

23. MAALISKUUTA 2026



OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUKOTI KOTIRANTA

MALLUSJOEN LEPOKOTI
MALLUSJOKISÄÄTIÖ SR
Mallusjoentie 349 A, 16450 Mallusjoki

Omaevalvontasuunnitelma: PALVELUKOTI KOTIRANTA

Sisällysluettelo

1. PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	3
1.1 Palveluntuottajan perustiedot	3
1.2 Palveluyksikön perustiedot	3
1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	3
2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN JA JULKAISEMINEN SEKÄ VASTUUNJAKO	3
2.1 Omaevalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt	3
2.2 Julkisuus	3
2.3 Seuranta	4
3. PALVELUYKSIKÖN OMAVALVONNAN TOTEUTTAMINEN JA MENETTELYTAVAT	4
3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen	5
3.2 Rekrytoinnin periaatteet	5
3.3 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen.....	5
3.3.1 Valmius ja jatkuvuuden hallinta.....	5
3.3.2 Jatkuvuuden hallinta palveluyksikössä.....	6
Kiireetön sairaanhoito.....	6
Kiireellinen sairaanhoito.....	6
Mielenveys- ja päihdeasiakkaat.....	6
Hammashoito.....	7
3.4 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen.....	7
3.4.1 Palvelujen laadulliset edellytykset.....	7
Palveluasumisyksikön laadulliset tavoitteet.....	7
Kirjaaminen.....	7
Ravitsemus.....	8
3.5.Toimitilat ja välineet.....	9
3.6 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja.....	10
3.6.1 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	11
Tietoturva.....	11
Kameravalvonta.....	12
3.7 Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniäkäytännöt	12
3.7.1 Lääkehoitosuunnitelma	13
3.7.2 Lääkinnälliset laitteet	13
3.8 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen	15
3.8.1 Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne.....	15
3.8.2 Henkilöstömitoitus	15
3.8.3 Perehdyttäminen	15
3.8.4 Henkilöstön voimavarat ja työhyvinvointi.....	16

Omavalvontasuunnitelma: PALVELUKOTI KOTIRANTA

4. YHDENVERTAISUUDEN, OSALLISUUDEN JA ASIAKKAAN / POTILAAN ASEMAN JA OIKEUKSIEN VARMISTAMINEN..	17
4.1 Yhdenvertaisuus ja syrjimättömyys	18
4.2 Itsemääräämisoikeus	18
4.3 Rajoittamisen periaatteet	19
4.4 Palvelutarpeen arviointi	19
4.5 Asukkaan osallisuus	19
5. HAVAITTUIEN PUUTTEIDEN JA EPÄKOHTIEN KÄSITTELY SEKÄ TOIMINAN KEHITTÄMINEN.....	20
5.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely (Valvontalaki 29§ 1 momentti)....	20
5.2 Vaaratapahtumien tutkinta	20
5.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä	21
5.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano	21
6. OMAVALVONNAN SEURANTA JA RAPORTOINTI	22
6.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi.....	22
6.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi.....	22
7. PÄIVITYS.....	22

Omavalvontasuunnitelma: PALVELUKOTI KOTIRANTA

1. PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Palveluntuottajan nimi: Mallusjokisäätiö sr / Mallusjoen Lepokoti

Y-tunnus: 0996032-3 (1.2.246.10.9960323.10.1)

Yhteystiedot: Mallusjoentie 349 A, 16450 MALLUSJOKI, Puh. 03 871 550, lepokoti@lepokoti.fi

1.2 Palveluyksikön perustiedot

Palveluyksikön nimi: Palvelukoti Kotiranta / ikääntyneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen

Yhteystiedot: Mallusjoentie 349 A, 16450 MALLUSJOKI, Puh. 044 377 8441

Vastuuhenkilö: Sinikka Laine, Puh. 044 377 8441, sinikka.laine@lepokoti.fi

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Kotiranta tarjoaa palveluja 27:lle ikääntyneelle, jotka tarvitsevat ympärivuorokautista hoivaa. Palvelut on suunnattu ikääntyneille, joiden fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky on alentunut ja kotona pärjäämisessä on suuria haasteita. Toiminnan tarkoituksena on tarjota turvallisen asumisen lisäksi henkilökohtaisten tarpeiden ja tavoitteiden mukainen tuki, avustaminen ja hoiva.

Tavoitteena on tukea asukaan voimavaroja ja toimintakykyä siten että hän omatoimisesti, tuettuna tai avustettuna pystyisi suoriutumaan päivittäisistä toiminnoistaan mahdollisimman pitkään.

Asukkaat tulevat pääasiassa hyvinvointialueiden (Päijät-Häme, Keski-Uusimaa) sijoittamina. Kotiranta tarjoaa myös lyhytaikaista ympärivuorokautista hoitoa omaishoitajien lomien ajaksi tai nk. kriisisijoituksen ajaksi. Lyhytaikaisjaksolle tulevat asiakkaat valikoituvat pääasiassa omaishoitajien yhteydenottojen perusteella.

Toimintaa ohjaavat kristilliset arvot, joihin sisältyy ihmisen kunnioittaminen, hyväksyminen, lähimmäisenrakkautta ja turvallisuus. Mallusjoen Lepokodin arvojen toteutuminen näkyy jokapäiväisessä toiminnassamme siten, että kohtelemme sekä asukkaita, asukkaiden omaisia, henkilökuntaa ja Lepokodilla vierailevia niin kuin haluaisimme itseämme kohdeltavan. Kodikas hoivaympäristö turvallisine ulkoilureitteineen sekä tuttu henkilökunta luo turvallisen toimintaympäristön.

2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN JA JULKAISEMINEN SEKÄ VASTUUNJAKO

2.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Toiminnanjohtaja Sari Dufva vastaa omavalvontasuunnitelman laatimisesta esihenkilön ja henkilökunnan yhteistyönä. Sari Dufvan yhteystiedot: puh 044 505 5398 tai sari.dufva@lepokoti.fi.

Omavalvontasuunnitelmalla varmistetaan ja sitoudutaan tuottamaan ja kehittämään laadukasta palvelua sekä valvomaan, että asiat hoidetaan sovitulla ja asianmukaisella tavalla.

Omavalvontasuunnitelma: PALVELUKOTI KOTIRANTA

2.2 Julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Mallusjoen Lepokodin kotisivuilla, henkilökunnan toimistossa kansiossa sekä tietokoneella yhteisellä asemalla. Asiakkaiden omaiset tai muut läheiset saavat pyydettäessä Palvelukoti Kotirannan omavalvontasuunnitelman luettavaksi.

2.3 Seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa sekä aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asukasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Henkilökunnan antamia kehittämis ehdotuksia hyödynnetään päivittämisen yhteydessä. Muutokset kirjataan omavalvontasuunnitelmaan ja tiedotetaan henkilökunnalle. Sähköisestä omavalvontasuunnitelman seurannasta, päivittämisestä ja julkaisemisesta vastaa toiminnanjohtaja ja toimintayksikön esihenkilö. Omavalvontasuunnitelman sisältöä kerrataan säännöllisin väliajoin henkilökunnan viikkopalaverissa sekä käsitellään esille tulleita toimintaa koskevia huomioita.

Henkilökunta veloitetaan lukemaan päivitetty omavalvontasuunnitelma kerran vuodessa. Allekirjoitus varmistaa, että suunnitelma on luettu.

Omavalvontasuunnitelman aiemmat versiot säilytetään tietokoneen yhteisellä asemalla.

LIITTEET:

Pelastussuunnitelma

Poistumisturvallisuusselvitys

3. PALVELUYKSIKÖN OMAVALVONNAN TOTEUTTAMINEN JA MENETTELYTAVAT

3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen

Mallusjokisäätiö sr on osallistunut hyvinvointialueiden kilpailutuksiin, joissa Palvelukoti Kotiranta on valittu ikääntyneiden ympärivuorokautisen palveluasumisen palveluntuottajaksi Päijät-Hämeen-, Keski-Uudenmaan- hyvinvointialueilla. Näin ollen suurin osa Palvelukoti Kotirannan ikääntyneiden ympärivuorokautisen palveluasumisen asiakkaat ohjautuvat palveluumme hyvinvointialueiden kautta. Yksittäisiä asukkaita voi olla myös muilta hyvinvointialueilta. Lyhytaikaishoidon asiakkaat ohjautuvat palveluihimme omaisten yhteydenottojen kautta tai hyvinvointialueiden toimesta.

Omavalvonnan seuranta ja päivittäminen on palveluntuottajan arkipäivää, sillä se on laadun varmistamisen kannalta välttämätöntä. Ulkopuolinen laadunvarmistus tehdään vuosittain valvojan viranomaisen tekemillä valvontakäynneillä ja hyvinvointialueiden kilpailutuksissa, sillä tarjousasiakirjoihin liitetään viimeisin versio omavalvontasuunnitelmasta.

3.2. Rekrytoinnin periaatteet

Avoimet työpaikat ilmoitetaan tarvittaessa Työmarkkinatorissa. Aikaisempi työkokemus on hakijalle eduksi ja tarvittaessa tiedustelemme suosituksia. Tehtävään valitun ammattipätevyys tarkastetaan JulkiTerhikistä /JulkiSuosikista ja ennen tehtävän aloitusta häneltä vaaditaan rikosrekisteriote.

