



SAARELA-KODIN

OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällys

1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot	3
1.1 Palveluntuottajan perustiedot	3
1.2 Palveluyksikön perustiedot	3
1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	3
1.4 Päiväys.....	5
2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako	5
3. Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat	8
3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen.....	8
3.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen.....	10
3.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen.....	11
3.4 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyden ja osaamisen varmistaminen	22
3.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan/potilaan aseman ja oikeuksien varmistaminen ..	25
4. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen	30
4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	30
4.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta	32
4.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä	32
4.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano	32
5. Omavalvonnan seuranta ja raportointi.....	33
5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi.....	33
5.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi	33

1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

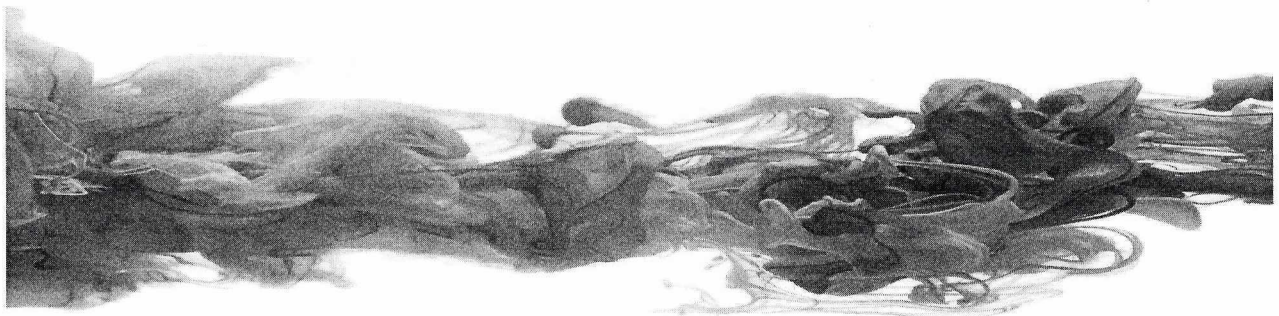
- ✚ Palvelukoti Saarela Oy
- ✚ Ly 1495532–6
- ✚ Lupa nro STO 265
- ✚ Takalahdentie 11, 90650 Oulu
- ✚ pks@palvelukotisaarela.fi

1.2 Palveluyksikön perustiedot

- ✚ Saarela-koti
- ✚ lupa OLH-2005-04889/SO-17
- ✚ Takalahdentie 11, 90650 Oulu
- ✚ Palveluyksikön vastuhenkilö: Helvi Kemppainen
- ✚ saarela-koti@palvelukotisaarela.fi

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Palvelukoti Saarela Oy Saarela-koti tarjoaa ympärivuorokautista asumispalvelua 13 ikäihmiselle. Yrityksen tavoitteena on tarjota asiakkaille yksilöllistä, laadukasta ja kuntouttavaa sekä kokonaisvaltaista palvelua tarvittaessa heidän elämänkaarensa loppuun saakka. Saarela-kodissa asiakkaille tarjotaan ammattitaitoista hoitoa, tukea ja ohjausta kodinomaisessa ympäristössä. Palvelu toteutetaan Pohjois-pohjanmaan hyvinvointialueella ostopalveluna ja palvelusta laaditaan tarvittavat sopimukset. Jokaiselle asiakkaalle tehdään yksilöllinen asiakkuussuunnitelma tukemaan toimintakykyä ja kuntoutumista-



Saarela-kodin jokapäiväistä toimintaa ohjaavat eettiset toimintaperiaatteet ja arvot. Työntekijät sitoutuvat noudattamaan kodin arvoja ja työskentelemään ammatillisesti toimintaperiaatteiden mukaisesti.

- ✚ Työmme perustana on asiakas itse, hänen arvomaailmansa ja vastuuta sekä vapauttava kunnioittava ihmiskäsitys. Itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan.
- ✚ Kodinomaisen ympäristö luo asiakkaille muun muassa turvallisuuden ja viihtyvyyden tunnetta. Asiakkaat saavat halutessaan sisustaa huoneensa toivomustensa mukaisesti ja myös yleisten tilojen viihtyvyyden toteutuksessa asiakkaiden mielipiteitä kuunnellaan.
- ✚ Asiakkaat saavat halutessaan osallistua kodin askareisiin kuten leivonta, ruoan valmistaminen, siivous ja pyykinhuolto. Normaalit arjen askareet ja monipuolinen viriketoiminta vahvistavat asukkaan osallisuutta ja yhteisöllisyyttä.
- ✚ Tuemme asiakkaiden omien voimavarojen käyttöä ja omatoimisuutta neuvomalla, ohjaamalla, kannustamalla ja tarvittaessa auttamalla. Kuntouttava työote kuuluu kodin päivittäiseen toimintaan.
- ✚ Asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä arvioidaan päivittäin ja palvelua tarjotaan yksilöllisten tarpeiden mukaisesti.
- ✚ Asiakkaita tuetaan vuorokausirytmien ylläpitämisessä, johon kuuluvat muun muassa ruokailut, kahvitteletukset, viriketuokiot ja ulkoilut.
- ✚ Asiakkaille järjestetään kulttuurisia elämyksiä kuten musiikkivierailuja, erilaisia virikeryhmiä heidän mieltymyksensä mukaisesti. Viikoittainen kulttuurisuunnitelma tarjoaa monipuolisesti virikkeitä.
- ✚ Omaisia kannustetaan vierailemaan, ja yhteisiä tapahtumia kuten kesäjuhla ja joulujuhla järjestetään säännöllisesti. Asiakkaiden syntymäpäiviä juhlitaan pitkin vuotta kutsuen omaiset mukaan.
- ✚ Palvelukoti on verkostoitunut ympäristönsä kanssa ja hyödyntää paikallisia palveluita kuten seurakunnan, Oulujoen koulun 6 lk, Saarelan päiväkotia, kaverikoirat
- ✚ Toimintaa arvioidaan jatkuvasti erilaisten mittareiden avulla kuten asukkailta ja omaisilta saaduilla asiakastytyväisyyskyselyillä ja palautteilla sekä työntekijöiltä saaduilla työtytyväisyyskyselyillä. Rai, MNA, MMSE toimivat asiakkaiden toimintakykymittareina.
- ✚ Säännölliset lääkäripalvelut

1.4 Päiväys

Omavalvontasuunnitelma päivitetty 02.06.2026

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako

Saarela-kodin omavalvontasuunnitelma:

- ✚ Ohjaa henkilöstön toimintaa: Toimii työväliseinä ja ohjeena, joka auttaa henkilöstöä suorittamaan tehtävänsä asianmukaisesti.
- ✚ Turvaa asiakasturvallisuuden: Varmistaa, että asiakkaat saavat laadukasta ja turvallista palvelua.
- ✚ Yhteistyö ja viestintä: Edistää avointa ja tehokasta viestintää henkilöstön kesken sekä asiakkaiden ja omaisten kanssa.
- ✚ Lakien ja määräysten noudattaminen: Varmistaa, että toiminta on lainsäädännön ja määräysten mukaista.
- ✚ Järjestelmällinen seuranta: Mahdollistaa palvelujen jatkuvan seurannan ja parantamisen.
- ✚ Vastuualueet: Siivous Aileen Kanerva, Hygienia ja infektiovastaava Marjaana Savela .atk vastaava Jutta Heikkilä, lääkevastuu Nina Kerttula ,tilaukset Helvi Kempainen .keittiö Svetlana Krylova,Niina Koponen ja Jutta Heikkilä, Virikkeet Buarim Karen ja Susanna Lehtola kiinteistö ja huollot Esa Kempainen ,Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja toteutus Helvi Kempainen ja koko henkilökunta.

1. Laatiminen, päivitys, julkaiseminen

Omavalvontasuunnitelma laaditaan ja päivitetään yhteistyössä henkilöstön, esihenkilön ja vastuuhenkilön kanssa. Päivitykset tehdään heti palveluun liittyvien muutosten yhteydessä tai vähintään kerran vuodessa. Suunnitelman päivityksissä huomioidaan palautteet, jotka voivat olla säännöllisesti kerättyjä tai muutoin saatuja palautteita.

Päivityksissä huomioidaan muun muassa:

- ✚ Palvelun ja turvallisuuden muutokset.
- ✚ Muiden toimintaa ohjaavien suunnitelmien ajantasaisuus.

2. Hyväksyminen ja toteutus

Esihenkilö, vastuhenkilö ja palveluntuottaja vastaavat omavalvontasuunnitelman sähköisestä hyväksymisestä. Lisäksi heidän tehtävänä on:

- ✚ Suunnitelman laatiminen yhdessä henkilöstön kanssa.
- ✚ Toteutumisen seuranta.
- ✚ Päivittäminen ja julkaiseminen.

