunnitelma pitää sisällään hoidon tarpeet, toiveet, voimavarat, tavoitteet, keinot sekä arvioinnin ja siinä hyödynnetään RAI-arvioinnin tuloksia. Hoitosuunnitelma ohjaa hoidon toteutumista asukaslähtöisesti.

Hoidon tarpeessa tapahtuvat muutokset kirjataan välittömästi. Kokonaissuunnitelma päivitetään tarpeen mukaan, mutta vähintään puolivuositain.

2.4. Muistutusten ja palautteiden käsittely

Asukkaalla tai hänen läheisellään on oikeus tehdä muistutus, mikäli hän on tyytymätön saamaansa kohteluun tai palveluun. On kuitenkin toivottavaa, että epäkohdista keskustellaan välittömästi Leenakodin palvelupäällikön kanssa. Tavoitteena on korjata asukkaan kokemat puutteet mahdollisimman nopeasti. Muistutuksen voi tehdä vapaamuotoisesti. Muistutus on asukkaan tai hänen läheisensä lakisääteinen oikeus, ja siihen on vastattava kohtuullisessa ajassa. Sosiaali- ja potilasasiavastaava avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä. Palveluyksikössä on avoin palautelomake ja palautelaatikko sisääntuloaulassa. Lisäksi palautetta voi antaa www -sivujemme kautta.

Muistutusten ja palautteiden käsittely on kuvattu tarkemmin liitteen 1 ”Marjatta-Säätiön omaoavolventaohjelma” kappaleessa 4.2 Palautteet ja reklamaatiot

2.5. Henkilöstö

Vakinainen henkilöstö

Leenakodin henkilökuntaan kuuluvat:

- Palvelupäällikkö
- sairaanhoitaja (2 kpl)
- lähihoitaja (23 kpl)
- hoiva-avustaja (1 kpl)
- tukityöntekijä (1 kpl)
- virkistystoiminnan ohjaajan ja fysioterapeutin tarjoamat palvelut

Palveluyksikön siivous- ja ruokapalvelut toteutetaan Marjatta-Säätiön oman henkilökunnan toimesta.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Vakituisiin tehtäviin haetaan työntekijät rekrytointiprosessin ja työhaastattelujen kautta. Tehtäviin valittavilta tarkastetaan tutkintotodistukset, JulkiTerhikki-rekisterimerkintä ja suositukset. Vakituiset työntekijät ovat kaikki koulutettuja. Lisäksi edellytetään suomen kielen hyvää osaamista, hygieniapassia, rokotussuoja, rikosrekisteriotteen näyttämistä (yli 3kk pituiset työsuhteet).

Uusilla työntekijöillä on käytössä koeaika.

Sijaisten käytön periaatteet

Keikkailevilta opiskelijoilta tarkistetaan heidän opintosuoritusotteensa työsuhteen alussa sekä opintojen edistyessä. Palvelupäällikkö haastattelee jokaisen sijaisen ennen, kuin hän on käytettävissä palveluyksikössä. Äkillisiin sijaistarpeisiin käytetään tarkkaa harkintaa pysyen palveluyksikön luvanvaraisessa mitoituksessa. Palveluyksikössä on toimintaohjeistus äkillisten, lyhytaikaisten sijaistarpeiden täyttöön.

Palveluyksikössä sijaistarpeen arvio ja sijaisjärjestelyt hoitaa aina palvelupäällikkö tai tiimivastaava tai hänen poissa ollessaan vuorossa oleva vastuuhoidtaja. Käytettävistä sijaisista on palveluyksikössä nimilista ja yhteystiedot.

Meillä on käytössä runsas oma keikkatyötä tekevien hoitajien ryhmä, jota käytetään ensisijaisesti äkillisiin puutoksiin. Vuoroon pyydetään joko henkilökohtaisesti kysymällä tai yhteisessä keikka whatsappissa yhteisviestinä. Keikkafirmoja ei käytetä.