Riittävän kielitaidon varmistamiseksi palkattavalta lähi- tai sairaanhoitajalta vaaditaan Suomen kielen osaamistaso B1.1.

Mallusjokisäätiö sr ei ole käyttänyt henkilöstövuokrausta, mutta ostaa viikonloppujen ja kesäloma-ajan ateriapalvelut Vireko Oy:ltä. Vireko Oy:llä on oma omavalvontaohjelmansa ja terveysturvallisuuden Oiva-raportin

Omavalvontasuunnitelma: PALVELUKOTI KOTIRANTA

tarkastamme oivahymy.fi palvelusta. Ateriapalvelun laadunvarmistusta tapahtuu myös kaikkina niinä päivinä, joina aterioita toimitetaan. Laatupoikkeamista ja muista virheistä informoidaan alihankkijaa oikea-aikaisesti.

3.3 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen

Palvelukoti Kotirannan palvelujen jatkuvuus varmistetaan hyvinvointialueiden kilpailutuksiin osallistumalla sekä oikealla hinnoittelulla. Mallusjokisäätiön ylläpitämän Palvelukoti Pääskylän kanssa tehdään yhteistyötä, sillä toisinaan Palvelukoti Pääskylän asukkaita on sijoittajaorganisaation luvalla saatu siirtää ikääntyneiden palveluiden yksikköön.

Tällä hetkellä Mallusjoen Lepokodin yhteistyöhyvinvointialueita ovat Päijät-Häme, Keski-Uusimaa ja Länsi-Uusimaa. Yhteistyötä tehdään myös Sotokeskuksien sekä asiakasohjauksen, erikoissairaanhoidon, asiakkaiden omaisten, edunvalvonnan sekä mahdollisten alihankkijoiden kanssa. Uusilta alihankintatahoilta tarkistetaan referenssit sekä omavalvontasuunnitelma.

Toiminnassa tapahtuvista muutoksista ilmoitetaan yhteistyötahoille ja työyhteisölle joko kirjallisesti tai suullisesti.

Tilaaajaorganisaatioiden kanssa vähintään kerran vuodessa tehtävien hoito- ja palvelusuunnitelmien päivityksen yhteydessä käydään laajasti läpi asiakasta koskevat asiat sekä sovitaan tulevista tavoitteista.

Mielenterveys- ja päihdetaustan perusteella sijoitetut ikääntyneet sekä muiden sairaanhoitopiirien sijoittamat ikäihmiset kuuluvat avoterveydenhuollon piiriin ja vastuu asiakkaan terveyden- ja sairaanhoidosta on hyvinvointialueen perusterveydenhuollossa tai erikoissairaanhoidossa.

Hoitajat avustavat asiakkaita terveydenhuollon palvelujen saamisessa sekä niihin hakeutumisessa. Palveluntuottaja järjestää välttämättömän saattaja-avun terveydenhuollon toimipisteeseen tai Asiakas maksaa itse kuljetuksen sekä terveydenhuollon asiakasmaksut.

Päijät-Hämeen hyvinvointialue on kilpailuttanut ikääntyneiden sairaanhoidon sopimuksen. Sopimus on tehty Pihlajalinna Oy:n kanssa. Sopimus kattaa lääkäripalvelun.

Palvelukoti Kotirannassa lähikierto on kerran kuukaudessa. Lääkäriin saa tarvittaessa kiinni arkisin klo 8–16. Yhteydenpito lääkäriin toteutuu joko puhelimitse tai viestien välityksellä. Klo 16 jälkeen yhteydenotot joko PäijätSoten viranomaislinjaan tai Geriatriseen osaamisyksikköön.

Kuolemantapauksen sattuessa ohjeistus löytyy saattohoitokansiosta (hoitajien toimistot) ja yhteiset-kansiosta tietokoneelta.

3.3.1 Valmius ja jatkuvuuden hallinta

Valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta sekä valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastaa:
Sari Dufva, toiminnanjohtaja, puh. 044 505 5398, sari.dufva@lepokoti.fi

Mallusjoen Lepokodin kahdessa ympärivuorokautisen palveluasumisen toimintayksikössä on henkilökunta paikalla 24/7. Öiseen aikaan ja viikonloppuisin tapahtuvissa turvallisuusuhissa voi apua hälyttää Orimattilan Vartiointikeskus Oy:tä tai soittamalla hätäkeskukseen. Muissa ongelmatilanteissa apua voi pyytää toisesta toimintayksiköstä, joka sijaitsee samalla tontilla.

Omavalvontasuunnitelma: PALVELUKOTI KOTIRANTA

Mallusjoen Lepokodilla on käytössään varavoimageneraattori, joka pitää Palvelukoti Pääskylän ja Palvelukoti Kotirannan tärkeimpiä sähköisiä toimintoja yllä vähintään 3 vrk.

Varsinaista valmiusvarastoa toimintayksiköissä ei ole, mutta Mallusjoen Lepokodilla on oma valmistuskeittiö, ja poikkeustilanteessa ruuanvalmistusraaka-aineet riittävät muutamiksi päiviksi.

Epidemia-aikoina, kuten vatsatauti, influenssa tai muu tartuntatauti, kiinnitetään entistä tarkempaa huomiota käsihygieniaan sekä muuhun henkilösuojautumiseen. Jos kuitenkin tulee tilanne, jossa suuri osa henkilökunnasta on yhtäaikaaisesti sairaana, turvaudutaan terveenä olevan henkilökunnan tekemiin pitkiin työvuoroihin ja pyritään välttämään henkilökunnan vierailuja alueen muissa toimintayksiköissä.

3.3.2 Jatkuvuuden hallinta palveluyksikössä

Kiireetön sairaanhoito

Kotirannanasukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa tiiminvetäjä/sairaanhoitaja Minna Suokas, puh. 044 377 8442, minna.suokas@lepokoti.fi.

Ympäri vuorokautiseen asumispalveluyksikköön saapuessaan, asukkaalle suositellaan terveystalouden vaihtamista Orimattilan Sotokeskukseen, akuuttien käyntien helpottamiseksi. Muilta hyvinvointialueilta tulevat asiakkaat siirtyvät halutessaan erikoissairaanhoidon osalta Päijät-Hämeen hyvinvointialueen asiakkaiksi. Päijät-Hämeen hyvinvointialue on kilpailuttanut ikääntyneiden sairaanhoidon sopimuksen. Sopimus on tehty Pihlajalinna Oy:n kanssa. Sopimus kattaa lääkäripalvelun. Valtaosa Kotirannan asukkaista kuuluu tähän lääkäripalveluun. Tällä hetkellä yksikön vastuulääkärinä toimii Päivi Aalto. Palvelukoti Kotirannassa lähikierto on kerran kuukaudessa. Puhelinkierto on viikoittain etukäteen ilmoitettuna päivänä. Lääkäri lähettää ajoissa aina kahden kuukauden työlistansa, josta löytyy tiedot lomista, puhelinkierroista ja lähikiertoista. Lääkäriin saa tarvittaessa kiinni arkisin klo 8–16. Yhteydenpito lääkäriin toteutuu joko puhelimitse tai viestien välityksellä. Lääkärin loma-ajoille on käytössä sijaispalvelu ja tarvittaessa klo 16 asti arkisin Pihlajalinnalla on myös takapäivystys. Viikonloppuisin ja arkisin klo 16 jälkeen yhteydenotot joko PäijätSoten viranomaislinjaan tai Geriatriseen osaamisyksikköön. Kuitenkin on toivottavaa, että ennen viikonloppua reagoidaan asukkaiden voimien muutoksiin ja hoidetaan asiat oman lääkärin kanssa.

Hoitajille on tehty kirjallinen ohje hoitajien toimistoihin siitä, miten lääkäriin saa yhteyden sairaanhoitajien poissa ollessa.

Kiireellinen sairaalahoito

Kiireellinen sairaalahoito tapahtuu arkipäivinä Orimattilan Sotokeskuksessa tai Akuutti 24-yhteispäivystyksessä Päijät-Hämeen Keskussairaalassa. Palveluntuottaja järjestää välttämättömän saattaja-avun sekä kuljetuksen.

Mielenterveys- ja päihde asiakkaat

Mielenterveys- ja päihdetaustan perusteella sijoitetut ikääntyneet kuuluvat avoterveydenhuollon piiriin ja vastuu asiakkaan terveyden- ja sairaanhoidosta on asiakkaan valitseman hyvinvointialueen perusterveydenhuollossa tai erikoissairaanhoidossa.

Hoitajat avustavat asiakkaita terveydenhuollon palvelujen saamisessa sekä niihin hakeutumisessa.

Palveluntuottaja järjestää välttämättömän saattaja-avun terveydenhuollon toimipisteeseen, asiakas maksaa itse kuljetuksen sekä terveydenhuollon asiakasmaksut.

Omavalvontasuunnitelma: PALVELUKOTI KOTIRANTA

Kuolemantapauksen sattuessa ohjeistus löytyy saattohoitokansiosta (hoitajien toimistot) ja yhteiset-kansiosta tietokoneelta.

