



# Omavalvontasuunnitelma Kotitanhuan palvelukoti

Versio ja julkaisu ajankohta	Muutokset
1/26 31.3.2026	Päivityksiä tehty kohtiin: 3.3.2 palotarkastuksen ajankohta 3.4 henkilöstön tiedot 4.2 työsuojelutoimikunnan tiedot 4.4 taulukko 7



## Sisällys

1	Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot .....	3
1.1	Palveluntuottajan perustiedot .....	3
1.2	Palveluyksikön perustiedot .....	3
1.3	Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet .....	3
1.4	Päiväys.....	5
2	Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako .....	5
3	Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat.....	6
3.1	Palvelujen saatavuuden varmistaminen.....	6
3.2	Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen .....	9
3.2.1	Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi .....	9
3.2.2	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta .....	10
3.3	Palveluiden turvallisuuden ja laadun varmistaminen .....	12
3.3.1	Palveluiden laadulliset edellytykset.....	12
3.3.2	Toimitilat ja välineet.....	17
3.3.3	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja .....	19
3.3.4	Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö.....	21
3.3.5	Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniakäytännöt .....	22
3.3.6	Lääkehoitosuunnitelma .....	23
3.3.7	Lääkinnälliset laitteet .....	25
3.4	Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen .....	28
3.5	Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asukkaan aseman ja oikeuksien varmistaminen .....	29
4	Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen .....	32
4.1	Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely.....	32
4.2	Vakavien vaaratapahtumien tutkinta .....	35
4.3	Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä .....	36
4.4	Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano .....	37
5	Omavalvonnan seuranta ja raportointi .....	39
5.1	Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi.....	39
5.2	Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi .....	39



## 1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

### 1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Honkalampi-säätiö  
Y-tunnus: 0847843-9  
Yhteystiedot: Salpakatu 2A, 80100 Joensuu  
toimisto(at)hl-s.fi

### 1.2 Palveluyksikön perustiedot

Asumisyksikkö Kotitanhua  
Yhteystiedot: Keskuskatu 31, 81100 Kontiolahti

Palveluyksikön valvontalain 10 §:n 4 momentin mukaisen vastuuhenkilön yhteystiedot: palvelukotivastaava Petri Hämäläinen p. 040 653 2072, petri.hamalainen(at)hl-s.fi

### 1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Kotitanhuan palvelukoti on rekisteröity sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien ja palveluyksiköiden rekisteriin (SOTERI) sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain (741/2023) mukaisesti. Palveluyksikössä tuotettavat palvelut vastaavat SOTERI-rekisteriin merkittyjä palveluja. Palveluntuottaja vastaa siitä, että rekisterissä olevat tiedot pidetään ajantasaisina.

Kotitanhuan palvelukodissa tuotetaan ympärivuorokautista palveluasumista kehitysvammaisille aikuisille, yhteensä 14 asiakaspaikkaa. Palvelut tuotetaan Kotitanhuan palvelukodin tiloissa ympärivuorokautisena läsnäpalveluna

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:

**Henkilöstö KP:** tarvittaessa henkilöstövuokraus äkillisiin poissaoloihin

**Joensuun seudun Talohuolto:** Kiinteistönhuolto, sopimussuhteessa Honkalampi Palvelukiinteistöt oy:n (Kontu Oy:n) kanssa. Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

**Pelastus-/hälytys-/sprinklerijärjestelmien huolto:** Firecon oy, Alarm sector Oy

**Jätehuolto:** Lassila & Tikanoja Oyj

**Apteekkipalvelut:** Yliopiston apteekki

Alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaaditaan omavalvontasuunnitelma.



## Toimintayksikön toiminta-ajatus

Kotitanhuan toiminta-ajatuksena on tarjota yksilöllistä ja kodikasta asumista heille, jotka tarvitsevat ohjausta ja tukea jokapäiväisessä elämisessä. Kotitanhualla on 14 ympärivuorokautista palveluasumisen paikkaa. Palvelukotimme on kommunikaatiota vahvistava esteetön asuinympäristö, jossa jokainen saa olla luova omalla tavallaan. Palveluntarve arvioidaan yhdessä asukkaan, läheisen, tilaajan tai/ja palveluntuottajan kanssa palvelusuunnitelma palaverissa, joka laaditaan asumisen alkaessa ja tarkistetaan vähintään kolmen vuoden välein tai tarvittaessa. Palvelusuunnitelman lisäksi asukkaan kanssa yhdessä arvioidaan ja kartoitetaan palveluntarpeita päivittäin, muutoksissa tiedotetaan tilaajaa.

## Arvot ja toimintaperiaatteet

**Vastuullisuus:** Tartumme toimeen, hoidamme hommamme ja haastamme itsemme oppimaan uutta. Osaamme antaa, sekä ottaa vastaan palautetta ja kiitosta. Kohtaamme toisemme ystävällisesti ja arvostaen. Näin huolehdimme yhdessä siitä, että meillä jokaisella on hyvä olla.

**Rohkeus:** Luotamme itseemme ja toisiimme. Olemme ylpeitä siitä mitä saamme yhdessä aikaan. Kokeilemme rohkeasti. Jos kaikki ei mene kerralla putkeen, osaamme myöntää senkin ja yritämme uudelleen. Näin rakennamme rohkeasti parempaa arkea.

**Kekseliäisyys:** Katsomme uteliaasti eteenpäin ja haluamme löytää hyviä ratkaisuja arjen pulmiin. Löydämme ilon pienistä onnistumisista. Uskomme, että kekseliäisyys ja myönteinen asenne vievät meidät pitkälle.

Honkalampi-säätiön arvot käydään yhdessä henkilöstön kanssa läpi vuosittain työyhteisökokouksessa sekä pohditaan arvojen näkyvyyttä toiminnassamme.

Toimintaperiaattemme on asukkaan itsemääräämisoikeutta ja yksilöllistä elämisen suunnittelua kunnioittava työskentely. Asukkaalle laaditaan itsemääräämisoikeus-suunnitelma ja Miun elämän suunnitelma, joka on kokonaisvaltainen asukkaan yksilöllisen elämisen suunnitelma. Jokaiselle asukkaalle on nimetty omaohjaajatyöpari, jotka huolehtivat asukkaan Miun elämän ja itsemääräämisoikeus-suunnitelmien päivityksestä puolivuosittain tai tarpeen mukaan.

Lisäksi toimintaamme ohjaavat lainsäädännön vaatimukset sekä Hyvinvointialueiden ohjeistukset. Näitä käsitellään henkilöstön kanssa perehdytyksen yhteydessä, työyhteisökokouksissa vuosittain sekä tarpeen mukaan lakien ja ohjeistusten muuttuessa.



## 1.4 Päiväys

Omavalvontasuunnitelman päiväys: 31.3.2026

Tämä omavalvontasuunnitelma on päivitetty ja hyväksytty 31.3.2026. Aiemmat versiot on arkistoitu Honkalampi-säätiön arkistointiohjeen mukaisesti.

## 2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako

### **Omavalvontasuunnitelman vastuhenkilö:**

Palvelukotivastaava Petri Hämäläinen, petri.hamalainen@hl-s.fi, puh. 040 653 2072

### **Omavalvontasuunnitelman hyväksyjä:**

Palvelupäällikkö Saira Kosunen, saila.kosunen@hl-s.fi, puh. 0400 377228

Suunnitelma on julkisesti nähtävillä palvelukodin eteisen ilmoitustaululla, henkilökunnalla TEAMS-alustalla sekä Honkalampi-säätiön internetsivuilla. Omavalvontasuunnitelma kuuluu perehdytykseen ja kaikki työntekijät lukevat suunnitelman ja allekirjoittavat sähköisesti suunnitelman luetuksi. Näin jokainen työntekijä on vastuullinen noudattamaan omavalvontaa sekä tarvittaessa ilmoittamaan sen päivittämisen tarpeesta.

Omavalvontasuunnitelmaa tarkistetaan neljän kuukauden välein palvelukotivastaavan toimesta. Suunnitelma päivitetään aina, kun toiminnassa, lainsäädännössä tai valvontaviranomaisten ohjeistuksissa tapahtuu muutoksia, sekä vähintään kerran vuodessa. Omavalvonnan toteutumista ja havaintoja seurataan työyhteisökokouksissa ja omavalvonnan keskeisistä havainnoista raportoidaan palvelupäällikölle kvartaaleittain.

Omavalvontasuunnitelman päivittämisestä ja siihen mahdollisesti tulleista muutoksista tiedotetaan työntekijöitä työyhteisöpalaverissa. Asia kirjataan työyhteisöpalaverimuistioon, jonka jokainen työntekijä allekirjoittaa sähköisesti luetuksi. Asukkaille omavalvontasuunnitelman päivittämisestä ja mahdollisista muutoksista tiedotetaan kuukausittain järjestettävässä asukaskokouksessa. Omavalvontasuunnitelman aikaisemmat versiot säilytetään Honkalampi-säätiön arkistointiohjeen mukaisesti. Valvontalain 10 §:n 4 momentin mukainen palveluista vastaava henkilö huolehtii Kotitanhuan tuottamien palvelujen asianmukaisuudesta, huomioiden sovellettavat lait sekä tilaajan tai valvontaviranomaisen antamat ohjeet ja säädökset.

### **Omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja päivityksestä vastaa:**

Kotitanhuan palvelukotivastaava ja hän huolehtii myös henkilökunnan osallistamisesta suunnitelman laadintaan ja päivittämiseen.



Omavalvontasuunnitelman laatimisen/tarkastamisen yhteydessä tarkistetaan myös muut lakisääteiset tai muutoin vaaditut suunnitelmat, kuten lääkehoitosuunnitelma, tietoturvasuunnitelma ja pelastussuunnitelma.

### 3 Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat

#### 3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen

Palveluntuottaja on yksityinen sosiaalipalvelun tuottaja. Palvelukotivastaava huolehtii, että asukkaalle järjestettävä palvelu täyttää sille sopimuksessa asetetut vaatimukset. Asukkaan palvelutarpeen muuttuessa, tilanne arvioidaan yhdessä palveluntilaajan kanssa. Kotitanhuan asukkaille terveyspalvelut ovat ensisijaisesti saatavilla Kontiolahden terveysaseman kautta. Kotitanhuan henkilöstö avustaa asukasta ajanvarauksessa terveydenhuoltoon huomioiden yksilölliset tarpeet palveluiden saavuttamisessa. Kotitanhuan palvelukodin asukkaiden palvelujen saatavuutta varmistetaan riittävällä henkilöstöllä ja osaamisella.

#### **Asiakkaan palvelutarpeen arviointi ennen muuttamista**

Asuntojen vapautuessa tehdään yhteistyötä alueen sosiaalityöntekijöiden sekä sosiaaliohjaajien kanssa. Sosiaalipalveluita ei tuoteta osto- tai alihankintana. Jokaiselle Siun soten alueelta olevalle asukkaalle on nimetty yhteinen sosiaalityöntekijä, muille asukkaille kotikunnan hyvinvointialueen mukaisesti. Mahdollisen uuden asukkaan toiveiden sekä tarpeiden perusteella määritellään, onko asumisen järjestyminen Kotitanhualla mahdollista. Mikäli päätös asumisesta tehdään, laaditaan siitä sopimus asumisyksikön, asukkaan sekä hänen edustajansa kanssa. Asuminen edellyttää tilaajan suostumusta sekä yhdessä laadittavaa asiakassuunnitelmaa, jossa palvelun sisällöstä sovitaan.

Palvelutarpeen arviointi asumisen alkaessa ja säännöllisesti siitä eteenpäin Asukkaalle nimetyt omaohjaajat auttavat, ohjaavat ja tukevat asukasta tekemään hänen omaa Miun elämä- ja itsemääräämisoikeussuunnitelmaa. Oman elämän pohtimisessa käytetään yksilöllisen elämänsuunnittelun, yks-työkaluja: erilaisia karttoja, polku- ja positiivisen riskienhallinnan työkalua. Palveluasumiseen kuuluu asukkaan toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä toiminta, hyvä perus- ja lääkehoito, ulkoilu, liikunta, ateriat- ja vaatehuolto sekä kodin siivous asukkaan osallisuutta tukien. Kotitanhuan asukkaiden psyykkistä sekä fyysistä hyvinvointia seurataan ympärivuorokautisesti Kotitanhuan ohjaajien toimesta. Asukkaiden voinnin heikentyessä, Kotitanhuan ohjaajat huolehtivat jatkotoimenpiteistä esimerkiksi yhteydenottamisesta terveydenhuoltoon tai muihin tahoihin.