Perehdytys

Uudet työntekijät saavat henkilökohtaisen perehdytys suunnitelman yksikön perehdytysohjelman mukaisesti. Jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään oma perehdyttäjä. Perehdytysjakson pituus

räätälöidään yksilöllisesti. Uusilla työntekijöillä on säännölliset keskustelut esihenkilön kanssa työsuhteen alussa sekä sen edetessä. Perehdytys ja esihenkilökeskustelut nojautuvat yksikön omiin toimintatapoihin, arvoihin ja ideologiaan. Perehtyjä allekirjoittaa vaitiolo- ja tietosuojasitoumuksen.

Henkilöstön osaamisen varmistaminen

Täydennyskoulutus toteutetaan suunnitelmallisesti esille nousevien tarpeiden pohjalta. Kehityskeskusteluissa esiin nousseet koulutustarpeet sekä palveluyksikön asukkaiden tarpeet raamittavat tulevien koulutusten hankintaa. Henkilökunnan tulee myös itse huolehtia ammattitaitonsa ja osaamisensa aktiivisesta ylläpitämisestä. Hyödynnämme myös säätiöllä jo olevaa tietotaitoa sisäisten koulutusten kautta.

Henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta seurataan arjessa one-to-one keskusteluilla henkilöstön kanssa, tiimipalaverissa, kehityskeskusteluissa sekä koulutusten määrän seurannalla.

2.6. Henkilöstön riittävyyden seuranta

Luvan mukainen mitoitus

Henkilöstömitoitusta ohjaa yksikön toimiluvan määrittämä mitoitus. Palveluyksikön henkilöstövakanssit pidetään täytettyinä. Työvuoro- ja vuosilomalomasuunnittelu huomioidaan luvan mukaisen mitoituksen toteutuminen.

Akuuteissa sairauspoissaoloissa rekrytoidaan sijaisia ”sijaislistalla” olevien keikkalaisten joukosta.

Toteutuneita henkilöstömitoituksia seurataan säännöllisesti.

Jos vuoroon ei ole saatu sijaista/keikkalaista, järjestellään vuorossa oleva henkilöstöresurssi tasaisesti Leenakodin sisällä.

Henkilöstömitoitus työvuorokohtaisesti

arkiaamu

Palvelupäällikkö
Hoitajat 8–9 kpl
tukityöntekijä 1–2 kpl

la-su aamu

Hoitajat 7 kpl

la-su ilta

Hoitajat 7 kpl

arki-ilta

Hoitajat 7 kpl

yövuoro

Hoitajat 2 kpl

2.7. Monialainen yhteistyö ja palveluiden koordinointi

Leenakodin palvelupäällikkö tekee tarvittaessa yhteistyötä hyvinvointialueen laadunvalvonnan sekä asumisen tiimin kanssa.

- Vantaa ja Kerava hyvinvointialueen lääkäripalvelut
- Virkku yhteistyö
- Sairaanhoidajien säännölliset meetingit
- hoitoyksikön vaihtuessa kirjataan sairaanhoidajan lähete (Hilkka asiakastietojärjestelmässä) ja hoidon loppuarviointi/ yhteenveto
- tarvittavat konsultoinnit eri erikoisaloille
- tiivis yhteistyö ruokahuollon kanssa, tarpeiden arviointi ja jatkosuunnittelu
- vapaaehtoistoimijoiden mukaanotto asukkaiden avuksi
- tiivis kouluyhteistyö sekä yhteistyö eri ammattioppilaitosten kanssa (Varia, Keuda, Stadin Ammattioppilaitos, Taitotalo)

2.8. Toimitilat ja välineet

Toimitilat ja välineet

Leenakoti on jaettu kahteen eri tiimiin (Onni, 2. krs, 22 asukaspaikkaa ja Taimi, 3. krs, 15 asukaspaikkaa). Lähtökohtana on, että jokainen asukashuone on asukkaan oma koti, jossa asukas itse määrittelee oman huoneensa tavaroiden paikat. Asukkaan tavaroihin ei kosketa ilman lupaa ja asukkaan huoneeseen mentäessä koputetaan ja varmistetaan lupa tulla huoneeseen. Pariskunnille mahdollistetaan asuminen samassa huoneessa ja läheisille mahdollistetaan tarvittaessa yöpyminen.

Yhteisinä tiloina toimivat keittiö/ruokailutila/oleskelutila sekä terassipiha ja parvekkeet.

