

**Tornion Sairaskotisäätiö sr. Saarenvireen
omavalvontasuunnitelma
12.2.2026**

Sisällysluettelo

| | |
|---|-----------|
| 1. Palveluntuottajaa ja toimintaa koskevat tiedot..... | 3 |
| 1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot | 3 |
| 1.2 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet | 3 |
| 2. Asiakas- ja potilasturvallisuus | 6 |
| 2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset..... | 6 |
| 2.2 Vastuu palvelujen laadusta | 8 |
| 2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet..... | 9 |
| 2.4 Muistutusten käsittely..... | 10 |
| 2.5 Henkilöstö | 11 |
| 2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta..... | 12 |
| 2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi | 13 |
| 2.8 Toimitilat ja välineet..... | 14 |
| 2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö | 15 |
| 2.10 Lääkehoitosuunnitelma | 17 |
| 2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja..... | 18 |
| 2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen..... | 18 |
| 3. Omavalvonnan riskienhallinta | 19 |
| 3.1 Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen | 19 |
| 3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely | 19 |
| 3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen..... | 20 |
| 3.4 Ostopalvelut ja alihankinta | 21 |
| 3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta..... | 21 |
| 4. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen..... | 21 |
| 4.1 Toimeenpano..... | 21 |
| 4.2 Julkaiseminen, toteuttamisen seuranta ja päivittäminen | 22 |
| 5. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja hyväksyminen..... | 23 |

1 PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT PERUSTIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja: Tornion Sairaskotisäätiö sr, Saarenvire

Y-tunnus: 0726794-7

Osoite: Pitkäkatu 7, 95400 Tornio

p. 016-2264400

sähköposti: saarenvire@saarenvire.fi

Palveluyksikkö: Tornion Sairaskotisäätiö sr, Saarenvire

Osoite: Pitkäkatu 7, 95400 Tornio

Vastuuhenkilöt:

toimitusjohtaja Marja Kivekäs, 0400955178, marja.kivekas@saarenvire.fi

johtava hoitaja Elina Alaviippola, 0417308858,
elina.alaviippola@saarenvire.fi (terveydenhuollon vastuuhenkilö)

neurologian erikoislääkäri Jussi Mäkinen, 0503064682, (lääketieteellinen vastuuhenkilö)

1.2 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Saarenvire tuottaa asumis- ja kuntoutuspalveluita laaja-alaisesti eri ikäisille asiakkaille. Tämä omavalvontasuunnitelma kattaa molemmat palvelualat. Asumispalvelut koostuvat sotainvalidien laitoshoidosta, iäkkäiden ja vammaisten ympärivuorokautisesta palveluasumisesta sekä yhteisöllisestä palveluasumisesta. Asiakkaat ohjautuvat asumispalveluihin Valtiokonttorin tai Lapin hyvinvointialueen kautta. Yhteisöllisessä palveluasumisessa asiakkaat ovat Lapin hyvinvointialueen myöntämän palvelusetelin piirissä ja heille palvelut tuotetaan kotihoidon palveluna. Kuntoutuspalveluita tuotetaan pääsääntöisesti Valtiokonttorin, Lapin hyvinvointialueen, Mehiläinen Länsi-Pohja Oy:n, Pohteen ja Kelan kautta ohjautuville asiakkaille. Kuntoutuspalveluita tuotetaan avo- ja laituskuntoutuksena. Asumis- ja kuntoutuspalveluihin sisältyy sosiaalineuvonta. Asumispalveluissa tuotetaan myös tukipalveluita; vaatehuoltoa, siivous- ja ateriapalvelua. Palvelut tuotetaan lähipalveluna Saarenvireen toimitiloissa tai asiakkaan omassa toimintaympäristössä. Etähoidon tai -kuntoutuksen palveluita ei ole toistaiseksi käytössä.

Lapin aluehallintoviraston rekisterissä olevat palvelualat:

- vammaisten ympärivuorokautinen palveluasuminen
- iäkkäiden yhteisöllinen asuminen
- iäkkäiden kotihoito
- iäkkäiden ympärivuorokautinen palveluasuminen
- fysioterapia palveluyksikössä ja potilaan kotona
- toimintaterapia palveluyksikössä ja potilaan kotona
- perusterveydenhuollon vastaanotto palveluyksikössä ja potilaan kotona
- laitostuntoutus palveluyksikössä ja potilaan kotona
- iäkkäiden kotisairaanhoido
- tukipalvelut

Saarenvireelle myönnettyt luvat:

- Lapin aluehallintovirasto LAAVIS/265/2025, 21.10.2025
- Lapin aluehallintovirasto LAAVIS/28/2024, 9.4.2024
- Lapin LH 13.6.2007; LLH-2007-00663/so17, Lapin LH 30.4.1998, S216A – sotainvalidien laitoshoido
- Lapin LH 30.4.1998, S216A, Lapin LH 13.6.2007 LLH-2007-00663/so-17
- LAAVI/1364/04.01.01/2015 29.12.2015; Saarenvire tehostettu asumispalvelu, Palvelutalo Saarenkoti, Saarenhoiva kotihoitopalvelut

Saarenvireen toiminta-ajatus on tuottaa ja tarjota asiakasryhmilleen hyvä ja laadukas hoito- ja kuntoutuskokemus. Asiakassuhteen perustana on hoito-, kuntoutus- ja palvelusuunnitelma, mikä ohjaa moniammatillisen tiimin toimintaa niin asumis- kuin kuntoutuspalveluissa. Tavoitteena on tuottaa asiakaslähtöistä palvelua, jossa keskiössä on asiakas itse. Asiakkaan positiivinen kokemus omasta elämänlaadustaan ja omien voimavarojen tukeminen ovat keskeisiä arvoja. Saarenvireen toimintaympäristö on turvallinen ja asiakkaiden tarpeet huomioiva. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja läheisille annetaan mahdollisuus osallistua asiakkaan elämään ja arkeen.

Ympärivuorokautiseen palveluasumiseen asiakkaat ohjautuvat Lapin hyvinvointialueen kautta. Asiakkaalle on tässä vaiheessa tehty jo hoidontarpeen arviointi, minkä perusteella on tehty päätös ympärivuorokautisesta palveluasumisesta. Saarenvireessä ympärivuorokautisessa palveluasumisessa olevat asiakkaat ovat Lapin hyvinvointialueen ostopalvelun piirissä (ei palveluseteliä). Tällä hetkellä Saarenvireessä on 18 ympärivuorokautisen palveluasumisen asukasta ja kolme (3) sotainvalidia pysyvässä laitoshoidossa. Lisäksi Lapin hyvinvointialueen kautta ohjautuu satunnaisesti asiakkaita lyhytaikaiseen vaikeavammaisen ympärivuorokautiseen palveluasumiseen. Ympärivuorokautiseen palveluasumiseen ja sotainvalidin laitoshoidon sisältyy kaikki asiakkaan tarvitsema hoiva sisältäen sairaanhoidon ja tukipalvelut. Toimintaa ohjaa Lapin hyvinvointialueen palvelusääntökirjat tai hankintasopimukset (palvelukuvaukset), jotka on

laadittu erikseen jokaisesta palvelutuotteesta. Palveluntuottajan tulee noudattaa niiden sisältöä omassa toiminnassaan. Valtiokonttori ohjaa sotainvalidien laitoshoidon ja rintamaveteraanien laitostuntoutusta omilla säännöksillään.

Saarenvireen kotihoidon (Saarenhoiva) toiminta on supistettu vuoden 2023 lopulla tarjoamaan kotihoidon palveluita ainoastaan yhteisöllisen palveluasumisen asiakkaille. Yhteisölliseen palveluasumiseen hakeudutaan Lapin hyvinvointialueen kautta edellä kuvatun menettelyn mukaisesti. Lapin hyvinvointialue myöntää asiakkaalle palvelusetelin kattamaan hoiva-, virike-, lääke- ja siivouspalveluista aiheutuvia kuluja. Kotihoidon palveluilla tuetaan asiakkaiden oman elämän hallintaa ja osallisuutta. Palveluiden antamisen lähtökohtana on toimintakyvyn ylläpitäminen ja kuntouttava toimintatapa. Asiakkaan kanssa laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma. Siivous- ja ateriapalvelu sekä vaatehuolto sovitaan asiakkaan tarpeen mukaan. Vuoden 2026 alussa yhteisöllisessä palveluasumisessa on seitsemän (7) asiakasta, joilla on palveluseteli. Lisäksi yksi (1) asiakas asuu palvelutalossa vuokralla ja ostaa tarvittaessa palveluja, kuten siivous- ja ateriapalveluita. Hyvinvointialue määrittelee palvelusetelin arvon ja laskee asiakkaan tulosidonnaisen omavastuuosuuden. Asiakkaalla on hoito- ja palvelusuunnitelman mukaiset hoitajan käynnit (esimerkiksi aamuisin 15 minuutin käynti ja iltaisin 30 minuutin käynti), joiden kuluja palveluseteli kattaa. Ylimääräisistä hoitajan käynneistä veloitetaan erikseen ja esimerkiksi yöaikaiset käynnit (klo 22–07) on asiakkaalle täysin omakustanteisia.

