

Omavalvontasuunnitelma

Palvelukoti Koivuniemi

Sisällys

Omavalvontasuunnitelma	1
Palvelukoti Koivuniemi.....	1
1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot	3
1.1 Palveluntuottajan perustiedot	3
1.2 Palveluyksikön perustiedot	3
1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	3
2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako	4
3. Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat	5
3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen	5
3.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen	5
3.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen	6
3.4 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen	11
3.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan/potilaan aseman ja oikeuksien varmistaminen .	12
4. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen	13
4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	13
4.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä	14
4.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano	14
5. Omavalvonnan seuranta ja raportointi	15
5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi.....	15

1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

- Keski-Suomen tukea ja turvaa
- Y-tunnus 3434503-1
- Tuomaankuja 6 41160 Tikkakoski
- Hallituksen puheenjohtaja Teemu Sotamaa 044 9840436, teemu.sotamaa@keski-suomentukeajaturvaa.fi
- Toimitusjohtaja Timo Hiironen 050 5487454, timo.hiironen@keski-suomentukeajaturvaa.fi

1.2 Palveluyksikön perustiedot

- Koivuniemen palvelukoti
- Koivuniementie 30, 40800 Vaajakoski
- Valvontalain 10§:n mukainen vastuuhenkilö
- Palvelukodin päällikkö Petri Skaffari 040 4806762, petri.skaffari@keski-suomentukeajaturvaa.fi

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Palvelut:

Koivuniemen palvelukoti tarjoaa tilapäistä ja pitkäaikaista ympärivuorokautista palveluasumista kehitysvammaisille, sekä erityistä tukea tarvitseville yli 18-vuotiaille aikuisille. Yksikössä on varattu tilapäisen asumiseen 6 asiakaspaikkaa ja pitkäaikaiseen asumiseen 5 asukaspaikkaa. Yksikössä on henkilökuntaa paikalla vuorokauden jokaisena hetkenä. Palvelua tuotetaan Keski-Suomen hyvinvointialueella ostopalveluna.

Toiminta-ajatus, toimintaperiaatteet sekä arvot:

Yrityksen toiminta-ajatuksena on palveluasumisen toteuttaminen huomioiden jokaisen yksilölliset tarpeet. Toimintaperiaatteena on tarjota asiakkaalle viihtyisä, kodikas ja turvallinen koti.

Arvomme perustuu asiakaslähtöisyyteen. Asiakkaan kunnioittaminen sekä, jokaisen asiakkaan kohtaaminen yksilönä. Noudatamme työtä tehdessämme asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja toteutamme asiakkaan palvelutoiveet laadukkaasti ja turvallisesti. Kohtaamme jokaisen ihmisen yksilönä ja ennakkoluulottomasti, sekä otamme henkilökohtaiset toiveet ja tarpeet huomioon.

Työyhteisömme on sitoutunutta ja vammaistyön osaaminen näkyy arjen toiminnassamme.

Yhteinen arki. Arkeen kuuluu rutiinit, rytmi, säännöllisyys kuin myös kiireettömyys. Meillä Koivuniemessä tavoitteena on, että asukas saa elää itsenäistä arkea, mutta kuitenkin niin että henkilökunnan tuki on aina saatavilla. Yhteiseen arkeen kuuluu yhdessä tekeminen ja oleminen. Aasukkaat saavat olla mukana vaikuttamassa yhteisiin virikehetkiin, arjen käytäntöihin ja toiveruokiin. Meillä asukas pääsee osallistumaan myös kodinhoidollisiin töihin niin halutessaan.

Aito kohtaaminen. Aitoon kohtaamiseen kuuluu läsnäolo, toisen huomioiminen ja kuunteleminen. Meille on tärkeää, että jokainen tulee kuulluksi ja nähdyksi omana itsenään.

Yksilöllinen tuki. Jokaiselle asukkaalla suunnitellaan yhdessä hänen läheistensä kanssa yksilöllinen palvelusuunnitelma. Omaohjaajuus kuuluu työhömmme. Omaohjaaja on mukana toteuttamassa arjen sujuvuutta, olemalla läsnä ja tukena.

