



KOTIKUNNAS

OMAVALVONTASUUNNITELMA 2025

TURUN LÄHIMMÄISPALVELUYHDISTYS RY

Sisällysluettelo

PALVELUTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:	3
Toimintalupatiedot	5
Toimintaa ohjaava lainsäädäntö	6
OSTOPALVELUIDEN LAADUN JA TURVALLISUUDEN SEURANTA JA VARMISTAMINEN	6
Luettelo ostopalveluista	7
TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	8
OMAVALVONNAN ORGANISOINTI JA SEURANTA	9
RISKIENHALLINTA	11
Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen	11
Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat	11
Riskienhallinnan työnjako	12
Luettelo riskienhallinnan ja omavalvonnan toimeenpanoa ohjaavista keskeisistä ohjeista	13
Riskien tunnistaminen	14
Asukkaiden ja läheisten ilmoituskanavat	14
Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus	14
Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen	15
Muistutukset ja asiakaspalaute	16
Yhteystiedot muistutuksiin ja oikeuksien turvaamiseen	17
ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	19
Palvelutarpeen arviointi, hoito- ja palvelusuunnitelma	19
Asiakkaan kohtelu	20
Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen	20
Asiakkaan asiallinen kohtelu ja oikeusturva	21
Asiakkaan ja omaisten osallisuus	22
Palauteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä	22
PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	24
Asukkaan hyvinvoinnin, toimintakyvyn ja osallisuuden tukeminen	24
Kaatumisten ehkäisy	25
Tavoitteiden seuranta	25
Ravitsemus	26
Hygieniakäytännöt	26
Suun terveyden ylläpitäminen	27
Terveyden- ja sairaanhoito	27
Lääkehoito	28
Elämän loppuvaiheen hoito	28
Monialainen yhteistyö	29
ASIAKASTURVALLISUUS	30
Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	30
Henkilöstö	32
Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	32
Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet	33
Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	34
Henkilöstön vastuut asiakkaan hyvinvoinnin, ilmoitusvelvollisuuden ja rajoitteiden käytön osalta	35
Toimitilat	35
Teknologiset ratkaisut	37
Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet	38
ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	40
Asiakastyön kirjaaminen	40
YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	42
OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURAAMINEN	42
LIITELUETTELO	43



PALVELUTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: Turun Lähimmäispalveluyhdistys ry

Y- tunnus: 0451805-0

Hyvinvointialue: Varsinais-Suomen hyvinvointialue

Hyvinvointialueen yhteystiedot:

Tulosaluejohtaja, Ikääntyneiden palvelut, Eeva-Sirkku Pöyhönen, p. 050 5382101,

eeva-sirkku.pouhonen@varha.fi

Sijaintikunta: Turku

Toimintayksikkö

Nimi: Kotikunnas

Katuosoite: Luolavuorentie 4

Postiosoite: 20810 Turku

Sijaintikunta: Turku

Toiminnasta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Toiminnanjohtaja Pilvi Heiskanen, p. 044 082 0282,

pilvi.heiskanen@kotikunnas.fi

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:

lääkkäiden asumispalvelut (yhteisöllinen asuminen, ympärivuorokautinen palveluasuminen ja vaativa ympärivuorokautinen palveluasuminen muistisairaille), kotihoito ja tukipalvelut sekä muistisairaiden henkilöiden päivätoiminta.

VAATIVA YMPÄRIVUOROKAUTINEN PALVELUASUMINEN MUISTISAIRAILLE

Ryhmäkoti Kaisla, 14 paikkaa

Osastovastaava: Armi Rastas, p. 044 322 5208, armi.rastas@kotikunnas.fi

Sylvi-koti, 24 paikkaa

Osastovastaava: Sari Trygg, p. 040 9401897, sari.trygg@kotikunnas.fi

Hoitokoti Venla, 10 paikkaa

Osastovastaava: Jenni Lehtoranta, p.044 582 0220, jenni.lehtoranta@kotikunnas.fi



YMPÄRIVUOROKAUTINEN PALVELUASUMINEN

Ryhmäkoti Kaisla, 14 paikkaa

Osastovastaava: Armi Rastas, p. 044 322 5208, armi.rastas@kotikunnas.fi

Väinö-koti, 13 paikkaa

Osastovastaava Jenni Lehtoranta, p.044 582 0220, jenni.lehtoranta@kotikunnas.fi

Kotikuntaan Asuinkodin ympärivuorokautinen palveluasuminen, 10-13 paikkaa

Osastovastaava Sanna Pekkola, p. 044 582 0224, sanna.pekkola@kotikunnas.fi

YHTEISÖLLINEN ASUMINEN JA KOTIHOITO, 5-20 paikkaa

Kotikuntaan Asuinkodin yhteisöllinen asuminen ja kotihoito,

Osastovastaava Sanna Pekkola, p. 044 582 0224, sanna.pekkola@kotikunnas.fi

MUISTISAIRAIDEN HENKILÖIDEN PÄIVÄTOIMINTA

Päiväpaikka Villa

Esihenkilö Helena Norokallio p. 044 0820213, helena.norokallio@kotikunnas.fi



Toimintalupatiedot

Luvanvarainen toiminta			
Palvelumuoto	Asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan	Asiakaspaikkamäärä	AVI:n luvan myöntämisaikajankohda ja luvan muutokset
Tehostettu (ympäri vuorokautinen) palveluasuminen	Ikääntyneet	106	muutoslupa 14.2.2020
Kotisairaanhoido Fysioterapia	-	-	muutoslupa 16.1.2018, vastuuhenkilön vaihdon rekisteröinti 4.11.2022.
Ilmoituksenvarainen toiminta			
Palvelumuoto	Asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan	Asiakaspaikkamäärä	Rekisteröintipäätös/rekisteröinnin muutos vahvistettu
Kotona asumisen tuen palvelut / Päivätoiminta	Ikäihmiset	12	14.2.2020
Palveluasuminen	Ikäihmiset	20	14.2.2020
Kotihoito	Ikäihmiset	20	24.4.2024
Tukipalvelut	Ikäihmiset	20	24.4.2024
Yhteisöllinen asuminen	Ikäihmiset	5	24.4.2024
Toimialaluokka yksityisten palveluntuottajien rekisterissä: Ikääntyneiden hoitolaitokset (87101)			
Yhdistyksen luotettava kumppani- raportti on kaikkien luettavissa järjestelmästä vastuugroup.fi			



Toimintaa ohjaava lainsäädäntö

Lainsäädäntö ohjaa toimintaa kaikilla tasoilla – palvelun järjestämisestä ja tuottamisesta asiakastyöhön, henkilöstön kelpoisuuksiin ja dokumentointiin saakka.

Alla on koottu keskeisimmät toimintaa ohjaavat lait:

- Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)
- Sote-valvontalaki eli Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- Asiakastietolaki eli Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023)
- Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta ja iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista (980/2012)
- Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015)
- Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994)
- Terveystietolaki (1326/2010)
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
- Laki potilas- ja sosiaaliasiavastaavista (740/2023)
- Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista (629/2010)
- Tietosuojalaki (1050/2018)
- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (GDPR) (2016/679)
- Työturvallisuuslaki (738/2002)
- Työsopimuslaki (55/2001)

OSTOPALVELUIDEN LAADUN JA TURVALLISUUDEN SEURANTA JA VARMISTAMINEN

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa myös alihankintana tuotettujen palveluiden laadusta ja turvallisuudesta

Kotikunnaassa ostopalveluiden laatua seurataan päivittäin osana arjen toimintaa. Alihankintasopimuksissa on määritelty selkeät laatuvaatimukset, joiden toteutumista seurataan systemaattisesti. Palveluntuottajien kanssa on sovittu palautekanavista ja säännöllisistä seurantapalavereista. Lisäksi palveluiden laatua ja turvallisuutta arvioidaan asukas- ja omaiskyselyiden avulla. Alihankkijoiden kanssa tehdään jatkuvaa yhteistyötä. Mikäli havaitaan puutteita tai ongelmia, tilanteeseen reagoidaan viipymättä. Alihankintana toimivilta palveluntuottajilta edellytetään ajantasainen omavalvontasuunnitelma, jonka sisältö voidaan tarvittaessa ottaa tarkasteluun osana yhteistyötä.



Luettelo ostopalveluista

Hoivaan liittyvät palvelut:

- Apteekki: Turun 7. Aura-apteekki (Wiklundin apteekki), 3189791–4
- Apuväline- ja sänkyhuolto: AlluMedical Oy, 2712876–8
- Lääkäripalvelut: Pihlajalinna Lääkärikeskukset Oy, 2452505–5
- Pesulapalvelut: Comforta Oy, 1635654–6 (vuokratekstiilit: lakanat, pussilakanat, tyynyliinat, vuodesuojat ja hygieniahäärät)
- Hygienia- ja toimistotarvikkeet: Wulff Oy Ab 1717232-7
- Siivouspalvelut: SOL Palvelut Oy, 2160299–1
- Turvarannekepalvelut: Vivago Oy, 0967287–4
- Vuokratyövoima ja rekrytointipalvelut: MediPower Oy 2047032–5
- Vuokratyövoima: Barona HoReCa Oy: 1507886–3

Turun Lähimmäispalveluyhdistys ry:llä on sopimukset vuokratyövoiman hankinnasta tarvittaessa MediPower Oy:n ja Barona HoReCa Oy:n kanssa. Sijaishoitajia tilataan niissä tilanteissa, kun muulla tavoin ei sijaista saada ja hoitajan sijaista tilatessa ilmoitetaan, tarvitaanko lääkeluvallista vai riittääkö lääkeluvaton hoitaja. Yksiköihin hankittava vuokratyövoima työskentelee Kotikunnaan työnjohtajan alla. Yksiköiden osastovastaavat ja muu johto valvovat yksikössä tehtyä työtä ja alihankintana ostettuja palveluita. Mikäli asetetut sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimukset eivät toteudu sopimuksen mukaisesti yksiköiden osastovastaavat/johto reklamoivat palvelusta toimittajalle.

Hallinnon alihankinta:

- Isännöinti: Universtas Oy, 0805128–3
- Jätehuolto: L&T Ympäristöpalvelut Oy, 3155938–4
- Jätehuolto (bio, metalli, lasi & kartonki): Lounais-Suomen Jätehuolto OY, 1868393–8
- Kiinteistöpalvelut: Akseli Kiinteistöpalvelut Oy, 1889742–6
- Kiinteistön hälytykset: Avarn Security Oy, 0108013–7
- Murtohälytykset ja vartiointi: Securitas Oy, 1773518–5
- Palkanlaskenta: Tietoakseli Oy, 0662160–9
- Turvajärjestelmien ylläpito: Schneider Electric Oy, 0114901–8
- Tietohallinto: Vakka-Suomen Puhelin Oy, 0213072-2
- Vaihtomatot: Lindström Oy, 1712792–1



TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus:

Järjestämme yksilöllisiä ja vaativia kuntoutumis-, asumis- ja hoivapalveluja ikääntyneille ja olemme aktiivinen kansalaistoimija. Yhdistys on sitoutumaton ja yleishyödyllinen.

Toiminnan arvot:

- Arvonanto
- Voimavaralähtöisyys
- Yhteisöllisyys
- Rohkea uudistaminen
- Turvallinen ja kodikas ympäristö

Visio

- Yhdistys on sekä paikallisesti, että maakunnallisesti arvostettu, tunnettu ja haluttu ikääntyvien palveluiden järjestäjä ja uudistaja.
- Toiminnassamme näkyy sosiokulttuurinen vanhustyö joka päivä.
- Yhdistys on vetovoimainen, luotettava ja kannustava työyhteisö, jonka henkilökunta on sitoutunut arvoihimme.
- Yhdistys on vapaan, omaleimaisen ja ennakkoluulottoman kansalaistoiminnan suunnannäyttäjä ja sen toimintamallit leviävät valtakunnallisestikin hyvinä käytäntöinä.
- Yhdistys edistää yhdenvertaisuutta.
- Yhdistyksen toiminta vähentää yksinäisyyttä ja syrjäytyneisyyttä.
- Käytämme taloudellisen tuloksen toiminnan ja tilojen laatuun ja kehittämiseen.
- Lisäämme ikääntyneiden digiosaamista.
- Olemme hyvä yhteistyökumppani.
- Yhdistys on kentän äänitorvi, ikäihmisten ja järjestötyön edunvalvoja, niin pienissä kuin isoissakin pöydissä.

Yhdistyksen toiminta on arvolähtöistä ja kaiken toiminnan suunnittelu, toteutus, päätöksenteko ja johtaminen nojaa yhdistysten arvoihin. Kotikunnaalla on laadittu oma hoitofilosofia (Liite 12), jossa on avattu toiminnan periaatteet laajasti.



OMAAVALVONNAN ORGANISOINTI JA SEURANTA

Omaavalvonnassa suunnittelusta vastaavat johdon edustajat ja tehtävät:

Petja Raaska, Turun Lähimmäispalveluyhdistys Ry:n hallituksen puheenjohtaja

Pilvi Heiskanen, toiminnanjohtaja

Irina Kurkela, talouspäälikkö

Katja Essén, palvelupäälikkö

Helena Norokallio, projektikoordinaattori

Omaavalvonnassa vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät:

Pilvi Heiskanen, toiminnanjohtaja

Luolavuorentie 4

20810 Turku

p. 044 082 0282, pilvi.heiskanen@kotikunnas.fi

Omaavalvonnassa suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet:

Pilvi Heiskanen, toiminnanjohtaja

Irina Kurkela, talouspäälikkö

Katja Essén, palvelupäälikkö

Helena Norokallio, projektikoordinaattori

Armi Rastas, osastovastaava (Ryhmäkoti Kaisla)

Jenni Lehtoranta, osastovastaava (Hoitokoti Venla ja Väinö-koti)

Sari Trygg, osastovastaava (Sylvi-koti)

Sanna Pekkola, sairaanhoidon vastaava & osastovastaava (Asuinkoti Kotikunnas)

Mari Stenlund, ravitsemisvastaava (Keittiö)

Omaavalvontasuunnitelmaa käsitellään myös Kotikuntaan työsuojelutoimikunnassa.

Työsuojelutoimikunnassa on edustaja jokaisesta Kotikuntaan tiimistä, jolloin koko henkilökunnan näkökulmat ovat mukana omaavalvonnassa suunnittelussa. Koko henkilökunta sitoutuu omaavalvontasuunnitelman sisältöihin, niihin perehtymiseen ja toteutukseen. Jokaisessa tiimissä käsitellään omaavalvonnassa sisältöjä suunnitelmallisesti ja yhteisten linjausten mukaisesti, mutta myös yksikkökohtaiset tarpeet huomioiden. Tiimipalavereissa ja kehittämissäpäivissä käydään läpi ajankohtaisia omaavalvonnassa teemoja, mukaan lukien mahdolliset muutokset ja muut työyhteisölle tärkeät näkökohdat.



Omavalvonnan toteutuksessa työnjohdon tärkein tehtävä on huolehtia siitä, että henkilökunta saa riittävän perehdytyksen ja ymmärtää oman roolinsa omavalvonnan käytännön toteutuksessa.

Omavalvontasuunnitelma on oleellinen osa jokaisen yhdistyksen työntekijän perehdyttämistä.

Omavalvontasuunnitelma on kaikkien henkilöiden luettavissa ja saatavilla jokaisessa Kotikunnaan yksikössä. Omavalvontasuunnitelma on myös sähköisesti luettavissa kotisivuiltamme: www.kotikunnas.fi/omavalvonta.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina tarvittaessa tai vähintään vuoden välein.

