



Omavalvontasuunnitelma Aurinkorinne





Versio ja julkaisu ajankohta	Muutokset
1/ 26.2.2026	Konsernin tietoturvasuunnitelman päivitys
2/ 3.3.2026	Päivitetty vastuuhenkilöt henkilövaihdosten vuoksi
3/10.6.2026	Tarkennettu tarjottavaa palvelua, toimintaperiaatteita, kuvattu yksikön arvotyötä, RAI-arviointia, omavalvonnan päivitysrytmi ja seuranta, Kantaan siirtymisestä.
4/16.6. 2026	Tarkennettu asukasturvallisuuteen ja varautumiseen liittyvät ohjeet, henkilöstön rekrytointiin ja kielitaitoon liittyvät ohjeet. Kuvattu muuttuneet kokouskäytännöt.
5/17.6.2026,	Muutettu taulukot 1-5, riskimatriisi 4x4.
6/29.6.2026	Tarkennettu OP-riskienhallintajärjestelmän käyttö, lisätty uusi itsemääräämisoikeus asumispalveluissa opas työntekijöille.



Sisällys

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.....	8
2	Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako.....	8
3	Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat.....	11
3.1	Palvelujen saatavuuden varmistaminen.....	11
3.2	Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen.....	13
3.2.1	Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	13
3.2.2	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	14
3.3	Palveluiden turvallisuuden ja laadun varmistaminen.....	17
3.3.1	Palveluiden laadulliset edellytykset.....	17
3.3.2	Toimitilat ja välineet.....	21
3.3.3	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja.....	23
3.3.4	Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö.....	25
3.3.5	Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniakäytännöt.....	26
3.3.6	Lääkehoitosuunnitelma.....	27
3.3.7	Lääkinnälliset laitteet.....	28
3.4	Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen.....	31
3.5	Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asukkaan aseman ja oikeuksien varmistaminen.....	36
4	Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen.....	46
4.1	Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely.....	46
4.2	Vakavien vaaratapahtumien tutkinta.....	49
4.3	Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä.....	51
4.4	Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano.....	52
5	Omavalvonnan seuranta ja raportointi.....	53
5.1	Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi.....	53
5.2	Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi.....	54
	Liite 1. Kiinteistöhuollon vastuunjakotaulukko.....	55



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(at)hl-s.fi

1.2 Palveluyksikön perustiedot

Palvelukoti Aurinkorinne
Yhteystiedot: Mantsintie 29b, 82900 Ilomantsi

Palveluyksikön vastuhenkilö
Valvontalain (741/2023) 10§ 4 momentin mukaisena palveluyksikön toiminnasta vastaavana vastuuhenkilönä toimii palvelukotivastaava Sirpa Piipponen (Sairaanhoitaja AMK)
puhelin: 050 3886642
sähköposti: sirpa.piipponen@hl-s.fi

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Aurinkorinne on rekisteröity sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien ja palveluyksiköiden rekisteriin (SOTERI) sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain (741/2023) mukaisesti. Palveluyksikköä koskevat tiedot pidetään ajantasaisina ja päivitetään vuosittain viimeistään 31.3.

Aurinkorinteen palvelukodin toiminta perustuu sosiaalihuollon lainsäädäntöön sekä asiakkaan asemaa ja oikeuksia turvaaviin periaatteisiin. Toiminnassa huomioidaan mm. Sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, vammaispalvelulainsäädäntö sekä sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalaki. Toimintaa ohjaavat myös perustuslain turvaamat perusoikeudet sekä YK:n vammaisten henkilöiden oikeuksia koskevan yleissopimuksen periaatteet.

Aurinkorinteen palvelukoti tuottaa ympärivuorokautista palveluasumista täysi-ikäisille vammaisille henkilöille, jotka tarvitsevat arjessa jatkuvaa ohjausta, tukea ja huolenpitoa. Asiakaskunta muodostuu pääasiassa kehitysvammaisista henkilöistä ja henkilöistä, joilla on pitkäaikainen tuen tarve arjen toiminnassa. Tuen tarpeet vaihtelevat yksilöllisesti.

Palvelu tuotetaan ympärivuorokautisena läsnäpalveluna, jossa henkilöstö on paikalla kaikkina vuorokauden aikoina. Palveluyksikössä on 18 asiakaspaikkaa.



Asukkaalle tarjotaan hänen yksilöllisten tarpeidensa mukaista tukea, ohjausta, apua ja valvontaa ympäri vuorokauden. Palvelun toteuttaminen perustuu palvelutarpeen arviointiin, asiakassuunnitelmaan sekä asukkaan omiin tavoitteisiin, toiveisiin ja valintoihin.

Aurinkorinteen asukkaiden keski-ikä on 49 vuotta. Asukkaiden ikäjakauma on laaja, ja yksikössä asuu nuoria aikuisia, keski-ikäisiä sekä ikääntyviä henkilöitä.

Elämäntilanteet, toimintakyky ja tuen tarpeet vaihtelevat yksilöllisesti, mikä huomioidaan palveluiden suunnittelussa ja toteutuksessa. Näin varmistetaan henkilökeskeinen, yksilöllinen ja merkityksellinen arki jokaiselle asukkaalle.

Ikääntymisen vaikutukset huomioidaan palveluissa ennakoivasti. Vuonna 2025 kolme Aurinkorinteen asukasta siirtyi eläkkeelle. Eläkkeelle siirtymistä suunniteltiin yhdessä asukkaiden kanssa siten, että arkeen löytyi mielekästä sisältöä myös työ- tai päivätoiminnan päätyttyä. Yhteistyössä paikallisten seurakuntien kanssa asukkailla järjestyi eläkeläiskerho, johon osallistuu eläkeläisiä myös muista palveluyksiköistä. Toiminta tukee osallisuutta, sosiaalisia suhteita ja yhteisöllisyyttä elämänvaiheesta riippumatta.

Aurinkorinne toimii Pohjois-Karjalan hyvinvointialue Siun soten palvelualueella. Tällä hetkellä kaikki yksikön asiakkaat ovat Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen asiakkaita. Palvelua tuotetaan ensisijaisesti hyvinvointialueen myöntämällä palvelusetelillä. Lisäksi palvelua voidaan tuottaa ostopalveluna hyvinvointialueiden kanssa tehtyjen sopimusten mukaisesti. Toiminta perustuu palveluntuottajan ja hyvinvointialueen välisiin sopimuksiin sekä asiakkaiden yksilöllisiin palvelupäätöksiin.

Henkilökunnan määrä yhteensä: 14

Hallintohenkilöt yhteensä: 1

Hoito-, kasvatusta- ja kuntoutushenkilöt yhteensä: 11,5

Tuki- ja muut henkilöt yhteensä: 0,5

Oppisopimusopiskelija: 1

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:

Yliopiston Apteekki: Lääkkeiden annosjakelu

Henkilöstöpalvelut KP Oy: Tarvittaessa henkilöstövuokraus äkillisiin poissaoloihin.

Apuvälineiden huoltopalvelu: Berner Oy.

Alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaaditaan omavalvontasuunnitelma.

Toimintayksikön toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

”Turvallisesti omassa kodissa – yksilöllisesti yhdessä”

Toimintaperiaattemme on asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioittava työskentely. Asukastyössä toteutamme yksilöllistä elämänsuunnittelua. Kaikilla asukkailla on oikeus omiin mielipiteisiinsä, tahdonilmauksiin, vakaumukseen ja turvalliseen elämään.



Aurinkorinteellä mahdollistetaan turvallinen ja mahdollisimman itsenäinen elämä esteettömässä ympäristössä. Yhteiset tilat ovat viihtyisät ja asukkaiden oma asunto tai huone on asukkaan mieleiseksi sisustama.

Aurinkorinteellä esteetön ja kommunikointia tukeva toimintaympäristö toteutuu kuvitetun ja selkeän arjen avulla. Kuvakommunikaatiota käytetään sekä yhteisöllisesti, että yksilöllisesti asukkaiden tarpeiden mukaisesti. Yhteisissä tiloissa olevilla asukasilmoitustauluilla kuvataan esimerkiksi päivittäin toistuvat tapahtumat ja työ- ja päivätoimintapäivät. Asukkaille merkityksellistä tietoa ovat myös työvuorossa olevien ohjaajien kuvat, jotka asetetaan näkyville yhdessä asukkaiden kanssa edellisenä iltana. Myös ruokalistat, välipalat sekä viikon ohjelma ovat esillä kuvallisessa muodossa. Lisäksi ilmoitustauluilta löytyvät asukaskokousten muistiot.

Yhteisissä tiloissa ja asukkaiden kodeissa on nähtävillä kuvia arjen tapahtumista ja yhteisön toiminnasta. Kuvien avulla muistellaan yhdessä koettuja asioita ja vahvistetaan osallisuutta sekä yhteisöllisyyttä.

Yksilöllisen kommunikoinnin tukena käytetään asukkaiden omia viikko-ohjelmia, toimintatauluja ja erilaisia elämänsuunnittelun välineitä, kuten toive- ja unelmakarttoja. Niiden avulla asukas voi tuoda esiin omia toiveitaan, tavoitteitaan, kiinnostuksen kohteitaan sekä arjessaan merkityksellisiä asioita. Menetelmät tukevat asukkaan itsemääräämisoikeutta, osallisuutta ja mahdollisuuksia tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja.

Yhteisöllisyys on keskeinen osa Aurinkorinteen arkea. Yhteisöllisyyttä vahvistetaan yhteisen toiminnan, asukaskokousten sekä erilaisten tapahtumien ja virkistystoiminnan avulla. Lisäksi asukkaita tuetaan osallistumaan Aurinkorinteen ulkopuoliseen toimintaan ja osaksi lähiyhteisöä omien kiinnostuksenkohteidensa ja toiveidensa mukaisesti.

Yhteistyö omaisten ja muun verkoston kanssa on tärkeä osa asumispalvelun toteutumista ja tukee asukkaan hyvinvointia.

Asukkaalle tarjotaan hänen tarpeidensa vaativa tuki, ohjaus, apu ja valvonta ympäri vuorokauden. Arjen tuki tarkoittaa ohjausta ja tukea päivittäisissä toimissa, kuten peseytyminen, pukeutuminen, ruokailu, kodinhoito, yhteydenpito läheisiin ja muihin yhteistyötahoihin esim. päivätoimintaan, kuntoutukseen. Lisäksi palveluun kuuluu terveydentilan ja voinnin seuranta ja siihen vaikuttaminen asukasta arvostavalla ja luottamuksellisella työotteella omaohjaajan ja muidenkin ohjaajien työssä. Asumispalveluun kuuluvat myös lääkeshoidon toteutus, seuranta ja vaikutusten arvioiminen sekä tarvittaessa yhteydenotot sekä asumisen turvallisuuden varmistaminen. Asukkaan hyvinvointia tuetaan kokonaisvaltaisesti fyysisesti, psyykkisesti, kognitiivisesti ja sosiaalisesti - yksilöllisten tarpeidensa mukaisesti.



Fyysistä hyvinvointia tuetaan esimerkiksi liikkumisessa, pukeutumisessa, peseytymisessä ja terveellisten elämäntapojen edistämisessä. Asukkaille tarjotaan ravitsemussuosituksia huomioivaa, monipuolista ja maukasta kotiruokaa. Asukkaiden toiveita kuullaan säännöllisesti esimerkiksi asukaskokouksissa, ja niitä huomioidaan ruokalistasuunnittelussa sekä toiveruokapäivien toteuttamisessa. Lääkehoito toteutetaan yksilöllisen lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

Psyykkistä hyvinvointia tuetaan seuraamalla ja arvioimalla asukkaan vointia sekä tarjoamalla turvallisia ja luottamuksellisia vuorovaikutussuhteita. Asukkaan kuulluksi tuleminen, merkityksellinen arki ja mahdollisuus vaikuttaa omaan elämäänsä ovat keskeisiä hyvinvointia tukevia tekijöitä. Omaohjaajatyöskentely edistää palvelun jatkuvuutta ja yksilöllisten tarpeiden huomioimista. Pyrimme siihen, että asukasta tukevat mahdollisimman hyvin hänen tilanteensa tuntevat työntekijät.

Jokaiselle asukkaalle on nimetty vähintään kaksi omaohjaajaa, joiden tehtävänä on tunnistaa yllä olevia asioita. Parityöskentely takaa asukkaan omaohjaajatyön toteutumisen myös loma-aikoina. Omaohjaajatyönä kartoitamme asukkaan ja läheisen kanssa asukkaan toiveita, tarpeita sekä tarvittavan tuen hänen omalle elämälleen. Käytössämme ovat yksilöllisen elämänsuunnittelun työkalut: Miun elämä – ja Itsemääräämisoikeuslomake. Näiden yhteisten suunnitelmien toiveet ja tavoitteet ohjaavat ohjaustyötämme.

Aurinkorinteellä toteutuu koira-avusteinen ohjaus ja luontohoiva. Kaksi koiraa työskentelee ohjaajiensa työparina, koirat ovat asukkaille tärkeitä ystäviä, lenkkiseuraa ja halattavia. Lisäksi hyödynnämme ympäröivää luontoa ja muitakin eläinvieraita asiakkaidemme arjessa mahdollisimman paljon, myös ulkoilut lähiympäristössä ja Ilomantsin järven rannalla ovat asukkaidemme mieleen.

Honkalampi-säätiön arvot ohjaavat toimintaamme arjessa:

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 käydään yhdessä henkilöstön kanssa läpi vuosittain ajankohtaiskokouksessa ja pohditaan arvojen näkyvyyttä myös toiminnassamme. Viimeksi kävimme arvoja läpi nuotiokeskusteluissa syksyllä -25 seuraavasti:



Vastuullisuus tarkoittaa meillä sitä, että annetaan asukkaiden kokeilla ja onnistua/epäonnistua, huolehditaan uuden oppimisesta, osaamisen ja tiedon jakamisesta, huolehditaan omasta hyvinvoinnista, pidetään kiinni Me-hengestä, huolehditaan omasta vastuusta ja vastuualueista työssämme.

Rohkeus tarkoittaa meillä sitä, että uskallamme ideoida ja tarttua uusiin asioihin, kokeilla ja erehtyä, pyytää apua ja palautetta, käyttää omaa osaamistamme työssämme.

Kekseliäisyys tarkoittaa meillä sitä, että sanoitetaan asukkaan mahdollisuuksia, saa toimia luovasti, osata ajatella ”laatikon ulkopuolelta”, asioiden jatkuva parantaminen yhdessä, myönteisyys, yhteiset tavoitteet, iloitaan onnistumisista ja jaetaan hyviä tapoja yhteisössä.

Lisäksi toimintaamme ohjaavat lainsäädännön vaatimukset ja hyvinvointialueiden ohjeistukset. Näitä käsitellään henkilöstön kanssa perehdytyksen yhteydessä ja ajankohtaiskokouksissa vuosittain ja tarpeen mukaan lakien ja ohjeistusten muuttuessa.

1.4 Päiväys

Omavalvontasuunnitelma on päivitetty ja hyväksytty 1.7.2026, versio 6.
Aiemmat versiot on arkistoitu Honkalampi-säätiön arkistointiohjeen mukaisesti.

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako

Omavalvonta on Honkalampi-konsernin sisäisen valvonnan tapa varmistaa, että tuottamamme sosiaali- ja terveydenhuollonpalvelut ovat lainmukaisia, asiakas- ja potilasturvallisia ja laajuudeltaan ja laadullisesti hyvätasoisia. Omavalvontaohjelma perustuu lakiin sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023). Laissa määritellään, että palvelutuottajan on valvottava ja seurattava oman toimintansa laatua ja asianmukaisuutta sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta sekä huolehdittava mahdollisten puutteiden ja virheiden korjaamisesta. Lisäksi palvelutuottajan tulee laatia omavalvontasuunnitelma palveluyksiköittäin varmistamaan päivittäisen toiminnan laatu, asianmukaisuus ja turvallisuus sekä henkilöstön riittävyys.

Honkalampi-konsernin omavalvontaohjelma on osa laadunhallintajärjestelmää (ISO9001) ja kattaa Honkalampi-konsernin tuottamat sosiaali- ja terveysterveystoimet ja niiden tukipalvelut. Laadunhallintatyössä varmistetaan toiminnan sisäinen ja ulkoinen auditointi sekä päivittäisessä työssä laadukas toiminta, arviointi ja jatkuva parantaminen. Riskienhallinta on osa laadunhallintaa. Sen avulla tunnistetaan riskit, suunnitellaan niiden hallinta ja sovitaan toimintatavoista riskien toteutuessa. Omavalvonta on jatkuvaa ja suunnitelmallista toimintaa, jota toteutetaan ennakoivasti, toiminnan aikana ja jälkikäteen arvioiden.



Honkalampi-konsernin omavalvontaohjelma on laadittu ja sitä päivitetään vähintään kerran vuodessa. Omavalvontaohjelma on julkisesti näkyvillä organisaation verkkosivuilla. Omavalvontaohjelmaa tarkastellaan toimialojen kanssa huomioiden lakimuutokset ja valvontaan liittyvien vaatimusten muutokset. Päivityksestä vastaa laatupäällikkö Satu Seppäläinen.

Aurinkorinteen palvelukodin omavalvontasuunnitelma kattaa asumisyksikössä tuotettavat palvelut ja toimii henkilöstön päivittäistä työtä ohjaavana välineenä. Tavoitteena on varmistaa palvelujen laatu, asianmukaisuus ja asiakasturvallisuus sekä tunnistaa ja korjata toimintaan liittyvät riskit ja puutteet ajoissa.

Aurinkorinteen omavalvonnan vastuuhenkilö

Palvelukotivastaava Sirpa Piipponen, sirpa.piipponen(at)hl-s.fi , puh.050 388 6642. Palvelukotivastaava vastaa omavalvontasuunnitelman laatimisesta, ajantasaisuudesta ja käyttöönnotosta, yhdessä henkilöstön kanssa. Palvelukotivastaava huolehtii siitä, että henkilöstö tuntee omavalvontasuunnitelman sisällön, ja että toiminta toteutuu sen mukaisesti kaikissa työvuoroissa. Palvelukotivastaava seuraa omavalvonnan toteutumista käytännössä esim. kirjaamisen, poikkeamailmoitusten ja arjen havainnoinnin kautta sekä käsittelemällä asioita säännöllisesti ajankohtaiskokouksissa. Hän vastaa siitä, että havaittuihin poikkeamiin reagoidaan viivytyksettä ja että niiden perusteella sovitaan tarvittavat korjaavat ja ehkäisevät toimenpiteet. Palvelukotivastaava vastaa siitä, että toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyjä

Palvelupäällikkö Saila Kosunen, saila.kosunen(at)hl-s.fi , puh. 0400 377228
Palvelupäällikkö vastaa omavalvonnan ohjauksesta ja valvonnasta ja varmistaa, että toiminta on lainsäädännön mukaista ja laadultaan yhdenmukaista. Omavalvontaa tarkastellaan myös organisaation sisäisissä auditoinneissa.

Henkilöstö toteuttaa omavalvontaa osana päivittäistä työtä. Omavalvonta näkyy käytännössä esimerkiksi siten, että työntekijä kirjaa asiakastietojärjestelmään asukkaan voinnin ja arjen sujumisen. Jokainen itse, työkaverit ja palvelukotivastaava seuraavat, että työt sujuvat sovitusti ja puuttuvat tilanteeseen, ellei näin ole. Henkilöstö ilmoittaa poikkeamista, virheistä tai turvallisuushavainnoista, sekä tuo esiin kehittämistarpeita työvuoron aikana tai ajankohtaiskokouksissa. Päivittäisessä työssä pidetään yhteisiä raporttihakia, joissa omavalvonnan toteutumiseen liittyviä asioita käydään myös läpi. Aurinkorinteellä on selkeästi kuvatut vastualueet, joiden mukaisesti jokainen työntekijä toimii ja tuo omaan vastuualueeseen liittyvät kehittämisasiat ja korjattavat asiat yhteiseen kokoukseen. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus toimia ohjeiden mukaisesti ja tuoda havaitsemansa epäkohdat esiin.

Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus varmistetaan neljännesvuosittaisella tarkastelulla. Palvelukotivastaava vastaa suunnitelman ajantasaisuuden arvioinnista ja päivittämisestä. Neljän kuukauden välein toteutettavasta tarkastelusta laaditaan



kooste, jossa kuvataan omavalvonnan keskeiset havainnot, mahdolliset poikkeamat, sovitut kehittämistoimenpiteet sekä saadut palautteet kaikkien Honkalampi-säätiön asumispalveluiden osalta. Mikäli tarkastelun perusteella Aurinkorinteen omavalvontasuunnitelmaan tehdään muutoksia, päivitetty versio julkaistaan viiveettä ja aiempi versio arkistoidaan.

Päivityksen jälkeen Aurinkorinteen omavalvontasuunnitelma päivitetään myös verkkosivuille ja paperisena yksikön ilmoitustaululle. Asukkaille omavalvontasuunnitelman mahdollisista muutoksista tiedotetaan kuukausittain järjestettävässä asukaskokouksessa. Lisäksi omavalvontasuunnitelma katselmoidaan myös sisäisten ja ulkoisten auditointien yhteydessä laatupäällikön määrittämällä tavalla ja aikataululla.

Omavalvonnan perustana hyödynnetään eri lähteistä saatavaa tietoa. Asukkaiden ja heidän läheistensä huomioonottaminen ovat olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Asukailta ja läheisiltä saatua palautetta kerätään arjessa, asukaskokouksissa sekä erillisillä kyselyillä. Asukas- ja läheiskysely toteutetaan vuosittain, minkä lisäksi palautetta voidaan kerätä ajankohtaisista aiheista, kuten esimerkiksi ruokalistojen uudistamisesta.

Henkilöstön palautetta kerätään kerran vuodessa henkilöstökyselyllä. Lisäksi arjen havainnot tuodaan esille työvuorojen vaihdoissa ja ajankohtaiskokouksissa.

Omavalvonnassa hyödynnetään poikkeamailmoituksia, riskienhallintatietoa sekä auditointien havaintoja. Näiden perusteella sovitaan tarvittavista kehittämistoimenpiteistä, kuten toimintatapojen tarkentamisesta, ohjeiden päivittämisestä ja koulutuksista. Poikkeamat kirjataan ja käsitellään suunnitelmallisesti. Toimenpiteille nimetään vastuuhenkilö, ja niiden toteutumista seurataan ajankohtaiskokouksissa. Näin varmistetaan, että omavalvonta johtaa käytännön muutoksiin toiminnassa.

Henkilöstön omavalvontaosaaminen varmistetaan perehdytyksellä ja jatkuvalla ohjauksella. Jokainen työntekijä perehdytetään työsuhteen alussa omavalvontasuunnitelmaan sekä sen keskeisiin käytäntöihin, kuten kirjaamiseen, lääkehoitoon, turvallisuuteen ja ilmoitusvelvollisuuteen. Omavalvontaa käsitellään säännöllisesti ajankohtaiskokouksissa, jolloin yhteiset toimintatavat pysyvät ajantasaisina.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön ilmoitustaululla ja Honkalampi-säätiön verkkosivuilla. Aiemmat versiot säilytetään asumispalvelujen johtotiimin Teams-työtilassa. Omavalvontasuunnitelma kuuluu henkilöstön perehdytykseen, ja jokainen työntekijä tutustuu siihen sekä kuittaa sen luetuksi. Jokainen työntekijä on velvollinen noudattamaan omavalvontasuunnitelmaa ja ilmoittamaan havaitsemistaan päivitystarpeista.



3 Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat

3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen

Aurinkorinteellä toteutetaan ympärivuorokautista asumispalvelua, tukea, apua ja hoivaa kehitysvammaisille täysi-ikäisille henkilöille. Aurinkorinteen asukkaalla on oikeus saada tarpeidensa mukaista, laadukasta ja turvallista ympärivuorokautista palveluasumista. Palvelu sisältää arjen tuen ja ohjauksen sekä toimintakykyä ylläpitävän ja edistävän toiminnan, liikkumisen ja ulkoilun, ravitsemuksen, vaatehuollon, hygienian ja siisteyden sekä hoivan ja turvallisuuden kaikkina vuorokauden aikoina, asukkaan osallisuutta tukien.

Asukkaille ja hänen läheisilleen annetaan tietoa palveluun liittyvistä vaihtoehtoista avoimesti ja ymmärrettävästi. Palvelun toteuttamisessa kunnioitetaan asukkaan ihmisarvoa, yksityisyyttä ja itsemääräämisoikeutta. Asukkailla on oikeus osallistua ja vaikuttaa oman elämänsä koskevaan suunnitteluun ja päätöksentekoon. Tarvittaessa käytetään puhetta tukevia ja korvaavia kommunikaatiomenetelmiä osallistumisen varmistamiseksi.

Asukkaaksi tulevan henkilön tuen tarvetta arvioidaan ennen muuttoa yhteistyössä palvelun tilaajan kanssa, ja varmistetaan, että asumispalvelu Aurinkorinteellä vastaa hänen yksilöllisiä tarpeitaan. Asukkaalla ja hänen läheisellään on mahdollisuus tutustua palvelukotiin etukäteen, ja tarvittaessa voidaan sopia tutustumis- tai kokeilujakso palvelun soveltuvuuden varmistamiseksi.

Palvelu toteutetaan asukkaan yksilöllisen palvelutarpeen arvioinnin sekä asiakassuunnitelman mukaisesti. Palvelutarvetta arvioidaan säännöllisesti yhteistyössä asukkaan, hänen läheistensä sekä palvelun tilaajan kanssa. Asukasta kuullaan hänen toiveistaan, tarpeistaan ja näkemyksistään palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä. Mikäli asukas haluaa, myös hänen läheisensä osallistuvat arviointiin. Tarvittaessa käytetään puhetta tukevia ja korvaavia kommunikaatiomenetelmiä asukkaan mielipiteen ja tahdon selvittämiseksi.

Palvelutarpeen arviointi asumisen alkaessa

Asukkaan toimintakykyä, palvelutarvetta ja kokonaisvaltaista hyvinvointia arvioidaan RAI-ID-toimintakyvyn arviointimenetelmällä vähintään kuuden kuukauden välein. Aurinkorinteellä on nimetyt RAI-vastaavat, jotka vastaavat arviointien toteutumisesta yhteistyössä asukkaan omaohjaajan kanssa. Arvioinnin tukena hyödynnetään asukkaan Miun elämä -suunnitelmaa, itsemääräämisoikeussuunnitelmaa sekä muita yksilöllisen elämänsuunnittelun menetelmiä. RAI-arvioinnin, palvelutarpeen arvioinnin ja asiakassuunnitelmapalaverissa käydyn keskustelun perusteella laaditaan asukkaan virallinen asiakassuunnitelma. Asiakassuunnitelmakokouksen jälkeen sosiaalityöntekijä lähettää asiakassuunnitelman asukkaalle ja hänen edustajalleen.



Asukkaan asiakassuunnitelma tarkistetaan sovitusti kahden-kolmen vuoden välein tai tarvittaessa, tilaajan sosiaaliohjaajan/sosiaalityöntekijän johdolla.

Palvelujen saatavuutta ja oikea-aikaisuutta seurataan osana omavalvontaa. Asukkaan palvelutarpeen muutokset tunnistetaan arjen työssä, kirjaamisessa, omaohjaajatyössä sekä säännöllisten arviointien avulla. Havaituista muutoksista tiedotetaan viivytyksettä, ja tarvittavat muutokset palveluun tehdään yhteistyössä palvelun tilaajan kanssa.

Alihankinnan valvonta

Palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettavien palveluiden laadusta ja asiakasturvallisuudesta kokonaisuudessaan. Alihankintapalveluiden toteutumista seurataan henkilöstön havaintojen, palautteiden, poikkeamien, reklamaatioiden sekä palveluntuottajien kanssa käytävän yhteydenpidon avulla. Havaittuihin puutteisiin puututaan viivytyksettä ja tarvittaessa palveluntuottajalta edellytetään korjaavia toimenpiteitä, joiden toteutumista seurataan.

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



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

Havaittu riski	Todennäköisyy s	Vaikutus	Riskin vakavuus	Riskin hallintatoimet, pienentäminen tai poistaminen
Asukkaan tarve ja tarjottu asumispalvelu eivät kohtaa	2 Mahdollinen	3 Merkittävä	2x3 Keskinkertainen	Asukkaan tuen tarpeen huolellinen arviointi ennen palvelun aloittamista, palvelun aloitusvaiheen seuranta sekä tiivis yhteistyö tilaajan kanssa.
Asukkaan tuen tarpeen muutosta ei tunnisteta tai siihen ei reagoida riittävän ajoissa	3 Todennäköinen	3 Merkittävä	3x3 Suuri	Asukkaan tuen tarpeen säännöllinen arviointi, yksilöllinen elämänsuunnittelu sekä moniammatillinen yhteistyö muutostilanteiden tunnistamisessa ja niihin vastaamisessa.
Asukkaan tarvitsemien terveydenhuollon palveluiden saaminen viivästyy	2 Mahdollinen	3 Merkittävä	2x3 Keskinkertainen	Asukkaan voinnin ja terveydentilan jatkuva seuranta, havaintojen kirjaaminen sekä tarpeen mukaiset yhteydenotot terveydenhuoltoon viivytyksettä. Yhteydenotot, saadut ohjeet ja toimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään. Mikäli yhteyttä ei saada, yhteydenotto uusitaan tilanteen edellyttämällä tavalla.

3.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen

3.2.1 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja luovutus perustuvat lainsäädäntöön, rekisterinpitäjän ohjeisiin ja tarvittaessa asukkaan suostumukseen. Tietojen siirrossa hyödynnetään Kanta-palveluja 1.9.2026 alkaen tai tilaajan vaateiden mukaisesti. Aurinkorinteen palvelukoti valmistautuu Kanta-palvelujen käyttöönottoon yhteistyössä rekisterinpitäjinä toimivien hyvinvointialueiden kanssa. Käyttönoton yhteydessä haetaan tarvittavat rekisterinkäyttöoikeudet, jotka mahdollistavat



asiakastietojen käsittelyn. Hyvinvointialueet toimittavat käyttöön tarvittavat asiakkaiden palvelutunnisteet. Asiakastietojen käsittelyoikeus muodostuu työntekijälle myönnettyjen käyttöoikeuksien, ammattikortilla tunnistautumisen sekä työtehtävän perusteella. Kanta-palveluihin siirtymiseen valmistaudutaan henkilöstön perehdytyksellä, koulutuksella sekä osallistumalla hyvinvointialueiden järjestämiin koulutuksiin, infotilaisuuksiin ja käyttöönottoa koskeviin ohjauksiin.

Monialainen yhteistyö asukkaiden palveluiden jatkuvuuden varmistamiseksi on säännöllistä ja jatkuvaa. Parhaan palvelun toteuttaminen asukkaalle edellyttää hyvää, toimivaa ja vuorovaikutuksellista yhteistyötä eri yhteistyötahojen kanssa. Yhteydenpito yhteistyötahoihin tapahtuu pääasiallisesti henkilökohtaisin tapaamisoin ja neuvotteluin, puhelimitse ja sähköpostitse. Vuosien aikana eri yhteistyötahot ovat tulleet tutuiksi ja matalalla kynnyksellä ollaan yhteydessä puolin ja toisin.

Yhteistyö toteutuu säännöllisinä palaverina, yhteydenpitoina sekä sähköisten järjestelmien kautta. Aukkaan siirtyessä palvelujen välillä, esimerkiksi sairaalaan tai takaisin asumisyksikköön, huolehditaan hoidon jatkuvuudesta käyttämällä tarkoituksenmukaista tiedonsiirtoa, kuten läheteitä ja ajantasaisia hoitotietoja, tietosuojaa noudattaen.

Omaisten, läheisten ja edunvalvojien kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä asukkaan hyvän ja turvallisen elämän parhaaksi, asukkaan ja läheisten toivomalla tavalla.

Siun soten sosiaalityöntekijöiden ja sosiaaliohjaajan kanssa tehdään yhteistyötä asukkaan palveluiden järjestämiseksi, turvaamiseksi ja kehittämiseksi. Asiakassuunnitelmien laatimisesta ja päivittämisestä vastaa sosiaalityöntekijä yhteistyössä palvelukotivastaavan kanssa.

Yhteydenotto sairaan- ja terveydenhoitoon tapahtuu asukkaan yksilöllisen tarpeen mukaisesti joko paikalliselle terveysasemalle, erikoissairaanhoidon tai vammaisten henkilöiden erityishuoltoon.

Turvallisuuden takaamiseksi tehdään yhteistyötä PK-pelastuslaitoksen kanssa: palotarkastukset ja palo- ja pelastuskoulutukset. Turvallisuuden jatkuvaa parantamista käsitellään säännöllisesti ajankohtaiskokouksissa. Mikäli epäkohtia tulee, niihin puututaan ja korjataan välittömästi.

3.2.2 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Honkalampi-konsernissa on laadittu valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma (6/2026), tietoturvasuunnitelma, yksikkökohtaiset pelastussuunnitelmat sekä riskienhallintasuunnitelmat. Valmius- ja jatkuvuudenhallinta perustuvat näihin suunnitelmiin sekä niiden mukaiseen toimintaan. Valmiudella ja jatkuvuudenhallinnalla tarkoitetaan Aurinkorinteellä ennakkoivaa varautumista



erilaisiin häiriö-, poikkeus- ja kriisitilanteisiin siten, että asukkaiden tarvitsemat palvelut, hoiva ja turvallisuus voidaan turvata kaikissa tilanteissa mahdollisimman keskeytyksettä.

Konsernitasolla suunnittelusta ja ohjauksesta vastaa laatupäällikkö Satu Seppäläinen, satu.seppalainen(at)hl-s.fi, puh. 050-3818511, Salpakatu 2 A, 80100 Joensuu. Aurinkorinteen palvelukodissa valmiuden toteuttamisesta, ohjeiden jalkauttamisesta ja käytännön varautumisesta vastaa palvelukotivastaava Sirpa Piipponen.

Riskienhallintaa tehdään konsernitasolla, toimiala- ja toimintayksikkökohtaisesti. Tavoitteena on ennalta tunnistaa erilaiset riskit, jotka toteutuessaan heikentävät tai uhkaavat konsernin henkilöstöä ja liiketoimintaa, tietosuojaa, työturvallisuutta tai asiakasturvallisuutta.

Aurinkorinteen pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys on päivitetty 18.3.2026. Asiakirjat ovat saatavilla Aurinkorinteen toimiston valvonta- ja perehdytyskansiossa. Asiakirjat tarkistettu 2.4.2026 palotarkastuksen yhteydessä palotarkastajan toimesta.

Pelastussuunnitelma sisältää ohjeita mm. alkusammutukseen, tiloista poistumiseen häiriötilanteen sattuessa sekä tiedot kokoontumispaikasta. Pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain tai tarpeen mukaan. Turvallisuuskävelyt suoritetaan vähintään kaksi kertaa vuodessa sekä aina uuden työntekijän perehdytyksessä. Turvallisuuskävely -lomake sijaitsee toimiston valvonta/perehtymiskansiossa, se päivitetään vuosittain tai palo- ja pelastuskoulutuksessa.

Epidemia- ja pandemiatilanteissa, joissa useita ohjaajia sairastuu yhtä aikaa, käytetään sijaisia ja tarvittaessa myös vuokratyövoimaa. Henkilöstöä kysytään tarvittaessa myös muista Honkalampi-konsernin asumisyksiköistä. Aurinkorinteellä vastuuhenkilönä valmius- ja jatkuvuudenhallinnassa on palvelukotivastaava tai hänen varahenkilönsä ja viime kädessä palvelupäällikkö.

Valmius- ja jatkuvuudenhallinnan toimivuutta arvioidaan säännöllisesti osana riskienhallintaa ja omavalvontaa. Tunnistettuja riskejä ja varautumisen riittävyyttä arvioidaan ajankohtaiskokouksissa sekä johtotiimissä, ja tarvittaessa toimintatapoja päivitetään.

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



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

Havaittu riski	Todennäköisyys	Vaikutus	Riskin vakavuus	Riskin hallintatoimet, pienentäminen tai poistaminen
Henkilöstö-saatavuuden heikkeneminen ja laaja henkilöstö-poissaolo	2 Mahdollinen	4 Kriittinen	2x4 Suuri	Aktiivinen rekrytointi, suunnitelmallinen perehdytys, henkilöstön osaamisen ylläpito sekä riittävän sijais- ja keikkalaisresurssin varmistaminen. Työvuorosuunnittelulla turvataan riittävä henkilöstömitoitus kaikissa tilanteissa.
Epidemia tai laaja tartuntatautiepideemia	3 Todennäköinen	4 Kriittinen	3x4 Merkittävä	Sijaisjärjestelyt, hygieniaohteet, henkilöstösiirrot konsernin yksiköiden välillä, yhteistyö terveydenhuollon kanssa.
Asiakas-saatavuuden heikkeneminen	2 Mahdollinen	3 Merkittävä	2x3 Keskin-kertainen	Tiivis yhteistyö hyvinvointialueen kanssa, palvelun laadun seuranta, asiakaspalautteen hyödyntäminen sekä palvelun tunnettuuden ylläpitäminen.
Palo-turvallisuuden vaarantuminen	2 Mahdollinen	4 Kriittinen	2x4 Suuri	Pelastussuunnitelman mukainen toiminta, säännölliset poistumis- ja turvallisuusharjoitukset, turvallisuusohjeiden läpikäynti sekä turvallisuuslaitteiden määräaikaistarkastukset.
Tietojärjestelmä-häiriö tai käyttökatko (kirjaaminen/viestintä)	2 Mahdollinen	4 Kriittinen	2x4 Suuri	Käytössä ovat varamenettelyt asiakastyön turvaamiseksi. Henkilöstö on perehdytetty häiriötilanneohjeisiin, ja käyttökatkojen aikana toimitaan erillisten toimintaohjeiden mukaisesti. Häiriöt raportoidaan ja dokumentoidaan.
Ilmanvaihdon tai kiinteistön toimintahäiriö	2 Mahdollinen	3 Merkittävä	2x3 Keskin-kertainen	Kiinteistöhuollon kanssa sovitut vikailmoitus- ja päivystyskäytännöt sekä toimiva yhteistyö häiriötilanteiden hoitamiseksi.
Apuvälineiden ja laitteiden rikkoutuminen	2 Mahdollinen	3 Merkittävä	2x3 Keskin-kertainen	Säännölliset huollot ja tarkastukset, henkilöstön käyttöopastus sekä vikailmoitusten ja korjaustoimenpiteiden viivytyksetön käynnistäminen.



3.3 Palveluiden turvallisuuden ja laadun varmistaminen

Aurinkorinteen palvelukodissa tehdään säännöllistä yhteistyötä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten kanssa. Palotarkastaja tarkastaa yksikön palo- ja pelastusvalmiutta sekä antaa toiminnan turvallisuutta koskevia ohjeita ja suosituksia. Ympäristöterveydenhuollon tarkastuksissa arvioidaan muun muassa elintarvikehuollon toteutumista. Aurinkorinteen hygieniasaamisen omavalvontasuunnitelmassa on kuvattu tarkemmin elintarvikehuollon omavalvonta.