Ruokailut tapahtuvat pääosin yhteisössä, mutta myös huoneisiin tarjoillaan tarpeen mukaan.

Vapaaehtoisten pitämä Porinapirtti on perjantaisin avoinna kaikille halukkaille. Havurastin yhteisötoiminta on arkipäivisin avoinna kaikille halukkaille.

Toimitiloille tehtyt tarkastukset

Palotarkastus 12.06.2024

VAKEHYVA valvontakäynti 25.2.2025

Ympäristö terveystarkastus 2.4.2025

Ilmastoinnin huolto toukokuu 2025

Työpaikkaselvitys 19.11.2025

Toimitilojen käyttöön liittyvät riskit

Riskien arviointi tehdään vuosittain / tarpeen mukaan. Riskejä arvioidaan myös vuosittain päivitetävässä pelastussuunnitelmassa. Henkilökunnalle järjestetään 4 kuukauden välein Turvallisuuskävelyjä. Lisäksi järjestetään vuosittain alkusammutus- ja poistumisturvallisuusharjoituksia.

Yksikössä on automaattinen palohälytysjärjestelmä sekä sprinklerit.

Toimimattomista tai viallisista laitteista tehdään välittömästi ilmoitus yksikön palvelupäällikölle. Mikäli laite aiheuttaa mahdollisen vaaratilanteen, tulee vian huomanneen työntekijän ottaa se pois käytöstä välittömästi.

Tietosuojan osalta henkilöstö noudattaa asiakastietolain vaateita. Asiakkaiden tietoja ei levitellä yksikössä eli toisten asioista ei puhuta henkilökunnan kesken yleisissä tiloissa tai toisille asukkaille. Asukkaan etunimi on huoneen ulkopuolella, mutta halutessaan asukas voi pyytää sitä poistettavaksi.

Kiinteistöjen kunnon ylläpito

Kiinteistövastaava ja kiinteistöhuoltaja huolehtivat kiinteistön määräaikaishuolloista sekä pienistä korjauksista. Laajemmat kiinteistöihin liittyvät korjaustarpeet aikataulutetaan Marjatta-Säätiön hallituksen toimesta.

2.9. Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Lääkinnälliset laitteet

Lääkinnällisten laitteiden rekisterissä on kuvattu laitteet ja niiden huoltovälit.

Tietojärjestelmät ja teknologia

Käytössä on Myneva Oy:n Hilka -asiakastietojärjestelmä. Asiakastietojärjestelmän myyjä vastaa järjestelmän tietosuojasta <https://www.myneva.eu/fi/miksi-myneva/tietoturva#second2>

Jokaisella työntekijällämme on henkilökohtaiset tunnukset asiakastietojärjestelmään. Henkilöstöä perehdytetään sekä tietoturvaohjeisiimme että asiakastietojärjestelmän käyttöön.

Säätiön tietoturvasuunnitelma on tällä hetkellä nimeltään Toimintaohje Tietosuoja 2023 ja se on Sway muodossa. Sen vertaaminen lakisääteiseen Tietoturvasuunnitelmaan on vielä kesken. Tarkoituksena on

tehdä uusi dokumentti vanhan pohjalta ja jakaa se henkilöstölle Sharepointissa. Sen päivittämisestä vastaa tietosuojavastaava ja sen toteutusta valvoo yksikön palvelupäällikkö.

Tietosuojavastaava huolehtii rekisterinpitäjän oikeuksien ja vastuiden toteutumisesta yhdessä johtoryhmän kanssa. Rekisterit päivitetään kuuden kuukauden välein yksikkökohtaisesti.

Tietojärjestelmän olennaisten vaatimusten poikkeamista ja tietoverkkoihin kohdistuvista tietoturvallisuuden häiriöistä saadaan tieto Mynevan (palveluntarjoaja) toimittamana. Asiasta tiedotetaan yksiköitä ja tilanteen muutoksia seurataan aktiivisesti. Poikkeaman aika kirjataan ylös ja pitkittyneestä ongelmasta informoidaan hyvinvointialuetta.

