

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Lapinjärven Palvelukodit Oy

Kulta-Ajan koti

päivitetty 23.2.2026

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO.....	5
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	8
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	9
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	17
7 ASIAKASTURVALLISUUS.....	24
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN.....	29
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	30
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	31

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Lapinjärven Palvelukodit Oy
Y-tunnus 0872906-6
Kunta Lapinjärven kunta
Kunnan nimi Lapinjärvi
Kuntayhtymän nimi Lapinjärvi
Hyvinvointialueen nimi Itä-Uusimaa

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi Lapinjärven Palvelukodit
Katuosoite Elontie 4
Postinumero 07800
Postitoimipaikka Lapinjärvi
Sijaintikunta yhteystietoineen
Lapinjärven kunta Lapinjärventie 20 A 07800 Lapinjärvi
019 510 860
Kunta@lapinjarvi.fi

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Lapinjärven Palvelukodit tuottaa yhteisöllistä asumista ja ympärivuorokautista palveluasumista mielenterveys- ja päihdekuntoutujille sekä ikäihmisille ja muistisairaille. Asiakaspaikkoja on kodissa yhteensä 22.

Luvassa on 19 ympärivuorokautisen asumisen paikkaa, joista vanhuksille suunnattuja ympärivuorokautisia paikkoja on yhdeksän. Luvassa on kolme yhteisöllisen asumisen paikkaa mielenterveys- ja päihdekuntoutujille.

Esimies Heli Salminen
hoitokodin johtaja
Puhelin 0400 663 552
Sähköposti heli.salminen@kultaajankoti.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajako (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*) 13.3.1998, muutoslupa 27.3.2013, muutoslupa 17.11.25

Palvelu, johon lupa on myönnetty ympärivuorokautinen palveluasuminen (ikäihmiset ja mielenterveys ja päihde kuntoutujat) ja yhteisöllinen asuminen (mielenterveys ja päihdekuntoutujat)

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta 13.3.1998

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat Klinik8 lääkäripalvelut, Psykiatri Jussi Toikka, Gallant-Talco tilitoimisto, Kotifysio
Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden? Laadua seurataan havainnoimalla ja palautteen perusteella.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Toiminnan tarkoituksena on auttaa päihde- ja mielenterveyskuntoutujia, vanhuksia sekä muistisairaita selviytymään omassa asunnossaan, tutussa asuinympäristössä ja sosiaalisen verkostonsa keskuudessa turvallisesti silloinkin, kun oma toimintakyky on heikentynyt. Palvelu on kodinomaista, säännöllistä ja useimmiten pitkäaikaista. Asukas saa turvallisen asuinympäristön sekä tarvitsemaansa kuntoutusta, huolenpitoa, ohjausta ja hoitoa ympärivuorokautisesti

Palvelukodeilla toteutetaan kuntouttavaa työtä. Toiminnan sisältöä arvioidaan säännöllisesti, jolla turvaamme asiakkaan toimintakyvyn säilymisen mahdollisimman pitkään.

Toimintamme perustuu vahvasti annettuihin suosituksiin ja lainsäädännöllisiin kokonaisuuksiin.

MISSIO

– Inhimillisen elämän puolesta –

Kunnioitamme jokaisen oikeutta elää arvokkaasti, turvallisesti ja omana itsenään.

VISIO

Tarjoamme laadullisesti Suomen parhaita asumispalveluita. Tavoitteenamme on olla esikuva koko hoiva-alalle.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Lapinjärven Palvelukodeilla tarjolla olevat palvelut perustuvat ihmisen kunnioittamiseen ja laadukkaan elämän sekä toimintakyvyn monipuoliseen tukemiseen. Tarjoamme asiakkaillemme turvallista arkea oman elämän ehdoilla. Tavoitteena on tukea asiakkaan itsenäistä suoriutumista ja päätöksentekoa, kuntoutumista, elämäntilannetta ja osallisuutta ottaen huomioon hänen toimintakykynsä antamat mahdollisuudet.

Toimintamme peruspilareihin lukeutuu ihmiseltä ihmiselle ajatusmaailma, aito läsnäolo ja vuorovaikutus. Huolehdimme asiakkaidemme hoidon tarpeesta ja toteutuksesta kokonaisvaltaisesti asiakasta ja tämän omaisia kuunnellen. Asiakkaat ovat meille yksilöitä ja meidän tärkein tehtävämme on turvata asiakkaillemme turvallinen, lämmin ja luotettava ympäristö ammattitaitoisella, ihmisläheisellä ja sydämellisellä henkilökunnalla. Tavoitteena on aina hyvä elämänlaatu.

Lapinjärven Palvelukodeilla hoitotyössä panostamme aitoon vuorovaikutukseen, asiakkaan elämäntilannetta ymmärtämiseen ja tunteiden tulkitsemiseen. Turvaamme asiakkaalle laadukkaan hoidon ja huolenpidon elämänsä jokaisessa vaiheessa. Hoitohenkilökuntamme tekevät työtä ammattitaidolla ja asiakkaamme ovat meidän toimintamme ehdoton lähtökohta. Hoitotyötä ohjaa yksilöllinen asumisen toteuttamissuunnitelma, joka laaditaan mahdollisuuksien mukaan yhdessä asiakkaan kanssa. Tämä mahdollistaa asiakkaan kuulemisen ja hoidon toteuttamisen asiakaslähtöisesti.

Kehitämme toimintaamme säännöllisesti ja aina tarpeen mukaan. Meille on tärkeää, että pystymme vastaamaan asiakkaiden tarpeisiin ja toiveisiin matalalla kynnyksellä.

Toiminnan keskeiset arvot ovat **turvallisuus, asiakaslähtöisyys, yhteisöllisyys ja kehityskeskisyys**. Nämä periaatteet ohjaavat kaikkea päätöksentekoa ja vuorovaikutusta, niin asiakkaiden kuin henkilöstönkin välillä. Turvallisuus luo perustan luottamukselle ja avoimuudelle, kun taas asiakaslähtöisyys tarkoittaa jokaisen yksilön tarpeiden ja toiveiden huomioimista arjessa. Yhteisöllisyys kannustaa avoimeen keskusteluun, yhteistyöhön ja toisten tukemiseen, ja kehityskeskisyys näkyy jatkuvassa oppimisessa sekä halussa kehittää toimintaa entistä paremmaksi. Arvopohja varmistaa, että palvelu on laadukasta, inhimillistä ja vastuullista joka päivä.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

Riskienhallinta

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman epäkohtien tunnistamista ei asiakas- ja potilasturvallisuusriskejä voi ennalta ehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista, jossa avointa turvallisuuskulttuuria ei tueta riittävästi. Riskejä voi aiheutua fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset,

vaikeakäyttöiset laitteet) ja toimintatavoista kuten esimerkiksi perusteeton asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen tai asiakkaiden keskinäisestä käyttäytymisestä. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Esimiehen vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys erityisesti toiminnassa asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin.

Riskienhallinnan työnjako

Johdon ja esimiesten tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi [tietoa turvallisuusasioista](#). Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esimiehillä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Jokainen työntekijä on velvollinen kiinnittämään huomiota asiakas-, asumis- ja työturvallisuuteen. Ohjeistuksia tulee noudattaa. Riskejä arvioidaan päivittäin työn ohella ja säännöllisillä turvallisuuskävelyillä.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Asiakasturvallisuudessa riskitekijöitä ovat

Lääkevahinko: Lääkepoikkeamat kirjataan Hilkkatietojärjestelmään ja niistä tehdään Haipro. Poikkeamasta ilmoitetaan lääkärille. Poikkeamat käsitellään henkilökunnan kanssa. Poikkeamista ilmoitetaan asiakkaalle ja omaiselle. Huomioidaan riskit lääkettä jaettaessa ja annettaessa. Tunnistetaan riskitekijät: kiire, ympäristön häiriötekijät, sijaiset, uudet työntekijät, rinnakkaislääkkeet.

Infektioihin liittyvät epidemiat: Erillinen toimintasuunnitelma infektioiden varalta. Noudatetaan ohjeistusta. Oleellista on tiedottaminen ja varotoimien noudattaminen.

Kaatuminen: Kaatumisia pyritään ehkäisemään ennakolta esimerkiksi hiekoittamalla piha-alueet talvella ja varmistamalla kulkuväylien esteettömyys. Kiinnitetään huomiota ympäristössä oleviin riskeihin, liukkauteen, mattoihin ja esteisiin. Hankitaan apuvälineitä liikkumiseen. Seurataan asukkaan lääkitystä ja terveydentilasta

johtuvia riskejä.

Karkaaminen: Helmi kodin ulko-ovi pidetään lukittuna. Piha-alue on aidattu ja portti on lukossa.

Kameravalvonta piha-alueella. Henkilökunta huolehtii kulunvalvonnasta.

Väkivaltatilanteiden uhka: Pyritään ennakoimaan väkivaltatilanteet ja riskit.

Tapahtuneet väkivaltatilanteet tai uhkatilanteet kirjataan Haiproon.

Yöhoitajalla on turvapainike, jolla voi hälyttää tarvittaessa apua. Tilanteet käsitellään henkilökunnan kanssa.

Erillinen toimintaohjelma.

Makuuhaavat: Helmikodissa huolehditaan asukkaiden ihonhoidosta ja asentohoidosta, niin ettei makuuhaavoja synny.

Vuoden aikojen vaihtelut: Huomioidaan ääriämpötiloista johtuvat riskit (kuuma/kylmä). Korjaavat toimenpiteet löytyvät kiinteistönhuollon omavalvonnasta.

Tietoturvariskit: Asianmukainen tietojen käsittely, turvaposti, suojaukset, salassapitosäännöksiä noudattaminen

Kaikki riski tapahtumat kirjataan, analysoidaan ja käydään läpi henkilökunnan kanssa.

Kiinnitetään huomiota vaaratilanteisiin ja niiden ehkäisemiseen, lisäämällä tietoisuutta uhkaavista riskeistä.

Organisaatioon on suunniteltu erillinen riskien hallinta -kokonaisuuden seloste. Kts. LIITE-osio.

Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta, asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Henkilökunnalle järjestetään vuosittain työtyytyväisyyskyselyt, jossa mahdollistetaan laaja-alaisempi palautteen anto ja epäkohtien esille nosto. Kehityskeskusteluissa ja hyvinvointikeskusteluissa käydään läpi yksitasolla työhyvinvointia sekä omaan kehittymiseen liittyviä asioita. Myös epäkohdista on helpompi kertoa kahdenkeskeisissä keskusteluissa. Säännöllisissä hoito- ja henkilöstöpalavereissa tuodaan esille havaittuja epäkohtia, laatupoikkeamia ja huomioituja riskejä, jotka esiintyvät päivittäisessä hoitotyössä.

Asiakkailla ja omaisilla on suunnattu tyytyväisyyskyselyjä, joissa voi tuoda epäkohtia esille nimettömästi.

Palvelukodeilla järjestetään myös tapahtumia omaisille, joissa voi antaa palautetta kasvokkain. Henkilöstölle voi antaa palautetta myös vierailujen yhteydessä, palavereissa ja viestillä tai sähköpostitse. Asiakkaat voivat antaa palautetta suoraan jokaisessa työvuorossa.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Yksikössä käytetään HaiPro-järjestelmää sekä asiakas- että työturvallisuuteen liittyvien haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden ilmoittamiseen. Henkilökunnalla on velvollisuus tehdä ilmoitus jokaisesta tapahtumasta. HaiPro-ilmoituksista menee tieto suoraan asian käsittelijälle, joka ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin. Lisäksi asukkaisiin liittyvät tapahtumat kirjataan Hilka-järjestelmään asiakkaan omiin tietoihin.

Tilanteet käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa esimerkiksi hoito- ja henkilökuntapalavereissa sekä työsuojelutoimikunnassa. Vaativien tai kuormittavien tilanteiden jälkeen pidetään tarvittaessa välittömästi purkupalaveri. Jokainen tapahtuma käydään läpi myös asianomaisten kanssa mahdollisimman pian, jotta voidaan tukea sekä oppimista että turvallisuuden parantamista.

Toimintakulttuurin tavoitteena on avoin, oppimismyönteinen ja turvallisuutta vahvistava ilmapiiri, jossa riskit ja ennakoitavat tilanteet tunnistetaan ajoissa ja niihin voidaan reagoida oikea-aikaisesti.

Korjaavat toimenpiteet

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Organisaatiossa on käytössä erillinen riskienhallinnan kokonaisuus, joka sisältää ohjeet korjaavien toimenpiteiden suunnittelusta, toteutuksesta ja seurannasta. Haittatapahtuman tai läheltä piti -tilanteen jälkeen sovitaan tarvittavista korjaavista toimenpiteistä laadittujen riskienhallintaohjeiden mukaisesti. Tarvittaessa hyödynnetään ulkopuolisia asiantuntijoita.

