# SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

**Rebekan Hoitokoti**

**16.04.2026**

**1. PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT ..... 3**

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot ..... 3

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet ..... 4

1.3 Palvelujen laadulliset edellytykset ..... 5

1.4 Vastuu palvelujen laadusta ..... 6

1.5 Asukkaan ja potilaan asema ja oikeudet ..... 6

1.5.1 Asiallinen kohtelu ..... 8

1.5.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen ..... 9

1.6 Muistutusten käsittely ..... 10

1.7 Henkilöstö ..... 12

1.8 Asukas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta ..... 13

1.9 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi ..... 14

1.10 Toimitilat ja välineet ..... 14

1.11 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö ..... 16

1.12 Lääkehoitosuunnitelma ..... 1

1.13 Asukas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja ..... 20

1.14 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen ..... 20

**2. OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA ..... 21**

2.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen ..... 21

2.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely ..... 22

2.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen ..... 24

2.4 Ostopalvelut ja alihankinta ..... 25

2.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta ..... 25

**3. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN ..... 25**

3.1 Toimeenpano ..... 25

3.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen ..... 25

# 1. PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

## 1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

| |
|---|
| Palveluntuottaja<br>Rebekan Hoitokoti Oy |
| Katuosoite<br>Rautavaarantie 44, 74490 Koirakoski |
| Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot<br>Joel Jokelainen joel.jokelainen@rebekanhoitokoti.fi 0503750915 |

| | |
|---|---|
| Toimintayksikkö<br>Rebekan Hoitokoti | Y-tunnus<br>1870595–7 |
| Esihenkilö / vastuuhenkilö<br>Joel Jokelainen | Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti)<br>p.0503750915<br>joel.jokelainen@rebekanhoitokoti.fi |
| Toimintayksikön katuosoite<br>Rautavaarantie 22 | Postinumero ja toimipaikka<br>74490 Koirakoski |
| Palvelut / asukasryhmä<br>läkkäiden ympärivuorokautinen palveluasuminen | Asukaspaikkamäärä<br>18 |
| Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu)<br>Läsnäpalvelu | |

| |
|---|
| Hyvinvointialue<br>Pohjois-Savon hyvinvointialue |
| Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot<br>Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asukkaita ja heidän läheisiään asukkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa.<br>Pohjois-Savon sosiaaliasiavastaavat p. 044–4610999, sosiaaliasiavastaava@pshyvinvointialue.fi.<br>Pohjois-Savon potilasasiavastaavat p.044–4610850, potilasasiavastaava@pshyvinvointialue.fi |

## REKISTERÖINTITIEDOT

| | |
|---|---|
| Palvelun rekisteröintipäivä<br>11.03.2004,<br>Muutoslupa myönnetty 29.05.2009 | Palvelu, johon myönnetty<br>yksityisten ympärivuorokautisten sosiaalipalvelujen tuottaminen |

## 1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

### Toiminta-ajatus

Rebekan Hoitokoti tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista ikäihmisille, ja muistisairaille asiakkaille. Asukaspaikkoja hoitokodissamme on 18.
Tehtävänämme Rebekan Hoitokodissa on turvata asiakkaallemme laadukas ja itsenäinen elämä elämänkaaren loppuun asti tai hoitosuhteen päättymiseen saakka. Asukkaat saavat hoivaa ja palvelua yksilöllisesti, asiakkaan fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset tarpeet huomioiden. Päämääränä on asiakkaan kokema hyvä elämänlaatu. Asiakkaan saama hoiva perustuu jokaiselle asiakkaalle tehtyyn yksilölliseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Rebekan Hoitokodin visio on tarjota asukkaalle hyvä loppuelämän koti. Panostamme yhteisöllisyyteen ja virikkeellisyyteen. Asukas- ja omaistyytyväisyys ovat meille tärkeitä asioita. Markkinointi ja asukaspaikkojen täynnä pitäminen on tärkeää, jotta toiminta olisi kannattavaa.

Toiminta-ajatus tarkistetaan toimintasuunnitelman päivityksen yhteydessä ja toiminta-ajatuksesta viestitään henkilöstölle ja asiakkaille.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot liittyvät läheisesti työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Yksikön arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne.

Yksikön toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön päivittäisen toiminnan tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä. Toimintaperiaatteita ovat mm. yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys, ammatillisuus. Yhdessä arvojen kanssa toimintaperiaatteet muodostavat yksikön toimintatapojen ja -tavoitteiden perustan ja näkyvät mm. asiakkaan ja omaisten kohtaamisessa.

### Hoitotyön arvot:

- Turvallista asumista yhteisessä kodissa mahdollisesti elämänsä loppuun asti
- Laadukasta elämää inhimillisyys huomioiden
- Kiireetöntä työskentelyä kuntouttavalla työotteella
- Yksilöllistä hoitoa huumorilla höystettynä

**Eettisiä periaatteita**

Toiminnassamme eettisiä periaatteita ovat ihmisarvon kunnioittaminen ja ihmistä arvostava kohtaaminen, itsemääräämisoikeus, oikeudenmukaisuus, tasa-arvo, vastuullisuus ja keskinäinen arvonanto.

**Laatuperiaatteet**

Yrityksemme keskeiset periaatteemme ovat asiakaslähtöisyys, arvojen mukainen toiminta, jatkuva kehittyminen, henkilöstön ammattitaito ja hyvinvointi, toiminnan kannattavuus, yhteistoiminnan sujuvuus, prosessien toimivuus ja turvallisuus. Johto sitoutuu laatuperiaatteiden mukaiseen toimintaan asettamalla vuosittaisia tavoitteita näille alueille, varaamalla resursseja tavoitteiden mukaiseen toimintaan ja seuraamalla työn tuloksellisuutta sekä tekemällä yhteistyötä asiakkaiden, henkilöstön ja muiden sidosryhmien kanssa tavoitteiden saavuttamiseksi.

## ASUKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

### 1.3 Palvelujen laadulliset edellytykset

Systemaattinen laadunhallinta on olennainen osa johtamis- ja toimintajärjestelmäämme. Johtamis- ja toimintajärjestelmä toimii ennakoivasti ja itseohjautuvasti asukas-, ympäristö- ja lainsäädäntövaatimukset täyttäen. Toimintajärjestelmä täyttää SHQS laatuvaatimukset. Hoitokoti Kultasirkun laatukäsikirjasta löytyvät kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirjan on tarkoitus olla yksikön tuki, joka helpottaa yksikön laatutyötä.

Laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asukkaalle omannäköinen ja arvokas elämä. Tämän toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla:

- Tarjoamme yksilöllistä ohjausta, hoivaa ja tukea huomioimalla asukkaan omat toiveet ja tavoitteet sekä voimavarat.
- Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asukkaan asumiselle
- Tarjoamme oman viihtyisän kodin, jonka jokainen asukas voi tehdä omannäköisekseen
- Luomme yhteisöllisen ja osallisuutta tukevan asuinympäristön, jossa jokainen voi olla omalla tavallaan aktiivinen, sekä osallistua yhdessä tekemiseen voimavarojensa mukaan
- Tuemme asukkaita säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen, ruuan maittavuudesta tinkimättä. Oma keittiö mahdollistaa tämän.

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan omavalvonnan seurantahavainnoissa. Omavalvontasuunnitelman seurantahavainnot julkaisemme kvartaaleittain yksikön omaisten ilmoitustaululla. Omavalvontaa ja työnlaatua käsitellään myös kuukausittain henkilöstöpalavereissa ja vuosittain omaistyytyväisyys kyselyissä ja työolobarometrissa.

Toimintaamme ohjaa Pohjois-Savon hyvinvointialueen puitesopimus ja sen palvelukuvaukseen kirjatut laatuvaatimukset. Palvelukuvaus painottaa omavalvontaa ja ohjaa palveluntuottajaa

varmistamaan omavalvonnallisin keinoin palvelujen saatavuus, jatkuvuus, turvallisuus ja laatu sekä asukkaiden yhdenvertaisuus.

Toimintaa ohjaa myös seuraava lainsäädäntö: Vanhuspalvelulaki eli Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden terveys- ja sosiaalipalveluista (980/2012), Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (29.6.2021/612), Laki sosiaalihuollon asukkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812) ja Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (14.4.2023/741).