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa Koivuniemen palvelukodin toimiluvan vastuuhenkilö yhdessä muun henkilökunnan kanssa. Myös asukkaat ja heidän omaiset voivat mahdollisuuksiensa mukaan osallistua omavalvonnan suunnitteluun. Omavalvontasuunnitelman laadintavaiheessa käydään sisältö läpi yhdessä henkilökunnan kanssa tiimipalaverissa.

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä, että asukkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omavalvonta suunnitelmaa säilytetään palvelukodin päiväsalissa. Omavalvontasuunnitelma on myös julkaistu Keski-Suomen tukea ja turvaa verkkosivuilla.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti kerran vuodessa ja aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

3. Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat

3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen

Kaikki asukkaat tulevat palvelukodille Keski-Suomen hyvinvointialueen ohjaamina. Asukas tulee tutustumaan palvelutaloon etukäteen omaisten kanssa. Ennen muuttoa pyritään saamaan kaikki oleellinen tieto uudesta asukkaasta. Asukkaan taustatiedot pyritään selvittämään hyvin ennen siirron toteutusta. Lääkitys tarkistetaan ja varmistetaan lääkkeiden riittävyys. Asukkaan muuttaessa palvelukotiin allekirjoitetaan asukkaan ja hänen edunvalvojansa kanssa apteekkisopimus Vaajakosken apteekkiin. Jatkossa palvelukodin ohjaajat hakevat asukkaiden lääkkeit apteekista.

3.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen

3.2.1 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Teemme monialaista yhteistyötä monen eri sosiaali- ja terveyspalveluiden kanssa. Asukkaan säännölliset palvelusuunnitelmapäivitykset tehdään vammaispalvelujen sosiaalityöntekijän kanssa, johon asukkaan halutessa kutsutaan mukaan asukkaan läheisiä.

Palvelukodissa on asukkaalla omaohjaaja. Omaohjaaja tekee yhteistyötä palveluohjaajan, sosiaalityöntekijän, omalääkärin, edunvalvojan/asianhoitajan

sekä omaisten kanssa. Omaohjaaja vastaa tiedonkulusta sekä informoinnista eri yhteistyötahojen välillä. Osalla asukkaista on hoitosuhde Vaativan tuen erityispalveluilla.

Jos asukas joutuu lähtemään kiireelliseen hoitoon tulostamme mukaan lääkelehden sekä lähetteen, joka sisältää asukkaan tärkeimmät perustiedot.

3.2.2 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Ennakolta tiedossa olevat poikkeustilanteet, jotka vaativat henkilöstö resurssointia, huomioidaan suunnittelussa. Yksikönjohtaja varmistaa, että mitoituksen mukainen vahvuus toteutuu.

Työntekijän ollessa estynyt tulemaan työvuoroon arvioidaan ensin sijaistyövoiman tarve suhteessa paikalla olevaan asukasmäärään, mitoitukseen sekä olemassa olevaan henkilöstömäärään. Tarvittaessa tehdään työvuoromuutoksia tai pyritään löytämään ulkopuolinen sijainen. Vuorossa oleva vastuuvuorolainen hoitaa ensisijaisesti sijaishankintaa yksikönjohtajan ollessa pois työpaikalta.

3.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen

3.3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Lait joihin palvelujen tuottaminen perustuu: Vammaispalvelulaki 675/2023, Sosiaalihuoltolaki 1301/2014, sekä Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 519/1977.

Seuraavassa kuvataan lyhyesti Keski-Suomen Hyvinvointialueen laatuvaatimukset vammaispalvelulain mukaiselle ympärivuorokautiselle palveluasumiselle.

- Kaikkia asukkaita ohjataan ja avustetaan yksilöllisen palveluntarpeen mukaan, päivittäisissä toimissa, raha-asioiden hoitamisissa, oman huoneen siisteydessä, henkilökohtaisessa hygieniassa, lääkehoidossa sekä terveyden ylläpidossa. Tämän lisäksi asukkaita tuetaan, ohjataan ja avustetaan kodin ulkopuolella tapahtuvissa asioinneissa, ulkoilussa ja terveydenhuollon käynneillä.