Sovitut toimenpiteet kirjataan HaiPro-järjestelmään, ja asukasta koskevat tiedot merkitään lisäksi Hilikka-järjestelmään. Kirjaukset sisältävät kuvauksen toimenpiteestä, vastuuhenkilön sekä arvioidun aikataulun.

Korjaavien toimenpiteiden etenemistä seurataan säännöllisesti hoito- ja henkilökuntapalavereissa sekä työsuojelutoimikunnassa, ja tarvittaessa toteutumista tarkastellaan jokaisessa työvuorossa. Kun toimenpiteet on toteutettu, niiden vaikuttavuus arvioidaan ja arvio kirjataan järjestelmään. Jos toimenpiteet eivät ole riittäviä, laaditaan uudet, täydentävät toimenpiteet.

Tavoitteena on varmistaa, että korjaavat toimenpiteet toteutuvat suunnitellusti, parantavat turvallisuutta ja ehkäisevät vastaavia tilanteita jatkossa osana organisaation jatkuvaa riskienhallintaa.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Miten sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Sovituista muutoksista tai muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan aktiivisesti niin, että tieto tavoittaa koko henkilökunnan ja tarvittavat yhteistyötahot. Ensisijaisena tiedotuskanavana toimii hoito- ja henkilökuntapalaverit, mutta tiedon kulun vahvistamista turvataan muilla yhteisillä organisaation informaatiokanavilla kuten esimerkiksi kirjallisesti palaverin yhteenvetona, sähköpostitse ja/tai teams -ympäristössä. Kattavalla informaatiolla mahdollistetaan se, että ajasta ja paikasta riippumatta sovittuihin muutoksiin ja korjaaviin toimenpiteisiin voidaan palata aina tarvittaessa.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Omavalvonnan suunnitteluun ovat osallistuneet kodin henkilökunta, josta pääasiallinen vastuu on hoitokodin johtajalla. Hoitokotiin laadittua omavalvontasuunnitelmaa käsitellään tarpeen mukaan myös organisaatiossa, jotta varmistetaan kokonaisuuden ajantasaisuudesta ja oikeellisuudesta. Lisäksi hoitokodin muut ammattiryhmät laativat oman toiminta-alueensa omavalvontasuunnitelman.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Heli Salminen

hoitokodin johtaja
Lapinjärven Palvelukodit Oy
puh. 0400 663 552
heli.salminen@kultaajankoti.fi

Carina Silfvast
Sosionomi
Lapinjärven Palvelukodit Oy
019 601082
carina.silfvast@kultaajankoti.fi

Minna Silvasti-Myller
Vastaava sairaanhoitaja
Puh.040 027 5931
minna.silvasti-myller@kultaajankoti.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Miten yksikössä varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus?

Omavalvontasuunnitelma tarkastetaan vähintään neljännesvuosittain, mutta päivitetään tarvittaessa myös useammin aina silloin kun havaitaan muutos esimerkiksi kodissa toteutettavaan palvelun sisältöön, palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen. Kodin toiminnan ajantasaisuutta, sisältöä ja kokonaisuutta seurataan aktiivisesti eri ammattiryhmissä, jolloin omavalvontasuunnitelmaa pystytään päivittämään vaivattomasti.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä julkisesti niin, että siihen on vaivatonta tutustua tarpeen ja kiinnostuksen esiintyessä. Omavalvontasuunnitelma löytyy muun muassa Palvelukotien yleiseltä infotaululta, organisaation perehdytysmateriaalista (teams), johtajan omavalvonta kansioista ja organisaation nettisivuilta.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Palveluntarve arvioidaan ensisijaisesti sijoittavan hyvinvointialueen sosiaalityöntekijän toimesta yhteistyössä asiakkaan ja yksikön henkilökunnan kanssa. Arvioinnissa tarkastellaan asiakkaan kokonaistilannetta, toimintakykyä ja asumispalvelun soveltuvuutta. Asiakkaalla ja hänen omaisillaan on mahdollisuus tutustua hoitokotiin ennen palvelusopimuksen tekemistä. Tutustumiskäynnillä käydään läpi yksikön toiminta, palvelujen sisältö, hoitopäivämaksuun sisältyvät palvelut sekä kokonaiskustannukset.

Asiakkaan toimintakykyä arvioidaan palvelun aloitusvaiheessa, säännöllisesti kuuden kuukauden välein sekä aina tilanteen muuttuessa. Arviointi jatkuu koko asumispalvelun ajan ja muodostaa perustan hoidon suunnittelulle ja toteutukselle. Arviointi- ja suunnitteluprosessi toteutetaan tiiviissä yhteistyössä hyvinvointialueen omatyöntekijän kanssa, jotta asiakkaan palvelut vastaavat hänen ajantasaista tarvettaan.

Toimintakyvyn arvioinnissa hyödynnetään vakiintuneita ja luotettavia mittareita, kuten:

- RAI-arviointi
- MMSE (kognitiivisen toimintakyvyn arviointi)
- FRAT ja/tai Ikinä-tasapainotesti (kaatumisriskin arviointi)

Näiden mittareiden avulla varmistetaan, että palvelukokonaisuus tukee asiakkaan yksilöllisiä tarpeita, turvallisuutta ja toimintakyvyn ylläpitämistä asumispalvelun koko keston ajan.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Lähtökohtana on, että **asukas osallistuu itse omiin arviointeihinsa**, kuten RAI-arviointeihin ja toteuttamissuunnitelman laadintaan. Asukkaan mielipiteet, toiveet ja tavoitteet ohjaavat arviointia ja suunnittelua. Omaiset ja läheiset voivat osallistua prosessiin **asukkaan luvalla** ja siinä laajuudessa kuin asukas itse haluaa. Heidän näkemyksensä ovat arvokkaita erityisesti silloin, kun halutaan vahvistaa asiakkaan yksilöllistä tukea ja arjen sujuvuutta. Arvioinnit ja suunnitelmat päivitetään **kuuden kuukauden välein** sekä aina tilanteen muuttuessa.

Hoito- ja palvelussuunnitelma

Miten asumisentoteuttamissuunnitelma laaditaan, päivitetään ja miten sen toteutumista seurataan?

Palvelukotien jokaiselle asiakkaalle laaditaan **asumisen toteuttamissuunnitelma**, joka sisältää keskeiset tiedot asiakkaan sairauksista, toimintakyvystä sekä kuntoutumisen tavoitteista. Suunnitelman lähtökohtana on, että **asiakas osallistuu itse** aktiivisesti oman suunnitelmansa tekemiseen. Tarvittaessa suunnitteluun voidaan osallistaa myös omaisia tai muita läheisiä. Toteuttamissuunnitelma **laaditaan yhdessä** asiakkaan, mahdollisesti omaisen sekä hyvinvointialueen sosiaalityöntekijän kanssa. Suunnitelmaa tehtäessä korostuu asiakkaan **omien tavoitteiden ja toiveiden huomioiminen**. Toteuttamissuunnitelma perustuu aina asiakkaalle tehtyyn **palvelusuunnitelmaan**. Suunnitelma **päivitetään säännöllisesti kuuden kuukauden välein** sekä aina tilanteen muuttuessa, jotta sen ajantasaisuus ja vastaavuus asiakkaan kokonaisvaltaiseen vointiin voidaan varmistaa. Päivitys tehdään aina **RAI-arvioinnin valmistumisen** jälkeen.

Miten varmistetaan, että asiakas saa riittävästi tietoa eri vaihtoehtoista ja miten asiakkaan näkemys tulee kuulluksi?

Asiakkaalle tarjotaan riittävästi tietoa muun muassa hoitokodin moniammatillisen työryhmän toimesta, jossa

käydään avointa ja informatiivista keskustelua hoidon- ja palvelun eri vaihtoehtoista. Lisäksi asiakkaan tukena toimivat organisaation ulkopuoliset viranomaistahot, kuten esimerkiksi sosiaalityöntekijät. Asiakas saa itselleen oman kirjallisen kappaleen laaditusta palvelusuunnitelmasta sekä toteuttamissuunnitelmasta. Tämä tieto kirjataan myös asiakastietojärjestelmään tiedoksi muulle hoitohenkilökunnalle.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Asumisen toteuttamissuunnitelma on pohja suunnitelmalliselle hoitotyölle. Se ohjaa ja tukee asiakastyötä. Hoitohenkilökunta on sitoutunut päivittämään asiakkaan suunnitelmaa aina tarpeen mukaan, esimerkiksi asiakkaan hoitokontaktin yhteydessä, kun havaitaan muutoksia kokonaistilanteeseen. Asiakkaan omahoitajat viimekädessä vastaavat toteuttamissuunnitelmien päivittämisestä. Omahoitajat ovat säännöllisesti myös yhteydessä asiakkaiden omaisiin ja omiin sosiaalityöntekijöihin. Omahoitaja on myös mukana palvelusuunnitelman päivityksessä. Henkilökuntaa koulutetaan kirjaamiseen ja suunnitelman teon tukena ovat omat kirjaamisasiantuntijamme.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Palvelukodeilla panostetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen, yksityisyyden suojaan ja oman elämän vaalimiseen. Me kartoitamme asiakkaiden toiveita, tottumuksia ja tarpeita oman näköisen elämän toteuttamiseksi. Hoitohenkilökunta on aidosti läsnä ja osoittaa asiakkaan asian tärkeyden kuuntelemalla. Kartoitetut ja havaitut tiedot kirjataan ylös toteuttamissuunnitelmaan. Tietoja päivitetään aina tarpeen tullen. Tiedossa olevilla toiveilla, tarpeilla ja tottumuksilla pystymme mahdollistamaan asiakkaalle mahdollisimman yksilöllisen ja omannäköisen elämän.

Lisäksi yksikössä korostetaan asiakkaiden osallistumista ja itsemääräämisoikeuden tukemista arjessa. Kaikessa toiminnassa pyritään huomioimaan asiakkaan yksilölliset tarpeet sekä mahdollistamaan omaehtoinen päätöksenteko ja aktiivinen rooli omassa elämässään. Henkilökunta toimii tukena asiakkaiden tavoitteiden saavuttamisessa sekä edistää avoimuutta ja vuorovaikutusta asiakkaiden, omaisten ja muun tiimin välillä, jotta palveluiden laatu ja asiakkaan hyvinvointi säilyvät mahdollisimman hyvällä tasolla. Yksilöllisen hoidon periaatteet ja joustavien ratkaisujen löytäminen ovat keskiössä, jotta jokainen asiakas voi kokea arjessaan turvallisuutta, osallisuutta ja arvostusta.

Mistä itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevia periaatteita yksikössä on sovittu ja ohjeistettu?

Palvelukodeilla on erillinen IMO suunnitelma (itsemääräämisoikeussuunnitelma). Suunnitelman tavoitteena on varmistaa, että asiakkaan oikeus päättää itseään koskevista asioista toteutuu kaikissa hoidon ja palvelujen vaiheissa. Asiakasta kohdellaan aina arvostavasti, hänen mielipiteensä ja toiveensa huomioiden. Hoito ja huolenpito perustuvat ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja asiakkaan kanssa tehtävään yhteisymmärrykseen. Asiakkaalla on oikeus osallistua palveluidensa suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin, ja häntä tuetaan tekemään omia valintojaan tarjoamalla riittävästi tietoa sekä tarvittavaa päätöksenteon tukea.

Asiakkaalla on oikeus yksityisyyteen, henkilökohtaiseen vakaumukseen, liikkumiseen, pukeutumisen ja ruokavalion valintaan sekä haluamansa sosiaalisen elämän ja harrastusten ylläpitämiseen. Itsemääräämisoikeuden

toteutuminen tulee näkyä asiakkaan arjessa ja hoidon kaikilla osa-alueilla.

Mikäli asiakkaan tai muiden turvallisuus on vaarassa, itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa vain viimesijaisesti ja lain edellyttämällä tavalla. Ennen rajoitustoimenpiteitä tulee aina pyrkiä löytämään vaihtoehtoisia tapoja tilanteen ratkaisemiseksi, ja rajoitustoimia voidaan käyttää vain välttämättömän ajan. Itsemääräämisoikeutta rajoittavissa toimissa lääkäri tekee päätöksen. Itsemääräämisoikeutta rajoitettaessa rajoitustoimia seurataan joka vuorossa ja ne kirjataan. Kaikki rajoitustoimenpiteet perustuvat ammatilliseen arvioon, ne dokumentoidaan ja niiden käyttöä arvioidaan yhdessä asiakkaan kanssa toimenpiteen jälkeen. Suunnitelman keskeisenä periaatteena on asiakkaan itsenäisen suoriutumisen tukeminen, hänen päätöksentekokykynsä vahvistaminen ja palvelujen toteuttaminen tavalla, joka edistää hänen hyvinvointiaan, osallisuuttaan ja arvokasta kohtelua.