### 1.4 Vastuu palvelujen laadusta

Rebekan hoitokodin yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Yksikön johtaja vastaa laadun seurannasta, toiminnan kehittämisestä saadun palautteen pohjalta, omavalvonnasta ja poikkeamien käsittelystä sekä vastaa mahdollisiin reklamaatioihin. Yksikön johtaja työskentelee kokoaikaisesti hallintotyössä.

Rebekan hoitokodissa vastuualueina ovat mm. lääkehoito, kirjaaminen, hygienia, RAI-osaaminen ja saattohoito. Vastuualueen hoitaja vastaa oman vastuualueensa laadukkaasta toteuttamisesta ja kouluttaa muuta henkilöstöä oman vastuualueensa koulutusten jälkeen. Lisäksi nimetyt apuvälinevastaavat huolehtivat lääkinnällisten laitteiden huoltojen toteutumisesta sekä pitävät yllä laiterekisteriä. Laitepassin suorittaneet hoitajat ottavat vastaan laitenäyttöjä sekä opastavat laitteiden käyttöön perehdytyksen yhteydessä. Jokainen työntekijä osaltaan vastaa laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta.

Rebekan Hoitokodissa on oma keittiö ja ateriat tuotetaan siellä suomalaisia ruokasuosituksia ja ikäihmisten ravitsemussuosituksia hyödyntäen. Ravintohuollossa on oma ravintohuollon omavalvontasuunnitelma, josta kokki vastaa yksikönjohtajan kanssa. Myös siivous on omana tuotantona. Siivoojan työhön kuuluu siivouksen lisäksi myös ateriahuoltoa sekä asukkaiden vaatteiden pyykkihuoltoa. Kiinteistön jätehuolto hankitaan Ympäristöhuolto Sovin kautta ja kiinteistöä huolletaan omana tuotantona. Asukkaiden lääkkeiden koneellinen annosjakelu tulee Sonkajärven apteekista.

### 1.5 Asukkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asukkaaksi Rebekan Hoitokotiin asukas ohjautuu Pohjois-Savon hyvinvointialueen ikäihmisten palveluohjauksen kautta hoivakoordinaattorin viranhaltijapäätöksellä. Hyvinvointialueen kautta tulevien hoivamaksuun kuuluvat hoivan ja hoidon lisäksi ateriat, vaatehuolto ja siivous. Hyvinvointialue perii asukkaan hoivamaksun. Asukas maksaa vuokraa huoneesta Rebekan Hoitokotiin. Asukkaaksi voi tulla myös itsemaksavana asukkaana.

Hoito- ja palvelusuunnitelmasta säädetään sosiaalihuollon asukkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 7 §:ssä. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan, jota päivitetään asukkaan tilanteessa tapahtuvien muutosten yhteydessä. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asukasta

saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Suunnitelmaan kirjataan asukkaan päivittäinen palvelu ja hyvä hoito. Suunnitelma on tarkistettava tarvittaessa, aina kun asukkaan voinnissa tapahtuu muutosta, kuitenkin vähintään kuuden kuukauden välein. Asukkaan omat näkemykset ja toiveet kirjataan suunnitelmaan.

Rebekan Hoitokodissa hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan viimeistään kuukauden sisällä asukkaan muuttamisesta yksikköön. Hoito- ja palvelusuunnitelman laadinnassa ovat mukana asukas, omahoitaja, yksikön sairaanhoitaja sekä tarvittaessa yksikön johtaja. Tarjoamme aina läheiselle mahdollisuuden osallistua suunnitelman laatimiseen ja seurantapalavereihin. Suunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaisesti toimintakyvyn muuttuessa ja aina vähintään 6 kk:n välein. Lisäksi hoitosuunnitelmaa arvioidaan kolmen kuukauden välein omahoitajan tekemällä väliarviolla. Suunnitelman ajantasaisuudesta ovat vastuussa asukkaalle nimetty omahoitaja ja yksikön sairaanhoitaja. Myös yksikön johtaja seuraa suunnitelmien ajantasaisuutta. Hoito- ja palvelusuunnitelma on viitekehys asukkaamme hoivalle. Yksikön sairaanhoitaja on päävastuussa asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelman päivittämisestä. Hän tiedottaa muuta henkilökuntaa hoitosuunnitelman muutoksista. Jokainen on kuitenkin velvollinen tutustumaan asukkaan hoitosuunnitelmaan. Kaikilla yksikkömme hoitajilla on pääsy hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Suunnitelmat ovat kirjattuna potilastietojärjestelmään. Käytössämme on Pohjois-Savon hyvinvointialueen käyttämä järjestelmä OMNI360.

Hoito- ja palvelusuunnitelman pohjana on asukkaan toimintakyvyn arviointi erilaisilla mittareilla. Rebekan hoitokodissa asukkaiden toimintakyvyn arviointimenetelmänä käytetään RAI toimintakykymittaria. RAI vastuuhenkilö on nimetty ja henkilökunnan RAI osaamista vahvistamme koko ajan koulutuksin. Lisäksi käytämme toimintakyvyn arviointiin MNA – ravitsemustilan arviointimittaria, FRAT – kaatumisriskin arviointimittaria, MMSE – muistitoimintojen testiä, BRADEN – painehaavan riskiluokitusmittaria ja GDS – masennusseulaa.

Rebekan Hoitokodissa hoitohenkilöstö pitää kasvokkain tapahtuvan raportin päivittäin vuorojen vaihtuessa. Työntekijän vastuulla on myös itse selvittää ajankohtaiset asiat asukkaan hoidossa sekä voinnin ja hoitopäätösten muutoksissa. Kirjaamisella on työssämme myös merkittävä vastuukysymys. Kirjattu asia on kuvaus asukkaan voinnista ja toimintakyvystä. Ilman sitä ei laadunseurantaa voida toteuttaa, eikä todentaa toteutunutta hoitoa. Ajatus kirjaamisen taustalla on: "jos asiaa ei ole kirjattu, sitä ei ole tehty". Henkilöstö seuraa asukkaan terveydentilaa ja kirjaa voinnin huomioista päivittäin jokaisessa vuorossa.

Asukkaat ovat julkisen perusterveydenhuollon asukkaita, samoin perustein kuin kotona asuvat henkilöt. Hoitajat huolehtivat asukkaiden terveyden edistämisestä yhteistyössä muun terveydenhuollon henkilöstön kanssa. Sairaanhoitaja työskentelee yksikössä vähintään viitenä päivänä viikossa. Tarvittaessa konsultoimme muita ammatti ryhmiä mm. fysioterapeuttia, jalkahoitajaa, haavanhoitajaa, suun terveydenhuollon henkilöstöä. Näitä palveluja on asukkaalla mahdollisuus ostaa hyvinvointialueelta tai haluamaltaan palveluntuottajalta. Laboratoriokokeet otetaan pääsääntöisesti asumispalveluyksikössä oman sairaanhoitajan toimesta.
Hoitokoti Kultasirkussa huolehditaan perussairaanhoidollisista toimenpiteistä, kuten painon- ja verenpaineen mittauksista, mahdollisista haava- ja avannehoidoista, cystofix - potilaan hoidosta sekä katetroinneista kotihoito-ohjeiden mukaisesti. Asukkaiden painoa ja verenpainetta

seurataan säännöllisesti vähintään kerran kuukaudessa. Hoitokodilla on käytössä siirrettävä imulaite, jolla voidaan tarvittaessa helpottaa asukkaan limaisuutta.

Hoitajat järjestävät asukkaan sosiaali- ja terveyspalvelujen käyttämiseen tarvittavat kuljetukset sekä saattoavun tarvittaessa. Kuljetuskustannukset ovat asukkaan itsemaksettavia.
Rebekan Hoitokodin asukkaiden lääkäripalvelut ovat Pohjois-Savon hyvinvointialueen järjestämisvastuulla. Palvelun tuottaa Terveystalo Oy. Lääkäri palvelut on järjestetty siten, että lääkäri on saatavilla arkipäivisin puhelimitse ja lääkärin huomiota vaativat asiat viedään OMNI potilastietojärjestelmään ajanvarausperiaatteella. Lääkärin kierrot tapahtuvat ns. puhelinkiertoina. Lääkärin lähikiertopäiviä on kahden kuukauden välein, jolloin lääkäri tapaa asukkaita yksikössä, kuitenkin niin että jokainen asukas tapaa lääkärin vähintään kerran vuodessa. Tuolloin lääkäri tekee vuositarkastuksen ja sen yhteydessä tarkistetaan laboratoriokokeita ja tehdään kokonaisvaltainen lääkehoidon arviointi, sekä ennakoiva hoitosuunnitelma. Uuden asukaan tullessa yksikköön lääkäri tekee tulotarkastuksen kahden kuukauden kuluessa. Asukkaan voinnin muuttuessa tai muuten tarvittaessa lääkäri voi tarkistaa lääkitystä ja määrätä laboratoriokokeita.

