



Omavalvontasuunnitelma

Mäkitupa



Versio ja julkaisuajankohta	Muutokset
Versio 1/ 3.4.2026	1.3 sisältö päivitetty 3.3.2. tarkastukset ja taulukko päivitetty 3.3.5. yhteystiedot päivitetty 3.3.6 lääkehoitosuunnitelman tiedot päivitetty 4 yhteystiedot päivitetty 4.4 Kehittämistoimenpiteet päivitetty



Sisällys

Omavalvontasuunnitelma	1
Mäkitupa.....	1
1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot.....	4
1.1 Palveluntuottajan perustiedot.....	4
1.2 Palveluyksikön perustiedot.....	4
1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	4
1.4 Päiväys	6
2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako	6
3 Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat	7
3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen.....	7
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	18
3.3.4 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	20
3.3.5 Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniakäytännöt	21
3.3.6 Lääkehoitosuunnitelma	22
3.3.7 Lääkinnälliset laitteet	24
3.4 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen	26
3.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asukkaan aseman ja oikeuksien varmistaminen.....	27
4 Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen	30
4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	30
4.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta	33
4.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä	34
4.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano	35
5 Omavalvonnan seuranta ja raportointi.....	36
5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi.....	36
5.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi.....	37
Liitteet.....	38
Liite 1. Kiinteistöhuollon vastuunjakotaulukko	38



1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

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

1.2 Palveluyksikön perustiedot

Toimintayksikkö: Mäkituvan palvelukoti
Katuosoite: Mäkikatu 7
Postinumero: 83500
Postitoimipaikka: Outokumpu

Palvelukotivastaava: Petri Hämäläinen
Puhelin: 040 653 2072
Sähköposti: petri.hamalainen@hl-s.fi

Vastaava ohjaaja: Tiina Komu
Puhelin: 050 388 6643
Sähköposti: tiina.komu@hl-s.fi

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mäkituvan palvelukoti on rekisteröity 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.

Mäkituvan palvelukodissa tuotetaan ympärivuorokautista palveluasumista kehitysvammaisille aikuisille, yhteensä 10 asiakaspaikkaa. Palvelut tuotetaan Mäkituvan palvelukodin tiloissa ympärivuorokautisena läsnäpalveluna.

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:



Henkilöstö KP: tarvittaessa henkilöstövuokraus äkillisiin poissaoloihin
Kiinteistönhoito- ja konetyöt Jukka Kaasinen Oy: kiinteistönhuolto, sopimussuhteessa
Honkalampi Palvelukiinteistöt oy:n (Kontu oy) kanssa.
Yliopiston apteekki
Firecon Oy, Alarm Sector Oy: Pelastus-/hälytys-/sprinklerijärjestelmien huolto
Lassila & Tikanoja Oyj: Jätehuolto

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Toimintayksikön toiminta-ajatus

Mäkituvan toiminta-ajatuksena on tarjota yksilöllistä ja kodikasta asumista heille, jotka tarvitsevat ohjausta ja tukea jokapäiväisessä elämisessä. Palvelukotimme on kommunikaatiota vahvistava esteetön asuinympäristö, jossa jokainen saa olla juuri sellainen kuin on. Palveluntarve arvioidaan yhdessä asukkaan, läheisen, tilaajan tai/ja palveluntuottajan kanssa asiakassuunnitelmapalaverissa, joka laaditaan asumisen alkaessa ja tarkistetaan tarvittaessa. Asiakassuunnitelman lisäksi asukkaan kanssa yhdessä arvioidaan ja kartoitetaan palveluntarpeita säännöllisesti, muutoksissa tiedotetaan tilaajaa.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Vastuullisuus: Tartumme toimeen, hoidamme hommamme ja haastamme itsemme oppimaan uutta. Osaamme sekä antaa että ottaa vastaan palautetta ja kiitosta. Kohtaamme toisemme ystävällisesti ja arvostaen. Näin huolehdimme yhdessä siitä, että meillä jokaisen 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 ohjaavat toimintaamme ja kirkastamme ne säännöllisesti Mäkituvan työyhteisön kanssa.

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 itsemääräämisoikeussuunnitelmien päivityksestä puolivuositain tai tarpeen mukaan.



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

1.4 Päiväys

Omavalvontasuunnitelman päiväys 3.4.2026.

Tämä omavalvontasuunnitelma on päivitetty ja hyväksytty 3.4.2026. Aiemmat versiot on arkistoitu Honkalampi-säätiön arkistointiohjeen mukaisesti.

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako

Omavalvontasuunnitelman vastuuhenkilöt:

Palvelukotivastaava Petri Hämäläinen, petri.hamalainen@hl-s.fi, puh. 040 653 2072
Vastaava ohjaaja Tiina Komu, tiina.komu@hl-s.fi, Puhelin: 050 388 6643

Omavalvontasuunnitelman hyväksyjä:

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

Suunnitelma on julkisesti nähtävillä palvelukodin eteisen ilmoitustaululla, henkilökunnan 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.

Omavalvontasuunnitelma on palveluyksikön käytännön työväline, joka ohjaa arjen toimintaa ja toimii perehdytyksen sekä valvonnan tukena. Omavalvontasuunnitelma on selkeä ja helposti ymmärrettävä, ja se on asiakkaiden, läheisten ja henkilöstön saatavilla. Omavalvontasuunnitelma ei sisällä salassa pidettävää tai turvaluokiteltua tietoa. Päivittäinen omavalvonta toteutuu siten, että jokainen työntekijä:

- seuraa sovittujen toimintatapojen toteutumista työvuorossa
- kirjaa poikkeamat ja riskihavainnot sovittuihin järjestelmiin
- tuo korjaustarpeet käsittelyyn (työyhteisöpalaveri / esihenkilö)

Palvelukotivastaava ja vastaava ohjaaja tarkistavat omavalvontasuunnitelman vähintään 4 kuukauden välein ja aina toiminnan muuttuessa. He huolehtivat myös henkilökunnan osallistamisesta suunnitelman laadintaan ja päivittämiseen. Päivitykset julkaistaan viiveettä kaikissa julkaisukanavissa (ilmoitustaulu, Teams, verkkosivut). Päivityksistä tehdään merkintä: päivityspäivä, mitä muutettiin, miksi muutettiin, kuka hyväksyi. Merkintä säilytetään omavalvontasuunnitelman versionhallinnassa. Omavalvontasuunnitelman laatimisen/tarkastamisen yhteydessä



tarkistetaan myös muut lakisäätteiset 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. Mäkituvan asukkaille terveyspalvelut ovat ensisijaisesti saatavilla Outokummun sotekeskuksen kautta. Mäkituvan palvelukodin asukkaiden palvelujen saatavuutta varmistetaan riittävällä henkilöstöllä ja osaamisella.