Asukasturvallisuutta ja palveluiden laatua kehitetään jatkuvasti osana omavalvontaa. Turvallisuuteen liittyviä havaintoja, palautteita, poikkeamia ja kehittämistarpeita käsitellään säännöllisesti henkilöstön ajankohtaiskokouksissa sekä osana riskienhallintaa. Havaittuihin epäkohtiin puututaan viivytyksettä ja niiden perusteella toteutetaan tarvittavat korjaavat ja ehkäisevät toimenpiteet.

3.3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Aurinkorinteellä on käytössä Honkalampi-konsernin ISO 9001 -standardin mukainen toimintajärjestelmä. Toimintajärjestelmä kattaa Aurinkorinteen palvelukodin toiminnan, ja sen toteutumista arvioidaan ulkoisilla ja sisäisillä auditoinneilla. Palvelukotivastaava vastaa siitä, että henkilöstö tuntee toimintajärjestelmän, yksikkökohtaiset ohjeet ja niihin liittyvät menettelytavat sekä toimii niiden mukaisesti.

Aurinkorinteen palveluiden laatuvaatimukset perustuvat vammaispalvelulakiin, sosiaalihuoltolakiin, lakiin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalakiin. Palvelujen tulee olla asiakaslähtöisiä, yksilöllisten tarpeiden mukaisia, turvallisia, saavutettavia sekä asukkaan osallisuutta, yhdenvertaisuutta ja itsemääräämisoikeutta tukevia. Tavoitteena on turvata asukkaalle hänen tarpeidensa mukainen tuki, hyvä elämänlaatu, osallisuus sekä mahdollisimman itsenäinen ja merkityksellinen arki.

Aurinkorinteen laatutyössä korostuvat asiakaslähtöisyys, turvallisuus, palvelun vaikuttavuus ja vaatimustenmukaisuus. Laatutyö näkyy arjessa asukkaiden yksilöllisten tarpeiden huomioimisena, lainsäädännön ja tilaajien vaatimusten noudattamisena sekä henkilöstön osaamisen ylläpitämisenä. Laatua seurataan omavalvonnan, palautteiden, riskienhallinnan sekä toiminnan mittareiden avulla. Aurinkorinteellä seurataan muun muassa asukastuokioiden, Luovasti yhteisössä -toimintatuokioiden, luontohoivan, lääkepoikkeamien, muiden poikkeamien sekä saatujen palautteiden määrää ja laatua. Asukas- ja läheistyytyväisyyttä seurataan vuosittaisilla kyselyillä. Saatua tietoa hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja palvelun laadun arvioinnissa. Henkilöstötyytyväisyyttä seurataan kehityskeskusteluissa sekä Siqni-henkilöstökyselyn avulla.



Riskienhallinta on osa omavalvontaa ja laadunhallintaa. Sen tavoitteena on tunnistaa, arvioida ja hallita toimintaan, asiakasturvallisuuteen ja työturvallisuuteen liittyviä riskejä sekä ehkäistä poikkeamien syntymistä. Palvelukotivastaava vastaa riskienhallinnan toteutumisesta yksikössä. Riskienhallintaa toteutetaan päivittäisessä työssä ja sitä arvioidaan säännöllisesti ajankohtaiskokouksissa ja johtotiimissä. Asiakasturvallisuuden varmistamiseksi tunnistetaan ennakolta kriittiset työvaiheet ja prosessit. Havaituista poikkeamista, palautteista, reklamaatioista ja kehittämishavainnoista johdetaan tarvittavat korjaavat ja ehkäisevät toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan osana jatkuvaa parantamista.

Dokumentaatiota ja arkistointia ohjataan erillisellä arkistonmuodostussuunnitelmalla. Toimintaan liittyvät ohjeet, lomakkeet ja menettelytavat ovat henkilöstön saatavilla sähköisesti.

Digitaalisten palveluiden, asiakastietojärjestelmien ja palveluissa käytettävän teknologian turvallisuus sekä laatu varmistetaan käyttöoikeuksien hallinnalla, henkilöstön perehdytyksellä, tietoturvakäytännöillä, teknisillä suojausratkaisuilla sekä toimintaa ohjaavilla menettelytavoilla. Häiriötilanteissa toimitaan varamenettelyjen mukaisesti. Tietojärjestelmiä ja teknologiaa koskevat käytännöt on kuvattu tarkemmin kohdassa 3.3.4.

Asukkaiden rahavarojen ja omaisuuden käsittely

Asukkaiden rahavarojen ja omaisuuden käsittelystä on laadittu kirjallinen ohje, jonka mukaisesti varojen käsittely toteutetaan. Rahavarojen käsittely perustuu asukaskohtaisiin sopimuksiin, ja kaikista rahankäyttöön liittyvistä tapahtumista pidetään ajantasaista kirjanpitoa. Rahojen käsittelyssä varmistetaan läpinäkyvyys, jäljitettävyyden ja turvallinen säilytys sekä ehkäistään väärinkäytösten riskiä. Palvelukotivastaava vastaa ohjeen noudattamisen seurannasta ja siitä, että rahavarojen käsittely on asianmukaista, turvallista ja lainsäädännön mukaista.

Asiakasturvallisuus

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

- Pelastussuunnitelma
- Lääkehoitosuunnitelma
- Hygieniaosaamisen omavalvontasuunnitelma.

Asukasturvallisuus varmistetaan arjessa yhtenäisillä toimintatavoilla, henkilöstön osaamisella sekä jatkuvalla seurannalla. Turvallisuuteen liittyvät havainnot, poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet kirjataan ja käsitellään omavalvonnan mukaisesti, jotta toiminnan kehittämiskohteet tunnistetaan ja turvalliset toimintatavat toteutuvat käytännössä.



Asukkaan turvallinen tunnistaminen on keskeinen osa asiakas- ja potilasturvallisuutta. Tunnistamisen tavoitteena on varmistaa, että oikea hoito, lääkitys ja palvelu annetaan oikealle henkilölle. Tunnistaminen varmistetaan palvelutilanteissa asukkaan nimen varmistamisella, huone- ja asiakastietojen tarkistamisella sekä tarvittaessa vertaamalla tietoja asiakastietojärjestelmään. Lääkehoidossa varmistetaan aina oikea asukas, oikea lääke, oikea annos, oikea ajankohta ja oikea antotapa. Kaikki tiedot kirjataan oikean asukkaan tietoihin, ja poikkeamat käsitellään omavalvonnan mukaisesti.

Kaatumisen ja putoamisen ehkäisyä toteutetaan suunnitelmallisesti ja jatkuvasti. Jokaisen asukkaan kaatumisen riski arvioidaan muuton yhteydessä, terveydentilan muuttuessa ja säännöllisesti. Riskien perusteella sovitaan yksilölliset ehkäisytoimet ja tarvittaessa otetaan yhteyttä toimintaterapeuttiin toimintakyvyn kartoittamiseksi. Henkilöstöä koulutetaan tunnistamaan kaatumisriskit ja toimimaan turvallisesti siirto- ja avustamistilanteissa. Työterveyden fysioterapeutti käy säännöllisesti ohjaamassa turvallisia asukassiirtoja ja työtapoja henkilöstölle ja ko. asukkaalle. Jokainen kaatuminen kirjataan ja analysoidaan, ja toimintaa kehitetään analyysien perusteella.

Aurinkorinteellä huolehditaan turvallisesta ympäristöstä pitämällä kulkureitit esteettöminä ja kuivina sekä varmistamalla riittävä valaistus. Matot ja kynnykset eivät aiheuta kompastumisvaaraa, tukikahvat ja kaiteet pidetään kunnossa ja sängyt sekä pyörätuolit säädetään turvallisiksi.

Lääkityksen osalta erityisesti huimausta, väsymystä ja tasapainohäiriöitä aiheuttavat lääkkeet arvioidaan yhteistyössä lääkärin kanssa. Asukkaiden liikuntaa ja toimintakykyä tuetaan aktiivisella arjella.

Asukkaiden terveydentilan muutokset tunnistetaan ympärivuorokautisen seurannan, henkilöstön havaintojen ja sovittujen toimintamallien avulla. Apua ja valvontaa on saatavilla kaikissa tilanteissa, mikä mahdollistaa nopean reagoinnin. Henkilöstö seuraa asukkaiden vointia päivittäisten rutiinien yhteydessä ja tunnistaa hoitoa edellyttävät muutokset. Seurannassa hyödynnetään muun muassa elintoimintojen mittauksia, toimintakyvyn muutosten tarkkailua sekä ravinnon ja nesteen saannin seurantaa. Mikäli asukkaan tila heikkenee, tilanteeseen reagoidaan viivytyksettä ohjaamalla hänet tarvittaessa jatkohoitoon tai järjestämällä tarvittavat tukipalvelut, kuten kotisairaalan palvelut.

Yöaikainen turvallisuus on osa asukkaiden kokonaisvaltaista turvallisuuden ja hyvinvoinnin varmistamista. Tavoitteena on turvata asukkaiden tarvitsema hoiva, valvonta, avunsaanti ja turvallinen yöaikainen asuminen myös poikkeustilanteissa. Yöaikainen turvallisuus perustuu henkilöstön osaamiseen, yksilöllisesti suunniteltuun tukeen, säännölliseen seurantaan sekä ennalta sovittuihin toimintamalleihin. Turvallisuutta varmistetaan asukkaiden tarpeiden mukaisilla yöaikaisilla käynneillä, voinnin seurannalla, yhteistyöllä muiden palvelukotien yövuorojen kanssa sekä tarvittaessa lisähenkilöstön ja turvateknologian hyödyntämisellä.



Yövuorossa Aurinkorinteellä työskentelee kokenut, osaava ja työhön perehdytetty ohjaaja. Yövuoroihin on laadittu erillinen työvuoro-ohjeistus. Jokainen työntekijä perehdytetään yötyöhön ennen itsenäisten yövuorojen aloittamista. Perehdytyksessä käydään läpi yövuoron keskeiset työtehtävät, turvallisuuskäytännöt sekä asukkaiden yksilölliset tuen ja turvallisuuden tarpeet.

Yövuorossa työskennellään pääsääntöisesti yksin. Mikäli asukkaan vointi, tuen tarve tai muu erityistilanne edellyttää lisähenkilöstöä, järjestetään yövuoroon toinen työntekijä esimerkiksi jatkamalla iltavuoroa tai kutsumalla sijainen työvuoroon. Näin varmistetaan asukkaiden tarvitsema tuki ja turvallinen hoito myös poikkeustilanteissa. Yön aikana toteutetaan asukkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaisia säännöllisiä kiertoja. Osa asukkaista ei halua yöaikaisia käyntejä, ja tästä on sovittu asukkaan kanssa sekä kirjattu asia myös hänen itsemääräämisoikeussuunnitelmaansa. Tällöin asukas tervehditään yövuoron alkaessa. Osalla asukkaista turvallisuuden varmistaminen edellyttää 2–3 yöaikaista käyntiä. Yönaikaiset havainnot ja toteutuneet käynnit kirjataan asiastietojärjestelmään asukaskohtaisesti.

Yövuoron turvallisuutta tukee yhteistyö muiden Honkalampi-säätiön palvelukotien yövuorojen kanssa. Yövuorossa tehdään sovittu tarkistussoitto toiseen palvelukotiin ja tarvittaessa ohjaaja voi konsultoida toisen yksikön yövuorossa työskentelevää työntekijää.

Mikäli asukkaan vointi tai tuen tarve edellyttää tavallista enemmän työpanosta yöaikana, ohjaaja priorisoi välittömät asukastyöhön liittyvät tehtävät ja siirtää tarvittaessa muita työtehtäviä seuraavaan työvuoroon. Tarvittaessa yksikköön voidaan kutsua lisähenkilöstöä tai pyytää aamuvuoroon tulevaa työntekijää aloittamaan työvuoronsa aikaisemmin. Näin varmistetaan asukkaiden tarvitsema tuki ja turvallisuus myös poikkeustilanteissa.

Mikäli asukkaan turvallisuus sitä edellyttää, Aurinkorinteellä voidaan käyttää erilaisia turvateknologisia ratkaisuja yöaikaisen turvallisuuden tukena. Käyttöönotto perustuu asukkaan tilanteen arviointiin, ja käytön tarvetta arvioidaan säännöllisesti. Mikäli turvalaitteen käyttö täyttää rajoitustoimenpiteen tunnusmerkit, toimitaan rajoittamistoimenpiteitä koskevien ohjeiden mukaisesti.

Elintapaohjaus ja terveyden edistäminen ovat osa asukkaiden kokonaisvaltaista hyvinvoinnin tukemista. Tavoitteena on ylläpitää ja edistää toimintakykyä, terveyttä elämänlaatua ja mahdollisimman itsenäistä arkea. Ohjaus sisältää ravitsemuksen, liikkumisen, levon, sairauksien ennaltaehkäisyn ja seurannan sekä psyykkisen ja sosiaalisen hyvinvoinnin tukemisen.

Asukkaiden mahdollisuus ulkoiluun toteutetaan ympäri vuoden osana päivittäistä toimintaa, ja tarvittaessa henkilöstö tukee ulkoilua. Ulkoilu suunnitellaan asukkaiden



toimintakyvyn, terveydentilan ja toiveiden mukaisesti, ja se voi sisältää esimerkiksi liikuntaa, pihatoimintaa, retkiä, yhdessäoloa ja koiran ulkoilutusta. Ulkoilun toteutumista seurataan ja kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Ravitsemustilaa seurataan säännöllisesti osana päivittäistä hoitoa ja asukasturvallisuutta. Painoa, ravinnon ja nesteen saantia sekä ruokahalua tarkkaillaan, ja poikkeamiin reagoidaan viivytyksettä. Ruokavalio suunnitellaan yksilöllisesti huomioiden asukkaan terveydentila, erityisruokavaliot ja muut tarpeet. Henkilöstö tukee riittävää ravitsemusta ja nesteytystä erityisesti tilanteissa, joissa siihen liittyy haasteita. Ateriat ja välipalat tarjotaan säännöllisesti ja yksilöllisesti, ja havainnot kirjataan asiakastietojärjestelmään. Ruokahuollon turvallisuutta ja laatua seurataan osana omavalvontaa, ja Aurinkorinteellä on käytössä ja toimitaan elintarvikehuollon ja hygienian omavalvontasuunnitelman mukaisesti.

Asukkaan elämän loppuvaiheen hoito perustuu yksilölliseen ja ennakoivaan suunnitteluun, jonka tavoitteena on turvata asukkaalle arvokas elämä loppuun asti tutussa ympäristössä. Tämä on usein myös asukkaan ja läheisen toive, kun asiasta keskustellaan arjessa tai yhteisissä palaverieissa. Kun asia otetaan tai tulee puheeksi asukkaan tai läheisen kanssa tai yhteisissä palaverieissa, niin esille tullut toive kirjataan asukassuunnitelmaan, jotta toiveen mukaan voimme toimia arjen muuttuvissa tilanteissa.

Loppuvaiheen hoidon perustana on asukkaan, läheisen, lääkärin ja hoitohenkilöstön kanssa laadittu hoitosuunnitelma. Hoito voidaan pääosin toteuttaa asukkaan omassa asunnossa, ja henkilökunta huolehtii hyvästä perushoidosta, läsnäolosta ja kiireettömyydestä sekä asukkaan tiedettävistä mieltymyksistä eri tilanteissa. Läheisten kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä ja heille tarjotaan mahdollisuutta olla asukkaan luona. Tarvittaessa hoitoa suunnitellaan ja toteutetaan yhteistyössä kotisairaalan kanssa ja mikäli tarve jatkohoitoon ilmenee, se hoidetaan yhteistyössä kotisairaalan kanssa.

Honkalammen asumispalveluissa on laadittu asiakkaan elämän loppuvaiheen hoitoa koskeva ohjeistus, joka tukee henkilöstöä hoidon suunnittelussa, toteuttamisessa ja yhteistyössä läheisten sekä muiden hoitoon osallistuvien tahojen kanssa.

3.3.2 Toimitilat ja välineet

Aurinkorinne sijaitsee 0,5 km päässä Ilomantsin keskustasta ja kolmen kilometrin päässä pelastuslaitoksesta. Rakennus on kaksikerroksinen. Ensimmäisessä kerroksessa sijaitsee neljä ulkoluhtikäytävän asuntoa, neljä ryhmäkodin huonetta sekä yhteiset keittiö-, sauna- ja toimistotilat. Toisessa kerroksessa on kaksi ulkoluhtikäytävän asuntoa, seitsemän ryhmäkodin huonetta sekä toimisto- ja pyykkihuollon tilat.



Asukkailla on käytössään omat huoneet tai asunnot, joissa on wc- ja suihkutilat. Asunnot sisältävät lisäksi keittiö-olohuoneen ja makuuhuoneen. Asukashuoneet ovat asukkaiden henkilökohtaista tilaa, eikä niitä käytetä muuhun tarkoitukseen. Huoneiden ovet ovat suljettavissa, mikä tukee yksityisyyden toteutumista.

Yhteiset keittiö-, oleskelu- ja saunatilat ovat kaikkien asukkaiden käytössä. Sauna lämpiää asukkaiden toiveiden mukaisesti kaksi kertaa viikossa.

Asukkaat maksavat asumisestaan vuokraa sekä käyttämistään ateriapalveluista. Asukas sisustaa ja ylläpitää oman huoneensa tai asuntonsa viihtyisyyttä omien voimavarojensa mukaisesti ohjaajien tukemana. Asukkaiden vierailijat ovat tervetulleita vierailemaan asukkaan luona huomioiden yhteisön toiminnan ja muiden asukkaiden kotirauhan.

Tilojen käytössä huomioidaan asiakasryhmän tarpeet, voimassa oleva lainsäädäntö sekä ohjeistukset. Asukkaiden yksityisyyttä, itsemääräämisoikeutta ja kotirauhaa kunnioitetaan. Jokaisen asukkaan asunto tai huone on hänen yksityistä aluettaan, ja siihen liittyvät käytännöt määritellään tarvittaessa yksilöllisissä suunnitelmissa. Yksityisyyden suojaa turvataan myös asiakirjasalaisuuden ja vaitiolovelvollisuuden avulla.

Pyykkihuoltoa varten käytössä on toisessa kerroksessa sijaitseva pyykkitupa, jossa on yhteiskäyttöiset pyykinpesukoneet ja kuivausrummut. Osa asukkaista käyttää omassa asunnossaan olevaa pyykinpesukonetta. Ylä- ja alakerrassa sijaitsee siivouskomero yhteisten tilojen siivousvälineiden ja pesuaineiden säilyttämistä varten. Aurinkorinteellä on laadittu siivoussuunnitelma sekä kemikaalien säilytystä koskeva ohjeistus. Siivous- ja pesuaineet sekä muut kemikaalit säilytetään lukituissa siivouskomoissa yksikkökohtaisen ohjeistuksen mukaisesti siten, etteivät ne ole asukkaiden saatavilla.

Lääkehoito toteutetaan kummankin kerroksen lukituissa toimistotiloissa sijaitsevista lääkekaapeista. Lääkekaappien avaimet ovat lääkehoitoon oikeutettujen työntekijöiden hallussa, ja vastuu avaimista siirtyy työvuoron vaihtuessa seuraavalle lääkehoitoon oikeutetulle työntekijälle.

Talousvesi on kunnan vesijohtoverkon vettä. Veden laatua seurataan aistinvaraisesti ja mikäli siinä ilmenee muutoksia, niistä ilmoitetaan kiinteistöhuoltoon/kunnan vesilaitokselle. Lisäksi puhtaanapidon vastuuohjaaja huolehtii veden testaamisesta, mahdollisen legionellabakteerin varalta, terveystarkastajan ohjeiden mukaisesti.

Aurinkorinteellä on kaksi yhteiskäytössä olevaa keittiötä. Alakerran keittiö toimii ruuan valmistuskeittiönä, josta ruuat jaetaan alakerran ja yläkerran ruokailijoille. Aurinkorinteellä on laadittu ruokahuoltoon hygienian omavalvontasuunnitelma, jossa on kuvattu ruokahuollon kokonaisuus ja omavalvonta.