Yhteisöllisen palveluasumisen palveluseteliasiakkaiden kotisairaanhoidon palvelut ovat Lapin hyvinvointialueen kautta. Käytännössä Saarenvireen hoitaja ottaa yhteyttä Suensaaren alueen kotisairaanhoidajaan sairaanhoidollisissa asioissa. Kotisairaanhoidaja konsultoi tarvittaessa kotisairaanhoidon lääkäriä ja antaa sen jälkeen jatko-ohjeet puhelimitse Saarenvireeseen. Kotisairaanhoidaja kirjaa asiat osaltaan asiakastietojärjestelmään ja ilmoittaa lääkemuutokset apteekkiin sekä käy ottamassa esimerkiksi laboratorionäytteet. Saarenvireen hoitaja kirjaa kotisairaanhoidajalta vastaanottamansa ohjeet Domacareen ja tarvittaessa kotisairaanhoidaja toimittaa hoito-ohjeet myös kirjallisena.

Kotiin annettavina tukipalveluina Saarenvireen asiakkaille tuotetaan vaatehuoltoa ja siivouspalvelua. Asiakkaiden vaatteet pestään Saarenvireen tiloissa lukuun ottamatta liinavaatteita, jotka toimitetaan Meri-Lapin keskuspesulaan. Siivouspalvelusta vastaavat Saarenvireen omat laitoshuoltajat. Ympäri vuorokautisen palveluasumisen asiakkaiden huoneet siivotaan kerran viikossa ja tarvittaessa useammin. Yhteisöllisen palveluasumisen asiakkaiden asunnot siivotaan kaksi kertaa kuukaudessa, joista toisen kerran yhteydessä vaihdetaan liinavaatteet ja imuroinnin ja wc:n pesun lisäksi pyyhitään pölyt.

Saarenvireellä on myös ruuan kotiinkuljetusta Suensaaren alueelle. Asiakkaalla on mahdollisuus anoa palveluseteliä Lapin hyvinvointialueelta kattamaan kotiinkuljetuksesta aiheutuvia kuluja. Saarenvireessä olevat asiakkaat ruokailevat Saarenvireen tiloissa ja tarvittaessa asiakkaille viedään ruoka asuntoon esimerkiksi terveydentilan niin vaatiessa.

Saarenvireessä on oma keittiö, jossa ruoka valmistetaan alusta alkaen. Ravitsemistyönjohtaja vastaa keittiön omavalvontasuunnitelman laadinnasta.

Kuntoutuspalveluita tuotetaan Saarenvireessä kuntoutusjaksoilla oleville asiakkaille ja avoasiakkaille, jotka voivat tulla joko maksusitoumuksen saaneena tai itsemaksavana. Mehiläinen Länsi-Pohjan kautta ohjautuvat laitospotilasasiakkaat ovat yleensä aivoverenkiertohäiriöön sairastuneita ja heidän kuntoutustarpeensa arvioi keskussairaalan toimiva kuntoutustiimi. Kun asiakas on saanut maksusitoumuksen kuntoutusjaksolle, tulee siitä ilmoitus Saarenvireen johtavalle hoitajalle keskussairaalan potilaskoordinaattorilta. Vuosittain muutamia asiakkaita ohjautuu vaativaan laitospotilaskuntoutukseen myös Pohteen maksusitoumuksella. Maksusitoumuksen saaneiden asiakkaiden palveluita ohjaa perustana oleva palvelusopimus, joka on solmittu ostajan ja palveluntuottajan välillä. Yhtenä kuntoutuspalveluiden osa-alueena on jalkojenhoito. Saarenvireessä on oma jalkojenhoitaja, joka on jalkojenhoidon ammattitutkinnon suorittanut lähihoitaja. Hänen asiakkaitaan ovat talon asukkaat, kuntoutujat ja avoasiakkaat, kuten Mehiläinen Länsi-Pohjan maksusitoumuksen saaneet diabeetikot ja itsemaksavat.

Vuodesta 2024 alkaen Saarenvire on toiminut Kelan tuki- ja liikuntaelin sairauksien (Tules) kuntoutuskurssien palveluntuottajana. Kursseja on vuodessa viisi erilaista eri vammaryhmittäin. Yhdelle kurssille osallistujien maksimimäärä on kymmenen osallistujaa. Kurssien toteutus on järjestetty Kelan palvelukuvauksen mukaisesti. Kurssit koostuvat kolmesta eri jaksosta (5 pv + 5 pv + 3 pv), jolloin asiakkaat ovat Saarenvireen tiloissa joko yöpyen tai käyvät vain päivisin. Saarenvireen moniammatillinen TULES-kuntoutustyöryhmä on tehnyt TULES-kurssien sisällöistä, toteutuksesta ja laadunhallinnasta kattavan ohjeistuksen työntekijöiden työvälineeksi, joka on tietokoneen f-aseamalla TULES-kansiossa. Sitä täydennetään jatkuvasti, koska kuntoutuskurssien toteuttaminen hioutuu vähitellen kokemuksen ja palautteiden kautta.

Loppuvuodesta 2025 Saarenvireessä käynnistyi Kelan omaishoitajien kuntoutuskurssit. Omaishoitajien kuntoutus- ja sopeutumisvalmennuskurssi järjestetään osittain palveluntuottajan toimipisteessä ja osittain etäkuntoutuksena. Toimipisteessä järjestettävä kuntoutus kestää 10 vuorokautta, ja se toteutetaan kahdessa 5 vuorokauden jaksossa n. vuoden aikana. Etäkuntoutus toteutetaan 12 viikon aikana verkkokuntoutuksena kasvokkaisten kuntoutusjaksojen välissä. Kuntoutuskursseja on kaksi erilaista; toinen on tarkoitettu henkilöille, jotka toimivat omaishoitajana läheiselle aikuiselle ja toinen on erityislapsen/-nuoren omaishoitajille.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Saarenvireen laatuvaatimuksia ohjaavat erilaiset lait ja säännökset, muun muassa asiakastietolaki, sekä palveluita ostavat tahot, kuten hyvinvointialue. Asumispalveluissa

laatuvaatimukset asettavat Valtiokonttori ja Lapin hyvinvointialue, joiden palvelukuvauksista ne käyvät ilmi. Palvelukuvauksien pohjalta tehdään suunnitelmat, miten palveluita lähdetään kehittämään, jotta laatuvaatimukset täyttyvät. Vastuuhenkilöiden tulee aktiivisesti seurata palvelukuvauksien päivityksiä, jotta voidaan reagoida viipymättä. Kuntoutuspalveluiden osalta sopimusten sisällöt ohjaavat laatukriteereiden noudattamista.

Asumispalveluissa kerätään kirjallista asiakaspalautetta vuosittain. Kuntoutuspalveluiden osalta asiakas saa jakson päätyttyä täytettäväkseen asiakastyytyväisyyskyselyn. Asiakaspalautteiden pohjalta tehdään toimintaa parantavia toimenpiteitä. Lisäksi kaikilla asiakkailta on jatkuva palautteenantomahdollisuus.

Laadullisen toiminnan edellytyksenä on koulutettu henkilökunta. Saarenvire kouluttaa henkilöstöään vuosittain asiakastarvelähtöisesti ja henkilökunnan toiveita kuunnellen. Henkilökunnan määrää säätelee muun muassa hoitajamitoitus ja yleisesti kaikissa ammattiryhmissä henkilökunnan määrä suhteutetaan asiakasmääriin. Osastojen vastuuhenkilöt arvioivat henkilöstön riittävyyttä suhteessa työtehtäviin.

Turvallisuuteen kiinnitetään jatkuvasti huomiota. Työsuojelutoimikunta organisoii kolmen kuukauden välein toteutettavan ”turvallisuuskävelyn”, johon osallistuu henkilöstöä eri osastoilta, jotta mahdollisimman laajan näkemyksen avulla epäkohdat tulee paremmin huomioituiksi. Koko henkilöstö on sitoutunut asiakasturvallisuuden kehittämiseen ja muun muassa henkilöstökokouksissa käsitellään näitä asioita. Turvallisuuspoikkeamista täytetään ”Läheltä piti” -lomake, josta ilmenee mitä on tapahtunut. Se käsitellään osastokohtaisessa palaverissa ja kirjataan korjausehdotus, jolla vastaava tilanne voidaan jatkossa välttää. Läheltä piti -tilanteista on tärkeää informoida henkilöstöä, jotta tilanteista voidaan oppia ja turvallisuuspuutteet voidaan minimoida.

Hoitajakutsujärjestelmä on oleellinen osa asiakasturvallisuutta. Käytössä on Tunstall Oy:n järjestelmä, minkä asiakaspalvelu on tavoitettavissa vuorokauden ympäri häiriötilanteiden varalta. Pääkäyttäjänä on johtava hoitaja. Asiakkailta on hälytysnappi, jonka avulla he voivat tehdä hoitajakutsun. Se toimii koko kiinteistön alueella. Hälytysnappiin on mahdollista ohjelmoida dementia-avun, jolloin hälytys tekee automaattisen hälytyksen, jos asiakas on poistumassa ulko-ovesta. Asiakkaiden huoneiden ovissa on ovihälyttimet, joita hyödynnetään erityisesti yöaikaan. Kaikki hälytystyypit tulevat hoitajien mukana oleviin puhelimiin. Hoitajakutsujärjestelmän toimivuus testataan systemaattisesti kerran kuukaudessa (Domacaressa toistuva kalenterimerkintä) ja siinä esille tulleet viat korjataan viipymättä. Testauksesta on erillinen lomake hoito-osaston kansliassa, johon testaukset kuitataan tehdyksi.