- Aukkaiden palveluntarpeet ovat erilaisia, joten tuen ja palveluiden määrä sekä sisältö vaihtelevat. Palveluntuottaja järjestää palvelut kullekin asukkaalle, juuri hänen tarpeitaan vastaavaksi.
- Asuminen ja asumisen tuki perustuu asukaslähtöisyyteen ja itsemääräämisoikeuden kunnioittamiseen. Palvelu tukee hänen osallisuuttaan sekä ylläpitää ja edistää hänen toimintakykyään
- Tavoitteena on tarjota jokaiselle mahdollisimman itsenäinen elämä.
- Aukkaita kohdellaan kunnioittavasti, ja heidän itsemääräämisoikeuttaan liikkumisvapauttaan, yksityisyyttään, omaisuuden suojaa sekä henkilökohtaista turvallisuutta kunnioitetaan
- Aukkaiden kotiin ei mennä ilman lupaa. Asukkaalla on oikeus päättää asunnossa vierailevista ihmisistä sekä oikeus kutsua ystäviään ja läheisiään kotiinsa. Vieraita saa olla myös yö aikaan.
- Asukkaalla voi olla lemmikkieläimiä, joista hänen tulee pystyä huolehtimaan itse
- Asukkaan toivomukset ja mielipiteet otetaan huomioon sekä kuullaan häntä kaikissa häntä koskevissa asioissa. Asukkaalle taataan mahdollisuus päättää itseään koskevista asioista ja tehdä omia valintoja.
- Omaohjaaja laatii asukkaan ja tarvittaessa läheisten kanssa vammaispalvelujen toteuttamissuunnitelman kahden kuukauden kuluessa palvelun aloittamisesta. Tarvittaessa suunnitelma toimitetaan sosiaalityöntekijälle kahden viikon kuluessa suunnitelman laadinnasta.
- Toteuttamissuunnitelmassa on kuvattuna asukkaan tavoitteet ja keinot itsemääräämisoikeuden tukemiseksi sekä muut tavoitteet, joita asukas itse, hänen läheisensä tai ammattihenkilöt pitävät tärkeinä. Lisäksi kirjataan toimenpiteet itsenäisen suoriutumisen edistämiseksi.
- Suunnitelma päivitetään vähintään kuuden kuukauden välein tai aiemmin jos palveluntarve on muuttunut. Päivitetty versio toimitetaan tarvittaessa sosiaalityöntekijälle.
- Palveluntuottaja vastaa yhteistilojen kalusteista ja niiden kunnosta.

Yksikönpäällikkö vastaa yksikön toiminnasta ja on lähiesihenkilö yksikön henkilökunnalle. Yksikönjohtajan työparina toimii vastaava sairaanhoitaja.

Vastaavan sairaanhoitaja tehtävänä on yksikön arjen sujuvuudesta vastaaminen, vastaa lääkehoidosta ja yksikön päällikön varahenkilönä toimiminen. Tehtävässä korostuu säännöllinen keskustelu yksikön päällikön kanssa sekä tehtävien ja vastuun jakaminen.

3.3.2 Toimitilat ja välineet

Koivuniemen palvelukoti sijaitsee Leppäveden rannalla Vaajakoskella Jyväskylässä. Tilanamme toimii vanha leirikeskus, jota on muokattu toimivammaksi palvelemaan yksikön omia tarpeita. Keväällä 2025 perustettu Koivuniemen palvelukoti on tarkoitettu autismikirjon henkilöiden ympärivuorokautiseen palveluasumiseen, kehitysvammaisten ja autismikirjon henkilöiden vaativaan ympärivuorokautiseen palveluasumiseen sekä vammaisten tilapäiseen asumiseen. Koivunimessä on 4 paikkaa pitkäaikaiselle asumiselle ja 6 paikkaa tilapäiseen asumiseen. Ympärivuorokautisen puolen huoneet ovat 26 m² ja jakso puolen huoneet 13 m², kaikki asunnot ovat esteettömiä ja jokaisessa on kylpyhuone.