Yksikössä noudatetaan ohjetta asukkaiden rahavarojen turvallisesta ja läpinäkyvästä käsittelystä. Asukkaan itsemääräämisoikeus on ensisijainen, ja raha-asioiden hoitotapa sovitaan aina yhdessä asukkaan ja tarvittaessa edunvalvojan kanssa sekä kirjataan toteuttamissuunnitelmaan. Henkilökunta käsittelee rahavaroja vain silloin, kun muuta vaihtoehtoa ei ole. Käteisvarat voidaan säilyttää kassakaapissa rajatulla käyttöoikeudella, ja kaikista tapahtumista tehdään merkinnät Hilikka-järjestelmään. Pankkikorttia henkilökunta ei saa käyttää missään tilanteessa. Esihenkilö vastaa rahavarojen käsittelyn valvonnasta ja säännöllisistä tarkastuksista. Toimintatapa tukee asukkaan autonomiaa, yksityisyyttä ja oikeutta päättää omista varoistaan.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Yksikössä rajoittavia välineitä voidaan käyttää ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden turvallisuus sitä välittömästi edellyttää ja kun kaikki muut, vähemmän rajoittavat keinot on arvioitu riittämättömiksi.

Rajoittavien välineiden käyttö perustuu aina lääkärin tekemään yksilölliseen rajoittamispäätökseen, joka voidaan tehdä enintään kolmeksi (3) kuukaudeksi kerrallaan.

Rajoittamistoimenpiteitä seurataan jokaisessa työvuorossa, ja niiden tarvetta arvioidaan jatkuvasti. Mikäli rajoitustoimenpiteelle ei enää ole turvallisuuden kannalta perustetta, sen käyttö keskeytetään välittömästi ja asiasta tehdään asianmukainen kirjaus.

Lääkärin päätöksellä käytettäviä rajoittavia välineitä voivat olla esimerkiksi:

- Sängyn laidat, kun niiden käyttö on välttämätöntä asiakkaan putoamisriskin vuoksi ja ne tukevat asiakkaan fyysistä turvallisuutta.
- Haaravyö turvavyönä käytettynä, jonka käyttö edellyttää aina erillisen lääkärin tekemän rajoittamispäätöksen.

Yksikössä voidaan lisäksi käyttää välineitä, jotka tukevat asiakkaan toimintakykyä ja turvallisuutta ilman, että ne rajoittavat asiakkaan liikkumista tai valinnanvapautta. Nämä välineet eivät ole rajoittavia. Tällainen väline on esimerkiksi:

- Pyörätuolin haararemmi, jota käytetään turvallisen ja ergonomisen istuma-asennon tukemiseen fysioterapeuttisista syistä.

Tupakkatuotteiden säilyttäminen

Lähtökohtana on, että asukas vastaa itse omien tupakkatuotteidensa säilytyksestä ja hallinnasta. Mikäli kuitenkin ilmenee turvallisuutta vaarantavia tilanteita, kuten huonetupakointia tai muuta paloturvallisuutta heikentävää toimintaa, voidaan tupakkatuotteet säilyttää yksikön kansliassa lukitussa tilassa. Tämä menettely perustuu turvallisuuden varmistamiseen eikä ole rajoittamistoimenpide. Asiakas saa tupakkatuotteensa aina pyytäessään, ja järjestely kirjataan asiakkaan toteuttamissuunnitelmaan. Poikkeavat toimintatavat sovitaan asukkaan kanssa yhdessä.

Kaikkien rajoittavien välineiden ja käytäntöjen tarkoituksena on varmistaa asiakkaan turvallisuus ja hyvinvointi siten, että hänen itsemääräämisoikeutensa toteutuu mahdollisimman laajasti. Rajoittavia välineitä ja toimenpiteitä

käytetään vain välttämättömissä, selkeästi perustelluissa ja lain mukaisissa tilanteissa.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Hoitokodissa toiminnan lähtökohtana ovat asiakas ja hänen tarpeensa, minkä vuoksi hoitokodissa koemme ensisijaisen tärkeäksi asiakkaiden ihmisarvon kunnioituksen ja asiakkaan inhimillisen ja asiallisen kohtelun. Hoitokodissa asiakkaan epäasiallinen kohtelu on ehdottomasti kielletty. Asukas ja henkilökuntapalavereissa käydään lävitse talon järjestyssääntöjä säännöllisesti ja keskustellaan toisia huomioivan käytöksen tarpeellisuudesta. Yhteiset tilat on tarkoitettu kaikkien käyttöön ja niiden pitää olla turvallisia kaikille. Tavoitteena on, ettei kenenkään tarvitse kokea oloaan syrjityksi, kiusatuksi tai häirityksi. Väkivallalle on nollatoleranssi. Epäasiallisen kohtelun esiintyessä siihen puututaan välittömästi vastaavan henkilökunnan toimesta. Tilanteissa tehdään kirjallinen selvitys tapahtuneesta (Haipro) ja siitä, miten voidaan jatkossa ennaltaehkäistä kyseisten tapahtumien synty. Mikäli asiakas on tyytymätön saamansa kohteluun, hänellä on asiakaslain 23§:n mukaan oikeus tehdä muistutus hoitokodin johtaja Heli Salmiselle.

Yhteystiedot:

Heli Salminen

0400 663 552

heli.salminen@kultaajankoti.fi

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne otetaan vakavasti ja asiat käsitellään viipymättä. Hoitohenkilökunta on yhteydessä asianomaisiin, kuten asiakkaaseen ja tarvittaessa hänen omaisiinsa/läheisiinsä ja tilanne käydään läpi kaikkien osapuolten kanssa. Tilanteen vaatimalla tavalla laaditaan toimintasuunnitelma ja tarvittaessa ilmoitusvelvollisuus aluehallintavirastoon.

Asiakkaan osallisuus

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Organisaatiossa toteutetaan kerran vuodessa jokaisessa yksikössä asiakastyytyväisyyskyselyt asukkaille/omaisille, jonka toiminnan periaatetta sovelletaan Lapinjärven Palvelukodeilla. Lisäksi asiakkaille tehdään joka toinen vuosi asiakastyytyväisyyskyselyt liittyen hoidon laatuun sekä kokonaistoimintaan.

Asiakkaita kuunnellaan ja heidän toiveensa huomioidaan toimintaa kehitettäessä. Hoitopalavereissa huomioidaan sekä asiakkaan että omaisten palaute ja toimintaa kehitetään annetun palautteen tuella matalalla kynnyksellä.

Asiakkailla on kerran kuukaudessa palaveri, jossa käsitellään ajankohtaisia asioita ja mietitään kehityskohteita tai suunnitellaan toimintaa.

Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Asiakastyytyväisyyskyselyiden palautteet käsitellään yhdessä koko henkilöstön kanssa henkilökuntapalaverissa. Asiakaspalautteet käydään läpi myös omahoitajan kanssa ja tarvittaessa hoitopalaverissa. Lisäksi päivittäisessä raportoinnissa käsitellään säännöllisesti palautteita niiden esiintyessä.

Asiakaskyselyn avulla saamme konkreettista tietoa ajankohtaisista kehittämiskohteista ja palautteista. Hoito- ja henkilökuntapalaverissa pohdimme ratkaisuja palvelun parantamiseksi ja laadun ylläpitämiseksi. Kehitysideat visioidaan ja aikataulutetaan käytäntöön.

Asiakkaan oikeusturva

Valvontalaissa määritellään, että palveluntuottajilla ja heidän henkilöstöllään on velvollisuus ilmoittaa viipymättä asiakas- ja potilasturvallisuutta uhkaavista epäkohdista, vaaratilanteista ja muista lainvastaisuuksista sekä omassa että alihankkijan toiminnassa, vaikka salassapitosäännökset olisivat muutoin esteenä. Ilmoitukset on tehtävä asianmukaisille vastuuhenkilöille ja tarvittaessa valvontaviranomaisille, ja niiden perusteella on ryhdyttävä korjaaviin toimenpiteisiin. Ilmoituksen tehnyt henkilöä suojellaan kielteisiltä vastatoimilta, ja palveluntuottajalla on velvollisuus tiedottaa henkilöstölle ilmoitusvelvollisuudesta sekä sisällyttää menettelyohjeet omavalvontasuunnitelmaan. (741/2023 29§ ja 30§)

Muistutuksen vastaanottaja

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutuskohtelustaan sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai kantelu sosiaalihuollon valvonnasta vastaaville viranomaiselle.

Sosiaaliasiavastaava antaa asiakkaalle tietoa tämän oikeuksista ja avustaa tarvittaessa asiakasta esimerkiksi muistutuksen tekemisessä.

Oma sosiaalityöntekijä on pääsääntöisesti henkilö, joka on ollut maksusitoumuksen tekijä.

Heli Salminen
hoitokodin johtaja
Lapinjärven hoitokoti
puh. 0400 663 552
heli.salminen@kultaajankoti.fi

Lähetä muistutus **oman hyvinvointialueen kirjaamoon** sähköpostitse tai kirjeenä. Saat ohjeet hyvinvointialueesi verkkosivuilta. Muistutuksen tekemiseen saat tarvittaessa apua sosiaali- tai potilasasiavastaavalta.

Sijainti hyvinvointialueen muistutuksen vastaanottaja: kirjaamo@itauusimaa.fi

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista**Jenna Roberts**

Sosiaali- ja potilasasiavastaava
Puhelinaika ma ja to klo 9–13
040 514 2535

asiavastaava@itauusimaa.fi

<https://itauusimaa.fi/etusivu/meilla-asiakkaana/asiakkaan-ja-potilaan-oikeudet/sosiaali-ja-potilasasiavastaava/>

Kymenlaakson hyvinvointialue:

Sosiaali- ja potilasasiavastaava Taija Kuokkanen ja Mirja Piispa
Puhelinnumero: 052206250

Käytössä on yhteinen sähköpostiosoite: sosiaali.potilasasiavastaava@kymenhva.fi
Huom! Henkilötiedot ja asiakirjat vain turvapostilla <https://turvaposti.kymenhva.fi/>

Päijät-Hämeen hyvinvointialue:

Puhelin 03 819 2504

Puhelinpalveluaika maanantai, tiistai ja torstai klo 9.00 – 12.00 ja keskiviikko klo 9.00 – 15.00

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat Päijät-Hämeen hyvinvointialueella

Vastuhenkilö Tarja Laukkanen

Annina Rinne
Salla Ritala
Essi Lipponen

asiavastaavat@pajatha.fi

Keski-Uudenmaan hyvinvointialue:

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot

Puhelinasiointi on avoinna maanantaisin klo 12.30–15.00, tiistaisin ja keskiviikkoisin klo 8.30–12.00 sekä torstaisin klo 9.00–15.00.

Susanna Honkala

Sosiaali- ja potilasasiavastaava

[040 807 4756](tel:0408074756)

susanna.honkala@keusote.fi

Anne Mikkonen

Sosiaali- ja potilasasiavastaava

040 807 4755

anne.mikkonen@keusote.fi

Voit lähettää meille sähköpostia tietoturvasuojatulla yhteydellä käyttäen Keusoten turvapostipalvelua: <https://turvaposti.keusote.fi/>. Syötä lähettäjäkenttään oma sähköpostiosoitteesi ja

nelinumeroinen tunniste numerokenttään. Lisää vastaanottajakenttään sosiaali.potilasasiavastaava@keusote.fi, kirjoita haluamasi viesti, lisää mahdolliset liitteet ja lähetä.

Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaavat

Sosiaali- ja potilasasiavastaava

Clarissa Kinnunen

Satu Laaksonen

09 41910230

sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi

Puhelinajat maanantaisin ja tiistaisin klo 12–15,

keskiviikkoisin ja torstaisin klo 9–11

(perjantaisin tai pyhien aattona ei puhelinaikaa)

Ethän lähetä salaamatonta sähköpostia.

Tapaamiset sovittava aina etukäteen. Palvelu on maksutonta!

Sosiaaliasiamiestoiminta perustuu lakiin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista. Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on:

- Neuvoa asiakasta sekä omaisia niistä sosiaalihuollon palveluista ja tukitoimista, jotka hänelle kuuluvat.
- Avustaa muistutuksen teossa ja tiedottaa asiakkaan oikeuksista.
- Toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi sekä seurata asiakkaan oikeuksia ja aseman kehitystä.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonnassa voit asioida puhelimitse

Palveluaika normaalisti ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15.