Asiakaan 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 Mäkituvalla 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 tekevät asukkaan kanssa hänen omaa Miun elämä- ja itsemääräämisoikeussuunnitelmaa. Oman elämän pohtimisessa käytetään tarvittaessa 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, ateria- ja vaatehuolto sekä kodin siivous asukkaan osallisuutta tukien. Mäkituvan asukkaiden psyykkistä sekä fyysistä hyvinvointia seurataan ympärivuorokautisesti Mäkituvan ohjaajien toimesta. Asukkaiden voinnin heikentyessä, Mäkituvan ohjaajat huolehtivat jatkotoimenpiteistä esimerkiksi yhteydenottamisesta terveydenhuoltoon tai muihin tahoihin.

Mäkituvan asumisyksikössä on käytössä RAI-toimintakyvyn arviointijärjestelmä. RAI-arviointia (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 arkisuoriutumisesta, 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.

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.

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. 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.



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

Taulukko 1: Mäkituvan palvelukodin keskeisimpiä palveluita ja hoitoon pääsyä koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Terveyden huollon palvelujen saavutettavuus	Pieni/pieni	Perehdytys henkilöstölle mihin tahoon ollaan yhteydessä asukkaiden voimien muutoksista. Raportointi, tiedon siirtyminen, työn suunnittelu ja jakaminen.
Koulutetun henkilöstön saatavuus	Pieni/pieni	Rekrytoinnin tehokkuus, opiskelijat, hyvä perehdytys, Mäkituvan pitkä historia ja hyvä maine sekä henkilöstön säännöllinen kouluttautuminen
Henkilöstön/asukkaiden sairastuminen	Keskisuuri/keskisuuri	Hygienia-osaaminen. Suojautuminen tarpeen mukaan. Ennalta ehkäisy.
Asukkaan palvelutarve ja Mäkituvalla tuetetut palvelut eivät kohtaa	Pieni/pieni	Hyvä tuen tarpeiden arvioiminen, asiakkaan toiveiden ja tarpeiden kuuleminen, omaisen näkemys ja asiantuntijuus ja RAI-arviointityökalun hyödyntäminen

3.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen

3.2.1 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

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 puhelimitse, tapaamisissa ja sähköisesti. Kaikki palvelun toteuttamiseen vaikuttavat yhteydenpidot dokumentoidaan viipymättä asiakastietojärjestelmään (kuka, milloin, mihin liittyen, sovitut toimet ja jatkoseuranta), jotta ne ovat myöhemmin todennettavissa. Mikäli yhteydenpito sisältää asiakkaan tietoja, käytetään tietoturvallisia kanavia ja noudatetaan rekisterinpitäjän (hyvinvointialueen) ohjeita.



Mäkituvan yhteistyötahoja ovat:

Siun soten terveydenhuolto

- Outokummun sotekeskus: 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 sosiaalihoito

- 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: toimintakeskus Nirunaru

Vapaa-ajan avustajat: Spesio ja Siun soten avustajakeskus

Apuvälineet: Siun soten apuvälinekeskus, Berner oy

Apteekkipalvelut: Yliopiston apteekki

Edunvalvonta: tarpeen mukaan yhteydessä

Omaiset: erittäin tärkeitä yhteistyökumppaneita. Matalalla kynnyksellä yhteydessä. Omaisten kanssa yhteistyö on sujuvaa.

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 laatupäällikkö Satu Seppäläinen. Suunnitelma on konsernin johtoryhmän hyväksymä. Konsernitasoinen valmiussuunnitelma toimii ohjaavana asiakirjana asumisyksiköissä.

Mäkituvalle on Pohjois-Karjalan pelastuslaitoksen ohjeiden mukaisesti sekä yhteistyötä tehden luotu pelastussuunnitelma sekä poistumisturvallisuusselvitys. Mäkituvalla järjestetään säännöllisesti alkusammutus- ja paloturvallisuusharjoituksia, ja henkilöstön ensiapuvalmiutta ylläpidetään jatkuvasti. Asukkailla on mahdollisuus myös osallistua harjoituksiin. Viimeisin alkusammutus 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 Mäkituvalla, 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, LoVe (teoria, laskut sekä PKV) ja yksikkökohtaiset lääkelupapätyt annettuina lääkärin allekirjoituksella.

Mäkituvan asukkaille turvataan turvallinen- sekä asukaslähtöinen asuinympäristö. Henkilökunta on perehdytetty tiedottamaan mahdollisesta turvallisuusriskistä muuta henkilöstöä sekä asukkaita. Kiireelliset korjaustarpeet ilmoitetaan viipymättä kiinteistöhuoltoon sekä vastaavalle ohjaajalle & palvelukotivastaavalle. Korjaustarpeet ilmoitetaan kiinteistöhuoltoon puhelimitse ja ne kirjataan heti huomattamme kiinteistöhuollon valkotaululle. Asukkaat ja läheiset voivat myös ilmoittaa mahdollisista turvallisuusriskeistä henkilökunnalle.

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



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

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Henkilöstön poissa-oloihin ei saada sijaisia.	Pieni/pieni	Sijaisilla sekä vakituisella henkilöstöllä käytössä oma WhatsApp-ryhmä, minkä kautta sijaista etsitään. WhatsApp-ryhmässä ei käsitellä asiakas- tai henkilötietoja; sitä käytetään vain sijais- ja työvuorojärjestelyihin. Mahdollisuus käyttää myös henkilöstövuokrafirmaa. Henkilöstö voi vaihtaa työvuoroja ja mahdollisuus tehdä lisätyötä.
Tapaturmat, sairaskohtaukset	pieni/pieni	Vakituisilla sekä pitkäaikaisilla sijaisilla EA1 ja hätäensiapukoulutus. Apuvälineiden käyttöön perehdytetään ja tarvittavia suojarusteita käytetään ohjeiden mukaisesti.
Paloturvallisuus	pieni/suuri	Turvallisuuskävely, alkusammutuskoulutukset säännöllisesti. Mäkituvalla käytössä jauhesammuttimet, sammutuspeitot sekä automaattinen sprinklerijärjestelmä. Automaattinen paloilmoin.