Omavalvonnan seuranta ja raportointi. Kotikunnaan hallinto vastaa omavalvontasuunnitelmassa kuvatun toiminnan seurannasta ja arvioinnista valvontalain edellyttämällä tavalla. Seurannasta laaditaan selvitys (raportti) vähintään neljän kuukauden välein, ja sen perusteella päivitetään tarvittaessa omavalvontasuunnitelmaa. Raportissa käsitellään havaitut puutteet sekä toteutetut kehittämistoimenpiteet. Omavalvonnan seurantaraportti julkaistaan Kotikunnaan kotisivuilla säännöllisesti, vähintään kolme kertaa vuodessa, neljän kuukauden välein. Näin varmistetaan toiminnan läpinäkyvyys ja myös sidosryhmien tiedonsaanti.

Omavalvontaa ohjaavat myös yhdistyksen strategiset ja operatiiviset tavoitteet, jotka konkretisoituvat muun muassa yhdistyksen strategiassa (Liite 32), toimintasuunnitelmassa (Liite 33) ja toimintakertomuksessa (Liite 34). Näiden avulla tuetaan omavalvonnan toteutusta, toiminnan suunnittelua ja jatkuvaa kehittämistä.



RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Kotikunnassa toteutuu jatkuva riskien arviointi ja hallinta, jonka tavoitteena on ennaltaehkäistä asukasturvallisuutta uhkaavia tilanteita. Asukasturvallisuutta seurataan ja arvioidaan osana jokapäiväistä työtä niin yksilö- kuin yhteisötasolla. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus tuoda viipymättä esiin havaitsemansa riskit, epäkohdat tai niiden uhat esihenkilölle tai johdolle. Työyhteisön avoin ja keskusteleva kulttuuri tukee tätä toimintatapaa. Päällimmäisenä pyrkimyksenä on aina ennakoida reagoinnin sijaan.

Henkilöstöllä on käytössään asukasturvallisuuden kartoituslomake (Liite 5), joka täytetään soveltuvin osin jokaisesta uudesta asukkaasta asumisen alussa. Lomakkeen avulla tunnistetaan sekä yleisiä että asukaskohtaisia riskejä. Myös omaisia ja läheisiä kannustetaan tuomaan huomaamiaan riskejä esiin.

Kotikunnassa toimii myös asukasneuvosto, jolla on mahdollisuus nostaa esiin turvallisuuteen liittyviä huolia ja kehittämistarpeita. Lisäksi asukkaille järjestetään säännöllisesti infotilaisuuksia keskeisistä turvallisuusasioista, kuten esimerkiksi paloturvallisuudesta.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Vuodesta 2023 alkaen Kotikunnassa on ollut käytössä sähköinen Riskipulssi-järjestelmä, joka mahdollistaa koko henkilöstön riski- ja poikkeamailmoitusten tekemisen tietokoneella, puhelimella tai tabletilla. Järjestelmässä voidaan raportoida monenlaisia turvallisuuteen ja asiakasturvaan liittyviä tilanteita, kuten:

- Työturvallisuushavainnot
- Tapaturmat ja tapaturmatutkinnat
- Uhka- ja väkivaltatilanteet
- Kiinteistö-, kone- tai laiterikot
- Sosiaali- ja terveystalvopoikkeamat
- Tietosuoja- tai tietoturvapoikkeamat
- Turvallisuustoimenpiteet ja turvallisuusaloitteet
- Positiiviset havainnot

Kaikki ilmoitukset ohjautuvat automaattisesti myös esihenkilöiden sähköposteihin, ja jokaisesta ilmoituksesta laaditaan esihenkilöjohtoinen reagointiraportti. Vakaviimpiin läheltä piti -tilanteisiin reagoidaan viipymättä. Tapahtuman havaitsija tai työntekijä on aina suoraan yhteydessä esihenkilöön puhelimitse tilanteen selvittämiseksi ja tarvittavien toimenpiteiden käynnistämiseksi.

Mikäli poikkeama liittyy lääkitykseen ja kohdistuu tai tunnistetaan kohdistuvan asukkaaseen, tapaukset kirjataan DomaCare-asiakastietojärjestelmään lääkityspoikkeamina. DomaCareen kirjatut lääkityspoikkeamat käsitellään ja niitä seurataan samalla tavalla kuin Riskipulssin ilmoituksia, ja molemmista kertyvää tietoa hyödynnetään osana jatkuvaa turvallisuuden ja laadun kehittämistä. Vakavat lääkityspoikkeamat ja läheltä piti -tilanteet käsitellään aina viipymättä ja moniammatillisesti.



Poikkeamien ja havaintojen seuranta tekee johto säännöllisesti vähintään kvartaaleittain. Seurannassa analysoidaan toistuvuuksia ja havaitaan mahdollisia muutoksia tai trendejä, jotka voivat viitata esimerkiksi asukasturvallisuuden, henkilöstöturvallisuuden tai tietoturvan kehittämistarpeisiin. Tarvittaessa käynnistetään toimenpiteitä yksikkö- tai koko organisaation tasolla.

Käytännön riskienhallintaa tukee moniammatillinen ja koulutettu henkilökunta, jonka perehdytyksessä ja koulutuksissa painotetaan riskien tunnistamista ja ehkäisyä. Riskit kartoitetaan ja arvioidaan säännöllisesti yhteistyössä henkilökunnan, työsuojelutoimikunnan ja hallinnon kanssa. Työyhteisön kulttuuri on avoin ja keskustelevasti johdettu, jotta työntekijöiden olisi helppo tuoda esille näkemyksiään ja huoliaan erilaisista riskitekijöistä.

Myös työterveyshuolto osallistuu vuosittain työsuojelullisten riskien kartoitukseen toimintasuunnitelman mukaisesti.

Riskienhallinnan tueksi henkilöstölle on laadittu:

- Vaarojen hallinnan toimintaohje (Liite 11)
- Työsuojelun toimintaohjelma (Liite 10)

Asukasturvallisuuden yksilöllisiä riskejä kartoitetaan osana hoito- ja palvelusuunnitelmaa sekä erillisellä asukasturvallisuuskyselyllä (Liite 5).

Riskienhallinnan työnjako

Kotikunnassa riskienhallinta on koko työyhteisön yhteinen tehtävä. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus:

- perehtyä ajantasaisiin ohjeisiin ja suunnitelmiin, joilla pyritään ennaltaehkäisemään riskejä (ks. luettelo riskienhallintaa ja omavalvontaa ohjaavista keskeisistä ohjeista sivulla 13)
- tunnistaa ja ilmoittaa havaitsemistaan riskeistä, läheltä piti -tilanteista, vaaratilanteista ja mahdollisista epäkohdista
- tehdä sähköinen ilmoitus kaikista turvallisuutta tai laatua uhkaavista poikkeamista Riskipulssi-järjestelmän kautta
- vakavissa tilanteissa ilmoituksen lisäksi ottaa välittömästi yhteyttä esihenkilöön puhelimitse tai kasvotusten

Lähiesihenkilöt käsittelevät kaikki ilmoitukset vähintään kuukausittain, ja tarvittaessa reagoivat niihin välittömästi. Kotikunnaan johto tarkastelee riskienhallintaraportointia vähintään kvartaaleittain ja vastaa toimenpiteiden toteuttamisesta organisaation tasolla. Vakaviin uhkatilanteisiin reagoidaan aina viipymättä ja tarvittaessa välittömin toimin.

Johto huolehtii siitä, että:

- riskienhallintaan on osoitettu riittävät voimavarat ja osaaminen
- henkilöstö saa tarvittavan perehdytyksen ja koulutuksen turvallisuusasioista
- työyhteisössä vallitsee avoin ja kannustava turvallisuuskulttuuri, jossa asioista voidaan puhua avoimesti ja kehittämislähtöisesti

Havaittujen riskien ja poikkeamien käsittelyyn kuuluu toiminnan arviointi ja tarvittaessa korjaavien toimenpiteiden toteuttaminen, jotta vastaavat tilanteet voidaan ehkäistä jatkossa. Riskienhallinta ei ole erillinen toiminto, vaan se on osa jokapäiväistä arkea, päätöksentekoa ja hoitotyötä.



Luettelo riskienhallinnan ja omavalvonnan toimeenpanoa ohjaavista keskeisistä ohjeista

Riskienhallintaa ja omavalvonnan toteutusta ohjaavat seuraavat ajantasaiset ohjeet ja asiakirjat. Ne tukevat ennakoivaa turvallisuustyötä ja laadukasta toimintaa Kotikunnaan arjessa.

- Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitykset (Liite 1 ja 40 a–e)
- Valmiussuunnitelma, pandemiasuunnitelma ja sähkökatkoihin varautuminen (Liitteet 2–4)
- Asukasturvallisuuskysely (Liite 5)
- Työsuojelun toimintaohjelma ja vaarojen hallinnan toimintaohjelma (Liitteet 10–11)
- Kaatumisen ehkäisy – kirjallinen ohjeistus (Liite 15)
- Hygieniaohteet ja suunhoidon ohjeistus (Liitteet 16–17)
- Tietoturvasuunnitelma, turvallinen IT-käyttäytyminen ja salassapito/vaitiololomakkeet sekä tietosuojalomakkeet (Liitteet 6–9)
- Fyysisen rajoittamisen ohjeistus ja lupalomake (Liite 18)
- Kaltoinkohtelun tunnistaminen (Liitteet 19)
- Epäkohdasta ilmoittaminen (Liite 20)
- Saattohoidon ja exitus-toiminnan ohjeet (Liitteet 22–23)
- Ruokahuollon ja ravitsemuspalvelujen omavalvonta (Liitteet 24–25)
- Rekrytointi-, perehdytys- ja koulutussuunnitelma sekä epäasiallisen kohtelun ehkäisy ja käsittely (Liitteet 26–29)
- Hoito- ja toimintafilosofia (Liite 12)
- Siivoussuunnitelma ja jätehuoltosuunnitelma (Liitteet 30–31)
- Terveystenhuollon omavalvontasuunnitelma, lääkehoitosuunnitelma, lääkinnällisten laitteiden rekisteri ja rajatun lääkevaraston lääkehoitosuunnitelma (Liitteet 35–38)

Edellä mainittuja liitteitä käsitellään myös henkilöstön perehdytyksessä, täydennyskoulutuksessa sekä säännöllisesti osana jatkuvaa omavalvontatyötä.

Riskienhallinnan seuranta ja dokumentointi toteutetaan sähköisesti Riskipulssi-ohjelmassa sekä DomaCare-järjestelmässä asukaskohtaisten lääkityspoikkeamien osalta.



Riskien tunnistaminen

Kotikunnassa riskejä pyritään tunnistamaan ja ennakkoimaan aktiivisesti osana arjen toimintaa. Oma toimintaa tarkastellaan kriittisesti ja kehittämislähtöisesti, jotta mahdolliset riskitekijät voidaan havaita ajoissa ja niihin voidaan puuttua ennen vahinkojen tai epäkohtien syntymistä. Riskien arvioinnin tukena käytetään esimerkiksi tilastoja läheltä piti -ilmoituksista ja toteutuneista poikkeamista.

Riskien arviointia ja käsittelyä edistetään erilaisissa foorumeissa, kuten:

- tiimipalaverissa
- työsuojelutoimikunnassa
- eettisessä työryhmässä
- tiimien kehittämissäpäivissä
- koko henkilöstön yhteisissä tilaisuuksissa
- omaisten illoissa

Asukkaiden ja läheisten ilmoituskanavat

Asukkailla ja läheisillä on useita mahdollisuuksia antaa palautetta tai tuoda esiin huolia:

- suoraan henkilökunnalle tai yksikön vastuuhenkilöille (tapaamiset, puhelin, sähköposti)
- palautelaatikoiden kautta (myös anonyymisti)
- sähköisesti Kotikunnaan kotisivujen kautta
- sopimalla tapaaminen hallinnon tai toiminnanjohtajan kanssa

Kotikunnaan kotisivuilla on lisäksi käytettävissä anonyymi ilmoituskanava lain edellyttämää ilmoittamista varten. Kuka tahansa voi ilmoittaa rikkomusepäilystä, joka koskee Turun Lähimmäispalveluyhdistys ry:n palvelutalo Kotikunnasta tai sen järjestämästä toiminnasta. Ilmoitukset voivat liittyä esimerkiksi työntekijän petolliseen, epärehelliseen, laittomaan tai epäeettiseen toimintaan tai käytökseen.

Kaikki palautteet ja ilmoitukset käsitellään asianmukaisesti ja tarvittaessa ohjataan eteenpäin vastuuhenkilöille tai viranomaisille. Sovituista toimintatavoista on olemassa kirjalliset ohjeet, ja koko henkilöstöä tiedotetaan aktiivisesti muun muassa Intran, WA-pikaviestien ja DomaCare-viestien kautta.

Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus

Henkilöstöllä on lakisääteinen ilmoitusvelvollisuus (valvontalaki 741/2023 § 29–30), jonka mukaan heidän on ilmoitettava viipymättä havaitsemistaan epäkohdista tai niiden uhista asiakkaan hoidossa, kohtelussa tai palveluissa. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäynnösten estämättä joko suullisesti tai kirjallisesti lähiesihenkilölle tai muulle vastuuhenkilölle.

Kotikunnassa on käytössä myös kirjallinen Ilmoitus epäkohdasta -lomake (Liite 20), jota voidaan hyödyntää tilanteen dokumentoimisessa. Lomakkeen käyttö ja siihen liittyvä menettely on ohjeistettu liitteessä. Ilmoitusmenettelyistä ja henkilöstön velvollisuuksista ohjeistetaan osana omaavalvontatyötä, perehdytystä ja täydennyskoulutuksia.

Kaikki ilmoitukset käsitellään viipymättä, ja tilanteisiin reagoidaan ilman aiheetonta viivytystä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei kohdisteta kielteisiä vastatoimia.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävässään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle tai palveluntuottajalle. Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi (741/2023, 29§).

Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista (741/2023, 30§). Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 27§:ssä tarkoitettuun omaavalvontasuunnitelmaan. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena (741/2023, 29§).

Ilmoitus tehdään tarvittaessa myös viranomaisille, kuten hyvinvointialueelle, Valviralle, Aluehallintovirastolle (AVI), pelastuslaitokselle, laitevalmistajille tai Fimealle (esimerkiksi lääkinnällisten laitteiden haittatapauksissa). Ilmoittamisesta vastaa yksikön esihenkilö tai toiminnanjohtaja tilanteen luonteen mukaisesti.

Riskien tunnistamisessa ja hallinnassa voidaan lisäksi hyödyntää ulkopuolista asiantuntemusta, kuten työterveyshuoltoa, viranomaisohjeita tai asiantuntijatahoja. Näin varmistetaan, että riskienhallinta on jatkuvasti kehittyvää ja ajankohtaista.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

Henkilöstön tekemät ilmoitukset sekä muut havaitut vakavat riskitilanteet tai epäkohdat käsitellään Kotikunnassa viipymättä tiimitasolla. Mikäli tilanne koskee asukasta, otetaan aina yhteyttä hänen omaiseensa tai edunvalvojaansa. Tapahtumat käydään avoimesti läpi ja dokumentoidaan asianmukaisesti.

Vakavista tapahtumista tiedotetaan myös työsuojelupäällikölle (toiminnanjohtaja) ja tarvittaessa muulle johdolle. Mikäli tilanteeseen liittyy erimielisyyksiä, epäselvyyksiä tapahtumien kulusta tai vastuukysymyksiä, asiakasta tai hänen edustajaansa ohjataan ottamaan yhteyttä asianmukaiseen viranomaiseen.