Henkilökunnan pukuhuone sijaitsee 1. kerroksen ulkoluhtikäytävän varrella. Vessat sijaitsevat yhteisen tilan ja toimistojen yhteydessä. Henkilökunnan toimistotiloja on kaksi alakerrassa ja yksi yläkerrassa. Toimistossa ohjaajat huolehtivat asiakastietojen kirjaamisesta ja muista virallisten asioiden hoitamisesta rauhallisessa ja tietosuojatussa ympäristössä.

Aurinkorinteellä on laadittu pelastussuunnitelma liitteineen, joista ilmenee mm. kiinteistön tekniikkaan liittyvät asiat sekä kiinteistöhuollon vastuutahot.

Aurinkorinteen isännöitsijänä toimii ja kiinteistön ylläpidosta vastaa Kontu Oy ja talohuollosta vastaa Kiinteistöhuolto Martiskainen Ilomantsista. Isännöinti huolehtii toimitilojen ylläpidosta, huollosta ja korjauksista. Kiinteistön ylläpidon, huollon ja korjausten vastuunjako Aurinkorinteen ja kiinteistön omistajan välillä on määritelty erillisessä vastuunjakotaulukossa, joka löytyy kiinteistöhuollon kansiota toimistosta. Aurinkorinteelle on laadittu kunnossapitosuunnitelma, jonka toteutumista seuraa palvelukotivastaava yhdessä Kontu Oy:n isännöitsijän kanssa.

Toimitilojen terveellisyyttä seurataan osana kiinteistön ylläpitoa. Sisäilman lämpötilan, ilmanvaihdon, valaistuksen ja meluolosuhteiden asianmukaisuudesta huolehditaan, ja mahdolliset puutteet ilmoitetaan viivytyksettä kiinteistöhuollolle sekä kirjataan omavalvonnan havaintoina.

Aurinkorinteen toimitiloihin liittyviä keskeisiä riskejä ovat palo- ja poistumisturvallisuuteen liittyvät riskit, liukastumis- ja kaatumistapaturmat, kiinteistön tekniset häiriöt, vesivahingot sekä välineiden ja laitteiden rikkoutuminen. Riskiä hallitaan toimitilojen säännöllisellä seurannalla, turvallisuuskävelyillä, pelastussuunnitelman mukaisella toiminnalla, huolto- ja kunnossapitosuunnittelulla, välineiden säännöllisellä tarkastamisella sekä henkilöstön perehdyttämisellä turvallisiin toimintatapoihin.

Välineiden ja laitteiden kuntoa seurataan päivittäisessä työssä, ja rikkoontuneet välineet poistetaan käytöstä tai korjataan. Välineiden huollosta ja puhtaudesta vastaa henkilöstö, ja niiden käyttöön perehdyttäminen on osa työntekijöiden perehdytystä.

Aurinkorinteelle tehdyt tarkastukset:

Työpaikka käynti/työterveyshuolto 15.5.2024

Palo- ja pelastustarkastus: 2.4.2026

P-K:n Ympäristöterveys: 22.4.2025

Siun sote ohjaus-, neuvonta- ja valvontakäynti: 18.12.2024

3.3.3 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Honkalampi-säätiössä asiakas- ja potilastietojen käsittely perustuu voimassa olevaan lainsäädäntöön, hyvään tietosuojakäytäntöön, konsernitasoisiin ohjeisiin sekä tilaajien vaatimuksiin. Toiminnassa noudatetaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU



2016/679), tietosuojalakia (1050/2018), asiakastietolakia sekä muuta sosiaali- ja terveydenhuollon tiedonhallintaa koskevaa lainsäädäntöä. Asiakas- ja potilastietoja käsitellään lainmukaisesti, luottamuksellisesti ja turvallisesti siten, että rekisteröityjen oikeudet toteutuvat ja tietojen eheys, saatavuus ja käytettävyys varmistetaan. Kaikkea henkilötietojen käsittelyä koskee salassapito- ja vaitiolovelvollisuus.

Vastuut ja johtaminen

Honkalampi-konsernissa on nimetty asiakastietolain mukainen asiakas- ja potilastietojen käsittelystä yksikkökohtainen vastaava sekä konsernin tietosuojavastaava. Heidän tehtävä on varmistaa, että henkilötietoja käsitellään lakien ja ohjeiden mukaan. Käyttöoikeuksien myöntämistä, muuttamista ja poistamista seurataan säännöllisesti. Vastuut asiakas- ja potilastietojen käsittelyssä, tietosuojassa ja tietoturvassa on määritelty konsernitasolla.

Tietojen säilytys, arkistointi ja hävittäminen toteutetaan voimassa olevan lainsäädännön, arkistointivelvoitteiden, konsernin ohjeiden sekä tilaajien vaatimusten mukaisesti.

Tietoturvasta huolehditaan konsernin tietoturva- ja tietosuojakäytäntöjen mukaisesti. Tietosuojaselosteet on laadittu yksikön ylläpitämistä rekistereistä ja henkilötietojen käsittelystä on informoitu rekisteröityjä (läheisrekisterit, kuvausluvut). Tietoturvaloukkauksiin ja tietoturvahäiriöihin on määritelty konsernitasoiset toimintamallit. Poikkeamat käsitellään järjestelmällisesti, ja tarvittaessa tehdään lainsäädännön edellyttämät ilmoitukset viranomaisille ja rekisterinpitäjille. Poikkeamista ja niiden käsittelystä saatua tietoa hyödynnetään toiminnan ja tietosuojakäytäntöjen kehittämisessä.

Asiakastietoja käsitellään vain siinä laajuudessa kuin työtehtävien hoitaminen edellyttää. Tiedot kirjataan asiakastietojärjestelmiin, jotka täyttävät lainsäädännön vaatimukset ja ovat käyttötarkoitukseen soveltuvia. Aurinkorinteellä on käytössä DomaCare-asiakastietojärjestelmä, joka on A-luokan tietojärjestelmä ja rekisteröity Astori-rekisteriin.

Asiakas- ja potilastietojärjestelmien käyttöoikeudet myönnetään roolipohjaisesti siten, että henkilöstöllä on pääsy vain niihin tietoihin, joita he tarvitsevat työtehtäviensä hoitamiseen. Palvelukotivastaava huolehtii yksikkönsä henkilöstön käyttöoikeuksista roolinsa mukaisesti asiakastietojärjestelmään.

Asiakkaalla ja potilaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot sekä pyytää virheellisten tietojen korjaamista. Rekisteröidyn oikeuksien toteuttamista koskevat menettelytavat on ohjeistettu konsernissa. Kun tilaaja toimii rekisterinpitäjänä, pyydämme luvan tietojen käsittelyyn tilaajalta.

Asiakastietoja luovutetaan sivullisille tai viranomaisille vain lainsäädäntöön perustuen ja rekisterinpitäjän ohjeistettujen mukaisesti.



Ajantasaiset ohjeet asiakastietojen käsittelystä, kirjaamisesta, tietosuojasta ja tietoturvasta ovat henkilöstön saatavilla sähköisesti Intrassa sekä perehdytysmateriaaleissa. Tietosuoja ja tietoturva sisältyvät uuden henkilöstön perehdytykseen ja osaamista ylläpidetään säännöllisellä ohjeistuksella ja koulutuksella. Työsuhteen alussa digi-vastuuohjaajat perehdyttävät työntekijän asiakastietojärjestelmien käyttöön sekä yksikössä käytössä oleviin turvateknologisiin ratkaisuihin.

Aurinkorinteellä henkilötietojen käsittelyn, tietosuojan ja tietoturvan vaatimusten noudattamista seurataan osana yksikön päivittäistä johtamista, perehdytystä, käyttöoikeuksien hallintaa, poikkeamien käsittelyä ja omavalvonnan säännöllistä arviointia. Palvelukotivastaava vastaa siitä, että henkilöstö tuntee yksikkökohtaiset ohjeet ja toimii niiden mukaisesti. Käyttöoikeuksien ajantasaisuutta seurataan työsuhteen alkaessa, muuttuessa ja päättyessä sekä säännöllisten tarkastusten yhteydessä. Kun Honkalampi-säätiö toimii henkilötietojen käsittelijänä, asiakas- ja potilastietojen käsittelyssä noudatetaan rekisterinpitäjänä toimivan tilaajan ohjeita. Häiriötilanteissa toimitaan konsernin varautumis-, tietoturva- ja yksikkökohtaisten ohjeiden mukaisesti siten, että kirjaamisen jatkuvuus, tietojen luottamuksellisuus ja asiakasturvallisuus varmistetaan.

Henkilötietojen käsittelystä vastaava Aurinkorinteellä: Palvelukotivastaava Sirpa Piipponen

Tietosuojavastaava: Satu Seppäläinen, satu.seppalainen@hl-s.fi

3.3.4 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Honkalampi-säätiössä tietojärjestelmien ja teknologian käyttö tukee asiakastyön toteuttamista, tiedonhallintaa, toiminnan laatua ja turvallisuutta. Käytettävät tietojärjestelmät ja teknologiset ratkaisut ovat tarkoituksenmukaisia, turvallisia ja voimassa olevan lainsäädännön vaatimukset täyttäviä ja niitä käytetään annettujen ohjeiden mukaan.

Tietojärjestelmiä käytetään siten, että asiakas- ja potilastietojen luottamuksellisuus, eheys ja saatavuus varmistetaan kaikissa tilanteissa.

Käyttöoikeudet myönnetään roolipohjaisesti vain työtehtävien edellyttämään laajuuteen. Käyttäjät tunnistetaan henkilökohtaisilla tunnuksilla, salasanalla ja kaksivaiheisella tunnistautumisella. Käyttöoikeuksien ajantasaisuutta seurataan ja ne päivitetään viipymättä muutostilanteissa. Henkilöstö perehdytetään järjestelmien turvalliseen käyttöön, ja osaamista ylläpidetään ohjeistuksella ja koulutuksella. Järjestelmien toimivuutta seurataan jatkuvasti, ja häiriötilanteissa toimitaan ohjeiden mukaisesti. Tarvittaessa käytetään varamenettelyä asiakastyön turvaamiseksi.



Tietoturvasuunnitelma on laadittu konsernitasolla 8.8.2024 (päivitetty 18.2.2026), ja tietoturvaa seurataan osana omavalvontaa. Havaitut riskit ja puutteet korjataan viipymättä. Ajantasainen tietoturvasuunnitelma on intrassa.

Yksikön kirjaamisesta ja käyttöoikeuksista vastaa Sirpa Piipponen ja tietoturvasta ICT-asiantuntija Joona Kuronen.

Turva- ja kutsulaitteiden käyttö

Osalla asukkaista on käytössä yksilöllisiä turva- ja kutsulaitteita, joilla tuetaan turvallista arkea ja asumista. Turvalaitteiden käyttö perustuu yksilölliseen tarpeen arviointiin sekä yleisiin ja yksikkökohtaisiin ohjeisiin. Arviointi tehdään yhteistyössä asukkaan, läheisten ja tarvittaessa Siun soten sosiaalityöntekijän kanssa. Mikäli turvalaitteen käyttö täyttää rajoitustoimenpiteen tunnusmerkit, sen tarve arvioidaan osana asukkaan itsemääräämisoikeussuunnitelmaa ja käsitellään voimassa olevien käytäntöjen mukaisesti yhteistyössä IMO-tiimin kanssa. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään vaadittavat kirjaukset ja ilmoitukset.

Turvalaitteiden käytön tarvetta arvioidaan jatkuvasti arjessa sekä vähintään kuuden kuukauden välein. Lisäksi asumispalveluissa seurataan aktiivisesti uusia ratkaisuja asukkaiden turvallisuuden tukemiseksi.

Turva- ja kutsulaitteille on laadittu käyttö- ja toimintaohjeet. Laitteiden toimivuus tarkistetaan säännöllisesti ja aina käyttötarpeen yhteydessä. Mahdolliset toimintahäiriöt kirjataan ja käsitellään omavalvonnan mukaisesti. Henkilöstö perehdytetään laitteiden käyttöön ennen niiden käyttöönottoa sekä osana uuden työntekijän perehdytystä. Perehdytys dokumentoidaan perehdytyslomakkeelle. Turva- ja kutsulaitteiden toimivuudesta vastaa palvelukotivastaava Sirpa Piipponen.

Aurinkorinteellä ei ole käytössä asukkaiden tai yhteisten tilojen kameravalvontaa.

3.3.5 Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniakäytännöt

Aurinkorinteen tilojen yleinen hygieniataso pidetään siistinä ja puhtaana järjestelmällisellä siivouksella, hyvillä hygieniakäytännöillä ja jatkuvalla seurannalla. Hyvä hygieniataso näkyy tilojen siisteytenä, puhtautena ja tuoksuna. Toiminnassa huolehditaan säännöllisestä tuuletuksesta, roskien viennistä, wc- ja suihkutilojen puhdistuksesta, eritetahrojen poistosta sekä jäte- ja pyykkihuollosta.

Henkilökunnan hygieniakäytännöt toteutuvat käsihygienialla, suojakäsineiden käytöllä ja työvaateohjeistuksella. Siivoussuunnitelmat ovat kirjallisena ja infektiota ehkäistään tehostetulla siivouksella, käsihygienialla ja suojautumisella. Käsihuuhteita on henkilöstön ja asukkaiden käytettävissä yhteisissä tiloissa, saniteettitiloissa sekä työskentelypisteissä.



Tyypillisimpiä tartuntatauteja Aurinkorinteellä ovat erilaiset hengitystieinfektiot. Kolmannen asukkaan sairastuttua samaan tautiin, on kyse epidemiasta. Asukkaita ja omaisia tiedotetaan tällöin tilanteesta. Tarvittaessa otetaan yhteyttä myös Siun soten hygieniahoitajaan, lisäohjeiden saamiseksi.

Aurinkorinteelle on laadittu hygieniasuunnitelma. Hygieniasuunnitelma päivitetään vuosittain. Henkilökunta lukee ja toimii hygieniasuunnitelman mukaisesti. Aurinkorinteellä on nimetty hygieniasta vastaava työntekijä, joka seuraa hygieniakäytäntöjen toteutumista ja toimii tarvittaessa yhteyshenkilönä hygieniaan liittyvissä kysymyksissä.

Epidemia- tai eristystilanteissa toimitaan voimassa olevien infektiontorjuntaohjeiden mukaisesti. Tarvittaessa asukkaiden toimintaa järjestetään heidän omissa huoneissaan tai asunnoissaan tartuntojen leviämisen ehkäisemiseksi. Infektioiden torjuntaan liittyviä toimintatapoja käsitellään ennaltaehkäisevästi asukas- ja ajankohtaiskokouksissa sekä tilanteiden sitä edellyttäessä asianosaisten kanssa. Toimintatavat suunnitellaan tapauskohtaisesti siten, että ne tukevat sekä yksittäisen asukkaan että koko yhteisön turvallisuutta ja hyvinvointia. Asukkaita, läheisiä ja tarvittavia yhteistyötahoja tiedotetaan tilanteesta tilanteen edellyttämällä tavalla.

3.3.6 Lääkehoitosuunnitelma

Aurinkorinteen lääkehoito perustuu ajantasaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, joka ohjaa lääkehoidon toteuttamista. Lääkehoitosuunnitelmasta vastaavat palvelukotivastaava ja sairaanhoitaja Sirpa Piipponen sekä Aurinkorinteen lääkevastuulliset ohjaajat Sari Hiesu ja Anita Timoskainen. Vastuusairaanhoitaja vastaa lääkehuollon kokonaisuudesta ja lääkevastuulliset ohjaajat seuraavat ja ohjaavat lääkehuollon toteutumista ja huolehtivat käytäntöjen yhtenäisyydestä. Aurinkorinteellä on riittävästi koulutettua ja lääkeluvallista henkilöstöä toteuttamaan turvallista lääkehoitoa joka vuorossa. Muut sairaudenhoitoon liittyvät asiat toteutetaan lääkärin ohjeiden mukaisesti ja asukkaan yksityisyyttä kunnioittaen.

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja sen hyväksyy Siun soten Ilomantsin terveysaseman johtava lääkäri. Aurinkorinteen voimassa oleva lääkehoitosuunnitelma on hyväksytty tammikuussa 2025. Keväällä 2026 Aurinkorinteellä siirryttiin YA-apteekin annosjakelupalveluun. Suurin osa asukkaiden lääkkeitä toimitetaan annosjakeluna, ja annosjakeluun soveltumattomat lääkkeet jaetaan dosetteihin. Annosjakeluun siirtymisen vuoksi lääkehoitosuunnitelma on päivitetty ja toimitettu vastuulääkärille hyväksyttäväksi kesäkuussa 2026. Lääkehoitosuunnitelma ohjaa lääkehoidon toteuttamista ja toimii lääkehoitotyön perustana.

Asiakkaiden lääkitystiedot löytyvät jokaisen asiakkaan omalta sivulta asiakastietojärjestelmästä. Aurinkorinteellä seurataan asukkaiden terveydentilaa ja jaksamista sekä psyykkisiä että fyysisiä terveydentilan muutoksia herkästi ja tehdään kirjaukset asiakastietojärjestelmään sekä tarvittaessa otetaan yhteyttä



terveydenhoitoon. Sairaushoitoon liittyvät asiat toteutetaan lääkärin ohjeiden mukaisesti ja asukkaan yksityisyyttä kunnioittaen. Tarvittaessa tiedotetaan asiasta asiakkaan läheistä.

Aurinkorinteellä asuvan asukkaan lääkitys tarkistetaan lääkärin toimesta aina tarvittaessa. Asukkaan terveydentilan tarkastus toteutuu 1-3 vuoden välein sekä tarvittaessa useammin. Terveystuonon käyntien yhteydessä varmistetaan lääkelistojen ajantasaisuus.

Lääkehoidon osaaminen varmistetaan ennen lääkeluvan myöntämistä teoriakokeella ja lääkehoidon näytöillä. Suoritusten jälkeen palvelukotivastaava tarkistaa lääkelupalomakkeet ja toimittaa ne alueen johtavan lääkärin hyväksyttäväksi. Lääkehoidon osaamista seurataan säännöllisesti, ja lääkeluvat uusitaan voimassa olevan käytännön mukaisesti. Osaamisen arviointi, lääkelupakäytännöt ja lääkehoidon toteuttaminen on kuvattu tarkemmin yksikön lääkehoitosuunnitelmassa.

3.3.7 Lääkinnälliset laitteet

Mikäli asukkaan tarve terveydenhuollolliselle laitteelle tai apuvälineelle tulee esiin arjessa, laitteiden arviointi ja käyttöönotto tapahtuvat yhteistyössä terveydenhuollon kanssa. Mikäli kyseessä on apuvälineen tarpeen arviointi, otetaan sovitusti yhteyttä Siun soten apuvälineyksikköön, joka tekee apuvälinearviot kullekin asukkaan tarvitsemalle laitteelle. Asukkaan apuvälinearvioinnin tulee tekemään fysioterapeutti tai toimintaterapeutti.

Aurinkorinteellä on käytössä asumisyksikön yhteisiä ja asukkaiden omassa käytössä olevia apuvälineitä. Tällä hetkellä Aurinkorinteellä on pyörätuoleja, tasofordi ja suihkutuoli.

Asukkaan henkilökohtaiset, toimintakykyä tukevat apuvälineet hankitaan Siun soten apuvälinepalvelujen kautta. Asumispuvelun toteuttamisessa tarvittavat apuvälineet, kuten sähkösängyt ja henkilönostimet, hankitaan Aurinkorinteelle palveluseteliehtojen mukaisesti asukkaiden tarpeiden perusteella. Asumisyksikön apuväline hankinnat tehdään Berner Oy:n kautta. Myös asukas voi hankkia itselleen sisustukseensa sopivan apuvälineen, esimerkiksi seniorisängyn.