3.3 Palveluiden turvallisuuden ja laadun varmistaminen

3.3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

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

Honkalampi-konsernin ISO 9001-standardin mukainen toimintajärjestelmä kattaa Mäkituvan 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. 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.

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 = Työtapaturman, 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 riskinhallintaan (huomioiden eri ammattiryhmät ja heidän tehtäväkuvansa). Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatu- ja riskit. Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt jokaista toiminnan osaluetta kohden. Yksikön vastualueet sekä vastualueiden tehtäväkuvat on määritelty. Riskienhallinnan toimivuutta seurataan ja arvioidaan muun muassa asumispalveluiden johtotiimissä, työsuojelutoimikunnassa ja konsernin johdossa.



Riskienhallinnan järjestelmät, menettelytavat ja käsittely:

Mäkituvalla 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
- asumisyksikön laatimat riskikartoitukset ja toimenpiteet.

Yksikössä poikkeamien hallinta jakaantuu seuraavasti:

- Lääkepoikkeamat kirjataan asiakkaan tietoihin, korjaavat toimenpiteet toteutetaan tarvittaessa heti. Korjaavat ja ehkäisevät toimenpiteet sekä käsitellään henkilöstön kanssa. 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 asukkaaseen tietoihin ja käsitellään henkilöstön kanssa.
- 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 riskienhallintajärjestelmässä.

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 erillinen ohjelomake (Työohje epäkohtailmoitus). Tarvittaessa tai kiireellisessä tapauksessa ilmoituksen voi tehdä myös vapaamuotoisesti, 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 käytössään palautekanava (RH-järjestelmä), jossa palautetta voi antaa myös nimettömänä. Kanavaa pitkin annetun palautteen käsittelyä ohjaa laatu-päällikkö. Jokainen työntekijä perehdytetään noudattamaan työpaikalla laadittuja turvallisuusohjeita, ottamaan huomioon vaaratekijät ja ilmoittamaan työympäristössään havaitsemistaan puutteista esihenkilölleen 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.

Mäkituvan 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 tieto toimintaa ohjaavista suunnitelmista varmistetaan Mäkituvan palvelukodissa käytännössä suunnitelmakohtaisilla allekirjoituksilla.

Toiminnan laatu vastuu 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.

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

Mäkituvan palvelukodin asukas- ja läheistyytyväisyyttä seurataan vuosittain toteutettavalla kirjallisella kyselyllä. Mäkituvan 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 säätion verkkoasemalla. IT-osasto vastaa näiden kaikkien asianmukaisesta suojaamisesta.

Asukastietoja sisältävä dokumentaatio on sähköisessä asiakastietojärjestelmässä, poikkeukset on ilmoitettava tietosuojavastaavalle. Ohjeet ja asiakirjapohjat: organisaation yhteiseen käyttöön tarkoitetut asiakirjat löytyvät intranetistä, yksikkökohtaiset ohjeet ja asiakirjat löytyvät Mäkituvan palvelukodin verkkoasemalta.

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.

Mäkituvan 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 henkilöstön kanssa. 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, riittävällä 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

Mäkituvan palvelukoti koostuu yhdestä asuinrakennuksesta, jonka huoneistoala on 529 m². Asuinrakennuksen tilat ovat nimetty ”tuvaksi” ja ”kammariksi”, tilat erottaa palo-ovi. Tuvan puolella on keittiö, oleskelutila sekä viisi yksiötä. Kammarin puolella on oleskelutila, apukeittiö, askarteluhuone, kaksi yksiötä, joissa keittiöt sekä kaksi huonetta omilla wc-tiloilla. Keittiö-, oleskelu- ja saunatilat ovat kaikkien yhteisessä käytössä. Jokainen asukas solmii vuokrasopimuksen omaan asuntoonsa. Kiinteistössä on erillinen pyykkihuone, jossa pesukone ja kuivausrumpu, vesipiste sekä lukolliset kaapistot siivousaineille. Henkilökunnan käytössä pukuhuone sekä toimisto, jonka yhteydessä wc-suihkutila. Lääkkeenjako huoneeseen kulku on ainoastaan lääkeluvallisilla työntekijöillä. Lääkkeet sijaitsevat huoneessa lukituissa kaapeissa. Piha-alueella erillinen puukatos sekä varasto- ja lämmönjakohuoneet.

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 kuuden viikon kiertävä ruokalista yhdessä ravitsemusterapeutin kanssa. Ravitsemusta tarkastellaan myös yksilöllisesti kunkin asukkaan tarpeen mukaisesti. Mäkituvalla henkilökunta valmistaa ruuan itse.

Mäkituvalle tehdyt tarkastukset:

Terveysturvallisuuden valvontasuunnitelman mukainen tarkastus 28.1.2025

Valvontasuunnitelman mukainen tarkastus, elintarviketoimiala 3.3.2025

Paloviranomaisen tarkistus, yleinen palotarkastus 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. Mäkituvalle on nimetty apuvälinevastaava ohjaaja, joka huolehtii yhdessä palvelukotivastaavan ja vastaavan ohjaajan kanssa vuosittain määräaikaishuoltojen toteutumisista. Jokainen työntekijä perehdytetään apuvälineiden käyttöön. Mäkituvalla on käytössä jokaisen apuvälineen oma kuitauslista, jonka työntekijä allekirjoittaa perehdytyksen saatuaan.



Taulukko 3: Toimitilojen ja välineiden käyttöön liittyvät riskit

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Yksityisyydensuojan varmistaminen	Pieni/suuri	Henkilökunta paikalla 24/7, asukkaan mahdollista halutessaan pitää omaa huonettaan lukittuna esimerkiksi poissa ollessaan.
Tietoturva	pieni/pieni	Tietokoneet ja muut päätelaitteet ajastettu menemään lukittuun tilaan itsestään. Vuosittaiset koulutukset tietoturvaan.

Toimitilojen ja välineiden ylläpito

Mäkituvan palvelukodin toimitilojen ylläpidosta ja huollosta vastaa Kontu Oy / Kiinteistöhoito- ja konetyö Jukka Kaasinen Oy. Mäkituvan palvelukodin henkilöstö vastaa osaltaan siitä, että puutteet, riskit ja korjausta vaativat seikat tulevat ilmi. Henkilökunta on perehdytetty kiinteistöhuollon korjaustarpeiden ilmoituksiin. Akuutit korjaustarpeet ilmoitetaan heti soittamalla.