Kotikunnassa on käytössä ilmoitusmenettely, jonka mukaisesti vakavista epäkohdista tehdään tarvittaessa ilmoitus myös ulkopuolisille tahoille, kuten Varsinais-Suomen hyvinvointialueelle, Valviralle, Aluehallintovirastolle (AVI), pelastuslaitokselle, laitevalmistajille tai Fimealle (esimerkiksi lääkinnällisten laitteiden haittatapaukset: [Fimea – lääkinnällisten laitteiden ilmoitukset ja hakemukset](#)). Ilmoittamisesta vastaa yksikön esihenkilö tai toiminnanjohtaja tilanteen luonteen mukaan. Tilanteen dokumentointiin voidaan hyödyntää Ilmoitus epäkohdasta -lomaketta (Liite 20).

Jos fyysisessä ympäristössä havaitaan asukkaan tai henkilöstön turvallisuutta vaarantava epäkohta, se korjataan välittömästi.

Virheiden ja poikkeamien jälkeen tilanteet analysoidaan, työprosessit käydään läpi ja sovitaan tarvittavista korjaavista toimenpiteistä, jotta vastaavat tilanteet voidaan jatkossa ehkäistä.

Tieto käsitellyistä tilanteista ja toteutetuista toimenpiteistä jaetaan tarvittaessa koko henkilöstölle esimerkiksi Intran, WA TÄRKEET INFOT -kanavan tai tiimipalaverien kautta.

Muistutukset ja asiakaspalaute

Asiakkaalla tai hänen omaisellaan on oikeus antaa palautetta tai tehdä muistutus, mikäli hän kokee epätyytyttävää kohtelua, hoitoa tai palvelua. Suositeltavaa on keskustella asiasta ensin henkilökunnan kanssa, jotta mahdolliset epäselvyydet voidaan selvittää mahdollisimman nopeasti.

Muistutus voidaan:

- tehdä vapaamuotoisesti tai käyttäen lomaketta
- toimittaa suoraan Varsinais-Suomen hyvinvointialueen kirjaamoon:

Varhan kirjaamo
kirjaamo@varha.fi
PL 52, 20521 Turku

- osoittaa suoraan vastuuhenkilölle:

Sosiaalityön johtaja Soile Merilä
soile.merila@varha.fi, p. 044 201 7532

Muistutuslomake (Varhan sivuilla):

[Muistutuslomake sosiaalihuollon palveluista \(pdf\)](#)

Kotikunnan hallinnolle muistutuksen voi osoittaa:

Toiminnanjohtaja Pilvi Heiskanen
pilvi.heiskanen@kotikunnas.fi, p. 044 082 0282

Mikäli kyseessä on ostopalvelusopimukseen perustuva palvelu, muistutus tehdään palvelun järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle (esim. hyvinvointialue). Lisätietoa asiakas- ja potilasoikeuksiin liittyvistä valitus- ja muistutusmenettelyistä: [Valvira – Tyytymättömyys hoitoon](#)

Kaikki muistutukset käsitellään Kotikunnaan johtoryhmässä tai hoitotyönjohdossa ja niihin vastataan kirjallisesti kahden viikon sisällä, mikäli yhteystiedot on jätetty. Muistutukset ja reklamaatiot käsitellään myös yhdistyksen hallituksessa vähintään kolmen kuukauden välein ja ilmoitetaan tarvittaessa valvovalle viranomaiselle.



Yhteystiedot muistutuksiin ja oikeuksien turvaamiseen

Sosiaaliasia- ja potilasasiavastaavat (julkinen maksuton palvelu)

Asiakkaalla ja omaisella on oikeus olla yhteydessä sosiaaliasiavastaavaan tai potilasasiavastaavaan, jotka neuvovat asiakkaan oikeuksiin liittyvissä kysymyksissä ja tukevat esimerkiksi muistutuksen tekemisessä. Palvelu on osa julkista neuvontaa, ja se on asiakkaille maksutonta. Yksityiset sosiaali- ja terveyspalveluiden tuottajat eivät järjestä asiavastaavatoimintaa itse, mutta ovat velvollisia ohjaamaan asiakkaita asiavastaavapalveluiden äärelle ja varmistamaan, että muistutuksen tekeminen on mahdollisimman vaivatonta.

Sosiaaliasiavastaavat (Varha):

Kati Lammi ja Jenna Aittala

Puhelin 02 313 2399 (ma–pe klo 10–12 ja 13–15)

sosiaaliasiavastaava@varha.fi (älä lähetä salassa pidettäviä tietoja)

Potilasasiavastaava (Varha):

Puhelin 02 313 2399 (ma–pe klo 8–15.30)

potilasasiavastaava@varha.fi (älä lähetä salassa pidettäviä tietoja)

Lisätietoa palveluista ja ajantasaiset yhteystiedot:

www.varha.fi/palveluhakemisto/sosiaaliasiavastaavapalvelut

www.varha.fi/palveluhakemisto/potilasasiavastaavapalvelut

Myös Kotikunnaan ilmoitustauluilla on nähtävillä Varsinais-Suomen hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaavien ajantasaiset yhteystiedot.

Kuluttajaneuvonta:

Kuluttajaneuvonta tarjoaa maksutonta apua kuluttajille palvelusopimuksiin, laskutukseen tai reklamaatioihin liittyvissä asioissa. Kuluttajaneuvonta voi selvittää asian tarkemmin ja sovittaa erimielisyyksiä, jos oikeudelliset edellytykset täyttyvät.

Toimi näin:

Saat selvitettyä asiasi kuluttajaneuvonnassa mahdollisimman sujuvasti, kun etenet seuraavassa järjestyksessä:

1. Tee valitus/reklamaatio suoraan palveluntuottajalle: Ota aina ensin yhteyttä yritykseen, jonka kanssa olet tehnyt kaupat. Tee reklamaatio yritykselle mahdollisimman pian virheen havaitsemisesta ja pyri neuvottelemaan sopivasta hyvityksestä tai muusta ratkaisusta. Vaatimus kannattaa tehdä kirjallisesti.

Voit käyttää reklamaation tekemisessä yritykselle [Reklamaatioapuria](#). Muista toimittaa reklamaatio itse yritykselle.



-
2. Ota yhteyttä kuluttajaneuvontaan: Jos valituksesi yritykselle ei tuota toivomaasi tulosta, ota yhteyttä kuluttajaneuvontaan. Sieltä saat maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa.

Saat nopeimmin yhteyden neuvojaan puhelimitse. Voit asioida kuluttajaneuvonnan kanssa myös verkkolomakkeella.

Kuluttajaneuvonnan puhelinnumero: 09 5110 1200, palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9-12, to klo 12-15

Lisätiedot: www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta



ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi, hoito- ja palvelusuunnitelma

Asukkaat tulevat Kotikunnaaseen joko Varhan ostopalvelusopimuksilla, yksityisesti tai palveluseteleiden kanssa. Palveluntarpeen arviointia tehdään arjessa päivittäin, ja palveluita päivitetään vastaamaan asukkaan muuttuvia tarpeita.

Ympäri vuorokautisessa palveluasumisessa oleville asukkaille laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma hoitotiimissä, ja mahdollisuuksien mukaan yhdessä asukkaan ja omaisten kanssa. Suunnitelmat päivitetään säännöllisesti, vähintään kaksi kertaa vuodessa ja aina tarpeen mukaan. Päivittämisestä vastaa pääsääntöisesti asukkaan omahoitaja.

Jokaisesta ympärivuorokautisesta asukkaasta tehdään myös RAI-arviointi, jonka avulla seurataan asukkaan toimintakyvyn muutoksia ja palveluntarvetta. Arviointi tehdään kuukauden sisällä asukkaan muutosta, tämän jälkeen säännöllisesti kahdesti vuodessa ja aina asukkaan voinnin muuttuessa merkittävästi. RAI-arvioinnista vastaa asukkaan omahoitaja yhdessä moniammatillisen työryhmän kanssa. Arviointiin osallistuvat myös Kotikunnaan fysioterapeutti ja sairaanhoitaja.

Toimintakyvyn ja hyvinvoinnin tarkemmassa arvioinnissa käytetään lisäksi seuraavia mittareita:

- MNA (Mini Nutritional Assessment): arvioi asukkaan ravitsemustilaa. Tehdään vähintään kerran vuodessa ja tarvittaessa.
- GDS (Geriatric Depression Scale): mittaa ikääntyneen henkilön mielialaa ja mahdollisia masennusoireita.
- Braden-asteikko: arvioi painehaavojen riskiä ihon kunnon ja liikuntakyvyn perusteella.
- MMSE (Mini Mental State Examination): kartoittaa kognitiivista toimintakykyä, kuten muistia, ajattelun selkeyttä ja kielellisiä taitoja.

Tavoitteena on ottaa käyttöön vuoden 2025 aikana myös MoCA-mittari (Montreal Cognitive Assessment), joka tarjoaa tarkempaa tietoa lievien muistihäiriöiden ja kognitiivisen heikentymisen arviointiin.

Asuinkodin asukkaille laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma tai palvelusopimus yksilöllisesti, asukkaan tilanteen ja palvelujen laajuuden mukaan. Suunnittelu tehdään hoitotiimissä, kuunnellen asukasta ja tarvittaessa myös omaista.

Asuinkodissa toimii hybridimalli, jossa osa asukkaista asuu yksityisesti, osa on sijoittunut hyvinvointialueen ostopalvelu- tai palvelusetelipäätöksellä yhteisölliseen asumiseen, ja osa on hankkinut kotihoidon palvelut joko Kotikunnaasta tai ulkopuoliselta palveluntarjoajalta. Asukkaan palvelujen tarve arvioidaan aina yksilöllisesti, ja suunnitelmat päivitetään säännöllisesti tai asukkaan tilanteen muuttuessa. Muutoksiin vastataan viipymättä yhteistyössä asukkaan ja hänen omaisensa kanssa.

Päiväpaikka Villan asiakkaille laaditaan asiakkaan aloittaessa ja yhteistyössä hänen kanssaan muistikuntoutuksen kuntoutussuunnitelma, jonka pohjalta toimintaa ohjataan.



Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteutukseen.

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Kotikunnaassa asukkaat kohdataan arvostaen ja yksilöllisesti. Kaiken toiminnan perustana on asukkaiden kokonaisvaltainen hyvinvointi. Viitekehyksenä on sosiokulttuurinen vanhustyö (ks. Liite 12: Kotikunnaan hoito- ja toimintafilosofia): vanhukset ovat yhteisön täysivaltaisia jäseniä, eivät passiivisia palvelujen vastaanottajia. Viitekehys ohjaa toimintaa arjessa ja päivittäiskirjaamisessa. Lähtökohtana on, että asukkaan oma tahto huomioidaan ja sitä kysytään kaikissa mahdollisissa yhteyksissä. Asukas otetaan mukaan hoidon ja asumisen suunnitteluun ja toteutukseen.

Pyrimme myös monin eritavoin kartoittamaan niidenkin asukkaiden toiveita ja mieltymyksiä, jotka eivät niitä enää pysty itsenäisesti esittämään. Otamme omaiset ja läheiset mukaan suunnittelemaan asukkaan hoitoa ja asumista, jotta pystyisimme huomioimaan asukkaalle merkitykselliset asiat ja toiveet. Asukkaita ohjataan ja avustetaan kaikissa arkipäivän toiminnoissa henkilökohtaisen tarpeen ja toimijuuden mukaan, huomioiden asukkaan toiveet, voimavarat ja yksityisyys.

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Palveluntuottajalla on holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä. Kotikunnaassa on kirjalliset ohjeet edunvalvontaprosessista (Liite 21). Kotikunnaan henkilökunnalla on vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, kun huoli hänen hyvinvoinnista ja pärjäämisestä herää.

Asukkaiden raha-asoiden hoito Kotikunnaassa on järjestetty tapauskohtaisesti. Muistiyksiköissä tavoitteena on, ettei asukkaan rahoja säilytettäisi Kotikunnaassa. Tarpeen ilmetessä, ympärivuorokautisessa hoidossa olevan asukkaan on mahdollisuus nostaa käyttörahaa Kotikunnaan käteiskassasta. Asukkaalta laskutetaan käytetty summa vuokran yhteydessä. Käyttörahojen käytöstä sovitaan kirjallisesti asukkaan muuttaessa joko omaisen tai edunvalvojan kanssa. Ostokuitit arkistoidaan. Mikäli asukkaalla on omaa käyttörahaa, se säilytetään osastovastaavan lukitussa kaapissa ja käyttörahan kulutus kirjataan asiakastietojärjestelmän. Asuinkodin asukkaat hoitavat raha-asiansa itsenäisesti ja säilyttävät käyttörahansa omassa hallussaan. Kotikunnaan suositus on, ettei suuria summia säilytettäisi omissa asunnoissa.



Kotikunnaassa toimii oma eettinen työryhmä, jonka yhtenä tehtävänä on pitää yllä keskustelua asukkaiden oikeudenmukaisesta ja tasa-arvoisesta kohtelusta.

Asiakkaan asiallinen kohtelu ja oikeusturva

Kotikunnassa jokaisella asiakkaalla on oikeus tulla kohdelluksi kunnioittavasti, turvallisesti ja yksilöllisesti. Työyhteisön jokainen jäsen – työtehtävästä riippumatta – on velvollinen seuraamaan asiakkaiden fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia sekä puuttumaan viipymättä tilanteisiin, joissa asiakkaan oikeuksia ei kunnioiteta.

Jos työntekijä huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai sen uhan asiakkaan hoidossa, kohtelussa tai palveluissa, on hänellä velvollisuus (valvontalaki 741/2023, 29 §) ilmoittaa asiasta viipymättä esihenkilölle tai toiminnanjohtajalle. Ilmoitus voidaan tehdä suullisesti tai kirjallisesti. Ilmoituksen vastaanottanut henkilö vie asian tarvittaessa eteenpäin Varsinais-Suomen hyvinvointialueen (Varhan) vastuulliselle viranhaltijalle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Kaikki ilmoitukset käsitellään viipymättä, ja tilanteeseen reagoidaan Kotikunnaassa välittömästi. Asian käsittelyyn sisältyy keskustelut asianosaisten kanssa sekä tarvittavien korjaavien toimenpiteiden toteuttaminen.

Kaltoinkohtelun ehkäisy on osa henkilöstön jokapäiväistä vastuuta. Kaltoinkohtelulla tarkoitetaan tekoa tai laiminlyöntiä, joka aiheuttaa asiakkaalle fyysistä, psyykkistä, sosiaalista tai taloudellista haittaa tai loukkaa hänen ihmisarvoaan (Liite 19: Ikäihmisen kaltoinkohtelu – Mitä se on?). Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa viipymättä epäilystä kaltoinkohtelusta esihenkilölle tai muulle vastuuhenkilölle.

Asukkaita ja heidän omaisiaan ohjataan ja kannustetaan tuomaan esiin kokemuksiaan palvelun laadusta. Heille tarjotaan tarvittaessa tukea myös sosiaali- ja potilasasiavastaavien palveluiden hyödyntämisessä. Näiden asiakasneuvontapalveluiden käyttö on maksutonta ja osa hyvinvointialueen julkista palvelua.

Kotikunnaassa huolehditaan siitä, että asiakkaille on tarjolla riittävästi tietoa oikeuksista, palautteen antamisesta ja muistutusmenettelyistä. Palveluntuottajana Turun Lähimmäispalveluyhdistyksellä on velvollisuus ohjata asukkaita näiden palveluiden äärelle ja varmistaa, että muistutuksen tekeminen on mahdollisimman vaivatonta.