Virka-ajan ulkopuolella päivystys on ohjattu geriatriseen lääkäripäivystykseen arkisin ilta-aikaan klo 15.30–21 ja viikonloppuisin klo 8–21. Muina aikoina Pohjois-Savon hyvinvointialueen KYS osastonpäivystäjä klo 21–8. Hätätilanteissa soitetaan hätänumeroon 112, jossa hätäkeskuspäivystäjä arvioi, ohjaa ja hälyttää tarvittavan avun paikalle.

Rebekan Hoitokodin eteisen ilmoitustaululla on julkisesti nähtävillä sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot.

Sosiaalipalveluilla on käytössä yhteinen itsemääräämisoikeuskäsikirja (IMO-käsikirja), joka tukee henkilökuntaa asukkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamisessa.

Asukkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän eli Pohjois-Savon hyvinvointialueen kirjallisella luvalla.

### 1.5.1 Asiallinen kohtelu

Rebekan Hoitokodin asukkaiden hyvä kohtelu varmistetaan jo rekrytoinnista alkaen. Rekrytoitaessa uusia työntekijöitä kysytään heistä suosituksia esimerkiksi edelliseltä työnantajalta. Hyvään perehdytykseen ja työilmapiiriin panostetaan, jotta työyhteisö on turvallinen ja uuden työntekijän on helppo pyytää apua. Epäasiallista kohtelua ehkäistään myös henkilökunnan koulutuksella. Työyhteisössä tuetaan avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista. Mahdollisen epäasiallisen kohtelun havaitsemisen jälkeen, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan kaltoinkohtelua ja jokaisella on vastuu tiedottaa asiasta omalle esihenkilölle. Yksikössä selvitetään esihenkilön johdolla tapahtumien kulku. Esihenkilö keskustelee ensin kahden kesken asianomaisten kanssa. Kaikkia osapuolia kuullaan.

Asiakkaan kohdatessa epäasiallista kohtelua, hoivakodin henkilöstö ottaa asian viipymättä

keskusteluun tilanteen vaatimalla tavalla asianomaisten henkilöiden ja/tai asiakkaan omaisen/läheisen/edustajan kanssa. Selvitämme tilanteen asianosaisten kanssa mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Kaikkia osapuolia, asukasta, läheistä ja henkilökuntaa kuullaan. Mikäli asiakas/läheinen on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on asiakaslain 23 §:n mukaan oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutus käsitellään yksikön esimiehen ja toimitusjohtajan kanssa viipymättä. Vastaus muistutuksesta annetaan kirjallisesti kahden viikon sisällä. Kirjallinen vastaus sisältää ratkaisun, perustelut sekä selkeästi ne toimenpiteet, joihin muistutuksen takia on ryhdytty. Tarvittaessa asiakasta ja hänen omaistaan/läheistään/edustajaa ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiamieheen. Muistutuksen tai muussa muodossa annetun reklamaation aiheuttanutta tapahtumaa käsitellään välittömästi asianosaisten kesken ja myös yhteisesti työyhteisön palaverissa, jossa pyritään löytämään korjaavia toimenpiteitä, jotta vastaavilta tilanteilta vältytään jatkossa. Muistutuksen asiakirjat säilytetään yksikön arkistossa erillään asiakasasiakirjoista. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus saatetaan aina tilaaja osapuolelle.

Henkilöstön kokemasta epäasiallisesta kohtelusta on mahdollista tehdä poikkeamailmoitus esimerkiksi whistleblow - kanavan kautta, olla asiasta suoraan yhteydessä yksikön johtajaan tai tehdä ilmoitus viranomaiselle. Ensisijaisesti ilmoitus tehdään aina yksikön johtajalle. Poikkeamailmoitukset kirjautuvat suoraan yksikön johtajalle. Työilmapiirin ongelmista keskustellaan avoimesti ja ongelmiin puututaan, jotta kokemus yksikkömme ilmapiiristä olisi paras mahdollinen. Jokainen työntekijä huolehtii positiivisen ilmapiirin luomisesta ja omalta osaltaan työyhteisön hyvinvoinnista. Asukkaidemme hyvinvointi on ensimmäinen prioriteetti ja tärkeä osa sen mahdollistamisessa, on kokemus ihmisarvoisesta kohtelusta, niin asukkaana kuin työntekijänä.

### 1.5.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Haluamme Rebekan Hoitokodissa mahdollistaa asukkaillemme merkityksellisen, omannäköisen elämän ja turvallisen arjen. Kohtaamme asukkaat kunnioittavasti. Asukas saa tehdä omia valintoja arjen päivittäisissä tilanteissa esim. pukeutumisessa. Huone on asukkaan koti, jota hän voi sisustaa läheistensä kanssa oman näköisekseen. Hoitajat ovat kanssaeläjiä asukkaidemme arjessa ja toivomme, että voimme olla mahdollistamassa asukkaidemme toiveita. Edellytys toiveiden toteutumiselle on, että asukas tulee kuulluksi. Säännölliset omahoitajatuokiot ovat kanavia, jolloin hoitajalla ja asukkaalla on keskinäistä aikaa jutusteluun, toiminnallisuuksiin, asioiden hoitamiseen, yhteydenpitoon, yms. toimintoihin. Pidämme myös asukkaille kuukausittain asukaskokouksen jossa mm. asukkaiden toiveet saadaan huomioitua. Asukas voi

osallistua vointinsa, halukkuutensa ja kykyjensä mukaan hoitopalavereihin.

Rebekan Hoitokodissa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asukasta hoitavan lääkärin että läheisten kanssa. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimista lääkäri tekee kirjalliset päätökset, jotka kirjataan asukkaan palvelu-, ja hoitosuunnitelmaan. Rajoittamistoimista tehdään kirjaukset myös asukasasiakirjoihin. Jos rajoittamistoimia asetetaan, on niitä arvioitava säännöllisesti ja tarkasteltava vähintään 3kk:n välein, sillä yleensä rajoittamistoimet ovat tilapäisiä. Rajoittamistoimia harkittaessa on aina ensin tilannekohtaisesti mietittävä, onko mahdollista soveltaa muita, kuin itsemääräämistä rajoittavia keinoja.

Hoitokoti Kultasirkussa rajoittavia toimia on käytössä seuraavia:

- Vuoteeseen nostettavat laidat putoamisen ehkäisemiseksi. Laidat katsotaan rajoitteeksi vain henkilöillä, joiden liikkumista/kävelyä rajoite estää.
- Pyörätuolissa käytettävä turvallisuusvyö/haaravyö putoamisen tai tuolista pois liukumisen ehkäisemiseksi. Tämä katsotaan rajoitteeksi vain henkilöillä, joiden liikkumista/kävelyä rajoite estää.
- Ns. hygieniahaalarit ehkäisemään eritteillä tuhrimista, jos asukkaan terveys merkittävästi vaarantuu. Hygieniahaalareiden käyttöä seuraamme tarkasti ja arvioimme rajoitteen tarvetta vähintään kuukausittain. Tavoitteenamme on, ettei yhdelläkään asukkaalla ole hygieniahaalaria käytössä. Jos hygieniahaalaria on tarve käyttää, tulee sille olla vahva peruste ja käyttäminen pyritään pitämään lyhytaikaisena.

Pohjois-Savon hyvinvointialueella on itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja rajoittamistoimenpiteiden käyttö iäkkäiden palveluiden asumispalveluyksiköissä -ohje, joka ohjeistaa palveluntuottajia ja tätä ohjetta hyödynnämme työssämme.

### 1.6 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asukkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus, kohtuullisessa ajassa. Rebekan Hoitokodissa muistutuksen vastuuhenkilö on yksikön johtaja Joel Jokelainen, 0503750915, joel.jokelainen@rebekanhoitokoti.fi

Muistutusmenettelyssä edetään portaittain. Ensin asiaa käsitellään yksikkötasolla ja jos asia ei saada selvitettyä, edetään kantelumenettelyihin.

Muistutuksen / kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö
Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet
Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. lupa ja valvontavirastolle), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet.

Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti
Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.
Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saataville.
Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön johtajan ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asukkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§)
Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee aluejohtaja/ - päällikkö yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja hyväksyy liiketoimintajohtaja.
sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 14 vrk
Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, joka toimii asukkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiavastaavan tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asukkaiden lisäksi eri viranomaistahoihin, asukasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin päin. Sosiaaliasiavastaava voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan hyvinvointialueen omavalvontayksikköön tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten.
Sosiaaliasiavastaavan palvelu on maksutonta.

Sosiaaliasiavastaava edistää asukkaan oikeuksien toteutumista. Lisäksi hän seuraa asukkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa asiasta selvityksen vuosittain hyvinvointialueelle.
Pohjois-Savon hyvinvointialue: Sosiaaliasiavastaavan tavoittaa puhelimitse soittoajalla tai jättämällä soittopyynnön vastaajaan tai sähköpostilla. Sovi tapaamiset ajanvarauksella. Mikäli olet yhteydessä sosiaaliasiavastaavaan sähköpostitse, osoita viesti osoitteeseen sosiaaliasiamies@pshyvinvointialue.fi. Sosiaaliasiavastaavan puhelinajat, puh. 044 461 0999 arkisin 09:00 - 11:30

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu 09 5110 1200, www.kkv.fi

## 1.7 Henkilöstö

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan kulloinkin sovellettava lainsäädäntö. Toiminta on luvanvaraista ja siinä otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu myös asukkaiden avun tarpeesta, asukkaiden määrästä ja toimintaympäristöstä. Rebekan Hoitokodissa huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen. Iäkkäiden asukkaiden palveluissa tulee ottaa huomioon vanhuspalvelulaissa asetetut vaatimukset.

Hoitokoti Kultasirkussa käytetään lakisääteistä mitoitusta yksikön kaikilla asukkailla. Mitoituksen on kuitenkin oltava vähintään luvanmukainen 0,60/ asukas. Asukaspaikkoja Rebekan Hoitokodissa on 18. Yksikössä työskentelee sairaanhoitajia, lähihoitajia, sosiaalialan ohjaaja ja hoiva-avustaja. Lisäksi hoitotyössä käytetään tuntityöntekijöitä. Sen lisäksi yksikössä on välilliseen työhön oma laitoshuoltaja ja kokki.

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Rebekan Hoitokodissa yksikön johtaja tunnistaa rekrytoinnin tarpeen ja vastaa henkilöstön rekrytoinnista ja henkilöstömitoituksen oikeellisuudesta. Uuden työntekijän rekrytointia yksikön johtaja suunnittelee yhdessä yrityksen toimitusjohtajan kanssa. Rekrytointi-ilmoitus julkaistaan tarvittaessa työelämäpalvelujen sivustoilla, kuten työvoimatoimiston työmarkkinatori sivustolla tai duunitori -alustalla.

Palkattaessa työntekijöitä on otettava huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki).

Yksikön johtaja haastattelee rekrytointipyyntöihin vastanneet tarvittaessa yhdessä henkilöstön edustajan kanssa. Soveltuvuus katsotaan hakemuksen ja haastattelun perusteella. Aikaisemmat työsuhdetiedot, koulutustiedot ja tutkintotodistukset vaaditaan ja tarkistetaan, samoin tarkistetaan tartuntatautilain mukainen rokotussuoja. Huumetesti tehdään työterveyshuollon kutsusta ja toimesta tarvittaessa. Vakituisissa työsuhteissa noudatetaan 6 kuukauden koeaikaa. Vuodesta 2024 alkaen yli kolmen kuukauden työsuhteisiin tulevilta tarkastetaan rikosrekisteriote.

Henkilöstön sijaisuuksiin voidaan palkata myös alan opiskelijoita. Heiltä vaaditaan ajan tasalla oleva opintorekisteriote nähtäväksi ennen työsuhteen alkamista. Opiskelijan työnkuva riippuu hänen opintojensa määrästä. Opintojen loppuvaiheessa voi opiskelija työskennellä alansa tehtävissä (2/3 osaa opinnoista suoritettuna). Sairaanhoitajaopiskelijalle on mahdollista myöntää yksikkökohtainen lääkehoitolupa, jolloin hänelle nimetään lääkehoitoluvallinen ohjaaja. Hoitoalan opiskelijoiden ja muidenkin työntekijöiden työssä suoriutumista seurataan päivittäin. Heidät perehdytetään samoin kuin muutkin uudet työntekijät ja nimetään alkuun perehdyttäjä vuoroihin. Yksikössä voi olla opiskelijoita myös palkattomilla harjoittelujaksoilla. Silloin opiskelijalle on nimetty työpaikkaohjaaja, jonka kanssa opiskelija pyrkii tekemään pääasiassa samoja työvuoroja. Opiskelijan työtehtäviin ja työaikoihin vaikuttavat opiskelijan opintojen vaihe

sekä opiskelijan ikä. Opiskelijoiden tukena on työpaikalle myös opiskelijavastaava.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla https://lvv.fi/sosiaali-ja-terveydenhuolto/riittava-kielitaito

Jokainen työntekijä haastatellaan ja hänen sopivuutensa sekä kielitaitonsa arvioidaan tapauskohtaisesti. Tarvittaessa hänet ohjataan kieliopintoihin, jos hän tarvitsee lisäopintoja suomen kielen taidoissa.

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asukastyöhön, asukastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään työtehtävistä poissaolleita työntekijöitä. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnan suunnittelussa ja toimeenpanossa. Alkuperehdyttämisen tukena työntekijälle on käytössä paperinen perehdytysohjelma.

Henkilöstölle laaditaan vuosittain koulutussuunnitelma, jonka toteutumista seurataan kirjaamalla toteutunut koulutus, koulutusseurantaan. Koulutussuunnitelma laaditaan yhdessä henkilöstön kanssa ja koulutustarpeita selvitetään mm. kehityskeskusteluissa ja henkilöstöpalavereissa. Koulutuksista kerätään palautetta ja koulutuksen vaikuttavuutta arvioidaan säännöllisesti. Koulutuksesta saatua tietoa levitetään työyhteisöön mm. henkilöstöpalaverien yhteydessä ja saadun aineiston muodossa.

### 1.8 Asukas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Luvanvaraisuuden lisäksi myös hyvinvointialueen kanssa tehdyt sopimukset ohjaavat henkilöstömitoitusta ja – rakennetta. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asukkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä.

Työvuorosuunnittelussa käytetään Työvuorovelho -ohjelmaa. Työvuorosuunnitelma noudattaa hoitajamitoitusta, sekä laskennallista määrää hoitotyölle sekä hoitajien välilliselle työlle, josta muodostuu kokonaishoitotyön mitoituksen tarve. Henkilöstösuunnittelussa huomioidaan tarpeen mukaan myös asukkaiden hoitoisuus.

Rebekan Hoitokodissa käytetään sijaisjärjestelyjä paikkaamaan hoitotyön mitoitusta, esim. sairaus- ja vuosiloma-aikoina. Määräaikaisia ja keikkatyöntekijöitä on kaikissa yksikön ammattiryhmissä (sairaanhoitajat, lähihoitajat, hoiva-avustajat) ja myös välilliseen työhön (keittiö, siivous). Yksikössä on sijaislista varahenkilöstön hankkimista varten ja sijaisreserviä pidetään riittävän suurena, jotta mitoitusvaateet on mahdollista täyttää. Henkilöstön poissaolot paikataan lähtökohtaisesti omia sijaisia käyttämällä. Tarvittaessa myös oma henkilökunta saattaa paikata äkillisiä poissaoloja, mihin ei saada sijaista tai vuoro edellyttää erityistä osaamista. Sijaisia käytettäessä varmistetaan aina, että vuorossa on riittävästi osaamista ja lääkeluvallinen hoitaja.

## 1.9 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Asukas voi tarvita useita palveluja yhtäaikaisesti ja iäkkäiden asukkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asukkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palveluntarjoajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä. Sosiaalihuoltolain 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asukkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

Rebekan Hoitokodissa moniammatillista yhteistyötä toteutetaan hoito- ja palvelusuunnitelmissa määritellyin tavoin. Yksikössä käytetään kalenterimerkintöjä tärkeistä tapaamisista ja huolehditaan tarvittavista kyydityksistä ja tapaamisten järjestämisestä terveydenhoitoon ja muuhun hoitoon. Läheisiä informoidaan asukkaita koskevista tapahtumista, jotta heillä on mahdollisuus osallistua tarvittaessa asukkaan hoitoon liittyviin tutkimuksiin, tiedoksiantoihin ja suunnitelmiin.