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

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

Mäkituvan palvelukodissa yhteiskäyttöön tarkoitettuja kemikaaleja säilytetään erillisessä lukitussa siivouskomerossa. Kaikista yhteiskäytössä olevista kemikaaleista löytyy tulostetut tuoteselosteet kansioista.

3.3.3 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Asiakastietolain 7 §:n mukainen johtaja, joka vastaa palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta on Palvelukotivastaava Petri Hämäläinen.



Palveluntuottajan tietosuojavastaava Satu Seppäläinen

satu.seppalainen@hl-s.fi

puh. 0503818511.

Vaatimusten noudattamisesta huolehditaan perehdytyksellä ja johtamisjärjestelmällä. Perehdytys sisältää tietosuojan, toimintayksikön työohjeet ja työhön liittyvät vaatimukset lainsäädännöstä ja tilaajilta. Perehdytys suoritetaan annetun ohjeen mukaisesti kohta kohdalta ja kirjataan läpi käydyksi. Laaturjärjestelmän (ISO 9001) vaatimusten mukaisesti toimintayksiköt auditoidaan sisäisesti ja ulkoisesti ja saatuja tuloksia ja havaintoja käsitellään koko organisaatiossa. Vaatimusten noudattamisesta vastaavat toimintayksiköissä palvelukotivastaava Petri Hämäläinen ja palvelupäällikkö Saila Kosunen.

Henkilöstö perehdytetään henkilötietojen käsittelyyn perehdytyksessä sekä suorittamalla vuosittain tietosuojakoulutus ja siihen liittyvä testi. Tietosuojakoulutus on Navisec-palvelussa. Koulutukseen pääsee organisaation Intran kautta. Vastaava ohjaaja suunnittelee koulutusajan henkilöstölle työvuorolistaan ja tarkistaa järjestelmästä koulutuksen käydyksi. Opiskelijoilla ei ole omia tunnuksia, vaan he toimivat tietosuojakoulutetun ohjaajansa valvonnan alla. Palvelukotivastaava tilaa uudelle työntekijälle tarvittavat tunnukset käyttäjätunnuslomakkeella.

Asukastiedot kirjataan asiakastietojärjestelmään. Kirjaaminen kuuluu perehdytysohjelmaan. Perehdytys vastuussa oleva ohjaaja ja tarvittaessa palvelukotivastaava perehdyttävät kirjaamisen käytäntöihin ja asiakastietojärjestelmään. Kirjaamiseen varataan aikaa ja se kuuluu jokaisen asukastyötä tekevän työnkuvaan. Kirjaukset voidaan tehdä myös yhdessä asukkaan kanssa.

Mäkituvan palvelukodin henkilöstö ovat velvollisia 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 minkälaista apua, tukea ja ohjausta on asukas saanut huomioiden asukkaan kunnioittaminen. Kirjauksien tulee olla suhteessa asiakassuunnitelmassa määriteltyihin keinoihin ja tavoitteisiin, ja kuinka ne ovat toteutuneet toiminnassa. Kirjauksista tulee käydä ilmi asukkaan omat tavoitteet, toiveet, kokemukset ja mielipiteet. Päivittäiskirjaukset ovat tärkeä osa oikeusturvaa, sekä asukkaan että työntekijän kannalta. 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 (esim. huoltaja) tai muun tiedonsaantiin oikeutetun henkilön (esim. edunvalvoja) tai asiakkaan ilmoittaman yhteyshenkilön (esim. läheinen) kanssa asiakkaan päivittäisestä hoidosta ja palvelusta. Tällaisia tilanteita ovat esimerkiksi asiakkaan vointiin tai lääkahoitoon 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 päivitetty 30.9.2025. Asiakastietojärjestelmä on Hilikka ja tietopalvelujärjestelmän tuottaja on Myneva Finland Oy. Tietojärjestelmä löytyy Valviran Astori-rekisteristä. Asukkailla ei ole käytössä turva- ja hoitajakutsulaitteita.

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. Mäkituvan 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.



Mäkituvalla on nimetty digivastaava, joka perehdyttää henkilökuntaa tarvittaessa tietokonejärjestelmiin. Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan tietojärjestelmien poikkeamista ja tietoturvallisuuden häiriöstä palvelukotivastaavalle. Mäkituvalla on kaksi varavirtalähdettä vikatilanteiden varalle.

Teknologiset vikatilanteet

Mäkituvan palvelukodilla on mahdollista ottaa käyttöön paperinen kirjaamiskäytäntö pitkien teknologisten vikatilanteiden aikana. Pitkiin huoltoviiveisiin on varauduttu useilla kannettavilla tietokoneilla, tällä hetkellä niitä on ohjaushenkilöstön käytössä kolme (3) kappaletta. Kiinteän tietoliikenneyhteyden ollessa poikki, käytössä on ohjeistettu varayhteys tietoliikennehäiriöiden varalle.

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

3.3.5 Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniakäytännöt

Mäkituvalla kaikilla vakituisilla ohjaajilla sekä pitkäaikaisilla sijaisilla on voimassa oleva hygieniatodistus. Uudet työntekijät perehdytetään hygieniakäytäntöihin. Mäkituvalla jokainen työntekijä huolehtii säännölliset käsienspesut sekä desinfiointit ja asianmukaisesti suojakäsineiden käytöstä. Yli kolme kuukautta pidempään olevilla työntekijöillä tulee olla hygieniosaamistodistus. Palvelukotivastaava huolehtii hygieniosaamistodistuksien tarkastuksen. Mäkituvalle on nimitetty puhtaanapidon vastaava ohjaaja, joka mahdollisuuksien mukaan osallistuu Siun Soten infektioiden torjuntayksikön järjestämiin Teams-koulutuksiin.

Henkilöstön riittävä perusosaaminen tulee koulutuksen kautta ja mahdollisen epidemian aikana henkilöstöä perehdytetään lisätiedon saamiseksi. Palvelukotivastaava seuraa infektioiden ja tarttuviin sairauksiin sairastuneiden määrää ja toimii infektion torjuntayksiköstä saamiensa ohjeiden mukaan. Tartuntatautilain 48 §:n mukaisesti työnantaja huolehtii siitä, että potilas- ja asiakasturvallisuus varmistetaan riittävällä rokotussuojalla. Infektioiden torjuntaa koskevissa kysymyksissä voimme olla yhteydessä Infektioiden torjuntayksikköön p. 013 3304191 tai 013 330 3704 konsultoivaan hygieniahoitajaan (arkisin klo 9–13) p. 013 331 3000 Useamman asukkaan sairastuessa varmistamme ajantasaiset ohjeistukset Siun Soten infektioidentorjuntayksiköstä ja toimimme heiltä saatujen ohjeiden mukaan.