Teknologian hankinnoissa hyödynnetään yhteistyökumppaneiden, kuten lääkäripalveluiden tai apuvälinelainaamon osaamista. Kilpailutuksissa vertaillaan ominaisuuksia ja toimivuutta tilannekohtaisesti. Kaikissa teknologisissa ratkaisuissa pyydetään palveluntarjoajalta/myyjältä kirjalliset käyttöohjeet sekä koulutusta henkilöstölle. Vikatilanteissa tehdään yhteistyötä muiden yksiköiden kanssa.

Hoito- ja palvelusuunnitelmassa arvioidaan asukkaan tarvitsemat apuvälineet. Asukasta kuullaan kaikessa häntä koskevassa päätöksenteossa ja häntä opastetaan apuvälineiden ja laitteiden käytössä.

Lisäksi:

- yhteistyö ja konsultointi kaupungin apuvälineyksikön kanssa tarvittaessa
- vastuuhoidajat huolehtivat omien asiakkaidensa tarpeenmukaisista apuvälineistä
- Säätiön fysioterapeutin ammattitaitoa hyödynnetään
- jokaisessa tiimissä on nimetty apuvälinevastaava
- vuosittaiset huollot laitteiden kunnossapitämiseksi suoritetaan
- apuvälineitä uudistetaan tarvittaessa
- rikkoutuneet apuvälineet poistetaan käytöstä

2.10. Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelman päivityksestä ja sen toteuttamisen seurannasta vastaa palvelupäällikkö. Lääkeluvan allekirjoittaa Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen ostopalvelulääkäri. Suunnitelma päivitetään vuosittain palvelupäällikön toimesta. Rajattua erillistä lääkevarastoa Leenakodissa ei ole lainkaan. Lääkkeet ovat asukaskohtaiset.

Palveluyksikön lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta vastaavat yksikön tiimivastaavat/sairaanhoitajat sekä palvelupäällikkö. Lääkehoitoa toteuttaa vain lääkeluvalliset hoitajat.

2.11. Tietosuoja

Asiakastietolain 7 §:n mukainen palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaava johtaja:

Toiminnanjohtaja Jouni Helén, jouni.helen@marjattasaatio.fi, 050 4000627

Palveluntuottajan tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Tietosuojavastaava Kirsti Udd-Blom, kirsti.udd-blom@marjattasaatio.fi, 0503029075

Henkilökuntaa koulutetaan tietosuoja-asioihin säännöllisesti. Tietosuojavastaavalta voi pyytää apua epäselvissä tilanteissa. Jokaiselle yksikölle on laadittu tietosuojan riskikartoitus ja se päivitetään vuosittain palvelupäällikön johdolla.

- jokaisen työntekijän kanssa käydään työsuhteen alussa tietosuoja-asiat läpi
- jokainen työntekijä allekirjoittaa tietosuoja- ja vaitiolositoumuksen kirjallisesti
- havaittuihin epäkohtiin puututaan heti ja tilanteet keskustellaan yhdessä henkilöstön kesken
- asioita nostetaan säännöllisin väliajoin keskusteluun
- asiakkailta ja omaisilta pyydetään kirjallinen suostumus valokuvaukseen ja videointiin
- lupa asiakastietojen katsomiseen ja välittämiseen pyydetään kirjallisena

Säätiöllä on käytössä asukkaan informointilomake, jossa kerrotaan, miksi hänen tietojensa käsitellään sekä millä oikeusperusteella. Lisäksi informoidaan mitä tietoja hänestä kerätään ja kuinka kauan niitä säilytetään.

Tietosuojaloukkauksista tehdään kirjallinen selvitys ja niiden syitä seurataan tietosuojavastaavan toimesta.

2.12. Säännöllisesti kerättävä palaute

Työtyytyväisyyskysely 1 x vuosi henkilökunnalle

Asiakastytytyväisyyskysely 1 x vuosi

Läheistyytyväisyyskysely 1 x vuosi

Saatu palaute käydään tiimeissä läpi ja yhdessä mietitään, kuinka se tulisi huomioida toiminnassa. Yksiköt tekevät vuosittain toimintasuunnitelman, jossa myös otetaan palautteissa saadut asiat huomioon.