09 5110 1200

[Kuluttajaneuvonta – Kilpailu- ja kuluttajavirasto \(kkv.fi\)](#)

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan.

Kuluttajaoikeusneuvojalta saat maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa. Kuluttajaoikeusneuvoja:

- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta)
- antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista
- neuvoo asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa

Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan

toiminnan kehittämisessä?

Muistutuksen osoitetaan Palvelukotien johtajalle. Johtaja selvittää asiaa henkilökunnan kanssa ja Asia käsitellään henkilöstöpalavereissa. Muistutuksen tekijälle annetaan kirjallinen selvitys, josta selviää mihin toimenpiteisiin on ryhdytty.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutuksiin on vastattava kohtuullisen ajan kuluessa. Ajallisesti vähintään 1–4 viikon kuluessa muistutuksen teosta.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta?

Asiakkaiden hoito toteutetaan kokonaisvaltaisesti yksilön tarpeita, toiveita ja itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Lapinjärvenpalvelukodit Oy:ssä kuntouttava sekä sosiokulttuurinen toiminta toteutetaan suunnitelmallisesti osana hoito- ja kuntoutustyötä. Toiminnasta vastaa moniammatillinen tiimi, jota vetää sairaanhoitaja. Sosiaaliohjaaja vastaa pihan hoidosta yhdessä asukkaiden kanssa. Olemassa olevia resursseja on kasvatettu kouluttamalla henkilökuntaa kuntoutuksen, sosiaalisen osallisuuden ja toiminnallisuuden, sekä työhön sitoutumisen vahvistamiseksi ja kehittämiseksi. Sosiokulttuurisuus esiintyy kodin arjessa siten, että yhteisöllisyys, osallisuus, luovuus ja toiminnallisuus, dialogisuus ja herkistyminen tulevat osaksi asiakkaiden ja työntekijöiden arkea. Samoin kuntouttava työote sisältyy asiakkaan arjen aktivointiin.

Lapinjärven palvelukodeilla toimitaan kuntouttavan hoitotyön näkökulmasta ja tavoitteena on ylläpitää asukkaiden toimintakykyä, vaikuttaa myönteisesti minäkuvaan sekä edistää osallistumista päivittäisiin toimintoihin ja sosiaaliseen elämään asukkaan omilla ehdoilla. Tärkeää on huomioida pienetkin edistymisen askeleet. Toimintakyky jaetaan yleisesti kolmeen eri osa-alueeseen, jotka ovat fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen toimintakyky. Asukkaiden henkilökohtaisissa palvelujentoteuttamissuunnitelmissa arvioidaan jokaisen asukkaan toimintakyky näillä osa-alueilla yksiköllisesti. Palvelujentoteuttamissuunnitelmissa arvioidaan asukkaan kanssa itsenäisen elämän ja asumisen osa-alueita, seurataan niiden toteutumista ja suoriutumista niistä, sekä tarpeen mukaan mietitään tavoitteita keinoja näiden osa-alueiden parantamiseksi.

Itsenäisen elämän ja asumisen osa-alueet:

Kotityöt:

pyykkihuolto, astioiden pesu, siivoaminen, roskien vienti, vuodevaatteiden vaihto

Ruokahuolto:

aterioiden valmistus, kodinkoneiden käyttö, ruokalistan tekeminen, säännöllinen ruokailu

Itsestä huolehtiminen:

asianmukainen pukeutuminen, suihkussa käyminen, hampaiden ja kynsien hoito, yksinäisyyden kokeminen, lääkitys, vuorokausirytmä, yöaikainen tuki, seksuaaliterveys ja ehkäisy, päihteiden käyttö, väkivalta

Harrastukset ja sosiaalinen elämä:

ystävättilanne, läheisverkosto, harrastustoiminta, mielekäs toiminta, työ- ja päivätoiminta

Kodin ulkopuolella asiointi:

liikkuminen kodin ulkopuolella, kaupassa käynti, rahan käyttö, henkilökohtainen budjetti, laskuista huolehtiminen, teknologian käyttö

Avun pyytäminen:

terveydenhuollon ajanvarausten tekeminen ja käyntien toteutuminen, tunnistaa omat sairaudet ja sairauden oireet, terveydentilan muutoksien tunnistaminen

Tapahtumat

Tapahtumakalenterissa näkyy etukäteen suunnitellut tapahtumat kuten konsertit ja ulkopuoliset esiintyjät. Joka maanantain viikkopalaverissa käydään yhdessä asukkaiden kanssa läpi suunnitellut tapahtumat ja suunnitellaan viikon ohjelma asukkaiden toiveita kuunnellen, samalla sovitaan viikkotehtävät kuten pienet kotiaskareet ja ulkohommat. Palaverista tulostetaan sovitut asiat seinälle muistin tueksi viikko-ohjelmaksi ja tapahtumakalenteriin päivitetään maanantaipalaverissa päätetyt kuluvan viikon muutokset. Kuukausittain kokoontuu asukasjohtoryhmä käsittelemään ajankohtaisia asioita ja suunnittelemaan toimintaa (tapahtumia, retkiä yms.) pidemmällä aikajänteellä. Palaverista tehdään muistio, joka on esillä ilmoitustaululla. Näin tuetaan asukkaiden osallisuutta ja vaikutusmahdollisuuksia.

Kulta-ajankodin internet sivuilla oleva tapahtumakalenteri:

<https://kultaajankoti.fi/tapahtumat/lapinjarvenpalvelukodit/>

Tilat ovat osittain esteettömät ja tiloissa on vaivatonta kulkea. Helmikoti on esteetön. Hoitohenkilökunta tukee asiakkaiden päivittäistä liikkumista ja arvioi tarvittavat apuvälineet siirtojen turvalliseksi toteuttamiseksi.

Palvelukodeilla tuetaan myös yhteisöllisyyttä ja sosiaalista kanssakäymistä, minkä vuoksi vaalimme esimerkiksi yhteisiä ruokahetkiä ja yhteisiä viriketuokioita. Maanantaipalaverissa (palvelukodit) jaetaan asukkaiden kesken viikon työt. Asukkaiden kuukausipalaverissa suunnitellaan yhdessä tapahtumia ja retkiä sekä keskustellaan yhteisistä tärkeistä asioista.

Green Care-toiminta

Lapinjärven palvelukotien Green Care-toiminta koostuu vihreiden arvojen kunnioittamisesta ja toteuttamisesta, lisäksi hoitokodin keittiö suosii raaka- aineinaan kotimaisia, mieluiten lähellä tuotettuja aineksia ja kuuluu kiinteänä osana talon toimintaan. Pihapiirissä on runsaasti kesäkukkia, joka luovat omanlaisen väriloiston pihapiiriin. Jokaisella asukkaalla on oman oven ulkopuolella oma kukka, jonka he ovat itse valinneet ja osallistuvat sen hoitamiseen oman toimintakyvyn tai motivaation mukaan. Palvelukodeilta tehdään joka kesä retkiä erilaisiin luontokohteisiin, kuten järvenrannalle, eläinpuistoon tai metsään. Pihassa on myös marjapensaita, omenapuita sekä kasvilaatikoita, joissa kasvatetaan esimerkiksi tomaattia, salaattia ja kurkkua. Kasvilaatikoiden istutettava sisältö päätetään ja istutetaan yhdessä. Omista marjoista ja omenoista tehdään syksyisin leivonnaisia, mehua ja hilloja, joista myös nautitaan yhdessä.

Meillä Green Care-toiminta on toimintatapa, osa arkea, jolla voidaan edistää asukkaidemme hyvinvointia sekä elämänlaatua perustuen luontoon ja maaseutu-ympäristöön. Green Care- toiminnassa eettisyys korostuu luontosuhteen elvyttävänä vaikutuksena sekä niiden arvostamisena, ympäristövastuullisuutena, kestäväenä kehityksenä, kotimaisuutena ja paikallisuutena. Toiminnan on todettu kuntouttavassa mielessä parantavan elämäntilannetta sekä lisäävän ihmisten hyvinvointia. Toimintaan osallistuminen on asukkaalle vapaaehtoista. Lapinjärven palvelukotien Green Care-toiminta on puutarha- painotteista, mutta palvelukodeilla käy myös erikoisempia eläinvieraita kuten esimerkiksi kilejä ja hevosia. Hoitajat tuovat omia koiriaan mukaan työvuoroon asukkaiden toiveiden pohjalta. Koiran kanssa voi seurustelun lisäksi päästä myös kävelylenkille. Yksilöllinen kuntoutus korostuu kuntouttavassa toiminnassa asukkaiden toiveiden ja haasteiden vuoksi.

Ulkoilu

Ulkoilulla on fyysisiä, psyykkisiä ja sosiaalisia vaikutuksia ihmiseen. Fyysisiä vaikutuksia ulkoilulla on esimerkiksi unen laatuun, vastustuskykyyn ja yleiskuntoon. Ulkoilu ehkäisee sydän- ja verisuonitauteja sekä vaikuttaa myönteisesti aikuistyyppin diabeteksen ennaltaehkäisyyn ja hoitoon. Paras hyöty saadaan säännöllisellä ulkoilulla.

Psyykkisesti ulkona liikkuminen vaikuttaa virkeyteen ja yleiseen oloon. Se rentouttaa, parantaa mielialaa ja lisää stressinsietokykyä. Ahdistuneisuus ja rauhattomuus vähenevät ja tasapainoisuus sekä energisyys lisääntyvät. Ulkoilu

herättää erilaisia muistoja ja tunteita, jotka tuovat usein mielihyvää.

Ulkoilu lisää sosiaalista kanssakäymistä, kun ulkoillaan yhdessä pienessä porukassa. Porukassa ulkoilu ehkäisee yksinäisyyden tunteita ja lisää osallisuuden tuntemusta. Se lisää myös yhteenkuuluvuutta.

Kaikilla on yhtäläinen oikeus ulkoiluun toimintakyvystä huolimatta. Palvelukodeilla ulkoilua tapahtuu päivittäin. Omatoimiset asukkaat tulevat rivitaloasunnoistaan syömään ja kahvittelemaan päiväsalin ja samalla ulkoilevat pienen hetken. Myös he, jotka eivät ulkoilua haluaisi harrastaa tulevat asunnostaan aamupalalle, 10 kahville, lounaalle, päiväkahville, päivälliselle ja iltapalalle. Sään salliessa ulkoillaan itsenäisesti, pienissä ryhmissä tai hoitajan kanssa kahdestaan. Toisinaan asukkaat ulkoilevat pihapiirissä. Jotkut asukkaista eivät halua lähteä portin ulkopuolelle kävelyille, joten ulkoilu toteutuu näin. Osa taas lähtee mielellään pidemmällekin lenkille portin ulkopuolelle. Palvelukodeilla on myös asukkaita, jotka pystyvät ja osaavat kävellä itsenäisesti lähikaupalle, jonne on matkaa noin kilometri. Tämä tapahtuu joko kerran viikossa tai sitten useammin.

Pyörätuolissa olevia asukkaita hoitajat avustavat ulkoilussa. Ulkoilu tapahtuu joko pihapiirissä tai tehdään pieni lenkki pihan ulkopuolella sään salliessa. Kaikki asukkaat eivät kuitenkaan halua ulkoilla. Mahdollisuus ulkoiluun tarjotaan kuitenkin kaikille.

Kaikki ulkoilut kirjataan ylös Hilka potilastietojärjestelmään henkilökohtaisesti asukkaan tietoihin, myös ulkoilusta kieltäytyminen kirjataan. Toteutunut ulkoilu kirjataan potilastietojärjestelmä Hilkaan yleensä virikehuomiona tai sitten merkintänä asiakkaan arjesta. Tärkeää kuitenkin on, että tarjottu mahdollisuus ulkoiluun kuitenkin näkyy asukkaan tiedoissa.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen

Palvelukodeilla mukaillaan kotona asumisen periaatteita, jossa asiakkaiden osallistaminen aktiviteettien ja viriketoiminnan suunnitteluun koetaan tärkeäksi osaksi kokonaistoimintaa. Tällä ajatuksella toteutamme asiakkaiden toiveiden mukaista toimintaa, jolla tuetaan matalan kynnyksen osallistumista erilaisiin päivittäisiin askareisiin, aktiviteetteihin ja viriketoimintoihin sekä samalla vahvistetaan sosiaalista kanssakäymistä yhteisössä. Virikeryhmiä sovitaan yhdessä asukaspalaverissa. Erilaisia ryhmiä ovat esimerkiksi peli-, musiikki-, keskustelu-, jumppa-, kuntosali- ja piharyhmät. Kaikki ryhmät tukevat kognitiivista toimintakykyä.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Seuranta toteutetaan aktiivisesti päivittäin hoitotyön yhteydessä esimerkiksi mittauksilla, havainnoimalla, haastattelemalla sekä tarvittaessa eri arviointi ja seulonta menetelmiä käyttäen. Tavoitteiden toteutumista seurataan aikaisemmin laadittujen toteuttamissuunnitelmien valossa ja niitä päivitetään kokonaistilanteen muututtua, jotta toimintaa kohdennetaan asiakkaan tarpeiden mukaisesti ongelmitta. Lisäksi asiakkaiden kokonaisvaltaista vointia ja tavoitteiden läpikäyntiä toteutetaan omahoitajakeskusteluissa ja henkilökunnalle osoitetuissa hoitopalaverissa.

Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Palvelukodeilla valmistetaan aamupala, iltapäivä kahvit ja iltapala itse ja lämpimät ruuat tulevat Lapinjärven hoitokodin keittiöstä. Ravitsemus toteutetaan yksilöllisen tarpeen ja suunnitelman mukaisesti. Erityistarpeista ilmoitetaan keittiölle. Erityisruokavaliot ja toiveet huomioidaan yksilöllisesti. Hoitokodilla on oma keittiö ja

keittiöhenkilökunta. Ruokailutilanteet pyritään rauhoittamaan ja omatoimisuutta tuetaan tarvittavilla apuvälineillä. Erityisruokavalioista huolehtii keittäjä Eeva Koso. Keittiöstä vastaa emäntä Riitta Enqvist. Hoitokodin keittiö tarjoilee n. 80 annosta/ päivä, keittiössä työskentelee emäntä ja 2 keittäjää, kello 06-20.00 joka päivä. Jokaisella työntekijällä, joka jakaa ruokaa asukkaille on voimassaoleva hygieniapassi. Palvelukodeilla tarjotaan aamupala klo 7.45-8.30, santsikahvi klo 10, lounas klo 11.30-12.15, päiväkahvi+ kahvileipä klo 13.30, päivällinen klo 16.30-17.15, iltapala klo 19.15-19.45. Myös yöpala on mahdollista saada, jos on akuutti tarve. Yöpaasto on max. 11 tuntia. Ruoka-ajoissa on joustoa tilanteen niin vaatiessa. Monella asukkaalla on itsellään jotain pientä purtavaa kotonaan. Asunnoissa on omat jääkaapit. Ravitsemustilaa seurataan havainnoimalla, laboratoriokokein ja kuukausipunnituksin.

Keittiöllä on oma omavalvontasuunnitelma.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon asiakkuuden alussa. Asiakkaiden tarpeita ja rajoitteita toteutetaan ideoitavasti ja monipuolisesti, jotta erityisruokavaliosta ja rajoitteista huolimatta ravinto säilyy maukkaana, laadukkaana ja ravintorikkaana. Asiakkaiden ruokavaliota muutetaan tarpeen mukaan ja keittiöhenkilökunta kehittää erityisruokavalioiden sisältöä säännöllisesti vastaamaan nykysuosituksia.

Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?

Hoitohenkilökunta seuraa päivittäin asiakkaiden kokonaistilannetta. Säännöllisesti seurataan painoa ja ravitsemustilaa. Seuranta toteutetaan mittauksilla, havainnoimalla, haastattelemalla sekä tarvittaessa eri arviointi ja seulonta menetelmiä käyttäen.

Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?

Palvelukodeilla toteutetaan päivittäistä ylläpitosiivousta, jossa yleiset ja aktiivisessa käytössä olevat pinnat pyyhitään siivoushenkilökunnan toimesta. Tällä mahdollistetaan siisti toimintaympäristö sekä asukkaille että hoitohenkilökunnalle. Hoitohenkilökunnan toiminta tukee aseptisyyttä ja ennaltaehkäistään tartuntatautien leviämistä yksikön sisällä. Siivouksessa hyödynnetään tehokkaita ja ympäristöystävällisiä tuotteita.

Toiminta toteutuu asiakasta kunnioittaen ja kuunnellen sekä intimitettiin varjellen. Palvelukodeilla kunnioitetaan yksilöllistä hygieniatasoa ja asiakkaan tottumuksia ja toiveita.

Asiakkaan päivittäisessä hygienian toteuttamista ohjataan, opetetaan tai avustetaan tarvittaessa hoitohenkilökunnan toimesta asiakkaan tilanteen ja voinnin mukaisesti. Peseytymisessä, pukeutumisessa ja hygienian kokonaisvaltaisessa hoidossa asiakkaan toiveet ja tarpeet ovat keskiössä.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Palvelukodeilla noudatetaan ajantasaisia suosituksia ja toteutuvat toimenpiteet rakentuvat niiden ympärille. Hygieniavastaavan kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä torjunnan ja torjumistoimenpiteiden tiimoilta. Palvelukodeilla käydään säännöllisesti läpi riittävä ja asianmukainen suojaus, käsihuuhteen käyttö sekä oikeanlaisten tuotteiden käyttö siivouksessa ja siivoustilanteissa, esim. eritetahran oikeanlainen puhdistaminen pinnoilta. Käytössä on erillinen infektioiden torjunta suunnitelma (Liite).

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Siivoustyö toteutetaan ammattilaisen toimesta yksikön yhteisissä tiloissa sekä Helmikodissa. Asukkaita kannustetaan osallistumaan omien asuntojensa siivoukseen yksilöllisten kykyjensä ja toimintakykynsä mukaisesti. Asunnon siivouksessa henkilöstö avustaa tarvittaessa ja sovitussa laajuudessa. Tarvittaessa voidaan sopia erillisestä siivouksesta. Tavoitteena on ylläpitää normaalia kodinomaista siisteyttä. Siistijä vastaa pyykkihuollon toteutuksesta, joka sisältää myös asiakkaiden vaatteiden pesun. Asukkaita rohkaistaan osallistumaan omien vaatteidensa pesuun ja huoltoon siinä määrin kuin he kykenevät. Pyykkihuoltoa varten on käytössä erillinen tila, jossa on pesukone ja kuivausrumpu. Rivitaloasuntoihin voidaan asukkaan niin halutessa asentaa myös oma pesukone. Lakanat, peitot, tynnyt ja muut raskaammat tekstiilit toimitetaan pestäväksi yhteistyökumppanille, Loviisan Pesulaan. Siivouksen toteutusta ohjaa erillinen siivouksen omavalvontasuunnitelma, jota noudatetaan yksikössä osana laadukasta ja turvallista arjen toimintaa.

Miten henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti

Erillisessä siivouksen omavalvontasuunnitelmassa määritellään tavoiteltava puhtaustaso ja siivoukseen sekä pyykkihuoltoon liittyvät tehtävät. Siistijät ovat siivouksen vastuuhenkilöitä ja perehdyttävät tarvittaessa muuta henkilökuntaa puhtaanapitoon. Vastaava sairaanhoitaja ja sosionomi osallistuvat vuoden aikana säännöllisesti hygieniapalaveriin ja koulutuksiin, joilla turvataan ajantasaisen tiedon siirtyminen. Epidemiatilanteessa tehdään tiivistä yhteistyötä hygieniahoitajan kanssa. Tarvittavat ajankohtaiset hygieniaohjeet löytyvät erillisestä kansiossa ja teamsista, joka on koko henkilökunnan saatavilla.

Hygieniaosaaminen ja siihen liittyvät koulutukset toteutetaan yhteistyössä alueen hygieniavastaavan ohjaamana ja toteuttamana. Palvelukodeilla seurataan aktiivisesti aseptiikan oikeanlaista toteutumista eri tilanteissa ja tarvittaessa järjestetään matalalla kynnyksellä valmennusta.

Terveyden- ja sairaanhoito

Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Palvelukodeilla pyritään turvaamaan suun terveyttä jo ennaltaehkäisevillä toimenpiteillä. Asiakkaiden suun terveydestä huolehditaan päivittäin ja säännöllisellä seurannalla mahdollistaan tarvittavat käynnit hammashuoltoon ajoissa. Hammashoidon käynteihin järjestetään ajanvaraukset, kuljetukset ja tarvittaessa saattaja.

Hoitotyötä arvioidaan jatkuvasti ja tarvittaessa työkäytäntöjä muutetaan toimivammaksi.

Palvelukodeilla käy oma sopimuslääkäri joka toinen viikko eli noin kaksi kertaa kuukaudessa. Tarvittaessa on konsultaatio mahdollisuus puhelimitse. Yleislääkäripalveluiden lisäksi psykiatri käy Palvelukodeilla neljän viikon välein kokonaisvaltaisen hoidon turvaamiseksi. Palvelukodeilla on hyvät valmiudet ja osaaminen sairaanhoidon suhteen. Sairaanhoidaja voi ottaa erilaisia laboratoriotutkimuksia ja näytteitä. Palvelukodeilla määrättyt näytteet esikäsitellään ja lähetetään vitalabiin käsiteltäväksi. Hus läheteellä voidaan myös ottaa näytteitä palvelukodeilla esim. Koronanäytteet. Niissä tapauksissa näytteenotto tarvitsee saadaan Loviisan terveyskeskuksesta ja näytteet toimitetaan sinne. Tarvittaessa rokotuksien antamiseen on myös valmius. Palvelukodeilla tehdään myös vierihoidotutkimuksia (CRP, O2sat, vs., Hb.) ja käytössä on myös happirikastin akuutteihin happivajaustilanteisiin. Palvelukodeilla on erillinen sairaanhoidon suunnitelma.

Erikoissairaanhoidon asiakkaat pääsevät esim. hoitokodin lääkärin, yksityisen lääkärin tai julkisen puolen lääkärin läheteellä. Kaikkiin ulkopuolisiin lääkäri-, hammashoito- ja fysikaalisiin käynteihin järjestetään ajanvaraukset, kuljetukset ja saattaja. Tarpeen vaatiessa esimerkiksi Porvoon sairaalan yhteispäivystyksestä pyydetään päivystävän lääkärin kannanottoa ja arviota kokonaistilanteeseen. Jatkohoito toteutetaan konsultaation vastauksen pohjalta. Kiireellistä apua tarvitsevat asiakkaat saavat välittömän ensiavun hoitohenkilökunnalta. Jatkohoitoa tarvitsevat saavat apua ensisijaisesti Loviisan terveyskeskuksen tai Porvoon sairaalan yhteispäivystyksestä riippumatta asiakkaan kotikunnasta. Suurimmalla osalla asukkaista on tehtynä terveyskeskuksen vaihto.

Kulta-ajankodeilla asukas saa asua elämänsä loppuun asti. Meillä on käytössä oma saattohoitosuunnitelma.

Saattohoidon osalta teemme aktiivisesti yhteistyötä liikkuvan sairaalan (Liisa) kanssa.

Palvelukodeilla noudatetaan ohjeistusta koskien kuolemantapauksia, kuten vainajan laitto, kuljetusta ja säilytystä. Kirjalliset ohjeet kattavat yhteydenoton lääkäriin vainajan toteamisen osalta sekä omaisten kohtaamisen ja jälkityön omaisten kanssa asiakkaan kuoleman jälkeen.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Vastaava sairaanhoitaja huolehtii asiakkaiden hoidon kokonaisvaltaisesta toteutuksesta yhdessä muun hoitohenkilökunnan kanssa. Asiakkaiden vointia seurataan ja arvioidaan hoitotyön ohella päivittäin. Asiakkaille tehdään vähintään kerran vuodessa vuositarkastukset hoitavan lääkärin toimesta, jossa tarkastetaan mm. verikokeet, lääkitys ja vointi. Lääkäri tekee asukkaalle ennakoivan hoitosuunnitelman äkillisten tilanteiden varalle. Voinnin muuttuessa hoitavaa lääkärinä voi tarvittaessa lisäksi konsultoida.

Vastaava sairaanhoitaja huolehtii asiakkaiden lääkehoidon toteutuksen kokonaisvaltaisesta yhdessä hoitavan lääkärin kanssa ja turvaa kokonaislääkityksen arvion edellyttämällä tavalla. Palvelukodeilla toteutuvat säännölliset lääkärin tapaamiset mahdollistavat lääkityksen aktiivisen tarkastelun ja lääkehoidon tarpeen mukaisen päivityksen.

Asiakkaiden terveys ja hyvinvointi nojautuu kokonaisuuteen, jossa pyritään tukemaan asiakkaan kokonaisvaltaista hyvinvointia ja terveyttä mahdollisimman monipuolisesti sekä asiakkaalle soveltuvalla parhaalla mahdollisella tavalla. Tavoitteena on säilyttää itsenäinen toimintakyky mahdollisimman pitkään ja kiinnittää huomiota pitkäaikaissairailta ennaltaehkäiseviin toimenpiteisiin.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Asiakkaiden hoidosta ja huolenpidosta vastaa koko hoitohenkilökunta yhteistyössä hoitavan lääkärin kanssa, mutta terveyden- ja sairaanhoidon kokonaisvastuu on nimetty vastaavalle sairaanhoitajalle.