Ympärivuorokautisessa palveluasumisessa asukkaat saavat sisustaa ja kalustaa huoneensa itse. Jakso puolen huoneet ovat valmiiksi sisustettuja. Asukkailla saa käydä vapaasti vieraita.

Palvelukodissa on yhteinen ruokasali, eteistila ja päiväsal, sekä pyykkitupa ja sauna. Palvelukodin kauniilta piha-alueelta löytyy rantasauna ja laituri. Pihan turvallisuudessa on huomioitu hiekoitus ja lumenluonti. Kiinteistöhuollosta vastaa Msj-kiinteistöt oy. Palvelukodissa on automaattinen paloilmoitinjärjestelmä ja sammutuslaitteisto.

Palvelukodissa lääkinnällisten laitteiden vastuuhenkilö vastaa, että palvelukodissa noudatetaan Lakia lääkinnällisistä laitteista (719/2021). Palvelukodissa on lääkinnällisten laitteiden rekisteri. Lääkinnällisten laitteiden ohjeistuksesta ja opastuksesta vastaa laiterekisterivastaava. Opastuksen saaneet ohjaajat opastavat uusia ohjaajia laitteiden käyttöön. Rekisterinpitäjä huolehtii laitteiden huollosta, kalibroinnista tai laitteiden vaihdosta. Lääkinnällisen laitteen vaaratilanteista tehdään ilmoitus laitteen hankintapaikkaan, sekä ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitus Fimealle [Lääkinnällisten laitteiden ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitus. Versio 2.](#) Palvelukodin laiteturvallisuudesta vastaa ohjaaja Julia Rantanen.

3.3.3 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Tietosuojavastaavana toimii yrityksen vastuhenkilö Teemu Sotamaa.

Jokaisella palvelukotimme työntekijällä on oma henkilökohtainen tunnus asiakastietojärjestelmään ja kirjaamisesta jää loki. Asukkaista kirjataan jokaisessa työvuorossa Domacareen. Domacaren kirjaamisohjeet ovat kansliassa. Kaikki vakituiset työntekijät SKHOLE:sta tietoturvakoulutuksen. Jokaista työntekijää koskee salassapitovelvollisuus.

3.3.4 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Asiakastietojärjestelmänä palvelukodilla Domacare tietojärjestelmä, johon kirjataan päivittäiset asukas kirjaukset. Tietoturvasuunnitelma on laadittu ja se on päivitetty 22.4.2025. Tietoturvasuunnitelman toteutumisesta vastaa Teemu Sotamaa.

3.3.5 Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniakäytännöt

Palvelukodissa toimii hygienia- ja infektiovastaavana ohjaaja Sanna Strand ja varahenkilönä Salla Varjotie. Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous- ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygienia- ja infektio-ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä. Palvelukodilla on suunnitelmat päivittäiseen, viikottaiseen ja välittömään siivoukseen, sekä epidemiatilanteisiin. Palvelukodilla on myös laadittuna hygienia- sekä käsihygieniaohjeistukset.

Palvelukodilla huolehditaan hyvästä käsihygieniasta ja asukkaita muistutetaan pesemään käsiä ennen ruokailutilanteita. Henkilökunta ei tule töihin sairastuneena ja asukkaat pyritään hoitamaan omassa huoneessaan sairastuessaan. Tarvittaessa hoitajat käyttävät maskeja ja käsineitä hoitotilanteissa. Käsihuuhteita on saatavilla jokaisella käsienspesu pisteellä.

Palvelukodilla henkilökunnan ei tulisi käyttää sormuksia, kelloja eikä rakennekynsiä. Sormukset, rannekellot ja korut lisäävät mikrobien määrää käsissä ja estävät hyvän käsihygienian toteutumisen. Geeli-, rakenne- ja pitkät kynnet ovat kasvualusta mikrobeille, sillä niiden alle kertyy kosteutta ja likaa.