Yksikössä on laadittu henkilökunnalle ohjeet, miten toimitaan asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidollisissa asioissa sairaanhoitajien poissa ollessa sekä kuolemantapauksissa. Ohjeet ovat tulostettuina hoitajien toimistossa ja tietokoneella.

Hammashoito

Hoidetaan Orimattilan hammashoitolassa tai asiakkaan kotikunnan hammashoitolassa.

Hammaslääkärikäynnit toteutetaan tarvittaessa ja suuhygienistin toteaman tarpeen mukaan. Suuhygienisti käy kerran vuodessa yksikössä tarkastamassa asukkaiden suun terveyden.

Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien **jatkuvuutta** koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy ja hallintatoimet
Kiireetön sairaanhoito	Toimii tällä hetkellä hyvin	
Kiireellinen sairaanhoito	Toimii kohtalaisen hyvin Ambulanssi tulo saattaa viivästyä Viikonloppuisin päivystys Lahdessa (50km)	Tilateisiin varautuminen ja etukäteen suunnittelu, jos mahdollista
Hammashoito	Akuuttihoito toimii hyvin Hammaslääkäri aikoja vaikea saada	Suuhygienistin säännölliset suorittamat tarkastukset
Kuolemantapaukset		Toimintaohjeet kaikkien nähtävillä
Lääkehoito	Toteutuu lääkehoitosuunnitelman mukaan Ajoittain ongelmia lääkkeiden saatavuudessa	Lääkehoitosuunnitelman säännöllinen päivitys Lääkelupien ajantasaisuuden seuranta Lääkkeiden riittävyyden tehostettu seuranta

3.4 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen

3.4.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Palveluasumisyksikön laadun tavoitteet

Tavoitteemme on tuottaa laadukasta palvelua tukien asukkaan toimintakykyä, terveyttä ja vireyttä asiakaslähtöisesti itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Laadun kehittämiseen käytössämme on erilaisia asiakkaan toimintakykyyn liittyviä mittareita sekä palautekyselylomakkeita. Mittareiden tulosten pohjalta kehitämme toimintaamme.

Hoitotyön laatua varmistetaan informatiivisella ja rakenteellisella kirjaamisella.

Kirjaaminen

Mallusjoen Lepokodilla on käytössä HILKKA-asukastietojärjestelmä. Työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen ja varmistetaan että kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti. Kirjaamisen käytäntöjä on käyty läpi työntekijöiden kanssa tiimipalaverissa. Erityisesti kirjaamiseen rakeenteellisuuden tärkeyttä on painotettu. Kirjaamisen tueksi on laadittu kirjaamisen ohjeet, joissa opastetaan yhteneväiseen kirjaamistapaan. Kirjaamisen ohjeet löytyvät perehdytyskansiosta. Kirjaaminen on jatkuva kehityksen kohde. Sairaanhoitajat arvioivat hoitotyön kirjaamisen laatua jatkuvasti.

Omavalvontasuunnitelma: PALVELUKOTI KOTIRANTA

Ravitsemus

Mallusjoen Lepokodilla on oma valmistuskeittiö, jossa valmistetaan ateriat maanantaista perjantaihin. Viikonloppuisin ja keittiöhenkilökunnan loma-aikoina ateriat valmistetaan Vireko Oy:n suurkeittiössä ja kuljetetaan Mallusjoelle.

Ravitsemuksessa otetaan huomioon asukkaiden ikään ja terveyteen liittyviä vaatimuksia. Hoitohenkilökunnan ammattitaito takaa sen, että asukas saa koostumukseltaan ja ravintoarvoiltaan sopivaa ravintoa. Ruoka-annoksia rikastetaan mm. käyttämällä proteiini- ja rasvalisiä. Jokaisella aterialla tarjotaan syötävää ja ateriatuokien ulkopuolellakin on mahdollista saada lisää syömistä. Asukkailla on käytössä sakeutusaineita ja lisäravinteita. Monella asukkaalla on haasteita syömisessä ja syömistilanteet vaativat paljon valvontaa. Asukasta autetaan tarvittaessa ruokailussa ja kaikkien asukkaiden syömisiä ja juomisia pyritään silmämääräisesti seuraamaan ja kirjaamaan asiakastietojärjestelmään.

Asukkaiden ravitsemustilaa seurataan painon mittauksilla ja tarvittaessa mittareiden avulla (MNA). Hoitotyön kirjauksiin ravitsemuksen suhteen kiinnitetään huomiota. Huomioidaan määrät, joita asukas syö ja juo. Kiinnitetään huomiota myös ruokahalun muutoksiin. Kirjataan myös, jos aterioita on rikastettu tai jos on käytetty lisäravinteita. Jos syömisessä ja ravitsemustilassa esiintyy haasteita/ongelmia, joihin ei löydetä toimivia ratkaisuja, niin voimme konsultoida PäijätSoten ravitsemusterapeuttia.

Ravitsemukseen liittyviä haasteita ja kehitysideoita käsitellään säännöllisesti kokoontuvassa ravitsemusryhmässä sekä tiimipalaverissa. Ravitsemusryhmään kuuluu työntekijöitä sekä keittiöltä että hoitohenkilökunnasta.

Laadukkaan palvelun edellytyksenä yksikössämme ovat:

Henkilöstön osaaminen, motivaatio ja riittävyys

- Riittävästi koulutettua henkilökuntaa, lisäkoulutukset, työhyvinvointi, yksilökeskustelut, mitoituksen jatkuva seuranta, koulutetut sijaiset

Kirjaaminen, tietoturva ja tietosuojat

- Kirjaamisen kehittäminen ja koulutus, perehdyttäminen, kertaaminen

Turvallisuus

- Säännölliset koulutukset (palo- ja pelastus, EA), yksikössä järjestettävät turvakävelyt, poikkeamien ilmoittaminen/käsittely/kehittäminen.
- Asialliset tilat, laitteet ja välineet.
- Tilojen säännöllinen siivous, kunnossapito, säännölliset huollot, poistot ja hankinnat.

Suunnitelmallisuus ja jatkuvuus

- Hoito- ja palvelusuunnitelman laatiminen ja päivittäminen sekä käsitteleminen tiimipalaverissa.

Laadun mittarit

- RAIssoft: asukkaan toimintakyvyn arvioitiin puolen vuoden välein
- MMSE: muistitesti kerran vuodessa ja tarvittaessa
- MNA-ravitsemusseula
- Frat: kaatumisen arviointi kerran vuodessa ja tarvittaessa
- GDS: mielialan arviointiin tarvittaessa
- Braden: painehaavan riskien arviointiin tarvittaessa
- Asukastyytyväisyyskysely kerran vuodessa
- Keittiön palautekysely kerran vuodessa

Omavalvontasuunnitelma: PALVELUKOTI KOTIRANTA

3.5 Toimitilat ja välineet

Kotiranta on kaksikerroksinen palveluasumisyksikkö. Yksikössä on 26 yhden hengen asuntoa, joista yksi on yhdistettävissä väliovella kahden hengen asunnoksi. Asunnot sisältävät omat wc-kylpyhuoneet. Asuntoihin kuuluu sairaalavuode patjoineen, yöpöytä sekä palveluntuottajan tarjoamat vuodevaatteet. Lisäksi palveluntuottaja tarjoaa tarvittavat liinavaatteet sekä pyyhkeet, joiden pesusta se myös vastaa. Asunnon voi sisustaa haluamallaan huonekaluilla ja tavaroilla.

1. kerroksen tilat: 12 asuntoa, sauna, ruokailutila ja erikseen monitoimitila (ryhmätoiminta, esiintyjät, musiikki), jakokeittiö, wc, pyykkihuolto, kodinhuoltajan toimitila, lääkehuone, henkilökunnan toimistot ja pukuhuone.

2. kerroksen tilat: 14 asuntoa, kaksi kodinomaista jakokeittiötä, kaksi ruokailu-/monitoimitilaa (ryhmä- ja yksilötoiminta, voimistelu), 2 x parveke, siivousvälinehuone ja 2 x pyykkihuoltotila.

- Molemmissa kerroksissa on televisioita yhteisissä tiloissa.
- Kerrosten välillä liikkumiseen on sekä hissi että portaat.
- Alakerrasta pääsee ulkoilemaan kahdelle aidatulle pihalle.
- Pihapiirissä on turvallista ulkoilla hoitajien avustuksella.