Tyypillisimmät infektiot palvelukodilla on lähengitystiesairaudet ja vatsataudit. Leviäminen ehkäistään hyvällä hygienialla. Käsidesiä on saatavilla kaikissa asukashuoneissa, toimistossa, keittiössä sekä yhteisissä tiloissa. Sairastunut asukas ohjeistetaan pysymään omassa huoneessa. Mäkituvalla pystytään myös jakamaan tila infektioilanteessa kahteen eri osaan, pitämällä palo-ovi suljettuna. Henkilöstölle on saatavilla suojavarusteet ja ohjeet niiden käyttöön. Mikäli palvelukodilla on tarttuva



sairaus, tehostamme siivousta. Asukkaiden eritepyykkiä pestään muusta pyykistä erikseen ja tarpeen mukaan käytämme infektiopyykkipusseja. Puhelimet, tietokoneiden näppäimistöt ja ovien kahvat puhdistetaan yövuoroissa ja tarvittaessa useammin.

Asukkaiden huoneiden ja yleisten tilojen siivouksesta on tehty suunnitelma, joka on nähtävillä puhtaanapidon verkkokansiossa. Työntekijät perehdytetään siivousvälineiden ja pesuaineiden oikeaoppiseen käyttämiseen. Kerran viikossa palvelukodilla käy siistijä, joka siivoaa yhteiset tilat. Asukashuoneiden osalta ohjaajien tuen määrä vaihtelee asukkaan yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mikrobiologiset pintapuhdistusnäytteet otetaan kaksi kertaa vuodessa. Pyykkihuollosta vastaa ohjaajat tai asukas itse, jolloin tuen ja ohjauksen tarve vaihtelee yksilöllisten tarpeiden mukaan. Puhdistusaineet ja astianpesuaine säilytetään lukitussa kaapissa. Palvelukodille on laadittu erillinen hygieniasuunnitelma.

3.3.6 Lääkehoitosuunnitelma

Mäkituvan palvelukodin lääkehoidon vastaavat ohjaajat, sairaanhoitaja sekä palvelukotivastaava tarkistavat lääkehoitosuunnitelma vuosittain ja tarpeen mukaan tekevät muutoksia. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy Outokummun terveyskeskuksen ylilääkäri. Lääkehoitosuunnitelma on laadittu noudattamaan STM:n Turvallinen lääkehoito-opasta.

Mäkituvan lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa Mäkituvan sairaanhoitaja Elina Tossavainen, p. 0503886670, s-posti: elina.tossavainen@hl-s.fi
Lääkehoitosuunnitelma on laadittu 16.5.2025
Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 3.3.2026

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

Mäkituvan 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 lääkeluvallisen työntekijän toimesta dosettiin. Kaikki annosjakelun ulkopuolella olevat lääkkeet (dosettiin jaettavat, tarvittavat lääkkeet, rasvat, silmätipat jne.) lääkeluvallinen työntekijä tilaa yliopiston apteekista kerran viikossa YA Easymedin apteekkijärjestelmän kautta.



Annosjakelulääkkeet sekä lääkelista tarkistetaan niiden saapuessa palvelukodille, ennen kuin ne otetaan käyttöön. Dosettiin jaettavat lääkkeet jakaa lääkeluvallinen työntekijä lääkkeenjako huoneessa, toinen lääkeluvallinen työntekijä tarkistaa jaetut lääkkeet ja kuittaa 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 lähihoitajatasoinen peruskoulutus Riverialta. Palvelukotivastaava tilaa, valvoo ja kuittaa LoVe-opintojen suorittamisen. Tilaus tehdään 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. Työntekijä, jolla on sote-alan tutkinto ja riittävä ajantasainen lääkehuollon koulutus tehdään suunnitelma lääkehoidon perehdyttämisestä ja näyttöjen suorittamisesta. Perehdytyksen antaa lääkeoikeudet omaava ohjaaja.

Läkehoidon perehdytykseen kuuluvat lääkehoitosuunnitelman luku ja läpikäynti yhdessä lääkeoikeudet omaavan ohjaajan kanssa. Lisäksi perehdytykseen kuuluu asukkaiden terveydentilaan ja hoitoon perehtyminen. 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. 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 henkilöstön kanssa. Vakavan



poikkeaman sattuessa tilanne käsitellään viipymättä ja siitä tiedotetaan palvelukodin vastuu sairaanhoitajalle sekä palvelupäällikölle.

3.3.7 Lääkinnälliset laitteet

Mäkituvalla on käytössä verenpainemittari, kuumemittari, verensokerimittari, happisaturaatiomittari, pyörätuoleja, sähkösätkyjä, nostolaitteita sekä suihkutuoleja. Lääkinnälliset laitteet ovat tarkemmin kuvattu Fimean internet sivulla:

https://fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/mita-ovat-laakinnalliset-laitteet-

Uudet työntekijät perehdytetään laitteiden käyttöön, jonka jälkeen apuvälineiden perehdytys kuitataan apuvälineiden perehdytyslomakkeeseen. Apuvälineitä omaksi hankitaan Berner oy:ltä joka vastaa myös niiden huollosta huolenpitosopimuksella. Honkalampi-säätiön asumispalveluiden omistamat apuvälineet on luetteloitu kunkin yksikön apuvälinekansioon. Jos apuvälineitä siirretään palvelukotien välillä, niin luettelot päivitetään ajanmukaisiksi. Asukkaiden yksilölliset apuvälineet tulevat Siun soten apuvälinekeskuksen kautta tai Outokummun terveystakesuksesta. Hyvinvointialueen omistamien apuvälineiden huollosta vastaa Siun soten apuvälineyksikkö. Verenpainemittareiden kalibrointi tai uuden verenpainemittarin hankinta kahden vuoden välein. Kalibroinnin suorittaa Berner Oy, jonne Mäkituvan henkilöstö lähettää verenpainemittarin postitse.

