



KOTIKUNNAS

OMAVALVONTASUUNNITELMA 2026

TURUN LÄHIMMÄISPALVELUYHDISTYS RY

Sisällysluettelo

PALVELUTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	4
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:	5
Toimintalupatiedot ja rekisteröinti	6
Toimintaa ohjaava lainsäädäntö	8
OSTOPALVELUIDEN LAADUN JA TURVALLISUUDEN SEURANTA JA VARMISTAMINEN	8
Luettelo ostopalveluista	9
TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	10
OMAAVALVONNAN ORGANISOINTI, YLLÄPITO JA SEURANTA	11
RISKIENHALLINTA	13
Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen	13
Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat	13
Valmius ja jatkuvuudenhallinta	14
Riskienhallinnan työnjako	14
Luettelo riskienhallinnan ja omavalvonnan toimeenpanoa ohjaavista keskeisistä ohjeista	15
Riskien tunnistaminen	17
Asukkaiden ja läheisten ilmoituskanavat	17
Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus	17
Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen	18
Muistutukset, kantelut ja asiakaspalaute	19
Sosiaali- ja potilasasiavastaavat sekä kuluttajaneuvonta	20
ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	22
Palvelutarpeen arviointi, hoito- ja palvelusuunnitelma	22
Asiakkaan kohtelu	23
Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen	23
Asiakkaan asiallinen kohtelu ja oikeusturva	24
Kaltoinkohtelun ehkäisy	24
Rajoitteiden käyttö	24
Asiakkaan ja omaisten osallisuus	25
Palautekeräminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä	26
PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	28
Asukkaan hyvinvoinnin, toimintakyvyn ja osallisuuden tukeminen	28
Kaatumisten ehkäisy	29
Tavoitteiden seuranta	29
Ravitsemus	30
Hygieniäkäytännöt	30
Suun terveyden ylläpitäminen	31
Terveyden- ja sairaanhoito	32
Lääkehoito	33
Elämän loppuvaiheen hoito	33
Monialainen yhteistyö	34
ASIAKASTURVALLISUUS	35
Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	35
Henkilöstö	37
Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	37
Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet	38
Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	39
Opiskelijat ja tilapäisesti toimivat ammattihenkilöt	40
Henkilöstön vastuut asiakkaan hyvinvoinnin, ilmoitusvelvollisuuden ja rajoitteiden käytön osalta	41
Toimitilat	42
Siivous ja tilojen hygienia	43
Kiinteistön ylläpito ja huolto	44
Teknologiset ratkaisut	45
Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet	45
ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	47
Asiakastyön kirjaaminen	47

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	50
OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURAAMINEN	50
LIITELUETTELO	51



PALVELUTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja:

Turun Lähimmäispalveluyhdistys ry

Y-tunnus:

0451805-0

SOTERI-rekisteröintinumero (OID):

1.2.246.10.4518050.10.0

Hyvinvointialue:

Varsinais-Suomen hyvinvointialue

Hyvinvointialueen yhteyshenkilö:

Eeva-Sirkku Pöyhönen, tulosaluejohtaja, ikääntyneiden palvelut
p. 050 5382101

eeva-sirkku.pouhonen@varha.fi

Sijaintikunta:

Turku

Palveluyksikön perustiedot

Palveluyksikön nimi:

Kotikunnas

Käyntiosoite:

Luolavuorentie 4, 20810 Turku

Sijaintikunta:

Turku

Toiminnasta vastaava henkilö:

Toiminnanjohtaja Pilvi Heiskanen
p. 044 082 0282

pilvi.heiskanen@kotikunnas.fi

**Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:**

lääkäiden asumispalvelut (yhteisöllinen asuminen, ympärivuorokautinen palveluasuminen ja vaativa ympärivuorokautinen palveluasuminen muistisairaille), kotihoito ja tukipalvelut sekä ikääntyneiden kuntouttava päivätoiminta.

VAATIVA YMPÄRIVUOROKAUTINEN PALVELUASUMINEN MUISTISAIRAILLE

Ryhmäkoti Kaisla, 8 paikkaa (*tilanne 04/2026, Ryhmäkoti Kaislan vaativan ympärivuorokautisen paikat muuttuvat tavalliseksi ympärivuorokautiseksi palveluasumiseksi vähitellen*)

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

Sylvi-koti, 24 paikkaa

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

Hoitokoti Venla, 12 paikkaa, 1.5.2026 alkaen 14 paikkaa

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

YMPÄRIVUOROKAUTINEN PALVELUASUMINEN

Ryhmäkoti Kaisla, 20 paikkaa (*tilanne 04/2026, Ryhmäkoti Kaislan osalta vaativan ympärivuorokautisen paikat muuttuvat tavalliseksi ympärivuorokautiseksi palveluasumiseksi vähitellen*)

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

Väinö-koti, 13 paikkaa

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

Kotikunnaan Asuinkodin ympärivuorokautinen palveluasuminen, maks. 22 paikkaa

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

YHTEISÖLLINEN ASUMINEN JA KOTIHOITO, 5-20 paikkaa**Kotikunnaan Asuinkodin yhteisöllinen asuminen ja kotihoito,**

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

IKÄÄNTYNEIDEN KUNTOUTTAVA PÄIVÄTOIMINTA maks. 14 asiakasta / päivä**Päiväpaikka Villa**

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



Toimintalupatiedot ja rekisteröinti

TOIMILUPATIEDOT JA REKISTERÖINTI

Palveluntuottajan perustiedot

Nimi: Turun Lähimmäispalveluyhdistys ry

Y-tunnus: 0451805-0

Yritysmuoto: Aatteellinen yhdistys

Kotipaikka: Turku

Palveluntuottajan OID: 1.2.246.10.4518050.10.0

Turun Lähimmäispalveluyhdistys ry on rekisteröity sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajaksi sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien rekisteriin.

Rekisteröinnin perustiedot

Toimiala	Myöntämispäivä	Viranomainen
Sosiaalihuolto	1.1.1991	Lounais-Suomen aluehallintovirasto
Terveydenhuolto	28.3.2000	Lounais-Suomen aluehallintovirasto

Palveluyksikkö ja vastuhenkilö

Palveluyksikkö: Kotikunnas

Palveluyksikön OID: 1.2.246.10.4518050.10.5

Toiminnan aloituspäivä: 28.3.2000

Palveluyksikön vastuhenkilö:

Katja Essén, terveydenhoitaja / sairaanhoitaja (YAMK)

Tehtävänimike: Palvelupäällikkö

Aloituspäivä vastuhenkilönä: 17.9.2025



Rekisteröidyt palvelupisteet ja asiakaspaikat

Tiedot perustuvat Soteri-rekisterin ajantasaisiin tietoihin (tilanne 1.4.2026).

Palveluyksikkö: Kotikunnas				
OID: 1.2.246.10.4518050.10.5				
Palvelupiste	OID	Palvelumuoto (rekisterin mukainen nimike)	Asiakasryhmä	Rekisteröidyt asiakaspaikat
Kotikunnas Asuinkoti	1.2.246.10.4518050.10.2	Ikääntyneiden kotihoito	Ikääntyneet	20
		Ikääntyneiden yhteisöllinen asuminen	Ikääntyneet	5
		Ikääntyneiden ympäri vuorokautinen palveluasuminen	Ikääntyneet	22
Ryhmäkoti Kaisla	1.2.246.10.4518050.10.51	Ikääntyneiden ympäri vuorokautinen palveluasuminen	Ikääntyneet	31
Sylvi-koti	1.2.246.10.4518050.10.52	Ikääntyneiden ympäri vuorokautinen palveluasuminen	Ikääntyneet	26
Väinö-koti	1.2.246.10.4518050.10.53	Ikääntyneiden ympäri vuorokautinen palveluasuminen	Ikääntyneet	14
Hoitokoti Venla	1.2.246.10.4518050.10.54	Ikääntyneiden ympäri vuorokautinen palveluasuminen	Ikääntyneet	14
Päiväpaikka Villa	1.2.246.10.4518050.10.55	Ikääntyneiden kotona asumisen tuen palvelut (päivätoiminta)	Ikääntyneet	14
Kotikunnas Terveyspalvelut	1.2.246.10.4518050.10.3	Kotisairaanhoido	Ikääntyneet	20
		Sosiaalihuoltolain 19 § mukaiset tukipalvelut	Ikääntyneet	20
		Fysioterapia	Koko väestö	-

Palveluyksikössä tuotetaan ikääntyneiden ympärivuorokautista palveluasumista, yhteisöllistä asumista, kotihoidon palveluja sekä ikääntyneiden kuntouttavaa päivätoimintaa ja fysioterapiapalveluja. Palveluja tuotetaan hyvinvointialueen ostopalveluina sekä yksityisille asiakkaille asiakkaan kanssa tehtävän palvelusopimuksen perusteella.

