



Hatikon
vanhustenkotiyhdistys ry

SUOMALAISEN
TYÖN LIITON JÄSEN

OMAVALVONTASUUNNITELMA

August-koti





Sisällysluettelo

1.	Palveluntuottajan, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot	5
1.1	Palveluntuottajan yhteystiedot:	5
1.2	Palveluyksikön perustiedot:	5
2.	Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	5
2.1	RAI-arviointivälineistö	6
2.2	Toimintakykyä edistävää toimintaa	7
2.3	Ravitsemus	8
2.3.1	erityisruokavaliot ja rajoitteet	9
2.4	Terveyden- ja sairaanhoito	9
2.4.1	Asukkaiden suunhoito, kiireetön ja kiireellinen sairaanhoito	9
2.4.2	Lääkäripalvelut.....	9
2.4.3	Äkillisen kuolemantapauksen varalta	10
2.4.4	Asukkaiden terveyden edistäminen ja seuranta	10
2.4.5	Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaaminen	10
3.	Asukas- ja potilasturvallisuus	10
3.1	Palveluiden laadulliset edellytykset.....	10
3.2	Keskeiset palvelua ohjaavat lait.....	15
3.3	keskeiset palvelua ohjaavat suositukset	15
3.4	Yksikön palveluiden asiakas- ja potilasturvallisuutta varmistetaan	15
3.5	Vastuu palveluiden laadusta	16
3.6	Asukkaan asema ja oikeudet	17
3.6.1	Hoito- ja palvelusuunnitelma	17
3.6.2	Asukkaan asiallinen kohtelu	18
3.6.3	Itsemääräämisoikeuden varmistaminen	18
3.6.4	Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	19
3.6.5	Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen.....	19
3.6.6	Rajoitustoimenpiteitä palveluyksikössä	19
3.7	Oikeusturvakeinot	20
3.8	Sosiaali- ja potilasasiavastaava.....	20
3.9	Edunvalvonta.....	21
3.10	Muistutuksen käsittely	21
4.	Henkilöstö.....	22
4.1	Yksikön henkilöstörakenne	22



4.1.1	Henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet	23
4.1.2	Riittävän kielitaidon varmistaminen	23
4.1.3	Työntekijän soveltuvuus työhön	24
4.2	Sijaisten käytön periaatteet	24
4.3	Rikosrekisteriote	24
4.4	Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytys asiakastyöhön ja omavalvontasuunnitelmaan	25
4.5	Henkilökunnan täydennyskoulutus	25
4.6	Henkilöstön riittävyyden seuranta	26
5.	Monialainen yhteistyöt ja palvelun koordinointi	26
6.	Toimitilat ja välineet	27
6.1	Tilojen turvallisuus	28
6.2	Tilojen terveellisyyteen liittyvien riskien hallinta	28
7.	Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	29
7.1	Johdon vastuut	30
7.2	Esihenkilön vastuut	30
7.3	Laitevastuuhenkilö	30
8.	Tietojärjestelmät	31
8.1	Virhe- ja ongelmatilanteissa noudatetaan seuraavia toimintatapoja	31
8.2	Asiakastyön kirjaaminen	31
8.3	Kirjaamisen perehdytys	32
8.4	Teknologian käyttö	32
8.4.1	Kulunvalvonta	32
8.4.2	Asukkaiden käytössä olevia teknologiset ratkaisut	32
9.	Lääkehoitosuunnitelma	33
10.	Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja	34
11.	Palautteen kerääminen ja huomioiminen	36
11.1	Asukas- ja omaistyytyväisyyskyselyt	36
11.2	Kerro palvelustasi- (THL) kansallinen tyytyväisyyden seuranta	36
12.	Riskienhallinta	37
12.1	Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan	37
12.2	Riskienhallinnan työnjako	37
12.3	Riskienkäsittelyprosessi	38
12.4	Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen	39
12.5	Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpano ohjeista	39



12.6 Riskien tunnistaminen.....	40
12.6.1 Haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden kirjaaminen, käsittely ja raportointi	40
12.6.2 Korjaavat toimenpiteet	41
12.6.3 Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen sekä tiedottaminen	41
12.7 Viranomaisien selvityspyynnöt, ohjaus ja päätökset.....	41
12.8 Vakavan vaaratapahtuman sattuessa	41
12.9 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus 29 §	42
13. Infektioiden torjunta	43
13.1 Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?	43
13.2 Hygieniankäytännöt	44
14. Ostopalvelut ja alihankinta	44
15. Valmiussuunnitelma	45
16. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	46
17. OVS:n julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	47



Halikon

vanhustenkotiyhdistys ry

SUOMALAISEN
TYÖN LIITON JÄSEN

1. Palveluntuottajan, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan yhteystiedot:

- Nimi: Halikon Vanhustenkotiyhdistys ry
- Y-tunnus: 0132413-8
- Osoite: Hornintie 7a, 24800 Halikko

1.2 Palveluyksikön perustiedot:

- August-koti
- Hornintie 7a, 24800 Halikko
- Vastuuhenkilö: Raija Kannisto, raija.kannisto@tammilehdon.fi
- Puh. +358447278301

2. Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatus

Halikon Vanhustenkotiyhdistys ry:n toiminnan lähtökohtana on asukkaiden ja henkilökunnan arvostaminen, hyvinvointi ja turvallisuus sekä itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen.

Halikon Vanhustenkotiyhdistys ry vuokraa omistamiaan asuntoja ikääntyneille, tuottaa ympärivuorokautista asumispalvelua ja päivätoimintaa ikääntyneille muistisairaille. Päivätoiminta asiakkaat ovat itsemaksavia.

Tehtävänäme August-kodissa on tarjota ikääntyneille muistisairaille asukkaillemme laadukas ja itsenäinen elämä asukassuhteen aikana. Annamme tukea, ohjausta ja palvelua yksilöllisesti asukkaan fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset tarpeet huomioiden. Ikääntyneiden muistisairaiden ympärivuorokautisessa hoivassa, työn keskiössä on kuntouttava työttemalli. Asukkaan omia voimavaroja ylläpidetään ja tuetaan kuntouttavan työtteen avulla turvallisessa ympäristössä. Tavoitteenamme on asukkaan kokemana hyvä elämänlaatu kaikilla mahdollisilla tavoilla ja elämänalueilla.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Halikon Vanhustenkotiyhdistys ry:n arvot ovat turvallisuus, tasa-arvo, itsemääräämisoikeus ja hyvinvoiva henkilöstö. Yhdessä määritellyt arvot ohjaavat käytännöntyötä. Arvot ohjaavat kaikkea tekemistämme ja suhtautumista toinen toisiimme ja asukkaisiimme. Arvot luovat meille pohjan toimia yhteisten normien mukaisesti ja valmiuden kehittyä yhä paremmaksi.



August-kodissa toimintaa ohjaavat arvot, jotka näkyvät toiminnassamme kokonaisvaltaisesti sekä asukkaan, omaisen/läheisen, tilaajan ja sidosryhmien kohtaamisissa sekä työyhteisön sisällä.

Turvallisuus

Fyysinen ympäristö ja tilat on suunniteltu asukkaiden tarpeet huomioiden mahdollisimman turvallisesti asua sekä henkilöstön työskennellä.

August-kodin asukkaat voivat tuntea olonsa turvallisiksi ja luottaa siihen, että ammattitaitoista apua on saatavilla ympärivuorokauden. Lain mukainen hoitajamitoitus ja koulutettu henkilökunta luovat asukkaille ja henkilökunnalle turvallisen hoito- ja työympäristön. Henkilöstön henkinen jaksaminen ja turvallisen työympäristön tukeminen toteutuu ammattitaidon päivittämisellä, yhteistyöllä ja avoimella vuorovaikutuksella työyhteisössä.

Tasa-arvo

Kaikilla asukkaillamme on oikeus hyvään ja yksilölliseen hoitoon sekä palveluun. Otamme huomioon jokaisen asukkaan tarpeet ja toiveet. Olemme ylpeitä tekemästämme laatutyöstä ja jaamme tulokset avoimesti.

Työntekijällä on mahdollisuus vaikuttaa ja osallistua itseään sekä työyhteisöään koskeviin päätöksiin. Työt suunnitellaan ja organisoidaan tarkoituksenmukaisella tavalla. Työyhteisössä toiminnan eri osa-alueet ovat tasa-arvoisia ja työntekijöitä kohdellaan yksilöllisesti ja yhdenvertaisesti.

2.1 RAI-arviointivälineistö

RAI-arviointi on Suomessa lakisääteinen ja valtakunnallinen järjestelmä iäkkäiden henkilöiden toimintakyvyn ja palvelutarpeen laaja-alaiseen arviointiin. RAI-arvioinnilla kartoitetaan asukkaan toimintakykyä, terveydentilaa, fyysistä- ja psyykkistä vointia, kognitiota sekä sosiaalista selviytymistä, lisäksi asiakasrakenne ja laatutulokset tarkentuvat.

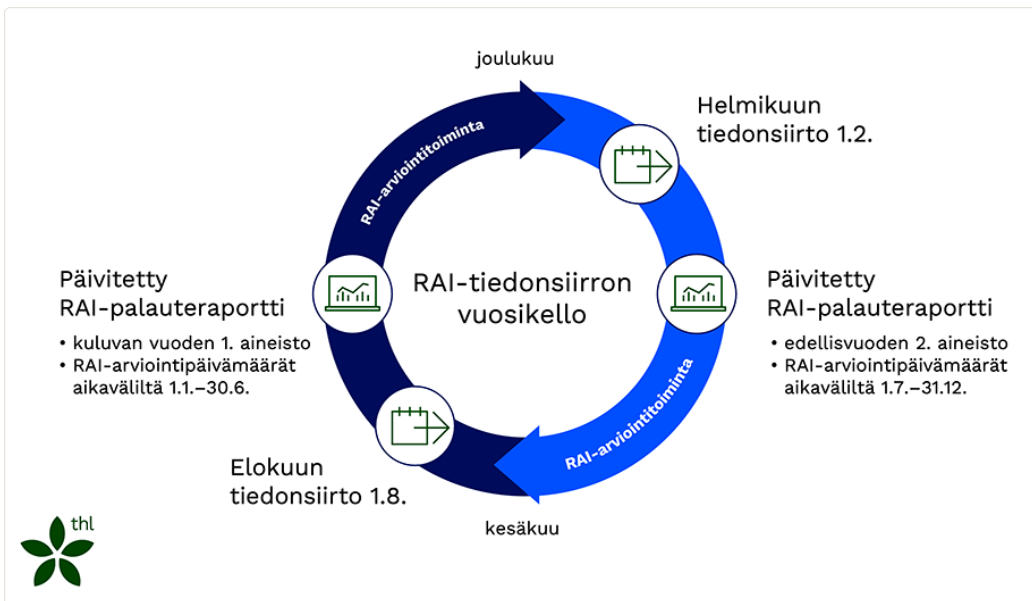
Asukkaan muuttaessa August-kotiin tehdään RAI-arviointi (LTCF, MNA) omahoitajien ja moniammatillisen tiimin toimesta kuukauden sisällä. Arviointi perustuu havainnointiin, haastatteluun, RAI-mittareihin ja ajantasaiseen tietoon asukkaan arjesta. Sen avulla varmistetaan, että hoito ja palvelut vastaavat asukkaan yksilöllisiä tarpeita sekä tukevat toimintakykyä, turvallisuutta ja hyvää elämänlaatua.

RAI-arvioinnin pohjalta laaditaan läkkäiden palvelujen toteuttamissuunnitelma. August-kodissa on kaksi RAI-vastaavaa, jotka ohjaavat, neuvovat ja seuraavat RAI-arviointien toteutumista.

Sekä RAI-arvioinnissa että toteuttamissuunnitelmassa huomioidaan asukkaan omat näkemykset, toiveet ja tavoitteet. Asukkaan osallistuminen hoidon suunnitteluun ja

toteutukseen lisää tyytyväisyyttä, turvallisuutta ja luottamusta. Mikäli asukas ei kykene ilmaisemaan itseään, hänen toiveitaan selvitetään omaisten avulla.

RAI-arviointi päivitetään vähintään kuuden kuukauden välein tai aina asukkaan tilanteen olennaisesti muuttuessa. Olennaisella muutoksella tarkoitetaan merkittävää muutosta asukkaan voinnissa tai tuen tarpeessa, kuten muutoksia päivittäistoiminnoissa tai päätöksentekokyvyssä, pidätyskyvyssä, tahatonta painonlaskua, painehaavan ilmaantumista, terveydentilan vakaudessa, yleisilassa tai tuen tarpeen määrässä.



2.2 Toimintakykyä edistävää toimintaa

Asukkaan arjessa huomioidaan kuntouttava työote kaikissa arjen toiminnoissa. Toimintakykyä edistetään päivittäisistä toiminnoista selviytymiseen, jäljellä olevien voimavarojen vahvistamisella ja ylläpitämisellä. Asukasta kannustetaan ja tuetaan liikkumisessa oman toimintakyvyn mukaisesti. Asukkaille järjestetään päivittäin aktiviteetteja asukkaiden toiveita kuunnellen, kuten ulkoilua, askartelua, musiikkihetkiä ja kaupassakäyntiä. Lisäksi henkilökohtaiset omahoitaja vartit kerran viikossa. Asukkaalla on mahdollisuus halutessaan osallistua myös palvelukeskuksen puolella järjestettäviin tapahtumiin.

August-kodissa on myös ulkopuolelta järjestettyä toimintaa kuukausittain, kuten Seurakunnan järjestämät hartaudet, Hoivamuusikko laulattaa asukkaita sekä kulttuuriluotsit ja karva kaverit.

Asukkaalla on mahdollisuus ulkoiluun. Piha on aidattu ja turvallinen, siellä asukkaat pääsevät hyvällä säällä ulkoilemaan halutessaan myös itsenäisesti. Ulkoiluja seurataan ja niistä kirjataan potilastietojärjestelmään.



Palvelu- ja kuntoutussuunnitelma antaa pohjan asiakkaan ohjaamiseen ja hoitoon ja siihen kirjataan tavoitteet, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat päivitetään kaksi kertaa vuodessa ja tarvittaessa useammin, jos asiakkaan voinnissa tapahtuu muutoksia. Samalla arvioidaan asetettujen tavoitteiden toteutumista, tavoitteita voidaan myös tarkentaa ja päivittää suunnitelmaan. Asiakkaiden hyvinvointia, toimintakykyä sekä tavoitteiden toteutumista arvioidaan päivittäin ja havainnot kirjataan asiakastietojärjestelmä DomaCareen.

2.3 Ravitsemus

Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset. Asukkaan ravitsemus suunnitellaan osana iäkkäiden palvelujen toteuttamissuunnitelmaa: selvitetään mm. erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mieltymyksiä. Asukkaiden ruokailu on järjestetty siten, että iltapalan ja aamupalan välinen aika ei ole yli 11 h. Asukkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja asukkaita avustetaan heidän tarpeiden mukaisesti.