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

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-ovi on avoinna klo 6.45–8.00 ja muun ajan lukittuna. Yövuoroon tuleva ohjaaja tarkistaa vuoron alussa, että kaikki ulko-ovet ovat lukittuina.
Sähkökatkos, lyhytaikainen	Pieni/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.
Väkivaltaisesti käyttäytyvä asukas	Kohtalainen/ pieni	Työntekijöiden hyvä perehdytys, jossa huomioidaan tilanteiden ennaltaehkäisy sekä vakituisille ja pitkäaikaisille sijaisille Aveckikoulutus.
Murrot, ilkivalta ja asiattomat vierailijat.	pieni/ kohtalainen	Yövuoron ohjaaja tarkistaa vuoron alussa, että kaikki ovet ja ikkunat ovat lukossa. Piha-alue on valaistu. Tarkistetaan vierailta ihmisiltä millä asioilla liikkuu ja yöllä ei lasketa vieraita ihmisiä sisälle. Tarvittaessa soitetaan 112.
Kadonnut asukas	Pieni/pieni	Asukkaiden luona käydään säännöllisesti työvuorojen aikana sekä raportoidaan muille työntekijöille asukkaiden mahdollisista menoista. Katoamistilanteessa soitetaan aina 112 sekä mahdollisimman moni työntekijä osallistuu etsintöihin.
Lääkepoikkeamat	Pieni/suuri	Perehdytys, koulutus, juurisyiden etsiminen ja korjaaminen
Tietosuoja ja tietoturva	Pieni /pieni	Henkilöstön perehdyttäminen ja vuosittainen tietoturvakoulutus.
Epidemia-pandemia	Pieni/pieni	Noudatetaan infektioyksiköstä saatuja hygieniaohjeita. Käytetään sijais- ja vuokratyövoimaa tarvittaessa.



3.4 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen

Tällä hetkellä Mäkituvalla työskentelee palvelukotivastaava, vastaava ohjaaja, 2 sosionomia, 1 lähihoitaja, 2 perushoitajaa, 1 kehitysvamma-alan ammattitutkinto, 1 kehitysvammaisten hoitaja. Henkilöstö suunnitellaan suhteessa asukkaiden palveluntarpeisiin, riskitekijöihin ja vuorokauden aikaan.

Vastaava ohjaaja tarkastaa rekrytoivan henkilöstön tutkinto- ja työtodistuksen sekä varmistaa tiedot JulkiTerhikistä/-Suosikista. Yli 3kk kestävässä työsuhteissa vastaava ohjaaja pyytää työntekijää toimittamaan rikosrekisteriotteen, jonka hän tarkistaa sekä lisää työntekijän perehdytyslomakkeelle tarkastetuksi. Palvelukotivastaava seuraa henkilökunnan koulutustarpeita sekä huolehtii, että henkilökunnan täydennyskoulutus vaatimus täyttyy.

Uusi työntekijä tulee perehdytysvuoroihin, jossa hän työskentelee ohjaajan työparina. Opiskelijoille nimetään työpaikkaohjaajat, jotka vastaavat pääsääntöisesti opiskelijoiden perehdytyksestä. Koko työyhteisö osallistuu opiskelijoiden perehdytykseen. Kaikilla työntekijöillä on suoritettuna Riverian työpaikkaohjaajakoulutus. Seuraavat työpaikkaohjaaja koulutukset järjestetään keväällä 2026.

Mäkituvalla on käytössä työntekijöille oma henkilökohtainen sähköinen perehdytyslomake. Työntekijä merkitsee sähköiseen perehdytyslomakkeeseen päivämäärät eri perehdytys osa-alueisiin nämä käytyään läpi. Kaikki osa-alueet käytyään läpi, työntekijä allekirjoittaa perehdytyslomakkeen luetuksi. 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. Intrassa on myös palautekanava. Siqni-kyselyjen tulokset käsitellään yhdessä työyhteisökokouksessa ja tulosten perusteella on laadittu 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 esihenkilölleen 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.

Organisaatiolla on henkilöstösuunnitelma. Henkilöstön riittävyttä, kelpoisuutta ja henkilöstörakennetta seurataan johdon katselmuksessa ja henkilöstötilinpäätöksessä. Mäkituvan henkilöstö osallistuu vuosittain erilaisiin lisä- ja ammatillisiin täydennyskoulutuksiin. Lisäksi on mahdollisuus saada ammatillista lisäosaamista oppisopimuskoulutuksella.

Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien henkilöstön riittävyttä ja osaamista koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu Taulukossa 5.

Taulukko 5: Mäkituvan palvelukodin 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	Pieni /pieni	Hyvä perehdytys työntekijöille. Kaikki vakituiset työntekijät käyvät Avekki-koulutuksen. Ennaltaehkäistään tilanteita. Haastavat tilanteet käydään läpi työyhteisöpalaverissa 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.

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. Mäkituvan 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 Mäkituvan palvelukodin ohjaushenkilöstön vastuulla. Asiasta sovitaan erikseen asiakassuunnitelmapalaverissa.

Alueen sosiaaliasiavastaavan tavoittaa osoitteesta:

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, miten sinä asiakkaana voit toimia omassa asiassasi. Sosiaali- ja potilasasiamieheen voit olla yhteydessä, jos olet tyytymätön saamaasi palveluun tai kohteluun sosiaalihuollon yksikössä tai kaipaat neuvontaa oikeuksistasi asiakkaana. Sosiaali- ja potilasasiamiehen tehtäviä ovat muun muassa neuvoa sosiaalihuollon asiakaslain mukaisissa asioissa, neuvoa ja avustaa muistutuksen ja potilasvahinkoilmoituksen tekemisessä sekä tiedottaa sinua oikeuksistasi.

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 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 henkilölle/edunvalvojalle

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 asiakastietojärjestelmään ja raportoidaan hyvinvointialueelle lainsäädännön edellyttämällä tavalla sekä asukkaan vastuusosiaalityöntekijälle. Rajoittamispäätöksen tekee hyvinvointialueen asiantuntijapalvelujen IMO-tiimi. Tiimiin kuuluu lääkäri, sosiaalityöntekijä sekä psykologi. Tiimi tekee päätöksen rajoittamistoimenpiteistä.



Rajoittamistoimenpiteet ovat yksilöllisiä, määräaikaista ja perustuvat erillisiin päätöksiin, eikä niitä käytetä yleisenä toimintatapana.

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

Taulukko 6: Mäkituvan 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, koulutus ja keskustelut työyhteisöpalavereissa

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 laatupäällikön 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 tehtävöohjeisiin 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 Lupa- ja valvontavirasto LVV:lle tai eduskunnan oikeusasiamiehelle. Heidän suosituksenaan on, että ensin tehdään muistutus palvelukodille.