Uuden apuvälineen käyttöönoton yhteydessä henkilöstö perehdytetään sen turvalliseen käyttöön. Perehdytys dokumentoidaan apuvälinekohtaiselle perehdytyslomakkeelle.

Siun soten apuvälinepalveluiden omistamien apuvälineiden määräaikaishuolloista vastaa Siun soten apuvälineyksikkö. Aurinkorinteen hankkimien apuvälineiden huollosta vastaa Berner Oy voimassa olevan huoltosopimuksen mukaisesti. Apuvälineiden kuntoa seurataan päivittäisessä käytössä, ja mahdollisista vioista tai korjaustarpeista ilmoitetaan viivytyksettä. Havaitut viat ja huoltotarpeet kirjataan



asiakastietojärjestelmään ja niistä ilmoitetaan viivytyksettä palvelukotivastaavalle. Palvelukotivastaava vastaa tarvittavien huolto- ja korjaustoimenpiteiden järjestämisestä. Toteutuneet huollot ja korjaukset dokumentoidaan asiakastietojärjestelmään.

Vaaratilanneilmoitukset tehdään Fimean vaaratilanneilmoituksen ohjeiden mukaisesti palvelukotivastaavan kanssa. Terveysthuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on aina tehtävä ilmoitus Fimealle, niin pian kuin mahdollista: Vakavasta vaaratilanteesta 10 vuorokauden kuluessa siitä, kun käyttäjä tai valmistaja on ensimmäisen kerran saanut tiedon tapahtumasta. Läheltä piti-tapauksessa 30 vuorokauden kuluessa. Ilmoittamisvelvollisuus koskee laitteiden ja tarvikkeiden valmistajia ja ammattimaisia käyttäjiä sekä laitteita ja tarvikkeita maahantuovia yrityksiä. Ilmoituksen tekemättä jättäminen on säädetty rangaistavaksi.

[Vaaratilanteista ilmoittaminen – Fimea.fi.](https://fimea.fi/vaaratilanteista-ilmoittaminen)

Terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot: Palvelukotivastaava Sirpa Piipponen p. 050 388 6642, sirpa.piipponen@hl-s.fi

Aurinkorinteen toiminnan keskeisimpien turvallisuutta ja laatua koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu Taulukossa 3.



Taulukko 3: Aurinkorinteen toiminnan keskeisimpien **turvallisuutta ja laatua** koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta

Havaittu riski	Todennäköisyys	Vaikutus	Riskin vakavuus	Riskin hallintatoimet, pienentäminen tai poistaminen
Uhka- ja vaaratilanteet	3 Todennäköinen	3 Merkittävä	3x3 Suuri	Asukkaiden voinnin ja käyttäytymisen muutoksia seurataan ennakoivasti. Henkilöstö perehdytetään uhka- ja vaaratilanteiden toimintamalleihin, turvallisiin työskentelytapoihin sekä tilanteiden kirjaamiseen ja käsittelyyn. Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet käsitellään OP-riskienhallintajärjestelmän mukaisesti.
Asiakastietojärjestelmän tai henkilötietoja käsittelevän järjestelmän häiriö, käyttökatko tai tietoturva- poikkeama.	2 Mahdollinen	4 Kriittinen	2x4 Suuri	Tietosuoja- ja tietoturvaohjeet, käyttöoikeuksien hallinta, henkilöstön perehdytys, tekniset suojausratkaisut sekä varamenettelyt käyttökatkojen varalle. Häiriöt ja poikkeamat ilmoitetaan ja käsitellään sovittujen ohjeiden mukaisesti.
Kriittinen tieto ei välity työvuorojen, henkilöstön tai yhteistyötahojen välillä.	2 Mahdollinen	4 Kriittinen	2x4 Suuri	Tiedonkulkua varmistetaan asiakastietojärjestelmän kirjaamisella, raportoinnilla, ajankohtaiskokouksilla sekä sovittujen sisäisten tiedotuskanavien aktiivisella käytöllä. Kriittiset asiakasturvallisuuteen liittyvät tiedot välitetään viivytystä.
Infektiot, tarttuvat taudit	2 Mahdollinen	3 Merkittävä	2x3 Keskinkertainen	Noudatetaan voimassa olevia hygieni- ja infektion torjuntaohjeita. Henkilöstö huolehtii käsihygieniasta, suojainten käytöstä, siivouskäytännöistä ja tarvittavista eristysjärjestelyistä. Asukkaita, läheisiä ja henkilöstöä ohjeistetaan tilanteen edellyttämällä tavalla.
Lääkepoikkeama	2 Mahdollinen	4 Kriittinen	2x4 Suuri	Lääkehoito toteutetaan lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Henkilöstön lääkehoito-osaaminen varmistetaan lääkeluvilla, teoriakokeilla, näytöillä ja perehdytyksellä. Lääkehoidossa noudatetaan sovittuja tarkistus-, kirjaamis- ja poikkeamamenettelyjä. Lääkepoikkeamat kirjataan, käsitellään ja niistä johdetaan tarvittavat korjaavat toimenpiteet.



3.4 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen

Henkilöstösuunnittelussa ja mitoituksessa otetaan huomioon olemassa oleva lainsäädäntö sekä asukkaiden kunto ja hoivan/ohjauksen tarve. Aurinkorinteellä toimii riittävä ja osaava sekä yksikön omavalvontaan sitoutunut henkilöstö, joka on keskeinen tekijä palvelujen saatavuuden, laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamisessa sekä palvelujen kehittämisessä.

Aurinkorinteellä työskentelee tällä hetkellä: 1 sairaanhoitaja, 8 lähihoitajaa, 2 sosionomia ja 1 nuoriso- ja vapaa-ajan ohjaaja/kehitysvamma-alan ohjaaja/sosped-koiratoiminnan ohjaaja, 1 asumisavustaja ja 1 lähihoitajaksi oppisopimuksella opiskeleva. Yksikölle on nimetty vastuuhenkilö, jonka tehtävät ja vastuut on määriteltä, ja joka tuntee toimintaan liittyvän lainsäädännön sekä vastaa toiminnan asianmukaisuudesta. Yksikön vastuuhenkilö työskentelee arjessa, toiminnan ytimessä, lähellä asukkaita ja henkilöstöä.

Aurinkorinteellä on käytössä työvuoro-ohjeistukset, joita päivitetään tarpeen mukaan. Työvuorosuunnittelussa huomioidaan asukkaiden määrä ja tuen tarpeet sekä varmistetaan, että asukkaiden yksilöllinen ohjaus, oma aika, ulkoilu, asukastuokiot ja kodin arki toteutuvat suunnitellusti.

Työvuoroissa on työntekijöitä pääsääntöisesti arkisin 3-4 aamuvuorossa ja kolme iltavuorossa sekä yksi yövuorossa. Viikonloppuisin lauantaisin 3-4 aamuvuorossa, kolme iltavuorossa sekä yksi yövuorossa ja sunnuntaisin kolme aamuvuorossa ja kolme iltavuorossa sekä yksi yövuorossa.

Työajat:

Aamuvuoro klo 7-15 välillä.

Iltavuoro klo 11-20.15 välillä.

Yövuoro klo 20.00-7.15 välillä.

Työvuorojen ajoitusta voidaan tarvittaessa muokata asukkaiden tuen tarpeiden mukaan esimerkiksi aikaistamalla aamuvuoron alkamista tai pidentämällä iltavuoroa. Näin varmistetaan riittävät henkilöstöresurssit muuttuvissa tilanteissa. Palvelukotivastaava työskentelee liukuvassa työajassa ja on pääsääntöisesti tavoitettavissa arkipäivisin klo 8–18 välillä. Työ koostuu sekä asukastyöstä että palvelukodin hallinnollisista tehtävistä.

Yövuoron yksintyöskentelyn turvallisuus arvioidaan säännöllisesti suhteessa asukkaiden tuen tarpeeseen ja tunnistettuihin riskeihin. Mikäli asukastilanne muuttuu tai turvallisuusriskit lisääntyvät, yövuoroon järjestetään toinen työntekijä. Päätöksen tekee palvelukotivastaava tai hänen sijaisensa.



Henkilöstön rekrytointin periaatteet:

- Kelpoisuuden varmistaminen: työntekijällä tulee olla tehtävään soveltuva koulutus, tutkinto ja tarvittavat luvat. Ammattioikeudet tarkistetaan JulkiTerhikistä.
- Soveltuvuuden arviointi: hakijan soveltuvuutta arvioidaan haastattelussa ja työkokemuksen perusteella. Haastattelussa voi olla myös asukasedustus tai kun hakijaa kierrätetään talossa, niin hänen soveltuvuuttaan asiakkaan kanssa otetaan huomioon valinnassa.
- Luotettavuuden tarkistaminen: tarkistetaan rikosrekisteriote, tutkintotodistukset sekä lääkehoitoon liittyvät luvat.
- Kielitaidon varmistaminen: työntekijällä tulee olla riittävä suomen kielen taito hänelle tarkoitettuun tehtävään.
- Yhdenvertaisuus ja tasa-arvo: hakijoita kohdellaan tasapuolisesti ilman syrjintää esimerkiksi iän, sukupuolen, alkuperän ja uskonnon perusteella.
- Asiakslähtöisyys: valitaan työntekijöitä, jotka sitoutuvat asukkaiden arvokkaaseen ja yksilölliseen kohteluun.
- Riittävä henkilöstömitoitus: varmistetaan että henkilöstöä on tarpeeksi asukkaiden hoidon ja turvallisuuden takaamiseksi. Riittävä mitoitus varmistetaan myös muuttuvissa tilanteissa, jolloin poissaoloa paikkaamaan haetaan tekijä.

Vammaisten henkilöiden kanssa työskentelevien soveltuvuus tarkistetaan rekrytoinnissa edellä mainittujen rekrytointiperiaatteiden lisäksi:

- Arvioidaan työkokemus ja osaaminen aiemman kokemuksen vammaisten henkilöiden kanssa työskentelystä.
- Arvioidaan vuorovaikutus ja kommunikaatiotaitoja, asiakslähtöisyyttä, kykyä toimia haastavissa tilanteissa ja eettistä toimintatapaa.
- Koeajalla ja perehdytyksen aikana seurataan työntekijän toimintaa käytännössä. Perehdytyksen aikana arvioidaan, miten henkilö toimii asukkaiden kanssa ja noudattaa turvallisuusohjeita sekä muita työssäkäynnin yleisiä pelisääntöjä.

Arvioidaan kielitaito rekrytointin yhteydessä, perehdytyksessä, jatkuvalla arvioinnilla. On tärkeää, että henkilöstö pystyy kommunikoimaan ja toimimaan turvallisesti asukkaiden, omaisten ja muun henkilökunnan kanssa. Henkilöstön tulee ymmärtää hoitoon liittyvät ohjeet ja kirjaukset. Henkilöstöllä tulee olla selkeä vähimmäistaso suomen kielessä puhumisessa, kirjaamisessa ja ymmärtämisessä. Rekrytoinnissa haastattelu tehdään työskentelykielellä ja siinä voidaan käyttää myös kirjallisia tekstejä. Perehdytyksessä tavallinen yleiskieli ei aina riitä, vaan siinä harjoitellaan myös lääkehoidon sanastoa, asiakastilanteista, turvallisuusohjeita ja kirjaamista. Käytännön kielitaitoa arvioidaan säännöllisellä seurannalla, ymmärtääkö työntekijä ohjeet, osaako raportoida tilanteet oikein ja sujuuko asiakkaiden kohtaaminen ja hoito turvallisesti. Erilaisten puhetta tukevien ja korvaavien kommunikaatiomenetelmien osaaminen ja käytön tärkeyden ymmärtäminen ovat eduksi asukkaan hyvän arjen mahdollistamiseksi.



Aurinkorinteellä työskentelee eri taustoista tulevia työntekijöitä. Työtehtävät ja vastuut määräytyvät työntekijän koulutuksen, osaamisen, kielitaidon ja perehtyneisyyden perusteella. Työntekijän suomen kielen osaamista arvioidaan osana perehdytystä, arjen työskentelyä ja kehityskeskusteluja. Mikäli suomen kielen taito on vielä kehittymässä, työntekijä toimii asumisavustajan tehtävissä tai hänen työtehtäviään rajataan tarvittaessa siten, että asiakasturvallisuus, tiedonkulku ja yhteistyö eri toimijoiden kanssa toteutuvat asianmukaisesti. Esimerkiksi puhelinasiointi voidaan sopia toiselle työntekijälle, mikäli kielitaito ei vielä mahdollista itsenäistä puhelinviestintää. Vastuita lisätään suunnitelmallisesti kielitaidon, perehtyneisyyden ja ammatillisen osaamisen vahvistuessa.

Yötyössä voi toimia yksin vasta silloin, kun työntekijän kielitaito, ammatillinen osaaminen ja valmiudet itsenäiseen vastuunottoon on arvioitu riittäviksi. Asiasta keskustellaan työntekijän kanssa kehityskeskusteluissa ja arjen työskentelyn yhteydessä. Samalla sovitaan tarvittavista tukitoimista kielitaidon kehittämiseksi, kuten suomen kielen opinnoista tai muista oppimista tukevista käytännöistä.

Aurinkorinteellä noudatetaan Siun soten 26.6.2026 antamaa ohjeistusta yksityisille palveluntuottajille riittävän kielitaidon varmistamisesta sosiaalihuollon asumispalveluissa. Ohjeistus perustuu sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta annettuun lakiin (741/2023). Työntekijän tehtävät, vastuut ja mahdollinen itsenäinen työskentely määritellään siten, että asiakasturvallisuus, tiedonkulku ja palvelun laatu toteutuvat kaikissa tilanteissa.

Aurinkorinteen palvelukodissa työntekijöiden rikostausta selvitetään valvontalain (741/2023) mukaisesti. Rikosrekisteriote tarkistetaan ja kirjataan perehdytykseen, mutta sitä ei säilytetä yksikössä.

Uuden työntekijän ja sijaisen perehdytys toteutetaan perehdytysvuoroissa perehdyttäjän kanssa. Ensimmäisissä työvuoroissa työntekijä työskentelee kokeneemman ohjaajan kanssa, ja perehdytyksessä käydään läpi asukkaiden arki, elämäntilanteet, toimintakyky, tuen tarpeet, lääkehoito, turvallisuuskäytännöt, hälytysjärjestelmät sekä kirjaaminen. Perehdytys etenee vaiheittain, ja sen aikana varmistetaan, että työntekijä pystyy toimimaan turvallisesti ennen itsenäisempään työskentelyä. Perehtymisen edetessä työntekijä ottaa yhä enemmän itsenäistä vastuuta, toisen tuki on käytettävissä tarvittavilta osin. Henkilöstön perehdytykseen on laadittu perehdytysohjeistus ja perehdytysvastuut on jaettu työntekijöiden vastuualueiden mukaisesti. Omavalvontasuunnitelmaan perehdytys kuuluu osaksi perehdytysohjelmaa. Perehdytyksen toteutuminen dokumentoidaan perehdytyslomakkeelle, ja palvelukotivastaava seuraa perehdytyksen etenemistä sekä osaamisen kehittymistä perehdytysjakson aikana.

Aurinkorinteellä tehdään yhteistyötä koulutuskuntayhtymä Riverian kanssa. Aurinkorinteellä on oppisopimuksella lähihoitajaksi käyneitä ja tällä hetkellä yksi opiskelija, joka käy lähihoitajan tutkintoa oppisopimuksella. Opiskelijan tulee olla



suoritettuna 2/3 opinnoista, voidakseen toimia ohjaajan tehtävässä tilapäisesti. Opiskelija todentaa opiskelujensa tilanteen esittämällä opintosuoritusrekisteriotteensa palvelukotivastaavalle. Opiskelijan perehdytysohjelmassa työhön käytetään samaa perehdytysohjelmaa kuin muidenkin työntekijöiden kohdalla. Perehdytys etenee vaiheittain mm. lääkehoidon osalta perehdytys on vasta sitten, kun opiskelija on suorittanut lääkehoidon perusteet koulutuksessaan ja se näkyy opintosuoritusotteessa, jonka palvelukotivastaava tarkistaa. Opiskelijalle valitaan kaksi omaa ohjaajaa, jotka ovat päävastuussa opintoihin liittyvissä asioissa ja auttavat opiskelijaan työhön oppimisessa omalta osaltaan.

Aurinkorinteen sijaisten käytön periaatteiden tarkoitus on varmistaa asiakkaiden turvallinen, laadukas, ja jatkuva hoito myös henkilömuutosten aikana. Hyvät käytännöt perustuvat ennakointiin, osaamisen varmistamiseen ja selkeisiin toimintatapoihin. Sijaisia käytetään tarpeen mukaan sairauspoissaoloihin, vuosilomiin, koulutuksiin ja äkillisiin henkilöstövajeisiin. Asiakasturvallisuus on Aurinkorinteellä etusijalla ja sijaisella tulee olla tehtävään soveltuva koulutus, osaaminen ja riittävä kielitaito. Aurinkorinteellä uusi sijainen on vähintään neljä vuoroa alkuperehdytyksessä, missä perehdytetään asiakkaiden perustarpeisiin, lääkehoidon käytäntöihin, hälytys- ja poistumisturvallisuuteen sekä kirjaamiskäytäntöihin. Sijaiselta tarkastetaan lääkehoidon oikeudet ja hän saa osallistua lääkehoitoon vain, jos koulutus on riittävä, lääkeluvat voimassa ja osaaminen on varmistettu. Myös sijaisia sitovat vaitiolovelvollisuus, tietosuojasäännöt ja asiakastietojen turvallinen käsittely.

Mikäli sijaista ei ole saatavilla, työt jaetaan siten, että työssä olevat pystyvät takaamaan asukkaiden turvallisen arjen. Henkilöstön vaihtuessa, esimerkiksi kesäaikana, keskitytään pitämään arki vakaana ja turvallisena sekä asukkaiden arjen toiveiden mukaisena henkilövaihdoksista huolimatta - siinä auttavat hyvä perehdytys ja asukaskirjaaminen, sekä ajan tasalla oleva asukkaan oman elämän suunnitelmat. Mikäli henkilöstöä ei ole riittävästi, toiminta priorisoidaan siten, että asukkaiden perusturvallisuus, hoiva ja välttämättömät palvelut turvataan. Tarvittaessa työnjakoa muutetaan, lisätyövoimaa hankitaan ja asukaskohtaista tukea järjestetään tilanteen edellyttämällä tavalla.

Henkilöstön osaaminen ja ammattitaito vastaavat asukkaiden tarpeita. Osaamista ylläpidetään perehdytyksen, täydennyskoulutuksen, yhteisten toimintatapojen ja kehityskeskustelujen avulla. Palvelukotivastaava seuraa koulutustarpeita ja laatii vuosittain koulutussuunnitelman. Henkilöstö osallistuu säännöllisesti muun muassa lääkehoidon, ensiavun, pelastamisen ja AVEKKI-toimintamallin mukaisiin koulutuksiin. Honkalammen asumispalveluissa henkilöstön osaamista vahvistetaan myös yksiköiden sisäisen koulutusmallin avulla. Kommunikaatioon, haastaviin tilanteisiin ja yksilölliseen elämänsuunnitteluun perehtyneet työntekijät kouluttavat osa-alueiden vastuuhenkilöitä säännöllisissä Teams-tapaamisissa. Vastuuhenkilöt jalkauttavat osaamisen omaan yksikköönsä ja käytännön asukastyöhön. Aurinkorinteen



henkilöstöllä on osaamista muun muassa sairaanhoidosta, sosiaaliohjauksesta, kommunikaatiosta, kehitysvamma-alasta, Sosped-koiratoiminnasta, lähihoitotyöstä sekä tukipalveluista. Aukkaiden hyvä arki toteutetaan moniammatillisena yhteistyönä.

Henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta seurataan päivittäisessä työssä, perehdytyksen aikana, asiakastietojärjestelmän kirjausten, palautteiden, poikkeamailmoitusten sekä palvelukotivastaavan tekemän ohjauksen ja havainnoinnin avulla. Osaamista arvioidaan lisäksi kehityskeskusteluissa sekä koulutusten ja lääkelupien yhteydessä. Mahdollisiin epäkohtiin puututaan viivytyksettä keskustelemalla työntekijän kanssa, antamalla tarvittavaa ohjausta, täydentämällä perehdytystä tai järjestämällä lisäkoulutusta. Tarvittaessa laaditaan erillinen suunnitelma osaamisen vahvistamiseksi ja seurataan sovittujen toimenpiteiden toteutumista. Honkalampi-säätiöllä on otettu käyttöön HR-järjestelmän yhteyteen Competence-moduuli, johon kootusti henkilöstön koulutus ja osaaminen talletetaan ja seurataan.

Lakisääteiset koulutukset huolehditaan koulutussuunnitelman mukaisesti:

- Lääkehuollon koulutus ja näyttö 5 vuoden välein tai tarvittaessa
- Ensiapu- ja paloturvallisuuskoulutus 3 vuoden välein
- Avekki-koulutus 3 vuoden välein
- Tietosuojakoulutus vuosittain.

Työturvallisuutta varmistetaan arjen riskien arvioinnilla, koulutuksella, tarkoituksenmukaisilla työvälineillä ja riittävällä henkilöstömitoituksella. Henkilöstö on perehdytetty toimimaan haastavissa asiakastilanteissa, ja itsemääräämisoikeuteen liittyvät toimintatavat käsitellään perehdytyksen yhteydessä. Apuvälineiden turvalliseen käyttöön perehdytetään työsuhteen alussa.

Tietosuoja ja tietoturva sisältyvät perehdytykseen, ja henkilöstön osaamista seurataan. Palvelukotivastaava vastaa siitä, että henkilöstö suorittaa tarvittavat perehdytykset ja koulutukset.

Työhyvinvointia tuetaan hyvällä työnjaolla, työvuorosuunnittelulla, avoimella keskustelulla ja yhteistyöllä työterveyshuollon kanssa. Henkilöstön jaksamista seurataan, ja käytössä on varhaisen tuen toimintamalli (SD Worx- Health). Työterveyskumppanina toimii PK Terveys Oy.

Henkilöstön palautetta kerätään päivittäisessä vuorovaikutuksessa, ajankohtaistalouksissa, kehityskeskusteluissa sekä Siqni-henkilöstökyselyjen avulla. Lisäksi henkilöstöllä on mahdollisuus tehdä aloitteita ja tuoda kehittämisehdotuksia esille työyhteisössä. Palaute käsitellään ajankohtaistalouksissa, esihenkilötyössä ja tarvittaessa johtotiimissä. Palautteen perusteella sovitaan kehittämistoimenpiteistä, vastuutahot ja aikataulut määritellään ja niiden toteutumista seurataan osana toiminnan jatkuvaa kehittämistä.



Aurinkorinteen henkilöstön riittävyyttä ja osaamista koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu taulukossa 4.

Taulukko 4: Aurinkorinteen toiminnan keskeisimpien henkilöstön riittävyyttä ja osaamista koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta.

Havaittu riski	Todennäköisyys	Vaikutus	Riskin vakavuus	Riskin hallintatoimet, pienentäminen tai poistaminen
Osaavan henkilöstön riittävyys ja saatavuus heikkenee	2 Mahdollinen	4 Kriittinen	2x4 Suuri	Henkilöstön sitouttamisen tukeminen, aktiivinen rekrytointi, oppilaitosyhteistyö, suunnitelmallinen perehdytys sekä sijais- ja rekrytointiresurssien ylläpitäminen.
Henkilöstön poissaolot	2 Mahdollinen	3 Merkittävä	2x3 Keskin-kertainen	Varhaisen välittämisen toimintamalli, työterveysyhteistyö, henkilöstön kuuleminen, työhyvinvoinnin tukeminen sekä toimivat sijaisjärjestelyt.
Henkilöstön kuormitus vuorotyössä	2 Mahdollinen	3 Merkittävä	2x3 Keskin-kertainen	Tasapuolinen työvuorosuunnittelu, henkilöstön kuuleminen työvuorotoiveissa, selkeä työnjako, riittävä henkilöstöresurssi, esihenkilön tuki sekä työhyvinvoinnin seuranta.
Henkilöstön riittämätön suomen kielen taito asiakastyössä, kirjaamisessa tai yhteistyössä	4 Lähes varma	3 Merkittävä	4x3 Vakava	Työtehtävät ja vastuut määrittämään työntekijän kielitaidon, osaamisen ja perehtyneisyyden mukaisesti. Suomen kielen osaamista arvioidaan perehdytyksen, arjen työskentelyn ja kehityskeskustelujen yhteydessä. Vastuita lisätään vaiheittain kielitaidon kehittyessä. Yksintyöskentely edellyttää riittävää kielitaitoa ja valmiuksia itsenäiseen vastuunottoon. Kielitaidon kehittymistä tuetaan työyhteisössä ja tarvittaessa koulutuksella.

3.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asukkaan aseman ja oikeuksien varmistaminen

Asukkaan asema ja oikeudet tulevat varmistetuksi Aurinkorinteellä lainsäädännöllä, omavalvonnalla, viranomaisvalvonnalla sekä arjen käytännöillä. Keskeinen perusta on asukkaan ihmisarvon, itsemääräämisoikeuden ja turvallisen hoidon turvaaminen.



Aurinkorinteen asukkaiden tiedonsaantioikeus ja osallisuus varmistetaan siten, että he saavat ymmärrettävää tietoa omista asioistaan ja voivat osallistua itseään koskevaan päätöksentekoon mahdollisimman täysipainoisesti. Tietoa annetaan suullisesti ja/tai kirjallisesti ja tarvittaessa käytetään tulkkausta, kuvia tai muita kommunikoinnin tukikeinoja. Aurinkorinteen asukkaiden kielelliset oikeudet turvataan käyttämällä asukkaan ymmärtämää kieltä ja kommunikaatiomenetelmiä. Tarvittaessa hyödynnetään selkokieltä, kuvia, tukiviittomia, puhetta tukevia ja korvaavia kommunikointimenetelmiä sekä tulkkauspalveluita. Asukkaalle annetaan tietoa hänen ymmärtämällään tavalla ja riittävästi aikaa asian käsittelyyn.

Aurinkorinteen asukkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi laadituista suunnitelmista ja ohjeista vastaava henkilö on asukkaan omaohjaaja ja palvelukotivastaava Sirpa Piipponen, p. 050 388 6642.

Asiakkaiden oikeusturva

Aurinkorinteen asukkaalla on oikeus laadultaan hyvään palveluasumiseen, hyvään kohteluun sekä yhdenvertaiseen ja syrjimättömään palveluun. Asukasta kohdellaan hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan, yksityisyyttään ja itsemääräämisoikeuttaan kunnioittaen. Palveluun, hoitoon tai kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä asiasta muistutuksen. Muistutuksen voi tehdä myös asukkaan laillinen edustaja, omainen tai muu läheinen silloin, kun asukas ei itse kykene tekemään muistutusta tai on menehtynyt. Muistutus osoitetaan Aurinkorinteen palvelukotivastaavalle tai Pohjois-Karjalan hyvinvointialue Siun soten johtavalle viranhaltijalle.

Muistutuksen vastaanottaja Aurinkorinteellä on palvelukotivastaava Sirpa Piipponen, p. 050 388 6642, sirpa.piipponen@hl-s.fi.

Ohjeet muistutuksen tai kantelun tekemiseen löytyvät Lupa- ja valvontaviraston verkkosivuilta. [Muistutus tai kantelu sosiaali- tai terveydenhuollosta.](#)

Muistutus tehdään pääsääntöisesti kirjallisesti, mutta erityisestä syystä myös suullinen muistutus on mahdollinen. Muistutus käsitellään ilman aiheutonta viivytystä, se kirjataan saapuneeksi ja sen selvittäminen aloitetaan viipymättä. Muistutukseen annetaan kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Kohtuullisena aikana pidetään pääsääntöisesti yhtä kuukautta. Mikäli asian selvittäminen edellyttää tavanomaista laajempaa selvitystyötä, vastausaika voi olla enintään kaksi kuukautta.

Henkilöstön toimintaan liittyvät muistutukset, kantelut, potilasvahinkoilmoitukset ja muut yhteydenotot voidaan tehdä Siun soten sähköisessä muistutuspalvelussa: [Muistutus sosiaali- ja terveydenhuollon palveluun, hoitoon tai kohteluun liittyen.](#) Kantelu voidaan tehdä valvovalle viranomaiselle, jos muistutuksen käsittely ei johda tyydyttävään lopputulokseen tai kyse on vakavasta epäkohdasta. Kantelu osoitetaan Lupa- ja valvontavirastolle (LVV).



Muistutusten, kanteluiden ja muiden valvontapäätösten käsittelystä toimintayksikössä vastaa palvelukotivastaava ja tarvittaessa palvelupäällikkö. Niiden perusteella tehtävät muutokset toimintaan, omavalvontaan ja ohjeistuksiin käsitellään työyhteisössä ja tarvittavat kehittämistoimenpiteet toteutetaan viivytyksettä.

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

Sosiaali- ja potilasvastaavan tavoittaa osoitteesta:

Sosiaalijapotilasasiavastaavat@siunsote.fi,

p. 013-3308265 tai 013330 8268, ma-pe klo 9-11.

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

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

Kuluttajaneuvonnassa voi asioida puhelimitse soittamalla numeroon 09 5110 1200 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15). Kuluttajaneuvonnan kanssa voi asioida myös sähköisesti <https://asiointi.kkv.fi/asiointi/fi>

Edunvalvonta ja asioiden hoitaminen

Aurinkorinteellä asukkaiden edunvalvonta toteutuu asukkaan oikeuksia, itsemääräämisoikeutta ja osallisuutta kunnioittaen. Asukkaita tuetaan osallistumaan itseään koskevaan päätöksentekoon heidän toimintakykynsä mukaisesti. Tiedon ja päätöksenteon tukemiseen ohjaamme tukien ja etuuksien osalta sekä tiedotamme asukkaan oikeuksista ja valinnanmahdollisuuksista. Tarvittaessa yhteistyötä tehdään omaisten, virallisen edunvalvojan sekä muiden yhteistyötahojen kanssa. Asukkaiden taloudellisia asioita hoidetaan sovittujen ohjeiden ja lainsäädännön mukaisesti, ja ne on kirjattu asiakassuunnitelmaan.

Palvelutarpeen arviointi ja asiakassuunnitelma

Päivittäisissä toiminnoissa selviytymisessä tarvittava tuki, ohjaus ja huolenpito perustuvat yksilölliseen asiakassuunnitelmaan. Suunnitelman mukaisesti toteutetaan myös fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ylläpitämistä. Asukasta aktivoidaan omatoimisuuteen, sosiaaliseen kanssakäymiseen, yhdessä tekemiseen ja ryhmämuotoisiin toimintoihin osallistumiseen. Harrastuksen, yksikön ulkopuolinen tekeminen ja opiskeleminen sekä päivätoiminta ovat mahdollisia itse kunkin lähtökohdista. Asukkaan toimintakykyä arvioidaan yhdessä asukkaan kanssa ja



tilannekohtaisesti soveltuvin arviointimenetelmin (havainnointi, haastattelu, kyselyt, testi tai mittaus tai näiden yhdistelmä).

Aurinkorinteellä käytetään RAI ID- arviointimenetelmää osana toimintakyvyn arviointia. Arviointi päivitetään säännöllisesti, vähintään puolivuositain tai tarpeen mukaan. Aurinkorinteellä on nimetyt RAI-vastaavat, jotka vastaavat arviointien toteutumisesta yhteistyössä asukkaan omaohjaajan kanssa. RAI-arvioinnissa huomioidaan asukkaan oma näkemys sekä tarvittaessa läheisten näkemykset. Arvioinnin tuloksia hyödynnetään yhdessä Miun elämä -suunnitelman, itsemääräämisoikeussuunnitelman sekä asukkaan ja läheisten näkemysten kanssa asiakassuunnitelman tavoitteiden laadinnassa ja päivittämisessä. RAI-arvioinnin tukena käytetään asukkaan Miun elämä - ja itsemääräämisoikeussuunnitelmaa sekä yksilöllisen elämänsuunnittelun (YKS) työkaluja, kuten erilaisia karttoja sekä polku- ja positiivisen riskienhallinnan työkalua. Arvioinnista saadut tulokset kirjataan tavoitteiksi asiakastietojärjestelmään ja niitä hyödynnetään suunnitelmallisessa asukastyössä.

Asukas osallistuu oman asiakassuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen, huomioiden hänen mielipiteensä, toiveensa ja elämäntapansa. Päätökset tehdään ensisijaisesti yhdessä asukkaan kanssa. Tarvittaessa päätöksenteossa huomioidaan asukkaan etu, toimintakyky ja lainsäädäntö, ja ratkaisut perustellaan ja kirjataan asianmukaisesti. Asiakassuunnitelmapalaveriin osallistuvat asukkaan lisäksi hänen elämänsä kannalta tärkeät läheiset, sosiaali- ja terveydenhuollon asiantuntijat sekä muut asukkaalle tärkeät henkilöt, jotka asukas haluaa kutsua paikalle.

Asukasta kuunnellaan päivittäin hänen toiveissaan ja tarpeissaan. Mikäli asukas haluaa ja antaa siihen luvan, arviointiin osallistuu myös hänelle läheinen henkilö. Ellei asukas nimenomaisesti kiellä sitä, läheiset osallistuvat palvelutarpeen arviointipalaveriin.

Yhteistyökumppaneiden kanssa käydään arjessa avointa keskustelua ja tiedonvaihtoa puhelimitse, sähköpostin turvapostilla sekä palavereissa ja muissa tapaamisissa. Asiakassuunnitelmaa laadittaessa on tärkeää varmistaa, että asukkaan ääni tulee kuuluviin. Tarvittaessa käytetään puhetta tukevia ja korvaavia kommunikaatiomenetelmiä sekä annetaan riittävästi aikaa ilmaisuun. Suunnitelma laaditaan asumisen alkaessa ja tarkistetaan tarvittaessa. Asukkaan toimintakykyä ja tuen tarvetta arvioidaan jatkuvasti osana arjen työskentelyä. Muutoksista tiedotetaan tilaajaa.

Asiakassuunnitelmakokoukseen valmistaudutaan asukkaan ja omaohjaajan yhteistyönä laatimalla Miun elämä -suunnitelma. Suunnitelmaan kirjataan asukkaan fyysinen, psyykkinen, kognitiivinen ja sosiaalinen toimintakyky sekä hyvinvoinnin ja osallisuuden edistämiseen liittyvät tavoitteet. Yhdessä asukkaan kanssa arvioidaan, millä tavoin, kuinka usein ja millaisin keinoin toimintakykyä, hyvinvointia ja osallisuutta ylläpidetään ja vahvistetaan arjessa. Asukkaan omat näkemykset, toiveet



ja tavoitteet kirjataan hänen omilla sanoillaan mahdollisuuksien mukaan. Tavoitteet kirjataan Miun elämä -suunnitelmaan, ja ne ohjaavat päivittäistä työskentelyä sekä tuen toteuttamista.

Kaikki ohjaajat kirjaavat toimintakykyyn, hyvinvointiin ja kuntouttavaan toimintaan liittyviä huomioita asiakastietojärjestelmään. Omaohjaajat seuraavat tavoitteiden toteutumista ja päivittävät Miun elämä- suunnitelmaa puolivuositain tai tarpeen mukaan yhdessä asukkaan kanssa. Omaohjaajat huolehtivat yksilöllisesti kunkin asukkaan eri osa-alueiden hyvinvoinnin ja osallisuuden edistämisestä. Omaohjaajat huolehtivat, että asiat tuodaan työyhteisön palaverieihin ja kirjaukset tehdään asianmukaisesti.

Aurinkorinteellä varmistetaan henkilöstön asiakassuunnitelmien tunteminen käymällä uudet asiakassuunnitelmat läpi henkilöstön kanssa. Omaohjaajat nostavat suunnitelmista keskeiset tavoitteet ja tuen tarpeet esille raportoinneissa sekä arjen työskentelyn tueksi. Asiakassuunnitelman tavoitteet kirjataan näkyvästi asiakastietojärjestelmään, asukkaan yleisnäkymään, jolloin ne ohjaavat päivittäistä työskentelyä ja kirjaamista. Näin asukkaan tavoitteet pysyvät osana arjen toimintaa ja niiden toteutumista voidaan seurata suunnitelmallisesti.

Asiakassuunnitelman lisäksi asukkaalle laaditaan Itsemääräämisoikeussuunnitelma, jossa kuvataan asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutumista tukevat toimintatavat sekä mahdolliset rajoittamistoimenpiteet.

Palveluprosessin oikeellisuus varmistetaan siten, että palveluprosessit perustuvat asukkaan yksilölliseen asiakassuunnitelmaan, joka laaditaan yhdessä palvelun järjestävän viranomaisen sekä asukkaan läheisten kanssa. Lisäksi yksikössä on sosiaalihuollon ammattilainen töissä. Kaikki merkittävimmät päätökset (kuten itsemääräämisoikeuden rajoittaminen) tehdään hyvinvointialueen ulkoisen asiantuntijatiimin ja asukkaan sosiaalityöntekijän päätöksiin nojaten. Yksikössä noudatetaan hyvää kirjaustapaa: palveluprosessi ja asukasta koskevat päätökset kirjataan asukkaiden tietoihin tarkasti ja ne ovat tarkistettavissa.

Osallisuuden ja yhdenvertaisuuden toteutuminen

Aurinkorinteen asukas osallistuu palvelujaan koskevaan suunnitteluun ja päätöksentekoon asiakassuunnitelmapalaverieissa, Miun elämä- lomakkeen päivityksissä sekä arjessa tapahtuvissa hetkissä. Asukkaiden yhdenvertainen osallistuminen ja osallisuus varmistetaan kohtuullisilla mukautuksilla. Osallisuutta tuetaan esimerkiksi selkokielisellä viestinnällä, kuvien ja kommunikointimenetelmien käytöllä, riittävän ajan antamisella päätöksentekoon sekä arjen joustoilla. Tarvittaessa hyödynnetään apuvälineitä, rauhallisia tiloja ja yksilöllisiä tukikeinoja.

Aurinkorinteen fyysinen ympäristö on esteetön, ja asukkailla on mahdollisuus käyttää tarvitsemiaan apuvälineitä sekä osallistua arkeen omien voimavarojensa mukaisesti. Aurinkorinteen asukkailla on mahdollisuus hankkia digitaalisia laitteita omien



tarpeidensa tai halujensa mukaisesti ja heitä ohjeistetaan niiden käytössä. Kaikilla asukkailla on oikeus yhdenvertaiseen kohteluun, eikä syrjintää sallita. Toiminnassa huomioidaan yksilölliset tarpeet ja tehdään tarvittavat mukautukset, jotta asukas voi osallistua tasavertaisesti palveluun, toimintaan ja päätöksentekoon.

Asukkaalla on oikeus ylläpitää ja vaalia läheissuhteitaan. Aurinkorinteellä tuetaan läheissuhteiden ylläpitämistä aktiivisesti, koska ne edistävät asukkaan hyvinvointia ja turvallisuuden tunnetta. Yhteydenpito voi toteutua esimerkiksi vierailuina Aurinkorinteellä, yhteisinä ulkoiluina, tapahtumiin osallistumisena sekä puheluin, videopuheluin tai muilla viestintävälineillä. Asukkaat vierailevat myös läheistensä luona ja osallistuvat perhetapahtumiin, kunkin asukkaan läheisten järjestämällä tavalla. Henkilöstö auttaa tarvittaessa yhteydenpidossa ja esimerkiksi tapaamisten sopimisessa.