August-kodin ruokailuajat:

Aamiainen 7:00-10:00

Lounas 11:30-13:00

Päiväkahvi klo 14:30-15:00

Päivällinen klo 16:30-18:00

Iltapala 19:00–20:00

Yöpala 21 →

Asukkaan yksilöllinen elämänrytmi huomioidaan ruokailuissa. Myöhäistä iltapalaa/yöpala on saatavilla. Myös muita välipaloja on asukkaan mahdollista saada halutessaan.

Asukkaille järjestetään juttuhetkiä, joiden mukaan on tehty 6 viikon kiertävä lista, johon kerätään asukkaiden mieltymysten mukaisia kahvitarjottavia ja iltapaloja. Salon kaupungin ravitsemispalveluihin olemme myös säännöllisesti yhteydessä, jotta asukkaiden toiveruokia pystytään järjestämään.

Aamu-, väli- ja iltapalat valmistetaan itse ja joskus myös leivotaan. August-kodin henkilökunta ei valmista lounasta eikä päivällistä.

Salon kaupungin ruokapalvelu toimittaa valmiit lounaat ja päivälliset August-kotiin maanantaista perjantaihin. Viikonlopun ja arkipyhien valmiit lounaat ja päivälliset toimitetaan edeltävänä päivänä jäähdytettyinä. Lounaat tulevat valmiiksi lämmitettyinä lämpövaunussa ja päivälliset jäähdytettyinä kylmävaunussa. Laitoshuoltajat lämmittävät jäähdytetyt ateriat



monitoimiuunissa kuumaksi. Hoitajat annostelevat ateriat asukkaille. Ruokailussa tarjotaan aina mahdollisuus saada lisää ruokaa.

Lämpimän ja kylmän ruoan lämpötiloja seurataan säännöllisesti ja ne dokumentoidaan. Muut ruoat ja ainekset tilataan Halikon Prismasta ja Veraisen leipomosta.

2.3.1 Erityisruokavaliot ja rajoitteet

Salon kaupungin keittiöstä tilataan erityisruokavaliota noudattavat ateriat, esim. allergiat huomioiva tai kihti ruokavalio. Myös koostumukseltaan erilaiset ateriat tilataan keittiöltä esim. sosemainen, sileä tai nestemäinen ateria.

2.3.2 Ravitsemustason ja nesteiden saannin seuranta

Asukkaille tehdään MNA-testi (Mini Nutritional Assessment) kuuden kuukauden välein, jossa seurataan ravitsemustilaa, tarvittaessa nesteseuranta ja tulokset kirjataan DomaCare asiakastietojärjestelmään. Hoitajat seuraavat, että jokainen asukas syö ja saa riittävästi hyvää laadukasta ruokaa. Mikäli näyttää siltä, että ruokahalu ja ruokailu alkaa olemaan niukkaa, täydennetään ruokavaliota esim. Nutridrinkillä. Riskivajaaravitsemustilassa olevien asukkaiden ruokaa tehostetaan esimerkiksi öljyllä, kermalla, voilla tai tuorejuustolla. Asukkaan painoa seurataan kuukausittain ja tarvittaessa useammin. August-kodissa käy ravitsemusterapeutti kerran vuodessa.

2.4 Terveysten- ja sairaanhoito

2.4.1 Asukkaiden suunhoito, kiireetön ja kiireellinen sairaanhoito

Huolehditaan asukkaan suuhygieniasta pesemällä hampaat kaks kertaa päivässä ja seurataan samalla suun kunto. Asukkaan suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan pääsääntöisesti Halikon terveysaseman hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä (Reissuhammas), asukkaan ja omaisten toiveiden/totuttujen toimintamallien mukaisesti. Ensisijaisesti asukkaan mukaan lähtee omainen, jos omainen ei pääse lähtee avustajakeskuksen työntekijä tai August-kodin hoitaja. Reissuhampaasta tilattu palvelu toteutuu pääsääntöisesti August-kodin tiloissa.

2.4.2 Lääkäripalvelut

Varha on kilpailuttanut yksityisen perusterveydenhuollon lääkäri palvelun, Pihlajalinna vastaa August-kodin asukkaista. Asukkaille on nimetty omalääkäri. Omalääkäri käy lähikierrolla kuuden viikon välein ja puhelinkierro toteutetaan kerran viikossa. Ensisijaisesti lääkärin työparina toimii sairaanhoitaja. Vastuulääkäri on yksikön tavoitettavissa arkipäivisin klo 8–16 sovitulla tavalla. August-kodin asukkaille on käytössään Pihlajalinnan takapäivystys, joka päivä klo 8:00–22:00 kiireellisiä konsultaatioita varten. Takapäivystyksen ajan ulkopuolella 22:00–08:00 henkilökunta on tarvittaessa yhteydessä Salon sairaalan päivystävään lääkäriin. Asukkaan muuttaessa tehdään hoitosuunnitelma sekä tulotarkastus seuraavalla lääkärin



lähikierrolla. Jokaiselle asukkaalle tehdään ennakoiva hoitosuunnitelma. Määräaikaistarkastus toteutetaan kerran vuodessa.

2.4.3 Äkillisen kuolemantapauksen varalta

August-kodista löytyy toiminta ohje äkillisen kuolemantapauksen varalta. Ohjetta käydään läpi viikko palaverin yhteydessä säännöllisesti. Vastuu toimintaohjeen muutoksista tiedottamiseen ja päivittämiseen on August-kodin esihenkilö.

Kirjallinen August-kodin toimintaohje löytyy August-kodista hoitajien toimistosta sekä tietokoneelta Yhteiset kansion → Toimintaohjeet.

2.4.4 Asukkaiden terveyden edistäminen ja seuranta

Asukkaiden terveyttä edistetään kuntouttavalla työotteella yksilöllisesti. Vuorossa oleva hoitohenkilökunta seuraa vointia säännöllisesti ja tarpeen mukaan erilaisin mittauksin (esim. paino, verenpaine, verensokeri, MNA, MMSE, kivun arviointi, lääkärin määräämät verinäytteet, RAI).

Lääkityksen arviointia seurataan ja kirjataan DomaCare-asiakastietojärjestelmään. Lääkityksen tarpeellisuutta arvioidaan säännöllisesti. Vuosittain asukkaan lääkitys tarkastetaan omalääkärillä. Lääkitys ja sen seuranta kirjataan asukkaan DomaCare-asiakastietojärjestelmään.

2.4.5 Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaaminen

Yksikön esihenkilö ja sairaanhoitaja vastaavat asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta yhdessä hoitohenkilökunnan kanssa.

3. Asukas- ja potilasturvallisuus

3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Asukasturvallisuus varmistetaan kokonaisvaltaisesti tilojen, turvajärjestelmien, laitteiden ja välineiden asianmukaisella suunnittelulla, ylläpidolla ja huollolla. Turvallisuuksiin tukevat lisäksi henkilöstön selkeä ohjeistus ja säännöllinen koulutus, asukkailta ja omaisilta saatu palaute sekä jatkuva toiminnan valvonta, seuranta ja kehittäminen.

Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet käsitellään viikoittaisissa palavereissa. Yksikön esihenkilö kirjaa tarvittavat korjaavat toimenpiteet, nimeää vastuuhenkilöt, määrittää aikataulun sekä arvioi toimenpiteiden vaikuttavuuden.



Yhteistyö viranomaisten kanssa ja riskienhallinta

Yksikössä tehdään säännöllistä yhteistyötä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten kanssa. Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys, tietoturvasuunnitelma, puhtauspalvelusuunnitelma, elintarvikehuolto ja infektioiden torjuntasuunnitelma, omavalvontasuunnitelma ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarvittaessa.

Varhan Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa toimitaan yhteistyössä tarkastusten yhteydessä sekä muulloin tarpeen mukaan. Henkilöstölle järjestetään kolmen vuoden välein palo- ja pelastuskoulutusta sekä ensiapukoulutusta. Alkusammutuskoulutuksen suorittamisesta myönnettävä alkusammutuskortti on voimassa viisi vuotta. Koulutustiedot tallennetaan valtakunnalliseen SPEK:N rekisteriin.

Kilatia Suomi Oy vastaa koko henkilökunnan paloturvallisuuskoulutuksesta.

Koulutus päivitetään 4.5.2026 – 5.5.2026 3 h mittaisella paloturvallisuuskoulutuksella, joka sisältää 1 h teoriaosion, 1 h käytännön alkusammutusharjoituksen ja 1 h evakuointi/turvallisuuskävelyn.

Palvelun laatu ja omavalvonta

Yksikön toiminta on laadukasta, asukaslähtöistä, turvallista ja lainsäädännön mukaista. Toiminnassa noudatetaan ajantasaista lainsäädäntöä, erityisesti vanhuspalvelulakia, sekä valtakunnallisia laatusuosituksia.

Omavalvonta on keskeinen osa asiakasturvallisuutta, ja sen toteutumista seurataan säännöllisesti. Yksikölle on määritelty laatuvaatimukset sekä niihin liittyvät mittarit, seuranta- ja arviointikäytännöt.



Hatikon

vanhustenkotiyhdistys ry

SUOMALAISEN
TYÖN LIITON JÄSEN

LAADUN OSA-ALUEET	TAVOITE	KEINO	LAATUMITTARIT
Hoitotyön laatu ja asukasturvallisuus			
Hygienia ja infektioiden torjunta	Infektioiden ehkäisy, hygienian osaaminen.	Hygieniaohjeet, käsihygienia, koulutus, työvälineet.	Infektioiden seuranta, hygieniakäytäntöjen toteutuminen.
Haavat	Haavojen ennaltaehkäisy, hyvä hoito.	Ihon kunnon seuranta, asentohoito, koulutus, oikeanlaiset patjat, ravitsemus.	Painehaavojen seuranta.
KIPU	Kivun tunnistaminen ja hoito kivun päivittäisen seuranta, arviointi ja kirjaaminen.	Kipumittari, eleet/olemus, lääkitys ja lääkkeettömät keinot.	Kipuarviointien toteutuminen, RAI (2x/v.)
RAI	Systemaattinen toimintakyvyn arviointi. Tehdään kaikille asukkaille vähintään 2 x vuodessa.	Omahoitaja tekee 1kk sis. muutosta ja päivittää vähintään 2 x vuodessa.	RAI-arviointien kattavuus, toteutuminen tavoitteen mukaisesti.
lääkäiden palvelujen toteuttamissuunnitelma.	Ajantasainen ja yksilöllinen suunnitelma. Pohjautuu RAI-tuloksista, päivitetään vähintään 2 x vuodessa.	Omahoitaja tekee mahdollisimman pian RAI-arvioinnin jälkeen. Mukana: asukas, omahoitaja omaiset/ asianhoitaja/ edunvalvoja. päivitetään vähintään 2 x vuodessa.	Toteutuminen tavoitteen mukaisesti.
Ennakoiva hoitosuunnitelma	Hoidon ennakointi, huomioidaan asukkaan hoitotahto, Tehdä sen mahdollisimman pian muutosta. Lääkäri tekee, asukkaan ja omaisten mielipide ja toiveet kuullaan.	Keskustelut, tapaamiset ja kirjaaminen.	Tehtyjen ennakoivien suunnitelmien määrä.
Lääkitys	Turvallinen ja virheetön lääkehoito.	Päivitetty lääkehoitosuunnitelma väh. kerran vuodessa.	Lääkepoikkeamat, lääkehoitosuunnitelman päivitys, lääkeluvat,



Hatikon

vanhustenkotiyhdistys ry

SUOMALAISEN
TYÖN LIITON JÄSEN

Ravitsemus	Toteutuu lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Hyväravitsemustila ja kokonaisvaltainen hyvinvointi. Ikäihmisten laatusuositusten mukainen ravitsemuksen toteutuminen.	Kaksoistarkastukset, Lääkehoidon seuranta. Aukkaiden lääkitys tarkastetaan väh. kerran vuodessa vuosikontrollin yhteydessä. Henkilökunnan koulutukset. Monipuolinen ruoka. Seuranta, kirjaaminen, yhteistyö keittiön kanssa. Aukkaiden ruokatoiveet.	huomioidaan että työvuorossa on riittävästi lääkeluvaliset hoitajat. Tehty vuosikontrollien määrä. Paino seuranta MNA.
Omahoitajuus	Jokaiselle asukkaalle nimetty omahoitaja.	Omahoitajan nimeäminen. Omahoitajan toimenkuva, yhteydenotto omaisiin	Omahoitajuuden toteutuminen: toteuttamissuunnitelma, RAI, omahoitajavartti).
Kirjaaminen	Ajantasainen ja laadukas kirjaaminen.	Kirjaamisohje, koulutus, kirjausten seuranta.	Kirjaukset toteutuvat oikean aikaisesti, pohjautuu toteuttamissuunnitelmaan.
Tapaturma ja läheltäpiti tilanteet	Tapaturmat ja läheltäpiti tilanteet eivät tapahdu. Riskien arviointi, turvallinen ympäristö.	Riskien tunnistaminen ja ennakointi, turvakävelyt, tapahtumaraportit.	Tapahtumaraporttien määrä.
LAADUN OSA-ALUEET	TAVOITE	KEINO	LAATUMITTARIT
Itsemääräämis-oikeus	Asukkaan oikeuksien toteutuminen, oikeus osallistua hoitoonsa suunnitteluun ja näin vaikuttaa omaan elämäänsä.	Toteuttamissuunnitelmas- sa huomioidaan asukkaan toiveet, mahdollisuus vaikuttaa päätöksentekoon häneen koskeviin asioihin. Rajoittamistoimenpiteiden käyttö viimeinen keino (lääkärin lupa).	Rajoittamistoimenpiteiden määrä.