Palveluntuottajalla ja kodin henkilöstöllä on velvollisuus:

- ✚ Noudattaa omavalvontasuunnitelmaa.
- ✚ Seurata aktiivisesti sen toteutumista.

3. Tiedottaminen ja vuorovaikutus

Palvelukodin keskeisiä keinoja omavalvonnan toteutumiseen ja seurantaan:

- ✚ Selkeä vastuunjako → Varmistaa, että jokainen työntekijä tietää oman roolinsa ja vastuunsa omavalvontasuunnitelman toteutuksessa.
- ✚ Säännöllinen seuranta ja raportointi → Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan säännöllisesti. Tiimipalavereissa käydään läpi omavalvonnan tilannetta ja mahdollisia kehityskohteita. Raportointi auttaa tunnistamaan ongelmia ajoissa ja löytämään niihin ratkaisuja.
- ✚ Palaute ja kehityskeskustelut → Asiakkaiden, omaisten ja henkilökunnan palaute kerätään ja analysoidaan säännöllisesti.
- ✚ Koulutus ja perehdytys → Henkilöstö perehdytetään omavalvontasuunnitelman sisältöön ja tavoitteisiin.
- ✚ Yhteistyö ja vuorovaikutus → Avoin ja jatkuva vuorovaikutus sekä hyvä tiedottaminen auttaa varmistamaan, että kaikki osapuolet ovat ajan tasalla ja sitoutuneita omavalvontasuunnitelman toteuttamiseen.

- ✚ Riskienhallinta → Omavalvontasuunnitelman onnistumista tukee mahdollisten riskien jatkuva tunnistaminen, arviointi ja hallinta.

Suunnitelma julkaistaan:

- ✚ Sähköisenä yrityksen kotisivuilla ja Palsessa
- ✚ Asiakkaille ja omaisille suunnattuna tiedotteena.
- ✚ Paperisena versiona kodin yleisissä tiloissa.

4. Arkistointi

Omavalvontasuunnitelman aiemmat versiot säilytetään sähköisesti omassa kansiossaan palvelukodin tietokoneella. Lisäksi Palsessa.

Omavalvontasuunnitelman laadinnan ja päivittämisen yhteydessä tarkistetaan myös muiden toimintaa ohjaavien suunnitelmien ajantasaisuus, joita ovat:

- Lain edellyttämä palveluyksikköä koskeva lääkehoitosuunnitelma ja tietoturvasuunnitelma sekä palveluntuottajan valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma.
- Mahdolliset muut erityislainsäädännön edellyttämät suunnitelmat sekä tarvittaessa laadittavat suunnitelmat kuten laiteturvallisuussuunnitelma ja infektioidentorjuntasuunnitelma.
- Laki velvoittaa kiinteistön omistajaa omatoimiseen varautumiseen. Pelastussuunnitelma on lakisääteinen ja se laaditaan rakennuksen asiakkaita ja käyttäjiä varten. Palo- ja pelastussuunnitelma tarkastetaan vuosittain (palotarkastajan tarkastuskäynti joka toinen vuosi)
- Poistumisturvallisuusselvitys (päivitys vuosittain)
- Keittiön omavalvontasuunnitelma (päivitys vuosittain). Omavalvonnalla varmistamaan, että elintarvikkeet ovat turvallisia ja

elintarvikelainsäädännön vaatimusten mukaisia. Oulun seudun ympäristötoimen valvoja tekee säännöllisesti tarkastuskäynnin.

3. Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat

3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen

- ✚ Palvelukotiin tullaan asiakkaaksi Pohteen ohjauksen kautta joko kiinteällä sopimuksella tai palvelusetelillä. Asiakkuudesta tehdään palvelusopimus, jossa määritellään muun muassa mitä palveluita sopimukseen sisältyy.
- ✚ Jokaiselle asiakkaalle laaditaan henkilökohtainen asiakkuus suunnitelma, jossa on kartoitettuna muun muassa asukkaan yksilölliset hoidon tarpeet, tavoitteet ja voimavarat.
- ✚ Hyvä tiedonkulku ja viestintä varmistaa sen, että kaikki hoitoon osallistuvat tahot ovat ajan tasalla asiakkaan tilasta ja hoidosta.
- ✚ Säännölliset omalääkärikontaktit varmistavat asiakkaiden hoidon saatavuutta. Lääkärin etäkonsultaatiot viikottain ja vuositarkastukset suunnitelmallisesti.
- ✚ Henkilökunnalla on toimintaohjeet äkillisiä tilanteita kuten päivystystilanteita varten, jotta turvataan asiakkaalle mahdollisimman nopeasti apu.
- ✚ Alihankintana tuotetut palvelut kuten laitteiden tilaus- ja huolto sekä hoitotarvikkeiden tilaus vastaavat niille asetettuja sisältö- laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia.

Palvelukodin toiminnassa keskeisten palveluiden ja hoitoon pääsyä koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on esitetty alla olevassa taulukkosuunnitelmassa. Tavoitteet ja tarvittavat toimenpiteet kirjataan järjestelmällisesti, ja niiden toteutusta sekä vaikuttavuutta arvioidaan säännöllisesti.

Palvelukodin johtoryhmällä on keskeinen vastuu riskienhallinnan kattavasta ja tehokkaasta toteutuksesta. Mahdolliset riskit sekä niihin liittyvät hallintatoimenpiteet ja ennaltaehkäisy-suunnitelmat on dokumentoitu yksityiskohtaisesti erillisessä kansiossa. Tämä kokonaisvaltainen lähestymistapa varmistaa toiminnan turvallisuuden ja laadun ylläpidon kaikissa olosuhteissa.

Taulukko 1

Tunnistettu riski	Riskien arviointi	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Henkilöstöresurssit erityisesti epidemioiden tai sairastapauksissa	Keskisuuri	Hygieniasäännöistä ja tartuntatautien torjuntaohjeista tiedottaminen. Hygieniaohjeiden noudattamisen seuranta ja säännölliset hygieniapalaverit sekä koulutus. Hyvä resurssisuunnittelu etukäteen, sijaisjärjestely. Kaikilla tiedossa sijaisjärjestelyt.
Asiakkaan kaatuminen	keskisuuri	Ennaltaehkäisy, tilojen turvallisuus, lonkkahousut, jarrusukat, lääkityksen arviointi

3.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen

Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

- ✚ Palvelukoti tekee tiivistä yhteistyötä Pohjois-pohjanmaan hyvinvointialueen sosiaalityöntekijöiden ja palveluohjaajien kanssa varmistaakseen asiakkaiden parhaan mahdollisen hoidon ja hyvinvoinnin. Tämä monialainen yhteistyö alkaa heti asiakkaan sijoittamisen yhteydessä ja jatkuu koko asiakkaan palvelukodissa asumisen ajan.

Yhteistyön tavoitteena on varmistaa, että asiakas sopeutuu hyvin uuteen ympäristöönsä ja että hänen yksilölliset tarpeensa tulevat huomioiduiksi. Palvelukoti osallistuu aktiivisesti Pohteen infotilaisuuksiin ja pitää säännöllisesti yhteyttä palveluasiantuntijoihin. Asiakkaan kokonaistilanne ja hoidon tarve arvioidaan vähintään puolivuosittain ja tarvittaessa. Omaisten kanssa pyritään hyvään yhteistyöhön.

- ✚ Palvelukoti on viikoittain yhteydessä omalääkäriin varmistaakseen asiakkaiden riittävän hoidon ja säännölliset vuositarkastukset. Terveystilan muuttuessa seurantaa tiivistetään.
- ✚ Oppilaitosten kanssa pidetään yhteyttä opiskelijoihin ja täydennyskoulutuksiin liittyvissä asioissa.

Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Palvelukodin jatkuvuudesta ja valmiudesta vastaa:

Esa Kemppainen pk@palvelukotisaarela.fi puh. 0503569642

Palvelukodissa valmius ja jatkuvuus varmistetaan useilla toimenpiteillä, joilla taataan asiakkaiden ja henkilöstön hyvinvointi ja turvallisuus. Ensinnäkin henkilökunnan riittävyys ja hyvä koulutus ovat keskeisiä tekijöitä. Henkilöstömäärä on mitoitettu asiakkaiden tarpeiden mukaan, ja kaikki työntekijät saavat säännöllistä koulutusta.

Hyvä tiedotus ja turvalliset tilat sekä laitteet ovat myös tärkeässä roolissa. Palvelukodissa pidetään joka viikko tiimipalaverit, joissa käsitellään ajankohtaisia asioita ja mahdollisia poikkeamatilanteita. Poikkeamatilanteista ilmoitetaan heti esihenkilölle ja työntekijöille sekä tarvittaessa myös työnantajalle. Raportointi on osa jokaista työvuoroa. Tilojen turvallisuus ja toimivuus tarkastetaan säännöllisesti.