Kotitanhuan asumisyksikössä on otettu 2025 vuoden aikana käyttöön Raisoft – toimintakyvyn arviointi järjestelmä. RAI-järjestelmää (Resident Assessment



Instrument) käyttämällä asiakkaiden toimintakykyä ja palvelutarpeita arvioidaan yhdenmukaisesti ja monipuolisesti. RAI-arvioinnin tuottaman tiedon avulla palvelut pystytään suunnittelemaan yksilöllisesti ja kohdentamaan tarpeenmukaisesti heille, jotka niitä tarvitsevat.

RAI-arvioinnin kysymyksillä kartoitetaan keskeisimpiä asiakkaan terveydentilan ja hoidon osa-alueita. Arvioinnissa ammattilainen kerää tietoa esimerkiksi asiakkaan arkiasuoriutumista, kognitiivisesta toimintakyvystä, psyykkisistä oireista, sosiaalisesta osallisuudesta, kuntoutumisen voimavaroista sekä lähipiiriltä saamastaan tuesta. Yksittäisen asiakkaan RAI-arviointi on asiakas- tai potilastietoa. Sitä saavat käyttää vain asiakkaan hoitoon tai palvelujen toteutukseen osallistuvat ammattilaiset. (lähde: thl.fi)

### **Asukkaan äänen kuuluminen varmistetaan**

Ohjaajat käyttävät YKS-työkaluja, joilla saadaan selville asukkaan toiveita ja tarpeita, joiden pohjalta ohjaajat pystyvät tarjoamaan erilaisia vaihtoehtoja, sekä ratkaisuja asukkaan yksilöllisiin tarpeisiin. Tarvittaessa käytetään myös puhetta tukevia ja korvaavia kommunikaatiomenetelmiä sekä annetaan riittävästi aikaa asioiden ilmaisemiseen. Ohjaajat kirjaavat myös päivittäin asukastietojärjestelmään asukkaan arjessa esille tuomia asioita ja tarpeita. Yhdessä työyhteisön kanssa pohditaan, kuinka esille tuotuihin asioihin ja tarpeisiin parhaiten pystytään vastaamaan ja tukea asukkaalle antamaan. Kuukausittain järjestetään myös asukaskokous, jossa kuullaan asukkaiden palautteita, toiveita ja kehitysehdotuksia yhteisen toiminnan kehittämiseksi. Asukaskokous järjestetään jokaisen kuukauden toinen lauantai.

### **Asukkaan ja omaisen osallisuus palvelutarpeen arvioinnissa**

Asukasta kuunnellaan heidän toiveissaan päivittäin. Mikäli asukas haluaa ja antaa luvan, on mukana myös hänelle läheinen henkilö asiakassuunnitelmapalaverissa. Asukkaan on mahdollista kieltää läheisen osallistuminen palaveriin ja niin ikään mahdollisuus toivoa haluamaansa henkilö paikalle. Asukkaan ja läheisten osallisuus palvelutarpeen arvioinnissa edesauttaa yksilöllisen ja mielekkään elämän toteutumista.

### **Palvelun suunnittelu ja toteutuminen palvelukodissa**

Asiakassuunnitelmakokouksen jälkeen sosiaalityöntekijä lähettää puhtaaksikirjoitetun asiakassuunnitelman asukkaalle ja hänen edustajalleen. Suunnitelma ohjaa henkilöstöä asukkaan toiveiden ja yhdessä sovittujen asioiden mukaiseen työskentelyyn. Omaohjaaja laatii asukkaan kanssa hänen yhden sivun esittelyn, johon uusi työntekijä tutustuu työtä aloittaessaan. Perehdytyksessä työntekijä tutustuu myös asukkaiden kanssa tehtyihin Miun elämä ja IMO-suunnitelmiin sekä asiakastietojärjestelmän kirjauksiin asukkaasta. Arjen ohjaustyössä ohjaajat toteuttavat asukkaan suunnitelmia ja kirjaavat niiden toteutumista asiakastietojärjestelmään. Työvuoroon tullessa ohjaajat lukevat asiakaskirjaukset



asiakastietojärjestelmästä ja asukkaiden akuuteista asioista käydään keskustelua jo vuorossa olleiden työntekijöiden kanssa. Näin turvataan, että hyvä, turvallinen ja kokonaisvaltainen asukkaan huomiointi toteutuu arjessa.

Kotitanhuan keskeisimpiä palveluita ja hoitoon pääsyä koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu Taulukossa 1.

**Taulukko 1: Kotitanhuan keskeisimpiä palveluita ja hoitoon pääsyä koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta**

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Terveydenhuollon palveluihin pääsy	Pieni/pieni	Perehdytys henkilöstölle mihin tahoon ollaan yhteydessä asukkaiden voimien muutoksista. Raportointi, tiedon siirtyminen, työn suunnittelu ja jakaminen (seuraava vuoro jatkaa, jos asia jää kesken).
Koulutetun henkilöstön saatavuus	Pieni/pieni	Rekrytoinnin tehokkuus, perehdytys, Kotitanhuan hyvä maine sekä henkilöstön jatkuva kouluttaminen.
Laaja sairastuminen henkilöstössä/asukkaissa	Keskisuuri talviaikaan/keskisuuri	Käsi- ja pintahygieniaan panostaminen. Oikeaoppinen suojautuminen tarpeen mukaan, asukkaiden ruokailujen järjestäminen omassa huoneessaan tai asunnossaan. Pääpaino ennaltaehkäisyssä, hallintatoimet tapauskohtaiset.
Asukkaan palvelutarve ja Kotitanhua tuotettu palvelu eivät kohtaa	Pieni/pieni	Tuentarpeiden arvioiminen ennalta sekä soveltuvuusarviointi. Vuonna 2025 käyttöönotetun Rai-arviointi työkalun hyödyntäminen.



## 3.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen

### 3.2.1 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Kotitanhuan asukkaat vierailevat toimintakykynsä mukaan toisissa Honkalampisäätiön lähialueen asumisyksiköissä muutamia kertoja vuodessa.

Monialainen yhteistyö asukkaiden palveluiden jatkuvuuden varmistamiseksi on säännöllistä ja jatkuvaa. Parhaan palvelun toteuttaminen asukkaalle edellyttää hyvää, toimivaa ja vuorovaikutuksellista yhteistyötä eri yhteistyötahojen kanssa. Omaisten, läheisten ja edunvalvojien kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä asukkaan hyvän ja turvallisen elämän parhaaksi.

Tiedonkulku muiden yhteistyötahojen kanssa tapahtuu pääasiassa suullisesti puhelimen kautta, kasvatusten, kirjeitse tai sähköpostitse sekä yhteistyöpalavereissa. Tiedonkulkua Kotitanhuan palvelukodin henkilöstön välillä varmistetaan kirjaamalla yhteydenpidot Hilka-tietojärjestelmään, josta käyty keskustelut voidaan todentaa.

Kotitanhuan yhteistyötahoja ovat:

#### **Siun soten terveydenhuolto**

- Kontiolahden terveysasema: Asukkaiden terveydenhoitoon liittyvissä asioissa virka-ajalla.
- Päivystys: Virka-ajan ulkopuolella asukkaiden terveydenhoitoon liittyvissä asioissa.
- Yhdenhenkilön yksikkö: Tarvittaessa voidaan kutsua tekemään asukkaan voimien arviointia.
- Kotisairaanhoido: Muun muassa kotona otettavien verikokeiden ottaminen, kausirokotteet (influenssa, korona).
- Kotisairaala: Yhteistyötä pääsääntöisesti palliatiivisen- ja saattohoitoasukkaiden kanssa. Kotisairaala käy sovitusti tapaamassa asiakasta sekä pitää yhteyttä puhelimitse tarvittaessa, esimerkiksi kotiin annettavat iv-tiputukset sekä tarvittavat apuvälineet ja niiden huolto kuten imulaite.

#### **Siun soten sosiaalihuolto**

- Sosiaalityöntekijä, sosiaaliohjaaja/palveluohjaaja: Yhteistyössä erityishuollon palvelusuunnitelmien laatimisessa/päivittämisessä, itsemääräämisoikeus - suunnitelman laatiminen ja päivittäminen.

**Siun soten Honkalampikeskus:** Erityishuollon asiantuntijapalvelut esim. lääkäri, hammashuolto, lyhyet osastojaksot Tuulikellossa, kuntoutus, psykologipalvelut.

**Työ- ja päivätoiminta:** Työtanhua

**Vapaa-ajan avustajat:** Spesio, Onnihoiva ja Siun soten avustajakeskus

**Apuvälineet:** Berner oy, Siun soten apuvälinekeskus

**Apteekkipalvelut:** Yliopiston apteekki

**Edunvalvonta:** Edunvalvontaan ollaan Kotitanhulla tarpeen mukaan yhteydessä.



**Omaisiet:** Asukkaat pitävät yksilöllisesti yhteyttä omaisiinsa toivomillaan tavoilla sekä aikataululla. Kotitanhuan henkilöstö on tarpeen mukaan yhteydessä omaisiin.

Asukkailla on myös mahdollisuus oman taloudellisen tilanteen salliessa käyttää yksityistä terveydenhuoltoa sekä fysioterapiaa.

### 3.2.2 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastaava henkilö:  
Satu Seppäläinen (tietosuojavastaava)  
satu.seppäläinen@hl-s.fi, puh. 0503818511

Palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta sekä valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastaava henkilö:  
Palvelukotivastaava Petri Hämäläinen  
petri.hamalainen@hl-s.fi, p. 040 6532072

Honkalampi-konsernissa on laadittu valmius- ja jatkuvuuden hallintasuunnitelma 11/2024. Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelman on valmistellut Honkalampi-konsernin laaturpäällikkö Satu Seppäläinen. Suunnitelma on konsernin johtoryhmän hyväksymä. Konsernitasoinen valmiussuunnitelma toimii ohjaavana asiakirjana asumisyksiköissä.

Kotitanhualle on Pohjois-Karjalan pelastuslaitoksen ohjeiden mukaisesti sekä yhteistyötä tehden luotu pelastussuunnitelma sekä poistumisturvallisuusselvitys. Kotitanhualle järjestetään säännöllisesti alkusammutus- ja paloturvallisuusharjoituksia, ja henkilöstön ensiapuvalmiutta ylläpidetään jatkuvasti. Asukkailla on mahdollisuus myös osallistua harjoituksiin. Viimeisin alku- ja palosammutus on järjestetty 10/2024 sekä ensiapukoulutus on järjestetty osalle henkilöstöä 11/24.

Äkillisiin henkilöstön poissaoloihin kysytään ensisijaisesti palvelukodin omia sijaislistan henkilöitä ja vakituista henkilökuntaa. Mikäli näiden selvitysten jälkeen sijaisen tarve on edelleen kiireellinen, käynnistetään haku vuokratyövoimaa tarjoavan yrityksen kautta. Mikäli edellä mainituista ei ole apua ja henkilöstötilanteen ollessa hälyttävä (esimerkiksi pandemiatilanteissa), apua kysytään myös Honkalampi-säätiön muilla paikkakunnilla olevista asumisyksiköistä. Jos edellä mainituista toimenpiteistä huolimatta joudumme toimimaan henkilöstövajeessa, siirrämme kodinhoidolliset tehtävät, kuten huonesiivouksen ja pyykkihuollon, seuraavalle vuorolle tai päivälle. Näissä tilanteissa varmistamme asukkaiden perushoidon (lääkehoito, ravitsemus ja hygienia) sekä asukasturvallisuuden.



Opiskelijoilla on mahdollisuus tehdä sijaisuuksia Kotitanhualla, edellyttäen että heidän osaamisensa on varmistettu. Opiskelijat eivät osallistu rajoittamistoimenpiteisiin eivätkä pääsääntöisesti vastaa lääkehoidosta. He työskentelevät aina yhdessä koulutetun työntekijän tai työntekijöiden kanssa. Opiskelijan osallistuessa lääkehoitoon, tulee olla suoritettuna lähihoitaja/sairaanhoitaja opinnoista 2/3 sekä riittävät lääkehoidon opinnot, LOVET (teoria, laskut sekä PKV) ja yksikkökohtaiset lääkelupänäytöt annettuina lääkärin allekirjoituksella.

Kotitanhualle asukkaille turvataan turvallinen- sekä asukaslähtöinen asuinympäristö. Henkilökunta on perehdytetty tiedottamaan mahdollisesta turvallisuusriskistä muuta henkilöstöä sekä asukkaita. Kiireelliset korjaustarpeet ilmoitetaan viipymättä kiinteistöhuoltoon sekä palvelukotivastaavalle. Kiireettömät korjaustarpeet ilmoitetaan kiinteistöhuoltoon joko sähköpostitse tai puhelimitse, jotka he korjaavat tehdessään kuukausitarkistuksen. Asukkaat ja läheiset voivat myös ilmoittaa mahdollisista turvallisuusriskeistä henkilökunnalle.

Kotitanhuan toiminnan keskeisimpien jatkuvuutta koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu Taulukossa 2.



Taulukko 2: Kotitanhuan toiminnan keskeisimpien **jatkuvuutta** koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta.