Minna Silvasti-Myller
Vastaava sairaanhoitaja
Puh.040 027 5931
minna.silvasti-myller@kultaajankoti.fi

Juuso Yläräkkö
Hoitokodin hoitava lääkäri
Lääkäri, yleislääkäri
Lääketieteen lisensiaatti
juuso.ylarakkola@klinikkasi.fi

Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Organisaatiolla on laadittu kattava lääkehoitosuunnitelma Turvallinen lääkeopas -suosituksilla, jota sovelletaan Palvelukotien toimintaympäristössä. Lääkehoitosuunnitelmassa käsitellään mm lääkehoidon sisältöä ja toimintatapoja, osaamisen varmistamista ja ylläpitämistä, lupakäytänteitä, vastuita ja velvollisuuksia, lääkehuoltoa ja sen toteuttamista sekä rokottamisen periaatteita.

Palvelukotien vastaavalla sairaanhoitajalla on kokonaisvastuu oman vastualueensa lääkehoidosta. Lääkehoitoon aktiivinen perehdyttäminen on osa turvallista lääkehoitoa. Lääkehoidon käytännön toteutumista seurataan säännöllisesti ja siihen tarjotaan tarpeen mukaan tukea ja ohjeistuksia. Poikkeamat käydään vähintään kaksi kertaa vuodessa läpi hoitopalavereissa ja tavoitteena on virheistä oppiminen ja lääkehoidon kehittäminen.

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai tarvittaessa Lapinjärven Palvelukotien vastaavan sairaanhoitajan ja Hoitokodinvastaavan sairaanhoitajan toimesta.

Kuka vastaa lääkehoidosta?

Lääkehoitoa toteuttavat lääkeluvat omaava hoitohenkilökunta, mutta lääkehoidollinen kokonaisvastuu on osoitettu vastaavalle sairaanhoitajalle. Lääkäri hyväksyy lääkehoitosuunnitelman.

Minna Silvasti-Myller
Vastaava sairaanhoitaja
Puh.040 027 5931
minna.silvasti-myller@kultaajankoti.fi

Juuso Yläräkkö
Hoitokodin hoitava lääkäri
Lääkäri, yleislääkäri
Lääketieteen lisensiaatti
juuso.ylarakkola@klinikkasi.fi

Monialainen yhteistyö

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

Asiakkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Toimiva yhteistyö varmistetaan yhteisesti sovitulla säännöllisillä palavereilla sekä yhteisillä tapaamisilla asiakkaan tarpeiden mukaan mm. asukkaan voinnin muuttuessa. Avoin viestintä ja yhteiset verkostopalaverit järjestetään aina tarpeen mukaan. Pyrimme saamaan toimintaa yhä joustavammaksi kehittämällä omia yhteydenpito menetelmiämme esimerkiksi lisäämällä teamsin käyttöä palaverissa.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Asiakasturvallisuudesta huolehtiminen kuuluu koko henkilöstölle ja hoitokodissa tehdään aktiivista ja säännönmukaista yhteistyötä viranomaisten ja muiden toimijoiden kanssa. Helmikotiin on asennettu uusi sprinklerijärjestelmä vuonna 2020.

Riskien arviointi ja riskienhallinta on päivitetty 20.2.2026.

Asiakasturvallisuuden toimintaohjelma on päivitetty 16.2.2026.

Turvallisuussuunnitelma ja pelastussuunnitelma on päivitetty 11.12.2025

Palotarkastus on toteutettu 15.1.2026

Poistumisturvallisuusselvitys päivitetty 7.2.2024

Valmiussuunnitelma on päivitetty 15.11.2022

Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Palvelukodeilla on 14 työntekijää

johtaja, koulutukseltaan YAMK (voimavaralähtöinen johtaminen ja kehittäminen), (sis/kir.)

sairaanhoitaja/johtamisen EAT, yhteinen hoitokodin kanssa, 1 sosionomi, 1 vastaava sairaanhoitaja (psyk sh/päihdehuollon tutkinto/lyhytterapeutti), 8 lähihoitajaa lisäkoulutuksena yhdellä miepä EAT, 1 perushoitaja, 1 muistihoitaja (EAT), 1 hoiva-avustaja, 1 lh oppisopimusopiskelija, 1 siivooja ja yhteinen talonmies Lapinjärven Hoitokodin kanssa.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Hoitokodissa käytetään sijaisia tarpeen mukaan. Sijaisten hankinnassa on aina lähtökohtana yksikön toiminnallinen tarve ja asiakkaiden turvallisuus sekä viranomaisten vaatimukset. Yksikön henkilöstön äkilliset poissaolot pyritään aina järjestämään ensisijaisesti työvuorojärjestelyin. Tavoitteena on käyttää asiakkaille tuttuja ja yksikön toiminnan tuntevia sijaisia. Sijaisjärjestelyistä vastaa kodin johtaja. Sijaisten hankinta kuuluu jokaiselle hoitokodin työntekijälle.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

- tuetaan työhyvinvointia ja työssäjaksamista
- aktiivinen ennaltaehkäisevä yhteistyö työterveyshuollon kanssa
- varhaisen välittämisen -malli säännöllisessä käytössä
- eri ikäryhmien huomioiminen työkyvyn ylläpitämisessä
- joustavat työaikajärjestelyt
- Koulutuksen tukeminen
- TYHY- ja TYKY-päivät

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesimiesten tehtävien organisointi siten, että lähiesiemyöhön riittävästi aikaa?

- tuetaan lähiesimiesten/vastuuhenkilöiden itsensä johtamista
- tarjotaan työnohjausta/ryhmätyönohjausta tarpeen mukaan
- tuetaan lähiesimiesten/vastuuhenkilöiden työn organisointia
- selkeä työnjako
- Vastuuhenkilön työn keskittäminen hallinnollisiin töihin

Miten varmistetaan riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä?

- tukipalveluissa on oma henkilökunta (keittiö, kiinteistöhuolto, siivous)
- noudatetaan samoja henkilöstöperiaatteita, on osa työyhteisöä

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Rekrytointi vaatii aina ammattimaisuutta, harkintaa, välittämistä ja eettisyyttä. Rekrytointi vaatii hyvän ja vakaan pohjan, jota on työstetty suunnitelmallisesti. Rekrytointi tähtää tulevaisuuteen eikä vain tähän päivään. Ensin määritellään mitä tarvitaan. Onko akuuttitarve vai resurssien lisäämistä. Mitä halutaan ja haetaan. Kartoitetaan minkälaisin ehdoin työtä tarjotaan. Onko tarve tilapäistä vai jatkuvaa. Tarvitaanko kokoaikaista vai osa-aikaista työntekijää.

Toimenkuva määritellään selvästi ja kartoitetaan mitä erilaisia tehtäviä toimenkuva sisältää ja minkälaista osaamista tarvitaan sekä minkälaista henkilöä etsitään.

Rekrytoidessa arvioidaan tilanteeseen sopiva väylä, keinot ja aikataulu.

Vapaista työpaikoista tulee ilmoittaa yrityksen sisällä sekä työtä tulee tarjota ensisijaisesti jo työsuhteessa oleville osa-aikaisille tai lomautetuille. Alan opiskelija otetaan huomioon ja oppilaitoksiin ollaan tarvittaessa yhteydessä.

Pohditaan miten tietoa kerätään hakijoista. Perehdytyksen järjestäminen suunnitellaan etukäteen (perehdyttäjän nimeäminen). Työnhaku ilmoituksessa tulee kertoa selvästi miten hakijan tulee toimia ja mitä häneltä odotetaan. Ilmoitetaan haku-aika ja mihin hakemukset toimitetaan. Ilmoitetaan myös yhteyshenkilö, jolta saa lisätietoja.

Rekrytoinnista vastaa johtaja, joka haastattelee hakijat yhdessä johtavan sh:n tai ammattiryhmän vastaavan (esim emäntä) kanssa. Haastatteluun kutsutaan hakijat hakemusten perusteella. Epäilyksiä herättävät asiat tarkistetaan esim. suositusten kautta tai hakijan suostumuksella. Henkilötietolain (523/1999) perusteella lähtökohtaisesti kiellettyjä ovat raskautta ja siviilisäätyä koskevat kysymykset.

Monesti uusi työntekijä rekrytoidaan ilman TE-keskuksen apua. Otamme huomioon hoitokodilla ammatillisessa työharjoittelussa olleet, hyväksi havaitut, opiskelijat.

Haku-TE-keskuksen sivujen kautta (Työmarkkinatori). Hoitohenkilöstön osalta tarkistetaan Valviran Julki-Terhikistä, onko ehdokas laillistettu hoitaja. Soitetaan tarvittaessa edelliselle työnantajalle.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Epäilyksiä herättävät asiat tarkistetaan esim. suositusten kautta tai hakijan suostumuksella. Haastatellaan hakijoita. Yli kolmen kuukauden työsuhteissa vaadimme rikosrekisteriotteen. Koeaika käytössä.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen?

Henkilöstöllä on käytössä perehdytysmateriaali, johon on sisällytetty asiakastyöhön ja omavalvontaan lukeutuvat asiat. Perehdytysmateriaali on saatavilla sähköisesti Teams -ympäristössä. Työsuhteen ja/tai harjoittelujakson alussa henkilö ohjataan tutustumaan perehdytysmateriaaliin tarvittavien tietojen saamiseksi ennen työn konkreettista aloittamista. Uudella työntekijällä tai opiskelijalla on nimetty vähintään yksi perehdyttäjä/ohjaaja työsuhteen alussa. Perehdytettävä henkilö on ns. ylimääräisenä työvuoressa perehdytysjakson ajan. Perehdytettävä saa myös tulostettuna oman kirjallisen perehdytyspaketin.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Henkilökuntaa koulutetaan säännöllisin väliajoin. Koulutuksen tarvetta ja ajankohtaisuutta seurataan säännöllisesti sekä kuullaan henkilökunnan toiveita. Työnantaja tukee täydennys- ja jatkokoulutustumista sekä niitä järjestetään matalalla kynnyksellä.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso luku 3 Riskienhallinta).

29 § Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Ilmoitettavat asiat:

Ilmoitus tehdään asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta, ei henkilökuntaan liittyvistä tilanteista. Ilmoituksen tekemisen tulee aina ensi sijassa perustua asiakkaan huolenpitoon liittyviin tarpeisiin. Epäkohdalla tarkoitetaan asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan epäasiallista kohtelua, loukkaamista sanoilla tai toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle vahingollisia toimia.

- ilmoitus hoitokodin esimiehelle epäkohdista ja uhista
- kirjallinen selvitys ilmenneistä epäkohdista erillisenä epäkohtailoituksena (Haipro)
- ilmoitus tarvittaessa asiakkaan kotikuntaan ja aluehallintovirastoon

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Palvelukodeilla jokaisella asukkaalla on oma huone, yhteinen keittiö, olohuone ja sauna.

Asunnot ovat 3 huoneen ja keittiön rivitalo asuntoja. Huoneen koko on keskimäärin 18 neliötä. Koko asunto on 78 neliötä. Asunnot ovat tarvittaessa valmiiksi kalustettuja, mutta asukas saa tuoda myös omat huonekalut.

Helmi-kodissa jokaisella asukkaalla on oma huone n.20m², sis. WC ja kylpyhuone. Huoneet ovat valmiiksi kalustettuja, mutta myös omat huonekalut saa tuoda. Huoneet ovat asukkaan omassa käytössä, esim. jos asukas on sairaalassa, huoneita ei oteta tilapäiseen käyttöön.

Asukkailla on käytettävissä ruokasalit, joiden yhteydessä on seurustelutilat sekä Palvelukodeilla että Helmi-kodissa. Palvelukotien ruokasali on pääsääntöisesti avoinna 7:30–20.

Palvelukodeilla on joka asunnossa oma sauna ja yksi yhteinen sauna, jota Helmi-kodin asukkaat voivat myös käyttää. Piha-alue on aidattu, viihtyisä ja turvallinen. Pihassa on oleskeluryhmiä ja viheralueita. Alueella on myös erillinen tupakointialue. Asukkaat voivat osallistua puutarhan hoitoon kykyjensä mukaan ja liikkua vapaasti koko pihan alueella. Henkilökunnalle osoitetut tilat eivät ole yhteisessä käytössä.