Hatikon

vanhustenkotiyhdistys ry

SUOMALAISEN
TYÖN LIITON JÄSEN

HENKILÖSTÖ			
Henkilökunnan määrä ja pätevyys.	Riittävä ja ammattitaitoinen, mitoitus väh. 0,6	Perehdytys ja koulutus Täydennyskoulutus, rekrytointi tarpeen mukaan.	THL-n mitoitusseuranta kaksi kertaa vuodessa. Perehdytyslomake. Koulutussuunnitelman toteutuminen.
Henkilökunnan sitoutuminen ja työhyvinvointi	Motivoitunut ja sitoutunut henkilökunta.	Kehityskeskustelut, e-Passi, tyhy-toiminta, yhteisöllinen tyhy-toiminta, yhteisöllinen työvuorosuunnittelu, työterveyshuolto.	Henkilökunnan työhyvinvointikysely (ELO), sairaspöissaolot, työtapatarmat.
Johtaminen	Hyvä ja ammattitaitoinen henkilöstöjohtaminen. Tyytyväiset asukkaat ja omaiset. Laadukas palveluasuminen ja hoito.	Omavalvontasuunnitelma. Kehityskeskustelut, seuranta, Laadun seuranta ja kehittäminen.	Omavalvontasuunnitelman seuranta. Henkilöstökyselyt, palautteet, THL-kerro palvelusta.
Toimitilat ja laitteet	Turvalliset ja toimivat tilat ja välineet.	Säännölliset huollot vähintään kerran vuodessa (AlluMedical). Ajan tasalla oleva pelastussuunnitelma. Laitteen käyttöohjeet ja osaamisen varmistaminen.	Palotarkastukset Laitepassi Laiterekisteri Vikailmoitusten määrä



3.2 Keskeiset palvelua ohjaavat lait

- Suomen perustuslaki 731/1999
- Laki sosiaali- ja terveystuon valvonnasta 741/2023
- Sosiaaliuollonlaki 1301/2014
- Vanhuslaki: Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista 604/2022
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelyistä 703/2023
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992
- Laki sosiaaliuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista asiakaslaki 812/2000
- Työturvallisuuslaki 738/2002

3.3 keskeiset palvelua ohjaavat suositukset

Yksikön toiminnassa noudatetaan valtakunnallisia ikääntyneiden palveluja koskevia suosituksia, erityisesti laatusuositus 2024–2027. Suositukset ohjaavat palvelujen asiakaslähtöisyyttä, turvallisuutta, henkilöstön osaamista sekä toimintakykyä ylläpitävän ja kuntouttavan työotteen toteutumista. Toimintaa arvioidaan ja kehitetään säännöllisesti suositusten mukaisesti.

- STM: sosiaali- ja terveysalan ministeriö (valtakunnalliset linjaukset ja suositukset: omavalvonnan merkitys, asiakasturvallisuus, palvelujen laatu ja vaikuttavuus), Turvallinen lääkehoito-opas
- THL: Terveyden ja hyvinvoinnin laitos ohjeistukset (toimintakyvyn arviointi, RAI, muistisairaiden hoidon suositukset, ravitsemus, liikkuminen)
- VALVIRA, nykyinen Lupa- ja valvontavirasto: Ohjeistaa ja valvoo omavalvonnan toteutumista, asiakas- ja potilasturvallisuus ja palvelujen laatu ja lainmukaisuus
- Käypähoitosuositus

3.4 Yksikön palveluiden asiakas- ja potilasturvallisuutta varmistetaan

Yksikön asiakas- ja potilasturvallisuus perustuu suunnitelmalliseen turvallisuusjohtamiseen, koulutettuun ja osaavaan henkilöstöön sekä jatkuvaan toiminnan arviointiin ja kehittämiseen.

Henkilöstö

Turvallinen ja laadukas hoito varmistetaan

- riittäväällä, koulutetulla, osaavalla ja sitoutuneella henkilöstöllä
- huolellisella ja kattavalla perehdytyksellä, myös vakituisen henkilöstön osalta



- säännöllisellä täydennyskoulutuksella, joka perustuu tunnistettuihin osaamistarpeisiin (kehityskeskustelut ja koulutusseuranta)
- työhyvinvoinnin tukemisella
- hyvillä johtamiskäytännöillä ja esihenkilön arjen tuella
- säännöllisillä henkilöstöpalavereilla tiedonkulun ja kommunikoinnin varmistamiseksi

Turvallisuusjohtaminen ja riskienhallinta

Turvallisuutta johdetaan ja kehitetään systemaattisesti:

- asiakasturvallisuus on osa vuosittaista riskienarviointia (henkilöstö, tilat, asiakkaat)
- poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet käsitellään viivytyksettä, analysoidaan ja niiden perusteella toteutetaan korjaavat toimenpiteet
- toimintaa kehitetään ennakoivasti riskien tunnistamisen ja ennaltaehkäisyyn avulla

Turvallisuuskäytännöt ja omavalvonta

Turvallisuutta ylläpidetään arjen käytännöillä ja omavalvonnalla:

- turvallisuussuunnitelmat ja ohjeistukset pidetään ajan tasalla, ja niiden sisältö jalkautetaan henkilöstölle
- omavalvonnan toteutumista seurataan jatkuvasti ja toimintaa kehitetään sen pohjalta
- Tiedonkulku ja viestintä henkilöstön välillä varmistetaan DomaCare-viestinnän sekä osasto- ja asukaspalavereiden avulla.
- henkilöstölle järjestetään säännöllisesti turvallisuuskoulutuksia, kuten:
 - Poistumis- ja evakointiharjoitukset: koulutus 4.5–5.5.2026, koulutuksen järjestää Kilatia Suomi Oy.
 - alkusammutuskoulutukset vähintään viiden vuoden välein
 - Ensiapukoulutukset (voimassa olevat ensiapuvalmiudet) järjestetään kolmen vuoden välein. August-kodin henkilökunta on suorittanut Skholen hätäensiapukoulutuksen 4h vuonna 2025.

3.5 Vastuu palveluiden laadusta

August-kodin palveluiden laadusta vastataan selkeän organisaatorakenteen ja vastuunjaon mukaisesti.



Hallituksen alaisuudessa toimii toiminnanjohtaja, joka vastaa palveluiden yleisestä laadusta, strategisesta johtamisesta ja toiminnan kehittamisestä. August-kodin yksikön esihenkilö vastaa yksikön päivittäisestä toiminnasta, laadusta, turvallisuudesta ja henkilöstöjohtamisesta. Hallitus ja toiminnanjohtaja tukevat esihenkilöä kaikissa toimintaan liittyvissä kysymyksissä.

Raportointiketju on selkeä: tiimivastaava raportoi yksikön esihenkilölle, esihenkilö toiminnanjohtajalle ja toiminnanjohtaja hallitukselle.

Yksikön esihenkilö vastaa siitä, että toiminta toteutuu lainsäädännön, määräysten ja omavalvontasuunnitelman mukaisesti. Hänellä on tehtävään soveltuva koulutus sekä riittävä kokemus vanhustyöstä. Esihenkilö on arjessa läsnä, tuntee asukkaat ja henkilöstön ja on helposti lähestyttävä. Hän vastaa myös tiedonkulusta sekä siitä, että henkilöstö, asukkaat ja omaiset saavat tarvittavan tiedon toiminnan muutoksista.

Tiimivastaava vastaa työvuorosuunnittelusta ja henkilöstömitoituksesta sekä varmistaa, että jokaisessa työvuorossa on riittävä ja osaava henkilöstö, mukaan lukien lääkehoidosta vastaavat työntekijät.

Henkilöstö vastaa omalta osaltaan työnsä laadukkaasta toteuttamisesta. Työntekijät huolehtivat työvuoronsa aikana siitä, että asukkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelmat toteutuvat sovitusti, sekä vastaavat lääkehoidon toteutuksesta ja asianmukaisesta kirjaamisesta. Henkilöstöllä on ohjeistus toiminnasta poikkeustilanteissa.

Palveluiden laatua seurataan säännöllisesti omavalvonnan keinoin, esimerkiksi palautteiden ja poikkeamailmoitusten avulla. Havaittuihin puutteisiin puututaan viipymättä ja toimintaa kehitetään tarvittaessa.

Toiminnanjohtajalla, esihenkilöllä ja tiimivastaavalla on kirjalliset toimenkuvat, jotka selkeyttävät vastuut ja tehtävät yksikössä.

3.6 Asukkaan asema ja oikeudet

3.6.1 Hoito- ja palvelusuunnitelma

Asukkaalle laaditaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelman kuukauden kuluessa taloon muutosta. Toteuttamissuunnitelman laadintaan osallistuu asiakas, omahoitaja sekä asiakkaan lähiomainen. Asiakkaan palvelusuunnitelma kirjataan asiakastietojärjestelmä DomaCaren. Palvelusuunnitelmat tarkistetaan puolivuositain ja tarvittaessa useammin. Palvelusuunnitelmien päivittämisestä vastaavat asiakkaan omahoitajat asiakkaan kanssa.

Aina ennen palvelu- ja kuntoutussuunnitelman laatimista tehdään RAI toimintakyvynarvio ja MNA (ravitsemustilan arvio). RAI arvioinnin esiin nostamat herätteet ja mittarit huomioidaan



palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaa laadittaessa tai päivitettäessä. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelmassa hyödynnetään asiakkaalta ja omaiselta elämänkaarilomakkeella kerättyä tietoa: elämänhistoria, ihmissuhteet, arvot, omat mieltymykset, työ, opiskelu ja harrastukset. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjataan tavoitteet asiakkaan toimintakyvyn tukemiseen, oman näköisen arjen toteutumiseen sekä yksilöllisen hoidon toteuttamiseen. Omahoitajat tiedottavat viikkopalaverissa uusista ja päivitetystä palvelu- ja kuntoutussuunnitelmista. Hoitohenkilökunta lukee uudet ja päivitettyt palvelusuunnitelmat DomaCaresta. RAI-herätteiden sekä asiakkaan omien toiveiden pohjalta määritetään asiakkaalle yksilölliset tavoitteet, jotka kirjataan DomaCareen. Asiakkaan arviointi ja tavoitteiden toteutumisen seuranta on jatkuvaa ja siihen osallistuu koko henkilökunta.

3.6.2 Asukkaan asiallinen kohtelu

Asukalla on oikeus saada hyvää hoitoa ja yksilöllistä ja tasa-arvoista kohtelua.

Kaikenlainen asukkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on ehdottomasti kielletty. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus sosiaalihuololain § 48 ja § 49 mukaisesti ilmoittaa viipymättä yksikön esihenkilölle, jos huomaa epäasiallista kohtelua.

Mikäli asukas/läheinen on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on asiakaslain 23 §:n mukaan oikeus tehdä muistutus toimintayksikön toiminnanjohtajalle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutus käsitellään toiminnajohtajan ja yksikön esihenkilön kanssa välittömästi. Vastaus muistutuksesta annetaan kirjallisesti kahden viikon sisällä. Kirjallinen vastaus sisältää ratkaisun, perustelut sekä selkeästi ne toimenpiteet, joihin muistutuksen johdosta ryhdytty. Tarvittaessa asukasta ja hänen omaistaan/läheistään/edustajaa ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiamieheen.

Asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne käydään aina tarkasti läpi. Kyseisissä tilanteissa, olemme aina yhteydessä asiakkaaseen sekä hänen omaiseensa. Omaista ja asiakasta kuullaan sekä informoidaan tapahtuneen takia tehdyistä toimenpiteistä yksikössä, jotta vastaavanlaisia poikkeamia ei jatkossa pääsisi syntymään.

3.6.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka koostuu 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.

3.6.4 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka sisältää oikeuden henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen, turvallisuuteen sekä yksityisyyteen. August-kodissa henkilöstön tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta sekä tukea hänen hyvinvointiaan, terveyttään ja turvallisuuttaan.

Asukasta tuetaan osallistumaan omaa hoitoaan koskevaan suunnitteluun. Iäkkäiden palvelujen toteuttamissuunnitelmassa huomioidaan asukkaan toiveet, mielipiteet ja tarpeet sekä kirjataan keinot itsenäisen suoriutumisen ja itsemääräämisoikeuden tukemiseksi. Mikäli asukas ei itse pysty ilmaisemaan tahtoaan, sitä selvitetään yhteistyössä läheisten ja/tai laillisen edustajan kanssa.

Muistisairaiden asukkaiden turvallisuus huomioidaan esimerkiksi lukituilla ulko-ovilla eksymisriskin ehkäisemiseksi, mutta samalla heillä on mahdollisuus liikkua vapaasti yksikön sisätiloissa. Kesäisin myös aidattu sisäpiha on vapaasti käytettävissä hoitajien valvonnassa.

Asukkaan yksilöllinen elämäntapa huomioidaan jo tulovaiheessa tulohaastattelun ja elämänkaarilomakkeen avulla. Näiden tietojen pohjalta pyritään mahdollistamaan mahdollisimman oman näköinen arki. Huomioitavia asioita ovat esimerkiksi päivärytmi, ruokailutottumukset ja rajoitukset, mahdollinen tupakointi sekä arjen mielekkäät ja iloa tuottavat asiat.

Asukkailla on käytössään yhden hengen huoneet, mikä turvaa yksityisyyttä ja intymiteettiä. Huoneet saa sisustaa omien toiveiden mukaisesti omilla huonekaluilla ja esineillä, mikä tukee kodinomaisuutta ja yksilöllisyyttä.

3.6.5 Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen

Itsemääräämisoikeutta rajoitetaan vain, jos asukkaan oma tai muiden turvallisuus on vaarassa. Itsemääräämisoikeuden käytännöistä ja periaatteista keskustellaan lääkärin, omaisten ja hoitohenkilökunnan kanssa, asukasta kunnioittaen.

Lievempiä rajoittamistoimia käytetään ensisijaisesti. Esim. tilanteen rauhoittaminen, väliovien sulkeminen, lääkkeellinen rauhoittaminen.

3.6.6 Rajoitustoimenpiteitä palveluyksikössä.

Rajoitustoimenpiteinä on hygieniahaalari, pyörätuolin haaravyö, sängyn laidat ja lukot kaappien ovissa. Myös ulko-ovet ovat lukossa sekä tarpeen mukaan osastojen väliset väliovet ovat kiinni.

Rajoittamis- ja turvaamisluvista päättää oma lääkäri. Lääkäri ja hoitohenkilöstö arvioi ja seuraa näiden tarvetta. Lupa on aina kirjallinen ja määräaikainen.

Rajoitustoimenpiteen käyttö on aina viimesijainen keino asukkaan tai muun henkilön suojelemiseksi.



Hatikon

vanhustenkotiyhdistys ry

SUOMALAISEN
TYÖN LIITON JÄSEN

Rajoittamista seuraa vuoron aikana osastolla oleva vastuuhuoltaja. Osaston vastuuhuoltaja valvoo asukkaita ja kirjaa käytössä olevat rajoitustoimet. Hoitaja kirjaa tehdystä rajoitustoimesta aloitus- ja lopetus kellonajan.

August-kodin yksikön esihenkilö huolehtii siitä, että yksikön toiminnan suunnittelussa ja toteutuksessa huomioidaan asukkaan yksilölliset tarpeet. Lisäksi yksikön esihenkilön tehtävänä on vastata August-kodissa rajoitustoimenpiteiden käytön ohjeistuksesta, asianmukaisesta toteuttamisesta ja kirjaamisesta. Myös nimetyt vastuuhuoltajat valvovat rajoittamisen kirjaamisen toteutumista ja toimintaohjeen päivittämisestä.

3.7 Oikeusturvakeinot

Asukkaalla on oikeus hyvään hoitoon, kohteluun ja asianmukaiseen palveluun. Mikäli asukas on tyytymätön saamaansa hoitoon, kohteluun, hoidosta aiheutuneiden kustannusten laskutukseen tai viranomaispäätökseen, hänellä on käytössään erilaisia oikeusturvakeinoja.