Rekisteritietojen ajantasaisuus

Palveluntuottaja tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien rekisteriin (Soteri) tallennetut tiedot säännöllisesti sekä aina toiminnan olennaisten muutosten yhteydessä. Rekisteritietojen ajantasaisuudesta vastaa palveluyksikön vastuhenkilö. Rekisteriin ilmoitetaan viipymättä toimipaikkoja, palveluja, asiakaspaikkamääriä ja vastuuhenkilöitä koskevat muutokset.



Toimintaa ohjaava lainsäädäntö

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

Alla on koottu keskeisimmät toimintaa ohjaavat lait:

- Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)
- Sote-valvontalaki eli Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- Laki potilasasiavastaavista ja sosiaaliasiavastaavista (739/2023)
- Asiakastietolaki eli Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023)
- Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta ja iäkkäiden sosiaali- ja terveystalvostuista (980/2012)
- Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015)
- Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994)
- Terveydenhuoltolaki (1326/2010)
- Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)
- Laki potilas- ja sosiaaliasiavastaavista (740/2023)
- Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista (629/2010)
- Tietosuojalaki (1050/2018)
- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (GDPR) (2016/679)
- Työturvallisuuslaki (738/2002)
- Työsopimuslaki (55/2001)

OSTOPALVELUIDEN LAADUN JA TURVALLISUUDEN SEURANTA JA VARMISTAMINEN

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa myös alihankintana tuotettujen palveluiden laadusta ja turvallisuudesta

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



Luettelo ostopalveluista

Hoivaan liittyvät palvelut:

- Apteekki: Turun 7. Aura-apteekki (Wiklundin apteekki), 3189791–4
- Apuväline- ja sänkyhuolto: AlluMedical Oy, 2712876–8
- Lääkäripalvelut: Pihlajalinna Lääkärikeskukset Oy, 2452505–5
- Pesulapalvelut: Comforta Oy, 1635654–6 (30.4.2026 asti); 1.5.2026 alkaen Melers Oy 2531284-4 (vuokratexstiilit: lakanat, pussilakanat, tyynyliinat, vuodesuojat ja hygieniahaalarit)
- Hygienia- ja toimistotarvikkeet: Wulff Oy Ab 1717232-7
- Siivouspalvelut: SOL Palvelut Oy, 2160299–1
- Turvarannekepalvelut: Vivago Oy, 0967287–4
- Vuokratyövoima ja rekrytointipalvelut: MediPower Oy 2047032–5
- Vuokratyövoima: Barona HoReCa Oy: 1507886–3

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

Hallinnon alihankinta:

- Isännöinti: Universtas Oy, 0805128–3
- Jätehuolto (bio, metalli, lasi, muovi, kartonki, erityisjäte): Remeo Oy 0946005-4
- Kiinteistöpalvelut: Akseli Kiinteistöpalvelut Oy, 1889742–6
- Kiinteistön hälytykset: Avarn Security Oy, 0108013–7
- Murtohälytykset ja vartiointi: Securitas Oy, 1773518–5
- Palkanlaskenta: Tietoakseli Oy, 0662160–9
- Rekrytointialusta: Jobilla Oy, 26558985
- Turvajärjestelmien ylläpito: Schneider Electric Oy, 0114901–8
- Tietohallinto: Vakka-Suomen Puhelin Oy, 0213072-2
- Tilintarkastus: KPMG Oy Ab, 1805485–9
- Vaihtomatot: Lindström Oy, 1712792–1



TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus:

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

Toiminnan arvot:

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

Visio

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

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



OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, YLLÄPITO JA SEURANTA

Omavalvonnassa suunnittelusta, ylläpidosta ja seurannasta vastaavat johdon edustajat ja tehtävät:

Petja Raaska, Turun Lähimmäispalveluyhdistys Ry:n hallituksen puheenjohtaja

Pilvi Heiskanen, toiminnanjohtaja

Irina Kurkela, talouspäällikkö

Katja Essén, palvelupäällikkö

Helena Norokallio, projektikoordinaattori

Omavalvonnassa vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät:

Pilvi Heiskanen, toiminnanjohtaja

Luolavuorentie 4

20810 Turku

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

Omavalvonnassa suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet:

Pilvi Heiskanen, toiminnanjohtaja

Irina Kurkela, talouspäällikkö

Katja Essén, palvelupäällikkö

Helena Norokallio, projektikoordinaattori

Armi Rastas, osastovastaava (Ryhmäkoti Kaisla)

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

Sari Trygg, osastovastaava (Sylvi-koti)

Sanna Pekkola, sairaanhoidon vastaava & osastovastaava (Asuinkoti Kotikunnas)

Mari Stenlund, ravitsemisvastaava (Keittiö)

Omavalvontasuunnitelmaa käsitellään Kotikuntaan työsuojelutoimikunnassa sekä yksiköiden tiimipalaverissa. Omavalvontasuunnitelma on keskeinen osa jokaisen yhdistyksen työntekijän perehdyttämistä.

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



Oma-valvonnan toteutuksessa työnjohdon tärkein tehtävä on huolehtia siitä, että henkilökunta saa riittävän perehdytyksen ja ymmärtää oman roolinsa oma-valvonnan käytännön toteutuksessa. Palveluyksikön vastuuhenkilö vastaa siitä, että palvelutoiminta täyttää sille asetetut lainsäädännölliset ja toimilupaan liittyvät vaatimukset koko palvelujen tuottamisen ajan. Palveluyksikön vastuuhenkilö ja esihenkilöt seuraavat oma-valvonnan toteutumista osana päivittäistä johtamista. Seuranta tehdään muun muassa esihenkilöpalavereissa, tiimipalavereissa sekä poikkeamien, asiakaspalautteiden ja muiden havaintojen käsittelyn yhteydessä. Henkilöstö osallistuu oma-valvonnan toteuttamiseen ja kehittämiseen muun muassa tiimipalavereiden, kehittämispäivien sekä poikkeamien käsittelyn kautta. Tarvittaessa toimintaan tehdään korjaavia toimenpiteitä asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamiseksi.

Oma-valvontasuunnitelma on kaikkien saatavilla ja luettavissa jokaisessa Kotikunnaan yksikössä. Oma-valvontasuunnitelma on myös sähköisesti luettavissa kotisivuiltamme: www.kotikunnas.fi/omavalvonta.

Oma-valvontasuunnitelma päivitetään aina tarvittaessa tai vähintään vuoden välein. Oma-valvontasuunnitelman päivittämisestä vastaa palveluyksikön vastuuhenkilö yhteistyössä esihenkilöiden ja henkilöstön kanssa. Oma-valvontasuunnitelma laaditaan ja ylläpidetään sähköisessä Arter IMS -järjestelmässä. Järjestelmä mahdollistaa oma-valvontasuunnitelman systemaattisen päivittämisen, versionhallinnan sekä muutosten dokumentoinnin. Suunnitelman päivityksessä huomioidaan toiminnassa tapahtuneet muutokset, asiakas- ja potilasturvallisuuteen liittyvät havainnot sekä asiakkailta, omaisilta ja henkilöstöltä saatu palaute. Aiemmat oma-valvontasuunnitelman versiot säilyvät IMS-järjestelmässä.

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

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



RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

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

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

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

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

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

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

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

Poikkeamien ja havaintojen seuranta tekee johto säännöllisesti ja vähintään kvartaaleittain. Seurannassa analysoidaan toistuvuuksia ja havaitaan mahdollisia muutoksia tai trendejä, jotka



voivat viitata esimerkiksi asukasturvallisuuden, henkilöstöturvallisuuden tai tietoturvan kehittämistarpeisiin. Tarvittaessa käynnistetään toimenpiteitä yksikkö- tai koko organisaation tasolla.

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

Myös työterveyshuolto osallistuu vuosittain työsuojelullisten riskien kartoitukseen toimintasuunnitelman mukaisesti.