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuuden lisäämiseksi käytössä on kulunvalvontakamerat ulko-ovilla, piha-alueella ja yleisissä tiloissa. Kameralta on tallentavia ja niistä on tiedotteet. Toimitusjohtajalla ja johtavalla hoitajalla on pääsy kamerajärjestelmään, jos tulee tilanne, että jotain asiaa täytyy selvittää kameravalvonnasta. On oltava perusteltu syy, miksi kameravalvontaa täytyy tutkia.

Saarenvireessä on neljä automaattista paloilmoituskeskusta. Ne sijaitsevat sähköpääkeskuksessa, pääsisääntulon eteisessä, hoito-osaston kansliassa ja päiväkeskuksen eteisessä. Koko kiinteistössä on sprinklerijärjestelmä, jota ohjataan lämmönjakohuoneesta. Alkusammutuskalusto, poistumisvalot ja -opasteet sekä hoitajakutsujärjestelmä turvaavat osaltaan asiakasturvallisuutta. Yhteisöllisessä palveluasumisessa, joissa on mahdollisuus keittiötoimintoihin, on sammutuspeite oven pielessä. Yhteisöllisessä asumisessa arvioidaan asiakaskohtaisesti, onko mahdollista pitää sulaketta päällä esim. liedessä. Kiinteistöhuolto testaa kuukausittain palohälytyslaitteiston toimivuuden. Palo- ja pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys on laadittu ja niitä päivitetään vähintään kolmen vuoden välein ja tarvittaessa. Ne ovat henkilöstön luettavissa intranetissä.

Sähköisten laitteiden turvallisuuden varmistamiseksi Fysioline Oy tekee vuosittain sähköturvallisuusmittaukset, joista jää raportti dokumentiksi. Laitteista on sähköinen kortisto, johon huollot kirjataan. Ympäri vuorokautisen palveluasumisen asiakkaiden apuvälineiden määräaikaishuollot ja korjaukset hoitaa Mehiläinen Länsi-Pohja Oy:n apuvälinelainaamo (esim. nostimet, pyörätuolit jne.)

Saarenvireessä on allasosasto asiakkaiden käytössä. Asiakkaat käyvät uima-altaalla ainoastaan Trimmi-koulutuksen suorittaneiden työntekijöiden valvonnassa. Allastilat ovat lukittuina turvallisuuden takaamiseksi. Muu henkilöstö päivittää hätäensiaputaitonsa säännöllisesti. Työnantaja huolehtii ensiapukoulutuksen säännöllisestä toteutumisesta ja vastaa koulutuksen järjestämisestä yhteistyössä esihenkilöiden kanssa. Vuonna 2025 Trimmi-koulutus järjestettiin Saarenvireen tiloissa 2.9. ja ensiapukoulutus Lapin amk:n Kemian kampuksella 29.–30.10.2025. Paloturvallisuuskoulutus toteutuu yhteistyössä Lapin pelastuslaitoksen kanssa osittain etänä ja sammutusharjoituksena pelastuslaitoksen tiloissa. Osa henkilökunnasta on suorittanut edellä mainitun koulutuksen syksyllä 2025 ja loput suorittavat sen kevään 2026 aikana.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Saarenvireen vastuuhenkilöt vastaavat omavalvonnan toteutumisesta. Toimitusjohtaja vastaa koko yksikön toiminnasta. Johtava hoitaja on terveydenhuollon vastuuhenkilö ja hoito-osaston vastuuhenkilö. Hän vastaa toiminnasta, joka käsittää laitostuntoutuksen lisäksi myös yhteisöllisen ja ympärivuorokautisen palveluasumisen ja avokuntoutuksen terveydenhuoltoon liittyvät asiat. Lääkäri on lääketieteellinen vastuuhenkilö. Johtava hoitaja toimii lisäksi laitoshuoltajien esihenkilönä ja on vastuussa kiinteistössä toteutettavasta puhtaus- ja siivoustyöstä. Hoito-osastolla on vastaava hoitaja ja kuntoutuksessaan tiimivastaava, jotka omalta osaltaan vastaavat yksiköiden päivittäisestä toiminnasta.

Vastuuhenkilöt seuraavat omavalvonnan toteuttamista. He ovat sitoutuneita noudattamaan toimialueensa toimintaa ohjaavaa lainsäädäntöä ja palvelujen laatukriteereitä, mitkä määritellään palvelukuvauksissa ja -sopimuksissa.

Vastuuhenkilöillä on ilmoittamisvelvollisuus vakavista haitta- ja vaaratapahtumista sekä saamistaan muistutuksista Lapin hyvinvointialueelle. Jos asiakasturvallisuutta merkittävästi vaarantavia epäkohtia ei saada korjattua omavalvonnallisoin keinoin, tulee silloin tehdä Valvontalakiin perustuen ilmoitus palvelunjärjestäjälle (esim. Hyvinvointialueelle). ([Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta | 741/2023 | Suomen säädöskokoelma | Finlex](#)). Ilmoitukset tulee tehdä viipymättä sen jälkeen, kun kyseessä oleva asia on tullut esille.

Lapin hyvinvointialue on ohjeistanut muun muassa ilmoittamaan ikääntyneiden asiakas- ja palveluohjaukseen, jos hoitajakutsujärjestelmään tulee vikatilanne, jota ei saada korjattua viiveettä. Valtiokonttorille laaditaan puolivuositain poikkeama- ja reklamaattioraportti, jossa raportoidaan lievät ja vakavat poikkeamat. Ne kuvataan raporttiin yksityiskohtaisesti ja annetaan selvitys, miten tilanne on ratkaistu, ja kuinka se vastaisuudessa vältetään. Johtava hoitaja vastaa raportin laatimisesta Valtiokonttorin aikataulun mukaisesti tammi- ja heinäkuussa.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asiakkaat ohjautuvat Saarenvireeseen pääsääntöisesti Lapin hyvinvointialueen, Mehiläinen Länsi-Pohja Oy:n, Pohteen ja Kelan kautta. Lisäksi asiakkaita tulee intervalli- ja kuntoutusjaksoille itsemaksavana. Asiakkaan pääsy palvelun piiriin pyritään järjestämään mahdollisimman pian asiakkaan tarve ja tilanne huomioiden. Sopimuksissa on myös määritelty aikamääreitä esimerkiksi kuntoutusjakson aloittamiseksi sen jälkeen, kun maksusitoumus on saapunut. Asiakas osallistuu häntä koskevien palvelujen suunnitteluun, toteuttamiseen ja päätöksentekoon.

Asumispalveluissa asiakas ja hänen läheisensä ovat mukana hoito- ja palvelusuunnitelman laatimisessa ja sen päivittämisessä. Asiakkuuden alkaessa hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan yhdessä hyvinvointialueen palveluohjaajan, asiakkaan ja hänen läheisensä kanssa. Siinä käydään läpi palvelutarpeet ja ne kirjataan asiakastietojärjestelmään. Henkilöstö saa tarvitsemansa tiedot hoitoon liittyvistä yksilöllisistä tarpeista Domacare-asiakastietojärjestelmästä. Näin varmistetaan tiedon kulku ja turvallinen hoito. Asiakkaalle nimetään kaksi (2) omahoitajaa, joiden vastuulla on tavoitteiden päivittäminen ja RAI-arviointien tekeminen vähintään kuuden kuukauden välein. RAI-arvioinnin pohjalta arvioidaan tavoitteita ja päivitetään hoito- ja palvelusuunnitelma. Johtava hoitaja valvoo näiden oikea-aikaista toteuttamista yhdessä vastaavan sairaanhoitajan kanssa.

Kuntoutusasiakkaat ovat mukana suunnittelemassa kuntoutusjaksonsa sisältöä ja asettavat itse tavoitteita ammattilaisen tukemana. Tavoitteiden toteutumista seurataan yhdessä jatkuvasti jakson edetessä, ja tarvittaessa niitä päivitetään. Asiakkaan toiveet otetaan huomioon varmistaen tasa-arvoinen kohtelu asiakkaiden välillä. Hoitosuhteen aikana asiakas on keskiössä ja hänen toiveitaan noudatetaan ensisijaisesti (itsemääräämisoikeus). Asiakastiedot kirjataan asiakastietojärjestelmään niin asiakkaan kuin työntekijän aseman

turvaamiseksi. Asiakkaalla ja omaisella on ”matala kynnyks” ottaa yhteyttä henkilökuntaan ja vastuuhenkilöihin. Yhteystiedot ovat Saarenvireen kotisivuilla.