Asukasta tukevat muutoksenhaussa ensisijaisesti hänen omaisensa tai edunvalvojansa. Tarvittaessa apua antavat myös yksikön esihenkilö tai Varsinais-Suomen hyvinvointialueen (Varha) sosiaaliohjaaja.

Muutoksenhaku maksuihin

Mikäli asukas on tyytymätön hoidosta aiheutuneisiin kustannuksiin, hänet ohjataan ottamaan yhteyttä Varhan asiakasmaksuyksikköön puh. 02 313 1141, ma-to klo 9–11.

Muutoksenhaku Kelan päätöksiin

Kelan päätöksiin haetaan muutosta Kelan ohjeiden mukaisesti joko verkossa tai puhelimitse:

- Asumistuki ja vanhuseläke: puh. 020 692 202, ma–pe klo 9–16.
- Eläkettä saavan hoitotuki ja vammaistuki: 020 692 205 ma–pe klo 9–16.

Kantelu ja epäkohtailmoitus

Asukas tai hänen läheisensä voi tehdä kantelun tai epäkohtailmoituksen valvovalle viranomaiselle (aluehallintovirasto tai Lupa- ja valvontavirasto), mikäli toiminnassa epäillään virhettä tai puutetta. Ilmoituslomake löytyy Lupa- ja valvontavirasto sivuilta osoitteesta:

https://stplcorep001.blob.core.windows.net/lv-documents/Lomakkeet/lvv110.02.0105_fi_Ilmoitus_sosiaali_tai_terveydenhuollon_toiminnan_epakohdasta.pdf

3.8 Sosiaali- ja potilasasiavastaava

Sosiaaliasiavastaava

Sosiaaliasiavastaava neuvoo ja ohjaa asiakasta hänen oikeuksiinsa liittyvissä asioissa sekä avustaa tarvittaessa muistutuksen tai muiden oikeusturvakeinojen käytössä. Sosiaaliasiavastaavaan voi olla yhteydessä, jos kokee että on tyytymätön saamaansa



sosiaalihuollon palveluun tai kohteluun. Sosiaaliasiavastaava on puolueeton toimija, eikä tee päätöksiä tai myönnä etuuksia. Palvelu on maksutonta.

Yhteydenotto sosiaaliasiavastaavaan tapahtuu puhelimitse tai tietoturvallisen Suomi.fi-asiointikanavan kautta. Tietoturvasyistä asiakkaan salassa pidettäviä henkilökohtaisia tietoja ei tule lähettää suojaamattomalla sähköpostilla. Sosiaaliasiavastaava vastaa asiakkaan lähettämiin sähköposteihin salattuna sähköpostina.

Varhan sosiaalivastaavan ja potilasasiavastaavan puhelinaika:

ma-pe klo 10–12 ja 13–15

puh: 023132399

sähköposti: sosiaaliasiavastaava@varha.fi, potilasasiavastaava@varha.fi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista Kilpailu- ja kuluttajaviraston kuluttajaneuvonta

puh. 09 5110 1200

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

3.9 Edunvalvonta

August-kodissa edunvalvontaan liittyvät tilanteet arvioidaan yksilöllisesti asukkaan edun mukaisesti. Yksikön hoitohenkilökunta voi tehdä edunvalvontapyynnön asukkaasta, mikäli arvioidaan, että hän tarvitsee edunvalvontaa. Ilmoitus voidaan tehdä Digi- ja väestötietovirastolle salassapitosäännöksistä huolimatta.

Ilmoituksen tekeminen edellyttää, että henkilö ei sairautensa, heikentyneen terveydentilansa tai muun vastaavan syyn vuoksi kykene huolehtimaan omista asioistaan, eikä asioiden hoitaminen onnistu edunvalvontaa kevyemmällä vaihtoehdoilla. Ennen ilmoituksen tekemistä asiasta keskustellaan ensisijaisesti asukkaan ja hänen omaistensa kanssa sekä selvitetään mahdollinen edunvalvontavaltuus.

Edunvalvontailmoitus tehdään ammattihenkilön laatimalla lomakkeella: <https://dvv.fi/documents/16079645/20465496/Ilmoitus+edunvalvonnan+tarpeessa+ilmeisest+i+olevasta+henkil%C3%B6st%C3%A4.pdf/f0486b9b-024d-25fb-3746-fdb006e73909?t=1604388168549>

tai osoitteella: <https://dvv.fi/nain-ilmoitat-edunvalvontaa-tarvitsevasta-henkilosta>

3.10 Muistutuksen käsittely

Asukkaalla on oikeus hyvään hoitoon ja kunnioittavaan kohteluun. Henkilökunnan tulee kunnioittaa asukkaan ihmisarvoa, vakaumusta ja yksityisyyttä.



Mikäli asukas on tyytymätön saamaansa hoitoon tai kohteluun, hän tai hänen edustajansa voi tehdä muistutuksen yksikön esihenkilölle. Muistutus käsitellään, ja siihen annetaan kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa (noin 1–3 viikossa).

Jos asukas ja/tai hänen edustajansa eivät ole tyytyväisiä saamaansa päätökseen tai kokevat, ettei asia ole muuttunut muistutuksesta huolimatta, asiasta voi tehdä kantelun valvontaviranomaiselle, kuten Varhalle tai Lupa- ja valvontavirastolle. Mikäli asiasta ei ole tehty muistutusta ennen kantelua, viranomainen voi siirtää asian toimintayksikölle käsiteltäväksi muistutuksena.

Muistutuksen voi tehdä vapaamuotoisesti tai käyttämällä siihen tarkoitettua muistutuslomaketta. Muistutuslomake löytyy August-kodin ilmoitustaululta.

Muistutus käsitellään huolellisesti yksikön esihenkilön ja toiminnanjohtajan toimesta, ja tarvittaessa käsittelyyn osallistuu myös hallituksen johtoryhmä. Käsittelyssä arvioidaan, mitä on tapahtunut, miten tilanne on edennyt ja mitkä tekijät ovat vaikuttaneet siihen.

Muistutus käydään läpi työntekijöiden osasto- ja asukaspalaverissa kehittämistarkoituksessa, jotta vastaavilta tilanteilta voidaan jatkossa välttyä.

4. Henkilöstö

Henkilöstömitoituksessa sekä henkilöstörakenteessa otetaan huomioon asukkaiden tarpeet sekä toimiluvan ja sopimusten määrittelyt. August-koti tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista, joten välittömän työn henkilöstömitoitus on THL:n hoitajamitoitus laskennassa 7.4.-27.4.2025 hoitajamitoitus oli 0,7. ja 6.10.-26.10.2025 tehdyssä mitoitusseurannassa hoitajamitoitus oli 0,62 hoitajaa asukasta kohden. Mitoitusseurannasta vastaa toiminnanjohtaja ja yksikön tiimivastaava. August-kodissa huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

4.1 Yksikön henkilöstörakenne

Henkilöstön tehtäväkuvat ja työnjako

Yksikössä jokaiselle ammattiryhmälle on laadittu omat tehtäväkuvaukset, jotka ohjaavat työnjakoa ja vastuualuetta. Henkilöstömitoituksen laskennassa on huomioitu erikseen välitön ja välillinen työ, jotta resurssit vastaavat asukkaiden hoidon ja palvelun tarpeita.

Välittömällä työllä tarkoitetaan asukastyötä, ja välillisellä työllä tukipalveluihin liittyviä tehtäviä. Hoitohenkilöstö (lähihoitajat ja sairaanhoitajat) osallistuu pääsääntöisesti välittömään asiakastyöhön. Välilliset tehtävät on pääosin eriytetty laitoshuoltajille. Hoitohenkilöstö osallistuu välillisiin tehtäviin ainoastaan saunavuorojen ja yövuorojen yhteydessä.



Henkilöstörakenne ja työvuorojärjestelyt

- **Hoiva-avustajat** eivät työskentele yksin työvuorossa
- Aamuvuorossa voi olla enintään kaksi hoiva-avustajaa
- Aamuvuorossa työskentelee viisi – kuusi hoitajaa maanantaista perjantaihin ja viikonloppuisin neljä hoitajaa
- Iltavuorossa työskentelee yksi hoiva-avustaja, iltavuorossa työskentelee yhteensä 4 hoitajaa
- Hoiva-avustajat eivät tee yövuoroja
- **Lähihoitajat** työskentelevät pääasiassa kolmivuorotyössä (aamu-, ilta- ja yövuorot)
- **Sairaanhoitaja** työskentelee pääsääntöisesti aamuvuoroissa ja satunnaisesti iltavuoroissa arkipäivinä
- **Yksikön esihenkilö** ja **toiminnanjohtaja** työskentelevät arkipäivisin aamuvuoroissa
- **Tiimivastaava** osallistuu arjen hoitotyön koordinointiin ja työvuorosuunnittelun tukemiseen. Tiimivastaava työskentelee pääsääntöisesti aamuvuoroissa, iltavuoroissa ja satunnaisesti viikonlopuissa.

4.1.1 Henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja yksityisen palvelualan työehtosopimus sekä tilaajan ja palveluntuottajan välinen puitesopimus.

Rekrytointitilanteessa toiminnanjohtaja tarkistaa hakijan ammattipätevyyden Valviran ylläpitämästä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä.

Toiminnanjohtaja varmistaa rekrytointi tilanteessa, että työntekijällä on tarvittava koulutus ja osaaminen työtehtävään.

Työntekijän kiinnostus alaan, työkokemus ja vuorovaikutus ovat merkittäviä asioita huomioida rekrytointia tehtäessä.

4.1.2 Riittävän kielitaidon varmistaminen

Koko henkilökunnalla tulee olla riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito. Riittävä kielitaito varmistetaan hakuprosessin aikana, työhaastattelun perusteella sekä myöhemmin perehdytyksen yhteydessä seuraamalla työssä suoriutumista, kuten arvioimalla kirjaamisen laatua sekä puhekielen seuranta arjessa.



4.1.3 Työntekijän soveltuvuus työhön

Toiminnanjohtaja tarkastaa Lupa- ja valvontaviraston sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä voimassa olevan ammattioikeuden (JulkiTerhikki/ JulkiSuosikki). Lisäksi työntekijää pyydetään esittämään rikosrekisteriote. Pyyntö perustuu valvontalain 28§.

Lääkehoitoa toteuttavalta hoitajalta edellytetään voimassa olevaa yksikkökohtaista tai LOVE lääkelupaa sekä työntekijöiltä vaaditaan tartuntatautilain mukaisia voimassa olevia rokotuksia.

Lisäksi koko henkilökunnalla tulee olla riittävä suullinen ja kirjallinen kelitaito.

Henkilöstön osaamista ja työskentelyä seurataan jatkuvasti. Yksikön esihenkilö ja tiimivastaava havainnoivat työntekijöiden toimimista työssä ja työssä suoriutumista sekä ottavat palautteita vastaan työntekijöiltä, asukkailta ja omaisilta.

Kehitys- ja palautekeskusteluja käydään säännöllisesti, vähintään kerran vuodessa.

Mikäli työssä havaitaan työntekoon liittyviä epäkohtia, puututaan niihin viipymättä. Asia keskustellaan läpi kyseisen työntekijän / työntekijöiden kanssa ja sovitaan mahdollisista korjaavista toimintatavoista ja lisäperehdytyksen tarpeesta sekä seurannasta.

4.2 Sijaisten käytön periaatteet

Sijaiseksi palkataan ensisijaisesti hoitoalan ammattihenkilöitä. Lisäksi sijaisena voidaan käyttää hoiva-avustajaa tai alan opiskelijaa. Lähihoitaja opiskelijoilla on lupa toimia hoiva-avustajina kunnes 2/3 osaa opinnoista on suoritettu.

Tiimivastaava huolehtii sijaisten hankkimisesta työvuorolistan suunnittelun yhteydessä ja varmistaa, että työvuoroissa on riittävästi riittävän ammattitaidon omaavaa henkilökuntaa asukasturvallisuuden varmistamiseksi.

Äkillisissä poissaoloissa arkipäivinä, yksikön esihenkilö ja tiimivastaava huolehtivat sijaishankinnoista. Iltaisin ja viikonloppuisin työvuorossa olevat henkilöt vastaavat sijaisen hankkimisesta.

Toiminnanjohtaja ja tiimivastaava huolehtivat sijaistenhankinnoista pitkissä poissaoloissa sekä vuosilomissa.

4.3 Rikosrekisteriote

Sosiaali- ja terveysalan palveluntuottajana toimivalla työnantajalla on ollut 1.1.2024 alkaen oikeus pyytää iäkkäiden kanssa työskentelevää työntekijää esittämään itsestään rikosrekisteriote. Pyyntö perustuu valvontalain 28§.

Työntekijä tilaa otteen itse [Oikeusrekisterikeskukselta](#), ja työnantaja saa vain nähdä sen, ei kopioida tai tallentaa. Rikosrekisteriote ei saa olla 6kk vanhempi.



4.4 Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytys asiakastyöhön ja omavalvontasuunnitelmaan

August-kodissa perehdytys on suunnitelmallista, monipuolista ja aikataulutettua. Yksikön esihenkilö vastaa perehdytyksen toteutumisesta ja sen edellytysten varmistamisesta. Toiminnanjohtaja huolehtii alkuperehdytyksestä sekä tilojen esittelystä uusille työntekijöille. Uusille ja pitkään poissaolleille työntekijöille järjestetään 1–2 työvuoron perehdytys, ja heille nimetään perehdytysvastaava tukemaan oppimista. Opiskelijoille nimetään kaksi ohjaajaa työharjoittelun ajaksi. Ohjaajat vastaavat opiskelijan perehdyttämisestä ja arvioinnista. Koko August-kodin henkilökunta osallistuu opiskelijoiden ohjaukseen.

Perehdytys toteutetaan perehdytyslomakkeen avulla, joka täytetään yhdessä perehdyttäjän kanssa ja kuitataan osa-alueittain. Täytetty lomake palautetaan viimeistään neljän viikon kuluessa työn aloituksesta. Koeaikana käydään keskusteluja, joissa varmistetaan perehdytyksen toteutuminen ja täydennetään sitä tarvittaessa. Perehdytys sisältää asukastyön, asiakastietojen käsittelyn, tietosuojan, lääkehoidon, turvakävelyn sekä omavalvonnan. Jokainen työntekijä osallistuu uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden ohjaukseen.

Perehdytyslomakkeessa on määritelty vastuut siten, että eri osa-alueille on nimetty omat perehdyttäjät. Lisäksi lomakkeessa on eritelty perehdytyksen ajallinen eteneminen: mitkä asiat käydään läpi heti työsuhteen alussa, mitkä ensimmäisen viikon aikana ja mitkä kahden viikon kuluessa.