Riskienhallinnan tueksi henkilöstölle on laadittu:

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

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

Valmius ja jatkuvuudenhallinta

Kotikunnaassa on laadittu valmius- ja jatkuvuussuunnitelma, jonka tavoitteena on varmistaa palvelutoiminnan jatkuvuus erilaisissa häiriö- ja poikkeustilanteissa. Suunnitelmassa kuvataan toimintamallit muun muassa sähkökatkojen, tietojärjestelmähäiriöiden, epidemiatilanteiden sekä muiden palvelutoimintaan vaikuttavien häiriötilanteiden varalle. Valmiussuunnitelma on omavalvontasuunnitelman liitteenä (Liite 2). Sähkökatkoihin varautumista koskeva erillinen toimintaohje on kuvattu liitteessä 3.

Henkilöstö perehdytetään valmiussuunnitteluun ja siihen liittyviin toimintaohjeisiin osana työhön perehdytystä ja yksiköiden turvallisuuskäytäntöjä. Valmiussuunnitelmaa päivitetään säännöllisesti ja aina toiminnassa tapahtuvien olennaisten muutosten yhteydessä.

Valmius- ja jatkuvuussuunnittelun kokonaisuudesta vastaa yhdistyksen toiminnanjohtaja yhdessä Kotikunnaan hallinnon kanssa.

Riskienhallinnan työnjako

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

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



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

Johto huolehtii siitä, että:

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

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

Luettelo riskienhallinnan ja omavalvonnan toimeenpanoa ohjaavista keskeisistä ohjeista

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

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



-
- Siivoussuunnitelma ja jätehuoltosuunnitelma (Liitteet 30–31)
 - Terveysthuollon omavalvontasuunnitelma, lääkehoitosuunnitelma, lääkinnällisten laitteiden rekisteri ja rajatun lääkevaraston lääkehoitosuunnitelma (Liitteet 35–38)

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

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



Riskien tunnistaminen

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

Riskien arviointia ja käsittelyä edistetään erilaisissa foorumeissa, kuten:

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

Asukkaiden ja läheisten ilmoituskanavat

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

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

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

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

Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus

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

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



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

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

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

Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

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

Ilmoitus tehdään tarvittaessa myös viranomaisille, kuten hyvinvointialueelle, Lupa- ja valvontavirastolle (LVV), pelastuslaitokselle, laitevalmistajille tai Fimealle (esimerkiksi lääkinnällisten laitteiden haittatapauksissa). Ilmoittamisesta vastaa yksikön esihenkilö tai toiminnanjohtaja tilanteen luonteen mukaisesti.

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

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

Epäkohdat voivat tulla esiin henkilöstön ilmoituksina, asiakkailta tai omaisilta saatuina palautteina tai toiminnan seurannan yhteydessä havaittuina poikkeamina.

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

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

Kotikunnassa on käytössä ilmoitusmenettely, jonka mukaisesti vakavista epäkohdista tehdään tarvittaessa ilmoitus myös ulkopuolisille tahoille, kuten Varsinais-Suomen hyvinvointialueelle, Lupa- ja valvontavirastolle (LVV), pelastuslaitokselle, laitevalmistajille tai Fimealle (esimerkiksi



lääkinnällisten laitteiden haittatapaukset: [Fimea – lääkinällisten laitteiden ilmoitukset ja hakemukset](#)). Ilmoittamisesta vastaa yksikön esihenkilö tai toiminnanjohtaja tilanteen luonteen mukaan. Tilanteen dokumentointiin voidaan hyödyntää Ilmoitus epäkohdasta -lomaketta (Liite 20).

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

Epäkohtiin puututaan viivytyksettä myös arjen työssä. Tilanteisiin reagoidaan ensisijaisesti välittömästi keskustelemalla ja korjaamalla toiminta. Tarvittaessa hyödynnetään työyhteisön puheeksioton toimintamalleja sekä varhaisen tuen keskusteluja.

Esihenkilöt vastaavat siitä, että havaittuihin epäkohtiin puututaan asianmukaisesti ja että tarvittavat korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Epäkohtia käsitellään lisäksi tiimipalavereissa ja muissa työyhteisön foorumeissa, jotta voidaan varmistaa yhteinen oppiminen ja ennaltaehkäistä vastaavien tilanteiden toistuminen.

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

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

Muistutukset, kantelut ja asiakaspalaute

Asiakkaalla tai hänen omaisellaan/läheisellään on oikeus antaa palautetta tai tehdä muistutus, mikäli hän kokee saaneensa epäasiallista kohtelua tai on tyytymätön saamaansa hoitoon tai palveluun. Ensisijaisesti asia pyritään selvittämään keskustelemalla henkilökunnan kanssa mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.

Muistutus voidaan tehdä vapaamuotoisesti tai käyttämällä hyvinvointialueen lomaketta. Muistutus osoitetaan pääsääntöisesti palvelun järjestämisvastuussa olevalle taholle.

Muistutuksen tekeminen:

- Muistutus voidaan toimittaa Varsinais-Suomen hyvinvointialueen kirjaamoon:

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

- osoittaa suoraan vastuuhenkilölle:

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

Muistutuslomake (Varhan sivuilla):

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

Kotikunnan omaan toimintaan liittyvät muistutukset voi osoittaa myös:

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



Mikäli kyseessä on ostopalvelusopimukseen perustuva palvelu, muistutus tehdään palvelun järjestämistä vastaavalle viranomaiselle (esim. hyvinvointialue).

Lisätietoa asiakas- ja potilasoikeuksiin liittyvistä valitus- ja muistutusmenettelyistä: <https://lvv.fi/sosiaali-ja-terveydenhuolto/muistutus-tai-kantelu>

Muistutuksen käsittely Kotikunnaassa:

Kaikki muistutukset käsitellään viivytyksettä Kotikunnaan hoitotyön johdossa tai johtoryhmässä. Muistutukseen annetaan kirjallinen vastaus pääsääntöisesti kahden (2) viikon kuluessa, mikäli yhteystiedot on jätetty.

Muistutuksista, reklamaatioista ja palautteista saatua tietoa hyödynnetään toiminnan kehittämisessä. Yhteenveto muistutuksista käsitellään yhdistyksen hallituksessa vähintään neljännesvuosittain, ja tarvittaessa asiat raportoidaan valvovalle viranomaiselle.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat sekä kuluttajaneuvonta

Kotikunnaan asiakkaalla ja hänen omaisillaan on oikeus olla yhteydessä sosiaali- ja potilasasiavastaavaan. Sosiaali- ja potilasasiavastaava neuvoo asiakkaan ja potilaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä kysymyksissä sekä avustaa tarvittaessa muistutuksen tai kantelun tekemisessä. Palvelu on maksuton ja osa julkista neuvontaa. Sosiaali- ja potilasasiavastaava on puolueeton toimija, eikä tee hoitoa tai palvelua koskevia päätöksiä.

Sosiaaliasiavastaavat (Varha):

Puhelin 02 313 2399 (ma–pe klo 10–12 ja 13–15)
sosiaaliasiavastaava@varha.fi (älä lähetä salassa pidettäviä tietoja)

Potilasasiavastaavat (Varha):

Puhelin 02 313 2399 (ma–pe klo 8–15.30)
potilasasiavastaava@varha.fi (älä lähetä salassa pidettäviä tietoja)

Lisätietoa palveluista ja ajantasaiset yhteystiedot:

www.varha.fi/palveluhakemisto/sosiaaliasiavastaavapalvelut

www.varha.fi/palveluhakemisto/potilasasiavastaavapalvelut

Yhteystiedot ovat saatavilla myös Kotikunnaassa henkilökunnalta pyydettäessä, ja yhteystiedot löytyvät Kotikunnaan kaikilta ilmoitustauluilta. Henkilökunta ohjaa tarvittaessa asiakasta tai hänen läheistään ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiavastaavaan.

Kuluttajaneuvonta:

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

Toimi näin:



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

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

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

2. Ota yhteyttä kuluttajaneuvontaan: Jos reklamaatiosi ei johda toivottuun lopputulokseen, ota yhteyttä kuluttajaneuvontaan. Sieltä saat maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa. Nopeimmin tavoitat neuvojan puhelimitse, mutta voit asioida myös verkkolomakkeella.

Kuluttajaneuvonnan puhelinnumero: 09 5110 1200

Palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9-12, to klo 12-15

Lisätiedot: www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta



ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi, hoito- ja palvelusuunnitelma

Asukkaat tulevat Kotikunnaaseen joko hyvinvointialueen ostopalvelusopimuksilla, yksityisesti tai palvelusetelien kanssa. Palvelutarpeen arviointia tehdään arjessa päivittäin, ja palveluita päivitetään vastaamaan asukkaan muuttuvia tarpeita.