Aurinkorinteellä jokaisella asukkaalla on mahdollisuus valita oman toiveensa mukaisesti yhteiseen toimintaan osallistuminen tai omissa rauhassa oleminen. Asukkaita kannustetaan ja tuetaan osallistumaan heille merkitykselliseen toimintaan, mutta osallistuminen perustuu aina asukkaan omaan tahtoon ja valintoihin. Henkilöstö huolehtii, että jokainen asukas tulee kuulluksi, ymmärretyksi ja hyväksytyksi omana itsenään ja hänen yksilölliset toiveensa huomioidaan arjessa. Yhteistyö omaisten ja muun verkoston kanssa on tärkeä osa asumispalvelun toteutumista ja tukee asukkaan hyvinvointia.

Asukkaan äänen kuuluminen varmistetaan

Ohjaajilla on aikaa ja osaamista kuunnella asukasta sekä selvittää hänen toiveitaan, tarpeitaan ja näkemyksiään yksilöllisen elämänsuunnittelun (YKS) työkalujen ja erilaisten kommunikaatiomenetelmien avulla. Asukkaan läheisten näkemyksiä huomioidaan asukkaan suostumuksella. Tarvittaessa käytetään puhetta tukevia ja korvaavia kommunikaatiomenetelmiä sekä varataan riittävästi aikaa asioiden ilmaisemiseen. Ohjaajat kirjaavat asiakastietojärjestelmään asukkaan arjessa esille tuomia asioita, toiveita ja tuen tarpeita. Työyhteisössä arvioidaan yhdessä, miten niihin voidaan parhaalla mahdollisella tavalla vastata ja tukea asukkaan hyvinvointia sekä tavoitteiden toteutumista.

Asukkaiden vaikuttamismahdollisuudet

Asukkaat vaikuttavat yhteisön toimintaan kuukausittaisissa asukaskokouksissa. Kokouksissa käsitellään asukkaiden kuulumiset, palautteet, toiveet ja kehittämisehdotukset sekä suunnitellaan tulevaa toimintaa. Asukaskokouksista laaditaan muistio, joka tuodaan tiedoksi asukkaille ja työyhteisölle. Kokouksissa esille tulleet palautteet ja toiveet käsitellään ja niiden toteutumista seurataan. Seuraavissa asukaskokouksissa arvioidaan yhdessä, miten aiemmin esille nousseet asiat ovat toteutuneet.



Palautetta kerätään säännöllisesti myös asukkaiden läheisiltä ja omaisilta keskusteluissa, palaverissa, yhteydenpidon yhteydessä sekä mahdollisten palautekyselyiden avulla. Saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.

Asukkaan asiallinen kohtelu ja epäkohtiin puuttuminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle asukkaalle 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. Aurinkorinteen henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Aurinkorinteen asukkaan kohtelu varmistetaan selkeillä toimintatavoilla, henkilöstön osaamisella, valvonnalla ja asukkaan oikeuksien kunnioittamisella. Asiallinen kohtelu Aurinkorinteellä näkyy ystävällisenä vuorovaikutuksena, asiakkaan kuuntelemisena, turvallisena ilmapiirinä ja nopeana puuttumisena epäkohtiin. Eettiset ohjeet ja perehdytys toimivat epäasiallisen kohtelun ehkäisevinä toimenpiteinä, samoin asukkaiden yhdessä laatimat pelisäännöt.

Epäasiallista kohtelua ei sallita. Jokaisen asukkaan tulee kokea olevansa turvassa, omassa kodissaan. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemastaan asukkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sellaisen uhasta esihenkilölle. Epäkohdista ilmoitetaan yksikön ilmoitusvelvollisuusohjeen mukaisesti. Tätä on kuvattu tarkemmin kohdassa 4.1.

Asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, häiritsevä tapahtuma tai vaaratilanne

Jos epäasiallista kohtelua/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 osallistuvien kanssa käydään asia läpi. Asukkaalle turvataan turvallisuuden tunne. Läheisiä tiedotetaan asukkaan kokemasta epäasiallisesta kohtelusta, häiritsevästä tapahtumasta tai vaaratilanteesta mahdollisimman nopeasti. Yhdessä arvioidaan tapahtunut tilanne ja mietitään mahdolliset jatkotoimenpiteet.

Tapahtuma kirjataan asiakastietojärjestelmään ja OP-riskienhallintajärjestelmään. Tapahtuma arvioidaan kokonaisuutena ja pyritään miettimään, kuinka jatkossa vastaavanlainen tapahtuma pystyttäisiin ennaltaehkäisemään.

Asukkaan, hänen edustajansa ja/tai läheisensä oikeusturvakeinoista (valitus, muistutus, oikaisu) on ohje. Tiedot näistä menetelmistä annetaan asukkaalle hänen muuttaessaan ja niiden mahdollisista muutoksista tiedotetaan. Mikäli asukas, hänen läheisensä tai edustajansa on tyytymätön palveluun tai johonkin sen osaan, eikä heillä ole kokemusta, että palautteen antaminen ja asiasta keskustelu yksikössä on auttanut, on palvelukotivastaavalla velvoite neuvoa häntä/heitä



valituksen/muistutuksen/oikaisun tekemisessä. Lisäksi sosiaalivastaavan ja kuluttaja-asiamiehen yhteystiedot löytyvät asumisyksikön ilmoitustaululta.

Itsemääräämisoikeuden toteutuminen ja rajoitustoimenpiteet

Aurinkorinteellä itsemääräämisoikeus tarkoittaa muun muassa asukkaan toivomusten ja mielipiteen kunnioittamista. Keskeiset toimintaamme ohjaavat arvot ovat ihmisarvo, tasa-arvo ja oikeudenmukaisuus. Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen vaatii luottamusta ja kaikkien osapuolten sitoutumista - henkilön itsensä, palveluiden johdon ja lähityöntekijöiden. Omaisten, läheisten tai asukkaan laillisen edustajan rooli korostuu, jos asukas ei itse pysty ilmaisemaan omaa mielipidettään tai tahtoaan.

Itsemääräämisoikeuteen kuuluu oikeus hallittuihin riskeihin. Asukkaalla tulee olla mahdollisuus kokeilla uusia asioita, kun mahdolliset riskit on tunnistettu ja käyty läpi hänen kanssaan. Asukkaalla on oikeus käydä esimerkiksi lenkillä, asioilla tai kotilomilla oman tahtonsa mukaisesti, vaikka toimintaan liittyisi riskejä. Tarvittaessa riskejä arvioidaan yhdessä asukkaan, läheisten ja sosiaalityöntekijän kanssa. Asukkaan tahdon mukaisesti voidaan sopia toimintatavoista myös silloin, kun toimintaan liittyy tunnistettuja riskejä.

Vuorovaikutuksen onnistuminen on avain itsemääräämisoikeuden toteutumiselle. Asukkaan asiakassuunnitelmaan kirjataan hänen käyttämänsä vuorovaikutuksen keinot ja menetelmät ja asukas pääsee itse arvioimaan omaa palvelutarvettaan, osallistumaan palvelusuunnitteluun ja palveluiden toteutuksen suunnitteluun sekä arviointiin.

Itsemääräämisoikeuden edistämisen keinoina käytetään yksilökeskeistä elämän suunnittelua. Sen avulla saadaan välineitä asukkaan elämänlaadun parantamiseen ja hänen mielipiteensä aitoon kuulemiseen. Jokaiselle asukkaalle laaditaan Miun elämäsuunnitelma, joka sisältää seuraavat asiat:

- Esittely
- Nykyinen tilanne ja elämän historia
- Ihmissuhteet
- Kommunikointi
- Tärkeät asiat elämässä
- Näistä asioista en pidä tai pelkää
- Terveys ja turvallisuus
- Tuki ja apu, jota tarvitsen
- Toiveet ja haaveet
- Näissä asioissa minun tulee vielä kehittyä
- Viikko-ohjelma
- Videot ja kuvat

Kaikille asukkaille laaditaan myös itsemääräämisoikeussuunnitelma, joka liitetään asiakassuunnitelmaan. Suunnitelmaan on koottu toimenpiteet, joilla asukkaan itsemääräämisoikeutta edistetään ja asuminen toteutetaan ensisijaisesti ilman



rajoitustoimenpiteitä. Suunnitelma laaditaan yhteistyössä asukkaan, hänen laillisen edustajansa, omaisensa tai muun läheisen kanssa sekä palveluiden järjestämisestä vastaavien tahojen kanssa.

Itsemääräämisoikeussuunnitelma tarkistetaan puolivuositain, ja myös aina silloin, kun asukkaan toimintakyvyssä tapahtuu muutoksia, itsemääräämisoikeuden tukemiseksi suunnitellut toimintatavat eivät osoittaudu tarkoituksenmukaisiksi tai asukkaan tilanteessa tulee tarve arvioida uusia rajoittamistoimenpiteitä.

Itsemääräämisoikeussuunnitelmaan kirjataan:

- Itsemääräämiskyvyn alenemisen ilmeneminen ja asiat, joista asukas kykenee itsenäisesti tekemään päätöksiä
- Toimenpiteet ja keinot asukkaan itsenäisen suoriutumisen tukemiseksi ja edistämiseksi sekä itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi
- Asiakkaan käyttämät kommunikaatiomenetelmät
- Erytishuollon ensisijaiset toteuttamistavat ilman rajoitustoimenpiteitä
- Rajoitustoimenpiteet, joita arvioidaan joutuvan käyttämään
- Perustelut rajoitustoimenpiteen käytölle
- Rajoitustoimenpiteen toteuttaminen
- Rajoitustoimenpiteen seuranta ja valvonta
- Asukkaan oma näkemys
- Asukkaan hoitoon osallistuvan henkilöstön näkemys
- Asukkaan omaisen näkemys
- Tiedonanto asukkaan hoitoon osallistuvalla henkilöllä/edunvalvojalla.

Rajoitustoimenpiteet ovat sellaisia toimia, joilla rajoitetaan asukkaan perusoikeuksia hänen tahdostaan riippumatta. Rajoitustoimenpiteen tulee olla ammatillisesti perusteltu, tarkoitukseen sopiva ja oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden. Rajoitustoimenpiteiden käyttö perustuu voimassa olevaan lainsäädäntöön. Rajoitustoimenpiteiden käyttö on viimesijainen keino, ja ensisijaisina toimintatapoina ovat ennaltaehkäisy, yksilöllinen suunnittelu sekä tilanteiden arviointi, yhdessä asukkaan kanssa. Rajoitustoimenpiteitä voidaan käyttää vain, kun asukkaan tai toisen henkilön turvallisuus tai terveys on uhattuna.

Itsemääräämisoikeuden toteutumista ohjaa Honkalampi-säätiön ohje Asukkaan itsemääräämisoikeuden edistäminen ja rajoitustoimenpiteiden käyttö asumispalveluissa, jossa on määritelty toiminnan menettelytavat, vastuut ja kirjaamiskäytännöt. Lisämateriaalina toimii Itsemääräämisoikeus asumispalveluissa - Opas työntekijöille.

Rajoitustoimenpiteistä päättää hyvinvointialueen moniammatillinen asiantuntijataho (IMO-työryhmä) voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti. Päätöksiä ei tehdä ilman erityishuollon päätöstä. Erytishuollon päätöksen tekee vaativa monialainen työryhmä, johon kuuluvat kehitysvammahuoltoon erikoistuneet ja asukkaat tunteva lääkäri, sosiaalityöntekijä ja psykologi,



Rajoitustoimenpiteet perustuvat aina yksilölliseen arviointiin. Ne kirjataan asiakassuunnitelmaan ja asiakastietojärjestelmään, ja niiden toteutumista, vaikutuksia sekä tarpeellisuutta seurataan ja arvioidaan säännöllisesti. Rajoitustoimenpiteet ovat viimesijaisia, eivät ennakoivia, ja ne lopetetaan välittömästi, kun niiden käytölle ei ole enää perustetta.

Jokainen työntekijä vastaa omalta osaltaan rajoitustoimenpiteitä koskevien ohjeiden noudattamisesta. Palvelukotivastaava vastaa henkilöstön ohjeistuksesta sekä rajoitustoimenpiteiden käytön, kirjaamisen ja seurannan valvonnasta.

Aurinkorinteen palvelukodissa rajoitustoimenpiteitä käytetään ainoastaan silloin, kun niihin on palvelun järjestäjän tekemä viranhaltijapäätös. Aurinkorinteellä rajoitustoimenpiteistä tehdään asukaskohtaiset, asianmukaiset kirjaukset, joista raportoidaan Siun soten sosiaalityöntekijälle ja läheiselle kuukausittain. Asukaskohtaiset rajoitustoimenpiteet käydään läpi puolivuositain Siun soten sosiaalityöntekijän ja sosiaaliohjaajan kanssa.

Aurinkorinteen toiminnan keskeisempien yhdenvertaisuutta, osallisuutta sekä asukkaan asemaa ja oikeuksia koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu taulukossa 5.

Taulukko 5: Aurinkorinteen toiminnan keskeisimpien **yhdenvertaisuutta, osallisuutta sekä asiakkaan tai potilaan asemaa ja oikeuksia** koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta



Havaittu riski	Todennäköisyys	Vaikutus	Riskin vakavuus	Riskin hallintatoimet, pienentäminen tai poistaminen
Rajoitustoimenpiteiden oikeellisuus tai virheellinen käyttö	1 Epätodennäköinen	3 Merkittävä	1x3 Pieni	Henkilöstön perehdytys rajoittamistoimenpiteitä koskevaan lainsäädäntöön, ohjeisiin ja kirjaamiskäytäntöihin. Itsemääräämisoikeuden tukeminen, ennakoiva työskentely, yksilöllinen elämänsuunnittelu sekä vaihtoehtoisten toimintatapojen käyttäminen rajoittamistoimenpiteiden tarpeen vähentämiseksi.
Asukkaan tahdon toteutumatta jääminen yhteisössä	2 Mahdollinen	3 Merkittävä	2x3 Keskinkertainen	Henkilöstön perehdytys itsemääräämisoikeuden toteuttamiseen, yksilöllinen elämänsuunnittelu, asukkaan toiveiden näkyväksi tekeminen asiakassuunnitelmissa sekä henkilökeskeinen työote. Yhteisön pelisäännöistä keskustellaan säännöllisesti asukkaiden kanssa ja asukkaita tuetaan ilmaisemaan omia näkemyksiään ja valintojaan.
Asukkaan osallisuuden heikentyminen tai riittämätön vaikutusmahdollisuus omaan elämäänsä	2 Mahdollinen	3 Merkittävä	2x3 Keskinkertainen	Säännölliset asukaskokoukset, omaohjaajatyö, yksilöllinen elämänsuunnittelu, kommunikation tukikeinot sekä asukkaan osallistuminen omaa palvelua koskevaan päätöksentekoon.

4 Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen

4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely



Aurinkorinteen omavalvonta perustuu omaan riskienhallintaan, jossa toimintaan ja palveluun liittyvät riskit, poikkeamat, läheltä piti- sekä vaara- ja uhkatilanteet tunnistetaan, tuodaan esille, arvioidaan ja käsitellään. Riskienhallintaan kuuluvat myös toiminnasta ja palvelusta tehtävät palautteet ja aloitteet ja niiden käsittely.

Henkilöstö perehdytetään tunnistamaan, kirjaamaan ja ilmoittamaan palvelun laatuun, asiakasturvallisuuteen ja työturvallisuuteen liittyvät poikkeamat, riskit ja epäkohdat. Poikkeamat, vaaratilanteet ja läheltä piti -tilanteet kirjataan asiakastietojärjestelmään ja OP-riskienhallintajärjestelmään, ja niistä ilmoitetaan esihenkilölle. Tapahtuma hoidetaan sen vakavuuden ja kiireellisyyden edellyttämällä tavalla. Palvelukotivastaava vastaa tapahtuman käsittelystä yhdessä henkilöstön kanssa. Käsittelyssä arvioidaan tapahtuman syyt, vaikutukset, toteutetut toimenpiteet sekä se, miten vastaavia tilanteita voidaan ehkäistä jatkossa. Palvelupäällikkö ja laatupäällikkö seuraavat poikkeamien käsittelyä ja informoivat tarvittaessa johtoryhmää merkittävistä riskeistä ja riskien toistuvuudesta sekä tuovat poikkeamatietoa säännöllisesti asumispalveluiden johtotiimin käsittelyyn.

Poikkeamien käsittely ja sovitut toimenpiteet dokumentoidaan ajankohtaiskokouksen muistioon. Muistio tallennetaan asiakastietojärjestelmään, ja henkilöstö tutustuu siihen sekä kuittaa sen luetuksi. Tapahtuma suljetaan OP-riskienhallintajärjestelmässä vasta, kun sovitut toimenpiteet on toteutettu ja niiden vaikuttavuus arvioitu. Mikäli poikkeama koskee asukasta, tapahtumaan liittyvät asiakasvaikutukset sekä tehdyt toimenpiteet kirjataan myös asiakastietojärjestelmään. Asia käsitellään asukkaan kanssa hänen ymmärtämällään tavalla ja tarvittaessa myös läheisten kanssa.

Kuukausittain poikkeamat, vaaratilanteet, läheltä piti -tilanteet ja palautteet käsitellään palvelukotivastaavien johtotiimissä, jolloin arvioidaan myös mahdolliset yhteiset kehittämistoimenpiteet.

Aurinkorinteen toimintaan liittyvät riskit arvioidaan omavalvontasuunnitelmassa. Riskien arviointi tarkistetaan vähintään neljän kuukauden välein hyödyntäen poikkeamailmoituksista, palautteista ja riskienhallinnasta saatua tietoa. Palvelukotivastaava kokoaa tarkasteluun yhteenvedon poikkeamista ja niiden käsittelystä. Tarkastelun perusteella arvioidaan riskienhallinnan toimivuutta ja päätetään mahdollisista muutoksista omavalvontasuunnitelmaan tai riskienhallintatoimenpiteisiin. Päivitetty omavalvontasuunnitelma julkaistaan Honkalampi-säätiön verkkosivuilla sekä pidetään nähtävillä palvelukodin ilmoitustaululla.

Lääkepoikkeamat kirjataan asiakastietojärjestelmään asukkaan tietoihin ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet toteutetaan viivytyksettä. Poikkeamat käsitellään työyhteisössä siten, että toimintatavat selkiytyvät ja yhtenäistyvät. Poikkeamien käsittelyssä hyödynnetään juurianalyysiä, jotta vastaavat tilanteet voidaan ennaltaehkäistä.



Aurinkorinteen henkilöstöä sitoo sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus.

Aurinkorinteen henkilöstön on tehtävä välittömästi ilmoitus salassapitosäännösten estämättä palvelukotivastaavalle, jos hän huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asukkaan sosiaali- ja terveydenhuollon toteuttamisessa tai muun lainvastaisuuden. Ilmoitusohje ja – lomake löytyvät Teams / asumispalvelut ohjeet ja lomakkeet / jatkuva parantaminen / tiedostot / Työohje epäkohtailmoitus. Ilmoitus tulee aina kirjata, pelkkä suullinen ilmoitus ei riitä. Yksikön palvelukotivastaavan on kuitattava ilmoitus vastaanotetuksi ja hänen on välittömästi ryhdyttävä toimeen asian selvittämiseksi ja tarvittavien toimenpiteiden käynnistämiseksi epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi.

Palveluntuottaja ilmoittaa valvontalain 29 §:n mukaisesti palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle viipymättä havaitsemistaan vakavista epäkohdista ja asiakasturvallisuutta vaarantavista tilanteista.