Tiedonantoa koskeva toiminta on useimmiten sähköistä tiedoksiantoa järjestelmien välillä. Sama OMNI360 -tietojärjestelmä on käytössä koko hyvinvointialueella. Tietoa on mahdollista saada myös puhelimitse. Tarvittaessa asukkaan asioidessa terveydenhuollon muissa yksiköissä, tiedonsiirto varmistetaan kirjallisena. Asukkaan mukana siirtyy tarvittaessa ajantasainen lääkelista, selvitys senhetkisestä voinnista ja avuntarpeesta sekä läheisten ja hoitopaikan yhteystiedot.

Pohjois-Savon hyvinvointialueen kanssa teemme yhteistyötä mm. apuvälinelainaamon, hoitotarvikejakelun, vaippajakelun ja kotisairaalan kanssa. Tarvittaessa olemme yhteydessä myös muihin hyvinvointialueen toimijoihin esim. suuhygienistiin ja fysioterapeuttiin. Asukkaalla on mahdollisuus myös ostaa tarvitsemiaan palveluja eri palveluntuottajilta, kuten kampaajilta, jalkahoitajilta, hierojilta.

Asukkaiden hoitoa koskevissa asioissa tiedoksiannoista parhaiten vastaavat asukkaan omahoitajat, sairaanhoitaja ja viimekädessä myös yksikön johtaja.

## 1.10 Toimitilat ja välineet

Rebekan Hoitokoti sijaitsee Sonkajärvellä koirakoskella. Tontin ympärillä luonto on vahvasti läsnä hoitokodissamme. Toimitilat ovat esteettömät. Olemme tilojen omistaja. Tilojen huollosta vastaa kiinteistövastaava. Huoltoja toteutetaan tarpeen mukaan sekä lain vaatimassa aikataulussa. Kiinteistöstä pidetään huolta erillisen vastuunjakotaulukon mukaan, esimerkkinä vuosihuollot, määräaikaistarkastukset. Kiinteistönhoidolla on laadittu palvelukuvaus, joka ohjeistaa kiinteistönhuoltoon liittyvissä asioissa. Piha-alueiden kunnossapito kesäisin tuotetaan itse ja talvella Reijo Heikkinen
Hoitokodissa on 17 asukashuonetta. Huoneet ovat viihtyisiä, toimivia yhden hengen huoneita. Yhden hengen huoneita on 16 ja 1 kahden hengen huone. Hoitokodissa on huomioitu esteettömyys ja kodinomaisuus. Asukashuoneissa kaikilla on sähkökäyttöiset hoivavuoteet, hygieniapatjat, jotka ovat keskiluokan painehaavapatjoja, yöpöytä sekä säilytystilaa tavaroille ja

vaatteille. Huoneen voi sisustaa haluamallaan tavalla ja tuoda tai hankkia tarvitsemiaan kalusteita ja muuta sisustustavaraa. Huonetta ei luovuteta ulkopuolisten käyttöön asukkaan poissa ollessa. Poissaolojen ajaksi huoneet lukitaan. Rebekan Hoitokodissa ei ole varsinaista vierailuaikaa, läheiset ovat tervetulleita aina. Saattohoitotilanteessa läheisen on mahdollista yöpyä asukkaan huoneessa.

Talossa on ergonomisesti suunniteltu saunaosasto. Saunaan mahtuu asukas menemään esim. suihkutuolissa tai pesulavetilla. Saunan pesuhuoneen yhteydessä on Inva-wc. Yhteisiä tiloja ovat ruokasali, oleskelutila, sauna. Oleskelutilassa ja ruokasalissa on televisiot, joissa älyominaisuudet.
Hoitokodin ympäristö on ihanteellinen ulkoiluun. Isot terassit ja aidattu takapiha mahdollistavat turvallisen ympärivuotisen ulkoilun. Takapihalla on lisäksi tilava ja esteetön kota, jota hyödynnetään asukkaiden virkistystoimintaan.

Rebekan Hoitokodissa ovat ulko-ovet. Ulko-ovien lukitseminen on asukasturvallisuutta takaava tekijä. Asukkaat voivat liikkua vapaasti yksikössä, eikä yksikköön pääse ulkopuolisia ihmisiä ilman valvontaa. Kulkeminen yksikön ovesta tapahtuu avaimen avulla. Yksikön henkilökunnalla jokaisella on hallussaan avain. Asukkaille avaimia annetaan, jos hoito- ja palvelusuunnitelmapalaverissa on näin sovittu. Muutoin asukkaiden ulko-ovista kulkemisessa avustaa henkilökunta.

Terveydensuojelulain 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä (omavalvonta). Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveyshaittojen syntyminen.
Yksikön tilojen terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit on tunnistettu ja niiden hallintakeinot on suunniteltu.
Rebekan Hoitokodissa tehdään riskien ja vaarojen arviointia säännöllisesti vähintään vuosittain. Riskienhallinnan seuranta tapahtuu vuosittain yhdessä yksikön johtajan ja työsuojeluvaltuutetun toimesta. Henkilöstöllä on velvollisuus kertoa, jos he havaitsevat rikkinäisiä välineitä tai kalusteita, sekä poistaa nämä tarvittaessa käytöstä. Asukkaiden henkilökohtaisia asioita käsitellään pääasiassa yksikön hoitajien huoneessa ja taukotilassa suljetuin ovin. Jos asukkaan asioita käsitellään muualla, varmistetaan, ettei muita asukkaita tai ulkopuolisia ole paikalla.

Rebekan Hoitokodissa palo- ja pelastussuunnitelma on luettavissa hoitajien raporttihuoneen seinällä ja laatukäsikirjassa. Jokainen työntekijä on velvollinen tutustumaan siihen. Terveysviranomaisten ja pelastustoimen tarkastukset toteutetaan säännöllisesti. Pelastautumisharjoitukset, turvallisuuskävelyt ja alkusammutusharjoitukset järjestetään henkilökunnalle. Peruskoulutuksia ja täydennyskoulutuksia järjestetään säännöllisesti ja niistä vastaa yksikön johtaja.

Viranomaistarkastukset tehdään lakien ja asetusten mukaan. Viimeisempien tarkastuksien päivämäärät: Ympäristöterveydenhuollon tarkastus 16.06.2025, Palotarkastus 18.09.2025, Terveystarkastus 06.06.2025 (Oiva-raportti).

Jokaisen asukkaan kohdalla kartoitetaan apuvälinetarve yhteistyössä asukkaan, läheisen, omahoitajan ja tarvittaessa fysioterapeutin kanssa. Pohjois-Savon hyvinvointialueen apuvälineyksikön kautta hankitaan asukkaan tarvitsemat henkilökohtaiset apuvälineet mm. rollaattorit ja pyörätuolit, mikäli asukkaan tarve on päivittäistä. Pohjois-Savon hyvinvointialueen apuvälineasiantuntija käy tarvittaessa tekemässä arvion ja ottamassa esim. mitat pyörätuolia varten sekä ohjaa apuvälineen käytössä. Asukkaan omahoitaja ja apuvälineohjauksen saanut työntekijä opastavat asukasta ja henkilökuntaa apuvälineiden käytössä. Lisäksi yksikössä on yhteisessä käytössä korkeaselkäinen pyörätuoli, henkilönostin, potilassiirtolaitteita, suihkutuoleja ja pesutaso. Apuvälineitä käyttämällä varmistetaan asukkaiden turvallinen hoito ja työntekijöiden ergonominen työskentely sekä kevennetään työntekijöiden fyysistä työkuormaa.

### 1.11 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Hankinnat tehdään pääasiassa sopimustoimittajien kanssa. Lääkinnällisten laitteiden lain mukaisten velvoitteiden toteutuminen varmistetaan jo kilpailutusvaiheessa. Käytämme yksikössä CE-hyväksyttyjä laitteita ja ohjelmistoja. Käytöstä poistetut laitteet hävitetään asianmukaisesti, esimerkiksi elektroniikka- tai ongelmajätteeseen.

Rebekan Hoitokodissa käytetään erilaisia lääkinnällisiksi laitteiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään lääkinnällisistä laitteista annetussa laissa. Lääkinnällisellä laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun ja hoitoon. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet -ja siirtolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit ym. vastaavat.