Kiinteistönhoito:

Oma kiinteistönhoitaja vastaa tilojen asianmukaisesta hoidosta ja kunnossapidosta. Toimintaa ohjaa erillinen kiinteistöhuollon omavalvonta. Omavalvonnassa on määritelty ohjeet asuntojen lämpötilanseurannasta ja korjaavat toimet. Tiloissa suoritetaan pistokoemaisesti asuinhuoneiden asumisterveysasetuksen 545/2015 vaatimusten mukaiset lämpö-, vesi-, kosteus- ja CO₂ -mittaukset ja mittaustulokset kirjataan seurantalomakkeeseen.

Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan ja asiakkaiden omaan käyttöön tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössään?

Portti on lukossa ja sisään pääsee soittamalla ovikelloa. Helmi-kodin ulko-ovi on lukossa. Ovessa on sähkölukko. Asukkailla on omat avaimet asuntoihinsa rivitaloissa. Avaimien luovutukset kuitataan aina kirjallisesti ja niistä pidetään seuranta.

Asiakkailla on käytössä 9S:n turvarannekkeet, josta kutsut lähtevät hoitohenkilökunnan puhelimiin. Alueella on kameravalvonta. Asukkaiden ovissa on ovivalvontamahdollisuus.

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Palvelukodeilla on turva- ja kutsulaite 9solutions –järjestelmä. Hälytykset tulevat hoitajilla oleviin kännyköihin. Yöhoitaja vastaa kännyköiden latauksesta. Hälytyslaitteisto testataan päivittäin hoitajien toimesta. Kaikista hälyistä jää jälki järjestelmään. Tarvittavat huolto- ja korjaustoimenpiteet sekä tarvittava seurannan toteutus ohjelmoidaan turvallisuus- ja IT-vastaavaan toimesta.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Olavi Aalto
turvallisuus- ja IT-vastaava, kiinteistönhuollon esimies
puh. 050 421 3311
olavi.aalto@kultaajankoti.fi

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Palvelukodeilla arvioidaan säännöllisesti asiakkaiden apuvälinetarvetta ja ne järjestetään tarpeen vaatiessa. Asiakkaiden apuvälineet lainataan pääasiassa oman kotikunnan apuvälinelainaamosta tai fysioterapiasta. Hoitokodissa teemme aktiivista yhteistyötä apuvälineitä ja terveydenhuollon muita laitteita lainaavien tahojen kanssa. Seuraamme apuvälineiden ja laitteiden kuntoa ja asianmukaisuutta päivittäisessä työssä. Mahdollista vikatilanteissa omahoitaja/sairaanhoitaja on yhteydessä käytön ohjauksen tai huollon tarpeesta.

Sairaanhoitaja arvioi myös yhdessä muun henkilökunnan kanssa apuvälineiden ja laitteiden tarpeelliset hankinnat, jolla turvataan ammattitaitoisen ja laadukkaan hoidon toteutuminen. Uusien laitteiden ja apuvälineiden kohdalla järjestämme koulutusta ja lisäohjausta.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset [vaaratilanneilmoitukset](#)?

Turvallisuusvastaava ohjaa ja koordinoi mahdolliset vaaratilanneilmoitukset tilanteen esiintyessä sekä ohjeistaa/opettaa henkilökuntaa niiden tekemisessä. Tehdyt vaaratilanneilmoitukset käsitellään yhteisissä henkilökuntapalavereissa tietoisuuden lisäämiseksi.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Palvelukodeilla käytössä olevista asukkaiden lainalaitteista ja tarvikkeista vastaa yksikön vastaava sairaanhoitaja, joka on yhteydessä tarvittaessa apuvälinelainaamoon. Asukkaiden apuvälineet huolletaan apuvälinelainaamoissa. Talon omien laitteiden huollosta vastaa kiinteistönhoitaja. Hoivasänkyjen ja nostureiden huollosta on huoltosopimus.

Olavi Aalto
turvallisuus- ja IT-vastaava, kiinteistönhuollon esimies
puh. 050 421 3311
olavi.aalto@kultaajankoti.fi

Joachim Enroth
kiinteistönhoitaja
puh. 044 565 9674

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Työsuhteen alussa työntekijä perehdytetään yksikön kirjaamisprosessiin, jossa käsitellään käytössä oleva asiakastietojärjestelmä, toimintatavat ja periaatteet. Perehdytys tapahtuu erillisenä perehdytysjaksona, jotta varmistumme siitä, että työntekijä hallitsee kirjaamisen periaatteet yksikössämme. Tarvittaessa tarjoamme lisäkoulutusta ja -informaatiota asian haltuun ottamiseksi. Palvelukodeilla on omat kirjaamisasiantuntijat, jotka ohjaavat kirjaamisessa hoitajia.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Palvelukodeilla pyritään organisoimaan työ niin, että kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti. Kirjaamiseen käytettävät välineet ovat käytettävissä tarpeen mukaan, joka edistää kirjaamisen tapahtumista viipymättä toiminnon päätyttyä. Asiakaskirjaukset ovat aina asianmukaisia ja merkintä asiakkaan voinnista ja hoidosta tehdään päivittäin. Henkilökunnan kirjaamisen tueksi on laadittu erillinen suunnitelma. Palvelukodeilla on käytössä Hilka-asiakastietojärjestelmä.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Tietosuojavastaava, johtaja sekä yksikön esihenkilöt tukevat henkilökuntaa oikeaoppisen tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä asioissa päivittäisessä työssään ja huolehtii muun muassa henkilökuntapalavereissa ajankohtaisten asioiden läpikäynnistä ja mahdollisten riskitilanteiden purusta. Organisaation tietoturvan omavalvontasuunnitelma on päivitetty 13.3.2023. Tietoturva suunnitelma laadittu.

Johtaja huolehtii päivittäisessä johtamisessaan siitä, että henkilökunta saa riittävästi tietoa tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä asioista, huolehtii yksikölle laaditut ohjeet ja viranomaismääräykset henkilökunnalle selkeästi nähtäväksi sekä tekee yhteistyötä turvallisuus- ja IT-vastaavan kanssa lisätiedon ja -koulutuksen järjestämiseksi.

Asiakastietojen käsittelystä on myös laadittu kirjallinen suunnitelma. Suunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa.

Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Tarjoamme henkilökunnallemme säännöllistä, kuitenkin vähintään kerran vuodessa, koulutusta turvallisuus- ja IT-vastaavan toimesta, jossa käsitellään tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyviä asioita sekä yksikköön laadittuja ohjeita. Tietoturvakoulutukset päivitetään säännöllisesti vastaamaan nykytarvetta.

Yksikössä olevien harjoittelijoiden kanssa käydään johtavan sairaanhoitajan ja/tai nimetyn ohjaajan kanssa läpi henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvät asiat sekä korostetaan vaitiolovelvollisuuden merkitystä erillisellä kirjallisella sopimuksella. Perehdytystä ja täydennyskoulusta järjestetään aina tarvittaessa ja henkilökunnan tarpeen mukaisesti. Turvallisuus- ja IT-vastaava on arkisin käytettävissä, jolla turvataan matalan kynnyksen yhteydenotot aina tarvittaessa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Olavi Aalto
turvallisuus- ja IT-vastaava
puh. 050 421 3311
olavi.aalto@kultaajankoti.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Omaohjaavuuksuunnielma toimii osana yksikön laadunvalvontajärjestelmää sekä perehdytystä. Säännöllisen kirjaamisen avulla voidaan seurata, että omaohjaavuuksu toteutuu käytännössä. Asiakastyötä ja päivittäistä kehittämistä ohjaa yksikön vuosittainen toimintasuunnitelma, virikesuunnitelmat/viikko-ohjelmat ja asiakkaiden henkilökohtaiset toteuttamissuunnitelmat. Lisäksi kerätyn asiakastytyvääisyyskyselyn pohjalta kerätään toiminnan kehitystä ohjaavat kehittämiskohteet, joiden pohjalta yksikön toimintasuunnitelma rakentuu. Yksittäisiä kehittämistarpeita ja toimenpiteitä toteutetaan aina tarpeen esiinnyttyä. Asiakkaiden kanssa mietitään yhdessä kehittämiskohteita ja ideoidaan toimintoja asiakkaiden hyvinvoinnin parantamiseksi. Yksikkökohtaisia toiminnan riskejä arvioidaan poistumisturvallisuusselvityksessä, turvallisuussuunnitelmassa, elintarvikelain mukaisessa omaohjaavuuksuunnielmassa, lääkehoitosuunnitelmassa sekä palveluprosessi- sekä työturvallisuus- ja työterveysriskikartoituksissa. Haipron asiakasturvallisuus ja työsuojeluosiot on otettu käyttöön 1.1.22. Vuosittain tehtävät riskikartoitukset auttavat tunnistamaan ja kuvaamaan yksikön toimintaan liittyviä riskejä, arvioimaan riskien merkittävyyttä ja toteutumisen todennäköisyyttä sekä määrittelemään toimintatavat riskien hallitsemiseksi, valvomiseksi ja raportoimiseksi. Seuraamme poikkeamien ja läheltä piti tilanteiden lukumäärää ja niitä käydään läpi säännöllisesti sekä arvioidaan, ovatko tehdyt toimenpiteet olleet riittäviä yksikön palaverissa sekä työsuojelukokouksissa ja johdon katselmuksissa. Poikkeavasta toiminnasta kirjattujen poikkeamaraporttien käsittely ja toiminnan korjaus ohjaavat em. asioiden lisäksi laatuohjaavuuksuunnielma ja konsernitasolta tulevat yhteiset ohjeistukset kehittämistarpeista ja -kohteista. Tämä auttaa omalta osaltaan riskikartoituksen tekoa. Yksikön sisäinen auditointi auttaa yksikköä vastaamaan asiakkaiden ja viranomaisten odotuksiin ja tukee jatkuvaa kehittymistä.

Omaohjaavuuksuunnielman toteutumista valvotaan yksikkötasolla, yksikön esimiehen johdolla.

Omaohjaavuuksuunnielma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.

Ajankohtaiset kehittämiskohteet:

- Kirjaamisen jatkuva kehittäminen (kantaan siirtyminen)
- Toipumisorientaatio viitekehys (henkilöstön koulutukset ja kehittämispäivät)

- Kiinteistö-auditointi
- Haiprojen aktiivinen käyttö
- Omavalvonnin raportointi
- Tietoturva suunnitelman päivitys (kantaan siirtyminen)

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys 23.2.2026 Lapinjärvellä

Allekirjoitus



Heli Salminen

Lapinjärven Hoitokodin ja Palvelukotien johtaja

Omavalvontasuunnitelma on tehty vuodesta 2012 alkaen. Päivitys uudella pohjalla:
28.3.23/24.2.24/17.10.24/3.3.25/15.7.25/23.2.2026

Riskienhallintatoimenpiteet: suunnittelu, toteutus ja seuranta

Yritys	Tarkastelun kohde	Laatijat	Päiväys	Sivuja
Lapinjärven palvelukodit	Henkilökunta ja asukkaat	Henkilökunta	20.2.2026 /päivitys	31-37