Aurinkorinteellä noudatetaan myös muita lainsäädäntöön perustuvia ilmoitusvelvollisuuksia. Henkilöstö perehdytetään muun muassa työtapaturmia, tietoturva- ja tietosuojapoikkeamia, lääkinnällisiin laitteisiin liittyviä vaaratilanteita sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta koskevia ilmoituksia koskeviin menettelyohjeisiin. Ilmoitukset tehdään voimassa olevan lainsäädännön ja organisaation ohjeistusten mukaisesti.

Palvelukotivastaava kirjaa epäkohdan tai uhan poistamiseksi tehdyt selvitykset ja toimenpiteet ja ilmoittaa asiasta 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 Lupa- ja valvontaviranomaiselle. Palvelukotivastaava vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöstä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Asukkaiden ja omaisten havaitsemat epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit

Aurinkorinteen henkilöstön ja omaisten välinen tiivis ja avoin yhteydenpito madaltaa kynnystä tuoda epäkohtia ja riskejä henkilökunnan tietoon. Ensisijaisesti epäkohdat ja riskit ilmoitetaan kirjallisesti palvelukotivastaavalle sirpa.piipponen(at)hl-s.fi. Tarvittaessa ilmoituksen voi tehdä myös suullisesti keskustelemalla ohjaajien tai palvelukotivastaavan kanssa. Mikäli kirjallinen ilmoitus tai keskustelu ei tuo haluttua lopputulosta, asiasta voi tehdä virallisen muistutuksen hyvinvointialueen vammaispalvelujohtajalle. Asukkaat voivat ilmaista henkilökunnalle havaitsemiaan epäkohtia päivittäin arjessa sekä asukaspalaverissa.



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.

Korjaavien ja ehkäisevien toimenpiteiden perustana on tapahtuman juurisyiden analysointi. Ehkäiseviin toimenpiteisiin sisältyy tapahtumaa koskevan tiedon ja siitä opittujen asioiden levittäminen koko organisaatiossa. Korjaavista ja ehkäisevistä toimenpiteistä palvelukotivastaava tekee aina kirjauksen laatupäällikön ohjeiden mukaisesti.

Muistutuksista, kanteluista ja valvontapäätöksistä saadut havainnot käsitellään yksikössä osana toiminnan kehittämistä ja riskienhallintaa. Niistä johtuvat muutokset toiminnassa ja ohjeistuksessa käsitellään yksikön ajankohtais- tai asukaskokouksessa. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on neljä viikkoa.

Kaikilla työntekijöillä on velvollisuus ilmoittaa joko Aurinkorinteen tai sen alihankkijan toiminnassa havaitusta poikkeamasta palvelukotivastaavalle. Palvelukotivastaavan on ilmoitettava asiasta palvelupäällikölle ja alettava viipymättä korjaaviin toimenpiteisiin.

Palvelukotivastaava vastaa siitä, että riskienhallinta osana laatutyötä on henkilöstölle selkeää ja ohjeet löytyvät perehdytysmateriaaleista.

4.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta

Uhka- ja vaaratilanteet ovat työsuojelun alaisia havaintoja. Työtapaturmat ja välitöntä fyysistä tai psyykkistä väkivaltaa sisältäneet tilanteet ilmoitetaan työsuojeluvaltuutetulle OP-riskienhallintajärjestelmän ja suoran yhteydenoton kautta.

Työsuojelutoimikunta

Iita Hirvonen; puheenjohtaja, työsuojelupäällikkö, p. 0400 178070

Teija Kuivalainen, palvelukotien työsuojeluvaltuutettu

Sähköposti: teija.kuivalainen(at)hl-s.fi

Palvelutuottajan velvollisuutena on ilmoittaa viipymättä salassapitosääntöjen estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle:

- Aukasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat
- Aukasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot ja vaaratilanteet sekä muut puutteet, joita ei ole pystytty korjaamaan omavalvonnallisilla keinoin.

Vakavia vaaratilanteita tutkitaan aukasturvallisuuden kehittämiseksi. Tutkinnan lähtökohtana on turvallisuusajattelu, jossa tarkastelun kohteena ei ole yksittäinen työntekijä, vaan koko toimintajärjestelmä. Tutkinnassa käytetään juurianalyysiä,



jonka avulla tunnistetaan tapahtumaan johtaneet perimmäiset syyt ja mahdollistetaan korjaavien toimenpiteiden kohdentaminen oikein.

Vakavia vaaratilanteita voivat olla esimerkiksi liian suuren lääkemäärän antaminen asukkaalle tai apuvälineen, kuten henkilönostimen rikkoutuminen siten, että asukas vaarantuu. Vakava vaaratilanne uhkaa asukkaan terveyttä ja henkeä.

Vaaratilanteen sattuessa varmistetaan ensisijaisesti asukkaiden ja henkilöstön turvallisuus. Tapahtumaan liittyvät tiedot kirjataan viipymättä asiastietojärjestelmään, eikä kirjattuja tietoja muuteta jälkeinpäin. Tapahtumaan liittyvät laitteet, tarvikkeet ja muu materiaali säilytetään tutkintaa varten. Tarvittaessa laite poistetaan käytöstä. Valmistaja vastaa laitteeseen liittyvän vaaratilanteen teknisestä selvittämisestä. Tapahtumasta tehdään muistiinpanot tapahtuman kulusta ja olosuhteista, ja asiasta ilmoitetaan organisaation johdolle. Vakavissa vaaratilanteissa otetaan aina yhteys lääkäriin tai muuhun terveydenhuoltoon ja toimitaan annettujen ohjeiden mukaisesti.

Vaaratilanteeseen osallisille tarjotaan tukea tapahtuman jälkeen. Asiaa käsitellään työyhteisössä, jolloin kokemukset ja opitut toimintatavat jaetaan mahdollisimman laajasti. Myös asukkaalla on oikeus saada tietoa tapahtumasta ja sen vaikutuksista hänen ymmärryksensä mukaisella tavalla.

Vaaratapahtumien käsittelyn tavoitteena on oppiminen. Toiminnan kehittämisessä korostuu avoimuus ja rankaisemattomuus: tarkoituksen ei ole syyllisten etsiminen, vaan turvallisuuden parantaminen.

Lääkehoitoon liittyvät haitta- ja vaaratapahtumat käsitellään avoimesti työyhteisössä. Korjaavat toimenpiteet toteutetaan viivytyksettä, ja tilanne käydään läpi asukkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa.

Vaaratapahtumat käsitellään yksikön ajankohtaiskokouksessa, joissa arvioidaan tarvittavat muutokset toimintaan ja seurataan tehtyjen toimenpiteiden vaikutuksia. Lisäksi haitta- ja vaaratapahtumista sekä niiden käsittelystä laaditut raportit käsitellään asumispalveluiden johtotiimissä, jotta opitut käytännöt tulevat kaikkien palvelukotien käyttöön. Vuosittain arvioidaan tehtyjen kehittämistoimenpiteiden vaikutus turvallisuuteen.

Vakavat asukasturvallisuutta vaarantaneet tilanteet ilmoitetaan myös Honkalampisäätiön Op-riskienhallintajärjestelmään, josta tieto välittyy konsernin laaturaportille.

Henkilöstöllä on mahdollisuus tehdä vaaratilanneilmoitus myös Siun soten verkkosivuilla yhteistyökumppaneiden vaaratilanne -lomakkeen kautta. Yksityisten sosiaalihuollon toimijoiden ilmoitukset kohdennetaan Siun soten valvontapalvelut -yksikköön, joka on yhteydessä ko. Yksikön vastuuhenkilöön korjaavien toimenpiteiden käynnistämiseksi. Ensisijaisesti ilmoitukset tehdään kuitenkin omaan



organisaation järjestelmään, jonka kautta varmistetaan tilanteiden käsittely ja kehittämistoimenpiteiden toteutuminen viiveettä.

4.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä

Asukkaiden ja läheisten kanssa keskustellaan avoimesti, henkilökunta tekee kirjaukset asiakastietojärjestelmään, ja tuo asian työyhteisön ajankohtaiskokoukseen.

Läheisille lähetettävällä läheiskirjeellä tiedotetaan yhteisön kuulumisista kaksi kertaa vuodessa. Läheiset kutsutaan kerran tai kaksi kertaa vuodessa yhteiseen läheisten tapaamiseen. Tapaamiset mahdollistavat tutustumisen ja matalan kynnyksen asioiden puheeksi ottamisen joko itse tapahtumassa tai sen jälkeen. Läheis- ja asukaspalautetta kerätään vuosittain tehtävällä kyselyllä, jonka tulokset ja tulosten perusteella tehtävät toimet kerrotaan läheiskirjeessä/tapaamisissa.

Yhteistyötahoilta saadaan palautetta arjessa tai yhteisissä tilaisuuksissa. Palautteet kirjataan ja ne käsitellään ajankohtaiskokouksissa. Palvelukotivastaava huolehtii palautteen vastineen sen antajalle tarvittaessa.

Valvontaviranomaisen antama ohjeistus ja päätökset huomioidaan välittömästi tai viipymättä määräaikaan mennessä, toiminnan laadun kehittämiseksi. Välitön ohjauksen tai päätöksen huomiointi vaatii sellaisen korjaavan toimenpiteen, joka on välittömästi toteutettavissa, eikä vaadi esimerkiksi hankintoja.

Aurinkorinnettä koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään yksikössä noudattaen organisaation omavalvontaa, lainsäädäntöä sekä hyvinvointialueen ohjeistuksia. Käsittely etenee seuraavasti:

- Asia vastaanotetaan ja kirjataan asiakashallintajärjestelmään
- Vastuuhenkilö nimetään
- Tapahtuman taustat selvitetään ja dokumentit (asiakasasiakirjat, kirjaukset, toimintatavat) tarkastetaan
- Arvioidaan, onko toiminnassa tapahtunut virhe, puute tai asiakasturvallisuutta vaarantava tilanne
- Toteutetaan korjaavat ja ehkäisevät toimenpiteet, kuten toimintatapojen muutokset, henkilöstön ohjaus tai koulutus, kirjaamisen kehittäminen tai henkilöstöresurssien arviointi
- Annetaan kirjallinen vastaus.

Asia käsitellään työyhteisössä oppimisen näkökulmasta, jotta vastaavat tilanteet voidaan jatkossa ehkäistä ja palvelun laatua kehittää. Kaikki käsittelyn vaiheet dokumentoidaan, ja tarvittaessa raportointi toimitetaan johdolle ja viranomaiselle.



Palautteista, muistutuksista ja kanteluista laaditaan vuosittain yhteenveto, jossa arvioidaan niiden määrää, sisältöä ja toistuvuutta. Yhteenveto käsitellään johtotiimissä ja sen perusteella määritellään tarvittavat kehittämistoimenpiteet.

4.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano

Vuosittain tehtävissä toiminta-, talous-, asukas- ja omavalvontasuunnitelmissa hyödynnetään saatujen palautteiden ja kirjattujen havaintojen ja poikkeamien tuloksia ja tehtyjä analyyskejä palvelukotien ja toimialueen johtotiimitasolla. Näiden perusteella määritellään, yhdessä työyhteisön kanssa palvelukodin toiminnan ja talouden tavoitteet seuraavalle vuodelle. Tavoitteet käsitellään ajankohtaiskokouksessa ja niitä seurataan pitkin vuotta säännöllisesti. Vastuu on palvelukotivastaavalla.

Aurinkorinteen toiminnan keskeisimmät korjaus- ja kehittämistoimenpiteet sekä niiden aikataulu, vastuutaho ja seuranta kuvattuna taulukossa 6.

Taulukko 6: Aurinkorinteen keskeisimmät korjaus- ja kehittämistoimenpiteet sekä niiden aikataulu, vastuutaho ja seuranta



Korjaus- tai kehittämistoimenpide	Aikataulu	Vastuutaho	Seuranta
RAI –arviointien teko uuteen asiakastietojärjestelmään	Syksy -26	RAI-pääkäyttäjät, omaohjaajat	Palvelukotivastaava
Itsemääräämisoikeuden ja Avekki- tietouden lisääminen	Syksy -26	Palvelukotivastaava ja työntekijät	Palvelukotivastaava
Omavalvonnan kehittäminen ja uudistaminen uudella toimintamallilla	Syksy -26	Palvelukotivastaavat ja työntekijät	Palvelukotivastaava
Yksikön toimintaa ohjaavien ohjeiden lukeminen ja sisäistäminen	Kesä -26	Palvelukotivastaava ja työntekijät	Palvelukotivastaava
Uuden asiakastietojärjestelmän käyttöönoton hiominen	Kesä/syksy 2026	Palvelukotivastaava ja työntekijät.	Palvelukotivastaava
Rakenteellisen ja yhdenmukaisen kirjaamisen siirtyminen	Syksy -26	Palvelukotivastaava ja työntekijät	Palvelukotivastaava
Henkilökunnan ammatillisen kirjaamisen taitojen kehittäminen	Syksy -26	Palvelukotivastaava ja työntekijät	Kirjaamisen laadun seuranta (palvelukotivastaava), auditoinnit

5 Omavalvonnan seuranta ja raportointi

5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

Laadun- ja riskienhallintaa tehdään arjessa tarkkailemalla, kirjaamalla havaintoja ja poikkeamia asiakastietojärjestelmään ja OP-riskienhallintajärjestelmään. Poikkeamia käsitellään palvelukodin kokouksissa ja kirjataan sovitut toimenpiteet, vastuuhenkilöt sekä seurataan toimenpiteiden vaikutuksia.

Laadun sekä asiakas- ja potilasturvallisuuden seuranta perustuu säännöllisiin mittareihin, joita ovat:

- lääkepoikkeamien määrä
- kaatumiset ja tapaturmat
- rajoittamistoimenpiteiden määrä
- asukastoiminnan toteutuminen (asukastuokiot, yhteisöllinen toiminta ja luontohoiva)
- henkilöstömitoitus suhteessa asiakastarpeeseen
- asiakas- ja läheispalaute
- RAI-arviointeihin perustuva toimintakyvyn seuranta (toimintakyvyn muutokset)



- asiakassuunnitelmien ja yksilöllisten tavoitteiden toteutuminen (toteutuu / toteutuu osittain / ei toteudu)
- turvallisuuskävelysten toteutuminen.

RAI-arviointien avulla seurataan asukkaiden toimintakyvyn muutoksia ja tunnistetaan tuen tarpeiden kehittyminen. Asiakassuunnitelmien ja yksilöllisten tavoitteiden toteutumista arvioidaan säännöllisesti omaohjaajatyössä kirjausten ja havaintojen perusteella.

Mittareita seurataan kuukausittain, ja niiden perusteella arvioidaan toiminnan kehittämistarpeita. Mikäli mittareissa havaitaan poikkeamia, kasvua tai yksittäinen vakava tapahtuma, käynnistetään tilanteen tarkempi arviointi ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet.

Asumispalveluiden poikkeamia käsitellään kuukausittain palvelukotivastaavien johtotiimissä, jossa jaetaan tietoa hyvistä toimintatavoista ja sovitaan yhteisiin ohjeistuksiin tarvittavista päivityksistä.

Riskienhallinnan riittävydestä ja toteutumisesta raportoidaan säännöllisesti palvelupäällikölle, lautapäällikölle sekä asumispalveluiden johtotiimille. Organisaatio hyödyntää tietoa johtamiseen, riskienhallinnan kehittämiseen sekä omavalvonnan toteutumisen seurantaan.

5.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi

Kehittämistoimenpiteiden edistymistä seurataan vuoden aikana palvelukotivastaavan ja henkilöstön toimesta. Säännöllinen seuranta ja kirjaaminen tapahtuvat säännöllisesti pidettävissä ajankohtaiskokouksissa. Palvelukotivastaava raportoi yksikön kehittämistoimien edistymisestä säännöllisesti palvelupäällikölle ja asumispalvelujen johtotiimille.

Aurinkorinteen asukastyötä ja päivittäistä kehittämistä ohjaa vuosittainen toimintasuunnitelma, viikkosuunnitelma ja asukkaiden henkilökohtaiset asiakassuunnitelmat. Lisäksi kerätyn asukas- ja läheistyytyväisyyskyselyn pohjalta kartoitetaan toiminnan kehitystä ohjaavat kehittämiskohteet. Yksittäisiä kehittämistarpeita ja toimenpiteitä toteutetaan aina tarpeen esiinnyttyä.

Toiminnan riskejä arvioidaan poistumisturvallisuusselvityksessä, pelastussuunnitelmassa, elintarvikelain mukaisessa hygienian omavalvontasuunnitelmassa sekä työturvallisuus- ja työterveysriskikartoituksissa. Säännöllisesti tehtävät riskikartoitukset auttavat tunnistamaan ja kuvaamaan yksikön toimintaan liittyviä riskejä, arvioimaan riskien merkittävyyttä ja määrittelemään toimintatavat riskien hallitsemiseksi, valvomiseksi ja raportoimiseksi.



Yksikön sisäinen ja ulkoinen auditointi auttaa Aurinkorinnettä vastaamaan asukkaiden ja viranomaisten odotuksiin ja vaatimuksiin sekä tukee toiminnan jatkuvaa parantamista.

Toimeenpanon suunnittelussa huomioidaan vastuut, aikataulut, seuranta ja asiasta viestittäminen. Muutoksista tiedotetaan asiakastietojärjestelmän kautta, jotta tieto saavuttaisi kaikki työntekijät. Muutoksista tiedotetaan myös joka toinen viikko pidettävässä työyhteisön ajankohtaiskokouksessa ja joka toinen viikko pidettävässä asukasasioita käsittelevässä kokouksessa.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista ja ajantasaisuutta arvioidaan vähintään neljän kuukauden välein. Palvelukotivastaava käsittelee omavalvontasuunnitelman henkilöstön kanssa ajankohtaiskokouksessa hyödyntäen poikkeamailmoituksista, palautteista ja riskienhallinnasta saatua tietoa. Samalla arvioidaan kehittämistavoitteiden toteutumista ja tarvittavia jatkotoimenpiteitä. Mahdolliset muutokset päivitetään omavalvontasuunnitelmaan ja julkaistaan viivytyksettä Honkalampi-säätiön verkkosivuilla sekä Aurinkorinteen ilmoitustaululla.

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

KOHDTE, TEHTÄVÄ	Suoritusvastuu		Kustannusvastuu		Huomautukset	
	Amm	V	V	Yht	Tap	
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 ikkivalta
* puitteiden ja karmien maalaus	x			x		is
* puitteiden ja karmien korjaus	x			x	x	is, huom. Ikkivalta
* sälekaihtimet	x				x	is

KOHDTE, TEHTÄVÄ	Suoritusvastuu		Kustannusvastuu		Huomautukset	
	Amm	V	V	Yht	Tap	
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 kunnon tarkkailu		x		x		ilmoitusvel. V
* parvekkeen pintojen kunnostus	x			x		is
* parvekkeen puhtaanapito ja lumen poisto		x	x			
Kiintokalusteet ja varusteet						
* turvakaiteet 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

KOHDTE, 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		



KOHDE, TEHTÄVÄ	Suoritusvastuu		Kustannusvastuu		Yht	Tap	Huomautukset
	Amm	V	V				
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	x	is, huom. Ilkivalta
* pistorasoiden 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				
* lieden, jääkaapin ja mikroaaltouunin korjaus ja huolto	x				x	x	is, huom. Ilkivalta
Muuta							
* jätehuolto, jätepuristin, jäteastia	x				x		
* tyhjennys	x				x		
* ongelmajätteet	x	x	x				
* ylimääräiset jätteet jätetisteessä	x		x				
* puhtaanapito piha-alueet	x				x		
* puhtaanapito yleiset tilat sisällä	x				x		
* puhtaanapito vuokratut tilat (myös käytävät)		x	x				

KOHDE, 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
* pesualtaiden 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		