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

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

Toimintakyvyn ja hyvinvoinnin tarkemmassa arvioinnissa käytetään lisäksi seuraavia mittareita:

- MNA (Mini Nutritional Assessment): arvioi asukkaan ravitsemustilaa. Tehdään vähintään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa.
- GDS (Geriatric Depression Scale): mittaa ikääntyneen henkilön mielialaa ja mahdollisia masennusoireita.
- Braden-asteikko: arvioi painehaavojen riskiä ihon kunnan ja liikuntakyvyn perusteella.
- MMSE (Mini Mental State Examination): kartoittaa kognitiivista toimintakykyä, kuten muistia, ajattelun selkeyttä ja kielellisiä taitoja.
- MoCa (Montreal Cognitive Assessment): tarjoaa tarkempaa tietoa lievien muistihäiriöiden ja kognitiivisen heikentymisen arviointiin.

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

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

Päiväpaikka Villan kuntouttava päivätoiminta tuotetaan Varsinais-Suomen hyvinvointialueen ostopalveluna. Asiakkaiden toimintakykyä ja palvelutarvetta arvioidaan palvelun alkaessa sekä jakson aikana yhteistyössä asiakkaan kanssa. Toimintakyvyn arvioinnissa hyödynnetään asiakkaan ajantasaista RAI-arviointia sekä muita toimintakyvyn arviointiin soveltuvia mittareita ja menetelmiä TOIMIA-suositusten mukaisesti. Päiväpaikka Villassa käytetään Varsinais-Suomen hyvinvointialueen alihankintalisenssillä interRAI CA + HELSA -arviointivälinettä, ja toiminnassa noudatetaan hyvinvointialueen RAI-ohjeistuksia.



Alkuarvioinnin perusteella asiakkaalle laaditaan yksilöllinen ja tavoitteellinen kuntoutumisen suunnitelma yhdessä asiakkaan kanssa. Suunnitelman pohjalta ohjataan päivätoiminnan sisältöä ja kuntouttavia tavoitteita. Ennen asiakkaalle myönnetyn jakson päättymistä arvioidaan toimintakyvyn muutoksia, tavoitteiden saavuttamista sekä mahdollista palvelun jatkamisen tarvetta Varsinais-Suomen hyvinvointialueen palvelukuvauksen mukaisesti.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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

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

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

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

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

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

Asukkaiden raha-asioiden hoito Kotikunnaassa on järjestetty tapauskohtaisesti. Muistiyksiköissä tavoitteena on, ettei asukkaan rahoja säilytettäisi Kotikunnaassa. Tarpeen ilmetessä, ympärivuorokautisessa hoidossa olevan asukkaan on mahdollisuus nostaa käyttörahaa Kotikunnaan käteiskassasta. Asukkaalta laskutetaan käytetty summa vuokran yhteydessä. Käyttörahojen käytöstä sovitaan kirjallisesti asukkaan muuttaessa joko omaisen tai edunvalvojan kanssa. Ostokuitit arkistoidaan. Mikäli asukkaalla on omaa käyttörahaa, se säilytetään



osastovastaavan lukitussa kaapissa ja käyttörahan kulutus kirjataan asiakastietojärjestelmän. Asuinkodin asukkaat hoitavat raha-asiansa itsenäisesti ja säilyttävät käyttörahansa omassa hallussaan. Kotikunnaan suositus on, ettei suuria summia säilytettäisi omissa asunnoissa.

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

Asiakkaan asiallinen kohtelu ja oikeusturva

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

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

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

Kaltoinkohtelun ehkäisy

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

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

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

Muistutus-, ilmoitus- ja oikeusturvamenettelyt sekä niihin liittyvät ajantasaiset yhteystiedot on esitetty omavalvontasuunnitelman kohdassa ”Riskienhallinta - Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen - Yhteystiedot muistutuksiin ja oikeuksien turvaamiseen” sivuilla 19-20.

Rajoitteiden käyttö

Asukkaisiin kohdistuva rajoitteiden käyttö on Kotikunnaassa erittäin tarkkaan harkittua, yksilöllisesti arvioitua ja perusteltua. Rajoittamiseen turvaudutaan vasta, kun muut hoitotyön keinot on kokeiltu



eikä asiakkaan turvallisuutta voida muuten taata. Rajoitustoimenpiteen tarve arvioidaan aina tapauskohtaisesti ennen sen käyttöä.

Rajoitustoimenpiteiden käyttöä pyritään ennaltaehkäisemään muun muassa asukkaan yksilöllisellä kohtaamisella, riittävällä ohjauksella ja läsnäololla, ympäristön turvallisuutta ja selkeyttä tukevilla ratkaisuilla sekä ennakoimalla haastavia tilanteita. Lisäksi hyödynnetään vaihtoehtoisia toimintatapoja, kuten toiminnan ohjausta, rauhoittamista, vuorovaikutusta ja asukkaan tarpeiden tunnistamista osana päivittäistä hoitotyötä.

Fyysinen rajoittaminen on rajoittamismuodoista äärimmäisin, ja sitä pyritään viimeiseen asti välttämään. Rajoittamisen lähtökohtana on aina asiakkaan etu, turvallisuus ja hyvinvointi sekä ihmisarvon ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen. Henkilöstön riittämättömyys ei ole peruste rajoitustoimenpiteen käytölle.

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

Fyysisestä rajoittamisesta noudatetaan Kotikunnaan kirjallista ohjeistusta. Kotikunnaassa käytettäviä fyysisiä rajoittamistoimenpiteitä voivat olla esimerkiksi sängyn laitojen käyttö, geriatrisen tuolin käyttö liikkumisen rajoittamiseksi, hygienihaalarin käyttö tai asukkaan liikkumisen hetkellinen rajoittaminen turvallisuussyistä. Rajoittamistoimenpiteen tarve arvioidaan aina yksilöllisesti ja tapauskohtaisesti yhteistyössä hoitavan lääkärin, hoitohenkilökunnan sekä asukkaan ja omaisten kanssa. Lääkärin tekemä päätös rajoittamistoimenpiteestä kirjataan asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan, ja sen tarvetta arvioidaan päivittäin ja dokumentoidaan osana hoitotyötä. (Liite 18: Fyysisen rajoittamisen ohjeistus.) Akuuteissa tilanteissa rajoittamistoimenpidettä voidaan käyttää, mikäli se on välttämätöntä asukkaan tai muiden turvallisuuden varmistamiseksi. Tällöin asiasta konsultoidaan lääkäriä viipymättä ja viimeistään seuraavana arkipäivänä.

Jokainen rajoitustoimenpide kirjataan asiakastietojärjestelmään (DomaCare). Kirjauksista tulee ilmetä rajoitustoimenpiteen aloitus- ja päättymisajankohta, käytön peruste sekä asukkaan vointi ja toimenpiteen aikainen seuranta sekä valvonnan toteutuminen. Kirjaaminen on keskeinen osa asukasturvallisuutta ja oikeusturvaa.

Rajoitustoimenpiteen käyttö lopetetaan välittömästi, kun se ei ole enää välttämätöntä, ja sen tarvetta arvioidaan jatkuvasti osana päivittäistä hoitotyötä.

Rajoitteiden käyttöä seurataan sekä asukaskohtaisesti että yksikkötasolla. Tavoitteena on vähentää rajoitustoimenpiteiden tarvetta kehittämällä hoitotyön käytäntöjä, ennakoimalla riskitilanteita ja hyödyntämällä vaihtoehtoisia, vähemmän rajoittavia toimintatapoja.

Asiakkaan ja omaisten osallisuus

Omaiset ovat aina tervetulleita Kotikunnaaseen ja ovat tärkeä osa yhteisöämme. Erityisesti muistisairaiden asukkaiden hoidossa omaisten merkitys on suuri, sillä läheisten avulla voidaan huomioida asukkaan elämänselämänsä historia, tottumukset ja yksilölliset tarpeet. Kannustamme omaisia osallistumaan aktiivisesti Kotikunnaan arkeen ja juhlaan. Omaiset ovat lämpimästi tervetulleita talon ohjelmiin ja esityksiin yhdessä asukkaan kanssa. Omaiset ja läheiset voivat tulla myös Kotikunnaaseen lounaalle joko asukkaan seurassa tai itsenäisesti.