Influenssa rokote on pakollinen hoitohenkilökunnalle, jonka voi käydä ottamassa omasta työterveydestä tai hyvinvointialueen rokotuspisteeltä.

Infektioiden sattuessa siivousta tehostetaan ja pintoja puhdistetaan päivittäin. Palvelukodilla on siivoussuunnitelma, jossa on omana osana siivous infektio-tilanteissa, sekä epidemiatilanteissa.

3.3.6 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoidon laatimisesta ja päivittämisestä vastaa:

Palvelukodin päällikkö sairaanhoitaja Petri Skaffari, petri.skaffari@keski-suomentukeajaturvaa.fi.

Palvelukodin vastaava sairaanhoitaja Salla Varjotie

Palvelukodin lääkehoitosuunnitelma vastaa STM:n turvallinen lääkehoito-oppaan mukaisia käytäntöjä. Palvelukodin lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka palvelukodin ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Omavalvonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon toteuttamisessa. Jokainen työntekijä tutustuu lääkehoitosuunnitelmaan ja siihen tehtyihin päivityksiin, jotta kaikilla on kokonais käsitys yksikössä toteutettavasta lääkehoidosta. Jokaisessa työvuorossa on lisäksi nimettynä vastuuhenkilö, joka huolehtii lääkehoitosuunnitelman mukaisesta turvallisesta lääkehoidon toteutuksesta palvelukodin ohjeistuksen mukaisesti. Lääkepoikkeamat raportoidaan ja käydään läpi kuukausittain palaverissa, jossa myös mietitään parannusehdotuksia ja viedään ne käytäntöön.

3.4 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen

Riittävä ja osaava sekä palveluyksikön omavalvontaan sitoutunut henkilöstö on keskeinen tekijä palvelujen saatavuuden, laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamisessa sekä palvelujen kehittämisessä. Yksikössä työskentelee kaksi sairaanhoitajaa, kuusi lähihoitajaa, kaksi hoiva-avustajaa, yksi lähihoitajaopiskelija, yksi lähihoitaja oppisopimusopiskelija sekä keittiötyöntekijä.

Sairauspoissaoloissa pyritään saamaan sijainen käyttäen omia sijaisia tai oma henkilöstö tekee lisätyönä.

Töihin valittujen sairaanhoitajien ja lähihoitajien ammattioikeudet varmistetaan kurssitodistuksesta sekä Julki Terhikistä ja Julki Suosikista. Kaikilta vaaditaan rikosrekisteriote ja hygieniapassi.

Uusi työntekijä tai opiskelija perehdytetään palvelukodin käytänteisiin ja perehdytys varmistetaan tarkistuslistalla. Perehdytykseen sisältyy kirjaamisjärjestelmä, asiakastietojen käsittely, lääkehoidon toteutus ja palvelukodin yleiset käytänteet. Palvelukodillamme on perehdytyskansio, johon on koottuna kaikki oleellinen tieto palvelukodin toiminnasta.

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

Palvelukodilla käytetään hyvinvointialueen IMO-käsikirjaa oppaana. Jokaiselle asukkaalla tehdään oma itsemääräämissuunnitelma Domacareen ja tekemisestä vastaa omaohjaajat ja tarkastuksen tekee yksikön päällikkö tai vastaava sairaanhoitaja.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot heidän tarjoamistaan palveluista Eija Hiekka, eija.hiekka@hyvaks.fi, p. 044 26520280.