3. OMAVALVONNAN RISKIENSEURANTA

3.1. Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Työntekijöiden velvollisuutena on ilmoittaa viipymättä omalle esihenkilölleen havaitsemastaan toimintaan liittyvästä uhasta tai riskistä. Esihenkilön on viipymättä ryhdyttävä toimenpiteisiin uhan/riskin korjaamiseksi. Työntekijöitä kannustetaan nostamaan esille matalalla kynnyksellä havaitsemiaan epäkohtia sekä kertomaan mahdollisista omista toimintaan liittyvistä kehittämisajatuksistaan. Riskien, uhkien ja poikkeamien seuranta on keskeinen osa toimintojen kehittämistyötä. Yksiköiden riskikartoitukset toteutetaan kerran vuodessa. Riskikartoitukset ja niiden perusteella laaditut yhteenvedot käsitellään työsuojelutoimikunnassa ja johtoryhmässä, sekä viedään tiedoksi Marjatta-Säätiön hallitukselle. Lomakkeella arvioidaan myös riskien suuruus ja vaikutus toiminnalle. Nämä seikat vaikuttavat jatkotoimenpiteiden laajuuteen ja kiireellisyyteen.

Poikkeaman havainnut työntekijä korjaa välittömästi poikkeaman syyn, mikäli se on mahdollista. Lisäksi hän täyttää paperisen Tapahtumailmoituslomakkeen ja toimittaa lomakkeen Palvelupäällikölle, joka huolehtii poikkeaman käsittelystä. Tapahtumailmoitus löytyy Sharepointista (Henkilöstö-Lomakkeet) Poikkeamien käsittelyssä edetään alla esitetyn listauksen mukaisesti;

1. Poikkeaman havainnut työntekijä

- Tekee tarvittavat / mahdolliset korjaavat toimenpiteet välittömästi
- Tekee poikkeamailmoituksen ja toimittaa sen yksikkönsä Palvelupäällikölle.

2. Palvelupäällikkö

- Analysoi poikkeamaan johtaneen tilanteen
- Kuulee mahdollisia osapuolia

- Tekee esityksen mahdollisesta korjaustoimenpiteestä
- Käsittelee poikkeamat ja korjaavat toimenpiteet yksikön kokouksissa kuukausittain

3. Työsuojelu

- Palvelupäällikkö antaa tapahtumailmoituksen työsuojelupäällikölle, joka käsittelee asian työsuojelukokouksessa 4–6 kertaa vuodessa

4. Johtotiimi

- Käsittelee poikkeamat kokouksissaan kvartaaleittain
- Tekee ehdotuksia ehkäisevistä toimenpiteistä

5. Marjatta-Säätiön hallitus

- Toiminnanjohtaja vie hallitukselle tiedon poikkeamista kvartaaleittain.

3.2. Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Riskejä pyritään havainnoimaan ja estämään seuraavin keinoin:

- Omavalvontaohjelman mukainen toiminta
- Yksikössä toimii koulutettu henkilöstö
- Uusien työntekijöiden suunnitelmallinen perehdytys
- Autonominen työvuorosuunnittelu ja ennakoiva vuosilomasuunnittelu
- Työterveyshuollon laaja-alaiset palvelut
- Henkilöstön säännölliset palo- ja pelastuskoulutukset (alkusammutus ja pelastuslakanan käyttö joka 3. vuosi, turvakävelyt), ensiapu-, hygieniakoulutukset sekä työn luonteeseen kuuluvat myös asukastyöhön liittyvät kohtaamiseen sekä kohteluun liittyvät koulutukset
- Riskikartoitukset vuosittain, sekä tietosuoja- että Työsuojeluriskit
- Sähköinen asiakastietojärjestelmä (Hilkka) mahdollistaa tiedon siirtymisen hoitajien välillä ja tietojen tarkastamisen mahdollisuuden
- Lääkehoitosuunnitelman noudattaminen
- Lääkehoidon sekä muiden poikkeama- ja haittatapahtumien kirjaaminen ja ilmoitusten käsittely
- Yksikön hälytysjärjestelmät tuovat asukkailla ja henkilöstölle turvallisuuden tunteen sekä varmistavat avunsaamisen tarvittaessa
- Yksikkökohtainen turvallisuus- ja pelastussuunnitelma
- Hygieniaoheistukset ja aseptiikka, infektioiden seuranta kuukausittain ja tarvittaessa yhteys HUS hygieniahoitajaan tai Vakehyvän hygieniahoitajaan
- Sähkö- ja lääkintälaitteiden laiterekisterin ylläpito, laitteiden säännöllinen huolto ja tarkistus
- Vastuuhenkilöt on nimetty ja vastuuta pyritään hajauttamaan useamman henkilön hallintaan
- Varautuminen ajoissa mm. kausi-influenssaan, suolistoinfektioihin