Muistutus-, ilmoitus- ja oikeusturvamenettelyt sekä niihin liittyvät ajantasaiset yhteystiedot on esitetty omavalvontasuunnitelman kohdassa ”Riskienhallinta - Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen - Yhteystiedot muistutuksiin ja oikeuksien turvaamiseen” sivuilla 16-18.

Rajoitteiden käyttö

Asukkaisiin kohdistuva rajoitteiden käyttö on Kotikunnaassa erittäin tarkkaan harkittua, yksilöllisesti arvioitua ja perusteltua. Rajoittamiseen turvaudutaan vasta, kun muut hoitotyön keinot on kokeiltu eikä asiakkaan turvallisuutta voida muuten taata.

Fyysinen rajoittaminen on rajoittamismuodoista äärimmäisin, ja sitä pyritään viimeiseen asti välttämään. Rajoittamisen lähtökohtana on aina asiakkaan etu, turvallisuus ja hyvinvointi.



Rajoitteiden käytöstä keskustellaan säännöllisesti hoitotiimien raporteilla ja yksikköpalavereissa. Lisäksi Kotikunnaan eettinen työryhmä tukee henkilöstöä eettisesti haastavissa tilanteissa ja ylläpitää keskustelua muun muassa rajoittamisen ja pakotteiden käytöstä.

Fyysisestä rajoittamisesta noudatetaan Kotikunnaan kirjallista ohjeistusta, ja jokaisella asiakkaalla tulee olla henkilökohtainen rajoituslomake. Lomakkeessa dokumentoidaan lääkärin lupa rajoitukseen, keskustelu ja suostumus omaisen kanssa sekä hoitohenkilöstön säännöllinen arviointi, joka tapahtuu osana päivittäistä raportointia. (Liite 18: Fyysisen rajoittamisen ohjeistus ja lupalomake.)

Asiakkaan ja omaisten osallisuus

Omaiset ovat aina tervetulleita Kotikunnaaseen ja ovat tärkeä osa yhteisöämme. Erityisesti muistisairaiden asukkaiden hoidossa omaisten merkitys on suuri, sillä läheisten avulla voidaan huomioida asukkaan elämänhistoria, tottumukset ja yksilölliset tarpeet. Kannustamme omaisia osallistumaan aktiivisesti Kotikunnaan arkeen ja juhlaan. Omaiset ovat lämpimästi tervetulleita talon ohjelmiin yhdessä asukkaan kanssa.

Ryhmäkodeissa ja Villassa järjestetään säännöllisesti omaisten iltoja, jotka tarjoavat mahdollisuuden osallistumiseen, vertaistukeen sekä palautteen ja kehittämis ehdotusten antamiseen. Omaiset voivat halutessaan osallistua myös asukkaan hoitopalaveriin, ja heidän kanssaan sovitaan yhteistyöstä osana asukkaan palvelusuunnitelmaa. Asuinkodin asukkaiden asunnoissa omaiset voivat yöpyä vapaasti. Ryhmäkodeissa voidaan mahdollisuuksien mukaan järjestää puolison yöpymismahdollisuus asukkaan luona. Saattohoitotilanteissa yöpymismahdollisuus järjestetään aina asukkaan huoneessa.

Kotikunnaassa toimii myös asukasneuvosto, jonka jäsenet valitaan Asuinkodin asukkaista vaalein kahden vuoden välein. Neuvosto kokoontuu säännöllisesti keskustelemaan asukkaiden arkeen liittyvistä kehitysehdotuksista ja toimii asukkaiden äänenä Kotikunnaassa.

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Kirjallista palautetta kerätään vuosittain tyytyväisyyskyselyillä, jotka suunnataan kaikille asiakkaille, asukkaille ja/tai heidän omaisilleen. Kysely toteutetaan ulkopuolisen palveluntarjoajan (vuosina 2023–2025 Aarni Työkyky Oy) toimesta, mikä vahvistaa tulosten riippumattomuutta ja luotettavuutta. Kysymykset käsittelevät muun muassa palveluiden ja hoidon laatua, ravintopalveluita, siivousta, kiinteistönhoitoa sekä arvojemme toteutumista asukkaiden ja omaisten kokemana. Päiväpaikka Villan ja Asuinkodin kyselyt kohdistuvat asiakkaille ja asukkaille itselleen, ja ne toteutetaan samaan aikaan omaistyytyväisyyskyselyiden kanssa.

Tyytyväisyyskyselyiden palveluntarjoaja koostaa kyselyiden vastauksista yhteenvetoraportin, jota käsitellään Kotikunnaan johtoryhmässä, henkilöstön tiimipalavereissa- ja henkilöstöinfoissa sekä asukas- ja omaistapaamisissa. Raportti esitellään myös yhdistyksen hallitukselle ja palvelujen tilaajalle. Palautteen perusteella esiin nousseet kehittämis ehdotukset huomioidaan palvelujen ja toiminnan kehittämisessä, kuten esimerkiksi ryhmätoiminnoissa, harrastusmahdollisuuksissa tai osallistumista tukevilla arjen käytännöissä.

Suullista palautetta saadaan päivittäin asiakas- ja asukaskohtaamisissa. Henkilökunta kirjaa palautteen muistiin ja vie sen tiedoksi esihenkilölle ja tarvittaessa edelleen talon johdolle. Lisäksi käytössä ovat palautelaatikat, ja Kotikunnaan kotisivujen kautta voi antaa palautetta tai jättää



yhteydenottopyynnön. Yhteydenotot ohjautuvat suoraan toiminnanjohtajalle ja sille esihenkilölle, jonka vastuualueelle palaute kuuluu.

Ravintopalveluista kerätään palautetta sekä jatkuvasti että määräajoin. Ruokasalin oven vieressä sijaitsee palautelaatikko, jonka kautta voi antaa palautetta vuorokauden ympäri. Lisäksi ruokasalissa kerätään Roidun asiakaspalautelaitteella pikapalautetta, jonka voi antaa helposti ja anonyymisti muutamalla painalluksella. Näiden avulla kerätty palaute on osa jatkuvaa palauteseurantaa ja näitä hyödynnetään reaaliaikaisesti toiminnan kehittämisessä. Lisäksi ravintopalveluista kerätään määräajoin erillistä kirjallista palautetta, jonka avulla syvennetään ymmärrystä asiakkaiden toiveista ja kokemuksista.

Asukasneuvoston kautta kuullaan aktiivisesti asukkaiden toiveita ja kehittämis ehdotuksia. Asuinkodin asukaspalaute käsitellään asukasneuvostossa ja asukastilaisuuksissa. Asukasneuvoston kautta saatu palaute ja kehittämis ehdotukset viedään edelleen johtoryhmän ja hoitotyön johdon käsiteltäväksi. Niiden pohjalta toimintatapoja muokataan ja kehitetään mahdollisuuksien mukaan ja asukkaiden osallisuutta sekä vaikuttamismahdollisuuksia vahvistetaan.



PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Asukkaan hyvinvoinnin, toimintakyvyn ja osallisuuden tukeminen

Kotikunnaassa huolehditaan asukkaiden hyvinvoinnista kokonaisvaltaisesti, unohtamatta sosiaalisia, henkisiä ja hengellisiä tarpeita. Asukkaiden hoito perustuu yksilöllisyyteen, arvontoon ja asukkaan senhetkisiin voimavaroihin. Toimintaa ohjaa Kotikunnaan hoitofilosofia, jossa keskiössä ovat sosiokulttuurinen vanhustyön ajattelu (Liite 12: Kotikunnaan hoito- ja toimintafilosofia) sekä toimijuutta tukeva hoitotyö.

Kotikunnaassa ei puhuta niinkään toimintakyvystä, vaan korostetaan *toimijuutta*: fyysisen kyvyn lisäksi huomioidaan myös asukkaan oma motivaatio, osaaminen ja tahto osallistua. Asukkaiden toimijuutta tuetaan toimintakykyä edistävällä ja mahdollistavalla työotteella.

Kotikunnaan asukkaille tarjotaan hoivan ja huolenpidon lisäksi toimintaa, elämyksiä ja mukavaa yhdessäoloa tutussa ja turvallisessa ympäristössä. Korostamme jokaisen asukkaan yksilöllistä kohtaamista ja yhteisöllistä arkea, jossa on sosiaalisia ja kulttuurisia virikkeitä. Yhteistä ohjelmaa ja tapahtumia järjestetään säännöllisesti.

Osastoilla on käytössä oma virkistysuunnitelma (Liite 14: Virkistystoiminnan suunnitelma), ja virkistystoimintaa kehitetään tiimien virkistysvastaavien johdolla.

Kotikunnaan asukkailla on runsaasti mahdollisuuksia osallistua taide- ja kulttuuritoimintaan. Yhteisön tukena toimii runsaslukuinen vapaaehtoisten joukko, joka tuo lisäarvoa arkeen: vapaaehtoisten seurassa hyvin moni asukkaista voi osallistua Kotikunnaan yhteisiin tapahtumiin, ulkoiluun ja juhliin. Vapaaehtoiset toimivat myös asukkaiden vapaaehtoisystävinä.

Kotikunnaassa on oma kuntosali, joka on asukkaiden vapaassa käytössä. Jokaisella osastolla toimii osa-aikainen fysioterapeutti, joka ohjaa niin asukkaiden kuntouttavassa työotteessa kuin henkilöstön ergonomiassakin. Fysioterapeutti ohjaa myös suuren osan säännöllisistä asukkaiden yhteisistä jumppatuokioista. Fysioterapeutin yksilövastaanotolleen voi hakeutua myös yksityisesti tai lähetteellä.

Kotikunnaassa on myös virtuaalihuone, joka tarjoaa mahdollisuuden digitaalisiin luonto- ja elämysretkiin. Käytössä ovat myös VR-lasit, joita käytetään aina ohjatusti.

Jokaisen asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan kaikessa toiminnassa. Ryhmäkotimuotoinen ja yhteisöllinen asuminen tukevat osallisuutta ja yhteyttä muihin. Yhteistilat ovat viihtyisät, ja suurin osa asukkaista viettää mielellään aikaa yhteisissä tiloissa muiden seurassa. Asukkaat ruokailevat yleensä yhdessä, ja virkistystoiminta järjestetään yhteistiloissa, jotta kaikki voivat osallistua. Kesäaikaan ohjelmaa, pelihetkiä, ohjattuja kävelylenkkejä ja muuta virikkeellistä toimintaa järjestetään myös viihtyisillä piha-alueilla.

Kotikunnaan yhteiset tapahtumat pidetään useimmin yläaulassa, johon on esteetön pääsy myös ryhmäkodeista. Ryhmäkoti Kaislan, Hoitokoti Venlan, Sylvi-kodin ja Väinö-kodin asukkaat voivat osallistua tapahtumiin hoitajien, vapaaehtoisten tai läheisten seurassa.

Asukkaiden osallistuminen esimerkiksi ulkoiluun, jumppaan ja virkistystoimintaan kirjataan osaksi päivittäistä asukkaan yksilöllistä raportointia, ja näiden toimintojen määrää ja toteutumista



seurataan tiimeissä ja hoitotyön johdossa kuukausittain. Hoito- ja palvelusuunnitelmassa huomioidaan myös asukkaan omat toiveet ja tavoitteet virkistymisen ja osallisuuden osalta.

Asuinkodin asukkaat voivat kokoontua yhteisiin tiloihin seurustelemaan tai katsomaan televisiota. Päivittäin kokoonnutaan myös "turinakahveille". Kuukausiohjelmat ovat esillä ilmoitustauluilla ja ne jaetaan myös asukkaiden koteihin.

Kaatumisten ehkäisy

Kotikunnaassa kaatumisriskin ehkäisy on keskeinen osa asukkaan hyvinvoinnin ja turvallisuuden edistämistä. Kaatumisalttius lisääntyy, kun karkeamotoriikka ja toimintakyky heikkenevät ja hoivan tarve kasvaa, minkä vuoksi kaatumisten ennaltaehkäisyyn kiinnitetään erityistä huomiota. Jokaisen asukkaan kaatumisriskiä arvioidaan hoito- ja palvelusuunnitelman laatimisen ja päivittämisen yhteydessä vähintään kaksi kertaa vuodessa sekä aina toimintakyvyn muuttuessa. Arviointiin käytetään erilaisia menetelmiä, kuten haastattelua, havainnointia sekä tarvittaessa toiminnallisia mittareita.

Arvioinnin pohjalta laaditaan yksilölliset ehkäisytoimet, joiden toteutumista ja vaikuttavuutta seurataan säännöllisesti osana arjen hoitotyötä. Kaatumisten ehkäisytyö kirjataan osaksi asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaa DomaCare-järjestelmään, ja kaatumisia arvioidaan yksikkökohtaisesti vuosittain osana hyvän ja laadukkaan hoidon toteutusta.

Toimintaa ohjaa kirjallinen kaatumisen ehkäisyn ohjeistus (Liite 15).

Tavoitteiden seuranta

Jokaiselle ympärivuorokautisen hoidon asukkaalle laaditaan yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma RAI-arvioinnin pohjalta. Suunnitelma sisältää asukkaan hoidon ja hyvinvoinnin tavoitteet, joiden toteutumista seurataan arjessa päivittäin tai tarpeen mukaan. Hoito- ja palvelusuunnitelmat tarkistetaan ja päivitetään säännöllisesti, vähintään puolivuositain, sekä aina asukkaan voinnin/tilanteen muuttuessa.

Tavoitteiden seurannan tukena käytetään erilaisia mittareita, jotka auttavat arvioimaan asukkaan hyvinvointia monipuolisesti. Ravitsemustilan arviointiin hyödynnetään MNA-mittaria (Mini Nutritional Assessment) sekä painonseurantaa, joiden avulla voidaan havaita muutoksia asukkaan yleiskunnossa ja ravitsemuksessa. Braden-asteikolla arvioidaan painehaavojen riskiä, ja kognitiivisen toimintakyvyn arviointiin käytetään MMSE-mittaria (Mini Mental State Examination), joka kartoittaa muun muassa muistia, orientoitumista ja keskittymiskykyä. Vuoden 2025 kuluessa tavoitteena on ottaa käyttöön myös MoCA-mittari (Montreal Cognitive Assessment), joka tarjoaa tarkempaa tietoa lievien muistihäiriöiden arviointiin.

Hoito- ja palvelusuunnitelman tavoitteiden toteutumista seurataan asiakastietojärjestelmään tehtävien kirjausten avulla. RAI-arvioinnin pohjalta nousseet keskeiset tavoitteet nostetaan aktiiviseen seurantaan, ja niitä arvioidaan osana päivittäistä hoitotyötä. Tiimivastaavat ja muu hoitohenkilöstö vastaavat hoito- ja palvelusuunnitelmien toteutumisesta ja seurannasta. Osastovastaavat varmistavat, että hoitotyötä toteutetaan suunnitelmien mukaisesti ja että arviointi on jatkuvaa ja systemaattista.

Kotikunnaan RAI-vastuu- ja yhdyshenkilönä toimii osastovastaava Armi Rastas, armi.rastas@kotikunnas.fi p. 044 322 5208, joka vastaa RAI-arviointien koordinoinnista ja kehittämisestä yhteistyössä yksiköiden hoitotiimien ja hoitotyön johdon kanssa.