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Henkilöstön poissaoloihin ei saada sijaisia	Pieni/pieni	Sijaisilla sekä vakituisella henkilöstöllä käytössä oma viestiryhmä, johon tiedotetaan puuttuvista vuoroista. Mahdollisuus käyttää myös henkilöstövuokrausta. Henkilöstöllä mahdollisuus myös lisätyöhön.
Tapaturmat, sairaskohtaukset	pieni/pieni	Vakituisilla sekä pitkäaikaisilla sijaisilla EA1 ja hätäensiapukoulutus. Henkilöstön perehdytys apuvälineisiin sekä asukkaisiin.
Paloturvallisuus	pieni/suuri	Turvallisuuskävely, alkusammutuskoulutukset säännöllisesti. Kotitanhualla käytössä jauhesammuttimet, sammutuspeitot sekä automaattinen sprinklerijärjestelmä. Automaattinen paloilmoitin.

### 3.3 Palveluiden turvallisuuden ja laadun varmistaminen

#### 3.3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Kotitanhuan palvelukodissa on käytössä ISO-laadunhallintajärjestelmä. Viimeisin ulkoisen laadunhallinnan tunnustus on 29.11.2024.

Honkalampi-konsernin ISO 9001-standardin mukainen toimintajärjestelmä kattaa Kotitanhuan toiminnan. Toimintajärjestelmä on ulkoisesti auditoitu ja sertifioitu. Laatu politiikkaan kuuluu laadukas kehittämistyö ja palvelutuotanto. Toimintajärjestelmä arvioidaan myös sisäisten auditointien avulla, johtoryhmän vahvistaman auditointiohjelman mukaisesti.



Asumisyksikön omavalvonnan painopisteenä on riskienhallinta, jossa toimintaan ja palveluun liittyvät riskit, poikkeamat, läheltä piti- sekä vaara- ja uhkatilanteet tunnistetaan, arvioidaan ja käsitellään. Riskienhallintaan kuuluvat myös toiminnasta ja palvelusta tehtävät palautteet ja aloitteet.

Asukaskasturvallisuuden kannalta on tärkeää tunnistaa jo ennalta kriittiset prosessit ja työvaiheet, jossa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteuttaminen ja asukkaiden turvallisuus voivat olla vaarassa. Vaatimuksien ja tavoitteiden lähteitä ovat muun muassa: asukkaat ja heidän edunvalvojansa ja läheisensä, palvelujen järjestäjät, lupa- ja valvontaviranomaiset, lainsäädäntö, henkilöstö ja organisaatio.

### **Riskien hallinnan käsitteitä:**

Riski = Epäonnistumisen todennäköisyys tai uhan toteutumisen mahdollisuus

Poikkeama = Virhe, syntyy kun sovittujen ohjeiden mukaisesti ei ole toimittu. Ohjeita ovat konsernin vaatimukset, yksikön sisäiset säännöt/toimintatavat, standardin asettamat vaatimukset, sidosryhmien vaatimukset, lait ja määräykset sekä asukkaan kanssa laaditut yksilölliset suunnitelmat.

Läheltä piti tilanne = Kun asia tunnistetaan ennen kuin poikkeama/virhe tapahtuu. Esimerkiksi lääkehoidon läheltä piti-tilanne syntyy, kun väärin jaettu lääke havaitaan jaon tarkistusvaiheessa, tai työpisteessä lattialla kompastumisvaaran aiheuttava esine havaitaan ennen kuin kukaan kompastuu siihen.

Uhka- ja vaaratilanne = Työtaturman, tai välittömän fyysisen tai psyykkisen väkivallan uhkatilanne.

Palaute ja Aloite = toimintaa tai palautetta koskeva positiivinen tai negatiivinen havainto, jota voidaan hyödyntää kehittämisen- ja parantamiskohteiden tunnistamisessa ja suunnittelussa.

### **Riskienhallinnan vastuut ja velvollisuudet:**

Riskienhallinnassa riskien tunnistaminen kuuluu kaikille työntekijöillemme. Koko työyhteisö osallistuu riskianalyysien säännölliseen tekemiseen ja kaikilla työntekijöillä on velvoite ilmoittaa havaitsemistaan riskeistä, poikkeamista, läheltä piti- sekä uhka- ja vaaratilanteista. Omavalvontasuunnitelmassa käydään läpi organisaation riskienhallinta. Omavalvontasuunnitelman tekemiseen osallistuu koko työyhteisö. Organisaation johto vastaa liiketoimintariskien tunnistamisesta ja käsittelystä sekä omavalvonnan ohjeistamisesta ja resursoinnista. Johdon tehtävänä on huolehtia myös siitä, että koko organisaatiossa on riittävästi tietoa riskien tunnistamisesta ja käsittelystä sekä turvallisuusasioista. Henkilöstö on sitoutettu osallistumaan riskienhallintaan (huomioiden eri ammattiryhmät ja heidän tehtäväkuvansa).



Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit. Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt jokaista toiminnan osaluetta kohden. Yksikön vastuualueet sekä vastuualueiden tehtäväkuvat on määritelty.

### **Riskienhallinnan järjestelmät, menettelytavat ja käsittely:**

Yksikössä on riskienhallintaan käytössä:

- OP:n riskienhallintajärjestelmä, johon koko henkilöstö on velvollinen raportoimaan havaitsemansa riskit, poikkeamat ja epäkohdat. Lääkepoikkeamat raportoidaan suoraan asiakastietojärjestelmään. Järjestelmä toimii myös kehittämisen ja ohjauksen työvälineenä.
- työsuojelun määräaikaisten ja ohjatut riskien analysoinnit ja niistä johdetut toimenpideohjelmat
- asumisyksiköiden laatimat riskikartoitukset ja toimenpiteet.

### **Yksikössä poikkeamien hallinta jakaantuu seuraavasti:**

- Lääkepoikkeamat kirjataan asiakkaan tietoihin, korjaavat toimenpiteet toteutetaan tarvittaessa heti. Korjaavat ja ehkäisevät toimenpiteet sekä käsitellään työyhteisökokouksessa niin, että kaikki tietävät kuinka toimitaan jatkossa. Poikkeamissa on tärkeää paitsi korjata tilanne, niin myös tehdä juurisyyanalyysi ja poistaa mahdollisuuksien mukaan poikkeaman alun perin aiheuttama syy ja siten varmistaa, ettei sama poikkeama tapahdu uudestaan
- Sisäisen ja ulkoisen auditoinnin havaitsemat poikkeamat: Korjaavat toimenpiteet toteutetaan tarvittaessa heti. Korjaavat ja ehkäisevät toimenpiteet käsitellään työyhteisökokouksessa niin, että kaikki tietävät kuinka toimia jatkossa. Poikkeamissa tärkeää on paitsi korjata tilanne kuin tehdä myös juurisyyanalyysi ja poistaa mahdollisuuksien mukaan poikkeaman alun perin aiheuttama syy ja siten varmistua, ettei sama poikkeama tapahdu uudestaan

### **Riskienhallintajärjestelmässä käsiteltävät poikkeamat Läheltä piti-tilanteet**

- kun on kyse lääketapahtumasta tai muusta yksittäiseen asukkaaseen liittyvästä läheltä piti-tilanteesta, kirjataan asia asukkaan tietoihin ja käsitellään työyhteisökokouksessa, jossa sovitaan tarvittaessa muutokset työprosesseihin
- kun kyse työsuojeluun liittyvästä asiasta, käsitellään se lievänä uhka- ja vaaratilanteena. Uhka- ja vaaratilanteet ovat työsuojelun alaisia havaintoja
- työtapaturmat ja välitöntä fyysistä/psyykkistä väkivaltaa sisältäneet tilanteet ilmoitetaan välittömästi työsuojeluvaltuutetulle Riskien hallintajärjestelmässä.

Asumisyksikön henkilöstöä sitoo Sosiaalihuollon ammattihenkilön ilmoitusvelvollisuus. Ammattihenkilön on tehtävä välittömästi ilmoitus toiminnasta vastaavalle esihenkilölle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia



sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen tekemistä varten on ohjelomake intrassa, mutta tarvittaessa tai kiireellisessä tapauksessa ilmoituksen voi tehdä myös vapaamuotoisesti, mutta se tulee aina kirjata – pelkkä suullinen ilmoitus ei riitä. Yksikön palvelukotivastaavan on kuitattava ilmoitus vastaan otetuksi ja hänen on välittömästi ryhdyttävä toimeen asian selvittämiseksi ja tarvittavien toimenpiteiden käynnistämiseksi epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Selvitykset ja toimenpiteet tulee kirjata. Palvelukotivastaava ilmoittaa asiasta palvelupäällikölle, joka ilmoittaa asiasta hyvinvointialueen sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle. Ilmoittaja tekee kirjaukset asiakkaan asiakastietojärjestelmään. Palvelukotivastaava vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöstä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Henkilöstöllä on käytössä palautekanava (RH-järjestelmä), jossa palautetta voi antaa myös nimettömänä. Kanavaa pitkin annetun palautteen käsittelyä ohjaa laaturapäällikkö. Jokainen työntekijä perehdytetään noudattamaan työpaikalla laadittuja turvallisuusohjeita, ottamaan huomioon vaaratekijät ja ilmoittamaan työympäristössään havaitsemistaan puutteista esimiehelleen tai työsuojeluvaltuutetulle. Työsuojelu on osa jokapäiväistä työntekoa ja toimintatapoja; se on yhteistyötä ja kaikkien työpaikalla työskentelevien vastuulla. Jokaisen on tunnettava oma työympäristönsä, tunnettava sen vaarat sekä osattava suojautua niiltä

Kotitanhuan palvelukodin laadun, sekä omavalvonnan varmistamisesta vastaa palvelukotivastaava. Palvelukotivastaava vastaa siitä, että työntekijät tuntevat toimintajärjestelmän kuvauksen ja yksikkönsä ohjeistukset sekä niiden liitemateriaalin riittävän hyvin, sekä noudattavat niitä. Henkilöstön osaaminen ja tieto toimintaa ohjaavista suunnitelmista varmistetaan Kotitanhuan palvelukodissa käytännössä suunnitelmakohtaisilla allekirjoituksilla.

Toiminnan laatuvastuu on jokaisella työntekijällä ja kukin vastaa osaltaan työsuorituksestaan ja sen tuloksena syntyvästä laadusta. Työntekijöillä on saatavilla omaan tehtäväänsä kuuluva aineisto ja heidän on tutustuttava ja noudatettava toimintajärjestelmän ohjeita ja periaatteita. Jokainen työntekijä pyrkii tuottamaan koko ajan vaatimukset täyttävää ja virheetöntä palvelua. Havaituista virheistä otamme heti oppia ja pyrimme huolehtimaan siitä, että sama virhe ei toistu.

Kotitanhualla järjestetään säännöllisesti työyhteisökokouksia, joissa käsitellään yksikön tärkeät asiat, sekä niihin kuuluvat jatkuvan parantamisen informaatio, kuten aloitteet, palautteet, reklamaatiot ja poikkeamaraportit. Työyhteisökokouksissa päätetään tarvittavista toimenpiteistä ja seurataan niiden toteutumista tarpeen mukaan.



Kotitanhuan palvelukodin asukkaiden ja heidän läheisten arjessa antamat palautteet kirjataan Hilikka-asiakastietojärjestelmän huomioihin ja työyhteisökokouksen muistioon käsiteltäviksi sekä OP-riskienhallinta järjestelmään. Rakentavat palautteet ja toiminnassa sattuneet virheet käsitellään poikkeamina. Poikkeamien juurisyys selvitetään, tehdään tarvittavat päätökset korjaavista, sekä ehkäisevistä toimenpiteistä.

Kotitanhuan palvelukodin asukas- ja läheistyytyväisyyttä seurataan vuosittain toteutettavalla kirjallisella kyselyllä. Kotitanhuan palvelukodin toimintaa arvioitaessa sekä omavalvontaa laadittaessa otetaan huomioon saadut palautteet. Asukas- ja läheistyytyväisyyskyselyt tarjoavat arvokasta tietoa palveluiden laadusta, mahdollisista ongelmista sekä asiakkaiden ja läheisten toiveista. Jatkuvan kehittämisen näkökulmasta asukas- ja läheistyytyväisyyskyselyillä kerätty tieto tärkeää toiminnan kehittämisessä.

Henkilöstötyytyväisyyden seuraaminen tapahtuu vuosittaisten kehityskeskustelujen yhteydessä sekä säännöllisesti toteutettavan Siqni-henkilöstötyytyväisyyskyselyn pohjalta. Dokumentaatiota ja arkistointia ohjeistetaan erikseen Arkiston muodostamissuunnitelmassa. Toiminnan laatuun liittyvät ohjeet ja lomakkeet ovat intranetissä, sähköisessä hallintajärjestelmässä tai säätiön verkkosivulla. IT-osasto vastaa näiden kaikkien asianmukaisesta suojaamisesta.