Mäkituvan palvelukodin asukkaat voivat ilmaista havaitsemiaan epäkohtia arjessa sekä asukaskokouksien yhteydessä. Asukkailta saadut tiedot kirjataan 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, palvelupäällikkö tekee ilmoituksen Lupa- ja valvontavirasto LVV:lle.

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 ja ehkäisevät toimenpiteet

Käsittelyn perusteella määritellään tarvittavat korjaavat ja ehkäisevät toimenpiteet. Toimenpiteiden suunnittelu perustuu tapahtuman syiden ja juurisyiden analysointiin, ja niiden tavoitteena on estää vastaavan tilanteen toistuminen.

Korjaavat ja ehkäisevät toimenpiteet voivat sisältää esimerkiksi:

- toimintatapojen tai työohjeiden muuttamista
- henkilöstön lisäperehdytystä tai koulutusta
- työn organisointiin tai vastuunjakoon liittyviä muutoksia
- ympäristöön, tiloihin tai välineisiin kohdistuvia korjauksia

Palvelukotivastaava vastaa toimenpiteiden toteuttamisesta, seurannasta ja dokumentoinnista. Toteutumista seurataan osana omavalvontaa ja tarvittaessa käsitellään työyhteisökokouksissa sekä johdon katselmuksissa. Riskienhallinnan ja omavalvonnan toimeenpanoa tukevat seuraavat erilliset ohjeet ja suunnitelmat, joita noudatetaan toiminnassa ja jotka ovat henkilöstön saatavilla intranetissä tai yksikön ohjekansioissa:

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

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

lita 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 ensimmäiseksi asukkaiden ja henkilökunnan turvallisuus. Tapahtumaan liittyvät tiedot kirjataan asiakastietojärjestelmään ja tietoja ei saa muuttaa eikä korjata tapahtuman jälkeen. Tapahtumaan liittyvät laitteet, hoitotarvikkeet ja muu materiaali säilytetään ja tallennetaan. Käytöstä poistetaan mahdollinen lääkinnällinen laite ja se säilytetään, jos sen epäillään aiheuttaneen vaaratilanteen synnyn. Valmistajan vastuulla on selvittää vaaratilanteen syy. Tapahtumasta ja sen kulusta ja olosuhteista tehdään muistiinpanoja tutkintaa varten. 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 vie tiedon palvelupäällikölle. Tapauskohteisesti tilanteen käsittelyssä on mukana



palvelupäällikkö ja työsuojelu sekä tarvittaessa työterveyshuolto. Tilanteen jälkipurku mahdollistetaan työnohjauksen tai työterveyshuollon kanssa.

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 ja pyrkimyksenä ei ole syyllisten löytäminen. Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle (hyvinvointialue) ja Lupa- ja valvontavirasto LVV:lle:

- 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 palaverissa.

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 asukkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Asukkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa. Asukkaiden ja omaisten kanssa keskustellaan avoimesti, henkilökunta



tekee kirjaukset yksikön huomioihin tai suoraan työyhteisökokouksen esityslistaan ja ajatukset käsitellään työyhteisöpalaverissa.

Omais- ja asukaspalautetta kerätään vuosittain. Saatujen palautteiden pohjalta tehty yhteenveto käsitellään henkilöstön kanssa ja ne asiat, joihin meillä 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 ja niitä käydään läpi työyhteisöpalaverissa sekä arvioidaan, ovatko tehdyt toimenpiteet olleet riittäviä yksikössä.

Kehittämistoimenpide antaa varmuutta työskentelyyn ja selkeyttää ohjeistuksia. 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
Domacare asiakastietojärjestelmä 2026 käyttöön otto	Huhtikuu 2026	Palvelukotivastava, vastaava ohjaaja ja kaikki ohjaajat	Palvelukotivastava ja kaikki työyhteisön jäsenet
RAI –arvioinnin jalkauttaminen toimintatavaksi ja ensimmäisten arvioiden tekeminen	Alkanut keväällä 2025. Vuoden 2026 aikana tehdään asukkaille RAI-arvioinnin tarkastukset 6kk välein, jatkuva	Palvelukotivastava ja kaikki ohjaajat	Palvelukotivastava ja RAI-vastaavat
Uusien 6 viikon kiertävien ruokalistojen käyttöön ottaminen	huhtikuu 2026	Palvelukotivastava ja kaikki ohjaajat	Palvelukotivastava ja vastaava ohjaaja
Ruokatilaukset uudesta verkkopalvelusta	Huhtikuu	Vastaava ohjaaja ja nimetyt ohjaajat	Palvelukotivastava
Palvelukodin toimintaa ohjaavien asiakirjojen, työohjeiden ja lomakkeiden ajantasaistaminen	jatkuva	Palvelukotivastava ja työntekijät vastuualueittain	Palvelukotivastava

5 Omavalvonnan seuranta ja raportointi

5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

Omavalvonnan seuraaminen ja raportointi Mäkituvalla tapahtuu asiakastietojärjestelmään kirjattujen yksikön huomioiden, niistä keskustellen ja tiedottaen, palvelukotivastavan 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

Kehittämistoimenpiteiden edistymistä seurataan vuoden aikana palvelukotivastaavan ja henkilöstön toimesta. Jokaiselle kehittämistoimelle määritellään: tavoite, vastuuhenkilö, aikataulu, mittari ja seuranta-päivä. Kehittämisen eteneminen käsitellään työyhteisöpalaverissa ja dokumentoidaan muistioon. Neljän kuukauden katselmuksessa varmistetaan, että sovitut toimet ovat edenneet ja että tarvittavat muutokset on päivitetty ohjeisiin ja omavalvontasuunnitelmaan. 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.