Lääkehoitoon liittyvä perehdytys toteutetaan erillisellä lomakkeella lääkeluvallisille työntekijöille. Lääkehoito- ja omavalvontasuunnitelmat löytyvät yhteisistä tiedostoista SUUNNITELMAT-kansiosta. Omavalvontasuunnitelma on saatavilla myös tulostettuna yksikön ilmoitustaululla ja lääkehoitosuunnitelma lääkehuoneessa. August-kodissa on myös erillinen perehdytysuunnitelman.

4.5 Henkilökunnan täydennyskoulutus

August-kodissa henkilökunnan osaamista kartoitetaan rekrytointitilanteessa sekä säännöllisissä kehityskeskusteluissa. Toiminnanjohtaja ja yksikön esihenkilö vastaavat koulutuksen kokonaisuuden suunnittelusta ja laativat vuosittaisen koulutussuunnitelman, jossa huomioidaan henkilöstön yksilölliset koulutustarpeet. Koulutusten toteutumista seurataan vuosittain.

Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015) velvoittaa ammattihenkilöitä ylläpitämään ja kehittämään omaa osaamistaan. Työnantajan tulee luoda tähän edellytykset, mutta myös työntekijällä itsellään on vastuu ammattitaitonsa ylläpitämisestä.



Osa koulutuksista suoritetaan Skhopen verkko-oppimisympäristössä. Lisäksi August-kodissa hyödynnetään Varhan, THL:n ja Kanta-palvelujen tarjoamia koulutuksia. Yksikön esihenkilö vastaa siitä, että henkilöstön ensiapuvalmiudet ovat ajan tasalla, lääkehoidon osaaminen on riittävä sekä palo- ja pelastuskoulutukset ovat voimassa.

Koko henkilöstö on suorittanut 4 tunnin ensiapukoulutuksen vuonna 2025, Validaatio koulutuksen vuonna 2026 sekä palo- ja pelastuskoulutuksen vuonna 2026.

4.6 Henkilöstön riittävyyden seuranta

Tiimivastaava vastaa työvuorosuunnittelusta ja siitä, että jokaisessa työvuorossa on riittävä määrä henkilökuntaa ja että asukasturvallisuus toteutuu kaikkina vuorokauden aikoina. Jokaisessa työvuorossa on riittävä määrä lääkeluvallisia työntekijöitä eli jokaisella osastolla on vähintään yksi lääkeluvallinen työntekijä.

Henkilöstövahvuus on määritelty työvuorottain,

Arkipäivisin aamuvuorossa työskentelee viidestä kuuteen hoitajaa ja iltavuorossa neljähoitajaa.

Viikonloppuisin aamu- ja iltavuorossa työskentelee neljähoitajaa.

Yövuorossa on yksi hoitaja.

Tarpeen mukaan, kuten saattohoito- ja epidemiatilanteissa voidaan ottaa lisäresurssia yövuoroon

Äkillisiä poissaoloja varten on käytössä sijaispooli, sijaisten saatavuus on toistaiseksi hyvä.

Henkilöstön riittävyyttä seurataan päivittäin. Lisäksi THL:n mitoitusseuranta tehdään kaksi kertaa vuodessa, keväällä ja syksyllä.

5. Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

August-kodissa yhteistyö ja tiedonkulku palvelunjärjestäjän kanssa on saumatonta, jatkuvaa sekä avointa. Teemme tiivistä yhteistyötä Varsinais-Suomen hyvinvointialueen palveluohjaajien ja sosiaalityöntekijöiden kanssa asiakkaiden asioissa. Lisäksi yhteistyötä tehdään aktiivisesti hygieniahoitajien, ravitsemusterapeutin, apteekin sekä muiden yhteistyötahojen kanssa, mukaan lukien ravitsemukseen liittyvät asiat keittiön kanssa.

Olemme säännöllisesti yhteydessä myös asiakkaiden omaisiin, lääkäreihin sekä tarvittaessa muihin hoitoon osallistuviin tahoihin, kuten asiakkaan omaan fysioterapeuttiin. Yhteistyö on sujuvaa ja asiakaslähtöistä.



Yhteydenpito hoidetaan paikan päällä järjestettävissä palavereissa, Teamsin välityksellä, puhelimitse tai salatun sähköpostin kautta.

6. Toimitilat ja välineet

Tammilehdon Palvelukeskus sijaitsee noin neljän kilometrin päässä Salon keskustasta rauhallisella ja vehreällä Halikon asuinalueella. Lähikauppa, posti ja pankkiautomaatti sijaitsevat noin kilometrin päässä. Joukkoliikenteellä Salon keskustaan pääsee noin 20 minuutissa, ja siellä palvelutarjonta on laaja ja monipuolinen.

Tammilehdon Palvelukeskuksen kiinteistössä toimii August-koti, jossa on yhteensä 22 asuntoa. Asuinhuoneet jakautuvat kolmeen 7–8-paikkaisiin osastoihin. Jokaisessa asuinhuoneessa on esteetön ja asianmukaisesti varusteltu wc-/kylpyhuone. Osastoissa on omat yhteiset oleskelu- ja ruokailutilat. Lisäksi palvelukeskuksen tiloissa on yhteinen sauna ja pyykkihuone.

August-kodin tilat on suunniteltu esteettömiksi ja helppokulkuisiksi. Asukas sisustaa oman asuntonsa henkilökohtaisilla huonekaluilla ja tärkeillä tavaroilla, jolloin jokainen koti on asukkaansa näköinen.

Yksikössämme ei ole vierailuaikoja, mutta suosittelemme vierailuaikaa sijoittuvan klo 12–19. Asukas ollessaan saattohoidossa, omaisilla on mahdollisuus olla läsnä 24/7 ja halutessaan yöpyä asukkaan huoneessa.

Toiminnan keskeinen tavoite on mielekkään arjen mahdollistaminen kaikille asukkaille. Tilat tukevat aktiivista yhdessäoloa ja yhteisöllisyyttä. Asukkaita kannustetaan osallistumaan yhteisiin hetkiin, kuten ruokailuihin, harrastuksiin ja ulkoiluun. Kokoontuminen on mahdollista sekä omalla osastolla että suuremmissa yhteisissä tiloissa, kuten kahviossa, kirjastossa ja juhlasalissa.

Kestävä kehitys

Ympäristönäkökohdat huomioidaan sekä suunnittelussa että päivittäisessä toiminnassa. Energian säästö ja kestävä kehitys ovat osa toimintaprosesseja. Tämä näkyy käytännössä muun muassa seuraavasti:

- henkilöstöä ja asukkaita ohjataan energian ja veden säästöön
- käytössä suositaan ympäristöystävällisiä pesu- ja puhdistusaineita
- hoitotarvikkeita käytetään harkiten ja suositaan ympäristöystävällisiä vaihtoehtoja
- lääkkeitä ja ongelmajätteitä hävitetään asianmukaisesti
- toimistotyössä suositaan sähköistä tiedonsiirtoa paperin sijaan
- turhia kuljetuksia vältetään



6.1 Tilojen turvallisuus

August-kodin tilat on suunniteltu esteettömiksi ja helposti kuljettaviksi. Piha-alue on turvallinen ja viihtyisä ympäri vuoden. Talvikunnossapito hoidetaan hiekoituksella ja lumenpoistolla. Aidattu ja hyvin valaistu piha lisää turvallisuutta. Pihapiiri on puutarhamainen, ja siellä on penkkejä sekä istutuksia asukkaiden käyttöön. Liikkuminen on esteetöntä, eikä pysäköinti tai muu liikenne häiritse oleskelua.

Turvallisuudessa huomioidaan vapaat kulkureitit ja esteettömät varauoskäynnit. Palo- ja pelastusviranomaisen tekee säännöllisiä tarkastuksia. Yhteistyötä viranomaisten kanssa tehdään jatkuvasti, ja tarvittaessa ilmoitetaan onnettomuus- tai paloriskeistä.

Tilat pidetään siisteinä ja tarkoituksenmukaisina. Rakennuksessa on sprinkleri järjestelmä, riittävästi alkusammutuskalustoa, kynnyksettömät kulkureitit sekä tukikaiteet käytävillä. Kiinteistöhuolto Määttä vastaa palovaroittimien toiminnasta ja kerrankuukaudesta hälytysjärjestelmän testauksesta.

6.2 Tilojen terveellisyyteen liittyvien riskien hallinta

August-kodissa riskienhallinnan perusta on säännöllinen ja suunnitelmallinen riskien arviointi, jota toteutetaan osana päivittäistä johtamista, omavalvontaa sekä viranomaisten tarkastuskäyntejä.

Henkilöstön osaamista ylläpidetään turvallisuuskävelyillä ja säännöllisillä koulutuksilla (esim. ensiapu, alkusammutus ja evakuointi). Uudet työntekijät, sijaiset ja opiskelijat perehdytetään turvallisuuskäytäntöihin ja turvakävelyihin. Henkilöstöä ohjataan tunnistamaan ja raportoimaan riskit sekä poikkeamat.

Tilojen turvallisuutta arvioidaan päivittäin. Tyypillisiä riskejä ovat mm. liukastumiset, kompastumiset sekä yksityisyyden suojaan liittyvät tilanteet. Esteettömyys, hyvä valaistus, kynnyksettömyys ja tukikaiteet tukevat turvallista liikkumista. Hätätilanteita varten on selkeät toimintaohjeet.

Rakennuksessa on sprinklausjärjestelmä, riittävä alkusammutuskalusto sekä säännöllisesti huollettu paloturvallisuus. Pelastusviranomaisen suorittaa tarkastuksia, ja henkilöstö osallistuu säännöllisesti harjoituksiin.

Kiinteistöhuolto Määttä Oy vastaa rakennuksen ja laitteiden kunnossapidosta 24/7. Huoltoa valvotaan yhteistyöpalaveriin. Havaitut viat ja riskit ilmoitetaan viipymättä eteenpäin ja korjataan ilman viivettä.

Yksikössä käytetään vain tarkoitukseen sopivia ja turvallisia laitteita, ja vialliset laitteet poistetaan käytöstä heti. Keittiö- ja siivoustilojen omavalvonta toteutetaan suunnitelmien mukaisesti, ja Oiva-raportti on nähtävillä yksikössä.



Omaisten vastuulla on osaltaan huolehtia asunnon turvallisuudesta, ja mahdolliset riskit käsitellään viipymättä henkilökunnan kanssa.

7. Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Lääkinnällisten laitteiden käyttöä August-kodissa ohjaavat keskeisesti lääikinnällisiä laitteita koskeva lainsäädäntö sekä sosiaali- ja terveydenhuollon yleiset säädökset. Turvallinen käyttö edellyttää henkilöstöltä lainsäädännön tuntemusta sekä yksikön omien toimintatapojen hallintaa. Lainsäädäntö luo perustan laitteiden turvalliselle käytölle, jota täydennetään yksikkökohtaisilla ohjeilla.

Toiminta perustuu Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuun 2024:3 Lääkinnällisten laitteiden turvallinen käyttö – opas laiteosaamisen varmistamiseen. Ohjeistus määrittää vastuut, riskinarvioinnin, laitekoulutuksen, osaamisen varmistamisen sekä dokumentoinnin käytännöt.

August-kodissa on nimetty laitevastaava, joka vastaa siitä, että lääikinnällisiä laitteita koskevaa lainsäädäntöä noudatetaan. August-kodin esihenkilö toimii yksikön laitevastaavana kahden muu nimetyn hoitajien kanssa. Laitevastaavat ylläpitävät ajantasaista laiterekisteriä, huolehtii laitteiden käyttövalmiudesta sekä seuraa huoltojen ja tarkastusten toteutumista. Uusien laitteiden käyttöönotossa varmistetaan riittävä perehdytys ja tarvittaessa järjestetään ulkopuolista koulutusta esimerkiksi laitteen toimittajalta.

Henkilöstön laiteosaaminen varmistetaan perehdytyksen, säännöllisen koulutuksen sekä käytännön näyttöjen avulla. Kaikilla työntekijöillä on käytössä henkilökohtainen laitepassi, johon kirjataan oikeus käyttää yksikön laitteita. Henkilökunta perehdytetään laitteiden käyttöön heti työsuhteen alkaessa, ja perehdytys dokumentoidaan. Laitepassi toimii keskeisenä työkaluna osaamisen varmistamisessa.

Aina kun yksikköön hankitaan uusia laitteita, ne lisätään laitepassiin ja henkilöstö perehdytetään niiden käyttöön ennen käyttöönottoa. Laiteosaamista arvioidaan ja päivitetään säännöllisesti sekä uusien laitteiden käyttöönoton yhteydessä.

Kaikki laitteet huolletaan valmistajan ohjeiden mukaisesti, ja huolloista sekä tarkastuksista pidetään kirjaa. Havaitut viat tai poikkeamat raportoidaan viipymättä ja laite poistetaan käytöstä tarvittaessa.

AlluMedical vastaa lääikinnällisten laitteiden huollosta, valmistajan ohjeiden mukaisesti, Havaitut viat tai poikkeamat raportoidaan viipymättä ja laite poistetaan käytöstä tarvittaessa. Laiterekisteristä vastaa AlluMedical Oy.

Asukkaiden henkilökohtaiset apuvälineet hankitaan pääsääntöisesti apuvälinelainaamon kautta. Apuvälineiden käyttö opastetaan aina yhdessä hoitajan kanssa, ja hoitohenkilöstö varmistaa niiden turvallisen käytön ja kunnon. Yksikössä nimetyt apuvälinevastaavat seuraavat apuvälineiden ajantasaisuutta yhteistyössä omahoitajien kanssa.



7.1 Johdon vastuut

Johdon vastuulla on varmistaa, että August-kodissa noudatetaan organisaation tasoilla lainsäädännön asettamia vaatimuksia. Johto luo edellytykset turvalliseen työskentelyyn huolehtimalla riittävästä osaamisesta sekä osoittamalla toimintaan tarvittavat resurssit.

7.2 Esihenkilön vastuut

Yksikön esihenkilö vastaa siitä, että August-kodissa noudatetaan johdon määrittelemiä menettelytapoja laitekoulutuksen kohdentamisessa ja toteutuksessa. Hän seuraa ja arvioi yksikön osaamisen tasoa sekä kehittämistarpeita, mukaan lukien laiteosaamisen riittävyyttä.

Lisäksi yksikön esihenkilö huolehtii laiterekisterin ajantasaisuuden seurannasta sekä tunnistaa toimintaan liittyviä riskejä. Hän informoi tarvittaessa johdolle havaituista riskeistä, henkilöstön koulutustarpeista ja muista kehittämiskohteista.

7.3 Laitevastuuhenkilö

August-kodissa laitevastuuhenkilönä toimii lähihoitaja Tuuli Seppälä ja hoiva-avustaja Joonas Lehtonen. He vastaavat siitä, että lääkinnällisiä laitteita koskevaa lakia (719/2021) noudatetaan yksikössä.