Asiallinen ja arvostava kohtelu ovat keskeisiä asioita asiakastyytyvyyden kannalta. Kaikki epäasiallinen ja loukkaava kohtelu on kiellettyä. Henkilöstöä on koulutettu vuosien varrella erinäisin koulutuksin. Vuonna 2024 koko henkilöstö osallistui validaatiomenetelmä - koulutukseen, joka tukee erityisesti muistisairaahan asiakkaan kohtaamista. Henkilöstöllä on velvollisuus ilmoittaa viipymättä esihenkilölle, jos havaitsee asiakkaisiin tai henkilökuntaan kohdistuvaa epäasiallista kohtelua. Esihenkilö selvittää asiaa ja ryhtyy sen pohjalta tarvittaviin toimenpiteisiin. Henkilöstöllä on velvollisuus ohjata asiakasta hänen käytettävissä olevista oikeusturvakeinoista esimerkiksi epäasiallisen kohtelun vuoksi. Henkilöstö voi kääntyä esihenkilön puoleen tilanteissa, jolloin tarvitsee selvittää asiakkaan oikeuksiin liittyviä asioita. Esihenkilö käy tilanteen läpi asiakkaan/omaisen kanssa ja ohjaa kääntymään esimerkiksi potilasasiamiehen puoleen. Asiakkaalle tarjotaan mahdollisuutta tehdä kirjallinen asiakaspalaute, mikä käsitellään sen sisällön mukaan joko osastokohtaisessa palaverissa tai laajemmin henkilöstön kanssa. Esihenkilö tekee vastineen yhdessä toimitusjohtajan kanssa. Jos asiakas on hyvinvointialueen järjestämällä asumispaikalla, silloin ko. asiakaspalautteet ohjataan myös sinne.

Asiakasturvallisuuden, asiakkaan aseman ja oikeuksien perusteella voidaan hyödyntää holhoustoimilain mukaista ilmoitusvelvollisuutta maistraatille tai digi- ja väestötietovirastolle edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on kykenemätön huolehtimaan itsestään. Lisäksi voidaan tarvittaessa tehdä Huoli-ilmoitus hyvinvointialueelle.

Lapin hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot:

Johanna Pikkuaho p. 040 506 0083
Satu Peurasaari p. 040 482 3584

potilasasiavastaava@lapha.fi
sosiaalivastaava@lapha.fi

Salassa pidettäviä ja arkaluontoisia tietoja sähköpostilla lähetettäessä tulee käyttää turvasähköpostia. Lapin hyvinvointialueen internetsivuilla www.lapha.fi on tähän ohjeistus.

2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai valvontaviranomaiselle. Muistutuksen voi tehdä myös asiakkaan laillinen edustaja, omainen tai läheinen. Lapin hyvinvointialueen asiakkaiden osalta muistutus jätetään hyvinvointialueen kirjaamoon tai palveluntuottajalle. Palveluntuottaja käsittelee muistutuksen ja antaa siihen kirjallisen vastauksen yhden (1)

kuukauden sisällä muistutuksen saapumisesta. Palveluntuottaja toimittaa saamansa muistutuksen, annetun vastauksen ja muut asiaan liittyvät dokumentit hyvinvointialueen kirjaamoon ja ne raportoidaan hyvinvointialueelle vuosittain. Hyvinvointialue antaa asiaan liittyen tarvittaessa toimenpideohjeita. Muiden kuin hyvinvointialueen asiakkaiden osalta sovelletaan samaa ohjetta muistutusten käsittelyssä.

Muistutuksen pohjalta arvioidaan yksikön sisäiset toimenpiteet, jotta epäkohdat saadaan korjattua. Asiaa käsitellään johtoryhmässä ja henkilöstökokouksissa. Vastuuhenkilöt arvioivat ensisijaisesti, miten tilanteessa tulee edetä ja sen jälkeen tiedottaa henkilöstöä muistutuksen sisällöstä. Henkilöstöä veloitetaan osallistumaan tilanteen ratkaisemiseksi kehittämissideoita esille tuomalla. Tarvittaessa asiakas ohjataan ottamaan yhteyttä Lapin hyvinvointialueen sosiaali- tai potilasasiavastaviin.

2.5 Henkilöstö

Saarenvireessä on henkilöstöä n. 50 (v.2025). Henkilökunta koostuu hoito- ja kuntoutushenkilöistä (sairaanhoitajat, lähihoitajat, hoiva-avustajat, jalkojenhoitaja, fysioterapeutit, toimintaterapeutit, kuntohoitaja ja lääkäri), sosiaaliohjaajista, hallinnossa työskentelevistä, ravitsemistyöntekijöistä ja laitoshuoltajista. Vuokratyövoimaa ei toistaiseksi ole käytetty lainkaan. Hoito-osaston tehtäväkuvaukset on päivitetty v. 2025 tehtävänimikkeiden mukaisesti ja ne on hoito-osaston henkilökunnan luettavissa osaston omalla työasemalla (f-kansio > hoito-osasto). Muiden ammattiryhmien osalta tehtäväkuvaukset vaativat päivittämisen v. 2026 aikana, jotta ne vastaavat nykyistä toimintaa.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeudet tarkistetaan Valviran Julkiterhikki -palvelusta työsuhteen sopimisvaiheessa. Ammattioikeuksien tarkistaminen on kyseisen osaston vastuuhenkilön tehtävä, johon työntekijä on tulossa. Työsuhteen sopimisvaiheessa työntekijän tulee esittää tutkinto- ja työtodistuksensa sekä koulutukset, joista on hyötyä työtehtävässä. Jokainen työtä hakeva kutsutaan haastatteluun ja näin varmistetaan muun muassa kielitaito. Tarvittaessa hakijalta pyydetään suosittelijoita edellisistä työpaikoista ja sitä kautta saadaan tietoa työhön soveltuvuudesta ja osaamisesta.

Työsuhteen alkaessa työntekijälle nimetään vastuuperehdyttäjä/-t. Esihenkilö perehdyttää työsuhteeseen liittyvissä asioissa (mm. poissaoloista ilmoittaminen, työvuorojärjestelmän käyttäminen, työterveyshuolto jne.) Työtehtävään liittyvistä asioista vastaa vastuuperehdyttäjä. Perehdyttämiseen on käytössä lomake, jossa on yleinen osio ja lisäksi osastokohtainen osio. Kun kaikki kohdat perehdyttämislomakkeessa on käyty läpi, työntekijä allekirjoittaa sen ja palauttaa esihenkilölleen, joka arkistoi lomakkeen työntekijän kansioon. Esihenkilö käy keskustelun työntekijän kanssa perehdytysjakson jälkeen ja varmistaa, että riittävät tiedot ja taidot on hallussa.

Henkilökuntaa koulutetaan vuosittain asiakastarpeisiin liittyen. Esimerkiksi uusia asiakasryhmiä suunniteltaessa arvioidaan henkilöstön täydennyskoulutuksen tarve. Henkilökunnalta pyydetään myös koulutustoiveita. Koulutustarjonta ko. aiheesta selvitetään, ja jos samansisältöistä koulutusta tarjoavia toimijoita on useampia, ne kilpailutetaan. Kilpailuttamisesta ja koulutuksen järjestämisen organisoinnista vastaavat osastoiden esihenkilöt yhdessä toimitusjohtajan kanssa. Työnantaja tukee henkilökunnan omaehtoista opiskelua, jos siitä on hyötyä organisaation toimintaan ja palveluiden kehittämiseen.

Saarenvireessä työskentelee tilapäisesti myös opiskelijoita. Usein he ovat ensin opiskelun puolesta työharjoittelussa ja osoittavat kyvykkyyttä ja taitoa työskennellä myös palkallisesti esimerkiksi tilapäisten sijaisuuksien hoitamiseksi. Työskentelyssä huomioidaan opintojen edistyminen ja sen mukaan määritellään työtehtävät, joita opiskelija voi hoitaa. Esimerkiksi sairaanhoitajaksi opiskelevalla on oltava suoritettuna opinnoistaan kaksi kolmasosaa, jotta voi toimia sairaanhoitajan sijaisena. Viime kädessä työnantaja arvioi opiskelijan osaamisen riittävyyden ja vastaa opiskelijan palkkaamisesta työtehtävään. Opiskelijalle nimetään perehdyttäjät. Opiskelija ei voi olla koskaan työvuorossa vastuuhenkilönä.

Henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta seurataan esimerkiksi Läheltä piti -tapahtumien perusteella. Niistä voidaan saada tietoa, jos esimerkiksi lääkehoitoon ei ole riittävä osaamista tai ergonominen työskentely ei ole hallussa. Myös työntekijöillä on velvollisuus ilmoittaa esihenkilölleen, jos havaitsee puutteita omassa tai muiden osaamisessa tai huomaa muita työskentelyyn liittyviä epäkohtia. Esihenkilö selvittää tilannetta ja ottaa asian käsittelyyn sen laadun mukaan osastokokouksen yhteydessä tai suoraan työntekijöiden kanssa, joita se koskee. Tarvittaessa asiaa käydään läpi muiden vastuuhenkilöiden kanssa.