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

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

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Kirjallista palautetta kerätään vuosittain tyytyväisyyskyselyillä, jotka suunnataan kaikille asiakkaille, asukkaille ja/tai heidän omaisilleen. Kysely toteutetaan ulkopuolisen palveluntarjoajan (vuosina 2023–2026 Aarni Työkyky Oy) toimesta, mikä vahvistaa tulosten riippumattomuutta ja luotettavuutta. Kysymykset käsittelevät muun muassa palveluiden ja hoidon laatua, ravintopalveluita, siivousta, kiinteistöhoitoa sekä arvojemme toteutumista asukkaiden ja omaisten kokemana. Päiväpaikka Villan ja Asuinkodin kyselyt kohdistuvat asiakkaille ja asukkaille itselleen, ja ne toteutetaan samaan aikaan omaistyytyväisyyskyselyiden kanssa.

Asiakastyytyväisyyttä ja omaiskokemusta seurataan säännöllisesti muun muassa NPS-mittarin (Net Promoter Score) avulla. Vuoden 2025 koko talon NPS oli 70, vastausten keskiarvo 4,55 (asteikolla 1–5) ja vastausprosentti 67,1. Tuloksia voidaan pitää hyvinä ja vastausprosenttia korkeana. Tyytyväisyyskyselyiden palveluntarjoaja koostaa kyselyiden vastauksista yhteenvetoraportin, jota käsitellään Kotikunnaan johtoryhmässä, henkilöstön tiimipalaveriissa- ja henkilöstöinfoissa sekä asukas- ja omaistapaamisissa. Raportti esitellään myös yhdistyksen hallitukselle ja palvelujen tilaajalle. Palautteen perusteella esiin nousseet kehittämis ehdotukset huomioidaan palvelujen ja toiminnan kehittämisessä, kuten esimerkiksi ryhmätoiminnoissa, harrastusmahdollisuuksissa tai osallistumista tukevissa arjen käytännöissä.

Suullista palautetta saadaan päivittäin asiakas- ja asukaskohtaamisissa. Henkilökunta kirjaa palautteen muistiin ja vie sen tiedoksi esihenkilölle ja tarvittaessa edelleen talon johdolle. Lisäksi käytössä ovat palautelaatikat, ja Kotikunnaan kotisivujen kautta voi antaa palautetta tai jättää yhteydenottopyynnön. Yhteydenotot ohjautuvat suoraan toiminnanjohtajalle ja sille esihenkilölle, jonka vastuualueelle palaute kuuluu.

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

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



mahdollisuuksien mukaan ja asukkaiden osallisuutta sekä vaikuttamismahdollisuuksia vahvistetaan.

Kaikkea saatua palautetta hyödynnetään systemaattisesti osana omavalvontaa ja toiminnan jatkuvaa kehittämistä.



PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Asukkaan hyvinvoinnin, toimintakyvyn ja osallisuuden tukeminen

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

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

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

Osastoilla on käytössä oma virkistysuunnitelma (Liite 14: Virkistystoiminnan suunnitelma), ja virkistystoimintaa kehitetään tiimien virkistysvastaavien johdolla. Lisäksi Kotikunnaassa toimii sosiokulttuurinen työryhmä, joka koordinoi ja kehittää sosiokulttuurista toimintaa, tukee yksiköiden arkea sekä edistää yhteisöllisyyttä ja asukkaiden osallisuutta. Työryhmässä on edustus jokaisesta tiimistä ja työryhmä tukee myös toimintojen juurtumista osaksi arkea ja kehittää uusia toimintamalleja yhdessä muun henkilöstön kanssa.

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

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

Kotikunnaassa on myös virtuaalihuone, joka tarjoaa mahdollisuuden digitaalisiin luonto- ja elämysretkiin. Käytössä ovat myös VR-lasit, joita käytetään aina ohjatusti. Virkistystoiminnassa hyödynnetään monipuolisesti muitakin menetelmiä, kuten esimerkiksi Sävelsirku-toimintaa, joka on vuorovaikutteinen ja tavoitteellinen musiikkia ja muuta sisältöä hyödyntävä menetelmä. Sen avulla tuetaan asukkaiden osallistumista, elämyksellisyyttä, vuorovaikutusta ja yhteisöllisyyttä arjessa.

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



Kotikunnaan yhteiset tapahtumat pidetään useimmin yläaulassa, johon on esteetön pääsy myös ryhmäkodeista. Ryhmäkoti Kaislan, Hoitokoti Venlan, Sylvi-kodin ja Väinö-kodin asukkaat voivat osallistua tapahtumiin hoitajien, vapaaehtoisten tai läheisten seurassa. Asuinkodin asukkaat voivat kokoontua yhteisiin tiloihin seurustelemaan tai katsomaan televisiota. Päivittäin kokoonnutaan myös "turinakahveille". Kuukausiohjelmat ovat esillä ilmoitustauluilla ja ne jaetaan myös asukkaiden koteihin.

Asukkaiden osallistuminen esimerkiksi ulkoiluun, jumppaan ja virkistystoimintaan kirjataan osaksi päivittäistä asukkaan yksilöllistä raportointia, ja näiden toimintojen määrää ja toteutumista seurataan tiimeissä ja hoitotyön johdossa kuukausittain. Hoito- ja palvelusuunnitelmassa huomioidaan myös asukkaan omat toiveet ja tavoitteet virkistymisen ja osallisuuden osalta.

Ulkoilu on osa asukkaan kokonaisvaltaista hoitoa ja hyvinvoinnin tukemista, ei pelkästään virkistystoimintaa. Ulkoilun toteutuminen perustuu asukkaan yksilöllisiin tarpeisiin, toiveisiin ja toimintakykyyn, ja se kirjataan osaksi hoito- ja palvelusuunnitelmaa. Kotikunnaassa vastataan ulkoilun toteutumisesta myös niiden asukkaiden osalta, joilla ei ole omaisia tai läheisiä. Ulkoilua toteuttavat hoitohenkilökunta, vapaaehtoiset ja mahdollisuuksien mukaan läheiset. Ulkoilun toteutuminen kirjataan päivittäiseen raportointiin, ja sen määrää ja toteutumista seurataan säännöllisesti tiimeissä ja hoitotyön johdossa.

Kaatumisten ehkäisy

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

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

Toimintaa ohjaa kirjallinen kaatumisen ehkäisyn ohjeistus (Liite 15).

Tavoitteiden seuranta

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

Tavoitteiden seurannan tukena käytetään erilaisia mittareita, jotka auttavat arvioimaan asukkaan hyvinvointia monipuolisesti. Ravitsemustilan arviointiin hyödynnetään MNA-mittaria (Mini Nutritional Assessment) sekä painonseurantaa, joiden avulla voidaan havaita muutoksia asukkaan yleiskunnossa ja ravitsemuksessa. Braden-asteikolla arvioidaan painehaavojen riskiä, ja kognitiivisen toimintakyvyn arviointiin käytetään MMSE-mittaria (Mini Mental State Examination),



joka kartoittaa muun muassa muistia, orientoitumista ja keskittymiskykyä. MoCA-mittari (Montreal Cognitive Assessment) puolestaan tarjoaa tarkempaa tietoa lievien muistihäiriöiden arviointiin.

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

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

Ravitsemus

Kotikunnaassa on oma keittiö, jonka henkilökunta vastaa talon asukkaiden monipuolisesta ja ravintosuositusten mukaisesta ravinnonsaannista. Asukkaiden ravintopäivään kuuluvat aamiainen, lounas, iltapäiväkahvi tai välipala, päivällinen ja iltapala. Lisäksi asukkaat saavat halutessaan myöhäisen iltapalan tai varhaisen aamupalan. Ruokailujen välillä tarjotaan tarvittaessa myös välipalaa. Asukkaiden yöpaaston kestoa seurataan, ja tarvittaessa tarjotaan yksilöllisesti yö- tai välipalaa, jotta ravitsemussuositukset toteutuvat.

Viikon ruokalista on asukkaiden ja omaisten nähtävillä yksikön seinällä ja viikon lounaslista löytyy myös Kotikunnaan kotisivuilta. Asukkaat ruokailevat pääsääntöisesti yksikön yhteisissä tiloissa, mutta tarvittaessa on mahdollisuus ruokailla esim. omassa huoneessa. Ruokailutilanteet luodaan kiireettömäksi ja rauhallisiksi, ja asukasta avustetaan tarvittaessa. Sosiokulttuurisen viitekehyksen hengessä, myös ruokailuissa ja ravitsemuksessa huomioidaan vuodenajat, sesongit, juhlat ja erilaiset teemat.