Laitevastaavat ylläpitävät ajantasaista laiterekisteriä, perehdyttävät henkilöstöä laitteiden käyttöön sekä seuraavat laiteosaamisen tasoa. He ilmoittavat yksikön esihenkilölle havaitsemistaan laitteisiin liittyvistä riskeistä, puutteista ja koulutustarpeista.

Laitavastaavat huolehtivat, että mahdollisesta vaaratilanteesta tehdään Fimealle ilmoitus. Lomake löytyy osoitteesta:

https://fimea.fi/documents/147152901/159465842/Laak_lait_vaaratilanneilmoitus_WS.pdf/9eb5e53f-8e08-da00-80eb-ba7c9cbf8982?t=1718864016012

7.4 Työntekijän oikeus ja vastuu

August-kodin työntekijöillä on velvollisuus ylläpitää omaa ammattitaitoaan sekä oikeus saada perehdytys ja riittävä käyttökoulutus työssään käytettävien lääkinnällisten laitteiden turvalliseen käyttöön ammattiryhmästä riippumatta.

Työntekijä vastaa omien tietojensa ja taitojensa ajantasaisuudesta sekä niiden jatkuvasta kehittämisestä organisaation menettelytapojen mukaisesti. Hänen tulee käyttää laitteita valmistajan ohjeiden ja käyttötarkoituksen mukaisesti sekä huolehtia laitteiden asianmukaisesta käytöstä, säädöstä ja ylläpidosta oman tehtävänsä puitteissa.



Työntekijän velvollisuutena on ilmoittaa esihenkilölle, mikäli hän havaitsee osaamispuutteita lääkinnällisten laitteiden käytössä tai tarvitsee lisäkoulutusta.

8. Tietojärjestelmät

Yksikössä on käytössä Domacaren sähköinen asiakastietojärjestelmä. Domacaren pääkäyttäjät vastaavat ajantasaisista käyttöoikeuksista asiakastietojärjestelmään. Uudet työntekijät perehdytetään järjestelmän käyttöön ja järjestelmän uusia ominaisuuksia käydään läpi yhteisesti viikkopalavereissa.

Varhan lääkäripalveluissa (Pihlajalinna) on käytössä Omni-potilastietojärjestelmä.

Yksikön tietoturvasuunnitelma-projekti on käynnistynyt syksyllä 2025. Tietoturvasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa toiminnanjohtaja yhdessä tietosuojavastaavan kanssa. Tietoturvasuunnitelman laadintaan on hankittu ulkopuolista asiantuntijaosaamista Lounean It-palveluista.

8.1 Virhe- ja ongelmatilanteissa noudatetaan seuraavia toimintatapoja

Ongelman havaittuamme olemme yhteydessä asiasta järjestelmän tukeen. Sieltä hoidetaan ongelma joko etänä tai tarvittaessa tulevat paikan päälle.

Tukipalveluiden numerot ja sähköposti osoitteet löytyvät kanslian seinällä olevalta ilmoitustaululta tai ohjelman tarjoajan yhteystiedoista.

Yksikön tietoturvasuunnitelmassa on kuvattuna yksikön toiminnan kannalta kriittiset tietojärjestelmät, kuten Domacare asiakastietojärjestelmä, Esmikko kulunvalvontajärjestelmä sekä Everon hoitajakutsu järjestelmä.

Järjestelmä, joka ei ole merkityksellinen asiakkaan terveyden ja hyvinvoinnin kannalta, ei ole kriittinen. Kyseisten tietojärjestelmien vioista riittää ilmoituksen tekeminen seuraavana arkipäivänä, kun taas kriittisten järjestelmien vioista tulee ottaa yhteyttä järjestelmän asiakastukeen viipymättä. Ongelmista pitää aina ilmoittaa myös yksikön esihenkilölle sekä toiminnanjohtajalle.

8.2 Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen työntekijän vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa heti asiakkaan muuttaessa yksikköön. Kirjaamisvelvoitetta määrittelee laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä.



8.3 Kirjaamisen perehdytys

Kaikille, jotka kirjaavat asiakastyöstä laaditaan DomaCareen omat tunnukset kirjaamista varten. Perehdytyksen osana kerrataan hyvän kirjaamisen tärkeyttä. Asiakastyö kirjataan viipymättä ja asianmukaisesti asiakkaan läsnä ollessa ja häntä kuunnellen. Jokaisella hoitajalla on vuorossa käytössään mobiililaitte kirjaamista varten. Yksikön esihenkilö ja kirjaamisvastaavat seuraavat kirjauksia. Kaikki vakituiset ja määräaikaiset työntekijät suorittavat Skhole hoitotyön kirjaaminen koulutuksen sekä eOppiva Sosiaalihuollon kirjaamisen peruskurssin. Kaikki vakituiset työntekijät ovat suorittaneet vuonna 2025 seuraavat koulutukset:

- Sosiaalihuollon kirjaamisen peruskurssi
- Sosiaali- ja terveydenhuollon tietojen luovuttaminen
- Sosiaalihuollon asiakastietovarannon toimintatavat

Asiakkaalla on lupa pyytää ja nähdä omaan hoitoonsa liittyvät kirjaukset. Mikäli joku muu haluaa asiakkaan kirjaukset, tulee siitä tehdä Varhan kirjaamoon asiakirjapyyntö lomakkeella: <https://www.varha.fi/sites/default/files/2022-12/Potilastietojen%20pyynt%C3%B6.pdf>

8.4 Teknologian käyttö

8.4.1 Kulunvalvonta

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta yksikössä huolehditaan kameravalvonnalla. Kiinteistön ulko-ovilla on tallentavat valvontakamerat, joiden kautta live-kuva välittyy August-kodin kansliassa olevalle näytölle. Kameravalvonnasta on laadittu oma kameravalvonnan tietosuojaseloste. Tallentavan kameravalvonnan tallenteita saa jälkikäteen katsoa vain yksikön esihenkilö sekä toiminnanjohtaja, mikäli katsomiselle on asiallinen peruste. Tallentavasta kameravalvonnasta on informoitu kiinteistön ulkoalueella Securitaksen kyltein. August-kodin sisätiloissa ei ole kameravalvontaa.

8.4.2 Asukkaiden käytössä olevat teknologiset ratkaisut

Asukkaiden käytössä on Everon hoitajakutsujärjestelmä (turvaranneke), jonka toiminnasta vastaa Everon Oy Kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa Everon Oy ja August-kodin henkilökunta.

August-kodin hoitajat testaavat kutsunapit, liiketunnistimet ja ovihälyttimet kerran kuukaudessa. Hälyttimien testauksesta pidetään kirjaa, seurantalomake löytyy kanslian seinältä. Everon järjestelmä antaa myös sähköisen ilmoituksen vastuuhenkilöiden sähköpostiin, mikäli toiminnassa ilmenee häiriöitä.



August-kodin yksikön esihenkilö ja tiimivastaava voivat tarvittaessa seurata hälytysten määriä ja vasteaikoja Everon portaalissa.

Everon hoitajakutsujärjestelmään on mahdollista liittää myös siirrettävä liiketunnistin ja ovihälytin. Siirrettävä liiketunnistin tekee hälytyksen, kun huomaa huoneessa liikettä. Ovikytkin ilmoittaa asukkaan huoneen oven avautumisesta. Näiden lisälaitteiden avulla varmistetaan asukkaiden turvallisuus yöaikaan.

9. Lääkehoitosuunnitelma

Yksikön STM:n *Turvallinen lääkehoito* -oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Päivityksestä vastaavat yksikön esihenkilö ja sairaanhoitaja. August-kodin lääkehoitosuunnitelmasta vastaa Vivaelon yleislääketieteen ja geriatrian lääkäri Mika Mulari. Lääkäri on hyväksynyt päivitetyn lääkehoitosuunnitelman 1.2.2026.

Lääkehoitosuunnitelma ohjaa lääkehoidon toteutusta August-kodissa. Siinä määritellään lääkehoidon käytännöt, henkilöstön osaamisen varmistaminen ja perehdytys, vastuut ja velvollisuudet, lupakäytännöt, lääkehuollon toiminta (tilaaminen, säilytys, hävittäminen), lääkkeiden jakaminen ja antaminen, lääkehoidon vaikuttavuuden arviointi, asukkaan neuvonta, kirjaaminen, tiedonkulku sekä toiminta poikkeamatilanteissa.

Lääkehoidon toteutumista seurataan kirjaamalla vaikutukset asukkaiden päivittäiseen seurantaan. Kokonaisvastuu lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta on yksikön esihenkilöllä, joka valvoo myös henkilöstön lääkehoidon osaamista. Lääkehoidon toteuttamisen kokonaisuudesta vastaavat yksikön sairaanhoitaja. Lääkehoitoon osallistuvat kaikki yksikössä työskentelevät lääkelualliset työntekijät.

Hoitohenkilökunta seuraa asukkaan voinnissa tapahtuvia muutoksia ja arvioi, onko lääkityksellä toivottu vaikutus vai onko kyseessä uusi oire, sairauden paheneminen tai lääkehaitta. Vaikutuksia seurataan myös tarkoituksenmukaisilla mittareilla, kuten verensokeri- ja verenpainemittauksilla.

Lääkehoidon vaikutuksia seuraavat asukkaan lisäksi kaikki hänen hoitoonsa osallistuvat henkilöt. Tiedonkulun tulee olla sujuvaa henkilöstön, asukkaan ja läheisten välillä. Vaikuttavuuden arviointi kirjataan asiakastietojärjestelmään. Tarvittaessa annettujen lääkkeiden vaikutus kirjataan DomaCare-järjestelmään tunnin kuluttua lääkkeen antamisesta asukkaan kertoman vaikutuksen perusteella.

Yksikössä ei pidetä lääkevarastoa. Ainoat yksikkökohtaiset ensiapulääkkeet ovat lääkehiili ja joditabletit, joita säilytetään lääkehuoneessa. Muut ensiapulääkkeet ovat asukaskohtaisia.

Hoitava lääkäri vastaa asukkaan lääkehoidon kokonaisuudesta. Asukaskohtaisesta lääkelistasta tulee ilmetä henkilötietojen lisäksi lääkkeen nimi, vahvuus, lääkemuoto,



antoreitti, annostusohje, hoidon kesto, käyttötarkoitus sekä määrääjän nimi. Lääkelista löytyy sähköisesti asiakastietojärjestelmästä, lääkehuoneesta ja asukkaan osaston lääkelaatikosta.

Asukkaan lääkelista tarkistetaan vähintään kerran vuodessa ja aina voinnin muuttuessa. Tarkistuksesta ja arvioinnista vastaa lääkäri, ja muutokset kirjataan asiakastietojärjestelmään. Lääkelistan ajantasaisuudesta vastaavat sairaanhoitaja ja lähihoitajat. Lääkemuutoksia koskevat ohjeet pyydetään aina kirjallisina.

10. Asiakastietojen käsittely ja tietosuojaja

August-kodin henkilökunta käsittelee potilasasiakirjoja sekä sosiaalihuollon asiakasasiakirjoja palveluntuottajana rekisterinpitäjän lukuun.

Potilasasiakirjoihin sekä sosiaalihuollon asiakasasiakirjoihin kirjattavat tiedot ovat arkaluontoisia ja salassa pidettäviä. Työntekijöiden on noudatettava huolellisuutta käsitellessään asiakas- ja potilastietoja ja varmistettava tietojen turvallisuus. Asiakastiedot on säilytettävä ja suojattava niin, että ulkopuoliset eivät niitä näe. Asiakkaan asioista ei pidä myöskään puhua niin, että muut asiakkaat tai sivulliset kuulisivat asiakkaan asioista. Vaitiolovelvollisuus allekirjoitetaan työ- ja koulutussopimuksen yhteydessä.

August-kodissa on käytössä sähköinen DomaCare-asiakastietojärjestelmä, johon kirjataan asukkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Jokaisella työntekijällä on oma henkilökohtainen tunnus asiakastietojärjestelmään ja kirjaamisesta jää lokijälki.

Asiakastietojärjestelmässä on erilaisia käyttäjätasoja, joka parantaa tietoturva ja asiakastietojen hallintaa. August-kodissa henkilökunta käsittelee asukkaiden tietoja siinä määrin, kun se on heidän työnsä tekemiseen tarpeellista.

Asiakastietojen luovuttaminen ulkopuolisille vain asukkaan nimenomaisella suostumuksella. Asiakastietojen luovuttamista määrittelee laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä, asiakastietolaki. Tietoihin sovelletaan myös EU:n yleistä tietosuojaa-asetusta (GDPR). Koko henkilökunta on käynyt v 2025 sosiaali- ja terveydenhuollon tietojen luovuttaminen verkkokurssin. Jokainen työntekijä on suorittanut / suorittaa GDPR-koulutuksen sekä tentin aloittaessaan työn August-kodissa.

Lounea Oy:n IT-tukipalvelut tekevät säännöllisesti valvontaa käytössä olevien laitteiden tietoturvan varmistamiseksi. August-kodissa on laadittu tietoturvaan ja -suojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä Omavalvontasuunnitelma.



Asiakas tietää, että hänestä laaditaan asiakastietomerkintöjä ja hänellä on halutessaan oikeus lukea omaan hoitoonsa liittyvät kirjaukset sekä oikeus pyytää niihin korjausta, mikäli havaitse virheitä. EU:n tietosuoja-asetuksen perusteella jokaisella on oikeus tietää, onko rekistereissä häntä koskevia tietoja, ja jos on, henkilöllä on oikeus saada pääsy tietoihin (EU:n tietosuoja-asetus 2016/679 15 artikla). Mikäli asiakas haluaa tehdä asiakirjapyynnön (potilasasiakirjat, sosiaalihuollon asiakasasiakirjat) ohjataan hänet ottamaan yhteyttä Varsinais-Suomen hyvinvointialueen kirjaamoon

Asiakkaalla on oikeus saada oman yksikkönsä työntekijöiden, yksittäisen asiakirjan / tiedon omasta asiakastietojärjestelmästä tulosteena tai suullisesti, esimerkkinä iäkkäiden palvelujen toteuttamissuunnitelma.

Paperiset asiakirjat säilytetään kahden lukitun oven takana. Asiakkaalla on hoitokansio, jossa sosiaalihuollon asiakastiedot ja potilastiedot erotellaan välilehdellä toisistaan.

Asiakkaan hoidon päättyessä. Kaikki August-kodissa tuotetut asiakirjat tulostetaan ja toimitetaan Varha, Raision sairaalan arkistotilaan.

Käyntiosoite: Raision sairaala, arkisto, Sairaalakatu 5, 21200 Raisio

sähköposti: arkistosiirrot@varha.fi

Varhan kantarekisteriin liittymisen jälkeen, asiakirjat tallentuvat sosiaalihuollon asiakaskirjavarantoon.