Valvontalain 28 §:n perusteella iäkkäiden ja vammaisten välittömään hoitotyöhön osallistuvia työntekijöitä velvoitetaan antamaan selvitys rikostaustastaan ensi kertaa palvelukseen tullessaan työsuhteen kestäessä vähintään kolme kuukautta yhden vuoden aikana. Työsuhteen kestäessä enintään kolme kuukautta yhden vuoden aikana, on työnantajalla oikeus pyytää rikosrekisteriotte. Työntekijä hankkii itse rikosrekisteriotteen ja esittää sen esihenkilölleen. Esihenkilöllä ei ole oikeutta ottaa siitä jäljennöstä, ja alkuperäinen tulee palauttaa viipymättä työntekijälle. Esihenkilö pitää omaa kirjanpitoa rikosrekisteriotteen esittäneistä ja kirjaa ainoastaan myöntämis- ja esittämispäivämäärät. Rikosrekisteriotteen esittäminen kirjataan työsuhteen.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Saarenvireessä noudatetaan voimassa olevaa välittömän hoitotyön mitoitusta. Vuonna 2026 se on 0,60 työntekijää yhtä asiakasta kohden. Yhteisölliseen palveluasumiseen ei ole valtakunnallisesti määritelty mitoitusta, mutta Saarenvireessä on käytäntönä ennakoita henkilöstön tarvetta käyttämällä mitoitustilua 0,3. Kuntoutusasiakkaiden osalta

varmistetaan, että kuntoutushenkilöstöä on sen verran, että sovitut palvelut voidaan toteuttaa palvelusopimuksen mukaisesti (esim. toimintaterapiaa 60 min. / pv).

Hoitohenkilöstön osalta mitoituksen toteutumista arvioidaan suhteessa asiakasmäärään ja asiakkaiden hoidollisiin tarpeisiin. Kokonaisasiakasmäärä vaihtelee muutamalla asiakkaalla kuntoutusasiakkaiden vaihtelevan määrän takia. Johtava hoitaja vastaa mitoituksen toteutumisesta. Mitoitusseurannan työkaluna on Excel-taulukko, joka laskee työntekijöiden määrän viikkotyötuntien perusteella ja lukemaa verrataan asiakasmäärään. Viikkotyötunneissa huomioidaan välillisen työn osuus, jotta lukema olisi mahdollisimman luotettava. Mitoitusluku yksistään ei kerro henkilökunnan riittävyttä suhteessa asiakkaiden hoitoisuuteen. Jos asiakkaiden hoitoisuus on suurempaa mitoituksen ollessa kunnossa, tekee johtava hoitaja arvion lisäresurssin hankkimista.

Äkillisissä poissaolotilanteissa rekrytoidaan sijaisia, jotta vähimmäismitoitus toteutuu. Sijaisia palkatessa lähtökohtana on toiminnallinen tarve, asiakkaan turvallisuus ja palvelun ostajien vaatimukset. Sijaisjärjestelyistä vastaa kunkin osaston vastuuhenkilöt. Sijaisten ja muun henkilökunnan yhteystiedot ovat hoitajien kansliassa yhteystietokansiossa. Vastuuhenkilön poissa ollessa, ko. vuorossa vastuussa oleva henkilö hoitaa sijaisjärjestelyt. Osastoilla on kirjallinen ohje, miten sijaisjärjestelyissä tulee menetellä. Jos sijaista ei ole saatavilla, voi työsuhteessa olevat työntekijät tehdä ylimääräisiä vuoroja omasta tahdostaan. Tässä tulee huomioida työntekijän riittävät lepoajat ja varmistaa, että työssäjaksaminen ei vaarannu.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Saarenvire tekee tiivistä yhteistyötä niiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunjärjestäjien ja -tuottajien kanssa, joiden kanssa on yhteisiä asiakkaita. Lapin hyvinvointialueen kautta tulee asiakkaita niin asumis- kuin kuntoutuspalveluihin. Yhteistyötä tehdään pääsääntöisesti nimettyjen yhteyshenkilöiden välillä asiakasasioihin liittyen. Tarvittaessa sovitaan tapaamisia tilanteen niin vaatiessa. Hoitokokoukset ovat esimerkkejä tilanteista, jotka pyritään järjestämään fyysisesti ja asiakas on aina niissä mukana. Kuntoutusasiakkaiden asioissa yhteistyötä tehdään lähettävän tahon kanssa pääsääntöisesti puhelimitse. Tarvittaessa asiakas on mukana myös puheluissa. Yhteistyö pyritään pitämään mahdollisimman tiiviinä ja helposti tavoitettavana. Saarenvireen internetsivuilla on kattavat yhteystiedot, joista muut yhteistyökumppanit löytävät tarvitsemansa henkilön tiedot.

Saarenvireen palveluita markkinoidaan asiakkaille aktiivisesti internetsivuilla ja sosiaalisessa mediassa sekä lehtimainonnalla. Esimerkiksi kuntoutusjaksolla olevalle asiakkaalle tiedotetaan mahdollisuudesta varata aika jalkahoitoon tai tulla itsemaksavana täysihoitojaksolle, minkä sisällön voi rakentaa omien tarpeiden mukaisesti. Pyrimme vastaamaan asiakkaiden toiveisiin ja tarpeisiin toteuttamalla eri sisältöisiä palvelukokonaisuuksia, muun muassa virkistyspäiviä. Henkilöstö tekee tiivistä yhteistyötä, jotta asiakkaiden saama palvelu laadukasta, asiakaslähtöistä ja sujuvaa. Saarenvire on verrattain pieni organisaatio ja sisäinen yhteistyö eri ammattiryhmien välillä on helppoa.

Kaikessa toiminnassa ja sen koordinoinnissa korostuu asiakastyytyvyyteen tähtääminen ja se on kaikilla ammattiryhmillä keskiössä palveluiden toteuttamisessa.

2.8 Toimitilat ja välineet

Saarenvire sijaitsee Tornion keskustassa ja toiminta on yhdessä kiinteistössä. Kiinteistö on valmistunut vuonna 1990 ja toiminta on käynnistynyt samana vuonna. Laajennusosa on tehty vuonna 1998. Vuosien varrella kiinteistöä on peruskorjattu. Korjaustarpeista on tehty vuosisuunnitelma, jossa on määritelty eri kohteiden remointitarpeet ja kustannukset useaksi vuodeksi eteenpäin. Tämä helpottaa kiinteistön kunnan arviointia ja auttaa varautumaan tuleviin kustannuksiin.

Eri osastoilla on käytössä spesifiä välineistöä, joiden kunnosta ja huollosta vastaavat kunkin osaston vastuuhenkilöt. Välineistä on sähköinen kortisto, johon on kirjattu välineen nimi, sarjanumero, valmistaja, hankintapäivä, takuu-aika ja huoltotiedot. Välineistä on käyttöohjeet henkilöstön luettavissa. Uusia välineitä hankittaessa järjestetään käyttöönottokoulutusta välineen toimittajan kautta. Joitain välineitä, kuten kävelyrobotia, saa käyttää vain henkilöt, jotka ovat suorittaneet valmistajan määrittelemät koulutukset. Käyttöönottokoulutuksissa kerätään osallistujalista, jotta voidaan varmistua, että henkilöstöllä on riittävä osaaminen. Koulutuksia järjestetään tarvittaessa useampia, jos henkilökuntaa perehdytetään laajasti. Välineistöä ja muuta irtaimistoa käydään vuosittain läpi ja tarpeettomiksi tai muuten käyttökelvottomiksi todetut välineet poistetaan käytöstä ja hävitetään asianmukaisin ohjein. Osastojen vastuuhenkilöt organisoivat tätä yhdessä toimitusjohtajan kanssa.

Saarenvireen toimitilaan liittyvät tarkastukset päivämäärineen:

- Palotarkastus kolmen vuoden välein, edellinen 6/2025
- Sammutuslaitteiston tarkastus, edellinen 15.8.2025
- Sprinklerijärjestelmän huolto, edellinen 11.10.2024 (2 vuoden välein)
- Paloilmoitinjärjestelmän huolto, edellinen 12.2.2025
- Terveystarkastus, edellinen 10.10.2024
- Allasveden mikrobimittaus terveystarkastajan toimesta neljä (4) kertaa vuodessa; edellinen 13.11.2025

Toimitilan tarkastuksissa todettuihin havaintoihin reagoidaan välittömästi ja epäkohdat korjataan. Tarkastuspöytäkirjoista käy ilmi korjaustoimenpiteet ja mahdolliset päivämäärät, milloin korjaukset tulee olla tehtynä. Toimitiloihin ja välineiden käyttöön liittyviä riskejä pyritään minimoimaan mahdollisimman paljon. Vaaratilanteita ennakoidaan kiinnittämällä huomio viallisiin välineisiin ja tiloissa oleviin puutteisiin / korjaustarpeisiin. Näitä havaittaessa käynnistetään välittömästi korjaavat toimenpiteet. Ko. osaston vastuuhenkilö ottaa tästä vastuun. Kaikkea ei pysty ennakoimaan, vaan voi tulla yllättäviä tilanteita, kuten tulipalo,

jolloin korostuu osaaminen toimia tällaisessa tilanteessa. Tiedossa olevia mahdollisia vakavia vaaratilanteita varten järjestetään vuosittain pelastusharjoitus ja ensiaputaidot päivitetään säännöllisesti.

Käytössä on sähköinen vikailmoituslista, johon työntekijät merkitsevät kiinteistössä tai irtaimistossa havaitsemansa viat ja korjaustarpeet. Vikailmoituslista on erikseen kiinteistöhuollolle ja it-tuelle. Sähköisestä järjestelmästä tieto siirtyy ongelmitta korjaustoista vastaavalle henkilölle.