Yksikön tilojen terveellisyyteen vaikuttavat riskit:

Tunnistettu riski	Riskin arviointi	Ehkäisy ja hallinta
Sisäilman lämpötilan nousu asukashuoneissa kesällä helteellä	Asukkaiden huonovointisuus, nestehukka, lämpöhalvaus	Sälekaihtimet, henkilökohtaiset tuulettimet tuuletus yöaikaan Huolehditaan asukkaiden tehostetusta nesteytyksestä. Hellejuoman valmistus ja tarjoaminen.
Hissin toimintahäiriöt	Liikuntarajoitteisten liikkuminen/siirtyminen alakertaan.	Säännöllinen huolto, henkilökunnan ohjeistus ja hissien toimintaan liittyvä kertaus
Sähkökatkojen aiheuttamat riskit	Valaistus Lämmitys Vesi Sähkösängyt	Paristokäyttöiset lamput ja otsalamput Toimintaohjeiden kertaus 1 x vuosi Varavoimageneraattori
Ilmanvaihdon säädöt	Vaikutus tilojen lämpötilaan.	Ilmanvaihdon säätöjen tarkastaminen ja huolto.
Siivouksessa käytettävät kemikaalit	Hengitystie- ja iho-oireet, Nesteiden nauttaminen	Kaikki kemialliset aineet säilytetään lukollisissa tiloissa tai kaapeissa
Apuvälineet	Kaatuminen, putoaminen	Apuvälineiden säännöllinen tarkastus ja huolto sekä vioista välitön ilmoittaminen. Vialliset poistetaan käytöstä Laitteiden käytön koulutus/opastus perehtymisen yhteydessä ja säännöllinen kertaus, Fysioterapeutin vastuualue

Omavalvontasuunnitelma: PALVELUKOTI KOTIRANTA

Kiinteistössä tehtävät säännölliset tarkastukset:

Palotarkastus: Viimeisin palotarkastus on tehty 20.1.2026 ja se tehdään aina kahden vuoden välein.

Terveydensuojelulain mukainen tarkastus: 20.3.2024 säännöllinen tarkastus tehdään kolmen vuoden välein.

Radon: Kohde kuuluu radon mittausvelvollisuuden piiriin.

Kemikaaliturvallisuus: Yläkerran kahdessa jakokeittiössä käytettävät kemikaalit säilytetään lukituissa kaapeissa, joihin asiakkailta ei ole pääsyä. Alakerran ison jakokeittiön ovet ovat aina lukittuina, asiakkailta ei ole pääsyä sinne.

Siivouksessa käytettävät kemikaalit säilytetään lukituissa siivouskomoissa, joita on toimintayksikön molemmissa kerroksissa.

Jokaisella asiakkaalla on huoneessaan kuluttajakemikaaleja kuten shampoota ja saippuaa. Ne säilytetään kylpyhuoneiden lukkokaapeissa.

3.6 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat

Asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä vastaa toiminnanjohtaja Sari Dufva

Tietosuojavastaava: Sinikka Laine, Ikääntyvien ympärivuorokautisen asumispalveluyksikön esihenkilö, 044 377 8441, sinikka.laine@lepokoti.fi

Käytössä on sähköinen HILKKA-asiakastietojärjestelmä, jonka Myneva tuottaa pilvipalveluna.

Henkilökunnalle on jaettu henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat. Käyttöoikeudet ohjelman käyttöön määräytyvät työntekijän työtehtävän mukaan. Toiminnanjohtaja, esihenkilö tai tiiminvastaava luo käyttäjätunnukset ja salasanat.

Henkilökunta allekirjoittaa salassapitolupauksen työsuhteen alkaessa.

Asukas voi halutessaan lukea itseään koskevia päivittäisiä kirjauksia henkilökunnan läsnä ollessa. Asukkaan muuttaessa pois tai kuollessa, arkistoidut asiakastiedot toimitetaan sijoittajakuntaan joko sähköisesti tai paperiversiona. Tietojen luovuttamisesta kolmannelle taholle sovitaan asukkaan tai hänen edustajansa kanssa kirjallisesti.

Henkilöstön tietosuojasaaminen varmistetaan SKHOLEN täydennyskoulutuksella. Tietosuojasta on laadittu omavalvontasuunnitelma perehdytyskansioon. Tietosuojaan liittyviä asioita käsitellään viikko- ja henkilöstöpalavereissa.

Keskeisimmät lait, jotka ohjaavat asiakastietojen käsittelyä (löytyvät myös perehdytysmateriaalista):

- [Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä \(703/2023\)](#): Määrittää, että asiakastiedot ovat pysyvästi salassa pidettäviä.
- [Laki potilaan asemasta ja oikeuksista \(785/1992\)](#): Potilaalla on oikeus päättää tietojensa luovuttamisesta.
- [Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista \(812/2000\)](#): Salassapito koskee sosiaalihuollon asiakastietoja.

Omavalvontasuunnitelma: PALVELUKOTI KOTIRANTA

LIITE: Tietosuoja ja tietoturvallisuuden omavalvontasuunnitelma

3.6.1 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Tietojärjestelmät:

Tietojärjestelmä	Vastuuhenkilö	Koulutus/opastus	Huolto	Tietoturva ja Päivitys
Myneva-Hilkka asukastietojärjestelmä	Toiminnanjohtaja	Esihenkilö	Myneva	Myneva finland
RAI-LTCF PäijätSote lisenssi	Toiminnanjohtaja ja Yksikön esihenkilö	RAI avainhenkilöt	PäijätSote/ Vitec Raisoft	Raisoft / PäijätSote
Skhole-oppimisympäristö	Toiminnanjohtaja	Esihenkilö, tiiminvetäjä	Skhole	Skhole
TyövuoroVelho työvuorosuunnittelu	Toiminnanjohtaja ja Yksikön esihenkilö	Accountor HR ja Yksikön esihenkilö	Accountor HR	Accountor HR
Easor taloushallinto ja palkanlasku	Toiminnanjohtaja	Toiminnanjohtaja	Talenom Oy	Talenom Oy

Edellä luetteloidut tietojärjestelmät ovat kaikki pilvipalveluna käytettäviä. Toiminnanjohtaja, esihenkilö tai tiiminvetäjä opastaa tietojärjestelmän käytön ja luo henkilökunnalle heidän tarvitsemiinsa tietojärjestelmiin käyttäjätunnuksen ja salasanan. Kirjautuminen tietojärjestelmiin tapahtuu salasanalla, joka vaihdetaan säännöllisin väliajoin. Uusien tietojärjestelmien hankinnan yhteydessä ohjelmistotalo kouluttaa henkilöstöä ohjelmiston käyttöön ja koulutusta on mahdollista tilata aina, kun on tarve tehostaa ohjelman käyttöä.

Käytössä olevat tietojärjestelmät ovat valikoituneet laajalti käytössä olevista ohjelmistovaihtoehdoista, mutta myös niin, että tilaaja on niitä edellyttänyt. Myneva-Hilkka asukastietojärjestelmä ja RAI-LTCF löytyvät Valviran tietojärjestelmärekisteristä.

Työnantajan velvoittamaan- ja omaehtoiseen opiskeluun on Mallusjoen Lepokodilla käytössään Skhole-oppimisympäristö, joka on keskittynyt sosiaali- ja terveydenhuollon koulutusten tarjontaan. TyövuoroVelholla esihenkilöt suunnittelevat työvuorot ja Talenom Onlinessa palkanlaskija käsittelee palkka-aineiston, joka on siirretty TyövuoroVelhosta.

Tietoturva:

Toiminnanjohtaja vastaa tietoturvasuunnitelman toteuttamisesta ja päivittämisestä yhteistyössä tietosuojavastaava Sinikka Laineen kanssa. Mallusjokisäätiön tietoturvasuunnitelma on laadittu vuonna 2022. Suunnitelmaa on täydennetty ja päivitetty 14.11.2025.

Sosiaalipalvelujen asiakastyö edellyttää asiakastietojen kirjaamista erilaisiin tietojärjestelmiin. Pilvipalveluna toimivien tietojärjestelmien ylläpitäjät ovat vastuussa tietosuojan toteuttamisesta sekä tietosuojaa koskevien vaikutusten arviointien tekemisestä. Jos Mallusjoen Lepokodin henkilökunta huomaa tietojärjestelmien toiminnassa poikkeaman, he ottavat yhteyttä tietojärjestelmäpalvelun tuottajan tukeen (asiakastietolain 90 §:n mukainen velvollisuus). Häiriötilanteen jatkuessa kirjauksia tehdään manuaalisesti ja ne lisätään tietojärjestelmiin häiriötilanteen päätyttyä.

Rekisterinpitäjänä Mallusjokisäätiö sr vastaa omassa käytössä olevien rekisterien tietoturvasta ja henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä. Oman intran- ja palvelimen suojana on organisaation ICT-tuen asentama palomuri ja työasemat on suojattu virustorjuntaohjelmistolla. Asiakkaan tiedot siirtyvät tilaajalta palveluntuottajalle ja palveluntuottajalta tilaajalle joko perinteisellä postilla tai sähköisesti turvapostilla.

Omavalvontasuunnitelma: PALVELUKOTI KOTIRANTA

Kameravalvonta:

Palvelukoti Kotirannassa ei ole kameravalvontaa.