Palveluntuottaja varmistaa, että sijaisia on riittävästi henkilöstön sairastaessa. Saarela-kodissa on valmiiksi perehtyneitä sijaisia, jotka voivat tulla töihin tarvittaessa. Lisäksi palvelukodilla on reservissä perehdytettyjä opiskelijoita, jotka voivat sijaistaa vakituisia hoitajia esimerkiksi sairauden aikana.

Henkilöstön riittävyys varmistetaan hoidon toteutumisen, palautteiden, työtyytyväisyysmittausten, kehityskeskustelujen ja koulutuksen avulla. Tarvittaessa rekrytoidaan lisää henkilöstöä hoidon vaatimusten ja hyvinvointialueen vaatimusten mukaisesti.

Kaikki nämä toimenpiteet yhdessä takaavat, että palvelukodissa on turvallista ja asiakkaiden tarpeet tulevat huomioiduksi parhaalla mahdollisella tavalla

Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien jatkuvuutta koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu taulukossa 2.

Taulukko 2

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Henkilöstön saatavuus	keskisuuri	riittävä ajoissa ennakointi rekrytoinnin suhteen Saadaan ammattitaitoisia sijaisia
Palvelukodissa ei ole tarpeeksi asiakkaita	keskisuuri	Tiedotus Pohteelle
Laitteet rikkoontuu	keskisuuri	Laitteiden säännöllinen huolto ja tarkistus, testaus viikottain

3.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen

- ✚ Palvelukodin laatuvaatimukseen kuuluvat palvelujen jatkuvuus ja saatavuus. Palvelukodissa tavoitteena on vastata laadukkaasti asiakkaan yksilöllisiin asumiseen

liittyviin tuen ja ohjauksen tarpeisiin. Palvelun asiakkaiden asumiseen liittyvän tuen tarpeen keskeinen peruste on liikuntakyvyn heikkeneminen tai muistisairaudesta johtuva tarve. Asiakkailla on tämän lisäksi muita tuen tarpeita, jotka liittyvät esimerkiksi asiakkaan toimintakykyyn. Lisäksi asiakkailla on somaattisia sairauksia.

Palveluun kuuluu asiakkaan aktiivinen ja suunnitelmallinen kuntoutus sekä muu asiakkaan kuntoutumista tukeva toiminta. Palvelun keskeisenä tarkoituksena on edistää ja tukea asiakkaan toimintakykyä, omatoimista suoriutumista ja itsemääräämiskykyä. Palveluun kuuluu keskeisesti apu, ohjaus ja tuki arkeen liittyvissä päivittäisissä toiminnoissa, vuorokausirytmien saavuttamisessa ja ylläpitämisessä, kodin ulkopuolisten palvelujen käytössä ja asioinneissa. Asiakkaan fyysisen ja psyykkisen hyvinvoinnin ja terveyden edistämässä sekä asiakkaan sosiaalisen vuorovaikutuksen ja osallisuuden edistämässä. Asiakkaan yhteydenpito omaisiin ja läheisiin on myös oleellista. Kuvaus asiakkaiden päivittäisestä toiminnasta:

Asiakkaiden päivittäisissä toiminnoissa otetaan huomioon asiakkaan fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset voimat. Asiakasta tuetaan ryhmätoimintaan mutta annetaan aikaa myös kahdenkeskiselle toiminnalle.

Asiakkaan päivittäisissä toiminnoissa on aina lähtökohtana asiakkaan yksilöllisyys ja itsemääräämisoikeus.

Aamulla on aamupala 8-10 tai aikaisemmin jos asiakas herää Lääkkeiden annosta huolehditaan. Asiakasta kannustetaan selviytymään aamutoimista mahdollisimman itsenäisesti. Hygienian hoidossa ja wc-käynneillä autetaan asiakkaita tarpeen mukaan. Hygienian hoito on suunnitelmallista.

Hyvä perushoito ja siisti ulkonäkö on laadukasta hoitoa ja tärkeää asiakkaan hyvinvoinnille.

Jos asiakas ei selviydy esim. pukeutumisesta itsekseen, niin hoitaja auttaa ja ohjaa.

Aamupalan jälkeen pidetään aamupiiri, johon kannustetaan osallistumaan. Kysellään toivomuksia päivän suhteen ja kerrotaan tulevan päivän ohjelmasta ja tavoitteista. Luetaan Kalevaa ja jumpataan. Noudatetaan viikkosuunnitelmaa.

Jos suunnitelmissa siivousta, leivontaa tai ruuanlaittoa, kysytään halukkaita. Yritetään kannustaa ja aktivoida myös niitä asiakkaita, jotka harvemmin haluavat osallistua. Lounas noin klo 11-11.30. Ennen lounasta tai lounaan jälkeen hoitaja voi lähteä joidenkin asiakkaiden kanssa ulkoilemaan, joku voi ajaa kuntopyörällä.

Osalla asiakkaista voi olla fysioterapiaa. Lounaan jälkeen osa asiakkaista voi mennä päivälevolle, iltapäivällä osa asiakkaista osallistuu ohjattuihin virikeryhmiin tai lähtee tiettyinä päivinä asioimaan oma hoitajan kanssa.

Päiväkahvi klo 13.30.

Joinakin päivinä voi olla ulkopuolinen vierailija esim. seurakunnasta tai vapaaehtoisia vierailijoita ryhmää pitämässä. Oulujoen 6 lk vierailevat kerran viikossa. Kaverikoirat käyvät säännöllisesti.

Joskus mennään pienen ryhmän kanssa retkelle tai asioimaan. Päivällinen klo 16.30.

Päivällisen jälkeen voi olla vielä ohjattua ohjelmaa esim. lauluhetki, johon asiakkaat voivat halutessaan osallistua. Asiakkailla voi käydä omaisia vierailemassa.

Osa asiakkaista voi osallistua vielä päivän askareisiin esim. pyykin laittoon, perunan kuorinta, leipominen lltatoimet suoritetaan ohjattuna tai autettuna ottaen huomioon asiakkaan voimavarat.

Asiakkaat katsovat tv:tä tai seurustelevat. Osa haluaa olla itsekseen huoneessa.

ltpala ja yöpala annetaan vielä ennen nukkumaan menoa. Tarvittaessa asiakkaat saavat vielä syötävää halutessaan. Asiakkaat saavat valvoa ja mennä nukkumaan oman tahtinsa mukaan.

Kaikilla työntekijöillä pitää olla tieto siitä, miten asiakkaiden hyvinvointia ja kuntoutumista tuetaan.

- ✚ Palveluntuottaja huolehtii ja vastaa asiakkaiden arjen sujumisesta ja siitä, että asiakkaat saavat päivittäisissä toiminnoissa ja asioiden hoidossa tarvitsemansa yksilöllisen avun ja ohjauksen. Asiakasta ja omaisia tuetaan viranomaisasioinnissa esimerkiksi edunvalvojan kanssa ja täytetään yhdessä tarvittaessa etuuksiin liittyviä hakemuksia. Palvelun tarkoituksena on, että asiakkaan toimintakyky pysyy ennallaan ja jopa parantuu. Tavoitteena on myös, että asiakkaan itsemääräämisoikeus saa tukea ja vahvistuu.

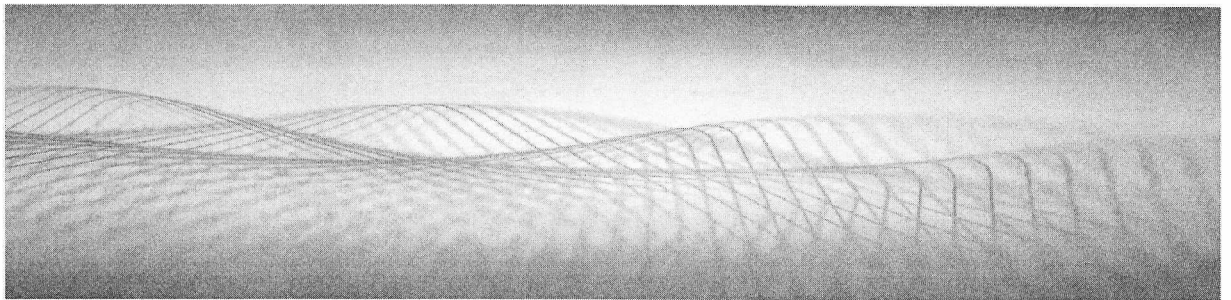
- ✚ Saarela-koti on laatinut laatuvaatimukset asiakkaiden hoidolle. Laatua varmistetaan erilaisilla toimintakykymittareilla (RAI, MNA, MMSE) sekä omaisille ja asiakkaille suunnatuilla tyytyväisyyskyselyillä. Tyytyväisyyskyselyt kerran vuodessa. Lisäksi on mahdollisuus antaa palautetta palautelaatikkoon. Riskienhallinnasta vastaa palveluntuottaja yhdessä henkilökunnan kanssa. Asiakkaiden turvallisuus varmistetaan esimerkiksi erilaisilla tarkistuslistoilla, jatkuvalla seurannalla ja laitteiden turvallisella käytöllä.