Asiakkaan aseman ja oikeuksien neuvonta Sosiaali- ja potilasasiavastaava neuvoo ja ohjaa asiakas- ja potilaslain soveltamiseen liittyvistä asioissa, avustaa mm. muistutusten ja muiden oikeusturvakeinojen käytössä, tiedottaa asukkaiden ja potilaiden oikeuksista sekä toimii asukkaiden ja potilaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Valtakunnallinen kuluttajaneuvonta 029 505 3000 valtakunnallinen palvelu, jota ohjaa Kuluttajavirasto. Kuluttajaneuvojan tehtävät:
www.kuluttajaneuvonta.fi

Avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisissä riitatilanteissa Antaa tietoa kuluttajalle ja yritykselle kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista

4. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen

4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Jokaisella henkilökunnasta on valvontalain §29 mukainen työntekijöiden ilmoitusvelvollisuus havaitessaan asukkaan kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta. Henkilökunnan havaitessa epäkohdan asukkaan turvallisuudessa, on hänen viipymättä ilmoitettava asiasta yksikönjohtajalle. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on lisäksi ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle työntekijälle.

Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin. Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle. Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa, uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.”

Palvelukodin haitta- ja vaaratapahtumat ilmoitetaan palvelukodin omalla lomakkeella sähköisesti tai paperiversiona. Poikkeamat käsitellään kuukausittain henkilökunnan kanssa ja mietitään yhdessä korjaavat ja kehitettävät toimenpiteet. Korjaavat ja kehitettävät toimenpiteet käydään läpi seuraavassa tiimipalaverissa ja niiden toteutumista seurataan sovitun ajan.

Kun vakava poikkeama havaitaan siitä, tehdään kirjaus, sekä ilmoitetaan välittömästi palvelukodin päällikölle ja toimitusjohtajalle. Vakavista asukkaaseen liittyvistä poikkeamista palvelukodin päällikkö tekee ilmoituksen palvelun tilaajalle sekä asukkaan läheisille. Palvelukodin päällikkö selvittää vakavaan poikkeamaan johtaneet juurisyyt ja olosuhteet yhteistyössä henkilöstön kanssa ja asettaa tarvittavat kehittämistoimenpiteet vakavan poikkeaman korjaamiseksi ja/tai ehkäisemiseksi aikatauluineen.

4.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä

Palautetietoa kerätään asukkailta, omaisilta ja henkilökunnalta vuosittain tyytyväisyyskyselyjen avulla. Palautetta otetaan vastaan myös kirjallisesti ja suullisesti. Palautteet käydään läpi ja palautteiden pohjalta korjataan ja kehitetään toimintaa. Epäkohtiin puututaan välittömästi ja ne korjataan. Palautteet ja tyytyväisyyskyselyiden koonti käydään läpi yhdessä henkilökunnan kanssa tiimipalavereissa. Tyytyväisyyskyselyissä esille nousseista asioista tehdään kehittämissuunnitelma, jonka toteutumista seurataan yksilöllisesti sovittavan ajan puitteissa.

4.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano

Kehittämistoimenpiteistä tehdään erillinen kehittämissuunnitelma ja sen toteutumista seurataan ja arvioidaan. Kehittämiskohteiksi valitaan sen hetken tärkeimmät ja eniten muutosta tarvitsevat asiat. Toteutumista seurataan yksilöllisen sovittun ajan puitteissa, mutta kumminkin vähintään kahden kuukauden välein arvioidaan toteutumisen onnistumista tiimipalavereissa. Edistyminen ja seuranta kirjataan kehittämiskohde taulukkoon ja jokaiselle kehittämiskohteelle valitaan vastuu henkilö.

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

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

Korjaus- tai kehittämistoimenpide	Aikataulu	Vastuutaho	Seuranta
Aukkaiden viriketoiminnan lisääminen	11/2026	virikevastaavat	8/2026

5. Omavalvonnan seuranta ja raportointi

5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

Omavalvontasuunnitelmaa toteutumista seurataan ja julkaistaan neljä kertaa vuodessa. Palveluiden laatua ja turvallisuutta seurataan asiakas-, omais- ja

henkilöstötyytyväisyyskyselyillä, poikkeamista ja läheltä piti tilanteista, riskien arvioinneista ja palautteista. Laadun ja turvallisuuden seurannasta raportoidaan yrityksen johdolle 3kk välein. Tavoitteena varmistaa asukasturvallisuus, yhdenvertaisuus ja palvelujen jatkuvuus.

Yksikön päällikkö

12.5.2026

Petri Skaffari