Riskienhallinnan olemukseen kuuluu se, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista sekä kykyä oppia virheistä ja muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Moniammatillisen työryhmän asiantuntemusta saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen. Koko henkilöstön tehtävänä on tuoda kokemansa, havaitsemansa ja tietoonsa saadut epäkohdat, laatu-poikkeamat ja riskit yhteiseen tietoon.

Tapahtuma- ja lääkepoikkeamailmoitusten käsittely ja dokumentointi

- Lääkehoitopoikkeamailmoitus jätetään oman yksikön palvelupäällikölle, joka käsittelee asian tiimin kanssa. Hoitojohtoryhmä käy ilmoitukset läpi 2 x vuodessa.
- Tapahtumailmoitukset käydään läpi työsuojelutoimikunnan kokouksissa vähintään kahdesti vuodessa
- Yksikön tiimipalavereissa käsitellään esille tulleet ilmoitukset yhdessä henkilöstön kanssa ja laaditaan suunnitelma tilanteiden ennaltaehkäisemiseksi ja/tai korjaamiseksi
- Asumaan ja hänen läheisen kanssa keskustellaan asukasturvallisuuteen liittyvissä asioissa ja tapahtuneesta haitasta kerrotaan avoimesti
- Kuullaan asukkaan itsensä ja omaisen näkemyksiä/ toiveita tilanteen ratkaisemiseksi ja /tai korjaamiseksi
- Laaditaan kehittämissuunnitelma ja nimetään vastuuhenkilöt asian edistämiseksi
- Kirjataan tarvittavat toimenpiteet asian etenemiseksi

- Sähköiseen asukastietojärjestelmään kirjataan tapahtunut haitta sekä tehdyt toimenpiteet
- Työterveyshuolto antaa tarvittaessa oman tukensa asian hallintaan saattamiseksi
- Tarvittaessa tehdään Sisäinen auditointi

Henkilöstöä perehdytetään työsuhteen alussa ja aikana. Toimistojen seinällä on ohje ilmoitusvelvollisuudesta. Selvityspyyntöjen käsittely on kuvattu tarkemmin liitteen 1 "Marjatta-Säätiön omaoikeusohjelma" kappaleessa 4.2 Palautteet ja reklamaatiot

3.3. Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Kirjalliset riskienkartoitukset tehdään vuosittain. Tapahtumailmoitukset käsitellään niin yksiköissä kuin työsuojelutoimikunnassa sekä johtoryhmässä. Tarvittaessa käsittely laajennetaan myös Säätiön hallitukselle.

Henkilökuntaa koulutetaan koulutussuunnitelman mukaisesti, johon kuuluvat mm. henkilöstön säännölliset palo- ja pelastuskoulutukset (alkusammutus ja pelastuslakanan käyttö joka 3. vuosi, turvakävelyt), ensiapu-, hygieniakoulutukset sekä työn luonteeseen kuuluvat ja asukastyöhön liittyvät koulutukset.

Yksikössä seurataan infektioiden määrää kuukausittain. Hygieniaohteet (mm. käsihygieniat) ovat näkyvillä yksikössä. Töihin ei tulla sairaana ja tarvittaessa käytetään suojamaskeja hoitotilanteissa. Varmistetaan, että suojavarusteita on riittävästi. Asukkaiden korona- ja influenssarokotuksista huolehditaan vuosittain sekä henkilöstön rokotesuoja tartuntatautilain 48 § mukaisesti.