Toimitilat ja välineet

Toimitilat

- ✚ Asiakkaiden huoneet ja yhteiset tilat on suunniteltu siten, että liikuntarajoitteiset voivat asua niissä. Tilat ovat kynnyksettömiä, oviaukot ovat riittävän leveitä ja ovet saa lukittua. Yhden hengen huoneet ovat kooltaan 11-14 m² ja 2 kahden hengen huonetta on 18–20 m².
- ✚ Asiakkaat voivat sisustaa huoneensa omilla huonekaluillaan ja tehdä huoneestaan kodikkaan ja viihtyisän. Omaiset ovat tervetulleita vierailemaan milloin tahansa ja tarvittaessa voidaan järjestää yöpymismahdollisuus. WC-tilat ovat väljiä ja niissä on tukikahvat. Saunatilat on suunniteltu huonosti liikkuville, ja pesutilat varustettu apuvälineillä sekä tukikahvoilla.
- ✚ Asiakkaat voivat halutessaan osallistua kodinhoitoaskareisiin esim. voileipien tekoon hoitajan opastuksella.
- ✚ Palvelukodilla on terassi, jossa asiakkaat voivat oleskella halutessaan. Piha-alue on viihtyisä ja aidattu, ja sen kunnossapidosta huolehditaan kaikkina vuodenaikoina.

- ✚ Palvelukodin tiloissa on huolehdittu paloturvallisuudesta. Rakennuksessa on käytössä automaattinen sammutusjärjestelmä ja paloilmoitinjärjestelmä, jotka lisäävät turvallisuutta. Henkilökunta on saanut palolaitoksen järjestämää koulutusta, jotta he osaavat toimia oikein hätätilanteissa. Tilat ovat tarkoitettu vain asiakkaiden ja henkilökunnan käyttöön, ja jos asiakas on esimerkiksi sairaalassa, hänen huoneensa ovi pidetään aina lukittuna turvallisuussyistä.



Välineet(Lääkinnälliset laitteet ja niiden huolto)

Saarela-kodissa noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia(31-34§)

Saarela-kodissa varmistetaan välineiden asianmukaisuus, soveltuvuus ja turvallisuus seuraavin menetelmin:

1. **Hankintaprosessi:** Kaikki välineet hankitaan tarkoin harkitusti ja niiden soveltuvuutta arvioidaan ennen käyttöönottoa. Hankinnassa otetaan huomioon palvelujen erityisvaatimukset ja lainsäädännön edellytykset.
2. **Säännöllinen huolto:** Välineiden huollot suoritetaan valmistajan ohjeiden mukaisesti ja niiden asianmukaisuus tarkistetaan säännöllisesti. Erillinen ohje ja huoltopäivämäärät kirjataan)
3. **Tarkastukset ja riskinarviointi:** Käytössä olevat välineet tarkastetaan määräajoin ja niiden mahdolliset riskit arvioidaan. Tämä sisältää välineiden kuntotarkastukset sekä niiden käyttöturvallisuuden arvioinnin.

4. **Henkilöstön koulutus:** Kaikki välineiden käyttöön osallistuvat työntekijät saavat asianmukaisen koulutuksen. Tämä varmistaa, että välineitä käytetään oikein ja turvallisesti. Koulutus kattaa myös vaaratilanteiden tunnistamisen ja raportoinnin.
5. **Ohjeistukset ja dokumentaatio:** Välineiden käyttöä ja huoltoa koskevat selkeät ohjeistukset ovat henkilöstön saatavilla. Lisäksi käytössä on dokumentaatio, joka sisältää tiedot välineiden käytöstä, huolloista ja tarkastuksista.
6. **Poikkeamatilanteiden käsittely:** Jos havaitaan, että väline on viallinen, epäsopeva tai muodostaa turvallisuusriskin, se poistetaan välittömästi käytöstä. Poikkeamat raportoidaan ja niistä tehdään tarvittavat ilmoitukset viranomaisille, mikäli tilanteen vakavuus sitä edellyttää.
7. **Vaaratilanteet :**kaatumiset, lääkepoikkeamat, väkivaltatilanteet kirjataan ja selvitetään yhdessä työntekijöiden kanssa, miten niitä pystytään ennaltaehkäisemään

Toimitilojen ja toimintaympäristön turvallisuuden varmistaminen:

1. Kuluttajakemikaalien turvallinen säilytys:

- ✚ Kemikaalit, kuten siivousaineet, säilytetään niille tarkoitetuissa, lukituissa kaapeissa, joihin vain henkilöstöllä on pääsy.
- ✚ Kaikki kemikaalit merkitään selkeästi, ja niiden käyttöohjeet ovat henkilöstön saatavilla.
- ✚ Vanhentuneet tai tarpeettomat kemikaalit hävitetään asianmukaisesti, jotta ne eivät aiheuta vaaratilanteita.

2. Lukitukset:

- ✚ Asiakkaat voivat halutessaan lukita huoneensa.
- ✚ Tekniseen tilaan pääsy vain henkilökunnalla

2. Säännölliset tarkastukset:

- ✚ Kiinteistöissä suoritetaan säännöllisesti tarkastuksia, joissa varmistetaan muun muassa lukitusten, turvallisuusasioiden ja kemikaalisäilytyksen asianmukaisuus.
- ✚ Mahdolliset puutteet tai riskit kirjataan ja korjataan viipymättä.

3. Henkilöstön koulutus:

- ✚ Henkilöstö koulutetaan tunnistamaan turvallisuusriskejä, kuten väärin säilytettyjä kemikaaleja, ja heitä ohjeistetaan toimimaan oikein vaaratilanteissa.

4. Pelastussuunnitelma ja varautuminen:

- ✚ Tilat varustetaan pelastussuunnitelman mukaisesti, ja suunnitelma kattaa esimerkiksi poistumisturvallisuuden.
- ✚ Asiakkaiden ja henkilöstön turvallisuus varmistetaan selkeillä toimintaohjeilla hätätilanteissa.

Siivous- ja pyykkihuolto

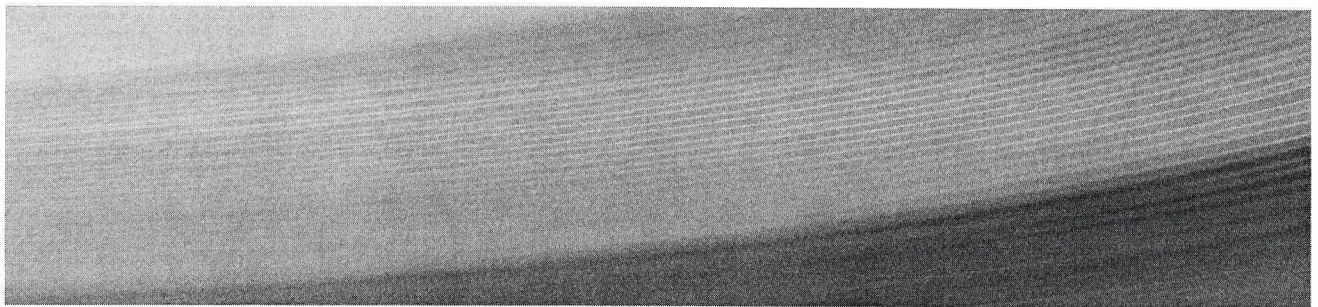
Saarela-kodissa siivous- ja pyykkihuolto hoidetaan laadukkaasti yhteistyössä henkilökunnan ja asiakkaiden kanssa. Henkilökunta huolehtii näistä tehtävistä, mutta asiakkaat voivat halutessaan osallistua omien voimavarojensa mukaan esim. pyykkihuoltoon, mikä lisää yhteisöllisyyttä ja osallisuutta. Tarvittavat laitteet ja välineet on hankittu, ja niiden kunnossapidosta ja huollosta huolehditaan säännöllisesti. Siivouksen vastuhenkilö varmistaa laitteiden toimivuuden ja ilmoittaa mahdollisista vioista.

Oleellisia asioita siivouksessa ja pyykkihuollossa:

- ✚ **Säännöllinen valvonta:** Siivouksesta on omavalvonta, jonka toteutusta seurataan jatkuvasti.
- ✚ **Yhteistyö:** Henkilökunta käy säännöllisesti koulutuksissa

- ✚ **Laitteiden ylläpito:** Kaikki tarvittavat laitteet ja välineet huolletaan säännöllisesti toimivuuden varmistamiseksi.
- ✚ **Palautteet:** Asukkaiden ja omaisten antamaa palautetta hyödynnetään siivouksen ja pyykinhuollon kehittämisessä.