3.7 Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniakäytännöt

Tyypillisimmät infektiot	Ennaltaehkäisy	Toimenpide	Ilmoitus	Ohjeistus
Influenssa	rokotus	eristys suojavarustus käsihygienia tilojen ylimääräinen puhdistus/ desinfiointi	henkilökunta omaiset	Kertaus ennen influenssa kauden alkua koko henkilökunnalle
Norovirus	Hygienia: käsienpesu desinfiointi, Hyvinvointi-alueen norotilanteen seuranta	hygienia riittävä eristys suojavarustus tilojen erityssiivous: ohjeet kodinhuolto huoneessa Erillinen erityiskori, jossa ohjeet + välineet	henkilökunta omaiset	Ohjeiden kertaus
Virtsatietulehdus (katetrointi)	Hygienia, aseptiikan noudattaminen	lääkitys		hoito suositusten noudattaminen
Leikkaushaavat	hygienia aseptiikka ohjeet	Eritynen huolellisuus hoidettaessa		Ajantasaiset ohjeet saatavilla tarvittaessa Henkilökunnan koulutus
Puhelinnumerot Infektioiden torjunta	Infektiopoliklinikka, 03 8192628 (ajanvaraus + takaisinsoitto) hengitystieinfektio 03 41089420, akuutti 116117 Orimattilan terveysasema 03 8194260			

Noudatetaan HVA:n ajankohtaisia ohjeistuksia, jotka löytyvät osoitteesta <https://pajatha.fi/tietoa-meista/kumppanit-ja-hankinnat/ammattilaisten-yhteistyö/infektioiden-torjuntaohjeet/> sekä perehdytyskansiosta.

Yksikön siivoussuunnitelma on päivitetty 1/2026 ja se löytyy kodinhuoltajan siivoustarvikehuoneesta ykköskerroksesta

Jätehuolto ja vaarallisten jätteen käsittely

Jätteenkeräyspiste on erillinen katos, joka on suojattu eläimiltä seinin ja verkoin. Jätteet lajitellaan erillisiin astioihin, joita ovat sekajäte, kartonki, muovi, biojäte, metalli ja lasi.

Jäteastioiden tyhjennyksestä vastaa Remeo (sekajäte) ja Lassila & Tikanoja Oy (bio, kartonki, muovi, metalli ja lasi) viikon tai kahden viikon välein.

Lääkejätteen jätehuollon hoitaa Lassila & Tikanoja Oy.

LIITE: Infektioturvallisuus- tai infektioidentorjuntasuunnitelma

Omavalvontasuunnitelma: PALVELUKOTI KOTIRANTA

3.7.1 Lääkehoitosuunnitelma

- Lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta palveluyksikössä vastaa Sairaanhoidaja Minna Suokas, 044 377 8442, minna.suokas@lepokoti.fi
- Lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä yksikössä vastaa Sairaanhoidaja Minna Suokas, 044 377 8442, minna.suokas@lepokoti.fi
- Lääkehoidon tärkeimmät vastuualueet

Päivitys	24.9.2025				
Vastuut	Suunnitelman päivittäminen	Osaamisen varmistaminen, ajantasaiset lääkeluvat	Lääkelupien uusiminen: Tentit, näytöt	Koulutus	Lääkehoidon toteuttaminen vuorossa
	Sairaanhoidaja Minna Suokas	Sairaanhoidaja Minna Suokas Palveluesimies Sinikka Laine Vastuulääkäri	Sairaanhoidaja	Palveluesimies Sairaanhoidaja ja	Sairaanhoidajat Lähihoidajat, joilla voimassa olevat lääkeluvat.

LIITE: Lääkehoitosuunnitelma

3.7.2 Lääkinnälliset laitteet

- Ammattimaisen käyttäjän vastuuhenkilö Sairaanhoidaja Minna Suokas, 044 377 8442, minna.suokas@lepokoti.fi
- Palveluyksikön laitevastuuhenkilöt: Sairaanhoidaja Minna Suokas, 044 377 8442, Anna Orłowska, 044 752 4827
- Apuvälineet: fysioterapeutti Pirjo Komi-Tarkkala 044 7524826
- Hoitajakutsut / turvarannekkeet: lähihoidajat Mika Saarinen, Anna Orłowska ja Anne Laajapuro, 044 752 4827
- laiteluettelo on hoitajien toimistossa

Kotirannassa on 22 palvelukodin omaa sähköistä hoivasänkyä, 5 vuokrattua hoivasänkyä 2 henkilönostinta sekä suihkulavetti ja suihkutuoli. Sähköisäättöisen hoivasänkyjen huoltosopimus on Algol Trehab Oy:n kanssa. Nostolaitteet tarkistetaan ja huolletaan vuosittain valtuutetun huoltoliikkeen (Algol Trehab Oy:n) toimesta. Yhdyshenkilönä huoltotarpeissa toimii toiminnanjohtaja Sari Dufva.

Yksikössä on käytössä verenokeri-, verenpaine- ja happisaturaatiomittari, digitaalinen vaaka sekä imulaite. Yksikön terveydenhuollon laitteiden kunnosta ja kalibroinneista vastaa vastaava sairaanhoidaja.

Kotirannan asukkailla on yhteiskäytössä 2 Lions-liiton lahjoittamaa pyörätuolia. Liikkumisen apuvälineet hankitaan asukkailla henkilökohtaisesti tarpeen mukaan apuvälinelainaamon kautta. Apuvälinehankinnoista, huollosta ja palautuksesta vastaa yksikön fysioterapeutti.

Omaavontasuunnitelma: PALVELUKOTI KOTIRANTA

Kuulolaitteet ovat asukkaiden henkilökohtaisia apuvälineitä. Niiden hankinta ja huolto tapahtuu asukkaan kotikunnan mukaisesti erikoissairaanhoidossa tai perusterveydenhuollossa.

Silmälasien hankintaan liittyvissä silmälääkäri/optikkokäynneissä sekä silmälasien huoltamisessa on henkilökunta tarvittaessa mukana/apuna.

Asukkailla on käytössään Tunstall-turvarannekkeet ja heillä on mahdollisuus saada myös käyttöönsä puheyhteyden mahdollistava huonekoje. Laitteita testataan hoitajien toimesta kerran kuukaudessa. Tunstall Tuncore-hoitajakutsun hälytykset tulevat hoitajien puhelimiin. Henkilökunta on saanut opastuksen järjestelmän käyttöön. Laitteiston toimivuutta valvoo pääkäyttäjät, jotka ongelmatilanteissa ottavat yhteyttä Tunstall-helpdesk:iin puh. 010 320 1692.

Lääkinnällisten laitteiden käytön osaaminen varmistetaan perehdyttämällä ja säännöllisellä käytöllä ja kertaamalla. Laitteet huolletaan säännöllisesti ja vialliset poistetaan käytöstä. Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan viipymättä, jos havaitsee, että joku laite on rikki tai muuten viallinen. Tiedon voi välittää kaikille työntekijöille esimerkiksi viestimällä Hilkassa. Vaaratilanne ilmoitus tehdään vaara- ja haittailmoituslomakkeella, joka toimitetaan toiminnanjohtaja Sari Dufvalle. Ilmoitukset käsitellään yksilöllisesti ja yhteisesti viikkopalaverissa.

Lisätietoa lääkitäimellisten laitteiden turvallisesta käytöstä ja vaaratilanneilmoituksista löydät seuraavista asiakirjoista:

- ✓ STM on julkaissut oppaan ”Lääkitäimellisten laitteiden turvallinen käyttö – opas laiteosaamisen varmistamiseen” (STM:n julkaisuja 2024:3).
- ✓ Fimea on antanut määräyksen ”Lääkitäimellisestä laitteesta tehtävä ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitus” ja ohjeen ”Vaaratilanteessa olleen lääkitäimellisen laitteen käsittely” (Fimea 1/2023).

Direktiivin mukaisten lääkitäimellisten laitteiden vaaratilanneilmoitusmenettely

- kaikki ilmoittamiskriteerit täyttävät tapahtumat ilmoitetaan MIR-lomakkeella

Vaaratilanteita ovat tilanteet, jotka ovat johtaneet tai saattaisivat johtaa käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen, ja jotka johtuvat laitteen:

- ominaisuuksista
- suorituskyvyn poikkeamista
- riittämättömästä merkinnästä
- riittämättömistä tai virheellisistä käyttöohjeista

Määräajat viranomaisilmoituksille

- vakava uhka kansanterveydelle viimeistään 2 vrk kuluttua, kun valmistaja on saanut uhasta tiedon
- kuolema tai odottamaton vakava terveydentilan heikentyminen viimeistään 10 vrk:n kuluttua siitä, kun valmistaja on saanut tapahtumasta tiedon
- muut tapaukset viimeistään 30 vrk:n kuluessa siitä päivästä, jolloin valmistaja on saanut tapahtumasta tiedon

Omavalvontasuunnitelma: PALVELUKOTI KOTIRANTA

3.8 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen

3.9.1 Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne

Ikääntyneiden ympärivuorokautisen asumispalveluyksikön henkilökunta muodostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista, fysioterapeuteista ja virikeohjaajasta. Avustavaan henkilökuntaan kuuluvat hoiva-avustajat ja hoitoapulainen. Lisäksi yksikön henkilökuntaan kuuluvat kodinhuoltaja, huoltomies sekä keittiötyöntekijä

Vakituisen henkilökunnan lisäksi Mallusjoen Lepokoti toimii sosiaali- ja terveysalan työssäoppimispaikkana alan oppilaitoksille ja oppisopimusopiskelijoille.