Rebekan Hoitokodissa laitehankintoja tehdään tarpeen mukaan. Hankinnoista vastaa yksikön johtaja. Uusien laitteiden käyttöohjeisiin perehdytään tai käyttökoulutusta anotaan asianmukaiselta kouluttajalta. Yksikössä ylläpidetään laiterekisteriä, johon kaikki lääkinnälliset laitteet on lueteltu. Kaikkia laitteita huolletaan määräaikaisesti laitevalmistajan ohjeistuksen mukaan, yleensä vuosittain. Rebekan Hoitokodissa on nimetty apuvälinevastaavat. He myös seuraavat laitteiden huoltoja ja pitävät rekisteriä ajan tasalla. Mikäli asukkaan arjessa on käytössä teknologiaa, on se kuvattu asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rebekan Hoitokodissa henkilökunta suorittaa laitelupapassin perehdytyksen yhteydessä, jotta varmistettaisiin laitteiden oikea käyttäminen ja perehdytys käyttöön. Laitepassiin on lueteltu laitteet, joihin perehdytys annetaan mm. potilassänky, henkilönostimet ja siirtolaitteet, imulaite. Laitepassi uusitaan kolmen vuoden välein.

Rebekan Hoitokodissa käytettävien laitteiden toiminnasta ovat vastuussa kaikki yksikössä työskentelevät hoitajat. Mikäli laitteessa huomataan vika, se huolletaan osaavan huoltohenkilön/yhtiön toimesta. Rikkinäiset laitteet huolletaan tai tarpeen vaatiessa vaihdetaan. Jos tapahtuu laitteeseen tai sen käyttöön liittyvä poikkeama, niin siitä tehdään poikkeamailmoitus. Vakavista lääkinnällisten laitteiden vaaratilanteista tulee tehdä ilmoitus myös Fimeaan. Tarpeen mukaan laite tulee poistaa välittömästi käytöstä, jos arvioidaan, ettei

sen käyttäminen ole turvallista.

Rebekan Hoitokodissa on käytössä Pohjois-Savon hyvinvointialueen kautta asukkaiden tietojen kirjaamiseen OMNI360-potilastietojärjestelmä. Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asukastietojärjestelmän käyttäjiä. Äkillisissä ohjelmistojen vikatilanteissa voidaan kirjata toiseen asukastietojärjestelmään tai tarvittaessa paperille. Hoitosuunnitelma ja lääkelistat löytyvät myös paperisina. Toimimme rekisterinpitäjänä ainoastaan itsemaksaville asukkaille. Muissa tilanteissa rekisterinpitäjänä toimii palvelun tilaaja eli Pohjois-Savon hyvinvointialue.

Vuoden 2026 aikana otamme käyttöön Hilkka sosiaalihuollonpotilastietojärjestelmän, jonka kautta potilastiedot siirtyvät asukkaan kanta-arkistoon.

Rebekan Hoitokoti Oy:lla on käytössä yhteinen tietoturvasuunnitelma, mikä on nähtävissä yksiköiden perehdytyskansioissa ja sähköisesti yksiköiden tiedostoissa. Se on päivitetty 16.3.2026 ja se on laadittu perehtymisen tueksi ja osaamisen ylläpitämiseksi. Henkilökunta suorittaa vuosittain tietoturvakoulutuksen, joka antaa toimintaohjeet arjen tietoturvallisuuskäytäntöihin. Tietoturvapoikkeamista ilmoitamme poikkeama käytäntöjen mukaisesti.

Rebekan Hoitokodissa teknologiaa käytetään hälytysjärjestelmissä ja kameravalvonnassa. Rebekan Hoitokodissa on käytössä Ajax - hoitajakutsujärjestelmä. Asukas voi hälyttää apua ranteeseen/kaulanauhaan kiinnitettävällä hälyttimellä, josta hälytys tulee suoraan hoitajien puhelimen sovellukseen.

Hälytysjärjestelmän käyttöönotosta ja ylläpitämisestä on yksikössä käyttöohjetiedot. Hälytysmattoa on myös mahdollista käyttää.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa yksikön johtaja Joel Jokelainen, joel.jokelainen@rebekanhoitokoti.fi

## 1.12 Lääkehoitosuunnitelma

Rebekan Hoitokodin lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkehoidosta vastaavat sairaanhoitajat. Yksikön lääkehoito on kuvattuna lääkehoitosuunnitelmaan, joita päivitetään säännöllisesti vuosittain. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia yksiköitä. Oppaan mukaan palveluntuottajan on nimettävä yksikölle lääkehoidon vastuuhenkilö. Omavalvonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon toteuttamisessa.

Rebekan Hoitokodissa lääkehoitosuunnitelma vastaa Pohjois-Savon hyvinvointialueen Master-lääkehoitosuunnitelmaa, lisäksi on erillinen rajatun lääkevaraston lääkehoitosuunnitelma. Yksikön johtajan ja lääkehoidon vastuuhenkilöiden rooli on huolehtia, että kaikilla yksikössä työskentelevillä lääkehoitoon osallistuvilla hoitajilla, on voimassa oleva lääkelupa ja, että kaikki yksikössä työskentelevät lääkehoitovastuulliset tuntevat lääkehoitosuunnitelman sisällön. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Henkilöstö on koulutettu tekemään poikkeamailmoitus lääkehoidossa tapahtuvista virheistä ja poikkeamien perusteella lääkehoidon turvallisuuteen voidaan puuttua.

Rebekan Hoitokodin laaditun lääkehoitosuunnitelman on allekirjoittanut Vivaelon lääkäri Mika Mulari. Lääkehoitovastaavana toimivat yksikön sairaanhoitajat Joel Jokelainen, Anne Jokelainen, Minna Kainulainen ja Heidi Suvenkari

Rebekan Hoitokodissa jokaiseen työvuoroon suunnitellaan lääkevastuuvuoro yhdelle lääkeluvalliselle hoitajalle. Lääkevastuuvuoro tarkoittaa, että vastuussa oleva hoitaja huolehtii, että kaikki asukkaat saavat säännölliset sekä tarpeen mukaan annettavat lääkkeet oikea-aikaisesti ja turvallisesti. Lääkevastuussa voivat olla vain sairaanhoitajat tai lähihoitajat, jotka ovat suorittaneet valtakunnalliset lääkehoidon osaamista mittaavat teoria tentit (LOVE) sekä yksikkökohtaiset näytöt. Lääkehoidossa noudatamme Pohjois-Savon hyvinvointialueen ohjeistusta vaadittavista tenteistä ja lääkeluvan voimassaolosta. Lääkeluvat ovat voimassa 5 vuotta, Pohjois-Savon hyvinvointialueen linjauksen mukaisesti.

Rebekan Hoitokodissa on rajattu lääkevarasto akuutteja tilanteita varten. Lupa- ja valvontavirasto (entinen Valvira) on myöntänyt luvan rajatun lääkevaraston perustamiseen ja ylläpitämiseen. Lisäksi meillä on myös terveydenhuollon toimilupa. Rajatun lääkevaraston vastuuhenkilö on yksikön sairaanhoitajat. He tilaavat tarvittavat tuotteet, huolehtivat lääkevaraston ajantasaisuudesta ja lääkkeiden asianmukaisesta säilytyksestä sekä kulutuksen seurannasta. Rajattuun lääkevarastoon on oma erillinen lääkehoitosuunnitelma, joka sisältää toimintaohjeet sen käyttöön.

## 1.13 Asukas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Yksikönjohtaja vastaa asukastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asukastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta. Asukastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Yksittäisen asukkaan asukastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä.

Rebekan Hoitokodin työntekijät ovat saaneet kirjaamiskoulutusta ja heidät perehdytetään kirjaamiseen. Käytämme kirjaamiseen Pohjois-Savon hyvinvointialueen OMNI360 -järjestelmää, jonne asukkaiden päivittäiskirjaaminen tehdään.

Yksikössä käytetään kannettavia tietokoneita kirjaamista ja muuta päätetyöskentelyä varten. Jokaisella hoitajalla on vastuu kirjata vuorossaan toteutunut hoito ja hoiva. Asukaskirjauksia on oltava jokaisesta työvuorosta ja sille varataan aikaa työvuorossa. Kirjaamisvastaavalta saa apua kirjaamiseen.