Ravitsemus

Kotikunnaassa on oma keittiö, jonka henkilökunta vastaa talon asukkaiden monipuolisesta ja ravintosuositusten mukaisesta ravinnonsaannista. Asukkaiden ravintopäivään kuuluvat aamiainen, lounas, iltapäiväkahvi tai välipala, päivällinen ja iltapala. Lisäksi asukkaat saavat halutessaan myöhäisen iltapalan tai varhaisen aamupalan. Ruokailujen välillä tarjotaan tarvittaessa myös välipalaa. Viikon ruokalista on asukkaiden ja omaisten nähtävillä yksikön seinällä ja viikon lounaslista löytyy myös Kotikunnaan kotisivuilta. Asukkaat ruokailevat pääsääntöisesti yksikön yhteisissä tiloissa, mutta tarvittaessa on mahdollisuus ruokailla esim. omassa huoneessa. Ruokailutilanteet luodaan kiireettömäksi ja rauhallisiksi, ja asukasta avustetaan tarvittaessa.

Sosiokulttuurisen viitekehyksen hengessä, myös ruokailuissa ja ravitsemuksessa huomioidaan vuodenajat, sesongit, juhlat ja erilaiset teemat.

Asukkaiden ruokailua/ravitsemusta seurataan päivittäin. Asukkaiden painoa seurataan säännöllisesti ja painonmuutoksiin reagoidaan. Riittävästä nesteidensaannista huolehditaan. Asukkaiden ravitsemuksen arvioinnissa, ohjauksessa ja käytännön hoitotyössä käytetään ikääntyneiden ravitsemussuosituksia.

Asuinkodin asukkaat ruokailevat useimmiten Kotikunnaan ruokasalissa. Tilateen mukaan on mahdollista ruokailla omassa asunnossa, johon hoitohenkilökunta tuo ruuan sovitusti. Tarvittaessa asukasta avustetaan ruokailuissa.

Erityisruokavaliot huomioidaan ja asukkaille tarjotaan heille sopivaa dieettiruokaa.

Jokaisessa Kotikunnaan yksikössä on nimetty oma ruokavastaava. Ruokavastaavat kokoontuvat säännöllisesti kehittämään ruokahuoltoa yhdessä ravitsemusvastaavan kanssa.

Ravitsemuksen kokonaisuudesta vastaa Kotikunnaan ravitsemusvastaava Mari Stenlund, mari.stenlund@kotikunnas.fi, p. 045 7750 0400. Kts. myös Ruokahuollon omavalvonta (Liite 24) Ravitsemispalvelujen palvelukuvaus (Liite 25).

Hygieniakäytännöt

Asukkaan yksilöllinen hygienian hoidontarve on kirjattu hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Kaikille asukkaille on ohjelmoitu säännöllinen suihkupäivä, ja päivittäiset hygieniapesut tehdään tai ohjataan yksilöllisesti tarpeen mukaan. Toimet ja hygienian toteutuminen kirjataan asiakastietojärjestelmään, josta toteutumista voidaan seurata ajantasaisesti. Asukkaan osallistumista henkilökohtaisen hygienian hoitoon tuetaan ja kannustetaan yksilöllisesti kunkin toimijuuden mukaan. Suun hoidossa noudatetaan Käypä hoidon suosituksia ikääntyneen suun hoidosta.

Kotikunnaassa noudatetaan Varhan hygieniamääräyksiä asumispalveluyksiköille, ja teemme tiivistä yhteistyötä Varhan infektiorjuntayksikön kanssa. Jokaisessa yksikössä on hygieniakansiot, joiden päivittämisestä vastaa vastaava sairaanhoitaja. Kotikunnaan Intraan lisätään ajantasaiset toimintaohjeet (esim. covid-19-ohjeet), ja kiireellisistä ohjeistuksista tiedotetaan yksiköille myös WhatsAppin "Tärkeitä infot" -ryhmän kautta.

Kotikunnaalla on oma kirjallinen hygieniaoheistus (Liite 16), jota päivitetään tarpeen mukaan. Se sisältyy osaksi henkilökunnan perehdytysmateriaalia ja löytyy omavalvontasuunnitelman liitteenä.



Henkilökunta saa työvaatteet Kotikunnaasta. Hygieniasyistä työasu vaihdetaan töihin tullessa ja töistä lähtiessä. Työvaatteet pestään sosiaalityötiloissa olevissa pesukoneissa.

Kotikunnaan infektio- ja tartuntatauti- ja suun- ja nielun tautien yksikön henkilönä toimii osastovastaava Sari Trygg, sari.trygg@kotikunnas.fi, puh. 040 940 1897.

Suun terveyden ylläpitäminen

Kotikunnaassa kiinnitetään erityistä huomiota iäkkäiden ja muistisairaiden asukkaiden suun terveyteen, sillä suun sairaudet ja hygienian haasteet ovat yleisempiä tässä elämänvaiheessa. Hyvä suuhygienia tukee sekä ravitsemusta että yleistä hyvinvointia ja vaikuttaa merkittävästi asukkaan elämänlaatuun. Hampaiden ja proteesien päivittäinen puhdistus sekä kuivan suun hoito ovat olennainen osa perushoitoa. Suun kuntoa tarkastellaan säännöllisesti, ja ongelmatilanteissa konsultoidaan suun terveydenhuollon ammattilaisia. Henkilökunta on perehdytetty ikääntyneiden suunhoidon suosituksiin, ja toiminnassa noudatetaan Kotikunnaan kirjallista ohjeistusta (Liite 17) ja Käypä hoidon suosituksia ikääntyneen suun hoidosta.

Terveyden- ja sairaanhoito

Asukkaiden hoidossa noudatetaan Käypä hoito -suosituksia ja lääkärin ohjeita. Palvelu-/hoito- ja kuntoutussuunnitelmat tehdään jokaiselle asukkaalle yksilöllisesti huomioiden sosiokulttuurinen hoitotyö.

Ympäri vuorokaudisessa hoidossa olevien asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta lääkäripalveluiden osalta huolehtii Varsinais-Suomen hyvinvointialueen osoittama lääkäri. Asuinkodin muut asukkaat voivat käyttää Mäntymäen terveysaseman tai halutessaan Kotikunnaassa käyvän yksityislääkärin palveluita. Hoitokoti Venlan pitkäaikaissairanhoidon asukkaasta vastaa Kotikunnaan yksityislääkäri. Asukkaiden terveydentilaa seurataan päivittäin. Asukkaan oma lääkäri tekee muuton jälkeen asukkaan tulotarkastuksen ja hoitolinjaukset. Oma lääkäri tekee myös asukkaan vuositarkastukset säännöllisesti ja samalla tarkistetaan asukkaan lääkitys. Terveydentilaan liittyvät asukkaan tarkastukset (mm. painon seuranta, verenpaineen ja verensokerimittaukset) tehdään säännöllisesti. Kotikunnaan sairaanhoitajat toteuttavat syksyisin influenssarokotukset ja muut mahdolliset rokotukset vallitsevien suositusten mukaan. Asukkaiden laboratoriotutkimukset voidaan ottaa Kotikunnaassa lääkärin määräysten mukaan.

Ensisijaisesti ympäri vuorokaudisessa hoidossa olevien asukkaiden kohdalla noudatetaan ennakoivaa hoitosuunnitelmaa. Lääkärikonsultaatiot pyritään hoitamaan virka-aikaan asukasta hoitavan lääkärin kanssa. Kiireellisissä sairastapauksissa asukkaan tilanteesta ollaan yhteydessä hätäkeskukseen.

Kotikunnaassa vastaavana sairaanhoitajana toimii osastovastaava Sanna Pekkola, sanna.pekkola@kotikunnas.fi, p. 044 582 0224.

Terveydenhuollon palveluiden omavalvonta

Terveydenhuollon omavalvontasuunnitelma (Liite 35) täydentää tätä omavalvontasuunnitelmaa niiltä osin kuin Kotikunnassa tuotetaan terveydenhuollon palveluita, kuten fysioterapiaa ja kotisairaanhoitoa. Palveluita tarjotaan sekä yksityisesti ostaville asiakkaille että palveluseteliasiakkaille. Suunnitelmassa kuvataan tarkemmin terveydenhuollon toiminnan



vastuuhenkilöt, palvelun toteutus, asiakasturvallisuus sekä tietosuoja- ja potilasasiakirjakäytännöt. Terveystieteiden omavalvontasuunnitelmaa ylläpidetään erillisenä dokumenttina, ja sitä hyödynnetään palvelun sisäisessä ohjauksessa sekä osana sopimus- ja viranomaisyhteistyötä, kuten valvontaa ja palveluntuottajavelvoitteiden seurantaa.

Lääkehoito

Kotikunnassa on oma lääkehoitosuunnitelma (Liite 36) sekä rajatun lääkevaraston lääkehoitosuunnitelma (Liite 38). Lääkehoitosuunnitelma perustuu Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuun "Turvallinen lääkehoito – opas lääkehoitosuunnitelman laatimiseen" (STM julkaisu 2021:6). Sen avulla varmistetaan lääkehoidon laatu ja turvallisuus. Suunnitelmassa kuvataan lääkehoidon toteutuksen periaatteet, vastuunjako, osaamisen varmistaminen sekä turvallisuuden seuranta. Lisäksi siinä määritellään ammattihenkilöiden rooli ja vastuu asiakkaan ja potilaan lääkehoidon toteuttamisesta.

Lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain tai tarvittaessa aiemmin, mikäli toiminnassa tapahtuu merkittäviä muutoksia. Suunnitelman tarkastaa ja hyväksyy LT, geriatrian ja yleislääketieteen erikoislääkäri Sanna Maula (Pihlajalinna Lääkärikeskukset Oy) tai hänen nimeämänsä toinen Pihlajalinnan lääkäri. Lääkehoitosuunnitelma kuuluu myös henkilökunnan perehdytysmateriaaliin.

Käytännön lääkehoidon toteutuksen ja seurannan vastuussa ovat yksiköiden osastovastaavat ja vastaava sairaanhoitaja yhdessä hoitotiimien kanssa. Kaikissa lääkehoitoa toteuttavissa yksiköissä johto kantaa kokonaisvastuun turvallisen lääkehoidon toteutumisesta ja sen edellytyksistä. Suurin osa lääkehoidon vaaratapahtumista on ennaltaehkäistävissä toiminnan huolellisella suunnittelulla, henkilöstön koulutuksella, riskien tunnistamisella ja lääkehoidon laadun ja turvallisuuden jatkuvalla korostamisella.

Kotikunnaassa vastaavana sairaanhoitajana toimii osastovastaava Sanna Pekkola, sanna.pekkola@kotikunnas.fi, p. 044 582 0224.

Elämän loppuvaiheen hoito

Kotikunnassa korostetaan arvokkaan elämän loppuvaiheen hoitoa, jossa asukasta hoidetaan yksilöllisesti ja kokonaisvaltaisesti hänen toiveitaan ja tarpeitaan kunnioittaen. Tavoitteena on mahdollistaa rauhallinen ja kunnioittava kuolema tutussa ja turvallisessa ympäristössä. Lähtökohtana on, että asukas voi elää elämänsä loppuun saakka omassa yksikössään, ja henkilöstöä tuetaan tämän mahdollistamisessa.

Saattohoidossa tehdään tarvittaessa tiivistä yhteistyötä Varsinais-Suomen hyvinvointialueen kotisairaalan kanssa, erityisesti kivunlievityksen ja suonensisäisen lääkityksen järjestämisessä. Ennakoiva hoitosuunnitelma pyritään laatimaan asukkaalle hyvissä ajoin osana hoito- ja palvelusuunnitelmaa ja sitä päivitetään tilanteen mukaan. Saattohoitopäätös tehdään lääkärin toimesta yhteistyössä asukkaan ja omaisten kanssa. Saattohoito on oireenmukaista, rauhallista ja arvostavaa, ja siihen kuuluu läheisten tukeminen. Henkilökunta huolehtii asukkaan kivun, oireiden ja ravitsemuksen arvioinnista ja hoidosta sekä omaisten kohtaamisesta ja surun tukemisesta.



Kotikunnassa on käytössä selkeät saattohoito- ja exitus-ohjeet, jotka ohjaavat henkilöstön toimintaa kuoleman lähestyessä ja sen jälkeen (Liite 22: Saattohoidon toimintaohjeet ja Liite 23: Exitus-ohje).

Henkilökuntaa perehdytetään ja täydennyskoulutetaan saattohoidon sisältöihin säännöllisesti. Lisäksi saattohoidossa voidaan hyödyntää koulutettuja vapaaehtoisia, joiden rooli on olla kuolevan asukkaan tukena. Vapaaehtoiset eivät osallistu hoitotoimiin, mutta heidän läsnäolonsa tuo asukkaalle ja omaisille tukea ja turvaa.

Kuoleman jälkeen toimitaan yksikön ohjeistuksen mukaisesti: vainaja siistitään, omaiset informoidaan ja halutessaan he voivat osallistua hyvästeihin. Kuolemantapauksissa toimitaan yhteistyössä lääkärin, hautaustoimiston ja viranomaisten kanssa. Henkilöstö huolehtii tilanteen arvokkuudesta sekä omaisten kohtaamisesta lämmöllä ja kunnioituksella.

Monialainen yhteistyö

Kotikunnaan hoitoyksiköt tekevät yhteistyötä yli yksikkörajojen. Jaamme tietoa ja kokemuksia, jalkautamme hyväksi havaittuja toimintamalleja ja hyödynnämme talon sisäistä moniammatillista osaamista, kuten fysioterapian, ravitsemuksen, sairaanhoidon ja lääkehoidon asiantuntemusta.

Varsinais-Suomen hyvinvointialueen eri toimijoiden kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä muun muassa hoitotarvikejakelun, laboratorion, sosiaalityöntekijöiden, omaishoidon ohjaajien, palveluohjaajien, apuvälinelainaamon, haavanhoitajan, diabeteshoitajan ja lääkäripalvelujen kanssa. Asukkaiden hyvinvointia tukevat myös ulkopuoliset palveluntarjoajat, kuten jalkahoitaja, kampaaja, apteekkihenkilöstö sekä vapaaehtoistyöntekijät.

Monimuotoisessa yhteistyössä ovat mukana lisäksi siivouspalveluiden ja kiinteistönhoidon toimijat, oppilaitokset, ohjelmistotuottajat ja muut hoitoalan yritykset.

Sosiokulttuurisen toiminnan osalta teemme monipuolista yhteistyötä taiteen ja kulttuurin kentän eri toimijoiden kanssa.



ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Kotikunnassa on kattavat turvajärjestelmät, joiden huollosta ja ylläpidosta on tehty lakisääteiset sopimukset viranomaisten ja valtuutettujen toimijoiden kanssa. Lakisääteisten palotarkastusten yhteydessä varmistetaan sekä sopimusten että pelastussuunnitelman (Liite 1) ja poistumisturvallisuusselvitysten (Liitteet 40 a–e) ajantasaisuus. Pelastussuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain ja poistumisturvallisuusselvitykset kolmen vuoden välein tai aina tarvittaessa. Vuoden 2025 aikana Kotikunnassa valmistellaan yhteistyön käynnistämistä pelsu.fi-palvelun kanssa, jonka tavoitteena on siirtää palo- ja pelastussuunnitelmien päivitys keskitetysti verkkopohjaiseksi. Materiaalit tullaan linkittämään intraan tai muuhun sisäiseen järjestelmään, mikä parantaa suunnitelmien ajantasaisuutta, löydettävyyttä ja käytettävyyttä arjessa.