Asukastietoja sisältävä dokumentaatio on sähköisissä Hilikka-asiakastietojärjestelmissä, poikkeukset on ilmoitettava tietosuojavastaavalle. Ohjeet ja asiakirjapohjat: organisaation yhteiseen käyttöön tarkoitetut asiakirjat löytyvät intranetistä, yksikkökohtaiset ohjeet ja asiakirjat löytyvät Kotitanhuan palvelukodin verkkosivulta.

#### **Potilas- ja asiakasturvallisuus**

Asiakasturvallisuuden kannalta on tärkeää tunnistaa jo ennalta kriittiset prosessit ja työvaiheet, jossa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteuttaminen ja asiakkaiden turvallisuus voivat olla vaarassa. Vaatimuksien ja tavoitteiden lähteitä ovat muun muassa: asukkaat ja heidän edunvalvojansa ja läheisensä, palvelujen järjestäjät, lupa- ja valvontaviranomaiset, lainsäädäntö, henkilöstö ja organisaatio.

Kotitanhuan asumispalveluja tuotetaan siten, että asukkaan fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja taloudellinen turvallisuus ei vaarannu. Asukasturvallisuutta suunnitellaan ja ohjeistetaan toimintaa ohjaavilla, vuosittain päivitettävillä suunnitelmissa.

- Pelastussuunnitelma
- Lääkehoitosuunnitelma
- Hygienia ja terveydenhuollon omavalvontasuunnitelma



Asiakasturvallisuuden jatkuvaa parantamista käsitellään säännöllisesti työyhteisökokouksissa. Mikäli epäkohtia tulee, niihin puututaan ja korjataan välittömästi. Asukaskokouksissa käsitellään myös asukasturvallisuuteen liittyviä asioita ja asukkaat osallistuvat mm. turvallisuuskävelyihin ja yksikön yhteisiin palo- ja poistumisharjoituksiin.

Henkilöstön osaaminen työhön ja asukasturvallisuuteen varmennetaan henkilöstön onnistuneella rekrytoinnilla, riittäväällä perehdytyksellä sekä vuosittaisen turvallisuuskävelyn avulla. Erilaisten laitteiden, koneiden ja apuvälineiden perehdytys kuuluvat osaksi perehdytysohjelmaa.

Tietoturva varmistetaan henkilöstön vuosittaisella tietoturvakoulutuksella, jolla pidetään yllä henkilöstön osaamista asukastietojen käsittelystä ja turvallisesta digilaitteiden käytöstä työssä. Digiturva taataan käyttämällä suojattuja tietoliikenneyhteyksiä.

### 3.3.2 Toimitilat ja välineet

Kotitanhuan asumisyksikkö koostuu yhdestä asuinrakennuksesta, jonka huoneistoala on 770m<sup>2</sup>. Rakennuksessa on kaksi solua, jossa toisessa on 6kpl (1h + wc) sekä yhteinen tupakeittiö + saunaosasto. Rakennuksen toisessa osassa on 2kpl (1h + wc) sekä 6kpl (1h + tupakeittiö ja wc). Lisäksi rakennuksessa sijaitsee yhteinen oleskelutila, keittiö ja varastotilat. Pihapiirissä sijaitsee tupakkakatos sekä erillinen talousrakennus, jossa sijaitsee roskakatos ja ulkovarasto. Henkilökunnan pukeutumistila (1kpl) josta löytyy myös henkilökunnan käytössä olevat wc sekä henkilökunnan pukeutumistila (1kpl). Asukkaiden varastot sijaitsevat molempien solujen käytävien päässä. Erillinen pyykinkuivaushuone sekä kaksi pesukonetta, kuivauskaappi ja kuivausrumpu löytyvät pöytätaasoilla, kaapistoilla ja vesipisteellä varustetusta kodinhoitohuoneesta. Toisen solun käytävällä on lukollinen siivouskomero, jossa on asianmukaiset säilytystilat siivousvälineille sekä vesipiste.

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat keskeinen asukkaille tärkeä osa monia sosiaalihuollon palveluja. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut suositukset. Ravitsemus- ja ruokasuositukset – Ruokavirasto. Palvelukodille on suunniteltu neljän viikon kiertävä ruokalista, ravitsemusta tarkastellaan myös yksilöllisesti kunkin asukkaan tarpeen mukaisesti. Kotitanhualla henkilökunta valmistaa ruuan itse, raaka-aineet ruokiin tilataan paikallisilta toimijoilta.

Kotitanhuan kiinteistön omistaa Honkalampi palvelukiinteistöt Oy ja isännöinnistä vastaa Kontu Oy. Kotitanhuan kiinteistöhuollosta vastaa Joensuun Seudun kiinteistöhuolto. Kotitanhualle on nimetty kiinteistöhuollon vastaava ohjaaja, joka



yhdessä palvelukotivastaavan kanssa huolehtivat kiinteistön turvallisuuden ja korjaustarpeiden tarkistukset. Henkilökunta on perehdytetty kiinteistöhuollon korjaustarpeiden ilmoituksiin. Akuutit korjaustarpeet ilmoitetaan heti soittamalla, muuten joko sähköpostitse tai soittamalla. Vastuunjakotaulukko on laadittu ja se on omavalvontasuunnitelman liitteenä.

Kotitanhualle tehdyt tarkastukset:

- Terveydensuojelun valvontasuunnitelman mukainen tarkastus toteutettu 3.4.2025. Terveystarkastajan havaintoja tarkastusraportista: Arvosana Oivallinen
- Paloviranomaisen tarkistus, yleinen palotarkastus 22.12.2025
- Siun sote, ohjaus-, neuvonta ja valvontakäynti 23.10.2024
- Valvontasuunnitelman mukainen terveystarkastus 13.11.2025

Asukkaiden henkilökohtaiset apuvälineet hankitaan Siun soten apuvälinekeskuksesta. Palvelukodin omistamat tai vuokraamat apuvälineet hankitaan Berner Oy:ltä. Apuvälineiden huollosta vastaa joko Siun soten apuvälinekeskus tai Berner Oy, riippuen siitä mistä apuväline on hankittu. Kotitanhualle on nimetty apuvälinevastaava ohjaaja, joka huolehtii yhdessä palvelukotivastaavan kanssa vuosittain määräaikaishuoltojen toteutumisista. Jokainen työntekijä perehdytetään apuvälineiden käyttöön. Kotitanhualle on käytössä jokaisen apuvälineen oma perehdytyslomake, jonka työntekijä allekirjoittaa perehdytyksen saatuaan.

**Taulukko 3: Toimitilojen ja välineiden käyttöön liittyvät riskit**

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Toisen asukkaan meneminen toisen asukkaan huoneeseen, yksityisyyden suoja	Pieni/suuri	Henkilökunta paikalla 24/7, asukkaan mahdollista halutessaan pitää omaa huonettaan lukittuna esimerkiksi poissaollessaan.
Tietoturva	pieni/pieni	Tietokoneet ja muut päätelaitteet ajastettu menemään lukittuun tilaan itsestään. Vuosittaiset koulutukset tietoturvaan.
Ulkopuolisten näkeminen sisälle	pieni/pieni	Asukashuoneet ja muut tilat varustettu ikkunan sisällä olevilla sälekaihtimilla, joita on mahdollista asukkaan halutessaan käyttää



### **Toimitilojen ja välineiden ylläpito**

Kotitanhuan palvelukodin toimitilojen ylläpidosta ja huollosta vastaa Kontu Oy / Joensuun Seudun talohuolto Oy. Kotitanhuan palvelukodin henkilöstö vastaa osaltaan siitä, että puutteet, riskit ja korjausta vaativat seikat tulevat ilmi. Käytössä on kuukausittain lähetettävä kiinteistöhuollon korjauslista, joka toimitetaan suojattuna sähköpostina Kontu Oy/Joensuunseudun talohuolto Oy.

Kotitanhuan palvelukodin välineistön kuntoa tarkkaillaan päivittäisessä työssä, rikkiäiset välineet poistetaan tai korjataan riippuen kannattavuudesta. Välineiden huollosta ja puhtaudesta vastaa Kotitanhuan palvelukodin henkilöstö. Tarvittavien välineiden käytön opastus on osana perehdytystä.

Kotitanhuan palvelukodissa on laadittu pelastussuunnitelma liitetiedostoineen, joista ilmenee muun muassa kiinteistön tekniikkaan liittyvät asiat sekä kiinteistöhuollon vastuutahot.

Kotitanhuan palvelukodissa yhteiskäyttöön tarkoitettuja kemikaaleja säilytetään erillisessä lukitussa siivouskomerossa. Kaikista yhteiskäytössä olevista kemikaaleista löytyy tulostetut tuoteselosteet siivouskomeron kansiosta.

### **3.3.3 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat**

#### **Asiakastietojärjestelmien nykytila ja siirtymävaiheet**

Kotitanhuan palvelukodissa käytössä oleva asiakastietojärjestelmä on tällä hetkellä Hilka, johon kirjataan asukkaiden palveluiden suunnitteluun, toteutukseen, seurantaan ja arviointiin liittyvät tiedot. Asukkaiden toimintakyvyn arvioinnit tehdään RAI-arviointijärjestelmällä (Raisoft).

Domacare-asiakastietojärjestelmä otetaan käyttöön 1.5.2026, jonka jälkeen asiakaskirjaaminen siirtyy Domacareen. Kanta-arkistoon liittyminen toteutetaan Domacare-järjestelmän kautta käyttöönoton jälkeen. Siirtymävaiheen aikana huolehditaan siitä, että asiakastietojen käsittely täyttää asiakastietolain (703/2023) vaatimukset eikä tiedon katkeamista tapahdu.

Asiakastietolain 7 §:n mukaisena johtajana, joka vastaa palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta, toimii palvelukotivastaava Petri Hämäläinen.

Palveluntuottajan tietosuojavastaava on Satu Seppäläinen, satu.seppalainen@hl-s.fi, p. 050 381 8511.



Vaatimusten noudattamisesta huolehditaan perehdytyksellä ja johtamisjärjestelmällä. Perehdytys sisältää tietosuojan, toimintayksikön työohjeet sekä työhön liittyvät lainsäädännölliset ja tilaajilta tulevat vaatimukset. Perehdytys suoritetaan annetun ohjeen mukaisesti kohta kohdalta ja kirjataan läpikäydyksi. Laatujärjestelmän (ISO 9001) vaatimusten mukaisesti toimintayksiköt auditoidaan sisäisesti ja ulkoisesti, ja saadut tulokset ja havainnot käsitellään koko organisaatiossa. Vaatimusten noudattamisesta vastaavat toimintayksikössä palvelukotivastaava Petri Hämäläinen ja palvelupäällikkö Saila Kosunen.

Henkilöstö perehdytetään henkilötietojen käsittelyyn osana perehdytystä sekä suorittamalla vuosittain tietosuojakoulutus ja siihen liittyvä testi. Tietosuojakoulutus suoritetaan Navisec-palvelussa sisäisen intran kautta. Palvelukotivastaava suunnittelee koulutusajan henkilöstölle työvuorolistaan ja varmistaa koulutuksen suorittamisen järjestelmästä. Opiskelijoilla ei ole omia käyttäjätunnuksia, vaan he toimivat tietosuojakoulutetun ohjaajansa valvonnan alla. Palvelukotivastaava tilaa uudelle työntekijälle tarvittavat käyttäjätunnukset käyttäjätunnuslomakkeella.

Asukastietoja kirjataan kulloinkin käytössä olevaan asiakastietojärjestelmään (tällä hetkellä Hilkka). Kirjaaminen kuuluu perehdytysohjelmaan. Perehdytysvastuussa oleva ohjaaja ja tarvittaessa palvelukotivastaava perehdyttävät kirjaamisen käytäntöihin ja asiakastietojärjestelmän käyttöön. Kirjaaminen kuuluu jokaisen asukastyötä tekevän työntekijän työnkuvaan, ja kirjauksia voidaan tehdä myös yhdessä asukkaan kanssa.

Kotitanhuan palvelukodin henkilöstö on velvollinen kirjaamaan työvuorokohtaisesti asukkaan palveluiden suunnittelun, järjestämisen, toteuttamisen, valvonnan ja seurannan kannalta riittävät ja tarpeelliset tiedot. Kirjauksista tulee käydä ilmi asukkaan avun, tuen ja ohjauksen tarve sekä se, millaista apua, tukea ja ohjausta asukas on saanut, asukasta kunnioittavalla tavalla. Kirjausten tulee olla suhteessa asiakassuunnitelmassa määriteltyihin keinoihin ja tavoitteisiin sekä kuvata, miten ne ovat toteutuneet toiminnassa. Kirjauksista tulee ilmetä myös asukkaan omat tavoitteet, toiveet, kokemukset ja mielipiteet. Päivittäiskirjaukset ovat tärkeä osa sekä asukkaan että työntekijän oikeusturvaa. Oikeusturvan kannalta myös tärkeää on kirjata ristiriitatilanteissa tarkasti työntekijän ja asukkaan näkökulmat, eli eriävät mielipiteet.