Näiden käytäntöjen avulla saarela-koti varmistaa turvallisen ja puhtaan ympäristön kaikille asukkailleen.



Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojaja

Palveluntuottajan tietosuojavastaavat Helvi Kemppainen ja Kirsi Kananen
saarela-koti@palvelukotisaarela.fi puh.0443759720

Palveluyksikön toiminnassa EU:n yleisen tietosuojasetuksen ((EU) 2016/679) ja tietosuojalain (1050/2018) vaatimukset otetaan huomioon muun muassa seuraavilla tavoilla:

- ✚ Henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan lainmukaisuutta, tarkoitussidonnaisuutta, täsmällisyyttä, luottamuksellisuutta ja eheyttä.

- ✚ Palvelukodin asiakasta informoidaan häneen liittyvien tietojen käsittelystä ja tämä pitää sisällään toimintaohjeet, jos asiakas haluaa esimerkiksi tarkastaa tietojaan. Asiakkaan muuttaessa taloon, pyydetään häneltä kirjallinen dokumentti tietojen luovuttamiseen.
- ✚ Tietosuojavastaavat huolehtivat, että työntekijöillä on tietosuoja-asioihin riittävä koulutus ja perehdytys.
- ✚ Mahdolliset tietoturvaloukkaukset dokumentoidaan ja niistä ilmoitetaan valvontaviranomaiselle sekä asiakkaalle ja omaisille.

Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Saarela-kodissa on käytössä LifeCare asiakastietojärjestelmä. Järjestelmän sopivuus asiakastietojen käyttöön on tarkistettu. Järjestelmän käyttöoikeus myönnetään hoitohenkilökunnalle ja he saavat kirjaamiseen ja järjestelmän käyttöön koulutusta. Henkilökunnalta vaaditaan tietosuojakoulutus.

Mahdollisissa kirjaamiseen liittyvissä häiriö- ja vikatilanteissa otetaan välittömästi yhteys Sovellus tukeen. Jos kirjaaminen ei onnistu näistä syistä niin kirjaaminen tapahtuu manuaalisesti ja dokumentti tallennetaan myöhemmin lifecare.

Jos tietojärjestelmään kohdistuu vakava tietoturvaloukkaus kuten esimerkiksi hakkerointi niin asiasta ilmoitetaan viipymättä myös Lupa- ja valvontavirastoon.

Tietoturvasuunnitelma on laadittu 2/2025 ja sen toteutumisesta vastaavat tietosuojavastaavat. Asiakkailta on pyydetty palvelusopimuksen yhteydessä lupa heidän tietojen käyttöön ja tietoja käytetään vain hoidon suunnittelussa, toteutuksessa ja arvioinnissa.

Asiakkaiden papereita säilytetään lukitussa kaapissa.

Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniakäytännöt

Saarela-kodin toimintaan liittyvät infektiot voivat vaihdella kausiluontoisesti tai asukkaiden terveydentilan mukaan. Tyypillisin infektio on hengitystieinfektio. Infektioepidemian riski on olemassa kausittain ja joiden ehkäisemiseksi kiinnitämme huomioita muun muassa näihin asioihin:

- ✚ **Henkilöstön koulutus:** Kaikki työntekijät saavat säännöllistä koulutusta hygieniakäytännöistä, kuten käsihygieniasta, desinfioinnista ja suojarusteiden käytöstä. Koulutus päivitetään säännöllisesti. Saarela-kodissa on nimetty infektiohoitaja, joka päivittää tietoja säännöllisesti kouluttautumalla (THL + Pohde) ja raportoi henkilökuntaa. Työntekijöiltä vaaditaan hygieniaosaamiskoulutus. Infektioiden torjuntaa ja hygieniakäytäntöjä ohjaa laadittu suunnitelma, jota päivitetään säännöllisesti.

- ✦ **Siivous- ja desinfiointikäytännöt:** Tilojen säännöllinen siivous- ja desinfiointiaikataulu on dokumentoitu ja noudatettu tarkasti. Kriittisiä alueita, kuten keittiö, kylpyhuoneet ja yhteiset tilat, siivotaan useammin.
- ✦ **Terveystarkastukset:** Säännölliset terveystarkastukset ja hygienia- ja terveysarvioinnit suoritetaan terveysviranomaisten tai ulkopuolisten asiantuntijoiden toimesta. Tulokset dokumentoidaan ja toimenpiteet parannuksien osalta tehdään viipymättä.
- ✦ **Poikkeamatilanteiden hallinta:** Mahdolliset hygienian poikkeamatilanteet (esimerkiksi epidemiat) käsitellään välittömästi. Tilanteista raportoidaan esihenkilölle, ja ne dokumentoidaan tarkasti. Korjaavat toimenpiteet toteutetaan heti.
- ✦ **Asukkaiden ohjeistus ja koulutus:** Asiakkaille annetaan tietoa ja koulutusta hygieniakäytännöistä, kuten käsienpesun tärkeydestä ja yleisestä henkilökohtaisesta hygieniasta. Hampaiden pesusta ja suihkussa käynneistä huolehditaan. Asiakkaita rohkaistaan noudattamaan näitä käytäntöjä jokapäiväisessä elämässään.
- ✦ **Tarvikkeiden saatavuus:** Hygienian ylläpitoon tarvittavat tarvikkeet, kuten käsidesi, saippua ja desinfiointiaineet ovat aina helposti saatavilla asiakkaille ja henkilökunnalle.
- ✦ **Jätteet:** Lajittelu ja kierrätys tapahtuu tarkasti jätteen luonteen mukaisesti. Rameron jätehuolto vastaa jätteiden kuljetuksesta. Henkilökunta saa koulutusta jätteiden lajitteluun, käsittelyyn ja turvallisuuteen liittyviin asioihin.

Yleisen hygienia- ja käytäntöjen seuranta ja varmistus

- ✦ **Omavalvonnalliset tarkastukset:** Hygienia- ja terveysarvioinnit suoritetaan säännöllisesti, joissa tarkistetaan tilojen puhtaus, hygienia- ja terveysarvokkeiden saatavuus ja henkilöstön noudattamat käytännöt.
- ✦ **Raportointi:** Kaikista hygienia- ja terveysarvioinnin liittyvistä ongelmakohdista tehdään kirjalliset raportit, jotka käsitellään tiimipalavereissa. Poikkeamien ja korjaavien toimenpiteiden seuranta on osa raportointiprosessia.

- ✦ **Jatkuva parantaminen:** Hygieniäkäytäntöjä arvioidaan ja päivitetään säännöllisesti, jotta ne vastaavat parhaita käytäntöjä ja terveysviranomaisten suosituksia.
-

Lääkehoitosuunnitelma

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan, jota seurataan kuukausittain ja päivitetään lääkärin toimesta vuosittain (viimeisin päivitys 2/2026). Lääkehoitosuunnitelma perustuu Sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito – oppaaseen.

Yksikön lääkehoidon vastuuhenkilö Nina Kerttula saarela-koti@palvelukotisaarela.fi

Lääkehoitosuunnitelman toteutumista seurataan monin tavoin, jotta varmistetaan lääkehoidon turvallisuus ja asianmukaisuus:

- **Henkilöstön osaamisen varmistaminen:** Lääkehoitoon osallistuvan henkilöstön koulutusta ja pätevyyttä seurataan säännöllisesti. Tämä sisältää perehdytyksen, täydennyskoulutukset ja osaamistestit.
- **Lääkelupakäytännöt:** Yksikössä varmistetaan, että lääkeluvat ovat ajan tasalla ja että vain pätevät henkilöt käsittelevät lääkkeitä.
- **Haittavaikutusilmoitukset:** Lääkkeiden ja rokotteiden mahdolliset haittavaikutukset raportoidaan asianmukaisesti esimerkiksi Valviralle tai Fimealle. Tämä auttaa tunnistamaan ja ehkäisemään riskejä.
- **Lääkevarkauksien ehkäisy:** Yksikössä on toimintamallit lääkevarkauksien varalta, kuten lääkkeiden säilytyksen valvonta ja säännölliset tarkastukset.
- **Seurantareportit:** Lääkehoidon toteutumista arvioidaan säännöllisesti raporttien ja auditointien avulla. Näin voidaan tunnistaa kehityskohteita ja varmistaa, että suunnitelmaa noudatetaan

Lääkinnälliset laitteet

Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot
Esa Kemppainen puh.0503569642

Lääkinnällisistä laitteista annetun lain (719/2021) 4. luvun mukaiset velvoitteet voidaan varmistaa seuraavilla toimintamalleilla:

Lääkinnällisten laitteiden käytön osaamisen varmistaminen

- ✦ **Perehdytys ja koulutus:** Henkilöstölle järjestetään säännöllistä koulutusta laitteiden turvalliseen ja asianmukaiseen käyttöön. Tämä kattaa valmistajan ohjeistuksen, laitteen toiminnan ja riskien hallinnan.
- ✦ **Osaamisen testaus:** Henkilöstön osaaminen varmistetaan perehdytyksessä

Lääkinnällisten laitteiden säätö, ylläpito ja huolto

- ✦ **Valmistajan ohjeiden noudattaminen:** Laitteiden huolto ja säätäminen tehdään tarkasti valmistajan ohjeistuksen mukaisesti.
- ✦ **Huolto:** Huoltotoimenpiteet aikataulutetaan, dokumentoidaan

Lääkinnällisten laitteiden jäljitettävyys

- ✦ Laitteiden tiedot pidetään ajan tasalla. Tämä sisältää laitteen sarjanumerot, huollon sekä elinkaaren seurannan.