Tietoturvapolitiikan noudattaminen on jokaisen Rebekan Hoitokoti Oy:ssa työskentelevän velvollisuus. Tietosuojasitoumus (Henkilökohtainen sitoumus salassapitoon, turvallisuuteen ja yhtiön toimintaperiaatteisiin) on osa jokaisen yrityksessä työskentelevän työsopimusta tai ammatinharjoittajasopimusta, ja tietoturva-asiat kuuluvat kaikkien ammattiryhmien perehdytysohjemaan. Yksikön johtaja käy vaitiolovelvollisuusasian läpi uuden työntekijän työhönottotilanteessa.

Rebekan Hoitokoti Oy:n tietosuojavastaava: Laura Jokelainen

## 1.14 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Rebekan Hoitokodissa on tärkeää, että asukkaat ja heidän läheisensä pääsevät vaikuttamaan palveluiden laatuun ja ovat mukana kehittämässä toimintaamme. Keräämme palautetta säännöllisesti asukkailta, läheisiltä ja henkilökunnalta laatukyselyn avulla. Asukkaille pidämme kuukausittain asukaskokouksen, jossa he saavat esittää toiveitaan ja antaa palautetta. Läheisillä on myös mahdollisuus osallistua asukaskokouksiin. Asukaskokouksessa kerromme tulevista tapahtumista, keräämme toiveita tapahtumiin, ruokailuun ja toimintaan liittyvistä asioista, sekä kartoitamme asukkaiden yleisiä kuulumisia. Virkistysvastaavat laativat jokaiselle viikolle viikko-ohjelman, joka on nähtävillä ilmoitustaululla.

Palautetta saamme myös suullisesti niin asukkailta kuin vierailevilta läheisiltä. Keskustelemme läheisten kanssa heidän vieraillessaan yksikössä ja saatua palautetta viemme henkilökuntapalaveriin tiedoksi muille ja kehitettävää palautetta saadessamme yhdessä työryhmän kanssa pohdimme, kuinka asian kanssa toimitaan ja luomme toimintasuunnitelman. Omaistyytyväisyyskysely toteutetaan vuosittain sähköisenä kyselynä. Lisäksi yksikössä osallistumme myös THL:n järjestämään kerro palvelustasi kyselyyn.
Lisäksi saamme ohjausta ja palautetta sisäisillä omavalvontakäynneillä ja ulkoisilla tarkastus- tai auditointikäynneillä. Näiden pohjalta teemme tarvittaessa muutoksia toimintaamme.

# 2. OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

## 2.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Asukkaiden turvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman riskien tunnistamista ei riskejä voi ennaltaehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin voida puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asukkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista esim. riskejä voi aiheutua perusteettomasta asukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta, fyysisestä toimintaympäristöstä (esim. esteettömyydessä ja toimitilojen soveltuvuudessa esiintyy ongelmia tai vaikeakäyttöiset laitteet). Usein riskit ovat monien toimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen keskusteluilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asukkaat ja heidän läheisensä uskaltavat tuoda esille laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

Riskienhallinnassa laatua ja asukasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Yksikön johtajan vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asukasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa jokapäiväistä arjen työtä palveluissa.

Rebekan Hoitokodissa yksikön johtajan tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä, myönteisen ilmapiirin luomisesta turvallisuusasioiden käsittelylle sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Hän vastaa riskienhallinnasta ja hänellä on apunaan työsuojeluvaltuutettu sekä hallituksen puheenjohtaja. Lääkehuollon riskienhallinnasta vastaa lääkehoitovastaavat sairaanhoitajat yhteistyössä yksikön johtajan kanssa. Riskienhallinta vaatii sitoutumista ja aktiivisia toimia koko henkilöstöltä. Jokaisen työntekijän vastuulla on ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista ja riskeistä viipymättä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista.

Rebekan Hoitokodissa riskienhallintaa arvioidaan säännöllisesti. Toiminnassa tapahtuneita poikkeamia tarkastellaan kuukausittain henkilöstöpalaverissa ja mietitään yhdessä parannusehdotuksia. Työntekijät kirjaavat poikkeamina sähköiseen järjestelmään esim. sattuneet tapaturmat, kuten kaatumiset, lääkevirheet ja läheltä piti - tilanteet sekä muut vaaratilanteet. Haittatapahtumasta ilmoitetaan Falcony poikkeamailmoitusjärjestelmän kautta ja poikkeamat analysoidaan viimeistään puolivuosittain tai tarvittaessa jo aikaisemmin. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. Korjaavat toimenpiteet sovitaan, kun haittatapahtumia käsitellään. Muutosta vaativat laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään ja

suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan.
Riskienhallinnassa tunnettujen riskien suuruutta ja vaikutusta arvioidaan käytössä olevalla Riskimatriisi -työkalulla. Luokitus tässä on 1–5.

Työsuojelun ja työturvallisuuden osalta riskien kartoitukset tehdään vuosittain ja tarvittaessa useammin työsuojeluvaltuutetun johdolla. Henkilöstölle pidetään turvallisuuskävelyjä vuosittain. Turvallisuuskävelyllä kerrataan ensiapua, avun hälyttämistä ja välineistön sijaintia. Toimitilatarkastukset tehdään neljä kertaa vuodessa. Poistumisharjoitukset järjestetään vuosittain, samoin alkusammutuskoulutukset ohjeiden mukaan. Poikkeustilanteita varten Rebekan Hoitokodille on tehty oma toimintasuunnitelma. Rebekan Hoitokodin pelastussuunnitelma löytyy Rebekan hoitokodin tiedostoista paloturvallisuuden alta ja hoitajien ilmoitustaululta.

Yksikön sairaanhoitajien vastuulla on palvelu – ja hoitosuunnitelmien ajantasaisuus, lääkelupa-asiat, kirjaaminen, mahdollinen asukkaan rajoittaminen. Poikkeamista raportin kirjoittaa poikkeamavastaava. Palautetta on mahdollista antaa päivittäisillä raporteilla, henkilöstöpalaverissa, vuosittain mitattavassa työolobarometrissa ja kehityskeskusteluissa. Saadun palautteen kautta tehdään tarvittavia muutoksia toimintatapoihin.

## 2.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Valvontalaki ohjaa työntekijää, joka huomaa epäkohdan tai sen uhan asukkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa tai muun lainvastaisuuden, ilmoittamaan niistä viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle. Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asukasturvallisuutta 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.

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.

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Vakavan, korvattavia seurauksia aiheuttavan haittatapahtuman toteutuessa, asukasta tai läheistä informoidaan korvausten hakemisesta.

Rebekan Hoitokodissa vakavat poikkeamat käsitellään mahdollisimman nopeasti kirjaamisen jälkeen ja viimeistään kymmenen vuorokauden kuluessa henkilöstökokouksessa. Poikkeamat

kirjataan Falcony -poikkeamajärjestelmään. Järjestelmään poikkeaman kirjaa aina sen havainnut työntekijä heti tapahtuman jälkeen. Vakavat poikkeamailmoitukset menevät myös suoraan järjestelmän kautta yrityksen toimitusjohtajalle tiedoksi. Välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pikaisesti. Tarvittaessa ilmoitukset käsitellään myös asukkaiden ja heidän läheistensä kanssa.

Poikkeamaan kirjataan tapahtuma ja määritellään sen vakavuus. Poikkeamaan työntekijä kirjaa oman korjaus- / kehitysehdotuksen, jolla tilanteen toistuminen voitaisiin estää. Poikkeamat käsitellään vähintään puolivuosittain ja poikkeamia läpikäydessä mietitään yhdessä ratkaisuehdotuksia ja kehitysehdotuksia tilanteen toistumisen ehkäisemiseksi. Nämä kirjataan poikkeamaraporttiin ja henkilöstökokouksen muistioon. Poikkeamalle sovitaan tarvittaessa seuranta-aika. Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen on yksikön johtajan. Palaute toiminnan muutoksista saadaan suoraan henkilökunnalta henkilöstökokouksissa. Vakavat poikkeamat käsitellään viipymättä ja niistä lähtee aina ilmoitus yksikön johtajalle, työsuojeluvaltuutetuille ja toimitusjohtajalle.

Työsuojeluvaltuutettu käsittelee kaikki työturvallisuuteen liittyvät haittatapahtumat yhdessä yksikön johtajan kanssa.

Toimintatapamuutokset kirjataan henkilöstöpalaverin muistioon ja jokainen on velvollinen pitämään itsensä ajan tasalla lukemalla muistiot. Tarvittaessa työntekijöitä informoidaan ja toimintatavan muutos käydään läpi useammassa kuukausipalaverissa. Näin varmistetaan tiedon välittyminen mahdollisemman monelle ja seurataan, kuinka toiminnanmuutos on sujunut. Yhteistyötahoja informoidaan käytettäviä viestintäkanavia pitkin. Asukkaita ja läheisiä informoidaan tarvittaessa suoraan suullisesti ja asukkaille kerrotaan asioista asukaskokouksissa.