Asukkaiden ruokailua ja ravitsemusta seurataan päivittäin. Kirjaaminen on osa päivittäistä hoitotyötä ja tukee ravitsemustilan seurantaa. Asukkaiden ravitsemukseen liittyvät yksilölliset tarpeet kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Asukkaiden painoa seurataan säännöllisesti ja painonmuutoksiin reagoidaan viivytyksettä. Tarvittaessa arvioidaan lisätoimenpiteiden tarve. Riittävästä nesteensaannista huolehditaan. Ravitsemustilaa arvioidaan myös RAI-arviointijärjestelmän MNA-mittarin avulla. Asukkaiden ravitsemuksen arvioinnissa, ohjauksessa ja käytännön hoitotyössä käytetään ikääntyneiden ravitsemussuosituksia.

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

Erytysruokavaliot huomioidaan ja asukkaille tarjotaan heille sopivaa dieettiruokaa.

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

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



Hygieniakäytännöt

Kotikunnaassa noudatetaan Varsinais-Suomen hyvinvointialueen (Varha) hygieniamääräyksiä asumispalveluyksiköille, ja tehdään tiivistä yhteistyötä Varhan infektiorjuntayksikön kanssa. Kotikunnaassa ollaan matalalla kynnyksellä yhteydessä Varhan hygieniayhdyshenkilöihin niin epidemiatilanteissa kuin muissakin hygieniaan liittyvissä kysymyksissä.

Yhteistyötä tehdään säännöllisesti muun muassa Varhan järjestämässä noin tunnin mittaisissa Teams-tapaamisissa, joihin osallistuu Kotikunnaan hygieniayhdyshenkilö. Lisäksi hygieniayhdyshenkilö osallistuu 1–2 kertaa vuodessa järjestettäviin koko päivän hygienia- ja infektiorjuntakoulutuksiin tuoden ajantasaisen tiedon ja osaamisen koko Kotikunnaan käyttöön. Tarvittaessa Varhan hygieniayhdyshenkilöt tulevat myös kouluttamaan koko henkilöstöä Kotikunnaaseen. Esimerkiksi syksyllä 2025 järjestettiin yhteistyössä Varhan infektiorjuntayksikön kanssa Kotikunnaan henkilökunnan koulutus käsihygieniaan liittyen.

Kotikunnaassa esiintyviä tyypillisimpiä infektioita ovat esimerkiksi hengitystieinfektiot, influenssa, norovirus sekä virtsatieinfektiot. Infektioiden leviämistä ehkäistään hyvällä käsihygienialla, asianmukaisten suojarusteiden käytöllä, henkilöstön rokotuksilla sekä tarvittaessa eristyskäytännöillä. Epidemiatilanteissa toimitaan Varhan infektiorjuntayksikön ohjeiden mukaisesti. Käsihygienian ja muiden hygieniakäytäntöjen toteutumista seurataan osana yksikön omavalvontaa ja henkilöstöä ohjeistetaan säännöllisesti infektioiden ehkäisyyn liittyvissä käytännöissä. Käsihuuhdetta on saatavilla kaikissa hoitotyön tiloissa sekä keskeisissä tiloissa asukkaiden, omaisten ja henkilöstön käyttöä varten.

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

Kotikunnaalla on oma kirjallinen hygieniaohjeistus (Liite 16), jota päivitetään tarpeen mukaan. Hygieniaohjeistus sisältyy henkilökunnan perehdytysmateriaaliin ja löytyy omavalvontasuunnitelman liitteenä. Hygieniaan liittyviä käytäntöjä käsitellään lisäksi säännöllisesti henkilöstöpalavereissa sekä yksiköiden tiimipalavereissa.

Kiireellisistä hygieniaan tai infektioiden torjuntaan liittyvistä ohjeistuksista tiedotetaan yksiköille tarvittaessa myös WhatsAppin "Tärkeet infot" -ryhmän ja intran kautta.

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

Kotikunnaan infektiorjuntayhdyshenkilönä toimii osastovastaava Sari Trygg, sari.trygg@kotikunnas.fi, puh. 040 940 1897.

Suun terveyden ylläpitäminen

Kotikunnaassa kiinnitetään erityistä huomiota iäkkäiden ja muistisairaiden asukkaiden suun terveyteen, sillä suun sairaudet ja hygienian haasteet ovat yleisempiä tässä elämänvaiheessa. Hyvä suuhygienia tukee sekä ravitsemusta että yleistä hyvinvointia ja vaikuttaa merkittävästi asukkaan elämänlaatuun.



Asukkaiden suun hoito toteutetaan yksilöllisten tarpeiden mukaisesti joko itsenäisesti, ohjattuna tai hoitohenkilökunnan avustamana. Hampaiden ja proteesien päivittäinen puhdistus sekä kuivan suun hoito ovat olennainen osa perushoitoa. Suun hoitoon liittyvät tarpeet kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan ja niiden toteutumista seurataan sekä kirjataan osana asukkaan päivittäistä hoitoa ja kokonaisvaltaista hoidon arviointia.

Suun kuntoa tarkastellaan säännöllisesti hoitotyön yhteydessä, ja mahdollisissa ongelmatilanteissa konsultoidaan suun terveydenhuollon ammattilaisia. Havaittuihin muutoksiin, kuten suun kipuun, tulehdukseen tai syömisen vaikeutumiseen, puututaan viivytyksettä. Henkilöstöä ohjeistetaan kiinnittämään erityistä huomiota muistisairaiden asukkaiden suuhygieniaan sekä kuivan suun hoitoon. Suun hoidon toteutumista ja kirjaamista seurataan osana esihenkilötyötä ja omavalvontaa.

Kotikunnaassa on käytössä oma Ikääntyneiden suunhoito -ohjeistus (Liite 17), joka ohjaa henkilöstöä huomioimaan asukkaan suun terveyden osana päivittäistä hoitoa. Henkilökunta on perehdytetty ikääntyneiden suunhoidon suosituksiin, ja toiminnassa noudatetaan sekä Kotikunnaan omaa ohjeistusta että Käypä hoito -suosituksia ikääntyneen suun hoidosta.

Terveyden- ja sairaanhoito

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

Ympäri vuorokautisessa hoidossa olevien asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta lääkäripalveluiden osalta huolehtii Varsinais-Suomen hyvinvointialueen osoittama lääkäri. Asuinkodin muut asukkaat voivat käyttää oman terveystasemansa tai halutessaan Kotikunnaassa käyvän yksityislääkärin palveluita.

Asukkaiden terveydentilaa seurataan osana hoitotyötä päivittäin. Terveydentilaan liittyvät havainnot kirjataan, ja muutoksiin reagoidaan viivytyksettä. Asukkaan oma lääkäri tekee Kotikunnaaseen muuton jälkeen asukkaan tulotarkastuksen ja hoitolinjaukset. Oma lääkäri tekee myös asukkaan vuositarkastukset säännöllisesti ja samalla tarkistetaan asukkaan lääkitys. Terveydentilaan liittyvät asukkaan tarkastukset (mm. painon seuranta, verenpaineen ja verensokerimittaukset) tehdään säännöllisesti. Asukkaiden rokotukset toteutetaan yhteistyössä Varsinais-Suomen hyvinvointialueen kanssa. Hyvinvointialueen rokotustiimi käy Kotikunnaassa toteuttamassa rokotukset voimassa olevien suositusten mukaisesti. Asukkaiden laboratoriokokeet voidaan ottaa Kotikunnaassa lääkärin määräysten mukaan.

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

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

Terveydenhuollon palveluiden omavalvonta

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



palveluseteliasiakkaille. Suunnitelmassa kuvataan tarkemmin terveydenhuollon toiminnan vastuuhenkilöt, palvelun toteutus, asiakasturvallisuus sekä tietosuoja- ja potilasasiakirjakäytännöt. Terveydenhuollon omavalvontasuunnitelmaa ylläpidetään erillisenä dokumenttina, ja sitä hyödynnetään palvelun sisäisessä ohjauksessa sekä osana sopimus- ja viranomaisyhteistyötä, kuten valvontaa ja palveluntuottajavelvoitteiden seurantaa.

Lääkehoito

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

Kotikunnaassa suunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa sairaanhoidon vastaava Sanna Pekkola yhteistyössä sairaanhoitajien, osastovastaavien, palvelupäällikön ja henkilökunnan edustajien kanssa. Hän toimii myös rajatun lääkevaraston vastuuhenkilönä.

Lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain tai tarvittaessa aiemmin, mikäli toiminnassa tapahtuu merkittäviä muutoksia. Suunnitelman tarkastaa ja hyväksyy Kotikunnaan lääketieteellisestä toiminnasta vastaava Pihlajalinnan lääkäri. Lääkehoitosuunnitelma on hyväksytty 23.3.2026. Rajatun lääkevaraston viimeisin tarkastus on tehty 24.3.2026. Lääkehoitosuunnitelma kuuluu myös henkilökunnan perehdytysmateriaaliin.