3.8.2 Henkilöstömitoitus

Toiminnanjohtaja, miljöösuunnittelija AMK + JET

Palveluasumisyksikkö Kotirannan esihenkilö, sairaanhoitaja, JET suoritettu

Ympärivuorokautinen palveluasuminen, jonka mitoitus on 0,6. Siihen lasketaan sairaanhoitajat, lähihoitajat, fysioterapeutti

Aamuvuoro: 7:00/7:30/8:00 – 15:00/15:30/16:00 6-7 henkilöä

Iltavuoro: 12:00/12:30/13:00 – 20:00/20:30/21:00 4-5 henkilöä

Yövuoro: 20:45 – 7:15 1 henkilö

Aamu- ja iltavuoroissa avustavaa henkilökuntaa.

Kodinhuoltaja arkisin

Sijaisten käyttö

Esihenkilö ja toiminnanjohtaja yhdessä valitsevat sijaiset. Sijaiset ovat pääosin koulutettuja henkilöitä tai alan opiskelijoita.

Sijaisia käytetään tarvittaessa lomien ja poissaolojen aikana.

3.8.3 Perehdyttäminen

Uusia työntekijöitä ja opiskelijoita varten yksikössä on perehdytysuunnitelma ja -kansio, joissa on yksikkökohtaiset ohjeet, työntekijöiden toimenkuvat ja työsuhteeseen liittyvää tietoa. Asiakirjat löytyvät hoitajien toimistosta.

Perehdyttäjä on nimetty etukäteen, mutta lähtökohtaisesti kaikki tekevät uuden työntekijän perehdytystä. Lähihoitaja perehdyttää lähihoitajaa jne. Perehdytysaika on 2 viikkoa eli 1 viikko / yksikkö. Perehdytysaikana uusi työntekijä on vuorossa ylimääräisenä.

Uusi työntekijä

Vastuu	Mitä	Miten	Missä ajassa
Esihenkilö	Tietoturva, yleiset käytänteet	Suullisesti Työsopimuksen allekirjoitus	Välittömästi

Omavalvontasuunnitelma: PALVELUKOTI KOTIRANTA

Sairaanhoitaja	Lääkeluvat, työtehtävät	Asiakirjojen tarkastus Näyttöjen vastaanotto	Ensimmäisen viikon aikana
Hoitaja	Työtehtävät, asukkaat	Perehdytys kansio Suullisesti Käytännössä työparina sekä ilta että aamuvuoroissa	2 viikon kuluessa
Fysioterapeutti	Apuvälineet	Käytännössä	2 viikon kuluessa tai tarvittaessa

Sijainen

Vastuu	Mitä	Miten	Missä ajassa
Esihenkilö	Tietoturva, yleiset käytänteet	Suullisesti, salassapitolupauksen allekirjoitus	Välittömästi
Sairaanhoitaja	Lääkeluvat, työtehtävät	Asiakirjojen tarkastus, näyttöjen vastaanotto	Vuoron/vuorojen aikana
Hoitaja	Työtehtävät, asukkaat	Suullisesti Työparina vuoron aikana	Vuoron/vuorojen aikana
Fysioterapeutti	Apuvälineet	Käytännössä	Vuoron/vuorojen aikana

3.8.4 Henkilöstön voimavarat ja työhyvinvointi

Esihenkilö vastaa henkilöstön työssäjaksamisesta ja työn sujuvuudesta. Motivoiva, innostava, avoin, luottava ja viihtyisä työilmapiiri on edellytys laadukkaalle palvelulle sekä henkilökunnan ammatillisen osaamisen ylläpitämiselle ja kehittämiselle.

Henkilöstön osaamista, riittävyyttä sekä asukkaiden kuntoisuuden muutosten vaikuttavuutta työhyvinvointiin seurataan ja arvioidaan jatkuvasti.

Henkilöstön minimimäärän ja rakenteen määrittävät asukkaiden hoidon tarve, palvelun tilaaja, laki ikääntyneiden hoidosta ja ikäihmisten laatusuositus.

Mallusjoen Lepokodilla toimii työsuojelutoimikunta, jonka tehtävänä on suunnitella ja toteuttaa henkilöstön työturvallisuuteen ja -hyvinvointiin liittyviä asioita.

Sairauspoissaoloja seurataan työterveyshuollon ja Kelan antamien ohjeiden mukaisesti. Työterveyshuollon järjestää Pihlajalinna ja se sisältää lakisääteisen- sekä yleislääkäritasoisien sairaanhoidon palvelut.

Käytössä on varhaisen tuen malli ja päihdeohjelma.

Riittävä ja osaava sekä palveluyksikön omavalvontaan sitoutunut henkilöstö on keskeinen tekijä palvelujen saatavuuden, laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamisessa sekä palvelujen kehittämisessä. Yksikössä on jatkuvan palautteen käytäntö. Pyrimme avoimesti puuttumaan, korjaamaan ja kehittämään toimintaamme. Esihenkilö pitää kerran vuodessa yksilökeskustelut. Keskustelun yhteenvedon pohjalta nostamme 1-2 kehittämiskohdetta liittyen, joko yksikön sujuvampaan toimintaan tai työilmapiiriin liittyen. Palautetta annetaan ja saadaan esihenkilön ohjaamissa viikkopalaverissa tai tiimivastaaman pitämässä tiimipalaverissa.

Perehdyttämisen yhteydessä ohjeistetaan henkilökuntaa, mitä kuuluu riskienhallinnan osaamiseen. Oleellisia riskejä ovat asukkaan turvallisuuteen, kohteluun ja lääkehoitoon liittyvät poikkeamat sekä kaikki työturvallisuuteen liittyvät asiat.

Omavalvontasuunnitelma: PALVELUKOTI KOTIRANTA

Riskien hallintaan kuuluu oleellisesti henkilökunnan velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan poikkeamista. Esihenkilön vastuulla on käsitellä poikkeamat ja laatia yhdessä henkilökunnan kanssa kehittämissuunnitelma.

4. YHDENVERTAISUUDEN, OSALLISUUDEN JA ASIAKKAAN/POTILAAN ASEMAN JA OIKEUKSIEN VARMISTAMINEN

- Palveluyksikön asiakkaan tai potilaan itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi laadituista suunnitelmista ja ohjeista vastaa Sinikka Laine, yksikön esihenkilö, puh. 044 377 8441, sinikka.laine@lepokoti.fi

Alueen sosiaaliasiavastaavan tehtävät ja yhteystiedot

- neuvoa asiakkaita potilas- ja asiakaslakien soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa muistutuksen teossa
- tiedottaa asiakkaan ja potilaan oikeuksista
- kokoaa tietoa potilailta ja asiakkailta tulleista yhteydenotoista
- seuraa miten asiakkaiden ja potilaiden oikeudet kehittyvät hyvinvointialueilla
- neuvoo, miten muun muassa kantelu, oikaisuvaatimus ja potilasvahinkoilmoitus voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa

Päijät-Hämeen Hyvinvointialue

Sosiaali- ja potilasasiavastaava p. 03 819 2504, sähköposti: asiavastaavat@pajjatha.fi

Keski-Uudenmaan Hyvinvointialue

Hyvinkää, Järvenpää, Mäntsälä, Nurmijärvi, Pornainen. Tuusula

Susanna Honkala

Anne Mikkonen

p. 040 807 4756

p. 040 807 4755

susanna.honkala@keusote.fi

anne.mikkonen@keusoe.fi

Länsi-Uudenmaan Hyvinvointialue

Sosiaali- ja potilasasiavastaavina toimivat Jenni Henttonen, Terhi Willberg, Anne Hilander ja Katri Tuomi-Andersson.

p. 029 151 5838

sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien toiminnasta vastaa se hyvinvointialue, jonka alueella palvelua tuotetaan. Kuluttajaneuvonta antaa keinoja selvittää ongelmat palvelunsaajan ja tuottajan välillä, antaa tietoa kuluttajan oikeuksista ja avustaa ja sovittelee riitatilanteissa.

Kuluttajaneuvonnan puhelinnumero: 09 5110 1200

Palveluaika ma-ke ja pe klo 9-12, to klo 12-15

Yksikön muistutusten käsittelystä vastaa

Sari Dufva, toiminnanjohtaja p. 044 505 5398, sari.dufva@lepokoti.fi

Omaavontasuunnitelma: PALVELUKOTI KOTIRANTA

Kanteluiden ja muistutusten käsittelyssä kuullaan aina kaikkia osapuolia. Kaikki toimintaa koskevat huomiot ja muistutukset käsitellään neljän viikon kuluessa Mallusjoen Lepokodin johtoryhmässä. Pyritään löytämään kaikkia osapuolia tyydyttävä ratkaisu ja kehittämään ratkaisun pohjalta yksikön toimintaa.

Potilasvahinkoilmoitukset käsitellään kunkin alueen potilasasiavastaavan toimesta. Yhteystiedot ovat näkyvillä yksikön yleisissä tiloissa ilmoitustaululla ja Mallusjoen Lepokodin nettisivuilla.

4.1 Yhdenvertaisuus ja syrjimättömyys

Asukkaita kohdellaan yhdenvertaisesti syrjimättä ketään sukupuolen, syntyperän, ihonvärin, kielen, uskonnon tai vakaumuksen, vammaisuuden, iän, sukupuoliseen suuntautumisen tai mihinkään muuhunkaan vastaavaan seikkaan vetoamatta.