Rebekan Hoitokodin henkilöstön on ilmoitettava yksikön johtajalle havaitessaan epäkohtia tai sellaisen uhkaa asukkaan sosiaalihuollon palvelussa, tai muuta lainvastaisuutta. Ilmoituksen epäkohdasta voi tehdä sähköpostilla, tekstiviestillä tai kiireellisissä ja vakavissa tapauksissa puhelimitse. Ilmoituksen saatuaan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Tarvittaessa asia on vietävä toimitusjohtajan tietoon. Tieto mahdollisesta vakavasta poikkeamasta menee aina yrityksen johtoryhmälle. Vakavissa poikkeamissa yksikön johtaja tiedottaa palvelun tilaajaa.

Asukkailla ja läheisillä on mahdollisuus antaa palautetta suoraan henkilökunnalle ja yksikön johtajalle tai anonyymisti yksikön eteisessä sijaitsevaan palautelaatikkoon. Säännöllisen yhteydenpidon kautta ja asukastyytyväisyyskyselyiden pohjalta saamme arvokasta tietoa toiminnastamme ja toimintamme mahdollisista epäkohdista.

Rebekan Hoitokodissa on käytössä oma Falcony-järjestelmä, minkä kautta pystymme seuraamaan yksikössä tapahtuneiden poikkeamien ja läheltä piti -tilanteiden tyyppiä, määrää, ja toimenpiteitä. Mikäli tunnistettua riskiä ei pystytä korjaamaan yksikössä oman henkilökunnan kesken, niin otetaan avuksi toimitusjohtaja riippuen mitä asia koskee. Jos epäkohta liittyy työntekijään, niin yksikönjohtaja keskustelee hänen kanssaan yksikössä käytössä olevista toimintatavoista. Yrityksellä on ohjeistus epäasiallisen käyttäytymisen puheeksi ottamiseen.

Tärkeä on puuttua tilanteisiin viipymättä ja kuulla asianosaisia. Uuden työntekijän kohdalla käydään koeaikakeskustelu puolessa välissä koeaikaa ja
tarvittaessa tilanteen niin vaatiessa.

## 2.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Rebekan Hoitokodissa riskienhallinnan toimivuutta seurataan ja arvioidaan mm. sillä, toistuuko jokin haitallinen asia. Toiminnassa tehdään muutoksia, mikäli havaitaan riskejä ja riskien toistuessa tarkastellaan toimintatapoja kriittisesti.

Rebekan Hoitokodissa noudatetaan yksikön infektioidenhallinta suunnitelmaa. Yksikön infektioidenhallinta ja hygieniatoiminta perustuu tartuntatautilakiin (17§). Yksikön infektioidenhallintasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia ja koulutus.

Rebekan Hoitokodissa noudatetaan tavanomaisia varotoimia (hyvä käsihygienia, tarvittaessa suojainten käyttö) asukkaiden hoidossa ja huolehditaan siisteydestä. Eritetahrasiivous on kaikkien vastuulla ja siivousaineet löytyvät pesuhuoneen yhteydessä olevasta tilasta. Poikkeustilanteista varten yksikössä on olemassa ohjeet, esimerkiksi kosketuseristykselle. Myös pandemiaan liittyvät ohjeistukset ovat saatavilla ja Pohjois-Savon hyvinvointialue tiedottaa esim. ajankohtaisista koronaohjeista ja suosituksista suoraan esihenkilöitä.

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:

- käsien saippuapesu ja käsihuuhteen käyttö
- korujen, kellojen ja rakennekynsien käytön rajoitteet
- tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito
- suojakäsineiden käyttö eritekontakteissa ja epidemioiden ehkäisemiseksi
- kirurgisen suu-nenäsuojan tai FFP2-maskin käyttö tilanteen vaatiessa

Rebekan Hoitokodissa noudatetaan Pohjois-Savon hyvinvointialueen hygienia ohjeita. Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot: Pohjois-Savon hyvinvointialueen pohjoisen alueen hygieniahoitaja Jenni Raisio p. 040-6738079 jenni.raisio@pshyvinvointialue.fi Lisäksi yksikössä on nimetty infektiovastaava.

Yksikössä on siivoussuunnitelma ja oma siistijä. Asukashuoneet siivotaan kerran viikossa ja aina tarvittaessa. Siivous sisältää lattioiden pyyhinnän, pölyjen pyyhkimisen, ovien kahvojen ja peilien pyyhkimisen. Hoitajat huolehtivat päivittäin hoitoympäristön siisteydestä, johon kuuluu tarvittaessa wc - ja kylpyhuoneen kalusteiden sekä lattian puhdistaminen, vuoteen sijaaminen, roskien kerääminen ja vieminen sekä tarvittaessa lakanoiden vaihtaminen sekä huoneen tuulettaminen. Asukashuoneiden suursiivous tehdään vähintään kerran vuodessa, kuitenkin aina ennen kuin uusi asukas muuttaa huoneeseen. Rebekan Hoitokodissa on oma siistijä, joka huolehtii yleisten tilojen siisteydestä siivousohjelman mukaan. Yksikössä pyykkitupa, jossa on laitoskoneet pyykinpesuun. Yksikössä on käytössä kaksi pesukonetta ja kuivausrumpu, Siistijä vastaa Rebekan Hoitokodin pyykkihuollosta, mutta pyykkihuollosta on vastuu myös yksikössä työskentelevällä hoitajilla. Uusi työntekijä perehdytetään pyykkihuoltoon.

### 2.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Alihankkijoilta ostettujen palveluiden laatua valvotaan säännöllisesti palautteen keruulla, yhteisillä palavereilla ja tekemällä säännöllistä yhteistyötä. Sopimuksesta vastaava seuraa palveluiden laatua ja sopimuksenmukaisuutta.

Alihankintana ostetut palvelut:
Pihan auraus – Reijo Heikkinen
Apteekkipalvelut –Sonkajärven Apteekki

### 2.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma. Yksikköön on nimetty turvallisuusvastaava sekä työsuojeluvastaava, joiden rooliin kuuluu pitää yllä ajantasaista valmiussuunnitelmaa ja henkilöstön osaamista ja tietotaitoa erilaisissa vaara- tai uhkatilanteissa. Rebekan Hoitokodissa on palo- ja turvallisuusvastaavat, sekä työsuojeluvaltuutetut. Valmiussuunnitelma löytyy yksikön sisäisistä verkko tiedostoista.

## 3. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

### 3.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma laaditaan yksikön johtajan ja henkilökunnan kanssa yhteistyössä. Omavalvontasuunnitelman hyväksyy yksikön johtaja. Tarvittaessa voidaan konsultoida myös toimitusjohtajaa.
Omavalvontasuunnitelman suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikön johtaja Joel Jokelainen joel.jokelainen@rebekanhoitokoti.fi 0503750915
Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään vuosittain ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Henkilökunta on velvollinen ilmoittamaan omavalvonnan poikkeamista ja päivitystarpeista yksikön esihenkilölle.

Rebekan Hoitokodissa omavalvontasuunnitelmaan päivittämiseen osallistuu yksikön henkilöstö ja se käydään läpi koko henkilöstön kanssa. Työntekijöiden velvollisuus on perehtyä yksikön omavalvontasuunnitelmaan.

### 3.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Jokainen työntekijä perehtyy omavalvontasuunnitelmaan aloittaessaan työskentelyn Rebekan Hoitokodissa, omavalvontasuunnitelman päivitykset käymme läpi henkilöstökokouksissa. Jokainen työntekijä perehtyy omavalvontasuunnitelmaan ja kuittaa allekirjoituksellaan suunnitelman luetuksi. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kvartaaleittain omavalvontaseurantahavainnoissa. Omavalvontasuunnitelma, omavalvontaohjelma, sekä omavalvonnan seurantahavainnot ovat julkisesti nähtävillä yksikön sisääntuloaulan omaisten ilmoitustaululla. Yrityksen omavalvontaohjelma ja yksiköiden omavalvontasuunnitelmat ovat myös luettavissa yrityksen nettisivuilla.

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.**
Paikka ja päiväys: 16.04.2026

Allekirjoitus: 

Joel Jokelainen