Riski ja ongelma	Riskin syyt	Pahimmat seuraukset	Riskin suuruus	Toimenpiteet	Toteutus ja vastuhenkilö
Neulan pistotapatut	- kiire, hosuminen - huolimattomuus - väärät työtavat - väsymys	- tartuntataudit B- ja C-hepatiiti + HIV - ihotulehdukset	2	- selkeät ohjeet ja perehdytys - ohjeiden kertaus ja niiden noudattaminen - mahdollinen koulutus - häiriötekijöiden minimointi - töiden uudelleen organisointi	Johtaja vast.sairaanh. Hoitohenkilökunta
Tartuntariski	- virustaudit; virtsa, uloste,	- tartunta itselle	3	- tiedottaminen	Johtaja

it	<ul style="list-style-type: none"> influenssa, veri - huono suojaus - epätietoisuus mahdollisesta taudista - rokotevastaisuus 	<ul style="list-style-type: none"> - tartunnan leviäminen → epidemia hoitokodissa - sairaslomien lisääntyminen 		<ul style="list-style-type: none"> - selkeät ohjeet miten toimitaan - ohjeiden noudattaminen ja niiden hallinta - hygieniakoulutukset ja palaverit - ei sairaana töihin - rokotusohjeistus 	<ul style="list-style-type: none"> vast. Sh hoitohenk.kunta siivous keittiö talonmies 	
Väärin lääkkeiden anto ja jakaminen	<ul style="list-style-type: none"> - huolimattomuus - rutinoituminen - levottomuus ja muut häiriötekijät - lääkelistojen ja jakolistojen yhdenmukaisuus - henkilökunnan lääkkeiden väärinkäyttö -asukkaan lääkkeiden väärinkäyttö 	<ul style="list-style-type: none"> - asukas saa väärät lääkkeet tai jää ilman määrättyä lääkettä - asukkaan kunto huononee - asukkaalle myrkytystila - asukas kuolee 	3	<ul style="list-style-type: none"> - lääkkeenjako tilanne rauhoitettu - kaksoistarkastus - työnjaossa jaetaan lääkevastuu - lääkepoikkeamalomakkeen täyttäminen ja sen läpikäyminen - perehdytys ja koulutus - oma keskittyminen -lääkejaon valvonta 	<ul style="list-style-type: none"> Vast.sh hoitohenkilökunta 	
Liukastumiset ja kaatumiset	<ul style="list-style-type: none"> - huonot työkengät - eritteitä ja ruokaa lattialla - lattian materiaali - huolimattomuus ja kiire - ergonomia 	<ul style="list-style-type: none"> - loukkaantumiset - vammautumiset -sairalahoito - työkyvyttömyys - kuolema 	2	<ul style="list-style-type: none"> - oikeanlaiset työkengät - ohjeistus ja niiden noudat. - matot kylpyhuonetiloihin - jokainen siivoaa heti, jos eritteitä lattialla 	<ul style="list-style-type: none"> Johtaja vast. Sh hoitohenk.kunta siivous keittiö, talonmies 	
Myrkytys ja allergiat	<ul style="list-style-type: none"> - vahvat siivousaineet ja muut aineet - ei osata käyttää aineita oikein - hajusteet 	<ul style="list-style-type: none"> - myrkytystila - allergiakohtaukset - materiaallinen pilaaminen 	2	<ul style="list-style-type: none"> - ohjeistus ja niiden noudattaminen - oikea suojaus - ”ponnekaasut” pois - lukolliset säilytystilat 	<ul style="list-style-type: none"> siivous hoitohenk.kunta keittiö vast.sh talonmies 	
Riski ja	Riskin syyt	Pahimmat	Riskin	Toimenpiteet	Toteutus ja	Asia hoidett

ongelma		seuraukset	suuruus		vastuuhenkilöt	u
Asukkaiden aggressiivisuus	<ul style="list-style-type: none"> - sairaus - unettomuus - levottomuus ja ahdistus - väärä lääkitys - lääkekielteisyys - väärä lähestymistapa - päihteet -lääkkeiden väärinkäyttö 	<ul style="list-style-type: none"> - fyysinen väkivalta - vammautuminen - työkyvyttömyys (fyys. Ja henk.) - kuolema 	2	<ul style="list-style-type: none"> - ennakointi => turvaa itsensä ja muut - lääkityksen tarkistus - vartiointi - puolustuskurssi - tietoa asukkaan sairaudesta - ohjeistus väkivaltilanteisiin -rajoittaminen -Tarvittaessa M1, osastohoito -paikan sopivuuden arviointi 	<ul style="list-style-type: none"> Johtaja Vast.sh lääkäri Hoitohenk.kunta siivous Keittiö Talonmies 	
Ruokailuun liittyvät riskit	<ul style="list-style-type: none"> -sairaus: huono nieleminen, ahmiminen, huono kognitio - liian karkea ruuan laatu -liian kuuma ruoka -puhuu syödessä 	<ul style="list-style-type: none"> -keuhkokuume -palovammat -kuolema 	3	<ul style="list-style-type: none"> asukkaan tunteminen, ajantasainen suunnitelma tiedottaminen annostelu esim. kuppi kerrallaan, lusikan sopiva koko ruuan sopiva muoto (norm., pehmeä, sose) syöttäminen 	<ul style="list-style-type: none"> Hoitohenkilökunta, keittiö 	
Tupakointi	<ul style="list-style-type: none"> - sairaudet - riippuvuus -sääntöihin sitoutumattomuus: huonetupakointi 	<ul style="list-style-type: none"> - COPD - palovammat - tulipalo - kuolema 	2	<ul style="list-style-type: none"> - vaihtoehtoja tupakan tilalle ja kannustus lopettamaan - asukkailla aina hoitaja mukana ja suojaessut päällä - tupakoimaton työpaikka henkilökunnan osalta -järjestyssääntöjen noudattamisen valvominen -rajoitustoimet -paikan sopivuuden arviointi 	<ul style="list-style-type: none"> Johtaja Vast.sh lääkäri Hoitohenk.kunta Siivous Keittiö Talonmies 	
Yksintyöskenntely	<ul style="list-style-type: none"> - vastuualue suuri - apu ei välttämättä ihan lähellä 	<ul style="list-style-type: none"> - väkivalta - tapaturmat ja loukkaantumiset 	2	<ul style="list-style-type: none"> - riittävä henkilökunta - selkeät ohjeet eri tilanteisiin ja niiden noudattaminen - puhelin mukana 	<ul style="list-style-type: none"> Hoitohenk.kunta vast.sh Johtaja siivous 	

				- ilmoittaa muille mihin menee, kun lähtee yksin johonkin - yöllä toinen yökkö tulee apuun	Keittiö Talonmies	
Auton käyttö yksin ja asukkaiden kanssa	- ajokelit - kolarointi - levoton asukas mukana - auton (+hissin)ongelmat ja käyttöongelmat	- kolarointi - ulosajo - kuolema - auto hajoaa tielle	1	- tarkkaavaisuus liikenteessä - autojen säännölliset huollot - voiko asukkaan ottaa mukaan - kuskille häiriötilanteiden min. - vaihtoehtoina taksi - opastus auton käyttöön	Talonmies Hoit.henk.kunta johtaja Siivous Keittiö	
Laitteet ja työkalut	- työtapaturma - huolimattomuus - ohjeistusta ei ole - ohjeistusta ei noudateta	- loukkaantumisen - vammautumisen - työkyvyttömyys - kuolema	2	- tarkkaavaisuus - selkeät ohjeet, niihin tutustuminen ja noudattaminen	Talonmies Keittiö Siivous Hoitoenk.kunta	
LVI-laitteiston hälytykset	- hälytys vain laitteessa, ilmoitus ei mene eteenpäin	- jäämisvaara - lämpö pois/lisää - lämmin vesi pois	2	- hälytys saatava eteenpäin - asianmukaisen firman hoitoon	Talonmies johtaja	
Riski ja ongelma	Riskin syyt	Pahimmat seuraukset	Riskin suuruus	Toimenpiteet	Toteutusaikataulu ja vastuhenkilö	Asia hoide ttu
Päihteiden käyttö	- riippuvuussairaus - työn tarkkuus vähenee - asukkaiden päihteiden käyttö-> aggressiivisuus	- onnettomuudet - palovammat - koko työyhteisö asetetaan vaaraan	2	- 0-toleranssi sekä asukkailla että henkilökunnalla - hoitoonohjaus - Päihdeohjelma	Johtaja hoitoenk. kunta Siivous keittiö talonmies	
Tuki- ja liikuntaelin	- väärä ergonomia	- tuki- ja liikuntaelinoire	3	- työergonomian opastus ja ohjeistus	Johtaja Hoitoenk.kunta	

sairaudet	<ul style="list-style-type: none"> - raskaat nostot - vaikeat työasennot 	<ul style="list-style-type: none"> isto lisääntyy - työkyvyttömyys - asukas joutuu vaaraan 		<ul style="list-style-type: none"> - käyttää annettuja ohjeita - itsestä huolehtiminen 	<ul style="list-style-type: none"> Siivous+keittiö talonmies 	
Työergonomia	<ul style="list-style-type: none"> - nopeasti reagoitava erilaisiin tilanteisiin - välinpitämättömyys - apuvälineet → ei käytetä /ei osata käyttää - yksintyöskenty 	<ul style="list-style-type: none"> - työkyvyttömyys - TULES-ongelmat - asukkaalle aiheutetaan turhaa kipua 	3	<ul style="list-style-type: none"> - työtapojen tarkistus+ohjeistus - työergonomia koulutus - opettelee ja motivoituu käyttämään annettuja ohjeita ja apuvälineitä - tarv. apuvälineiden hankinta - parityöskentely 	<ul style="list-style-type: none"> Johtaja hoitohenk. kunta Siivous Keittiö Talonmies 	
Työpaikka kiusaaminen ja työhyvinvointi	<ul style="list-style-type: none"> - ihmissuhteet - toisen aliarvioiminen - kateus ja "kilpailuhenkisyys" - ei uskalleta avoimesti kertoa kiusaamisesta 	<ul style="list-style-type: none"> - työuupuminen → työkyvyttömyys - työhyvinvointi huononee → muut uupuvat 	2	<ul style="list-style-type: none"> - avoimuuden lisääminen - keskustelua - kehityskeskustelu - arvostetaan jokaista ihmisenä ja jokaisen työpanosta - varhaisen välittämisen malli - selkeät toimintaohjeet miten ja niiden noudattaminen - työvuoroitoiden kuunteleminen 	<ul style="list-style-type: none"> Johtaja Vast. Sh hoitohenk. kunta Keittiö siivous Talonmies 	
Tulipalo	<ul style="list-style-type: none"> - tupakointi - sauna - sähköt - ukkonen - eri laitteet ja koneet - happilaitteet 	<ul style="list-style-type: none"> - palovammat - myrkytystila - kuolema 	2	<ul style="list-style-type: none"> - palo- ja pelastusharjoitukset - tiedottaminen ja ohjeistus sekä niiden noudattaminen - palohälytykseen tutustuminen ja sen ohjeiden kertaus - palo- ja pelastussuunnitelma - alkusammutuskoulutus - asianmukaiset opasteet - ammattilaiset sähköhuoltoihin 	<ul style="list-style-type: none"> Johtaja Talonmies vast.sh Siivous Keittiö 	

Asukkaide n saunotus	- asukkaiden sekavuus, muistamattomu us - liian monta saunotettavaa	- tulipalo - palovammat	2	- hoitaja aina mukana ja toinen apuna - yksi kerrallaan saunassa	Hoitohenkilökunta	
Riski ja ongelma	Riskin syyt	Pahimmat seuraukset	Riskin suuruus	Toimenpiteet	Toteutusaikataulu ja vastuuhenkilö	
Taloudellis et riskit	- asukaspaikat ei täynnä - myyntiä liian vähän - palkkabudjetti miinuksella - kilpailutukset liian vaativia eivätkä johda toivottuun tulokseen - kilpailu kovaa pienyrittäjille	- pakolliset maksut jäävät maksamatta: palkat, verot, tyel, muut kulut - tilikauden tulos heikkenee - henkilökunnan irtisanominen → tehdään työtä alle vaadittavan mitoituksen - työnlaatu kärnsii - asiakkaita ei tule	2	- myynti- ja palkkabudjetin seuranta - markkinointi - mahdollisten työtehtävien uudelleen organisointi - työaikojen lyhentäminen - hintojen tarkistus - jatkuva osallistuminen kilpailutuksiin -huolellisuus toiminnassa	Konsernihallinto Johtaja Johtava sairaanhoitaja	
Tietoturva ja -suoja	- Tietoturva pettää - Asiakastietojärje stelmän ongelmat - Arkistointi	- Tiedon väärä siirtyminen talon sisällä sekä ulkopuolelle - Asiakastietojär jestelmä ei toimi oikein - Arkistoidut	2	- Vaitiolovelvollisuuslomake allekirjoitettavaksi kaikille - aktiivinen yhteys asiakastietojärjestelmän toimittajaan ongelmien osalta - paperinen tieto lukitussa paikassa - tietoturva- ja suoja verkkokoulutus kaikille	Konsernihallinto Johtaja vast. sh Hoitohenkilökunta Talonmies Siivous Keittiö	

		tiedot eivät löydettävissä		- turvaposti -Acute tunnukset vain sairaanhoitajilla		
Liikkumisen piha-alueella	<ul style="list-style-type: none"> - parkkipaikka aidatun alueen ulkopuolella - Talviliukka - Portti aukeaa usein päivän aikana - liian vähäinen valaistus -kuuma/kylmä ilma 	<ul style="list-style-type: none"> - tapaturmat → kolarit, päälleajo → kaatumiset → liukastumiset → loukkaantumiset, vammaturmukset - kuolema - eksyminen alueen ulkopuolelle - palovammat/paleltumat 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Hälytys hoitajille ilta- ja yöaikaan, kun ulko-ovi aukeaa -9S hälytysjärjestelmä - Tarpeeksi valaistusta -kameravalvonta - Piha-alue helppokulkuinen - Suunniteltu talvikunnossapito -säänmukainen vaatetus, suojautuminen auringolta 	<ul style="list-style-type: none"> Konsernihallinto Talonmies Johtaja vast. Sh hoitohenkilökunta Siivous Keittiö 	