Yksityisten palveluntuottajien Siun Soten lukuun tuottamissa palveluissa muodostuneiden asiakirjojen käsittely ja arkistointi tapahtuvat Siun Soten turvallisuusyksikön ja tiedonhallintayksikkö laatiman toimintaohjeen mukaisesti.

Palveluntuottaja lähettää saamansa pyynnön sekä kopiot pyynnön kohteena olevista asiakastiedoista Siun Soten kirjaamoon suojatulla sähköpostilla tai postilla: Kirjaamo, M-talo, 3. krs. Tikkamäentie 16, 80210 Joensuu. Kirjaamo välittää pyynnön



käsiteltäväksi Siun Sotessa. Asiasta vastaava viranhaltija käsittelee pyynnön ja on tarvittaessa yhteydessä palveluntuottajaan. Palveluntuottaja voi kuitenkin keskustella asiakkaan laillisen edustajan (esimerkiksi huoltaja) tai muun tiedonsaantiin oikeutetun henkilön (esimerkiksi edunvalvoja) tai asiakkaan ilmoittaman yhteyshenkilön (esimerkiksi läheinen) kanssa asiakkaan päivittäisestä hoidosta ja palvelusta. Tällaisia tilanteita ovat esimerkiksi asiakkaan vointiin tai lääkehoitoon liittyvät tiedustelut.

Huomioitavaa on kuitenkin, että mitään asiakkaan asiakastietoa (esimerkiksi lääkelistaa) ei saa luovuttaa tulosteena palveluntuottajan toimesta, vaan kyse on tällöin tietopyynnöstä, joka tulee käsitellä edellisessä kappaleessa olevan ohjeistuksen mukaisesti. Palvelukotivastaava seuraa tietosuojan toteutumista ja ohjaa henkilöstöä oikeista toimintatavoista. Palvelukodilla ei ole kameravalvontaa eikä liiketunnistimia esimerkiksi ulko-ovissa.

### 3.3.4 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Honkalampi-säätiöllä on oma tietoturvaohje, jonka lukeminen kuuluu perehdytykseen. Tietoturvaohje on laadittu 30.9.2025. Asiakastietojärjestelmä on Hilikka ja tietopalvelujärjestelmän tuottaja on Myneva Finland Oy. Tietojärjestelmä löytyy Valviran Astori-rekisteristä.

Asukkaiden henkilötiedot tallennetaan Hilikka-asiakastietojärjestelmään, joka on kehitetty sosiaalipalveluihin, sekä soveltuu hyvin ympärivuorokautisen hoivan asiakastietojen hallintaan. Järjestelmä on Valviran tietojärjestelmärekisterissä. Hilikka säilyttää ja arkistoi tiedot automaattisesti. Vuoden 2026 aikana siirrytään Kanta-arkiston käyttöön. Kotitanhuan asukastietojen rekisterinpitäjä on Siun sote. Siun Sote on laatinut henkilötietojen käsittelyä koskevat ohjeet, joita asumisyksikössä noudatetaan.

Honkalampi-säätiön asumispalveluiden Hilikka-järjestelmän nimetyt pääkäyttäjät hallinnoivat ja valvovat käyttöoikeuksia. Lisäksi Honkalampi-säätiön ICT-päälliköllä on pääkäyttäjätunnukset, joiden avulla hän ja tietosuojavastaava auditoivat käyttäjätunnusten käyttöä eli lokitietoja. Hilikka-asiakastietojärjestelmässä jokaiselle käyttäjälle määritellään yksikkökohtaiset käyttöoikeudet. Opiskelijoilla ei ole omia tunnuksia, vaan he toimivat tietosuojakoulutetun ohjaajansa valvonnan alla. Käyttöoikeudet tarkistetaan kerran vuodessa mm. tietosuojavastaavan auditoinnilla tai järjestelmäkatselmuksen yhteydessä.

Kotitanhualla on käytössä kahdella asukkaalla henkilökunnan kutsumista varten ranneke, josta tulee henkilökunnan puhelimeen hälytys. Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa Hoitajakutsu.fi, Hannu Sipilä. Mikäli turvarannekkeen



käytössä ilmenee ongelmia, niin ollaan yhteydessä Hannu Sipilään. Henkilökunta sekä tarpeen mukaan asukas perehdytetään turvarannekkeen käyttöön. Turvarannekkeiden testaus suoritetaan ohjaajien toimesta viikoittain sunnuntaisin.

Palvelukodille on nimetty digi-vastaava, joka tarvittaessa yhdessä palvelukotivastaavan kanssa perehdyttää tietojärjestelmiin. Koulutustarpeesta käydään yhteistä keskustelua henkilöstön kanssa ja tarvittaessa järjestetään koulutusta. Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan tietojärjestelmien poikkeamista ja tietoturvallisuuden häiriöistä palvelukotivastaavalle. Palvelukotivastaava vie asian eteenpäin tietoturvavastaavalle.

### **Teknologiset vikatilanteet**

Kotitanhuan palvelukodilla on mahdollista ottaa käyttöön paperinen kirjaamiskäytäntö pitkien teknologisten vikatilanteiden aikana. Pitkiin huoltoviiveisiin on varauduttu useilla kannettavilla tietokoneilla, tällä hetkellä niitä on ohjaushenkilöstön käytössä neljä (3) kappaletta. Kiinteän tietoliikenneyhteyden ollessa poikki, on mahdollista yhdistää Kotitanhuan palvelukodin puhelimesta tietoliikenneyhteys VPN-yhteyden kanssa, palveluntarjoajana Sophos connect.

Teknologisissa vikatilanteissa yhteys Marskidataan:  
servicedesk.honkalampi(at)marskidata.fi, puh. 029 170 1722

### **3.3.5 Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniäkäytännöt**

Kotitanhuan vakituisilla sekä pitkäaikaisilla sijaisilla on voimassa oleva hygieniatodistus. Uudet työntekijät perehdytetään hygieniäkäytäntöihin. Kotitanhualla jokainen työntekijä huolehtii säännöllisestä käsienpesusta ja desinfioinnista sekä suojakäsineiden asianmukaisesta käytöstä. Yli kolme kuukautta pidempään työskentelevillä työntekijöillä tulee olla hygieniaosaamistodistus. Palvelukotivastaava huolehtii hygieniaosaamistodistuksien tarkastuksen. Kotitanhualle on nimitetty puhtaanapidon vastaava ohjaaja, joka mahdollisuuksien mukaan osallistuu Siun Soten infektioiden torjuntayksikön järjestämiin Teams-koulutuksiin.

Henkilöstön riittävä perusosaaminen varmistetaan koulutuksen avulla, ja mahdollisen epidemian aikana henkilöstöä perehdytetään lisätiedon saamiseksi. Palvelukotivastaava yhdessä henkilöstön kanssa seuraa infektioihin ja tarttuviin sairauksiin sairastuneiden määrää ja toimii infektion torjuntayksiköstä saamiensa ohjeiden mukaan. Tartuntatautilaki 48 § velvoittaa, että kaikki terveyden- ja sosiaalihuollon toimintayksiköissä työskentelevät työntekijät ja opiskelijat ottavat joka vuosi influenssarokotuksen. Infektioiden torjuntaa koskevissa kysymyksissä voimme olla yhteydessä Infektioiden torjuntayksikköön p. 013 3304191 tai 013 330 3704 sekä konsultoivaan hygieniahoitajaan (arkisin klo 9-13) p. 013 331 3000.



Useamman asukkaan sairastuessa varmistamme ajantasaiset ohjeistukset Siun Soten infektioiden torjuntayksiköstä ja toimimme heiltä saatujen ohjeiden mukaan.

Tyypillisimmät infektiot palvelukodilla on ylähengitystiesairaudet ja vatsataudit. Leviäminen ehkäistään hyvällä hygienialla. Käsidesiä on saatavilla kaikissa asukashuoneissa, toimistossa, keittiössä sekä yhteisissä tiloissa. Sairastunut asukas ohjeistetaan pysymään omassa huoneessa ja hoito sekä ruokailut tapahtuvat tällöin asukkaan omassa huoneessa. Kotitanhuulla pystytään solut myös jakamaan infektiotilanteessa kahdelle osastolle, pitämällä väliovet suljettuina. Henkilöstölle on saatavilla suojarusteet ja ohjeet niiden käyttöön. Mikäli palvelukodilla on tarttuva sairaus, niin tehostamme siivousta. Asukkaiden eritepyykit pestään muusta pyykistä erikseen ja tarpeen mukaan käytämme infektiopyykkipusseja. Puhelimet, tietokoneiden näppäimistöt, avaimet ja ovien kahvat sekä kaiteet puhdistetaan yövuoroissa ja tarvittaessa useammin.

### 3.3.6 Lääkehoitosuunnitelma

Kotitanhuan palvelukodin lääkehoidon vastaavat ohjaajat ja Kotitanhuan sairaanhoitaja sekä palvelukotivastaava tarkistavat lääkehoitosuunnitelma vuosittain ja tarpeen mukaan tekevät muutoksia. Lääkehoitosuunnitelma on laadittu noudattamaan STM:n Turvallinen lääkehoito – opasta.

Kotitanhuan lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa Kotitanhuan sairaanhoitaja Elina Tossavainen, p. 0503886670, s-posti: elina.tossavainen@hl-s.fi

Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy Kontiolahden terveyskeskuksen ylilääkäri.

Lääkehoitosuunnitelma on laadittu 12.11.2024

Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 2.10.2025

Lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta Kotitanhuan palvelukodissa vastaa palvelukotivastaava Petri Hämäläinen. Palvelukotivastaava huolehtii, että jokaisessa työvuorossa on sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilö, joka vastaa vuoron turvallisesta lääkehoidosta.

Kotitanhuan asukkaille tehdään apteekkitilisopimus Yliopiston apteekkiin. Asukkaiden lääkkeet tulevat pääsääntöisesti annosjakelupusseissa. Annospusseissa on kahden viikon lääkkeet, jotka toimitetaan automaattisesti yliopiston apteekin kuljetusliikkeen kanssa tehdyn sopimuksen mukaisesti. Annosjakeluun mahdollisesti tulevien muutosten tekemisestä huolehtii talon lääkeluvalliset työntekijät. Annosjakelun ulkopuolella eli purkkilääkkeet jaetaan kerran viikossa lääkeluvallisesta työntekijän toimesta dosettiin. Kaikki annosjakelun ulkopuolella olevat lääkkeet (dosettiin jaettavat, tarvittavat lääkkeet, rasvat, silmätipat jne.) lääkeluvallinen työntekijä tilaa



Yliopiston Apteekista kerran viikossa YA Easymedin sovelluksen kautta. Annosjakelulääkkeet sekä lääkelista tarkistetaan niiden saapuaessa palvelukodille, ennenkuin ne otetaan käyttöön. Dosettiin jaettavat lääkkeet jakaa lääkeluvallinen työntekijä lääkkeenjakoahuoneessa, toinen lääkeluvallinen työntekijä tarkistaa jaetut lääkkeet ja dokumentoi tarkistuksen.

Palvelukotivastaava tarkistaa uuden työntekijän lääkehoidon koulutukset työsuhteen alkaessa. Honkalammen asumisyksikössä vaaditaan lääkehoidon peruskoulutus lähihoitajakoulutuksen tasoisesti ja lisäksi Love-perusopinnot, lääkelasku-, PKV-opinnot. Lisäksi yksikön tarpeen mukainen koulutus, esim. LoVe-koulutuksen kipu ja Ger-opinnot. Mikäli työsuhteessa aloittavalla on pelkästään lähihoitaja tasoinen lääkehoidon peruskoulutus, tulee hänen aloittaa LoVe-opinnot, kun työsuhde kestää yli 4kk. Lääkehoitoon kouluttamattomat henkilöt suorittavat lähihoitajatasoisen lääkekoulutuksen, mikäli osallistuvat lääkehoitoon. Mikäli ohjaajalla ei ole lääkehoidon peruskoulutusta ja työsuhde jatkuu yli 4kk ja pidempään, tilataan lähihoitaja tasoinen peruskoulutus Riverialta. Palvelukotivastaava tilaa, valvoo ja kuittaa LoVe-opintojen suorittamisen. Tilaus tehdään [www.laakeosaaminen.fi](http://www.laakeosaaminen.fi) osoitteesta. LoVe-koulutus suoritetaan viiden vuoden välein tai mikäli työntekijä on ollut yli 12 kk poissa työstä. Jokaisessa osiossa on kolme yrityskertaa.