Lääkinnällisten laitteiden vaaratilanneilmoitus

- ✦ **Ilmoitusmenettely:** Palvelukodissa on laadittu selkeä menettelytapa vaaratilanteiden ilmoittamiseksi Fimealle. Ilmoitukset dokumentoidaan ja analysoidaan oppimisen ja ennaltaehkäisyn tueksi.

Saarela-kodin toiminnan keskeisimpien turvallisuutta ja laatua koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu taulukossa 3.

Taulukko 3

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Asukas käsittelee apuvälinettä kuten rollaattoria liian ronskisti	keskisuuri	Ohjataan apuvälineen käyttöön. Tarvittaessa viedään apuväline huoltoon.
Pyykinpesukone rikki	Keskisuuri	Talossa useampi pyykinpesukone hankitaan mahdollisimman pian uusi kone

3.4 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen

Saarela-kodissa on henkilöstön riittävyys mitoitettu lain edellyttämällä tavalla. Henkilöstön rakenne: 1 johtaja: sairaanhoitaja, vastuuhenkilö, 8 lähihoitajaa, 1 hoiva-avustaja, 1 talous- ja kiinteistöstä huolehtiva henkilö. Aamuvuorossa työskentelee 3 hoitajaa, iltavuorossa 2 hoitajaa, yövuorossa 1 hoitaja. Työntekijöiltä tarkistetaan tutkintotodistus ja ammattioikeudet Lupa -ja valvontaviraston sosiaali- ja terveydenhuollon keskusrekisteristä. JulkiTerhikki ja JulkiSuosikkirekisteri. Ulkomaalaistaustaiselta työntekijältä vaaditaan dokumentti vähintään B1- tason suomen kielen osaamisesta.

Sijaiset/ opiskelijat

Saarela-kodissa sijaisina käytetään työhön perehtyneitä, mahdollisesti opiskelijoina olleita, mielellään valmistuneita hoitajia. Opiskelijoilta tarkistetaan, että opintosuoritukset ovat riittävät. Opiskelijoille on aina nimettynä kaksi ohjaajaa, jotka ovat vastuussa opiskelijan perehdytyksestä ja ohjaamisesta käyttämällä perehdytyslomaketta oppimisen tukena. Palvelukodilla on reservissä perehtyneitä hoitajia ja opiskelijoita, jotka voivat tulla sijaistamaan vakituista henkilökuntaa esimerkiksi sairauden yhteydessä. Tämä varmistaa, että sijaiset ovat jo perehtyneet talon toimintatapoihin ja voivat nopeasti sopeutua työtehtäviin ilman pitkää perehdytys jaksoa.

Rekrytoinnin periaatteet

- ✦ Rekrytoitavilla henkilöillä on oltava asianmukainen koulutus ja ammatillinen pätevyys Saarela-kodin työtehtäviin. Rekrytointi tapahtuu pääsääntöisesti avoimella ilmoituksella Työ- ja elinkeinotoimiston kautta. Arvioimme hakijoiden aiempaa kokemusta ja osaamista erityisesti ikäihmisten ja muistisairaiden hoidossa. Hakijoiden on sovittava palvelukodin arvomaailmaan ja työyhteisöön.
- ✦ Rekrytoitavat henkilöt sitoutuvat asiakaslähtöiseen työskentelyyn, jossa kodin asukkaiden tarpeet ja toiveet ovat etusijalla. Työntekijöiden on noudatettava ergonomisia toimintatapoja ja turvallisuusohjeita varmistakseen sekä oman että asukkaiden hyvinvoinnin. Edistämme monimuotoisuutta ja yhdenvertaisuutta rekrytoinnissa, tarjoten työmahdollisuuksia eri taustoista tuleville henkilöille. Tarjoamme mahdollisuuksia täydennyskoulutukseen ja ammatilliseen kehittymiseen, jotta henkilöstö voi jatkuvasti

kehittää osaamistaan. Näillä periaatteilla pyrimme varmistamaan, että rekrytoimme päteviä ja motivoituneita ammattilaisia, jotka voivat tarjota parasta mahdollista tukea ja hoitoa kodin asukkaille.

- ✚ Työsopimuksessa määritellään koeaika, jonka aikana sekä työntekijä että työnantaja voivat arvioida työntekijän soveltuvuutta tehtävään. Koeaika on työsuhteen alussa sovittu ajanjakso ja sen aikana molemmat osapuolet voivat arvioida yhteistyön toimivuutta. Työnantajan näkökulmasta koeaika antaa mahdollisuuden tarkkailla, kuinka hyvin työntekijä suoriutuu tehtävistään, sopeutuu työyhteisöön ja omaksuu tarvittavat taidot. Työntekijän puolestaan on mahdollista arvioida, vastaako työ hänen odotuksiaan ja onko työympäristö ja työnantajan tarjoamat olosuhteet sellaiset, joissa hän haluaa jatkaa työskentelyään.

Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus

Palvelukodin henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus ovat ensisijaisen tärkeitä asiakkaiden laadukkaan hoidon varmistamiseksi. Perehdytysprosessi ja täydennyskoulutus koostuvat useista vaiheista, joiden avulla uusi työntekijä saadaan nopeasti osaksi työyhteisöä ja jatkuva ammatillinen osaaminen taataan.

Perehdyttäminen:

- ✚ Uudet työntekijät osallistuvat alkuvaiheen informointiin, joka kattaa palvelukodin toiminnan, arvot ja toimintaperiaatteet.
- ✚ Perehdyttäminen sisältää kodissa tapahtuvien työtehtävien ja -prosessien esittelyn. Perehdytyksen tukena käytetään kirjallista perehdytyslomaketta.
- ✚ Riskienhallinta sisältyy perehdytykseen.
- ✚ Uudet työntekijät saavat perehdyttämistä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Tämä koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään poissaolleita työntekijöitä.

Täydennyskoulutus:

- ✚ **Jatkuva oppiminen:** Työntekijöiden ammatillista osaamista ylläpidetään ja kehitetään säännöllisillä täydennyskoulutuksilla. Tämä koskee esimerkiksi uusien hoitokäytäntöjen, lääkehoidon ja tietosuoja-asioiden koulutusta. Työntekijöiden suoritettut koulutukset dokumentoidaan.

- ✚ **Kehityskeskustelut:** Säännölliset kehityskeskustelut mahdollistavat työntekijöiden ja esihenkilöiden välisen vuorovaikutuksen, jossa arvioidaan työntekijän osaamista ja sovitaan kehityskohteista. Tämä auttaa tunnistamaan tarpeita täydennyskoulutukselle.

- ✚ **Palautteen kerääminen ja hyödyntäminen:** Työntekijöiltä kerätään säännöllisesti palautetta työolosuhteista ja koulutustarpeista. Näin varmistetaan, että täydennyskoulutus vastaa todellisia tarpeita ja tukee työntekijöiden ammatillista kehittymistä.

- ✚ **Verkostoituminen ja yhteistyö:** Palvelukoti tekee yhteistyötä oppilaitosten kanssa tarjoten opiskelijoille mahdollisuuksia harjoitteluun ja työssä oppimiseen. Tämä yhteistyö tukee myös vakituisen henkilöstön osaamisen päivittämistä ja laajentamista.

Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien henkilöstön riittävyyttä ja osaamista koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu taulukossa 4.