Asiakkaan yksityisyyden suoja varmistetaan erinäisin tavoin. Asiakashuoneiden ulkopuolella on ainoastaan asiakkaan etunimi. Kuntoutusasiakkaiden ovenpielissä ei ole nimeä lainkaan. Henkilökunnalla on oma lista, josta voivat tarkistaa, missä huoneessa kukin asiakas on. Lista on vain henkilökunnan saatavilla. Asiakkaan yksityisyyden suojaamiseksi, häneen liittyvistä asioista ei keskustella yleisissä tiloissa tai muualla, jossa voidaan tunnistaa, kenen asioista on kyse. Työntekijät kirjautuvat ulos asiakastietojärjestelmästä ja lukitsevat tietokoneen poistuessaan työskentelypisteeltään. Lisäksi tulee huolehtia, että esimerkiksi pöydillä ei ole näkyvillä henkilötietoja sisältäviä papereita. Henkilöstö suorittaa tietoturvakoulutuksen kolmen vuoden välein, jotta taito näiden asioiden huolehtimiseen säilyy. Tietoturvakoulutuksen organisoinnista vastaavat osastojen vastuhenkilöt. Koulutus on järjestetty v. 2024.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Lääkinnällisten laitteiden käytöstä annettu laki (719/2021) ohjaa laitteita toimittavaa ja laitteita hankkivaa organisaatiota huolehtimaan tietyistä velvoitteista. Lääkinnällisten laitteiden hankinnassa on varmistuttava siitä, että laitteen toimittajalla on asianmukaiset dokumentit laitteen valmistustiedoista, käyttöohjeista, turvallisuus- ja tietoturvatiedotteet, takuutiedot ja huolto-ohjeet. Laitteen toimittaja on velvollinen tarjoamaan käyttöönottokoulutusta.

Saarenvireessä lääkinnällisten laitteiden nimetty vastuhenkilö on johtava hoitaja Elina Alaviippola, joka vastaa aitteiden hankinnasta ja käytöstä yhteistyössä osastojen vastuuhenkilöiden kanssa. Laitetta hankkiessa tulee varmistua, että toimittaja on luotettava yhteistyökumppani ja juridiset asiat ovat kunnossa. Ennen laitteen käyttöönottoa vastuuhenkilö sopii käyttöönottokoulutuksen. Laitteeseen liittyvät asiakirjat säilytetään vastuuhenkilön toimesta ja hän huolehtii turvallisuus- ja käyttöohjeiden asianmukaisesta säilytyksestä, jotta ne ovat laitetta käyttävien saatavilla. Vastuuhenkilö noudattaa laitteen valmistajan antamia ohjeita laitteen huoltamisesta ja varmistaa, että laitetta käytetään ainoastaan sille tarkoitettuun käyttötarkoitukseen. Laitetta käyttävät ovat velvoitettuja ilmoittamaan vastuuhenkilölle havaitessaan vian tai muun asian, mikä voi vaarantaa käyttöturvallisuuden. Laite, jossa vika havaitaan, tulee poistaa käytöstä ja kiinnittää siihen varoitus laitteen viasta. Vastuuhenkilö hoitaa jatkotoimenpiteet.

Lääkinnällisen laitteen aiheuttaessa vaaratilanteen, tulee siitä tehdä ilmoitus Fimealle (https://fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/ilmoita-vaaratilanteesta). Tilanteesta raportoidaan myös laitteen valmistajalle, maahantuojalle ja valtuutetulle edustajalle.

Saarenvireessä on käytössä asiakastietolain mukaisia tietojärjestelmiä (esim. Domacare, RAI-toimintakykymittari). Uutta järjestelmää hankittaessa vastuuhenkilö varmistaa, että se on Valviran tietojärjestelmärekisterissä. Uusien järjestelmien käyttöönottoon päädytään yleensä uusien kansallisten vaatimusten ja säädösten perusteella tai oman palvelutuotannon uudistuessa. Esimerkiksi Kanta-yhteyden käyttöönotto on lakisääteistä. Järjestelmien käyttöönottovaiheessa henkilöstölle järjestetään koulutusta. Henkilöstöä kuullaan lisäkoulutuksen tarpeellisuudesta, jotta voidaan varmistua riittävästä osaamisesta. Järjestelmien päivittyessä vastuuhenkilöt arvioivat yhdessä henkilöstön kanssa, onko tarvetta hankkia koulutusta. Uusien työntekijöiden perehdytyksessä järjestelmien käyttöön perehdyttäminen on tärkeää. Järjestelmän käytön vaativuuden mukaan uudelle työntekijälle järjestetään tarvittaessa koulutusta. Vastuuhenkilö arvioi tilanteen.

Järjestelmiin liittyvissä koulutuksissa perehdytään järjestelmän asianmukaiseen käyttöön. Vastuuhenkilö osallistuu koulutukseen, vaikka ei varsinaisesti käyttäisi järjestelmää, mutta tuntee sen myötä käytön peruseriaatteet ja voi seurata, kuinka järjestelmää myöhemmin käytetään.

Tietoturvasuunnitelma on laadittu vuonna 2024 THL:n mallin mukaisesti ja sen toteutumisesta ja laadimisesta vastaa toimitusjohtaja, joka on nimetty tietosuojavastaava. Tietoturvasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja tarvittaessa. Se ei ole koskaan julkinen dokumentti. Tietoturvasuunnitelman tarkoituksena on edistää asiakas- ja potilastietojen turvallista käsittelyä, parantaa ja yhdenmukaistaa sote-toimijoiden tietoturvaa ja tietosuojaa, vahvistaa tietoturvallisuuden ja tietosuojan suunnittelun ja toteuttamisen käytäntöjä sekä erityisesti auttaa hallitsemaan digitaaliseen turvallisuuteen liittyviä riskejä. Organisaation velvollisuutena on toimia tietoturvasuunnitelman mukaisesti. Se sisältää toimintaohjeet muun muassa tietojärjestelmien olennaisista vaatimusten poikkeamista, tietoverkkoihin kohdistuvista tietoturvallisuuden häiriöistä sekä miten omavalvonnallisesti tulee toimia esim. poikkeaman tai häiriötilanteen keston ajan. Tietoturvasuunnitelma on henkilöstön luettavissa intranetissä ja se on yksi perehdytyksen osa-alue.

Jokaisella työntekijällä on omat henkilökohtaiset salassa pidettävät kirjautumistunnukset työasemille ja muihin kirjautumista vaativiin järjestelmiin, kuten Domacareen. Työntekijän tulee vaihtaa salasana ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä. Kirjautumistunnukset järjestelmiin myöntää kunkin järjestelmän pääkäyttäjä. Työasemien ja sähköpostien tunnukset tilataan Canoteam Oy:ltä. Sotehenkilöstö on siirtymässä kevään 2026 aikana käyttämään kirjautumisessaan sähköistä ammattikorttia. Kortit tilataan Länsi-Pohjan keskussairaalan rekisteröintipisteen kautta ja henkilöstö on saanut siihen ohjeistuksen. Ammattikorttien hankkiminen on osa Kanta-palvelun käyttöönottamisen prosessia.

Käytössä olevan teknologian vikatilanteisiin ja huoltoviiveisiin tulee varautua ja niistä on oltava toimintaohjeet henkilöstön saatavilla. Teknologia, joka on keskeisessä roolissa asiakasturvallisuuden kannalta, aiheuttaa vikatilanteessa erityisen riskin. Esimerkiksi paloilmoinlaitteiston tai hoitajakutsujärjestelmän vikatilanteessa henkilöstön tulee osata toimia asiakasturvallisuuden takaamiseksi. Usein tilanteet ovat yllättäviä ja niiden ennakointi on mahdotonta. Saarenvireessä henkilöstö on perehdytetty toimimaan tiedossa oleviin mahdollisiin vikatilanteisiin. Tärkeintä on tietää, minne otetaan yhteys vian havaittua. Ohjeena on ottaa yhteyttä järjestelmästä/laitteesta vastaavaan henkilöön (esim. kiinteistöhuoltoon/asiakastukeen tms.). Virka-aikana vikatilanteesta tiedotetaan laajasti henkilöstöä ja erityisesti vastuuhenkilöitä, joiden velvollisuus on ottaa vetovastuu asiasta. Virka-ajan ulkopuolella vian havaitseva henkilö toimii oman arvion mukaan ja ottaa yhteyttä tarvittaessa omaan esihenkilöön tai toimitusjohtajaan.

Vikatilanteisiin varautumisessa tulee huomioida tilanne, kun jokin laite tai järjestelmä on pitkään pois käytöstä. Näitä tilanteita on esimerkiksi asiakastietojärjestelmän vikatilanne, jonka vuoksi asiakastietojen tarkistelu ei ole mahdollista. Tähän on varauduttu siten, että lääkelistat ovat tulostettuna ja asiakkaiden perustiedot ovat paloturvallisessa arkistokaapissa. Vikatilanteessa asiakkaisiin liittyvät kirjaukset tehdään käsin.