Työntekijälle, jolla on sote-alan tutkinto ja riittävä ja ajantasainen lääkehuollon koulutus tehdään suunnitelma lääkehoidon perehdyttämisestä, perehtymisestä ja näyttöjen suorittamisesta yksikön turvalliseen lääkehoitoon. Perehdytyksen antaa palvelukodilla toimiva, kokonaisvaltaiset lääkeoikeudet omaava ohjaaja. Lääkehoidon perehdytykseen kuuluvat lääkehoitosuunnitelman luku ja läpikäynti yhdessä lääkehoidon perehdyttäjän kanssa. Lisäksi asukkaiden terveydentilaan ja hoitoon perehtyminen sekä asukkaan Miun elämä- ja itsemääräämisoikeuslomakkeessa esille tulleiden tuen, ohjauksen ja avun tarpeiden sisäistäminen omaan ohjaustyöhön. Perehdytettävä saa ohjauksen myös lääkejakoon, lääkkeiden antoon jokaiselle asukkaalle yksilöllisen tavan mukaisesti sekä lääkkeiden tilaamiseen ja toimittamiseen. Perehtyminen kuitataan lääkehoitolupalomakkeeseen, perehdyttäjän toimesta.

Kaikkien lääkkeiden kulutusta seurataan lääkehoitosuunnitelman ohjeiden mukaisesti. Jos yksikössä havaitaan lääkkeiden väärinkäyttöä, siihen reagoidaan heti. Palvelukotivastaavan johdolla selvitetään, miksi tiettyjen lääkkeiden kulutus yksikössä on lisääntynyt. Lääkkeiden väärinkäyttöä on myös muiden lääkkeiden kuin huumausainelääkkeiden tai PKV-lääkkeiden ottaminen omaan käyttöön. Huumausainelääkkeissä sekä PKV-lääkkeissä on käytössä kulutuskortti. Huumausaine- ja PKV-lääkkeiden anto kaksoistarkistetaan joka kerta. Minkään asukkaalle tilatun lääkevalmisteen käyttö ei ole henkilökunnalle sallittua, eikä yksikössä säilytetä henkilökunnan käyttöön tarkoitettua lääkevarastoa minkään lääkkeen osalta. Jos lääkkeiden väärinkäyttöä havaitaan, noudatetaan organisaation päihdeohjelmaa ja



ohjataan tarvittaessa työterveyshuoltoon. Kaikki lääkepoikkeamat ja lääkitykseen liittyvät läheltä piti-tilanteet kirjataan Hilikka-asiakastietojärjestelmään. Nämä käydään läpi työyhteisöpalaverissa. Vakavan poikkeaman sattuessa tilanne käsitellään viipymättä ja siitä tiedotetaan palvelukodin vastuu sairaanhoitajalle sekä palvelupäällikölle. Lääkehoitoa toteuttava henkilöstö tekee havaitessaan lääkkeiden haittavaikutusilmoitukset Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus Fimeaan. Haittavaikutuksia havaitessa työntekijät ovat yhteydessä myös lääkäriin jatkohoitohjeiden saamiseksi. Ensisijaisesti turvataan asiakkaan välitön turvallisuus ja terveys.

### 3.3.7 Lääkinnälliset laitteet

Kotitanhualla on käytössä verenpainemittari, otoskooppi, kuumemittari, verensokerimittari, imulaite, pulssioksimetri, pyörätuoli, pesutaso, sähkösätkyjä, nostolaite sekä suihkutuoli. Lääkinnälliset laitteet ovat tarkemmin kuvattu Fimean internetsivulla: [https://fimea.fi/laakinnalliset\\_laitteet/mita-ovat-laakinnalliset-laitteet](https://fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/mita-ovat-laakinnalliset-laitteet)

Uudet työntekijät perehdytetään laitteiden käyttöön, jonka jälkeen apuvälineiden perehdytys kuitataan apuvälineiden perehdytyslomakkeeseen. Lääkinnälliset laitteet ovat CE-merkittyjä. Lääkinnällisiä laitteita tulee käyttää vain valmistajan ilmoittamaan käyttötarkoitukseen.

Kotitanhualla käytössä henkilökohtainen imulaite. Imulaitteen toimivuus testataan säännöllisesti vähintään viikoittain. Mahdollisen vian ilmetessä henkilökunta on yhteydessä laitteen omistajaan (Siun soten kotisairaalaan), joka vastaa laitteen huollosta.

Asukkailla on käytössä henkilökohtaiset verensokerimittarit, jotka uusitaan tarpeen mukaan. Verenpainemittareiden kalibrointi tai uuden verenpainemittarin hankinta kahden vuoden välein. Kalibroinnin suorittaa Berner Oy, jonne Kotitanhuan henkilöstö lähettää verenpainemittarin postitse.

Jokainen työntekijä on vastuussa lääkinällisten laitteiden toimivuudesta. Henkilökunnalla on velvollisuus ilmoittaa esihenkilölle välittömästi viallisesta tai riskin aiheuttamasta laitteesta tai välineestä. Viallisen laitteen/välineen käytöstä poistaminen välittömästi on esihenkilön tai kenen tahansa työntekijän velvollisuus. Lääkinällisten laitteiden ammattimaisen käyttäjien velvollisuus on ilmoittaa lääkintälaitteeseen liittyvistä vaaratilanteista Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus Fimeaan verkkosivuille ja laitteen valmistajalle tai valmistajan edustajalle. Palvelukodilla vaaratilanteiden ilmoitusvelvollisuus koskee kaikkia ohjaustyössä olevia työntekijöitä, palvelukotivastaava vastaa ilmoituksen tekemisestä.



Kotitankuan lääkinällisistä laitteista vastaa palvelukotivastaava: Petri Hämäläinen, p. 0406532072, s-posti: petri.hamalainen@hl-s.fi

Palvelukodin toiminnan keskeisimpien turvallisuutta ja laatua koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu Taulukossa 4.



Taulukko 4: Palvelukodin toiminnan keskeisimpien **turvallisuutta ja laatua** koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Ulkopuolinen uhka (asiattomat vierailijat)	Pieni/pieni	Ulko-ovet menevät automaattisesti lukkoon klo 18 ja avautuvat klo 6:40. Yövuoroon tuleva ohjaaja tarkistaa vuoron alussa, että kaikki ulko-ovet ovat lukittuina.
Sähkökatkos (lyhytaikainen)	Kohtalainen/pieni	Palvelukodilla on otsa- ja taskulamppuja sekä varavirtapankkeja
Sähkökatkos (pitkäaikainen)	Pieni/kohtalainen	Pidempien sähkökatkojen aikana on mahdollisuus valmistaa ruokaa kaasugrillillä, hakea valmista ruokaa palvelukodin ulkopuolelta. Palvelukodilla on myös varattuna vettä sekä erilaisia elintarvikkeita pitkittyneen sähkökatkon ajaksi. Asukkaiden sähkösängyt pidetään aina alhaalla silloin kun ei tehdä hoitotoimenpiteitä (mm. pesuja tai syötetä)
Väkivaltaisesti käyttäytyvä asukas	Kohtalainen/pieni	Työntekijöiden hyvä perehdytys, jossa huomioidaan tilanteiden ennaltaehkäisy sekä vakituisille ja pitkäaikaisille sijaisille avekkikoulutus.
Kadonnut asukas	Pieni/pieni	Asukkaiden luona käydään säännöllisesti työvuorojen aikana sekä raportoidaan muille työntekijöille asukkaiden mahdollisista menoista. Katoamistilanteessa soimitaan aina 112 sekä mahdollisimman moni työntekijä osallistuu etsintöihin.
Lääkepoikkeamat	Pieni/pieni	Perehdytys, koulutus, juurisyiden etsiminen ja korjaaminen.
Epidemia-pandemia	Pieni/pieni	Noudatetaan infektioyksiköstä saatuja hygieniä ohjeita. Käytetään sijais- ja vuokratyövoimaa tarvittaessa.



### 3.4 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen

Tällä hetkellä Kotitanhualla työskentelee palvelukotivastaava, 1 sairaanhoitaja, 2 sosionomia, 6,5 lähihoitajaa, 1 asumisenavustaja, 0,2 kiertävä siistijä

Palvelukotivastaava tarkistaa uusien työntekijöiden todistukset sekä varmistaa tiedot ammattipätevyydestä JulkiTerhikistä. Yli 3kk kestävässä työsuhteissa palvelukotivastaava pyytää työntekijää toimittamaan rikosrekisteriotteen, jonka hän tarkistaa sekä lisää työntekijän perehdytyslomakkeelle tarkastetuksi.

Palvelukotivastaava seuraa henkilökunnan koulutustarpeita sekä huolehtii, että henkilökunnan täydennyskoulutus vaatimus täyttyy. Perehtymistä tuetaan parityöskentelyllä kokeneemman työntekijän kanssa sekä työskentelyllä tiimissä, jotta asukkaat tulevat tutuiksi.

Opiskelijoille nimetään työpaikkaohjaajat, jotka vastaavat pääsääntöisesti opiskelijoiden perehdytyksestä. Koko työyhteisö osallistuu opiskelijoiden perehdytykseen. Osa työntekijöistä on suorittanut Riverien työpaikkaohjaaja koulutus.

Kotitanhualla on käytössä työntekijöille oma henkilökohtainen sähköinen perehdytyslomake. Työntekijä merkitsee sähköiseen perehdytyslomakkeeseen päivämäärät eri perehdytys osa-alueisiin käytyään nämä läpi. Kun kaikki osa-alueet on suoritettu, työntekijä vahvistaa perehdytyksen allekirjoittamalla lomakkeen. Allekirjoitettu lomake toimitetaan palvelukotivastaavalle, joka tallentaa tämän työntekijän tietoihin HR-järjestelmään. Perehdytysmateriaalia päivitetään tiedon muuttuessa ja muutokset käydään läpi työyhteisöpalavereissa.

Henkilöstöltä kerätään palautetta vuosittain Siqni-kyselyn avulla sekä yhteisen avoimen keskustelun kautta. Siqni-kyselyjen tulokset käsitellään yhteisesti työyhteisökokouksessa ja tulosten perusteella laaditaan yhteiset tavoitteet. Tavoitteiden tarkastelu tehdään työyhteisökokouksissa. Henkilöstöllä on käytössä palautekanava (RH-järjestelmä), jossa palautetta voi antaa myös nimettömänä. Kanavaa pitkin annetun palautteen käsittelyä ohjaa laatupäällikkö.

Jokainen työntekijä perehdytetään noudattamaan työpaikalla laadittuja turvallisuusohjeita, ottamaan huomioon vaaratekijät ja ilmoittamaan työympäristössään havaitsemistaan puutteista esimiehelleen tai työsuojeluvaltuutetulle. Työsuojelu on osa jokapäiväistä työntekoa ja toimintatapoja; se on yhteistyötä ja kaikkien työpaikalla työskentelevien vastuulla. Jokaisen on



tunnettava oma työympäristönsä, tunnettava sen vaarat sekä osattava suojautua niiltä. Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien henkilöstön riittävyttä ja osaamista koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu Taulukossa 5.

**Taulukko 5: Kotitanssin toiminnan keskeisimpien henkilöstön riittävyttä ja osaamista koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta**

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Viestintä/raportointi	Pieni/pieni	Varmistetaan tiedon saanti vuoronvaihdossa. Kaikki lukevat laaditut muistiot ja teams kanavat sekä intran. Asukashuomiot luetaan vuoron alussa ja kirjaamiset asiakastietojärjestelmään tehdään viipymättä.
Haastavat asukastilanteet	Keskisuuri/pieni	Hyvä perehdytys työntekijöille. Kaikki vakituiset työntekijät käyvät Avekki-koulutuksen. Ennaltaehkäistään tilanteita. Haastavat tilanteet käydään läpi työyhteisöpalavereissa ja toimitaan yhdessä sovittujen toimintaohjeiden mukaisesti.

### 3.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asukkaan aseman ja oikeuksien varmistaminen

Palvelukodin asiakkaan itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi laadituista suunnitelmista ja ohjeista vastaava henkilö on palvelukotivastaava Petri Hämäläinen.

#### **Asiakkaan oikeusturva**

Miun elämä-, IMO- ja asiakassuunnitelmien toteutumisen kautta varmistetaan asukkaan asemaa ja oikeusturvaa. Päivittäisellä työllä varmistetaan osaltaan eri suunnitelmien johdonmukainen toteutuminen. Asukkaan ollessa kykenemätön huolehtimaan itseään koskevista asioista ja päätöksistä, keskustellaan asukkaan sosiaalityöntekijän ja lähiomaisen kanssa edunvalvonnan hakemisesta. Asukkaan edunvalvoja huolehtii riittävästä käyttövarasta, Kotitanssin palvelukodin henkilöstö ilmoittaa edunvalvontaan, mikäli käyttövaroissa on puutteita. Asukkaalla on mahdollisuus hallinnoida omia käyttövarojaan, mikäli siihen itse kykenee ja haluaa. Asukkaan ollessa kykenemätön huolehtimaan käyttövaroistaan on säilytys ja



kirjanpito Kotitanhuan palvelukodin ohjaushenkilöstön vastuulla. Asiasta sovitaan erikseen asiakassuunnitelmapalaverissa.