Kotikuntaan asiakasturvallisuutta tukee ennakkoiva varautuminen poikkeustilanteisiin. Toimintaa ohjaavat erillinen valmiussuunnitelma (Liite 2), pandemiasuunnitelma (Liite 4) sekä sähkökatkoihin varautumisen suunnitelma (Liite 3). Näissä kuvataan toimintamallit, joilla turvataan asukkaiden hoito ja arjen sujuvuus erityistilanteissa. Suunnitelmat päivitetään säännöllisesti ja niihin perehdytetään henkilöstöä osana omavalvontaa ja turvallisuuskoulutuksia.

Kuvaus järjestelmistä

Pelastussuunnitelmat ja poistumisturvallisuusselvitykset

Kotikunnassa on ajantasainen pelastussuunnitelma (Liite 1) ja poistumisturvallisuusselvitykset (Liitteet 40 a–e).

Lukitusjärjestelmät

Käytössä on Abloy EXEC -järjestelmä ja Abloy Sento (F-osa).

Kulunvalvontajärjestelmä

Käytössä on Esmikko-kulunvalvontajärjestelmä, johon kuuluvat henkilökohtaiset kulkutägit määriteltynä kulkuoikeuksineen. Järjestelmällä seurataan ja säädellään kulkua ulko-ovista sekä sisätiloissa, erityisesti tietoturvan kannalta kriittisissä tiloissa. Murtohälytykset ohjautuvat automaattisesti vartiointiliikkeeseen Securitakselle ja näkyvät myös yksikköjen tietokoneiden näytöillä.

Automaattinen ja osoitteellinen palohälytinja järjestelmä

Palohälytykset välittyvät automaattisesti hätäkeskukseen, Johnson Control - kiinteistöautomaatiojärjestelmän kautta Akseli Kiinteistöpalveluihin, vartiointiliikkeeseen (Avarn Security) ja tekstiviestitse avainhenkilöille. Osoitteelliset hälytykset näkyvät paloilmotinkeskuksissa ja yksikköjen näytöillä Esgraf-järjestelmän kautta. Hälytyksen lauetessa palokellot soivat, palo-ovet sulkeutuvat automaattisesti ja sähkölukot aukeavat, mahdollistaen esteettömän poistumisen.

Automaattiset sammutusjärjestelmät

- Softex-vesisumusammutusjärjestelmä (D-osa)
- Sprinkler-järjestelmät (A, B, C, E ja F-osa)

Sammutusjärjestelmät kattavat koko kiinteistön lukuun ottamatta laitoskeittiötä, joka sprinklataan kesällä 2025. Järjestelmät laukeavat automaattisesti palotilanteessa.



Turvavalaistus

Sähkökatkon sattuessa turvavalaistus jää toimimaan akuston varassa. Akseli Kiinteistöpalvelut vastaa akkujen säännöllisestä testauksesta ja näiden dokumentoinnista.

Henkilöturvajärjestelmä yöaikaan

Yöhoitajien käytössä on Securitaksen Twig-henkilöturvahälyttimiä. Laitteilla voi kutsua vartijan paikalle hätä- tai uhkatilanteessa. Hälytys voidaan tehdä painikkeella tai se voi aktivoitua automaattisesti esimerkiksi liikkumattomuuden perusteella. Hälytykset ohjautuvat suoraan Securitakselle, joka arvioi tilanteen ja lähettää tarvittaessa apua.

Kameravalvontajärjestelmä (Obseron)

Turvallisuuden lisäämiseksi ulko-ovilla ja lääkehuoneissa on tallentava kameravalvontajärjestelmä. Osastoilla voidaan seurata live-kuvaa. Nauhoitteita voivat katsella vain nimetyt henkilöt perustellusta syystä. Järjestelmän käytöstä vastaa toiminnanjohtaja yhdessä talouspäällikön kanssa.

LVI-hälytykset

LVI-hälytykset välittyvät Johnson Control -järjestelmän kautta Akseli Kiinteistöpalveluihin ja vartiointiliikkeeseen (Avarn Security).



Henkilöstö

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Uusien työntekijöiden perehdytys toteutetaan suunnitelmallisesti ja yksikkökohtaisesti nimettyjen perehdyttäjien tuella. Perehdytyksessä tutustutaan työyhteisön arkeen, turvallisuusohjeisiin, asiakastyön periaatteisiin ja käytössä oleviin järjestelmiin. Jokaiselle uudelle työntekijälle annetaan perehdytyslomake, jonka avulla seurataan perehdytysten etenemistä. Perehdytykseen sisältyy muun muassa:

- yksikön toimintatavat ja vuorokäytännöt
- työvaatteet, avaimet ja turvallisuuskäytännöt
- sähköisten järjestelmien käyttö (mm. DomaCare, TyövuoroVelho, Vivago, IMS, Skhole)
- salassapito- ja tietoturvasäännökset
- omavalvontasuunnitelman ja sen liitteiden läpikäynti ja lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen
- sairaspissaolokäytännöt ja työterveyshuollon käyttö

Perehdytyksen etenemistä seuraavat lähiesihenkilöt. Perehdytyksen toteutuksessa painotetaan turvallisuutta, eettisyyttä ja asiakaslähtöisyyttä. Työntekijä vahvistaa perehtyneensä annettuun materiaaliin kirjallisesti. Ks. myös Liite 27: Perehdytysuunnitelma / Perehtymissuunnitelma.

Täydennyskoulutuksen järjestäminen

Asiakasturvallisuuden ja laadukkaan hoidon perustana on osaava ja koulutettu henkilökunta. Kotikunnassa on ajantasainen ja vuosittain päivitettävä koulutussuunnitelma (Liite 28), jossa huomioidaan ammatillisen osaamisen ylläpito, vahvistaminen ja kehittäminen sekä työsuojelu, työturvallisuus ja työhyvinvointi.

Henkilökunta osallistuu säännöllisesti koulutuksiin, jotka käsittelevät muun muassa muistisairauksien hoitoa, omaisten kohtaamista, haasteellisten tilanteiden hallintaa, aggressiivisen asiakkaan kohtaamista, lääkehoitoa, ensiapua, hygieniaa, haavanhoitoa, saattohoitoa, etiikkaa, sosiokulttuurista vanhustyötä, tietosuojaa, työsuojelua, ravitsemusta, RAI-järjestelmää, erilaisten ohjelmistojen käyttöä sekä siirto- ja nostotilanteita ja turvallisuutta (sisältäen asiakasturvallisuuden laajasti). Lisäksi järjestetään säännöllisesti alkusammutus- ja evakuointiharjoituksia. Täsmäkoulutuksia järjestetään tarpeen mukaan nopeasti.

Täydennyskoulutus toteutetaan suunnitelmallisesti koko henkilöstölle. Oppimista tukee Skhole-verkko-oppimisympäristö, jonka kautta työntekijät voivat suorittaa samoja kursseja, mikä lisää yhteistä ymmärrystä ja keskustelua arjen työssä. Tavoitteena on, että jokainen työntekijä osallistuu vähintään kolmeen koulutuspäivään vuodessa.

Skholessa suoritetaan muun muassa seuraavia opintoja: käsihygienia, kivunhoidon perusteet, lääkkeettömät menetelmät muistisairaahan käyttäytymisen tukemisessa, geriatria: ikääntyneiden yleisimmät sairaudet, VTI ja pyelonefriitti, ruusu, vyöruusu, kriittisesti sairaan potilaan tunnistaminen, saattohoito, infektioTORJUNTA, tietosuoja ja -turva, ravitsemus, hoitotyön kirjaaminen ja etiikka, asiakaslähtöisyys sekä painehaavojen ehkäisy. Lääkehoitoon liittyviä verkkokursseja ovat lääkehoito, PKV-lääkehoito, ikääntyneen lääkehoito ja lääkelaskenta. Lääkeluvat uusitaan viiden vuoden välein. Lääkehoidon osalta yhteyshenkilöinä toimivat osastovastaavat /sairaanhoitajat Armi Rastas ja Sanna Pekkola. Skhole-opintoja koordinoi osastovastaava Jenni Lehtoranta yhdessä muiden osastovastaavien kanssa.



Verkko-opiskelun lisäksi henkilöstön osaamista vahvistetaan sisäisillä koulutuksilla, mentoroinnilla ja työkiertomahdollisuuksilla. Ulkopuolisiin koulutuksiin ja seminaareihin osallistutaan tarpeen mukaan. Säännöllisesti toteutetaan muun muassa HFR-koulutuksia, turvallisuuskoulutuksia sekä kinestetiikkakoulutusta. Lisäksi panostetaan sosiokulttuurisen vanhustyön ja validaation koulutuksiin.

Johto- ja hallintohenkilöstöä koulutetaan erityisesti työehtosopimuksen sisällöistä sekä tarpeen mukaan käytössä olevista ohjelmistoista, kuten TyövuoroVelho, RAI, DomaCare, Vivago, Mepco ja kiinteistöhallintaohjelma. Myös johtamis- ja esihenkilötyöhön liittyvää osaamista vahvistetaan yksilöllisten tarpeiden mukaisesti.

Kunkin työntekijän henkilökohtaisia koulutustarpeita ja -toiveita käydään läpi vuosittain pidettävissä kehityskeskusteluissa. Lisäksi koulutus- ja osaamistarpeita selvitetään henkilöstökyselyissä ja tiimipalaverissa sekä kehittämispäivissä. Koulutusten toteutumista ja jakautumista yksilötasolla seurataan kirjaamalla kaikki koulutuksiin osallistumiset TyövuoroVelho-ohjelmaan sekä koosteena IMS-järjestelmän kautta kvartaaleittain.

Koulutuksen ja osaamisen varmistamisen lisäksi Kotikunnaassa halutaan panostaa työyhteisön ja työntekijöiden hyvinvointiin ja työssäjaksamiseen. Henkilöstölle tarjotaan laajat työterveyspalvelut, työnohjausta, kulttuuriseteleitä sekä säännöllistä ja monipuolista virkistysohjelmaa arjen vastapainoksi. Työntekijöitä osallistetaan aktiivisesti työyhteisön päätöksentekoon, suunnitteluun ja kehittämiseen.

Epäasiallisen kohtelun ehkäisy ja käsittely on kuvattu omassa ohjeistuksessaan (Liite 29), johon henkilöstö tutustuu perehdytyksessä ja jota hyödynnetään osana työyhteisön toimintakulttuuria. Ohjeistukseen palataan tarvittaessa esimerkiksi täydennyskoulutuksissa.

Henkilöstöllä on vuosittain mahdollisuus osallistua laajaan työtyytyväisyyskyselyyn, jossa kartoitetaan työn kuormittavuutta, voimavaroja ja esihenkilötyön toimivuutta. Kysely toteutetaan työeläkeyhtiö Varman kyselytyökaluja hyödyntäen, ja siitä saadaan yksikkö- ja osastokohtaisia yhteenvetoja. Tuloksia hyödynnetään henkilöstön työhyvinvoinnin edistämiseksi ja toiminnan kehittämisessä.

Myös vapaaehtoisille järjestetään vuosittain perus- ja täydennyskoulutusta. Yhteistyötä tehdään aktiivisesti myös Varhan, STEA:n sekä oppilaitosten ja muiden kumppanien kanssa. Kotikunnan henkilökunta toimii kouluttajina ja luennoitsijoina myös alueellisesti ja valtakunnallisesti.

Kotikunnaaseen on laadittu lakisääteinen työyhteisösuunnitelma, jossa käsitellään tarkemmin henkilöstön kehittämiseen, koulutukseen ja yhteistyöhön liittyviä teemoja.

Ks. myös: Liite 28: Koulutussuunnitelma; Liite 13: Kotikunnaan huoneentaulu; ja Kotikunnaan työyhteisösuunnitelma.

Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Henkilöstön määrässä huomioidaan lain vaatima taso, aluehallintoviraston (AVI) luvan ehdot, puitesopimuksen määräykset sekä valvovien viranomaisten vaatimukset henkilöstörakenteelle ja asukkaiden hoidollinen tarve. Poissaoloihin reagoidaan ottamalla sijainen aina.

Kotikunnaassa on 99 toistaiseksi voimassa olevaa vakanssia (tilanne 31.12.2024). Lista vakansseista (Liite 39 a–g). Valtaosa henkilöstöstä – noin 80 % – on hoitohenkilökuntaa, mukaan



lukien fysioterapiapalvelut. Suurimmalla osalla hoitohenkilöstöstä on lähihoitajan koulutus. Jokaiselle hoitotyötä tekeväälle työntekijälle on laadittu kirjallinen tehtävänkuva, jota tarkennetaan tarvittaessa tehtäväalueiden ja osaamisen mukaan. Lisäksi Kotikunnassa työskentelee henkilöstöä ruokahuollossa, kiinteistönhoidossa, hallinnossa ja hankkeissa. Toistaiseksi voimassa olevien työsuhteiden lisäksi Kotikunnassa on vaihteleva määrä määräaikaista, pitkäaikaista projektityösuhteita (esimerkiksi STEA-rahoituksella) sekä lyhytaikaisia sijaisuuksia.

Ympäri vuorokautisen hoivan yksiköissä työskentelevät hoitajat täyttävät sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiltä edellytetyt kelpoisuusvaatimukset (Laki ja asetus sosiaali- ja terveydenhuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuudesta). Hoitohenkilökunnalla on kokemusta muistisairaiden hoidosta, ja osaamista ylläpidetään aktiivisella täydennyskoulutuksella. Uusille työntekijöille ja sijaisille on laadittu perehdytys suunnitelma. Sijaisilta edellytetään riittävää sosiaali- ja/tai terveysalan koulutusta. Ateria- ja siivouspalveluista vastaavalla henkilöstöllä on tehtävän edellyttämä ammatillinen koulutus.

Muistisairaiden vaativan hoivan yksiköissä henkilöstömitoitus on vähintään 0,70 hoitajaa asukasta kohden. Ympäri vuorokautisen palveluasumisen yksiköissä mitoitus on vähintään 0,60 hoitajaa asukasta kohden. Jokaisen hoitajan poissaoloon otetaan sijainen, ja henkilöstöresurssien varmistamiseksi Kotikunnassa toimii oma sijaispooli. Sijainen pyritään ensisijaisesti hankkimaan tästä poolista. Tarvittaessa käytetään hoitajavuokrayrityksen kautta tulevia sijaistyöntekijöitä, jotka työskentelevät Kotikuntaan johdon ja esihenkilöiden alaisuudessa osana työyhteisöä. Lisäksi Kotikunnassa työskentelee muutamia omia vakituisia työntekijöitä, joiden tehtävänä on toimia omana varahenkilöstönä. Omat varahenkilöt liikkuvat tarpeen mukaan eri yksiköissä ja paikkaavat akuutteja poissaoloja koko Kotikunnassa ja tukevat näin henkilöstöresurssien saatavuutta ja toiminnan jatkuvuutta.

Kotikunnassa varmistetaan hoitohenkilöstön ammatinharjoittamisoikeus tarkastamalla tiedot Valviran JulkiTerhikki- ja JulkiSuosikki-rekistereistä rekrytoinnin yhteydessä. Rekisteritiedot tarkastetaan myös vuosittain osana ammattihenkilöiden omavalvontaa.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytoinnissa noudatetaan voimassa olevaa työlainsäädäntöä ja työehtosopimuksia, jotka säätelevät työntekijöiden ja työnantajien oikeuksia ja velvollisuuksia. Rekrytointiprosessissa varmistetaan aina valittavien työntekijöiden riittävä kielitaito, ammattioikeuksien voimassaolo (Valviran JulkiTerhikki- ja JulkiSuosikki-rekistereistä), sekä tarvittaessa ulkomaalaistaustaisten hakijoiden oleskelu- ja työlupa. Lisäksi tarkistetaan hakijan suositukset, tutkinto- ja työtodistukset. Tartuntatautilain (1227/2016) edellyttämä rokotussuoja on edellytys hoitotehtävissä toimimiselle.

Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain (741/2023) 28 §:n mukaisesti kaikilta 1.1.2024 jälkeen vakituisen tai yli kolmen kuukauden mittaiseen työsuhteeseen otettavilta työntekijöiltä edellytetään rikosrekisteriotetta. Otteesta merkitään tieto järjestelmään (TyövuoroVelho) esittämisen ja myöntämispäivän osalta. Ote ei saa olla yli kuusi kuukautta vanha.

Vakituisia työntekijää rekrytoitaessa määritellään tehtävään vaadittava vähimmäisosaaminen ja kelpoisuusehdot. Avoimet työpaikat julkaistaan ensisijaisesti Kotikuntaan verkkosivuilla ja TE-palveluissa. Lisäksi niitä markkinoidaan Kotikuntaan sosiaalisen median kanavissa (esim. Facebook, Instagram), rekrytointialustoilla (esim. Duunitori, Jobilla) sekä tarvittaessa myös sanomalehdissä. Vakituista hallinnon vakansseista valinnat vahvistaa yhdistyksen hallitus. Muista vakansseista päätöksen tekee toiminnanjohtaja ja vie sen tiedoksi hallitukselle.



Rekrytointi pohjautuu Kotikunnaan strategiaan (Liite 32) ja eettisesti kestävään toimintatapaan. Kaikkia työnhakijoita kohdellaan yhdenvertaisesti ja rekrytointimenettely on kaikissa tilanteissa yhdenmukainen (Liite 26: Rekrytointisuunnitelma). Kotikunnaan sijaiseksi voi hakea verkkosivujen kautta avoimella hakulomakkeella. Sijaisehdokkaat haastatellaan ennen työsuhteen alkua, ja heidän rekrytoinnistaan vastaavat yksiköiden lähiesihenkilöt.

Henkilöstön vastuut asiakkaan hyvinvoinnin, ilmoitusvelvollisuuden ja rajoitteiden käytön osalta

Kotikunnassa jokainen työntekijä on vastuussa asiakkaiden fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen hyvinvoinnin seuraamisesta sekä epäasialliseen kohteluun tai riskeihin puuttumisesta. Työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa viipymättä esihenkilölle tai muulle vastuuhenkilölle, mikäli hän havaitsee kaltoinkohtelua, hoidon tai palvelujen epäkohdan tai näiden uhan (valvontalaki 741/2023, 29 §).

Kaltoinkohtelun tunnistaminen ja ehkäisy kuuluvat henkilöstön jokapäiväiseen vastuuseen. Käytävissä on ohjeistusta, toimintamalleja ja tukirakenteita (esim. eettinen työryhmä). Kaltoinkohtelun määritelmää on avattu liitteessä 19 (Ikäihmisen kaltoinkohtelu – Mitä se on?). Henkilöstön edellytetään perehtyvän kaltoinkohtelun määritelmään osana perehdytystä, ja aihetta käsitellään säännöllisesti, vähintään vuosittain, henkilöstön osaamisen ylläpitämiseksi osana omavalvontatyötä.

Rajoitteiden käyttö on aina tarkkaan harkittua ja yksilöllisesti arvioitua. Fyysistä rajoittamista käytetään vain viimeisenä keinona, kun muut hoitotyön keinot eivät riitä takaamaan asiakkaan turvallisuutta. Toimintaa ohjaa kirjallinen ohjeistus, ja jokaisella asukkaalla tulee olla henkilökohtainen rajoituslomake. (Liite 18: Fyysisen rajoittamisen ohjeistus ja lomake). Myös fyysiseen rajoittamiseen liittyvät periaatteet ja menettelytavat sisältyvät perehdytykseen, ja niitä käsitellään työyhteisössä säännöllisesti osana omavalvontaa.

Henkilöstön lakisääteistä ilmoitusvelvollisuutta (valvontalaki 741/2023) käsitellään työpaikalla säännöllisesti, ja siihen liittyviä toimintatapoja kerrataan osana omavalvontatyötä, perehdytystä ja täydennyskoulutusta.

Palautteen vastaanottamiseen suhtaudutaan työyhteisössä asiallisesti ja rakentavasti. Palautteisiin ja havaittuihin epäkohtiin pyritään reagoimaan viivytyksettä ja mahdollisimman varhaisessa vaiheessa osana päivittäistä toimintaa. Tarvittaessa asia ohjataan esihenkilön tai johdon käsiteltäväksi. Asiakkaiden ja heidän läheistensä oikeuksien toteutumista tuetaan tarjoamalla tarvittavaa ohjausta ja mahdollistamalla pääsy oikean ja ajantasaisen tiedon äärelle – esimerkiksi muistutusten, palautekanavien tai viranomaisyhteyksien osalta. Ilmoitus- ja oikeusturvamenettelyt sekä ohjeet sosiaali- ja potilasasiavastaavien tavoittamiseen on koottu omavalvontasuunnitelman kohtaan: "Riskienhallinta – Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen – Yhteystiedot muistutuksiin ja oikeuksien turvaamiseen" sivuilla 16–18. Yhteystiedot löytyvät myös Kotikunnaan ilmoitustauluilta.

Toimitilat

Asuinkoti Kotikunnaan vuokra-asukkaiden ja yhteisöllisen asumisen sekä ympärivuorokautisen palveluasumisen asiakkaat asuvat omissa asunnoissaan, joita on kahta kokoa: 40 m² ja 45 m² (sis. WC). Asunnoissa on yhdistetty tupakeittiö ja olohuone, makuuhuone sekä tilava kylpyhuone. Osassa asuntoja on oma parveke tai pieni pihapatio. Ympärivuorokautisessa palveluasumisessa huone kalustetaan tarvittaessa peruskalustuksella, mutta suositetaan asukkaiden omia ja tuttuja



huonekaluja. WC- ja suihkutiloissa on liikkumista turvaavat kaiteet ja kiinteä seinään kiinnitetty pesutuoli. Asukkaalla on huoneessa hänen tarpeitaan vastaavat turva/apuvälineet. Asuntojen liedet on varustettu paloturvallisuutta lisäävin liesivahdein. Kaikissa Asuinkodin huoneistoissa on myös paloturvallisuutta lisäävä kantaäänihälytin.

Ryhmäkoti Kaislassa kaikilla asukkailla on oma huone, johon kuuluu tilava wc/suihkutila. Tilat sijaitsevat kahdessa kerroksessa. Aluehallintoviraston ohjeistuksen mukaisesti 10 % asuinhuoneista voi olla kahden hengen huoneita. Kahden hengen huoneet ovat tarkoitettu pääasiassa pariskunnille. Ketään ei sijoiteta kahden hengen huoneeseen vastoin hänen omaa tahtoaan tai etuaan. Huoneiden koot vaihtelevat 25 m²:stä 32 m²:iin (sis. wc). Huoneen peruskalustukseen kuuluvat sänky, lukolliset säilytystilat ja paloturvalliset verhot. Tarvittaessa huone kalustetaan myös muulla peruskalustuksella, mutta suositetaan asukkaiden omia ja tuttuja huonekaluja. WC- ja suihkutiloissa on liikkumista turvaavat kaiteet sekä kiinteä seinään kiinnitetty pesutuoli. Wc-tiloissa on lukollinen kaappi tavaroiden säilytykseen. Asukkaiden käytössä ovat Kaislan yhteiset tilat, joihin kuuluu olohuone, tupakeittiöt, saunatilat sekä parveke tai pihapatio.

Sylvi-kodin asuintilat sijaitsevat yhdessä kerroksessa ja muodostavat kaksi 12 huoneen ryhmäkotiä. Asuinhuoneet ovat kooltaan 25 m² tai 30 m² (sis. wc). Kaikilla asukkailla on oma huone, mutta kahdessa isommassa huoneessa voi asua esim. pariskunta. Huoneen peruskalustukseen kuuluvat sänky, lukolliset säilytystilat ja paloturvalliset verhot. Tarvittaessa huone kalustetaan myös muulla peruskalustuksella, mutta asukkaita rohkaistaan sisustamaan huonetta omilla tutuilla huonekaluilla. WC- ja suihkutiloissa on liikkumista turvaavat kaiteet ja kiinteä seinään kiinnitetty pesutuoli. Wc-tiloissa on lukollinen kaappi tavaroiden säilytykseen. Asukkaiden käytössä ovat Sylvi-kodin ja myös "vanhan puolen" yhteiset tilat ja piha-alueet (olohuone, terapiahuone, tupakeittiöt, saunatilat, talvipuutarha).

Hoitokoti Venlassa asuinhuoneet ovat kooltaan 21 m² tai 27 m² (sis. wc). Laitoshoidossa olevilla asukkailla ei ole omaa huonetta, vaan pääsääntöisesti huoneessa asuu kaksi asukasta. Asuinhuoneiden WC- ja suihkutiloissa on liikkumista turvaavat kaiteet sekä kiinteä seinään kiinnitetty pesutuoli. Wc-tiloissa on lukollinen kaappi tavaroiden säilytykseen. Asuinhuoneet ovat kalustettuja. Asukkaiden käytössä ovat myös hoitokodin yhteiset tilat, joihin kuuluu olohuone ja tupakeittiö.

Väinö-kodin kaikilla asukkailla on oma huone, johon kuuluu tilava wc/suihkutila. Asuinhuoneet ovat kooltaan 20,5m² -27 m² (sis. wc.). Asuinhuoneiden WC- ja suihkutiloissa on liikkumista turvaavat kaiteet sekä. Asuinhuoneissa on peruskalustuksena sänky, lukolliset kaapit, valaisimet ja sälekaihtimet. Muussa kalustamisessa suositetaan asukkaan omia tuttuja huonekaluja. Asukkaiden käytössä ovat myös yhteiset tilat, joihin kuuluu olohuone ja tupakeittiö. Väinö-kodin asukkailla on pääsy vehreälle piha-alueelle.

Muistisairaiden yksiköissä Hoitokoti Venlassa, Ryhmäkoti Kaislassa ja Sylvi-kodissa on huomioitu asukkaiden turvallinen asuminen lukittuine ulko-ovineen. Yhteiset tilat ja asuinhuoneet ovat valoisat ja helppokulkuiset. Asukkaan on helppo löytää huoneestaan yhteisiin oleskelutiloihin. Oleskelu- ja ruokailutilat mahdollistavat kaikkien asukkaiden yhtäaikaisen ruokailun ja osallistumisen viriketuokioihin. Hoitajien toimisto/sosiaalitila sijaitsee hoitoyksiköissä niin että hoitajien läsnäolo on aina helppo havaita, ja asiakas kokee olonsa turvalliseksi.

Kotikunnaan tilat ovat esteettömät ja niissä on mahdollista liikkua apuvälineitä käyttäen. Oviaukoissa ei ole kynnyksiä, lattiat ovat liukumaton, mattapintaista materiaalia ja käytävät ovat riittävän leveitä. Venlan ja Kaislan läheisyydessä on tilavat hissit.



Yhteisissä tiloissa kaikki vaaraa aiheuttavat esineet (esim. teräaseet) säilytetään lukittujen ovien takana. Keittiötilojen liesiin on asennettu liesivahdit ja erilliset virrankatkaisijat. Tilojen värimaailma ja riittävä valaistus helpottavat hahmottamista.

Sylvi-kodissa ja Ryhmäkoti Kaislan molemmissa kerroksissa on oma sauna. Niitä käytetään viikoittain. Hoitokoti Venlan ja Väinö-kodin asukkailla on mahdollisuus käyttää Kotikunnaan saunaosastoa. Asuinkodin asukkailla on halutessaan omat saunavuoronsa.

Asuinkodissa ja ympärivuorokautisessa palveluasumisessa on huomioitu asukkaiden turvallinen ja kodinomainen asuminen. Yleiset tilat ja asunnot ovat valoisia ja helppokulkuisia. Tilat ovat esteettömät ja niissä on mahdollista liikkua apuvälineitä käyttäen, koska käytävät ovat riittävän leveät. Asukkaan on helppo löytää asunnostaan omatoimisesti yhteisiin oleskelutiloihin ja ruokasaliin. Asukkaat voivat kokoontua yhteisiin tiloihin seurustelemaan tai katsomaan tv:tä. Kotikunnaan yläaulassa järjestettäviin tilaisuuksiin on helppo tulla. Kotikunnaan saunaosasto ja kuntosali ovat käytettävissä, samoin askartelutila.

Päiväpaikka Villan asiakkaiden käytössä on tilavat kerhotilat, joihin kuuluu iso olohuone, yhdistetty keittiö/ruokailutila, asiakaskäyttöön kaksi wc:tä sekä henkilökunnan toimistotila. Päiväpaikan asiakkaiden käytössä ovat myös Kotikunnaan yhteiset tilat, ja osa päiväpaikan toiminnasta tapahtuu esim. kuntosalissa ja askartelutilassa.

Tilat siivotaan SOL-palveluratkaisun mukaisesti noudattaen yleisiä siivousohjeita ja aseptista työjärjestystä. Erityistilanteissa (esim. epidemiat) siivousta tehostetaan ja pesuaineiden annostusta muutetaan tarpeen mukaan. Hoitajat tekevät eritesivoukset. Siivouksesta on laadittuna osasto- ja tilakohtaiset palveluohjeet sekä siivousrytmit/taajuus. Suursiivoukset, ikkunoiden pesut ja lattioiden vahaukset toteutetaan vuosittain. SOL on kehittänyt asumispalvelu- ja hoivakotikohteiden siivouspalvelulle konseptin, jota hyödynnetään työn suunnittelussa ja siistijöiden perehdyttämisessä. Konsepti sisältää siivousmenetelmien, -siivousaineiden- ja koneiden lisäksi asukkaiden kohtaamiseen ja toimintaympäristön ymmärtämiseen perehtymisen. SOL vastaa siivoushenkilöstön ammattitaidosta ja koulutuksesta. SOL tekee dokumentoituja laadunvarmistuksia 6–10 kertaa vuodessa. Laadunvalvontakierrokset toteutetaan yhdessä, tai osa kierroksista omatoimisesti osana SOL:n omaavalvontaa. Siivouksen käytännön organisoinnista SOL:n puolelta vastaa palveluohjaaja, joka vastaa Turun alueen SOL:n terveydenhuollon ja palveluasumisen asiakkaista yleisesti. Kotikunnaassa siivouksesta vastaa palvelupäällikkö ja toiminnanjohtaja yhteistyössä isännöintiyrityksen kanssa.

Asiakkaiden henkilökohtainen pyykki pestään Kotikunnaassa. Muu pyykki lähetetään pesulaan pestäväksi.

Tilojen siivousta ja jätehuoltoa ohjaavat kirjalliset suunnitelmat, joita hyödynnetään palvelujen toteutuksessa ja laadunvalvonnassa. (Liite 30: Siivoussuunnitelma, Liite 31: Jätehuoltosuunnitelma)

Teknologiset ratkaisut

Kotikunnaan Asuinkodissa, Väinö-kodissa ja Ryhmäkoti Kaislassa asukkailla on käytössä Vivago-hyvinvointiteknologiaa, joko hyvinvointiranneke tai muu Vivagon ratkaisu, joka mahdollistaa asukkaan yksilöllisen hyvinvoinnin ja turvallisuuden seurannan.