Asukkaan syrjintään tai epäasiallisen käytöksen kohteeksi joutumiseen, oli se sitten toisen asukkaan tai henkilökunnan taholta kohdattua, puututaan välittömästi.

Jokaisella on oikeus ja velvollisuus ilmoittaa epäasiallisesta kohtelusta.

Yksikössä on ohjeistus epäasialliseen kohteluun puuttumisesta. Tilanne, jossa on havaittu epäasiallista kohtelua, käsitellään se mahdollisimman pian yhdessä asiakkaan ja / tai asiakkaan läheisen kanssa.

Epäasialliseen kohteluun puuttuminen:

Epäasiallinen kohtelu	Ilmoitukset	Toimenpiteet	Tiedoksi
Törkeä kielenkäyttö Asiaton rajoittaminen, koskettaminen Töniminen Lyöminen/läpsiminen, nipistäminen Syrjiminen	Esihenkilö Tiimivastaava TyösuojeluvastuuToiminnanjohtaja Omaiset/läheiset	Puhuttelu: yksilö Käsittely: Asianomaiset Suullinen varoitus Kirjallinen varoitus Työsuhteen irtisanominen	Sijoittaja Lupa- ja valvontavirasto (toiminnanjohtajan harkinnalla)

4.2 Itsemääräämisoikeus

Yksityisyyden ja yksityiselämän suoja:

Asukkailla on omat asunnot, joissa on wc/kylpyhuoneet. Asukas voi halutessaan lukita asuntonsa oven. Asukkaan asuntoon mentäessä koputetaan aina ensin oveen.

Asukas sisustaa asuntonsa omilla huonekaluillaan ja tavaroillaan oman mielensä mukaisesti.

Asukkaat pukeutuvat omiin vaatteisiinsa haluamallaan tavalla. Asukkaat voivat peseytyä itsenäisesti ja saavat halutessaan/tarvitessaan avun hoitajilta. Asukkailla on mahdollisuus saunaan kerran viikossa. Asukkaan vuorokausiryhtiä kunnioitetaan, kuitenkin niin, että määrätyt lääkkeet annetaan ajallaan.

Käteisvarojen tuominen yksikköön ei ole toivottavaa. Jos asukkaalla kuitenkin on käteisvaroja niin niiden säilyttäminen on henkilökunnan vastuulla. Asukastietojärjestelmässä on nk. Lompakko, jolla seurataan mahdollisia käteisvaroja. Käteisvarat lasketaan kahden kuukauden välein kahden työntekijän läsnä ollessa.

Jokaisella asukkailla on oikeus ulkoiluun ja ulkoilu mahdollistetaan joko ulkoiluttajan avustamana tai asukkaan itsensä toimesta, mutta silloin turvallisella ja esteettömällä, aidatulla ulkoilualueella.

Yksikössä on käytössä elämäkaarilomake, joka annetaan täytettäväksi omaiselle / läheiselle hoitosuhteen alussa. Lomakkeessa on kysymyksiä esim. asukkaan mieltymyksistä, tavoista ja toivomuksista.

Omavalvontasuunnitelma: PALVELUKOTI KOTIRANTA

4.3 Rajoittamisen periaatteet

Rajoittaminen on aina viimeinen keino ja sen käytöstä on sovittu omaisen, hoitavan lääkärin ja hoitohenkilökunnan kanssa. Hoitavan lääkärin nimi on Päivi Aalto. Rajoittamislupa kirjataan asiakastietojärjestelmään ja se on voimassa lääkärin määräämän ajan. Rajoittamista käytetään silloin, jos asukkaan käyttäytyminen on vaaraksi hänelle itselle, muille asukkaille, henkilökunnalle tai muille ihmisille.

Rajoittamisen syy	Toimenpide	Seuranta
Kaatumisriski	Sängynlaidat ylös Istuinvyö	Päivittäin, uusitaan tarvittaessa hoitavan lääkärin määrittelemien väliajoin
Terveydellinen	Ateriakoostumuksen muokkaaminen, annoskojojen muuttaminen, nesteiden määrän vähentäminen/lisääminen	Mittaukset säännöllisin väliajoin (RR, paino, verensokeri) Nestelista, virtsan määrä
Turvallisuus	Dementiahälytyn Lukitut ovet	Talosta poistuminen
Rajoittamisen syy	Toimenpide	Seuranta
Hygieeninen	hygienihaalarit	Päivittäin, uusitaan tarvittaessa hoitavan lääkärin määrittelemien väliajoin

4.4 Palvelutarpeenarviointi

Hoitosuhteen alussa jokaiselle asukkaalle nimetään omahoitaja, jolle on nimetty sijainen ajatellen omahoitajan poissaoloja ja loma-aikoja. Asukkaan omahoitajien nimet on kirjattu Hilkkään asukkaan yhteenveto lehdelle sekä asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Nimetty omahoitaja vastaa asukkaan hoidon kokonaisvaltaisesta koordinoinnista, suunnittelusta ja seurannasta. Tavoitteena on luoda asukkaaseen ja omaisiin luottamuksellinen suhde, taata asukkaan hoidon jatkuvuus, toteuttaa asukkaan yksilöllisiä toiveita mahdollisuuksien mukaan sekä vahvistaa asukkaan osallisuutta ja turvallisuutta arjessa. Omahoitaja toimii tiiviissä yhteistyössä vanhuksen ja hänen läheistensä kanssa.

Omahoitaja sopii kuukauden sisällä asukkaan muutosta ajan hoitoneuvottelulle. Hoitoneuvotteluun osallistuu asukkaan ja omahoitajan lisäksi asukkaan omainen/läheinen ja sairaanhoitaja. Hoitoneuvottelussa asukkaalle aloitetaan hoito- ja palvelusuunnitelma. Erityisesti kartoitetaan asukkaan tarpeet ja tavoitteet, joita hoidolle asetetaan. Hoitoneuvottelussa tuodaan esiin asukkaalle sekä hänen läheiselleen, että asukkaan on mahdollista osallistua itseään koskeviin hoitotyön kirjauksiin. Omahoitaja tekee asukkaan ja läheisen kanssa myös RAI-arvioinnin. RAI-arvioinnin ja hoitoneuvottelun jälkeen omahoitaja laatii asukkaalle tavoitteellisen hoito- ja palvelusuunnitelman. RAI-arviointi ja hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään puolivuositain. Hoito- ja palvelusuunnitelmat käsitellään asukaskohtaisesti yksikön tiimipalaverissa ja jokainen työntekijä on velvollinen perehtymään kaikkien asukkaiden suunnitelmiin.

4.5 Asukkaan osallisuus

Yksikössä järjestetään säännöllisesti viriketoimintaa kolmena päivänä viikossa virikeohjaajan johdolla. Viriketuokiot sisältävät musiikkia, kädentaitoja (askartelu, piirtäminen, maalaaminen jne.), tarinoita/muistelua, pelejä, ulkoilua. Omahoitajatuokioita pidetään viikoittain ja ne voivat olla esim. yhteisiä keskusteluhetkiä. Fysioterapeutti ohjaa voimistelutuokioita ja yksilökuntoutusta kahtena päivänä viikossa. Yksikössä vieraillee erilaisia esiintyjä muutamia kertoja vuodessa.

Omavalvontasuunnitelma: PALVELUKOTI KOTIRANTA

Asukkaille mahdollistetaan omien voimavarojen ja mielenkiinnon mukaan osallistuminen talon ulkopuolisiin tapahtumiin. Kulkeminen tapahtuu taksikyydein ja on omakustanteinen.

Asukkaan hoidossa noudatetaan kuntouttavaa työtettä eli asukkaita kannustetaan tekemään asioita omatoimisesti aina kun asukkaan kunto sen mahdollistaa.

Palveluyksikössä järjestetään ohjelmallisia omaisten iltoja vähintään kaksi kertaa kalenterivuodessa.

5. HAVAITTUIJEN PUUTTEIDEN JA EPÄKOHTIEN KÄSITTELY SEKÄ TOIMINNAN KEHITTÄMINEN

5.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely (valvontalaki 29 § 1 momentti)

Palveluntuottaja raportoi palvelun tilaajalle keskeisimmät riskit valvontakäyntiä varten laadittavassa raportissa. Vakavimmat asukasturvallisuutta tai toimintaan vaikuttavat poikkeamat ilmoitetaan tilaajalle joko suullisesti tai s-postilla. Poikkeamasta ja sen käsittelystä tehdään kirjallinen raportti.

Henkilökunnalla on velvollisuus ilmoittaa kaikista havaitsemistaan poikkeamista esihenkilölle joko suullisesti tai kirjallisesti. Asukas- tai henkilökunnan turvallisuutta koskevat ilmoitukset voi myös tehdä työsuojeluvaltuutetulle, joka ilmoittaa asiasta esihenkilölle. Esihenkilö tiedottaa poikkeamista toiminnanjohtajalle.