3.4. Ostopalvelut ja alihankinta

Ei käytössä

3.5. Valmius- ja jatkuvuuden hallinta

Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma on tekeillä Marjatta-Säätiöllä. Se tulee luettavaksi valmistuttuaan. Sen toteutumisesta vastaa toiminnanjohtaja.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO

4.1. Toimeenpano

Henkilöstö lukee omavalvontasuunnitelman vuosittain tai aina sen muuttuessa. Palvelupäällikkö vastaa omavalvontasuunnitelman sisältävien kohtien toteutumisesta yksikössä. Omavalvontasuunnitelma on osa isompaa omavalvontaohjelmaa koko Marjatta-Säätiöllä. Omavalvontasuunnitelma on sijoitettu jokaisessa yksikössä näkyvälle paikalle. Lisäksi se on Marjatta-Säätiön www sivuilla. Omavalvontasuunnitelman muutoksista tiedotetaan sisäisen viestinnän kanavalla (Teams) ja sisäisissä palavereissa. Samalla käydään keskustelua siitä, miten muutokset näkyvät yksikön toiminnassa ja miten henkilöstön tulee toimia muutoksiin nähden.

4.2. Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa Palvelupäällikön toimesta. Se julkaistaan yksiköissä näkyvällä paikalla ja www sivuilla. Marjatta-Säätiössä käynnistetään vuoden 2025 aikana sisäisen auditoinnin toiminto. Sisäisellä auditoinnilla varmistutaan omavalvontaohjelman ja omavalvontasuunnitelmien mukainen toiminta Säätiömme yksiköissä.

Liitteet

Liite 1. Toimintaa ohjaava lainsäädäntö

Arkistolaki (831/1994)
Asetus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (912/1992)
Asetus sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (608/2005)
Elintarvikelaki (297/2021)
Hallintolaki, 434/2003
Kielilaki (423/2003)
Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista (980/2012)
Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
Laki terveydenhuollon ammattihenkilöstöstä (559/1994)
Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015)
Laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (272/2005)
Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023)
Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015
Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734/1992)
Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (612/2021)
Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023)
Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 44/2006
Laki yksityisistä sosiaalipalveluista (598/2022)
Laki sosiaali- ja terveydenhuoltoa ja pelastustoimea
Lääkelaki 395/1987
koskevan uudistuksen toimeenpanosta ja sitä koskevan lainsäädännön voimaanpanosta (616/2021)
Pelastuslaki (379/2011)
Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista (298/2009)
Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)
Terveydenhuoltolaki (1326/2010)
Tietosuojalaki (1050/2018)
Työaikalaki (872/2019)
Työsopimuslaki (55/2001)
Työterveyshuoltolaki (1383/2001)
Työturvallisuuslaki (738/2002)
Valtioneuvoston asetus pelastustoimesta (407/2011)
Vuositilomallilaki (162/2005)

Viranomaissuosituks

IKINÄ-malli: THL_Opas_16_verkko.pdf (julkari.fi)

(https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/79998/THL_Opas_16_verkko.pdf)

Lyhyt kaatumisvaaran arviointi (FRAT, Falls Risk Assessment Tool)

(https://thl.fi/documents/155392151/190140691/FRAT_.pdf/895413f0-490a-4a87-8269-cb99912453bb/FRAT_.pdf?t=1519112851870)

Hyvä vuokratapa (<https://vuokranantajat.fi/wp-content/uploads/2019/11/Hyv%C3%A4-vuokratapa-2018.pdf>)

Kielitaito. <https://valvira.fi/ammattioikeudet/riittava-kielitaito>

Sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnallinen valvontaohjelma vuosille 2020–2023 (Valvontaohjelmia 1:2020)

Laatusuositus aktiivisen ja toimintakykyisen ikääntymisen ja kestävien palvelujen turvaamiseksi 2024–2027 (Sosiaali- ja terveysministeriö Helsinki 2024)

Yksityisten sosiaalipalvelujen ja julkisten vanhuspalvelujen omavalvontasuunnitelman sisältöä, laatimista ja seurantaa koskeva määräys. Valvira 1/2014

Vireyttä seniorivuosiin – ikääntyneiden ruokasuositus VRN ja THL 2020

(<https://www.julkari.fi/handle/10024/146233>)

STM - Saattohoito / Muistiliitto - Muistisaira ihminen hyvä saattohoito (STM - Saattohoito / Muisti-liitto - Muistisaira ihminen hyvä saattohoito)