Henkilöstön lääkehoito-osaaminen varmistetaan yhdistyksen lääkehoidon osaamisen varmistamisen käytäntöjen mukaisesti. Teoreettinen osaaminen varmistetaan Skhole-oppimisjärjestelmän lääkehoidon koulutusmateriaalien ja tenttien avulla. Lääkehoidon toteuttaminen edellyttää lisäksi hyväksytyjä käytännön osaamisen näyttöjä sekä perehdytystä yksiköiden lääkehoitokäytäntöihin. Voimassa olevat muualla suoritettut LOVE-lääkehoitotentit voidaan hyväksyä osaksi osaamisen osoittamista ohjeistuksen mukaisesti.

Käytännön lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta vastaavat yksiköiden osastovastaavat ja vastaava sairaanhoitaja yhdessä hoitotiimien kanssa. Kaikissa lääkehoitoa toteuttavissa yksiköissä johto kantaa kokonaisvastuun turvallisen lääkehoidon toteutumisesta ja sen edellytyksistä.

Suurin osa lääkehoidon vaaratapahtumista on ennaltaehkäistävissä toiminnan huolellisella suunnittelulla, henkilöstön koulutuksella, riskien tunnistamisella ja lääkehoidon laadun ja turvallisuuden jatkuvalla korostamisella. Lääkehoitoon liittyvät poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan Riskipulssi- tai DomaCare-järjestelmään. DomaCareen kirjataan poikkeamat, jotka kohdistuvat yksittäiseen asukkaaseen, kun taas Riskipulssi-järjestelmään kirjataan tilanteet, jotka eivät ole kohdennettavissa yksittäiseen asukkaaseen tai joissa kohde ei ole tiedossa. Poikkeamat käsitellään esihenkilöiden johdolla, jotta tapahtumista voidaan oppia ja kehittää toimintaa. Lääkehoidon toteutumista ja turvallisuutta seurataan myös osana omavalvontaa ja toiminnan säännöllistä arviointia.

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



Elämän loppuvaiheen hoito

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

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

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

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

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

Monialainen yhteistyö

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

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

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

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



ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Kotikunnassa on kattavat turvajärjestelmät, joiden huollosta ja ylläpidosta on tehty lakisääteiset sopimukset viranomaisten ja valtuutettujen toimijoiden kanssa. Lakisääteisten palotarkastusten yhteydessä varmistetaan sekä sopimusten että pelastussuunnitelman (Liite 1) ja poistumisturvallisuusselvitysten (Liitteet 40 a–e) ajantasaisuus. Pelastussuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain ja poistumisturvallisuusselvitykset kolmen vuoden välein tai aina tarvittaessa.

Kotikunnassa palo- ja pelastussuunnittelun hallinnassa käytetään Pelsu-pelastussuunnitelmapalvelua (pelsu.fi), jonka kautta pelastussuunnitelmaa ylläpidetään ja päivitetään sähköisesti. Palvelun kautta tuotetaan myös toimintaohjeet sekä yksikön yleinen turvallisuusohje (ns. pikaohje). Henkilöstö perehdytetään pelastussuunnitelmaan ja turvallisuusohjeisiin osana perehdytystä sekä säännöllisiä turvallisuuskoulutuksia. Ohjeet ovat saatavilla yksiköissä tulostettuina sekä sähköisesti QR-koodin kautta, ja lisäksi suunnitelma on henkilöstön saatavilla pelsu.fi-palvelussa ja organisaation intrassa. Tämä parantaa suunnitelmien ajantasaisuutta, löydettävyyttä ja käytettävyyttä arjessa.

Kotikunnassa järjestetään lisäksi säännöllisesti turvallisuuteen ja poistumistilanteisiin liittyviä harjoituksia sekä henkilöstön turvallisuuskoulutuksia. Lisäksi Kotikunnassa toteutetaan säännöllisesti, noin kerran kuukaudessa, toiminnanjohtajan ja/tai talouspäällikön johdolla kiinteistön turvallisuuskierroksia. Kierrosten tarkoituksena on varmistaa tilojen turvallisuus sekä kerrata ja ylläpitää henkilöstön tietoisuutta keskeisistä turvallisuuskäytännöistä, kuten poistumisreiteistä, alkusammutuskalustosta ja muista turvallisuusjärjestelyistä arjen työssä. Henkilöstön osallistumista turvallisuuskierroksille pyritään varmistamaan siten, että jokainen osallistuu vähintään kerran vuodessa osana työtehtäviään. Osallistumisia seurataan IMS-järjestelmän kautta.

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

Kuvaus järjestelmistä

Pelastussuunnitelmat ja poistumisturvallisuusselvitykset

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

Lukitusjärjestelmät

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

Kulunvalvontajärjestelmä

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



Automaattinen ja osoitteellinen palohälytinjaestelmä

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

Automaattiset sammutusjärjestelmät

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

Sammutusjärjestelmät kattavat koko kiinteistön. Järjestelmät laukeavat automaattisesti palotilanteessa.

Turvavalaistus

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

Henkilöturvajärjestelmä yöaikaan

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

Kameravalvontajärjestelmä (Obseron)

Turvallisuuden lisäämiseksi Kotikunnaan piha-alueilla, ulko-ovilla ja lääkehuoneissa on käytössä tallentava kameravalvontajärjestelmä. Osastoilla voidaan seurata live-kuvaa. Tallenteita voivat katsella vain nimetyt henkilöt perustellusta syystä. Tallenteita säilytetään järjestelmässä rajatun ajan, jonka jälkeen ne poistuvat automaattisesti järjestelmästä tietosuojakäytäntöjen mukaisesti. Kameravalvonnan tarkoituksena on tukea kiinteistön, asiakkaiden ja henkilökunnan turvallisuutta, eikä sitä käytetä henkilökunnan työskentelyn valvontaan. Kameravalvonnan käytössä noudatetaan voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä. Kameravalvonnasta tiedotetaan asianmukaisesti kiinteistön piha-alueilla ja tiloissa selkein opastein ja merkinnöin (kyltit ja tarrat). Järjestelmän käytöstä vastaa toiminnanjohtaja yhdessä talouspäällikön kanssa.

LVI-hälytykset

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



Henkilöstö

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

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

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

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

Täydennyskoulutuksen järjestäminen

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

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

Täydennyskoulutus toteutetaan suunnitelmallisesti koko henkilöstölle. Oppimista tukee Skhole-verkko-oppimisympäristö, jonka kautta työntekijät voivat suorittaa samoja kursseja, mikä lisää yhteistä ymmärrystä ja keskustelua arjen työssä. Tietosuoja- ja tietoturvaosaamista vahvistetaan lisäksi Navisec-tietosuojakoulutusalan kautta, jossa henkilöstö suorittaa säännöllisesti tietosuojaan ja tietoturvaan liittyviä koulutuksia. Tavoitteena on, että jokainen työntekijä osallistuu vähintään kolmeen koulutuspäivään vuodessa.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Henkilöstön määrässä huomioidaan lain vaatima taso, Lupa- ja valvontaviraston (LVV) rekisteröinti- ja toimilupaehtojes vaatimukset, puitesopimusten määräykset sekä valvovien viranomaisten vaatimukset henkilöstörakenteelle ja asukkaiden hoidollinen tarve.

Henkilöstön riittävyttä arvioidaan jatkuvasti asiakkaiden hoidon tarpeen perusteella. Arvioinnissa hyödynnetään henkilöstön havaintoja, raportointia sekä asukkaiden toimintakykyä kuvaavia arviointeja, kuten RAI-arviointeja. Henkilöstön riittävyttä arvioidaan suhteessa asukkaiden



toimintakykyyn, hoidon tarpeeseen sekä palvelun toteutumiseen (esim. ulkoilu, ravitsemus ja yksilöllinen hoito). Erityistilanteissa, kuten saattohoidossa tai asukkaiden hoidon tarpeen lisääntyessä, henkilöstöresursseja voidaan lisätä esimerkiksi järjestämällä lisähenkilöstöä työvuoroihin tai lisäämällä yövuoron henkilöstöä tilanteen edellyttämällä tavalla.