Taulukko 4

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
työntekijä sairastuu	keskisuuri	riittävästi reservissä hoitajia
työntekijä ei halua osallistua täydennyskoulutukseen	suuri	motivointi, kehityskeskustelu
työntekijä ei ole motivoitunut ja sitoutunut työhön	pieni	palautteet, arviointikeskustelut, työterveyshuollon palvelut

3.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan/potilaan aseman ja oikeuksien varmistaminen

Palvelukodin asukkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumisesta ja oikeellisuudesta vastaava Helvi Kemppainen
pks@palvelukotisaarela.fi p. 050 3559079

Sosiaaliasiavastaavan tehtävät (Pohde)

- ✦ **Neuvonta ja ohjaus:** Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita sosiaalihuoltoon liittyvissä asioissa, kuten palveluihin pääsyssä ja oikeusturvakeinojen käytössä.

- ✦ **Oikeuksien edistäminen:** Hän seuraa asiakkaiden oikeuksien toteutumista ja antaa vuosittain selvityksen hyvinvointialueelle.
- ✦ **Muistutukset ja valitukset:** Sosiaaliasiavastaava auttaa muistutusten ja valitusten tekemisessä, mutta ei tee päätöksiä eikä muuta viranhaltijoiden päätöksiä.
- ✦ **Muistutusten ilmoitus:** Vastuualuepäällikölle Maiju Tuisku maiju.tuisku@pohde.fi

Yhteystiedot: p. 086 690 600

Potilasasiavastaavan tehtävät (Pohde)

- ✦ **Neuvonta ja tuki:** Potilasasiavastaava auttaa potilaita heidän oikeuksiinsa liittyvissä kysymyksissä, kuten hoitoon liittyvissä epäselvyyksissä.
- ✦ **Kantelut ja vahinkoilmoitukset:** Hän avustaa kanteluiden, oikaisuvaatimusten ja potilasvahinkoilmoitusten tekemisessä.
- ✦ **Puolueettomuus:** Potilasasiavastaava ei ota kantaa lääketieteellisiin hoitopäätöksiin tai viranhaltijoiden päätöksiin.

Yhteystiedot: p. 086 690 600

Kuluttajaneuvonnan palveluita (Valtakunnallinen)

- ✦ **Neuvonta kuluttajan oikeuksista:** Kuluttajaneuvonta antaa tietoa kuluttajan oikeuksista ja ohjeita ongelmatilanteiden ratkaisemiseksi.
- ✦ **Sovittelu riitatilanteissa:** Kuluttajaneuvonta auttaa kuluttajia ja yrityksiä sovittelemaan riitatilanteita, jotta osapuolet pääsevät sovintoratkaisuun.
- ✦ **Reklamaatioapuri:** Työkalu, joka auttaa kuluttajia laatimaan kirjallisia valituksia yrityksille ja arvioimaan vaatimuksia.
- ✦ **Rajojen ylittävä neuvonta:** Kuluttajaneuvonta tarjoaa apua myös kansainvälisissä kuluttaja-asioissa, kuten EU:n sisällä tapahtuvissa kaupoissa.

Yhteystiedot: p.09 511 01200

Muistutusten käsittelystä vastaavat: Helvi Kemppainen, Esa Kemppainen
 Muistutusten käsittelyn määräaika: 1–4 viikkoa

Esteettömyyden ja saavutettavuuden varmistaminen

- ✦ **Fyysiset tilat:** Palveluyksikön tilat ovat esteettömiä

- ✚ **Digitaalinen saavutettavuus:** Verkkosivut, sähköiset palvelut ja tiedotteet ovat suunniteltu saavutettavuusvaatimusten mukaisesti
- ✚ **Monikielisyys ja kielelliset palvelut:** Palveluita tarjotaan tarvittaessa eri kielillä ja saavutettavassa muodossa, kuten selkokielisinä.
- ✚ **Tuki ja apuvälineet:** Asiakkaille tarjotaan tarvittaessa apuvälineitä, kuten kuulolaitteita, näkövammaisten apuvälineitä tai tulkkauspalveluja.

Yhdenvertaisuuden ja syrjimättömyyden varmistaminen

- ✚ **Koulutus ja ohjeistus:** Henkilöstö saa koulutusta ja ohjeistusta yhdenvertaisuudesta ja syrjinnän estämisestä.
- ✚ **Monimuotoisuus huomioon:** Palveluja suunniteltaessa ja toteutettaessa otetaan huomioon asiakkaiden erilaiset tarpeet, kuten kulttuuriset ja uskonnolliset erityispiirteet.
- ✚ **Seuranta ja palaute:** Asiakkailta kerätään säännöllisesti palautetta yhdenvertaisuuden toteutumisesta ja mahdollisista syrjintätilanteista, ja havaittuihin epäkohtiin puututaan viipymättä.

Asiakkaiden oikeuksien varmistaminen

- ✚ **Osallisuus päätöksenteossa:** Asiakkaat osallistuvat heitä koskevaan palvelun suunnitteluun ja päätöksentekoon, ja heille annetaan selkeä tieto oikeuksistaan.
- ✚ **Neuvonta ja tuki:** Asiakkaille tarjotaan neuvontaa heidän käytettävissään olevista oikeusturvakeinoista.
- ✚ **Syrjintätilanteiden käsittely:** Epäasiallisen kohtelun tai syrjinnän tapaukset käsitellään nopeasti, ja niitä varten laadittu selkeät toimintamallit.

Palveluprosessien ja päätöksenteon oikeellisuuden varmistaminen

- ✚ **Lainsäädännön noudattaminen:** Päätöksenteossa varmistetaan, että se tapahtuu voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti, kuten sosiaalihuollon ja potilaan oikeuksia koskevan lainsäädännön osalta.
- ✚ **Asiakirjojen dokumentointi:** Kaikki päätökset dokumentoidaan selkeästi ja asianmukaisesti.
- ✚ **Säännöllinen tarkastus:** Päätöksenteon prosesseja ja niiden toteutumista arvioidaan säännöllisesti
- ✚ **Koulutus ja osaaminen:** Henkilöstölle järjestetään jatkuvaa koulutusta, jotta päätöksenteko on johdonmukaista ja oikeudenmukaista.

Tiedonsaantioikeuden ja osallisuuden varmistaminen

- ✚ **Tiedottaminen:** Asiakkaalle annetaan selkeää ja ymmärrettävää tietoa hänen oikeuksistaan, päätöksenteon perusteista ja valitusmahdollisuuksista.
- ✚ **Osallistumismahdollisuudet:** Asiakas osallistuu palvelujensa suunnitteluun ja päätöksentekoon esimerkiksi yhteisissä keskusteluissa.
- ✚ **Palautteet ja kuuleminen:** Asiakkailta kerätään säännöllisesti palautetta, ja se otetaan huomioon palveluiden kehittämisessä.

Erityistoimenpiteet välttämättömissä tilanteissa

- ✦ **Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen:** Rajoitustoimenpiteet tehdään vain välttämättömissä tilanteissa, ja niiden toteutus dokumentoidaan tarkasti. Asiakkaalle kerrotaan rajoitusten perusteet ja niiden kesto. Rajoitustoimenpiteisiin on lääkärin lupa. Ne tehdään määräajaisesti. Rajoitustoimenpiteitä on haarakiihdytys, kypäriä ja lääkkeillä rajoittaminen. Palvelukoti Saarelalla on laadittu riskien arviointi työssä ja asiakkaiden itsemääräämisen rajoittaminen. Ohjeissa kuvataan myös rajoittamistoimenpiteet.
 - ✦ **Valvonta:** Rajoitustoimenpiteiden toteutusta valvotaan, jotta varmistetaan niiden oikeudenmukaisuus ja tarpeellisuus.
-

Palveluun liittyvien suunnitelmien laadinta ja päivittäminen

- ✦ **Laadinta:** Asiakkuussuunnitelmat laaditaan yhteistyössä asiakkaan ja omaisen kanssa, huomioiden asiakkaan yksilölliset tarpeet ja tavoitteet. Suunnitelmat perustuvat lainsäädäntöön, kuten sosiaalihoitolakiin ja terveydenhuoltolakiin.
- ✦ **Päivittäminen:** Suunnitelmia päivitetään säännöllisesti tai asiakkaan tilanteen muuttuessa. Päivityksissä huomioidaan asiakkaan antama palaute ja hänen toimintakyvyn muutokset.

Palveluun liittyvien suunnitelmien toteutumisen ja päivittämisen seuranta

- ✦ **Seuranta:** Palveluyksikön henkilökunta seuraa suunnitelmien toteutumista säännöllisesti esimerkiksi raporttien avulla suunnitelmien päivittämisen yhteydessä.
- ✦ **Koulutus:** Henkilöstölle järjestetään koulutusta suunnitelmien sisällöstä ja niiden mukaisesta toiminnasta.

Palautteen kerääminen

- ✦ **Säännöllinen palaute:** Asiakkailta ja heidän omaisiltaan sekä läheisiltään kerätään palautetta esimerkiksi kyselylomakkeilla ja haastatteluilta.
- ✦ **Palautteen hyödyntäminen:** Kerätty palaute otetaan huomioon palveluiden kehittämisessä ja suunnitelmien päivittämisessä.