Asiakkaan yksilölliset tarpeet ja itsemääräämisoikeus tulee huomioida hyödynnettäessä teknologiaa palvelujen tuottamisessa. Asiakkaalle tuodaan esille mahdollisuus kieltäytyä hänelle suunnitellusta teknologisesta ratkaisusta. Asiakkaan kanssa mietitään muita vaihtoehtoja ja pyritään löytämään turvallinen ratkaisu. Sovitut asiat kirjataan asiakastietojärjestelmään. Toistaiseksi Saarenvireessä ei ole käytössä esimerkiksi etäyhteydellä toimivia teknologiaratkaisuja.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelman laatimisesta, päivittämisestä ja toteutumisesta vastaa johtava hoitaja ja lääkehoitosuunnitelman hyväksyy Saarenvireen lääkäri Jussi Mäkinen. Lisäksi lääkehoitosuunnitelma toimitetaan hyväksyttäväksi Lapin hyvinvointialueen johtavalle lääkärille. Lääkehoitosuunnitelma on laadittu Sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito 2021-oppaan mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään kerran vuodessa. Lääkehoitosuunnitelma on työntekijöiden luettavissa intranetissä ja lääkehoidon kansiossa, ja se on osa perehdytystä.

Saarenvireessä lääkehoidon vastuuhenkilönä on vastaava sairaanhoitaja Sari Alahäivälä. Hän huolehtii lääkkeenjakoalueen ja lääkekaapin asianmukaisuudesta ja tekee yhteistyötä Tornion 2. apteekin farmaseutin kanssa mm. lääkekaapin vuosittaisten tarkastusten osalta. Lääkekaapin lääkkeitä käytetään Mehiläinen Länsi-Pohjan kuntoutusasiakkaiden ja sotainvalidien laitoshoidon asiakkaiden lääkehoidon toteuttamiseen, koska heidän palvelusopimukseensa sisältyy tavanomaiset lääkevalmisteet

palveluntuottajan hankkimana ja kustantamana. Ympäri vuorokautisen ja yhteisöllisen palveluasumisen asiakkailla on käytössään omat säännöllisesti ja tarvittaessa käytössä olevat lääkkeet, joista on aina lääkärin tekemä lääkemääräys. Akuuttitilanteissa lääkitysasiat hoidetaan hoitavan lääkärin, päivystyksen tai ensihoidon kautta vuorokauden ajasta ja viikonpäivästä riippuen.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Asiakastietolain 7 §:n mukainen asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaava on toimitusjohtaja Marja Kivekäs, joka toimii tietosuojavastaavana.

Saarenvireessä on käytössä Granite Oy:n tietoturvaan ja tietosuojaan perehdyttävä sähköinen koulutusjärjestelmä. Koulutuksen suorittaa jokainen työntekijä työtehtävästä riippumatta. Uusi työntekijä suorittaa koulutuksen työsuhteen alussa. Koulutus uusitaan kolmen vuoden välein. Osastojen vastuuhenkilöt huolehtivat koulutuksen toteuttamisesta. Asiakas- ja potilastietojen asianmukaiseen käsittelyyn ja tietosuojan noudattamiseen kiinnitetään jatkuvasti huomiota ja pyritään huomioimaan epäkohdat ja poistamaan ne.

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asumispalveluissa olevilta asiakkailta kerätään vuosittain asiakaspalautetta asiakastyytyväisyyskyselyn muodossa. Joka toinen vuosi tämä korvautuu THL:n toteuttamalla Kerro palvelustasi -asiakastyytyväisyyskyselyllä, koska siitä muodostuvat palautteet ovat myös palveluntuottajan käytettävissä. Omaisille tehdään tyytyväisyyskyselyjä joka toinen vuosi. Asiakaspalautteen antamiselle on myös jatkuva mahdollisuus. Palautteet ohjataan antamaan kirjallisena jatkokäsittelyn helpottamiseksi. Johtava hoitaja tekee yhteenvedot palautteista.

Kuntoutusasiakkailta kerätään palautetta kirjallisesti pian jakson päättymisen jälkeen. Asiakas saa kotiinsa palautekyselyn ja postimerkillä ja osoitetiedoilla varustetun palautuskuoren. Kuntoutusosaston vastuuhenkilö laatii palautteista yhteenvedon vuosittain.

Kerätyn palautteen pohjalta tehdä kehityssuunnitelmat. Niitä käsitellään osastokohtaisesti vastuuhenkilöiden johdolla ja myös johtoryhmässä ja henkilöstökokouksissa. Suunnitelmien perusteella nimetään kehitettävät kohteet ja tarvittaessa työryhmät, jotka lähtevät viemään asiaa eteenpäin. Keskeisesti esiin nousevat kehityskohteet pyritään korjaamaan pikaisesti, jotta palveluiden laatu ja asiakkaiden tyytyväisyys palveluita kohtaan säilyvät tai kohenevat.

Henkilöstöltä kerätään palautetta työhyvinvointikyselyn ja työturvallisuusselvityksien muodossa. Työhyvinvointikysely toteutetaan kahden vuoden välein ja sen organisoinnista vastaa toimitusjohtaja. Vastausten pohjalta valitaan kehitettävät kohteet, joiden edistämiseksi tehdään suunnitelmat. Koko henkilöstö on tässä osallisena vastuuhenkilöiden johdolla. Henkilöstöllä on jatkuvan palautteen antamisen mahdollisuus. Palautteen voi antaa

suullisesti tai kirjallisesti omalle esihenkilölle tai toimitusjohtajalle. Kuukausittain pidettävässä henkilöstökokouksessa on myös mahdollisuus antaa palautetta. Työturvallisuusselvitys on tehty viimeksi vuonna 2023 koko organisaatioon. Selvityksessä esille nousseiden epäkohtien korjaamiseen on saatu selvityksen tekijältä aikataulu, mihin mennessä mikin asia on korjattava.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Johdon tehtävänä on huolehtia organisaation riskienhallinnasta. Kokonaisuudesta vastaa toimitusjohtaja. Riskienhallinta vaatii aktiivista toimintaotetta koko henkilöstöltä, koska riskeistä ilmoittaminen ja niihin puuttuminen on koko työyhteisön asia. Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille. Työsuojelutoimikunta on keskeisessä roolissa. Työntekijät osallistuvat riskien tunnistamiseen ja arvioimiseen yhdessä työsuojelutoimikunnan kanssa. Jokainen työyksikkö suorittaa riskienarvioinnin työsuojelutoimikunnan kanssa kolmen vuoden välein. Kolmen kuukauden välein suoritetaan turvallisuuskävely, jolloin fyysinen ympäristö kartoitetaan. Läheltä piti -tilanteiden perusteella tehdään arviointia ennaltaehkäistävästä toimenpiteistä asiakkaiden ja henkilökunnan näkökulmasta. Lisäksi intranetissä tiedotetaan henkilöstöä riskienhallintaan vaikuttavista muutoksista (esim. poikkeusjärjestelyistä). Henkilöstöä kannustetaan osallistumaan henkilöstökokouksiin sekä perehtymään kokouksien muistioihin ja pöytäkirjoihin.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Saarenvireessä on käytössä riskienhallintaan erilaisia keinoja. Koko henkilöstön käytössä on sähköinen Laatu käsikirja, missä on kuvattuna palveluprosessit ja niihin liittyvät toimintaohjeet. Toiminnan kannalta keskeisimmät toimintaohjeet, kuten esimerkiksi omavalvontasuunnitelma, palo- ja pelastussuunnitelma ja tietoturvasuunnitelma, ovat luettavissa myös intranetissä. Työsuojelun toimenpideohjelma päivitetään vuosittain ja se on työsuojelutoimikunnan vastuulla. Palo- ja pelastussuunnitelma on päivitetty v. 2023. Poistumisturvallisuusselvitys on laadittu ja siihen liittyvä pelastusharjoitus järjestetään vuosittain. Tietoturvasuunnitelma on laadittu v. 2024.

Yhtenä riskienhallinnan keinona on Läheltä piti -lomake ja epäasiallisen käytöksen havaintolomake, jotka täytetään kaikista tilanteista, joissa henkilökunta toteaa vaaraa aiheuttavan tilanteen. Asiakkaaseen kohdistuvasta tilanteesta työntekijän vastuulla on kirjata havaittu poikkeama asiakastietoihin. Tilanteet käsitellään ko. yksikön palaverissa, missä määritetään tarvittavat toimenpiteet epäkohtien korjaamiseksi. Käsittelyn jälkeen

lomakkeet toimitetaan johtavan hoitajan ja toimitusjohtajan arvioitaviksi mahdollisia toimenpiteitä varten. Johtava hoitaja tekee tilanteista yhteenvedon vuosittain.

Sosiaalihuollon ammattihenkilöstön on ilmoitettava viipymättä omalle esihenkilölleen, jos huomaa epäkohtia ja ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Henkilökunnan työtapaturmat / läheltä piti -tilanteet kirjataan lomakkeelle, joka toimitetaan välittömästi esihenkilölle. Henkilöstön viilto- ja neulanpistotapaturmissa työntekijä ottaa yhteyttä työterveyshuoltoon ja saa sieltä ajantasaisen ohjeen, miten tilanteessa tulee toimia. Työntekijän tehtävänä on kaikkien tapaturmatilanteiden osalta tehdä tapaturmaselvitys työnantajan käytössä olevalle vakuutusyhtiölle. Ohje selvityksen tekemiselle on intranetin etusivulla "Ohjeet" -kohdassa. Läheltä piti -lomake toimitetaan myös työsuojelupäällikölle.