Henkilöstöllä on velvollisuus ilmoittaa poikkeamista valvovalle viranomaiselle, jos poikkeamasta on ilmoitettu esihenkilölle, toiminnanjohtajalle, työsuojeluvaltuutetulle eikä heidän taholtaan korjaavia toimenpiteitä ole tehty tai ei ole laadittu suunnitelmaa ja aikataulua asioiden korjaamiseksi.

Esihenkilö on vastuussa, että epäkohtiin ja puutteisiin puututaan tilanteen edellyttämällä tavalla. Työsuojeluvaltuutettu- tai toimikunta varmistaa, että asia on käsitelty ja tarvittavat toimenpiteet tehty. Poikkeamien käsittely ja menetelmien kehittäminen edistää tilanteiden ennaltaehkäisyä ja näkyvyyttä poikkeamatapahtuma ilmoitusten vähenemisenä.

Hoitosuhteen alussa informoidaan asiakkaan omaisia / läheisiä, että heillä on oikeus ilmoittaa toiminnassa havaitsemistaan epäkohdista. Ilmoitus tehdään ensisijaisesti yksikön palveluesihenkilölle tai toiminnanjohtajalle.

5.2 Vaaratapahtumien tutkinta

Vaaratapahtumista tehdään aina kirjallinen ilmoitus. Käytössä ovat lääkehoidon läheltä piti- ja haittatapahtuma ilmoitus sekä uhka- ja väkivaltatilanteiden ilmoitus, selvitys- ja seurantalomake. Lääkehoidon ilmoitukset käsitellään tarvittaessa yksilökohtaisesti tai viikkopalaverissa yleisesti. Vakavissa lääkevirhetapauksissa otetaan aina yhteyttä päivystävään lääkäriin toimintaohjeita varten. Yhdessä pohditaan miten virhetapahtumat ovat ennaltaehkäistävissä ja tehdään korjaavat toimenpiteet.

Uhka- ja väkivaltatilanteiden ilmoitukset käsitellään asianomaisten kanssa välittömästi ja koko henkilökunnan kesken viikkopalaverissa. Mietitään ennaltaehkäisyä ja toiminnan kehittämisen toimenpiteitä. Tarvittaessa henkilökunnalle tukea ja koulutusta väkivaltatilanteiden kohtaamiseen.

Omavalvontasuunnitelma: PALVELUKOTI KOTIRANTA

5.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä

Palveluesihenkilö Sinikka Laine kerää asumisen ja hoivan asukaspalautetta asukkailta ja/tai omaisilta 1 x vuodessa ja tekee niistä yhteenvedon. Asukaspalautteesta tehty yhteenvedo on nähtävillä ja se käydään läpi omaisten illoissa.

Ateriapalveluun liittyvää asukaspalautetta kerätään kerran vuodessa.

Asukkaiden ja omaisten kanssa pyritään jatkuvaan avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin palautetta annetaan ja saadaan helposti. Asukkailta ja omaisilta tulevat kehittämisideat otetaan huomioon palvelun kehittämisessä.

Riippuen saadun palautteen laadusta, se käsitellään yksilö-, yksikkö- tai koko talon yhteisessä palaverissa.

Sekä kehittämiseen suuntaava että positiivinen palaute on tärkeää työssä jaksamisen ja toiminnan kehittämisen kannalta.

Asukaspalautetta kerätään myös sopimuskumppaneiden toimesta. Tällöin vastaukset lähetetään kyselyn tekijälle ja vastaukset analysoidaan heidän toimestaan. Asukaspalautteiden yhteenvedot lähetetään vuosittain kuntien edustajille.

5.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano

Lääkehoidon poikkeamat ja uhka- ja väkivalta tilanteista tehdyt ilmoitukset käsitellään aina viikkopalaverissa.

Toistuvat ja erittäin uhkaavat tilanteet selvitetään myös ilmoituksen tehneen henkilön kanssa kahdenkeskisessä palaverissa sekä asukkaan kanssa. Vakavimmat poikkeamat ilmoitetaan aina toiminnanjohtajalle ja hän ilmoittaa tarvittaessa valvovalle viranomaiselle. Poikkeamista ilmoitetaan myös omaisille. Palaverissa mietimme yhdessä syitä tapahtumalle, miten tilanteen syntyminen on ehkäistävissä ja miten toimintaa voidaan kehittää poikkeamien vähentämiseksi. Tällä hetkellä pääosin poikkeamailmoitukset ovat lääke- ja väkivaltatapahtumista. Niitä varten meillä on käytössä lomakkeet ja toimiva käsittelymenettely.

Muut poikkeamat- ilmoitukset (esim. liukastumiset, kaatumiset, vialliset laitteet) tulevat lisäämään sekä asukasturvallisuutta että henkilökunnan työturvallisuutta. Tähän mennessä muita poikkeamia on ilmoitettu vähän ja ne on käsitelty suullisesti. Asukasturvallisuutta koskevat poikkeamat kirjataan Hilikka-järjestelmään. Toinen kehittämiskohde on omavalvontasuunnitelman jalkauttaminen henkilökunnan keskuuteen.

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

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

Korjaus- tai kehittämistoimenpide	Aikataulu	Vastuutaho	Seuranta
Työhyvinvoinnin parantaminen	2026	Työsuojelutoimikunta + jory	12/2026
Kirjaaminen	2026-2027	Esihenkilöt Tiiminvetäjä	jatkuva seuranta

6. OMAVALVONNAN SEURANTA JA RAPORTOINTI

6.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

Riskiarviointia tehdään säännöllisesti Työturvallisuuskeskuksen ArkiArvi menetelmällä. Henkilökunta ja esihenkilö yhdessä miettivät työhön liittyviä riskejä sekä ratkaisuja ilmenneisiin epäkohtiin.

Omaavontasuunnitelma: PALVELUKOTI KOTIRANTA

Mallusjoen Lepokodilla toimii työsuojelutoimikunta, jonka tehtävänä on huolehtia työturvallisuustiedottamisesta sekä kehittää työ- ja asukasturvallisuutta.

Henkilöstöä perehdytetään omaavontasuunnitelmaan yksiköiden viikkopalaverien ja kuukausipalaverien yhteydessä. Uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämiseen sisältyy omaavontasuunnitelman sekä talon turvallisuusohjeisiin perehtyminen.

Henkilökunta ilmoittaa havaituista epäkohdista, laatupoikkeamista ja riskeistä yksikkönsä esihenkilölle joko suullisesti tai kirjallisesti Hilkka- viestin välityksellä. Kiinteistöhuoltoon ja laitteiden turvallisuuteen liittyvät havainnot tiedotetaan huoltomiehelle WhatsApp-viestinä. Kaikki havaitut epäkohdat, poikkeamat ja riskit ilmoitetaan toiminnanjohtajalle.

Kaikki havaitut epäkohdat, riskit ja poikkeamat käsitellään yksilön tai työyhteisön kanssa joko välittömästi tai viikon sisällä ilmoituksesta. Epäkohtiin pyritään löytämään sopivin ratkaisu ja korjaavat toimenpiteet laitetaan täytäntöön välittömästi.

Asukkaisiin kohdistuneet havaitut epäkohdat ilmoitetaan myös asukkaan omaisille.

Asukkaat ja omaiset voivat antaa reklamaation palvelun poikkeamista. Henkilökunnan käytössä on FirstWhistle-ilmoituskanava, jossa voi nimettömästi ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista.

Lääkehoidon haittatapahtumat sekä väkivalta- ja uhkatapahtumat kirjataan heti erilliselle lomakkeelle ja ilmoitetaan esihenkilölle. Tapahtumat kirjataan myös asukkaan tietoihin. Tapahtumat käsitellään yksikön viikkopalavereissa ja niiden pohjalta kehitetään sekä lääkehoidon että väkivallan uhkatilanteiden ennaltaehkäisyä ja turvallisuutta.

6.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi

Työhyvinvointia- ja työvirettä kartoitetaan Eläkevakuutusyhtiö Ilmarisen kyselyillä, joiden yhteenvedoista nähdään työyhteisön kehittämiskohteet. Esiin nousevia kehittämiskohteita käsitellään työsuojelutoimikunnassa, johtoryhmässä ja henkilöstöpalavereissa. Sovitaan yhteisesti kehittämiskohteiksi valittavat asiat ja tehdään kehittämisprojekti, jonka etenemistä ja tuloksia seurataan henkilöstöpalavereissa.

Sosiaalihuollon kantaan liittyminen vaikuttaa kirjaamiseen niin, että tietoa tallennetaan yhtenäisten, sovittujen tietorakenteiden, koodistojen ja luokitusten avulla. Hoitohenkilökuntaa ohjeistetaan rakenteiseen kirjaamiseen ja esihenkilö seuraa kirjauksien rakennetta jatkuvasti. Tavoitteena on, että kirjaaminen tehdään kirjakielellä ja kirjaamisessa käytetään yhtenäistä tapaa, joka parantaa tiedon vertailukelpoisuutta.

7. PÄIVÄYS

- Uudelle pohjalle laadittu omaavontasuunnitelman versio 1.0 (5.2.2025)
- versio 1.1 (6.8.2025)
- versio 1.2 (6.2.2026)
- versio 1.3 (23.3.2026)

Mallusjoella 23.3.2026



Sari Dufva
toiminnanjohtaja