Liitteet

Liite 1. Kiinteistöhuollon vastuunjakotaulukko

HONKALAMPI PALVELUKIINTESITÖT OY

s. 1.
LIITE 2

VUOKRA-ASUNTOJEN KUNNOSSAPIDON VASTUUNJAKOTAUUKKO

Merkintöjen selvitykset:

Amm: Työn saa tehdä vain alan ammattimies tai erikoisliike

Is: Ota yhteys isännöitsijään

Jät: Pois muutettaessa laite jätettävä

huoneistoon ilman korvausta

Tap: Kustannusvastuu määräytyy tapauskohtaisesti

Yht: Vastuu yhtiöllä tai vuokranantajalla

V: Vuokralainen

KOHDE, TEHTÄVÄ	Suoritusvastuu		Kustannusvastuu		Yht	Tap	Huomautukset
	Amm	V	V				
Avaimet, lukot							
* alkuperäisen lukon huolto	x				x		
* lisäavaimen hankinta	x		x				is
* ulko-oven lukon sarjoitus	x					x	is
* turvalukon asennus ja huolto	x		x				is, vara-avain huolto
* varmuusketjun asennus ja huolto	x		x				
* autopaikan avain	x				x		is
* yhteiset tilat lukot ja avaimet	x				x	x	is
Huoneiston ulko-ovet							
* saranoiden ja alkuperäislukon voitelu		x	x				
* tiivisteiden korjaus ja uusinta	x					x	is
* oven ja sen alkuperäisten varusteiden korjaus	x					x	is
* ovisilmän asennus ja huolto	x		x				is, Jät
* oven kahvan ja lukon helojen ruuvien kiristys		x	x				
Ikkunat							
* tiivisteiden korjaus ja uusinta	x					x	peruskorjaus yhtiö
* helojen yms. varusteiden korjaus	x				x		is
* ikkunan helojen ruuvien kiristys		x	x				
* ikkunalasien uusinta	x					x	is, huom. ilkivalta
* puitteiden ja karmien maalaus	x				x		is
* puitteiden ja karmien korjaus	x				x	x	is, huom. Ilkivalta
* sälekaihtimet	x					x	is

KOHDE, TEHTÄVÄ	Suoritusvastuu		Kustannusvastuu		Yht	Tap	Huomautukset
	Amm	V	V				
Huoneiston sisäpuoliset välit							
* saranoiden ja lukkojen voitelu		x	x				
* oven kahvan ja lukon helojen ruuvien kiristys		x	x				
* ovien ja niiden alkuperäisten varusteiden korjaus	x					x	is
* ovien ja karmien maalaus	x					x	is
Seinä-, katto- ja lattiapinnat							
* seinien maalaus	x					x	is
* märkätilojen seinäpintojen ja lattian korjaus	x					x	is
* kattopintojen maalaus	x					x	is
* lattiapäällysteiden korjaus ja uusinta	x					x	is
* märkätilojen lattioiden ja seinien kunnan tarkkailu		x				x	ilmoitusvel. V
* parvekkeen pintojen kunnostus	x					x	is
* parvekkeen puhtaanapito ja lumen poisto		x	x				
Kiintokalusteet ja varusteet							
* turvakalusteet ja tuet asunnossa	x		x				is
* kalusteiden maalaus	x					x	is
* kalusteiden kunnostus	x					x	is
* kalusteiden saranoiden ja helojen ruuvien kiristys		x	x				
* astianpesupöydän kunnostus	x					x	is



KOHDDE, TEHTÄVÄ	Suoritusvastuu		Kustannusvastuu			Huomautukset
	Amm	V	V	Yht	Tap	
Ilmanvaihto						
* poistoventtiilien puhdistus		x	x			
* poistoventtiilien säätö ja korjaus	x			x		
* ilmanvaihtokanavien puhdistus	x			x		
* korvausilmaventtiilien puhdistus		x	x			
* liesituulettimen/ kuvun rasvasuodattimen puhdistus		x	x			
* liesituulettimen/ kuvun uuden rasvasuodattimen hankinta	x			x		is
* liesituulettimen/ kuvun korjaus	x			x		is
* huoneiston iv-koneen suodattimien puhdistus tai vaihto	x			x		is
* huoneiston iv-koneen uusien suodattimien hankinta	x			x		is
* huoneiston iv-koneen huolto ja korjaus	x			x		is
Lämmitys						
* lattialämmityksen ylläpito ja korjaaminen	x			x		

KOHDDE, TEHTÄVÄ	Suoritusvastuu		Kustannusvastuu			Huomautukset
	Amm	V	V	Yht	Tap	
Sähkölaitteet asunnon sähkömittauksessa						
* lamppujen ja loisteputkien hankinta ja vaihto		x	x			
* loisteputkivalaisimien sytyttimien hankinta ja vaihto		x	x			
* kiinteiden valaisimien ja niiden kupujen korjaus	x			x	x	is, huom. Ilkivalta
* pistorasioiden ja kytkimien korjaus	x				x	is, huom. Ilkivalta
* sisustusvalaisimien asennus		x	x			
* asukkaan turvalaitteiden asennus		x	x			
Koneet ja laitteet						
* lamppujen hankinta ja vaihto		x	x			
* merkkilamppujen hankinta ja vaihto	x			x		is
* paristojen hankinta ja vaihto		x	x			
* kylmäkalusteiden lauhduttimien puhdistus		x	x			
* jääkaapin sulamisvesiputken puhdistus		x	x			
* liedien, jääkaapin ja mikroaaltouunin korjaus ja huolto	x			x	x	is, huom. Ilkivalta
Muuta						
* jätehuolto, jäteturistin, jäteastia	x			x		
* tyhjennys	x			x		
* ongelmajätteet	x	x	x			
* ylimääräiset jätteet jäteteisteessä	x		x			
* puhtaanapito piha-alueet	x			x		
* puhtaanapito yleiset tilat sisällä	x			x		
* puhtaanapito vuokratut tilat (myös käytävät)		x	x			

KOHDDE, TEHTÄVÄ	Suoritusvastuu		Kustannusvastuu			Huomautukset
	Amm	V	V	Yht	Tap	
Vesi- ja viemärlaitteet						
* hanojen poresuuttimien puhdistus		x	x			
* hanojen virtaamien perussäätö	x			x		is
* suihkuletkun ja käsisuihkun uusinta	x			x		is
* hanojen korjaus ja uusinta	x			x		is
* WC-laitteen korjaus	x			x	x	is, huom. Ilkivalta
* pesuallaiden korjaus	x			x	x	is, huom. Ilkivalta
* pesukoneen liittäminen	x		x			is
* astianpesukonehangan asennus	x		x			is
* vesilukkojen puhdistus		x	x			
* lattiakaivojen puhdistus		x	x			
* vesilukkojen ja lattiakaivojen korjaus	x			x	x	huom. Ilkivalta
* viemäritukosten avaus	x			x	x	huom. Ilkivalta
* hanojen ja WC:n vuotojen tarkkailu		x				
* huoneistokohtaisen vesimittarin lukeminen	x			x		