Työsuojelutoimikunta laatii työtapaturmista ja turvallisuuspoikkeamista vuosiraportin. Yhteenvedo toimitetaan toimitusjohtajalle, työsuojelupäällikölle ja ostopalvelusopimuksen mukaisista asiakkaista Lapin hyvinvointialueelle.

Tarttuvien tautien torjuminen on osa riskienhallintaa. Mehiläinen Länsi-Pohja Oy:n hygieniahoitaja ja infektioyliklääkäri tiedottavat sähköisesti voimassa olevista suosituksista ja erityistä huomiota vaativista asioista, kuten esimerkiksi henkilökunnan suojautumisohjeista tartuntatautia sairastavaa asiakasta hoidettaessa. Sähköiset tiedotteet tulevat johtavalle hoitajalle ja hänen tehtävänä on jakaa tieto henkilöstölle. Tartuntatautia sairastavan asiakkaan hoidossa noudatetaan voimassa olevia ohjeita ja huoneen oveen laitetaan symbolinen kuva, esim. Covid-19 tartunnasta. Tarvittaessa hygieniahoitajan kanssa tehdään koulutusyhteistyötä.

Jokainen työntekijä on vastuussa hygieenisistä ja aseptisista toimintatavoistaan liikkeessään asiakkaan luota toiselle. Asiakkaille tehtävät hoitotoimenpiteet on tehtävä hyvää aseptiikkaa noudattaen.

Asumispalveluissa olevat asiakkaat rokotetaan joka syksy kausi-influenssarokotteella ja tarvittaessa muilla rokotteilla. Henkilöstö on veloitettu ottamaan influenssarokote syksyisin suojaamaan itseään ja asukkaita influenssatartunnalta mahdollisen epidemian aikana.

Työntekijän perehdyttämisvaiheessa käydään läpi riskienhallintaan liittyvät käytännöt ja toimintaohjeet. Esihenkilö varmistaa perehdytysjakson jälkeen, että työntekijällä on riittävä osaaminen riskienhallinnasta ja varmistaa, että työntekijä osaa löytää tarvitsemansa kirjalliset ohjeet toimintatavoista.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinnan toimivuutta seurataan ja arvioidaan tapahtuneiden riskitilanteiden raportoinnin perusteella ja kuinka tilanteissa on toimittu. Jos havaitaan puutteita ja todetaan,

että tilanne olisi voitu välttää jonkin toimenpiteen ansioista, niin ryhdytään korjaaviin toimenpiteisiin. Kyseessä olevan tilanteen mukaan vastuuhenkilönä on joko osaston vastuuhenkilö, johtava hoitaja tai toimitusjohtaja.

Hygieniaohteiden ja infektioerjunnan toteutumista seurataan infektioerjuntien määrissä ja infektioiden leviämisen hallitsemisen onnistumisessa. Tätä arviointia tekee johtava hoitaja yhdessä lääkäriin ja hygieniavastaavan kanssa. Saarenvireen nimetty hygieniavastaava on sairaanhoitaja Ritva Kinnunen-Kuure. Infektioerjuntien pyritään kaikin keinoin hillitsemään infektio leviäminen asiakkaiden ja työntekijöiden keskuudessa noudattamalla voimassa olevia suojautumis- ja eristysohjeita. Hyvinvointialueen tiedottamista seurataan aktiivisesti ja toimitaan saatujen ohjeiden mukaisesti. Tiedottaminen tapahtuu intranetissä.

Vaara- ja haittatapahtumista tehdään jokaisesta oma ilmoitus sille tarkoitettulle lomakkeelle ja niistä tehdään vuosiraportit. Raportit toimitetaan työsuojelutoimikunnalle ja osaston vastuuhenkilölle. Toimitusjohtaja saa myös raportit nähtäväksi.

Henkilöstön riskienhallinnan osaaminen varmistetaan järjestämällä tarpeelliseksi havaittuja koulutuksia ja osallistujat kuittaavat osallistumisensa koulutuskortiston ylläpitoa varten. Osa perehtymistä vaativista asiakirjoista, kuten palo- ja pelastussuunnitelma, kuitataan sähköisellä lukukuittauksella. Henkilöstöä muistutetaan henkilöstökokouksissa yleisien toimintaohjeiden kertaamisesta esimerkiksi vaaratilanteiden varalta.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Ostopalveluina ja alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta ei toistaiseksi ole vaadittu omavalvontasuunnitelmaa. Ostopalveluiden ja alihankinnan osalta laatua tarkkaillaan tuotetun palvelun osalta ja poikkeamiin reagoidaan ottamalla yhteyttä palvelun toimittajaan.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Sosiaali- ja terveysministeriön ohjeistuksen mukainen Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma on laadittu. Se sisältää ohjeistuksen mm. poikkeusoloissa toimimiseen (esim. sähkökatko). Sen laatimisesta vastaavat Saarenvireen vastuuhenkilöt toimitusjohtajan johdolla.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvontaan sitoutunut henkilökunta on avainasemassa sen toteutumisessa. Vastuuhenkilöiden tehtävänä on saada henkilökunta ymmärtämään omavalvonnan

merkitys, tarkoitus ja tavoitteet. Omavalvonnasta tulee puhua ja etenkin uuden työntekijän perehdyttämisessä sen merkitys korostuu. Tässä vaiheessa työntekijän on helpompi sisäistää se yhdeksi työskentelyä helpottavaksi välineeksi. Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on helposti henkilökunnan saatavilla intranetissä. Osastojen vastuuhenkilöt kantavat vastuunsa omavalvontasuunnitelmaan vietävistä asioista antamalla ne tiedoksi johtavalle hoitajalle. Omavalvontasuunnitelman päivittämisestä tiedotetaan henkilöstöä intranetissä ja henkilöstökokouksissa.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma on luettavissa Saarenvireen internetsivuilla (www.saarenvire.fi). Saarenvireessä se on nähtävillä pääoven lähellä olevan infopisteen palvelutiskillä sille varatussa telineessä. Johtava hoitaja huolehtii omavalvontasuunnitelman päivittämisestä ja uuden version julkaisemisesta viipymättä. Osastojen vastuuhenkilöt yhdessä työntekijöiden kanssa huolehtivat osaltaan omavalvonnan toteutumisen seurannasta ja tuovat siinä esille tulleet puutteet johtavan hoitajan tietoon. Omavalvonnan toteutumista, seuranta ja niistä aiheutuvien toimenpiteiden käsittelyä käydään läpi johtoryhmässä ja henkilöstökokouksissa. Omavalvonnan toteutumista seurataan ja siitä raportoidaan vähintään neljän kuukauden välein alla olevan taulukon avulla. Seurannan yhteydessä omavalvontasuunnitelma käydään läpi ja tehdään tarvittavat päivitykset.

| Seurantapvm | Kuvaus omavalvonnan seurannan toteutumisesta ja tehdyistä toimenpiteistä | Päivittäjä |
|-------------|--|-------------------|
| 10.2.2026 | Turvalliseen lääkehoitoon on kiinnitetty huomiota yhteisöllisessä palveluasumisessa yhtenäistämällä lääkehoidon toteuttamiseen liittyviä asioita. Kaikissa asunnoissa lääkkeet säilytetään samoissa kaapeissa, jotka ovat lukittuina (avain vain hoitajilla), jotta työntekijöiden on helppo löytää lääkkeet eri asuntoihin mennessä. Kaapeissa on sovitus paikassa voimassa oleva lääkelista ja jos on tilapäisesti käytössä olevia lääkityksiä, niin niistä on omat ohjeistukset ja selkeä huomioteksti, jotta erikseen huolehdittava lääke tulee annetuksi. | Elina Alaviippola |
| 10.2.2026 | Muistisairaiden asiakkaiden turvallisuuden takaamiseksi hoito-osastolla olevan liukuoven toimintaa on muutettu. Liukuovi on aiemmin toiminut avauspainikkeella, mutta nyt oven avaus toimii kulkulätkällä. Asiakkailla, jotka voivat itsenäisesti liikkua, on käytössä kulkulätkä ja heidän kanssaan on varmistettu, että osaavat kulkea ovesta. Tällä toimenpiteellä voidaan varmistua, että muistisairaant asiakkaat eivät pääse poistumaan omalta osastoltaan muihin tiloihin, joissa on vaarana päästä ulko-ovesta etenkin päiväaikaan arkipäivisin. | Elina Alaviippola |

5 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN JA HYVÄKSYMINEN

Omavalvontasuunnitelman on laatinut johtava hoitaja ja sen hyväksyy toimitusjohtaja.
Päivämäärä on viimeisin tarkastus-/hyväksymispäivä.

Laatija: Elina Alaviippola

Allekirjoitus:

Elina Alaviippola

Päivämäärä:

12.2.2026

Hyväksyjä: Marja Kivekäs

Allekirjoitus:

Marja Kivekäs

Päivämäärä:

12.2.2026