Muistutusten käsittely

- ✦ **Menettelytavat:** Muistutukset käsitellään palveluyksikössä kirjallisesti ja niihin vastataan kohtuullisessa ajassa (max 4 viikkoa).
- ✦ **Asianmukaisuus:** Muistutusten käsittelyssä noudatetaan lainsäädäntöä ja varmistetaan, että asiakkaan oikeudet toteutuvat.

Kanteluiden käsittely

- ✦ **Menettelytavat:** Kantelut käsitellään lupa- ja valvontavirastossa. Palveluyksikkö avustaa kanteluiden laatimisessa.
- ✦ **Seuranta:** Kanteluiden käsittelyä seurataan ja niistä opitaan, jotta vastaavat tilanteet voidaan ehkäistä.

Potilasvahinkoilmoitusten käsittely

- ✦ **Menettelytavat:** Potilasvahinkoilmoitukset tehdään Potilasvakuutuskeskukselle. Ilmoitukset sisältävät tiedot vahingosta ja sen seurauksista.
- ✦ **Asianmukaisuus:** Ilmoitusten käsittelyssä varmistetaan, että ne tehdään lainsäädännön mukaisesti ja että potilaan oikeudet toteutuvat.

Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien yhdenvertaisuutta, osallisuutta sekä asiakkaan tai potilaan asemaa ja oikeuksia koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu taulukossa 5.

Taulukko 5

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Asiakas haluton osallistumaan asumisen tukemisen suunnitelman laadintaan/ päivitykseen	keskisuuri	Asiakkaan motivointi osallistumiseen Asiakkaan halutessa omaisen pyytäminen mukaan
asiakkaan sairaus esim.toimintakyky	keskisuuri	Lääkitys, virikkeet, säännöllinen seuranta,omainen mukana
asiakas muistisairas	keskisuuri	Riittävä koulutus tunnistaa muistisairaana käyttäytymisen piirteet,omainen mukana

4. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen

4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

- ✚ **Ohjeistus ja perehdytys:** Palveluntuottaja varmistaa, että henkilöstö tuntee lakisääteiset ilmoitusvelvollisuudet ja niiden käyttöön liittyvät menettelyt. Tämä tapahtuu koulutuksilla ja ohjeistusten säännöllisellä päivittämisellä.
- ✚ **Vuorovaikutteinen yhteistyö:** Riskien raportointi toteutetaan säännöllisissä palavereissa, joissa käsitellään tunnistettuja riskejä, niiden arviointia ja ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä.

✚ **Raportointimenetelmät:** Raportointi tapahtuu kirjallisesti (esim. sähköpostilla tai lomakkeilla) ja tarvittaessa myös suullisesti, erityisesti akuuteissa tilanteissa.

✚ **Tiheys:** Raportointi suoritetaan säännöllisesti ja lisäksi aina, kun uusia merkittäviä riskejä tunnistetaan.

Epäkohdista ja puutteista ilmoittaminen (Valvontalain 27 § mukainen)

Palveluntuottajan ilmoitus: Palveluntuottaja raportoi omassa toiminnassa havaituista epäkohdista ja puutteista tarvittaessa valvontaviranomaiselle, kuten Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen valvontaan sekä Lupa -ja valvontavirastoon.

Tapahtumailmoitus: Käytössä on selkeät toimintamallit epäkohtien ilmoittamiseen, kuten haittatapahtumien raportointilomakkeet.

Henkilöstön ilmoitusmenettelyt (Valvontalaki 741/2023 27§)

Ilmoitusprosessi: Henkilöstö ohjeistetaan raportoimaan epäilty tai havaitut epäkohdat, uhat tai lainvastaisuudet suoraan palveluyksikön vastuuhenkilölle. Vastuuhenkilö ilmoittaa hyvinvointialueen valvontaan, jos epäkohtia ei saada korjattua.

Luottamuksellisuus: Ilmoitus voidaan tehdä luottamuksellisesti, ja ilmoittajaa suojataan syrjinnältä tai vastatoimilta.

Lakisääteiset ilmoitusvelvollisuudet

Esimerkkejä muista velvollisuuksista:

- Tiedot haittatapahtumista (potilasvahinkoilmoitukset Potilasvakuutuskeskukselle).
- Lääkinnällisten laitteiden vaaratilanneilmoitukset .
- Tartuntatautilain mukaiset ilmoitukset tartuntatautiin havaitsemisesta.

Omavalvonnassa havaittuihin epäkohtiin puuttuminen

Reagointi: Omavalvonnassa esille tulleisiin epäkohtiin puututaan välittömästi tilanteen vakavuuden mukaisesti. Käytetään selkeitä prosesseja tilanteen selvittämiseksi ja tarvittavien toimenpiteiden käynnistämiseksi.

Seuranta: Tehtyjen toimenpiteiden vaikuttavuutta seurataan säännöllisesti.

4.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta

Vaara- ja haittatapahtumien sekä epäkohtien raportointi

Ilmoitus: Käytössä ovat helposti saatavilla olevat lomakkeet raportointiin, ilmoitus tapahtumasta välittömästi johdolle.

Käsittely: Ilmoitukset käsitellään luottamuksellisesti.

Oppiminen: Tapahtumien käsittelyä analysoidaan, jonka avulla estetään vastaavat tilanteet tulevaisuudessa.

4.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä

Palautetieto käytetään hyväksi ja sen pohjalta kehitetään toimintaa. Esimerkiksi lisätään koulutusta ja tiedottamista.

4.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano

Omavalvontasuunnitelmassa kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano tarkoittaa prosessia, jossa tunnistetaan ja määritellään tarvittavat toimenpiteet toiminnan kehittämiseksi ja parantamiseksi. Tämä sisältää esimerkiksi henkilökunnan koulutuksen tehostamisen, pakollisten koulutusten määrittelyn, riskinhallintaprosessien käsittelyn ja valmiussuunnitelman täydentämisen poikkeusolojen varalta.

Saarela-kodissa kehittämistoimenpiteisiin kuuluu myös asiakasturvallisuuden kehittäminen, henkilökunnan työssäjaksamisen tukeminen, ergonomiakoulutus ja hyvinvointipäivät. Työntekijät saavat käyttää omaehtoiseen liikuntaan 300 euroa ja hierontaan 100 euroa vuodessa (Epassi). Työnohjausta järjestetään vuosittain tai tarvittaessa. Tavoitteena on jatkuva toiminnan parantaminen ja kehittäminen, jotta palvelut olisivat mahdollisimman laadukkaita ja turvallisia.

Keskeisimmät korjaus- ja kehittämistoimenpiteet sekä niiden aikataulu, vastuutaho ja seuranta on kuvattu taulukossa 6.

Taulukko 6

Korjaus- tai kehittämistoimenpide	Aikataulu	Vastuutaho	Seuranta
pakolliset koulutukset	3 kk	esihenkilö	1-3 kk
lääkesuunnitelma	2 kk	esihenkilö	2-3 kk
asiakkuussuunnitelmat	6 kk	esihenkilö	6 kk
Asiakasjärjestelmään kirjaaminen	3 kk	esihenkilö	3-6 kk

5. Omavalvonnan seuranta ja raportointi

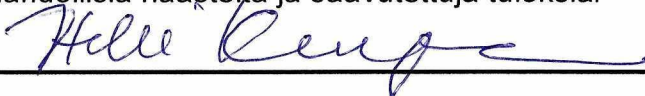
5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

Laadun ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi Saarela-kodin omavalvonnassa tarkoittaa prosessia, jossa varmistetaan palvelujen laatu ja turvallisuus sekä tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan mahdollisia riskejä. Tämä sisältää esimerkiksi asiakkaiden ja omaisten tyytyväisyyskyselyt, palautelaatikon käytön, säännöllisten asiakaspalavereiden palautteet sekä asiakkaiden toimintakyky mittarit kuten MNA, RAI, MMSE ja terveydentilan säännöllinen seuranta.

Palvelujen laatua seurataan jatkuvasti ja säännöllisesti kerätyn palautteen avulla. Riskienhallinta puolestaan sisältää riskien tunnistamisen, arvioinnin ja hallintatoimenpiteiden toteuttamisen, jotta palvelut olisivat mahdollisimman laadukkaita ja turvallisia.

5.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi

Saarela-kodissa kehittämistoimenpiteiden etenemistä seurataan säännöllisesti ja raportoidaan tiimipalavereissa. Näissä palavereissa käydään läpi kehittämistoimenpiteiden tilannetta, mahdollisia haasteita ja saavutettuja tuloksia.



Helvi Kempainen 8.06.2026