Tietosuojavastaava nimi ja yhteystiedot:

Tiimivastaava Heli Sorvari

heli.sorvari@tammilehdon.fi

0442378615

Tietosuojapäällikkö nimi ja yhteystiedot:

Toiminnanjohtaja Raija Kannisto

raija.kannisto@tammilehdon.fi

puh. 0447278301



Hätkön

vanhustenkotiyhdistys ry

SUOMALAISEN
TYÖN LIITON JÄSEN

11. Palautteen kerääminen ja huomioiminen

11.1 Asukas- ja omaistyytyväisyyskyselyt

August-kodin osasto 1 on asukkaille ja omaisille palautelaatikko. Laatikoon voi laittaa palautteen anonyymisti tai omalla nimellä.

Toiminnanjohtaja, yksikön esihenkilö ja tiimivastaava ottavat palautetta vastaan myös suullisesti ja avoimesti keskustellen.

August-kodissa järjestetään 3krt vuodessa tilaisuuksia, joihin myös omaisilla on mahdollisuus osallistua. Tilaisuuksissa yhdessäolon lisäksi käydään avointa keskustelua omaisten kanssa ja omaisilla on mahdollisuus antaa suullista palautetta ja kehitysehdotuksia.

Asukkaiden ja omaisten antamat palautteet ja kehittämisideat käsitellään henkilökunnan kanssa ja niitä hyödynnetään August-kodin toiminnan laadun kehittämisessä, toimintasuunnitelman laadinnassa ja vahvistetaan palautteista tulleita toimivia käytänteitä.

11.2 Kerro palvelustasi- (THL) kansallinen tyytyväisyyden seuranta

Kansallinen asiakastyytyväisyyden seuranta kuuluu vanhuspäalvelulain uudistukseen. THL toteuttaa vuodesta 2024 alkaen **Kerro palvelustasi** -kyselyn joka toinen vuosi. Vanhuspäalvelujen toimintayksiköillä on velvollisuus huolehtia, että asiakkailla on mahdollisuus vastata kyselyyn. Tiedonkeruussa käytetään rinnakkain sähköisiä ja paperisia kyselyjä. Asiakkaat voivat vastata kyselyyn joko itse tai tuettuna. Kyselyyn osallistuminen on asukkaille vapaaehtoista.

August-kodissa on nimetty lähihoitaja, joka vastaa kyselyjen toteuttamisesta sekä viestinnästä asukkaiden omaisten/edunvalvojien kanssa. Hän huolehtii kyselyihin liittyvästä ohjeistuksesta, tiedottamisesta ja käytännön järjestelyistä.

Seuranta koskee säännöllisiä ja pitkäaikaisia iäkkäiden palveluja kotihoidossa sekä ympärivuorokautisessa palveluasumisessa (Vanhuspäalvelulaki 980/2012, 24 a §).

Kerro palvelustasi -kyselyn tavoitteena on seurata vanhuspäalvelujen laatua asiakastyytyväisyyden näkökulmasta. Tuottaa vertailutietoa vanhuspäalvelujen asiakastyytyväisyydestä kansallisella, alueellisella ja toimintayksikkökohtaisella tasolla. Tulokset raportoidaan kaikille avoimessa raportointipalvelussa. Tuottaa asiakastyytyväisyystietoa hyvinvointialueiden, palveluntuottajien ja toimintayksiköiden tietojohdamisen tueksi. Palveluntuottajat ja toimintayksiköt saavat omia palvelujaan koskevat tulokset käyttöönsä ja kehittämistyönsä tueksi. Tukea kansallista päätöksentekoa asiakastyytyväisyystiedolla.



12. Riskienhallinta

12.1 Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan

12.2 Riskienhallinnan työnjako

Toiminnanjohtaja

- Vastaa omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä August-kodissa
- Vastaa riskienhallinnasta ja turvallisuudesta yksikössä ja huolehtii näihin liittyvien asiakirjojen ajantasaisuudesta mm.
 - Paloja- pelastussuunnitelma yhdessä työsuojeluvaltuutetun kanssa
 - Poistumisturvallisuussuunnitelmasta yhdessä työsuojeluvaltuutetun kanssa
 - Valmiussuunnitelmasta hallituksen johdon kanssa
- Huolehtii riskihallinnan ja turvallisuustoimenpiteiden toteuttamisesta yhdessä yksikö esihenkilön ja työsuojeluvaltuutetun kanssa.
- Vastaa henkilöstömitoituksesta
- Vastaa henkilökunnan vuosittaisen koulutuksen suunnittelusta ja järjestämisestä yhdessä yksikön esihenkilön kanssa
- Tilojen turvallisuudesta yhdessä hallituksen johdon kanssa

Yksikön esihenkilö

- Vastaa omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä August-kodissa
- Vastaa riskienhallinnasta kuten: lääkitysturvallisuudesta, lääkinnällisistä laitteista, asukasturvallisuudesta ja niiden asiakirjojen ajantasaisuudesta mm.
 - Lääkehoitosuunnitelma
 - laite rekisteristä yhdessä AlluMedicalin kanssa
 - Toimintaohjeiden päivittämisestä ja ohjeistamisesta
 - kiireelliset henkilöstön resursoinnista yhdessä tiimivastaavan kanssa esim. äkilliset poissaolot, saattohoito, epidemia, asukkaiden äkillisen hoitoisuuden noususta.
 - Poikkeamaraporttien vastaanottaminen, käsittely ja raportointi

Henkilökunta

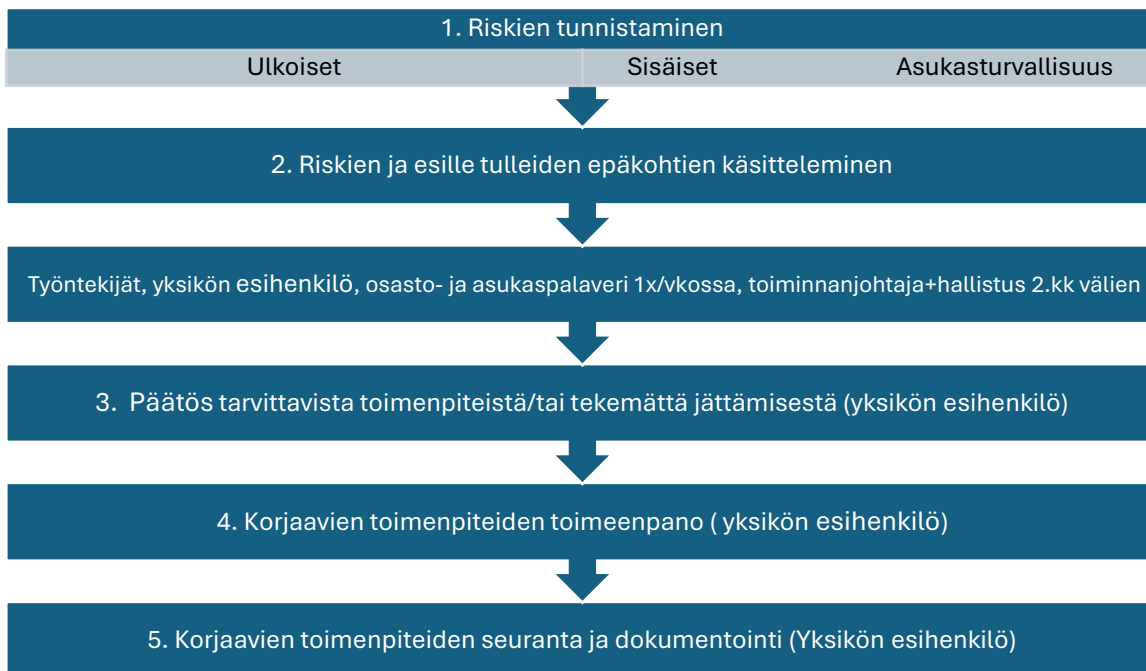
- Henkilökunta osallistuu omavalvontasuunnitelman laatimiseen
- Tekee havaitusta poikkeamista poikkeamaraportti ja osallistuu poikkeamien käsittelyssä
- Osallistuu riskienhallintaprosessien käsittelyssä
- Tunnistaa ja arvioi riskejä päivittäisessä työssä
- Tekee poikkeamailmoitukset havaitsemistaan riskeistä ja vaaratilanteista

- Osallistuu poikkeamien käsittelyyn ja kehittämistoimenpiteisiin
- Noudattaa annettuja ohjeita ja turvallisuuskäytäntöjä
- Huolehtii asukasturvallisuudesta, kuten:
 - kaatumisten ehkäisy
 - hygienia ja infektioiden torjunta
 - turvallinen lääkehoito
- Osallistuu koulutuksiin ja ylläpitää omaa osaamistaan

Työsuojeluvaltuutettu

- Osallistuu riskien arviointiin ja turvallisuussuunnitteluun
- Toimii henkilöstön edustajana työturvallisuusasioissa
- Osallistuu palo- ja pelastussuunnitelmien sekä poistumisturvallisuuden kehittämiseen ja päivittämiseen
- Seuraa työympäristön turvallisuutta ja tuo esiin kehittämiskohteita

12.3 Riskienkäsittelyprosessi





12.4 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

August-kodissa poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan paperiselle lomakkeelle, joka toimitetaan esihenkilölle, sekä lisäksi asukkaan asia kirjataan DomaCare-tietojärjestelmään. Tapahtuman vakavuuden mukaan asiasta keskustellaan tarvittaessa lääkärin, asukkaan ja omaisten kanssa. Poikkeamat käsitellään yksikössä mahdollisimman pian, viimeistään asukas- ja osastopalaverissa. Esihenkilö informoi asiasta toiminnanjohtajaa, joka tarvittaessa vie asian hallituksen kokoukseen käsiteltäväksi.

12.5 Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpano ohjeista

Suunnitelmat:

- Omavalvontasuunnitelma
- Perehdytysuunnitelma & perehdytyslomake
- Lääkehoitosuunnitelma (lääkehoitoperehdytys, lääkeluvat)
- Palo ja pelastussuunnitelma
- Tietoturvasuunnitelma

Toimintaohjeet:

- Asukkaan kohtelu
- Asukkaan itsemääräämisoikeus ja rajoittaminen
- Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun
- Työssä kohdattuun aggressiiviseen käytökseen
- Asukkaan oikeusturva
- Muistutusmenettely
- Yksin työskentely yövuorossa

Lääkinnälliset laitteet:

- Luettelo lääkinnällisistä laitteista
- Lääkinnällisten laitteiden käyttöohjeet
- Laitepassi

Riskienhallinta

- Turvallisuuskävely (tavoite vähintään kerran vuodessa)
- Poikkeamailmoituslomake (ilmoitetaan haittatapahtumat, lääkepoikkeamat, läheltä piti-tilanteet jne.)
- Tietosuojavastaavan toimenkuva
- Työsuojeluvastuutetun toimenkuva
- Tietoturvasuunnitelma

Lääkinnälliset laitteet terveydenhuollossa

- Luettelo lääkinällisistä laitteista
- Laitepassi
- Lääkinällisten laitteiden käyttöohjeet

12.6 Riskien tunnistaminen

August-kodissa riskien tunnistaminen on keskeinen osa turvallista ja laadukasta hoitoa. Tavoitteena on tunnistaa ennalta ehkäistä vaaratilanteita ja turvata asukkaiden ja hoitohenkilökunnan turvallisuutta. Riskien tunnistamisessa korostuvat ennaltaehkäisy, systemaattinen arviointi sekä havaittuihin riskeihin reagoiminen. Keskeistä on, että riskien ilmetessä ne analysoidaan ja tarvittaessa toiminta tai prosesseja muutetaan.

Riskien tunnistamisessa hyödynnetään säännöllistä riskienkartoitusta sekä poikkeamailmoituksista saatua tietoa toiminnan ja prosessien kehittämisessä.

Osana riskien tunnistamista ja arviointia tarkastellaan riskin suuruutta, mahdollisia seurauksia sekä toteutumisen todennäköisyyttä.



Kuvio 5. Riskin suuruuden määrittäminen

12.6.1 Haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden kirjaaminen, käsittely ja raportointi

August-kodissa edistetään avointa ja turvallisuutta korostavaa toimintakulttuuria, jossa henkilöstöä kannustetaan ilmoittamaan kaikista haittatapahtumista ja läheltä piti -tilanteista viipymättä. Tavoitteena on vahvistaa psykologisesti turvallista ilmapiiriä – toimintaympäristöä, jossa asioita ei tarvitse häpeillä tai salata ja jossa myös virheiden tapahtuminen tunnistetaan osaksi inhimillistä toimintaa. Keskeisenä tavoitteena on asukas- ja henkilöstöturvallisuuden varmistaminen sekä toiminnan jatkuva kehittäminen.

Kaikki haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan viivytyksettä käytössä olevalle poikkeamaraportille ja asukkaan raporttilehdelle DomaCare-tietojärjestelmään.



Poikkeamaraportti löytyy tietokoneen yhteisistä tiedostoista. Ilmoituksesta tulee ilmetä tapahtuman kuvaus, ajankohta, paikka, osalliset sekä mahdolliset välittömät toimenpiteet. Tarvittaessa tapahtumasta tiedotetaan asukasta ja hänen omaisiaan avoimesti ja ymmärrettävästi. Täytetty poikkeamailmoitus annetaan yksikön esihenkilölle.

Ilmoitukset käsitellään säännöllisesti yksikön osasto- ja asukaspalavereissa viikoittain sekä kiireellisissä tilanteissa viipymättä esihenkilön johdolla. Käsittelyssä arvioidaan tapahtuman kulku, siihen vaikuttaneet tekijät sekä mahdolliset juurisyyt. Tarkastelussa painotetaan toiminnan, ohjeistuksen ja ympäristön kehittämistä, ei yksittäisten työntekijöiden syyllistämistä.

12.6.2 Korjaavat toimenpiteet

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyn perusteella määritellään tarvittavat korjaavat ja ennaltaehkäisevät toimenpiteet. Tavoitteena on estää vastaavien tilanteiden toistuminen ja parantaa asukas- ja henkilöstöturvallisuutta.

Käsittelyn perusteella sovitaan tarvittavista korjaavista ja ennaltaehkäisevistä toimenpiteistä, kuten toimintatapojen muutoksista, ohjeiden laatimisesta tai tarkentamisesta, perehdytyksen vahvistamisesta sekä henkilöstön koulutuksesta.

12.6.3 Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen sekä tiedottaminen

Haittatapahtumista ja läheltä piti -tilanteista kertyvää tietoa analysoidaan ja hyödynnetään suunnitelmallisesti yksikön riskienhallinnassa ja toiminnan kehittämisessä. Tarvittaessa tapahtumista raportoidaan hallitukselle. Toimenpiteistä tiedotetaan koko henkilöstölle ja ne dokumentoidaan. Yksikön esihenkilön johdolla toimenpiteistä ja niiden etenemisestä tiedotetaan henkilöstölle säännöllisesti osasto- ja asukaspalavereissa, jotta varmistetaan yhtenäiset toimintatavat. Tarvittaessa muutoksista tiedotetaan myös asukkaille ja heidän omaisilleen.