**Alueen sosiaaliasiavastaavan tavoittaa osoitteesta:**

[sosiaalijapotilasasiavastaavat@siunsote.fi](mailto:sosiaalijapotilasasiavastaavat@siunsote.fi),

p. 013 330 8265 tai 013 330 8268, ma-pe klo 9-11.

Siun sote, Torikatu 18 A 3 krs, 80100 Joensuu.

Sosiaali- ja potilasasiamies on puolueeton henkilö, joka neuvoo, asiakkaita, miten toimia omassa asiassa. Asiakas voi olla yhteydessä Sosiaali- ja potilasasiamieheen, jos on tyytymätön saamaasi palveluun tai kohteluun sosiaalihuollon yksikössä tai kaipaa neuvontaa oikeuksista asiakkaana. Sosiaali- ja potilasasiamiehen tehtäviä ovat muun muassa neuvoa sosiaalihuollon asiakaslain mukaisissa asioissa, neuvoa ja avustaa muistutuksen ja potilasvahinkoilmoituksen tekemisessä sekä tiedottaa asiakasta oikeuksistaan.

**Kuluttajaneuvonta auttaa asumispalveluun liittyvissä kysymyksissä ja riitatilanteissa.** Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan.

**Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu**

Palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9-12, to klo 12-13

p. 09 5110 1200

Kuluttajaneuvonnan kanssa voi asioida myös sähköisesti:

<https://asiointi.kkv.fi/asiointi/fi>

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asukkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. **Muistutuksen vastaanottaja on palvelukotivastaava Petri Hämäläinen, petri.hamalainen@hl-s.fi.** Muistutusten, kanteluiden ja muiden valvontapäätösten käsittelystä toimintayksikössä vastaa palvelukotivastaava ja tarvittaessa palvelupäällikkö. Niistä johtuvat muutokset toiminnassa ja ohjeistuksessa käsitellään yksikön työyhteisökokouksessa. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 2 viikkoa.



### **Itsemääräämisoikeuden toteutuminen**

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle ihmiselle 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. Asukkaiden ymmärtäminen ja kuulluksi tuleminen varmistetaan tarvittaessa vaihtoehtoisin kommunikaatiomenetelmin, ja antamalla ilmaisulle riittävästi aikaa. Asukkaille laadittavaan itsemääräämisoikeussuunnitelmaan kirjataan:

- itsemääräämiskyvyn alenemisen ilmeneminen ja asiat, joista asiakas kykenee itsenäisesti tekemään päätöksiä
- toimenpiteet ja keinot asiakkaan itsenäisen suoriutumisen tukemiseksi ja edistämiseksi sekä itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi
- asiakkaan käyttämät kommunikaatiomenetelmät
- erityishuollon ensisijaiset toteuttamistavat ilman rajoittamistoimenpiteitä
- rajoitustoimenpiteet, joita arvioidaan jouduttavan käyttämään
- perustelut rajoitustoimenpiteen käytölle
- rajoitustoimenpiteen toteuttaminen
- rajoitustoimenpiteen seuranta ja valvonta
- asiakkaan oma näkemys
- asiakkaan hoitoon osallistuvan henkilökunnan näkemys
- asiakkaan omaisen näkemys
- tiedonanto asiakkaan hoitoon osallistuvalla henkilöllä/edunvalvojalla

Suunnitelma tarkastetaan vähintään puolen vuoden välein yhdessä asukkaan ja tarvittaessa läheisten sekä yhteistyötahojen kanssa. Muutokset tuodaan työyhteisön tietoon työyhteisöpalaverissa. Pyrkimyksenä on, ettei itsemääräämisoikeutta tarvitsisi rajoittaa kenenkään kohdalla. Rajoittamistoimenpiteistä on laadittu erillinen ohje, jossa on selkeästi määritelty vastuut, velvollisuudet ja toimintaohjeet. Mahdolliset rajoittamistoimenpiteet kirjataan Hilikka-asiakastietojärjestelmään ja raportoidaan Siun Soten IMO-tiimille ja kuukausittain asukkaan omalle sosiaalityöntekijälle. Rajoittamispäätöksen tekee Hyvinvointialueen asiantuntija palvelujen IMO-tiimi. Tiimiin kuuluu lääkäri, sosiaalityöntekijä sekä psykologi. Tiimi tekee päätöksen rajoittamistoimenpiteistä.

Kotitahuan toiminnan keskeisimpien yhdenvertaisuutta, osallisuutta sekä asiakkaan tai potilaan asemaa ja oikeuksia koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu Taulukossa 6.

Taulukko 6: Kotitahvan palvelukodin toiminnan keskeisimpien **yhdenvertaisuutta, osallisuutta sekä asiakkaan tai potilaan asemaa ja oikeuksia** koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Perusteeton rajoittaminen	Pieni/pieni	Perehdytys ennakointiin, koulutus ja keskustelut työyhteisöpalavereissa
Asukkaan tahdon toteutuminen	Pieni/pieni	Itsemääräämisoikeuteen perehtyminen, asiakassuunnitelmat, Miun elämä- suunnitelmat

## 4 Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen

### 4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Poikkeamien, läheltä piti-tilanteiden, uhka- ja vaaratilanteiden sekä palautteiden ja aloitteiden osalta henkilöstö voi toteuttaa jo välittömiä toimenpiteitä, mikäli asia ja tilanne sitä vaatii.

Palvelukotivastaava huolehtii siitä, että myös ehkäisevät toimenpiteet suunnitellaan ja toteutetaan niin, että vastaavaa ei enää tapahtuisi. Korjaavat ja ehkäisevät toimenpiteet edellyttävät, että tapahtumien syyt ja juurisyyt analysoidaan. Ehkäiseviin toimenpiteisiin sisältyy tapahtumaa koskevan tiedon ja siitä opittujen asioiden levittäminen koko organisaatiossa. Korjaavista ja ehkäisevistä toimenpiteistä palvelukotivastaava tekee aina kirjaukset laatu- ja turvallisuuden ohjeiden mukaisesti. Tietoturvaloukkauksista tehdään ilmoitus rekisterinpitäjälle viipymättä. Tietosuojavastaava arvioi ensin loukkauksen vakavuuden ja ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin tietosuojalain mukaisesti. Ilmoituksen tekemisestä tietosuojavastaavalle on vastuu jokaisella työntekijällä, kun havaitsee henkilötietojen käsittelyssä puutteita tai tapahtuneen virheen. Lääkepoikkeamien sekä läheltä piti-tilanteiden kirjaaminen, juurianalyysi, toimenpiteet ja niiden seuranta kirjataan Hilikka-järjestelmään.

Työsuojelun alaan kuuluvat tapahtumat henkilöstö kirjaa OP Riskien hallintajärjestelmään ja valitsee saajaksi ”työsuojeluilmoitus”. Sieltä työsuojeluvaltuutettu poimii sen työsuojelutoimikunnan käsittelyyn. Työsuojelutoimikunta ohjaa ja seuraa tapahtuman selvitykset sekä korjaavat ja ehkäisevät toimenpiteet ja sulkee tapahtuman.



### **Riskienhallinnan vastuut ja velvollisuudet**

Riskienhallinnassa riskien tunnistaminen kuuluu jokaiselle työntekijälle. Henkilöstö kirjaa havaitsemansa muut poikkeamat, läheltä piti-tilanteet ja riskit OP-riskienhallintajärjestelmään. Laatupäällikkö ohjaa tapahtumat niille henkilöille, joiden tehtävän alaan ne kuuluvat sekä huolehtii niiden raportoinnista johdolle ja seurannasta. Työ- ja tehtäväohjeisiin tehtävistä muutoksista palvelukotivastaava tiedottaa työyhteisökokouksissa ja huolehtii myös siitä, että vanhentuneet ohjeet on poistettu saatavilta. Mikäli tapahtumaan liittyy ulkoisia tahoja, palvelukotivastaava tiedottaa myös heitä korjaavista ja ehkäisevistä toimenpiteistä. Asumisyksikön ja omaisten välinen tiivis ja avoin yhteydenpito madaltaa kynnystä tuoda epäkohtia ja riskejä henkilökunnan tietoon.

Ensisijaisesti epäkohdat ja riskit ilmoitetaan kirjallisesti palvelukotivastaavalle sähköpostilla petri.hamalainen@hl-s.fi tai suullisesti keskustelemalla palvelukodin ohjaajien tai palvelukotivastaavan kanssa. Mikäli kirjallinen ilmoitus tai keskustelu ei tuo haluttua lopputulosta asiasta voi tehdä virallisen muistutuksen Hyvinvointialueen vammaispalveluiden palvelujohtaja Tarja Hallikaiselle. Mikäli vammaispalvelujohtajan tekemä ratkaisu muistutukseen ei tyydytä, asiasta voi tehdä kantelun terveydenhuoltoa valvoville viranomaisille, kuten aluehallintovirastoon (AVI), Valviraan tai eduskunnan oikeusasiamiehelle. Heidän suosituksenaan on, että ensin tehtäisiin muistutus palvelukodille.

Kotitanhuan palvelukodin asukkaat voivat ilmaista havaitsemiaan epäkohtia arjessa sekä asukaskokouksien yhteydessä. Asukkailta saadut tiedot kirjataan Hilikka-asiakastietojärjestelmään palautteena ja asiasta ilmoitetaan palvelukotivastaavalle.

Asukkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemastaan asukkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sellaisen uhasta palvelukotivastaavalle. Ilmoitusohje ja -lomake löytyvät Teams – asumispalvelut ohjeet ja lomakkeet – jatkuva parantaminen – tiedostot – Työohje epäkohtailmoitus.

Palvelukotivastaava kuittaa ilmoituksen vastaanotetuksi ja ryhtyy selvittämään asiaa viipymättä. Lomakkeelle palvelukotivastaava kirjaa epäkohdan tai uhan poistamiseksi tehdyt toimenpiteet, sekä siirtää asian Honkalampi konsernin palvelupäällikölle. Palvelupäällikkö vahvistaa sekä ilmoituksen tekijälle, että hänen esihenkilölleen ilmoituksen vastaanotetuksi. Palvelupäällikkö arvioi, ovatko toimenpiteet olleet riittäviä ja kirjaa lomakkeelle hyväksynnän, sekä mahdolliset lisätoimet, joihin on ryhdytty. Tämän jälkeen lomake toimitetaan ilmoituksen tehneelle työntekijälle, hänen esihenkilölleen sekä Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen palvelujohtajalle. Mikäli epäkohtaa ei saada korjatuksi, palvelujohtaja tekee ilmoituksen Aluehallintovirastoon.



Jos epäasiallista kohtelua tai käyttäytymistä on esiintynyt asukasta kohtaan, käydään tapahtunut tilanne asukkaan kanssa läpi hänen ymmärtämällään tavalla ja arvioidaan, tarvitseeko hän mahdollisesti lisäapua asian käsittelyyn. Myös muiden tilanteeseen osallistuneiden kanssa käydään asia läpi. Asukkaalle pyritään turvaamaan turvallisuuden tunne. Asukkaan läheisiä tiedotetaan asukkaan kokemasta epäasiallisesta kohtelusta, haittatapahtumasta tai vaaratilanteesta mahdollisimman nopeasti. Yhdessä arvioidaan tapahtunut tilanne ja mietitään mahdolliset jatkotoimenpiteet. Tapahtumaa arvioidaan kokonaisuutena ja pyritään miettimään, kuinka jatkossa vastaavanlainen tapahtuma pystyttäisiin ennaltaehkäisemään. Asukkaan, hänen edustajansa ja/tai läheisensä oikeusturvakeinoista (valitus, muistutus, oikaisu) on palvelukodissa ohje. Mikäli asukas, hänen läheisensä tai edustajansa on tyytymätön palveluun tai johonkin sen osaan, palvelukotivastaavalla on velvoite neuvoa häntä/heitä valituksen/muistutuksen/oikaisun tekemisessä. Lisäksi sosiaaliasiavastaava ja kuluttaja-asiamiehen yhteystiedot löytyvät asukasilmoitustaululta.