Vivago-hyvinvointirannekkeessa on perinteinen hoitajakutsuominaisuus, mutta se seuraa lisäksi käyttäjänsä vireystasoa ympäri vuorokauden. Tämä mahdollistaa järjestelmän tekemät



automaattiset hälytykset, joka turvaa nopean avunsaannin, vaikka asukas ei itse pystyisi hälytystä tekemään. Automaattihälytykset voidaan säätää kunkin asukkaan henkilökohtaisten tarpeiden mukaan. Vivago-järjestelmän kautta asukkaiden hyvinvointia voi seurata myös tietokoneen välityksellä. Erityisesti yöaikaan järjestelmä tukee hoitohenkilökuntaa seuraamaan asukkaiden aktiivisuutta ja auttamalla vastaamaan asukkaiden tarpeisiin nopeasti. Vivago ei korvaa hoitohenkilökunnan työtä, vaan toimii hoitajien tukena, joka mahdollistaa entistä paremman ja yksilöllisemmän hoidon. Tietokoneelta on nähtävissä reaaliaikaisesti asukkaan sen hetkinen aktiivisuustaso, joka mahdollistaa oikea-aikaisen hoidon yöaikana häiritsemättä asukkaan unta.

Muistiyksiköiden asukkaille voidaan tarvittaessa asentaa Vivago-hyvinvointirannekke mm. kivun tai lääkevasteen seurantaan. Vivago- hyvinvointirannekkeissa on mahdollisuus myös seurata poistumista Kotikunnaan tiloista tai tietyltä alueelta. Osalle asukkaista on mahdollisuus yksilöllisen tarpeen mukaan saada myös Vivago rannekkeen lisävarusteena puheyhteys omasta huoneestaan hoitajiin. Hoitokoti Venlassa ja Ryhmäkoti Kaislassa on käytössä myös Vivagon ovihälyttimiä (laiteliitin), jotka yöaikaan tekevät automaattisesti hälytyksen hoitajalle, kun asukas avaa huoneensa oven.

Jokaisessa vuorossa hoitajat varmistavat Vivago-järjestelmän toimivuuden. Mikäli Vivago-järjestelmään tulee toimintahäiriö, tehostetaan asukkaiden yöaikaisia tarkastuskäyntejä erillisen ohjeen mukaisesti.

Turva- ja kutsulaitteiden vastuuhenkilöksi on nimetty Kotikunnaassa osastovastaava Jenni Lehtoranta, jenni.lehtoranta@kotikunnas.fi, p. 044 582 0220.

Virkistystoiminnan osana ja ohjauksen tukena Kotikunnaassa käytetään Sävelsirkkua kaikilla osastoilla, mutta erityisesti päivätoiminnassa. <https://sentina.fi/savelsirkku-pahkinankuoressa/> Eläm yksellisyttä virkistystoimintaan tuodaan myös virtuaalisin keinoin kuten Broomx -mediaplayer ja virtuaalilasit.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Kotikunnaassa kaikki asukkaiden hoidossa käytettävät apuvälineet ja lääkinnälliset laitteet (esimerkiksi verenpaine- ja verensokerimittarit, hoitosängyt, nostolaitteet, otoskooppi, oftalmoskooppi, saturaatiomittari, pika-CRP-laite, suihkutuolit, G-tuolit ja fysioterapialaitteet) huolletaan, tarkastetaan tai kalibroidaan vähintään vuosittain. Huoltojen toteutumista seurataan laiterekisterin (Liite 37) avulla. Vialliset laitteet poistetaan käytöstä välittömästi.

Lääkinnällisten laitteiden vastuuhenkilönä toimii osastovastaava Jenni Lehtoranta, jenni.lehtoranta@kotikunnas.fi p. 044 582 0220.

Mahdolliset viat, ongelmat tai vaaratilanteet ilmoitetaan viipymättä ja kirjataan sähköisesti Riskipulssi-järjestelmään. Laitteiden toimivuutta ja käyttöön liittyvää turvallisuutta seurataan yksikössä jatkuvasti. Tarvikkeiden ja laitteiden kuntoa arvioidaan säännöllisesti moniammatillisessa yhteistyössä, ja akuutteihin tarpeisiin reagoidaan viipymättä.

Apuvälineiden ja lääkinnällisten laitteiden hankinta ja tarve arvioidaan aina asukaskohtaisesti moniammatillisessa yhteistyössä hoitajien, sairaanhoitajien, osastovastaavien, lääkärin ja fysioterapeutin kanssa.



Toiminnassa noudatetaan lääkinnällisiä laitteita koskevia säädöksiä, kuten Laki lääkinnällisistä laitteista 629/2010, erityisesti 5 §, 24–26 §, sekä Fimean määräykset 4/2010. Läkinnällisiä laitteita käyttävien toimijoiden on täytettävä ammattimaiselle käyttäjälle asetetut vaatimukset (32 §).

Vakavista vaaratilanteista tulee tehdä ilmoitus Fimealle kymmenen päivän kuluessa tapahtumasta. (https://fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/vaatimukset-ammattimaisille-kayttajille/vaaratilanteista-ilmoittaminen.)



ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Rekisterinpitäjä on Turun Lähimmäispalveluyhdistys ry (palveluasumisen asiakkaat ja Päiväpaikka Villan asukkaat Kotikunnaassa tuotetun aineiston osalta) tai palveluja ostava hyvinvointialue (hyvinvointialueen toimeksiannosta, muutoin hyvinvointialueen lukuun tai hyvinvointialueen myöntämän palvelusetelin perustella tuotettavat palvelut).

Sosiaalihuollon asiakirjat ja potilasasiakirjat säilytetään erillään.

Asiakastietojärjestelmänä Kotikunnassa toimii DomaCare, jota käytetään päivittäisessä asukasraportoinnissa. Järjestelmän käyttöoikeudet on rajattu niille työntekijöille, jotka tarvitsevat tietoja asiakkaan hoidon, huolenpidon tai laskutuksen hoitamiseksi. Käyttö tapahtuu henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla ja salasanoilla.

Arkistonmuodostussuunnitelma ohjaa asiakirjojen käsittelyä, säilyttämistä ja siirtämistä muiden rekisterinpitäjien arkistoon asiakkuuden päätyttyä.

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Asiakastyön kirjaamisvelvoite alkaa, kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista. Kirjaaminen perustuu valtakunnallisesti yhtenäisiin asiakirjarakenteisiin ja yhtenäiseen asiakkuuden- ja asianhallintaan.

Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on ammattihenkilön vastuulla. Kirjaaminen edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Rakenteet tukevat ammattilaisen työtä tarjoamalla otsikoita, luokituksia sekä ohjeita ja esimerkkejä.

Kotikunnas noudattaa THL:n mukaista kirjaamista. Organisaatioiden, ammattilaisten ja asiakastietojärjestelmien on noudatettava THL:n määräysten mukaista kirjaamista. Asiakirjarakenteiden lisäksi kirjaamisessa tulee näkyväksi asiakkaan prosessi.

Asiakastyön kirjaamiselle on varattu työvuoroissa aikaa riittävästi ja työntekijöillä on asianmukaiset työkalut, tilat ja järjestelmät asiakaskirjauksien tekemiseen mahdollisimman sujuvasti. Osalla osastoista on käytössään myös mobiilikirjaus mahdollisuus, jolloin kirjaukset voidaan tehdä heti asukkaan luona viivytyksittä.

Uusien työntekijöiden perehdytykseen kuuluu oleellisena osana asiakastyön kirjaaminen organisaation sähköisiä järjestelmien käyttökoulutuksen ohessa. Rakenteellisen kirjaamisen koulutusta pyritään järjestämään säännöllisesti ja osastojen esimiehet seuraavat osana päivittäistä työtään asiakaskirjausten oikeellisuutta ja asianmukaisuutta. Tarpeen mukaan kirjaamisia käydään lävitse osastopalavereissa ja järjestetään koulutusta.

Henkilöstön perehdytykseen kuuluvat tietosuoja ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvät asiat. Jokaisen työntekijän kanssa keskustellaan vaitiolovelvollisuudesta työsopimusta allekirjoittaessa ja siitä mainitaan myös kirjallisesti työsopimuksessa. Henkilöstö allekirjoittaa salassapito- ja vaitiolosopimuksen (liite 8) ja jokainen saa sopimuksesta oman kappaleensa. Jokainen työntekijä suorittaa tietosuojakoulutuksen verkko-oppimisympäristössä.



Tietosuoja-asioista pyritään käymään jatkuvaa keskustelua organisaatioissa ja mahdollisiin heikkouksiin ja poikkeamiin reagoidaan välittömästi. Työntekijöiden velvollisuus on raportoida tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvät poikkeamat tietosuojavastaavalle.

Tietosuoja- ja tietoturvaohjeet löytyvät IMS:stä ja asiakastietojen kirjaamisohjeet löytyvät potilastietojen järjestelmän sisäisistä ohjeista. Tietosuojavastaava tukee ja ohjaa tietosuoja-asioissa toiminnanjohtajaa ja muuta hallintoa.

Tietoturvasuunnitelman toteumista seuraavat ja päivittämisestä vastaavat tietosuojavastaava yhdessä varavastaavaan, toiminnanjohtajan sekä hoitotyön johdon kanssa.

Talossa on käytössä tietosuojajätteelle oma lukittu astia. Astian tyhjennyksen hoitaa jätehuoltoyritys.

Lisäksi sähköisesti lähetettäessä asukas-/asiakastietoja, on osastovastaavilla, sairaanhoitajilla, fysioterapeuteilla sekä johtoryhmän jäsenillä sekä toiminnanjohtajalla käytössään sähköpostin lähettäminen salattuna vastaanottajille.

TIETOSUOJAVASTAAVAN TOIMENKUVA

- Seuraa tietosuojasääntöjen noudattamista Turun Lähimmäispalvelusyhdistys ry:ssä ja tuo esiin havaitsemiaan puutteita
- Antaa tietoja ja neuvoja tietosuojasääntöjen mukaisista velvollisuuksista johdolle ja henkilötietojen käsittelijälle sekä henkilötietoja käsitteleville työntekijöille
- Antaa pyydettyä neuvoja tietosuojan vaikutustenarvioinnin tekemisestä ja valvoo vaikutustenarvioinnin toteutusta
- On rekisteröityjen yhteyshenkilö henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä asioissa
- On tietosuojavaltuutetun toimiston yhteyshenkilö ja tekee yhteistyötä tietosuojavaltuutetun toimiston kanssa.
- Raportoi johtoa ja hallitusta tietosuojaloukkauksista ja laatii vuosittain tietotilinpäätöksen.

Tietosuojaselosteet löytyvät henkilöstölle IMS:stä ja ovat nähtävissä

- Osaston ilmoitustaululla
- Kotikunnaan internetsivustolla

Turun Lähimmäispalvelusyhdistys ry:n tietosuojavastavana:

Irina Kurkela, yhteystiedot irina.kurkela@kotikunnas.fi p. 044 3820210.

Varatietosuojavastaava:

Katja Essén, yhteystiedot katja.essen@kotikunnas.fi p. 040 9401362

Yhdistyksellä on erillinen tietoturvasuunnitelma (liite 6), ja sen rinnalla tietoturvaa ja tietosuojaa ohjaavat myös ohjeistus turvallisesta IT-käyttäytymisestä (liite 7), salassapito- ja vaitiololomakkeet (liite 8) sekä tietosuojaselosteet (liite 9).



YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yhdistyksen toimintasuunnitelma on avoimesti kaikkien luettavissa, ja se sisältää yksityiskohtaista tietoa kunkin osaston sekä eri toimintojen kehittämistavoitteista tulevalle vuodelle.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet vuodelle 2025:

- Työpaikan veto- ja pitovoiman ylläpitäminen ja vahvistaminen. Tavoitteena on panostaa sellaisiin henkilöstötoimiin, joilla voidaan turvata hoitohenkilöstön saatavuus ja sitoutuminen.
- Vakaan talouden ylläpitäminen epävarmassa toimintaympäristössä.
- Hoitokoti Venlan laajennusosan rakentaminen vuoden 2025 aikana.
- Sopeutuminen hallituksen päätökseen hoitajamitoituksen vähimmäisvaatimusten toteutuksesta.
- Apteekin koneellisen lääkkeiden annosjakelun kokeilu.
- Yhteisöllisen palveluasumisen palvelukokonaisuuden kehittäminen (uusi palvelutuote).
- Kotikuntaan valmistuskeittiön laaja peruskorjaus kesällä 2025.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURAAMINEN

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa yhdistyksen toiminnanjohtaja

paikka ja päiväys

Turussa 22.4.2025

Pilvi Heiskanen

Toiminnanjohtaja



LIITELUETTELO

Turvallisuus ja valmiussuunnittelu

- Liite 1: Pelastussuunnitelma
- Liite 2: Valmiussuunnitelma
- Liite 3: Sähkökatkoihin varautuminen
- Liite 4: Pandemiasuunnitelma
- Liite 5: Asukasturvallisuuskysely

Tietosuoja ja tietoturva

- Liite 6: Tietoturvasuunnitelma
- Liite 7: Turvallinen IT-käyttäytyminen Kotikunnaassa
- Liite 8: Salassapito/vaitiolomakkeet
- Liite 9: Tietosuojaselosteet

Työsuojelu ja riskienhallinta

- Liite 10: Työsuojelun toimintaohjelma
- Liite 11: Vaarojen hallinnan toimintaohjelma (Työsuojelu)

Toimintaa ohjaavat periaatteet ja arki

- Liite 12: Kotikunnaan hoito- ja toimintafilosofia
- Liite 13: Kotikunnaan huoneentaulu
- Liite 14: Virkistystoiminnan suunnitelma

Arjen hoidon tukiohjeistukset

- Liite 15: Kaatumisen ehkäisy kirjallinen ohjeistus
- Liite 16: Hygieniaohjeet
- Liite 17: Ikääntyneiden suunhoito-ohjeistus

Asiakasturva ja eettinen hoito

- Liite 18: Fyysisen rajoittamisen ohjeistus ja lupalomake
- Liite 19: Ikäihmisten kaltoinkohtelu – Mitä se on?
- Liite 20: Ilmoitus epäkohdasta -lomake
- Liite 21: Edunvalvonnan ja huoli -ilmoitusten prosessit Kotikunnaassa
- Liite 22: Saattohoidon toimintaohjeet
- Liite 23: Exitus-ohje
- Liite 24: Ruokahuollon omavalvonta
- Liite 25: Ravitsemispalvelujen palvelukuvaus

Henkilöstö

- Liite 26: Rekrytointisuunnitelma
- Liite 27: Perehdytysuunnitelma / Perehtymissuunnitelma



- Liite 28: Koulutussuunnitelma
- Liite 29: Epäasiallisen kohtelun ehkäisy ja käsittely työyhteisössä

Toiminnan tukipalvelut

- Liite 30: Siivoussuunnitelma
- Liite 31: Jätehuoltosuunnitelma

Strateginen ja operatiivinen ohjaus

- Liite 32: Strategia
- Liite 33: Toimintasuunnitelma
- Liite 34: Toimintakertomus

Lääkehoito ja lääkinnälliset laitteet

- Liite 35: Terveystenhuollon omavalvontasuunnitelma
- Liite 36: Lääkehoitosuunnitelma
- Liite 37: Lääkinnällisten laitteiden rekisteri
- Liite 38: Rajattua lääkevarastoa koskeva lääkehoitosuunnitelma

Henkilöstö- ja viranomaisliitteet

- Liite 39: Henkilöstölomakkeet
- Liite 40: Poistumisturvallisuusselvitykset