12.7 Viranomaisten selvityspyynnöt, ohjaus ja päätökset

Viranomaisilta saatu selvityspyynnöt käsitellään viipymättä ja toimitetaan kaikki asiakirjat. Viranomaisilta tulleet selvityspyynnöt käsittelee toiminnanjohtaja, yksikön esihenkilö ja hallituksen johtoryhmä. Henkilökunnalle tiedotetaan asiasta esihenkilön toimesta.

12.8 Vakavan vaaratapahtuman sattuessa

Vakavan vaaratapahtuman sattuessa. Yksikössä toimitaan Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisun *Vakavien vaaratapahtumien tutkinta. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatioille (STM julkaisuja 2023:31)* mukaisesti.



1. Välittömät toimenpiteet

- Varmistetaan asukkaan hoidon turvallinen jatkuminen ja minimoidaan haitat
- Huolehditaan muiden asukkaiden ja henkilöstön turvallisuudesta
- Keskeytetään vaaratilanteen aiheuttanut toiminta
- Lääkinnällinen laite poistetaan käytöstä ja säilytetään tutkintaa varten
- Kirjataan tapahtuma viipymättä ja tarkasti asiakastietojärjestelmään sekä tehdään poikkeamailmoitus
- Säilytetään kaikki tapahtumaan liittyvä aineisto ja tiedot muuttamattomina

2. Ilmoittaminen ja tiedottaminen

- Ilmoitetaan tapahtuneesta viipymättä toiminnanjohtajalle ja yksikön esihenkilölle, jos kyseessä on kiinteistövahinko, ilmoitetaan myös hallituksen puheenjohtajalle
- Tarvittaessa tehdään ilmoitus Fimealle
- Toiminnanjohtaja huolehtii tiedonkulusta organisaatiossa ja viranomaisille (tavoite 48 h)
- Asukasta ja omaisia informoidaan avoimesti tapahtuneesta

3. Tapahtuman käsittely ja tutkinta

- Tapahtuma käydään läpi asukkaan, omaisten ja työyhteisön kanssa
- Arvioidaan tapahtuman syyt ja ehkäisevät toimenpiteet
- Tutkinnan käynnistämisestä päättää johto tarvittaessa

4. Henkilöstön tuki

- Varmistetaan tapahtumaan osallistuneiden työntekijöiden tuki
- Tarjotaan purkukeskustelu ja tarvittaessa työterveyshuollon palvelut

5. Oppiminen ja kehittäminen

- Vaaratapahtumista opitaan ja toimintaa kehitetään
- Tuloksia hyödynnetään riskienhallinnassa, koulutuksessa ja ohjeistusten päivityksessä

12.9 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus 29 §

Henkilökunnalla, mukaan lukien sijaiset ja opiskelijat, on velvollisuus ilmoittaa viipymättä havaitsemistaan asukkaan sosiaali- ja terveydenhuollon toteuttamiseen liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain (29 §) mukaisesti. Epäkohdilla tarkoitetaan esimerkiksi asukasturvallisuuden puutteita, asukkaan kaltoinkohtelua tai toimintakulttuuriin



sisältyviä asukkaalle haitallisia toimintatapoja. Kaltoinkohtelu voi olla fyysistä, henkistä, seksuaalista tai kemiallista (lääkkeillä aiheutettua), ja siihen luetaan myös hoidon laiminlyönti, epäeettinen kohtelu sekä ihmisarvoa alentava toiminta.

Ilmoitus tehdään viipymättä yksikön esihenkilölle ilmoituslomakkeella. Salassapitosäännökset eivät estä ilmoituksen tekemistä. Yksikön esihenkilö ja toiminnanjohtaja käsittelevät ilmoituksen, käynnistävät tarvittavat toimenpiteet epäkohdan selvittämiseksi ja poistamiseksi sekä vie tarvittaessa asian eteenpäin organisaatiossa. Ilmoituksen tekijälle annetaan tieto tehdyistä toimenpiteistä.

Mikäli työntekijä kokee, ettei epäkohtaan ole puututtu riittävästi, hänen tulee viedä asia eteenpäin organisaatiossa tai tarvittaessa ilmoittaa valvovalle viranomaiselle (VARHA).

Ilmoitusvelvollisuuden tavoitteena on varmistaa, että epäkohdat ja niiden uhat tunnistetaan ja käsitellään nopeasti, jotta asukkaiden turvallisuus ja oikeudet toteutuvat. Henkilökuntaa perehdytetään ilmoitusvelvollisuuteen työsuhteen alussa ja siitä muistutetaan säännöllisesti, vähintään vuosittain.

13. Infektioiden torjunta

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Noudatamme Varhan Infektioiden torjuntaan laatumia hygieniaohjeita. Yksiköön on nimetty kolme hygieniavastaavaa, jotka tekevät yhteistyötä yksikön esihenkilön kanssa. Koko henkilökunta perehdyttää opiskelijat, sijaiset ja uudet työntekijät hygieniakäytäntöihin. Sairaanhoitajat huolehtivat virtsatie- ja pneumonia seurannasta sekä tarvittaessa huolehtii mahdollisista toimenpiteistä, mikäli havaittavissa nousua lukumäärissä sekä informoi yksikön esihenkilöä asiasta. Yksikön esihenkilö vastaa asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta, mutta jokainen henkilökunnasta huolehtii omalta osaltaan oikeaoppisesta suojautumisesta. Hygieniavastaavat muistuttavat henkilökuntaa tarvittaessa hygieniaohjeista.

13.1 Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Vierailijat opastetaan käsihuuhteen ja mahdollisten suojaimien oikeaoppiseen käyttöön heti yksikköön tultaessa. Asiakkaille tarjotaan käsihuuhdetta ennen ruokailuja. Henkilökunta pitää kynnet lyhyinä eikä heillä ole käytössä sormuksia, kynsilakkaa eikä rakennekynsiä. Suojakäsineitä ja -essua käytetään suositusten mukaisesti veri-, erite- sekä limakalvokontaktissa. Yksikön hygieniavastaavat osallistuvat säännöllisesti Varhan järjestämiin hygieniakoulutuksiin, sekä kouluttavat ja opastavat työyhteisöä hygieniakäytäntöjen toteuttamiseen yksikössä. Ohjeita kerrataan säännöllisesti viikkopalaverissa ja hygieniavastaavat tuovat uudet ohjeet muiden työntekijöiden tietoon.



Yksikössä välinehuolto toteutetaan Deko-laitteessa ja yhteiskäyttöiset terveydenhuollon mittarit ja laitteet sekä työvälineet desinfioidaan aina käytön jälkeen. Henkilökunta käyttää työnantajan tarjoamia essuja, jotka huolletaan työpaikalla. Tämän lisäksi omia vaatteitaan. Infektioiden leviämisen ehkäisemiseksi henkilökunta huolehtii omasta rokotussuojastaan.

Mikäli tarttuvan taudin leviämisestä herää epäily, henkilökunta ottaa yhteyttä Varhan hygieniahoitaja ja raportoi tilanteesta. Hygieniahoitajalta saadaan ajantasaiset ohjeet, jotka hygieniayhdyskunnat tuovat koko henkilökunnan tietoon. Hygieniahoitajalta saadaan toimintaohjeet, mikäli asukkaalla on resistentti mikrobi. Yksikön esihenkilö ja hygieniavastaavat vastaavat, että kaikki työntekijät noudattavat toimintaohjeita. Henkilökunnalla tulee olla asianmukaiset tartuntatautilain mukaiset rokotukset ajan tasalla. Henkilökuntaa ohjeistetaan jäämään sairastuessaan kotiin ja myös vierailijoita ohjeistetaan tarvittaessa vierailukäytänteistä.

13.2 Hygieniäkäytännöt

Päivittäisessä hoitotyössä huomioimme hyvät työkäytännöt ja noudatamme Varhan laatimia ohjeita. Varhan hygieniahoitaja käy yksikössämme kerran vuodessa tekemässä tilannekatsauksen. Hyvän hygienian edellytykset; käsihygienia, aseptinen työjärjestys, tilojen säännöllinen puhdistus, suojainten ja suojakäsineiden käyttö. Hygienia- ja valvotaan silmämääräisesti henkilöstön toimesta. Tarvittaessa ohjeita ja työkäytäntöjä päivitetään. Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä.

Hyvä hygienia- ja valvotaan ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä. Yksikössämme on kolme laitoshuoltajaa, jotka huolehtivat kaikkien tilojen siivouksesta ja pyykkihuollosta. Asiakashuoneet siivotaan kerran viikossa tai tarpeen mukaan. Yksikössä on eritesiiivoukseen varattuna eritepakki, jota käytetään eritetahojen poistamiseen pinnoilta. Eritepakki säilytetään jätehuoneessa. Yksikön esihenkilö ja hygieniavastaavat seuraavat yksikön arjessa annettujen hygieniaohjeiden toteutumista.

14. Ostopalvelut ja alihankinta

Ateriapalvelut: Salon kaupunki. Ravitsemus- ja puhtaanapitopalvelut

Kiinteistöhuolto: Talonmiespalvelu A. Määttä Oy.

Jäte: Lounais-Suomen Jätehuolto Oy

ANV Lukkopalvelu (TeiSec Oy)

Palotorjunta: Pk Sammutinhuolto Oy

Sähkö: Caruna Oy

Vesi: Liikelaitos Salon Vesi



Lämpö: Salon Kaukolämpö

Lääkehoitosuunnitelmasta- ja lääkeluvat: VivaElo Kotilääkäripalvelut Oy

Turvahälytyslaite: Securitas Oy

Hoitajahälyttimet: Everon

Terveyslaitteiden huolto: AlluMedical Oy

Työterveyshuolto: Pihlajalinna Oy Salo

Lääkehuolto: Halikon apteekki

Pyykkihuolto ja liinavaatevuokraus: Vistan Pesula Oy

Palkkahallinto: Administer Oy

IT palvelu: Lounea Oy, Salo

Isännöinti ja kirjanpito: Salo Isännöinti Oy

Elintarvikkeet: Prisma Halikko

Elintarvikkeet: Kimmon Vihannes Oy

Leipomotuotteet: Veraisen leipomo Oy

Leipomotuotteet: S. Kuiron leipomo.

Omavalvonnan kautta alihankintapalveluiden laatua seurataan jatkuvasti toiminnanjohtajan, yksikön esihenkilön sekä koko työyhteisön toimesta. Palautteet otetaan vastaan ja välitetään palveluntarjoajalle mahdollisia toimenpiteitä varten.

Palvelun kehittämiseksi tapaamme alihankkijamme tarvittaessa palavereissa. Alihankkijoiden tuottamat palvelut kuuluvat myös riskienhallintamme piiriin ja ne huomioidaan riskienhallinnassa

15. Valmiussuunnitelma

Palveluyksikössä on laadittu valmiussuunnitelma. Valmiussuunnitelma on ennalta tehty suunnitelma siitä, miten yksikkö toimii häiriötilanteissa, poikkeusoloista ja kriiseissä, jotta asukkaiden turvallisuus, hoito ja perustoiminnot jatkuvat. Valmiussuunnitelma sisältää

- **Tulipalo tai evakuointi** – miten asukkaat siirretään turvaan
- **Sähkökatko** – miten turvataan valaistus, lääkkeet, hissit, hälyttimet
- **Vesikatko** – juomavesi, hygienia, wc-järjestelyt
- **Henkilöstöpula** – jos paljon työntekijöitä sairastuu
- **Epidemia tai tartuntatauti** – esim. influenssa tai norovirus



-
- **Tietojärjestelmien kaatuminen** – potilastiedot ja lääkelistat
 - **Lääkkeiden tai ruoan toimituskatkot**
 - **Uhkaava henkilö tai väkivaltatilanne**

Valmiussuunnitelman laatii ja päivittää toiminnanjohtaja yhdessä yksikön esihenkilön ja tiimivastaavan kanssa. Valmiussuunnitelma löytyy tietokoneelta yhteisistä tiedoista.

16. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

August-kodin esihenkilö ja henkilökunta osallistuvat pääasiassa omavalvontasuunnitelman laatimiseen. Sijaiset ja opiskelijat perehdytetään omavalvontasuunnitelmaan. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa. Omavalvontasuunnitelma on osa jokapäiväistä toimintaa ja johtamista. Henkilökunta osallistuu omavalvontasuunnitelman laatimiseen, ja se on mukana arjen keskusteluissa sekä viikkopalaverissa. Omavalvontasuunnitelman laatiessa ja päivittäessä esihenkilö jakaa henkilökunnan 2–4 henkilön ryhmiin, jokaiselle ryhmälle annetaan omavalvontasuunnitelmasta oma aihe, jota heidän tehtävänä on tarkastella ja tarvittaessa päivittää. Esihenkilö osallistuu osittain myös keskusteluun.

Kun ryhmä on käsitellyt oman aiheensa, se käydään vielä läpi muun henkilökunnan kanssa viikkopalaverissa. Tämä herättää usein mielenkiintoa ja keskustelua. Ryhmätyöskentelyllä halutaan myös varmistaa, että henkilökunta perehtyy omavalvontasuunnitelmaan ja ymmärtää sen taustalla olevat lait. Henkilökunta ymmärtää, että lainsäädäntö ohjaa päivittäistä työtämme.

Omavalvontasuunnitelma on saatavilla ja helposti luettavissa yksikön toimistossa kansiossa sekä ilmoitustaululla. Se on luettavissa myös yksikön tietokoneelta yhteisistä tiedostoista sekä verkkosivuilta.

Omavalvontasuunnitelman päivitykset käydään aina huolellisesti läpi, ja varmistetaan, että päivitykset ovat henkilökunnan (myös sijaisten) tiedossa. Muutoksista voidaan tiedottaa sekä viikkopalaverissa että DomaCaren sisäisen viestikanavan kautta.

Mahdollisten muutosten toteutumista seurataan ja varmistetaan viikkopalaverissa sekä arjen työn lomassa keskustelujen ja havainnoinnin avulla.



17. OVS:n julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omaevalvontasuunnitelma on julkinen asiakirja, joka on luettavissa Tammilehdon: n verkkosivuilla (www.tammilehdon.fi) ja ilmoitustaululla.

Suunnitelmaa päivitetään aina toiminnan muuttuessa, säännöllisesti kerran vuodessa tai silloin kun toiminnassa tullut muutoksia.

Omaevalvontasuunnitelman toteutumista ja ajantasaisuutta seurataan jatkuvasti arjessa sekä kuukausipalavereissa. Samalla varmistetaan, että havaitut puutteet korjataan.

Omaevalvonta suunnitelman hyväksyy ja vahvistaa yksikön toiminnanjohtaja

Paikka ja päiväys: Salossa 29.4.2026

Allekirjoitus: *Raija Kannisto*

Nimenselvennys: Raija Kannisto