#### **Korjaavat toimenpiteet**

Läheltä piti-, uhka- ja vaaratilanteiden, poikkeamien, palautteiden sekä aloitteiden osalta henkilöstö voi toteuttaa välittömiä toimenpiteitä, asian ja tilanteen vaatiessa. Palvelukotivastaava huolehtii korjaavien toimenpiteiden suunnittelusta ja toteutuksesta niin, että vastaavanlaiset tapahtumat saadaan ennaltaehkäistyä. Edellytyksenä korjaaville ja ennaltaehkäiseville toimenpiteille on juurisyyden selvittäminen. Korjaavista ja ennaltaehkäisevistä toimenpiteistä palvelukotivastaava tekee aina kirjauksen laatupäällikön ohjeistuksen mukaisesti.

Tietoturvaloukkauksista tehdään ilmoitus rekisterinpitäjälle viipymättä, tietosuojavastaava arvioi loukkauksen vakavuuden, sekä ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin tietosuojalain mukaisesti. Ilmoituksen tekemisestä tietosuojavastaavalle on jokaisen työntekijän vastuulla, havaitessaan puutteita tai virheitä henkilötietojen käsittelyssä. Kanteluiden, muistutusten ja muiden valvontapäätösten käsittelystä Kotitanhuan palvelukodissa vastaa palvelukotivastaava. Tarvittaessa asian käsittelyyn osallistuu myös palvelupäällikkö. Valvontapäätöksistä ja niistä johdetuista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstöä työyhteisökokouksissa ja muutokset viedään omavalvontasuunnitelmaan. Kohtuullisena tavoiteaikana muistutusten ja kanteluiden käsittelylle pidetään kahta (2) viikkoa.

Luettelo riskienhallinnan / omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

- Työterveyshuollon toimintasuunnitelma
- Työsuojelun toimintasuunnitelma
- Epäasiallinen käytös kielletty – opas
- Päihdeohjelma



- Väkivaltatilanteiden ennaltaehkäisy ja menettelyohjeet väkivaltatilanteissa ja niiden jälkihuollossa
- Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma
- Ensiapuvalmius
- Riskikartoitukset
- Lääkehoitosuunnitelma
- Pelastussuunnitelma
- Varhaisen välittämisen malli
- Hygieniasuunnitelma
- Varautuminen sähkökatkoon ohje

## 4.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta

Vakavan vaaratapahtuman sattuessa palvelukotivastaava vastaa tapahtuman ilmoittamisesta palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle viipymättä, kuitenkin viimeistään 24 tunnin kuluessa tapahtuman havaitsemisesta. Vakavana vaaratapahtumana pidetään tapahtumaa, joka on johtanut tai olisi voinut johtaa asukkaan kuolemaan, vakavaan vammautumiseen tai merkittävään asiakas- tai potilasturvallisuuden vaarantumiseen. Kaikki tapahtumaan liittyvät selvitykset ja toimenpiteet dokumentoidaan ja käsitellään työyhteisössä oppimisen varmistamiseksi.

Uhka- ja vaaratilanteet ovat työsuojelun alaisia havaintoja. Vakaviin vaaratapahtumiin puututaan välittömästi, kun ne on saatu tietoon. Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan tapahtumasta palvelukotivastaavalle ja/tai työsuojeluun.

### Työsuojelutoimikunta

Iita Hirvonen; puheenjohtaja, työsuojelupäällikkö, p. 050 388 6694

Tuula Matikainen; Spesio, hankkeet, hallinto ja Honkalampi Palvelut  
työsuojeluvaltuutettu, p. 050 388 6634.

Teija Kuivalainen; palvelukodit ja Kostamokoti työsuojeluvaltuutettu, 050388 6686

Emma Mäkeläinen sijaisena Teija Hassinen; Fondo ja Sanapolku,  
työsuojeluvaltuutettu, p. 040 830 8205

Saija Mustonen; Spesion henkilökohtaisten avustajien työsuojeluasiamies p. 050 326 3692

Vakavassa vaaratilanteessa varmistetaan ensisijaisesti asukkaiden ja henkilökunnan turvallisuus. Tapahtumaan liittyvät tiedot kirjataan asiakastietojärjestelmään, eikä tietoja muuteta tai korjata tapahtuman jälkeen. Tapahtumaan liittyvät laitteet, hoitotarvikkeet ja muu materiaali säilytetään tutkintaa varten. Mahdollinen lääkinnällinen laite poistetaan käytöstä ja säilytetään, mikäli sen epäillään liittyvän vaaratilanteen syntyyn. Tapahtumasta ilmoitetaan organisaation johdolle.



Vakavissa lääkepoikkeamissa otetaan yhteys päivystykseen tai ensihoitoon. Kun tapahtuma on saatettu tiedoksi, palvelukotivastaava aloittaa selvityksen mitä on tapahtunut ja kuinka toimitaan. Selvitetään, miksi vakava vaaratapahtuma on päässyt syntymään. Tarvittaessa toimitaan yhteistyössä viranomaisten kuten poliisin, ensihoidon tai pelastushenkilöstön saamien ohjeiden mukaisesti. Palvelukotivastaava käynnistää selvityksen tapahtuneesta ja vie asian tiedoksi palvelupäällikölle. Tapauskohtaisesti käsittelyyn osallistuvat palvelupäällikkö, työsuojelu ja tarvittaessa työterveyshuolto. Tilanteen jälkipurku mahdollistetaan työnohjauksen tai työterveyshuollon kautta.

Vakavan vaaratapahtumantutkinta tehdään aina, kun on tapahtunut äkillinen odottamaton kuolema, vakava vammautuminen tai kun haitta on johtanut sairaalahoidon aloittamiseen tai sen jatkamiseen. Oppimisen kannalta merkitykselliset vakavat vaaratilanteet tutkitaan myös tarkemmin, vaikkei asukkaalle olisi aiheutunut vakavaa haittaa. Vaaratilanteeseen osalliset saavat tukea tapahtuman jälkeen; keskustelua ja tarvittaessa yhteys työterveyteen. Asiaa käsitellään myös työyhteisöpalaverissa ja tilanteen käsittelyyn osallistuu mahdollisimman moni organisaation jäsen. Näin varmistetaan, että vaaratapahtumatieto ja sen käsittely edistävät työn tekemistä ja opitut tavat leviävät organisaatiossa. Myös asukkaalla on oikeus saada tietää tapahtumasta ja sen vaikutuksista. Vaaratapahtumien käsittelyn tavoitteena on oppiminen, ei syyllisten etsiminen.

Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle:

- Asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat
- Asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai kykene hoitamaan omavalvonnallisoin toimin.

Mikäli vakava vaaratapahtuma edellyttää toimintaohjeiden laatimista tai päivittämistä ne tehdään viipymättä ja saatetaan kaikkien palvelukotien tietoon. Toimintaohjeet käydään myös läpi palvelukotivastaavien johtotiimissä sekä työyhteisön työyhteisöpalaverissa.

Vakavien vaaratapahtumien tutkinta : Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatioille - Valto (valtioneuvosto.fi)

### 4.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä sekä läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asukasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja



asiakkaalle, on systemaattisesti, eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Asukkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioonottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa. Asukkaiden ja omaisten kanssa keskustellaan avoimesti, henkilökunta tekee kirjaukset asiakastietojärjestelmän yksikön huomioihin tai suoraan työyhteisökokouksen esityslistaan ja ajatukset käsitellään työyhteisöpalaverissa.

Omais- ja asukaspalautetta kerätään vuosittain. Saatujen palautteiden pohjalta tehty yhteenveto käsitellään työyhteisökokouksessa ja ne asiat, joihin on mahdollisuus vaikuttaa, nostetaan kehityskohteiksi. Asiat, joihin vaikutusmahdollisuutemme eivät ulotu saatetaan vaikutusmahdollisuuden omaavien tietoon.

Henkilöstön palautekanava ja ilmoitusten tekeminen poikkeamista sekä uhka- ja vaaratilanteista kuuluvat perehdytysohjelmaan. Honkalampi-säätiön sisäisen intran kautta kaikilla työntekijöillä on pääsy näihin kanaviin.

#### 4.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano

Uhka- ja vaaratilanteiden, poikkeamien ja läheltä piti-tilanteiden lukumäärää seurataan pitkin vuotta ja niitä käydään läpi työyhteisöpalaverissa sekä arvioidaan, ovatko tehdyt toimenpiteet olleet riittäviä yksikössä. Työyhteisöpalavereja järjestetään vuodessa vähintään 8 kertaa.

Kehittämiskohteita on nostettu myös työterveyshuollon ja työsuojelun toteuttaman psykososiaalisten kuormitustekijöiden kartoituksesta sekä vuosittain toteutuneiden kehityskeskusteluiden pohjalta. Kehittämistoimet kirjataan Teams-kanavalle, Hilikka asiakastietojärjestelmän yksikköhuomioon sekä omavalvontasuunnitelmaan. Kotitahvan kehittämiskohteita ovat selkeä työnjako ja oman työn suunnittelu. Vuoron alussa suunnitellaan työntekijöiden kesken kunkin vuoron asioiden hoitamiset mm. puhelimella asioiden hoitamiset yhteistyötahojen kanssa, asukkaiden menot, lääkevastuu sekä muut asiat esimerkiksi kaupassa käynnit ja asioinnit. Kehittämistoimenpide parantaa lääketurvallisuutta ja vähentää tilanteen aiheuttamaa työn kuormitusta.

Keskeisimmät korjaus- ja kehittämistoimenpiteet sekä niiden aikataulu, vastuutaho ja seuranta on kuvattu Taulukossa 7.



Taulukko 7: Keskeisimmät korjaus- ja kehittämistoimenpiteet sekä niiden aikataulu, vastuutaho ja seuranta

Korjaus- tai kehittämistoimenpide	Aikataulu	Vastuutaho	Seuranta
Uusien 6 vkon kiertävien ruokalistojen käyttöönotto	Huhtikuu 2026	Palvelukotivastaava, Kotitanhuan työntekijät	Palvelukotivastaava
Yksikön toimintaa ohjaavien asiakirjojen, työohjeiden ja lomakkeiden ajantasaistaminen.	Jatkuva	Palvelukotivastaava, Kotitanhuan työntekijät vastuualueittain	Palvelukotivastaava
RAI –arvioinnin jalkauttaminen toimintatavaksi ja arvioiden tekeminen	Alkanut keväällä 2025. Vuoden 2026 aikana tehdään asukkaille Rai- arvioinnin tarkastukset 6kk välein, jatkuva	Kotitanhuan palvelukotivastaava ja työntekijät	Palvelukotivastaava, Rai-vastaavat
Henkilöstön kirjaamiskoulutusten aloittaminen E-oppivan kautta	Aloitus 2025 aikana, jatkuva.	Palvelukotivastaava, Kotitanhuan työntekijät	Johtotiimi, Palvelukotivastaava
Domacare asiakastieto-järjestelmä 2026	Kevät 2026 alkukoulutukset. Aloitus/käyttöönotto 1.5.2026	Palvelukotivastaava, Kotitanhuan työntekijät	Johtotiimi, Palvelukotivastaava



## 5 Omavalvonnan seuranta ja raportointi

### 5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

Omavalvonnan seuraaminen ja raportointi Kotitanhualla tapahtuu asiakastietojärjestelmään kirjattujen yksikön huomioiden ja säännöllisten työyhteisökokousten kautta sekä palvelukotivastaavan seurannan avulla. Riskihavainnot, läheltä piti-tilanteet, sekä poikkeamat käsitellään ja raportoidaan Hilikka-asiakastietojärjestelmässä (lääketapahtumat) tai Op:n RH-järjestelmässä. Toimenpiteistä ja niihin liittyvistä vastuista on ohjeet koskien, sekä tarvittavia pikaisia korjaamistoimenpiteitä, että laajempia ehkäiseviä toimenpiteitä. Laatupäällikkö seuraa tapahtumien käsittelyä ja informoi vakavista poikkeamista johtoryhmää. Omavalvonnalla varmistetaan asiakkaiden yhdenvertaisuus sekä palvelujen saatavuus, jatkuvuus, turvallisuus ja laatu. Omavalvontaohjelman toteutumisesta raportoidaan neljän kuukauden välein kvartaaleittain.

### 5.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi

Omavalvontasuunnitelman seuranta tapahtuu työyhteisöpalavereissa. Asian käsittely kirjataan asialistalle ja asian käsittelystä kirjataan muistio.

Kehittämistoimenpiteiden edistymistä seurataan vuoden aikana palvelukotivastaavan ja henkilöstön toimesta. Palvelukotivastaava raportoi yksikön kehittämistoimien edistymisestä säännöllisesti palvelupäällikölle ja asumispalvelujen johtotiimille. Mikäli kehittämiskohteena on asiakastyö, niin kehittämisen etenemisen raportointi tapahtuu asukkaalle ja hänen läheiselleen suoraan joko tapaamisen, läheiskirjeen tai läheistilaisuuksien avulla. Mikäli kehittämiseen liittyy muita yhteistyö- tai ulkoisia tahoja, palvelukotivastaava tiedottaa myös heitä korjaavista ja ehkäisevistä toimenpiteistä.