Kotikunnaassa työskentelee yhteensä 96 työntekijää, joista 81 on vakituisessa työsuhteessa ja 15 pitkäaikaisessa määräaikaisessa työsuhteessa (tilanne 17.3.2026). Lista vakansseista (Liite 39 a–g). Valtaosa henkilöstöstä – noin 80 % – on hoitohenkilökuntaa, mukaan lukien fysioterapiapalvelut. Suurimmalla osalla hoitohenkilöstöstä on lähihoitajan koulutus. Jokaiselle hoitotyötä tekeväälle työntekijälle on laadittu kirjallinen tehtäväkuva, jota tarkennetaan tarvittaessa tehtäväalueiden ja osaamisen mukaan. Lisäksi Kotikunnassa työskentelee henkilöstöä ruokahuollossa, kiinteistönhoidossa, hallinnossa ja hankkeissa. Toistaiseksi voimassa olevien työsuhteiden lisäksi Kotikunnassa on vaihteleva määrä määräaikaisia, pitkäaikaisia projektityösuhteita (esimerkiksi STEA-rahoituksella) sekä lyhytaikaisia sijaisuuksia.

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

Muistisairaiden vaativan hoivan yksiköissä henkilöstömitoitus on vähintään 0,70 hoitajaa asukasta kohden. Ympäri vuorokautisen palveluasumisen yksiköissä mitoitus on vähintään 0,60 hoitajaa asukasta kohden. Työvuorosuunnittelussa huolehditaan siitä, että jokaisessa työvuorossa on tehtävien edellyttämä osaamisrakenne ja riittävä ammattitaito asukkaiden hoidon tarpeisiin nähden. Henkilöstöpoissaoloihin reagoidaan järjestämällä sijainen tilanteen ja toiminnan tarpeen mukaan, jotta hoidon jatkuvuus ja asiakasturvallisuus varmistuvat.

Henkilöstöresurssien turvaamiseksi Kotikunnaassa on käytössä oma sijaispooli, josta sijainen pyritään ensisijaisesti järjestämään. Lisäksi Kotikunnaassa työskentelee vakituisia varahenkilöitä, jotka liikkuvat tarpeen mukaan eri yksiköissä ja paikkaavat akuutteja poissaoloja. Varahenkilöjärjestelmä tukee hoidon jatkuvuutta, sillä varahenkilöt tuntevat Kotikunnaan toimintatavat, yksiköt ja asukkaat. Tarvittaessa sijaisia hankitaan myös hoitajavuokratyörytymisen kautta. Vuokratyöntekijät työskentelevät Kotikunnaassa johdon ja esihenkilöiden alaisuudessa osana työyhteisöä.

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

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

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



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

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

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

Opiskelijat ja tilapäisesti toimivat ammattihenkilöt

Opiskelijat työharjoittelussa

Kotikunnaassa toimii säännöllisesti opiskelijoita työharjoittelussa, ja teemme yhteistyötä alueen oppilaitosten kanssa. Harjoittelujaksot suunnitellaan yhteistyössä oppilaitosten kanssa siten, että ne tukevat opiskelijan oppimistavoitteita.

Harjoittelupaikat varataan ensisijaisesti Tiitus-järjestelmän kautta. Tiituksessa on saatavilla harjoitteluun liittyvää esitietomateriaalia, joka toimitetaan opiskelijalle myös harjoittelun alkaessa, mikäli harjoitteluun tullaan muuta kautta. Opiskelijayhteistyöstä ja harjoittelujen koordinoinnista vastaa pääsääntöisesti osastovastaava Sari Trygg erityisesti toisen asteen opiskelijoiden osalta. Ammattikorkeakoulu- ja muiden opiskelijoiden harjoittelujen koordinointi voi tapahtua myös muiden esihenkilöiden toimesta.

Jokaiselle opiskelijalle nimetään ohjaaja, joka vastaa perehdytyksestä, ohjauksesta ja osaamisen arvioinnista. Kotikunnaan henkilöstö on saanut koulutusta opiskelijoiden ohjaamiseen (mm. työpaikkaohjaajakoulutus yhteistyössä Turun ammatti-instituutin kanssa). Opiskelijat osallistuvat työtehtäviin ohjatusti, eikä heillä ole itsenäistä vastuuta asiakastyöstä ilman ohjaajan arviota osaamisen riittävydestä. Opiskelijoiden työtehtävät määritellään osaamisen ja koulutusvaiheen mukaisesti. Opiskelijat perehdytetään toimintaan sekä keskeisiin ohjeisiin, kuten tietosuojaan, lääkehoitoon ja asiakas- ja potilasturvallisuuteen liittyviin käytäntöihin.

Harjoittelujaksoista kerätään palautetta opiskelijoilta, ja palautetta hyödynnetään ohjaustoiminnan ja yhteistyön kehittämisessä.

Opiskelijat tilapäisesti ammattihenkilön tehtävissä

Opiskelijat voivat toimia tilapäisesti sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä lainsäädännön sallimissa rajoissa. Ennen työskentelyn aloittamista varmistetaan opiskelijan oikeus toimia tehtävässä, voimassa oleva opinto-oikeus sekä riittävä osaaminen suhteessa tehtävän vaatavuuteen.



Tilapäisesti ammattihenkilön tehtävissä toimivat opiskelijat työskentelevät ohjatusti, ja heidän työskentelyään seurataan säännöllisesti. He eivät toimi itsenäisesti ilman, että heidän osaamisensa on arvioitu riittäväksi. Kunkin yksikön esihenkilö vastaa siitä, että opiskelijan oikeus toimia, osaaminen, ohjaus ja valvonta varmistetaan ennen työskentelyn aloittamista ja sen aikana.

Nuoret kesätyöntekijät ja vapaaehtoistoiminnan tuki

Kotikunnassa hyödynnetään mahdollisuuksien mukaan myös nuoria kesätyöntekijöitä, joiden keskeinen tehtävä on tuoda asukkaiden arkeen sosiaalista lisäarvoa. Nuoret toimivat asukkaiden seurana esimerkiksi keskustellen, ulkoillen ja osallistuen yhteiseen toimintaan.

Kesätyöntekijöitä on palkattu esimerkiksi MLL:n kesätyösetelin kautta sekä valtakunnallisiin kampanjoihin liittyen (esim. VTKL:n "Unohdetusta kohdatuksi" -kampanja), joissa nuoret toimivat niin sanotuissa "hymylähettilään" tehtävissä. Työn painopiste on kohtaamisessa ja läsnäolossa, eikä se sisällä hoitotyön tehtäviä. Nuoret perehdytetään tehtäväänsä, ja heidän toimintaansa ohjataan ja tuetaan henkilöstön toimesta.

Henkilöstön vastuut asiakkaan hyvinvoinnin, ilmoitusvelvollisuuden ja rajoitteiden käytön osalta

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

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

Rajoitteiden käyttö on aina tarkkaan harkittua ja yksilöllisesti arvioitua. Fyysistä rajoittamista käytetään vain viimeisenä keinona, kun muut hoitotyön keinot eivät riitä takaamaan asiakkaan turvallisuutta. Toimintaa ohjaa kirjallinen ohjeistus, ja rajoittamistoimenpiteitä koskevat päätökset kirjataan asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. (Liite 18: Fyysisen rajoittamisen ohjeistus). Myös fyysiseen rajoittamiseen liittyvät periaatteet ja menettelytavat sisältyvät perehdytykseen, ja niitä käsitellään työyhteisössä säännöllisesti osana omavalvontaa.

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

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



muistutuksiin ja oikeuksien turvaamiseen" sivuilla 19-20. Yhteystiedot löytyvät myös Kotikunnaan ilmoitustauluilta.

Epäkohtiin puututaan viivytyksettä osana päivittäistä toimintaa. Tilanteisiin reagoidaan ensisijaisesti välittömästi keskustelemalla ja korjaamalla toimintaa. Tarvittaessa hyödynnetään työyhteisön puheeksioton toimintamalleja sekä varhaisen tuen keskusteluja.

Esihenkilöt vastaavat siitä, että havaittuihin epäkohtiin puututaan asianmukaisesti ja että tarvittavat korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Henkilöstön osaamista epäkohtien tunnistamisessa ja niihin puuttumisessa vahvistetaan perehdytyksen ja säännöllisten koulutusten avulla. Työyhteisössä edistetään avointa ja keskustelevaa toimintakulttuuria, jossa epäkohtien esiin tuominen on luonteva osa työtä. Henkilöstöä kannustetaan tuomaan esiin havaintoja matalalla kynnyksellä ilman pelkoa kielteisistä seurauksista.

Toimitilat

Asuinkoti Kotikunnaassa vuokra-asukkaat sekä yhteisöllisen asumisen ja ympärivuorokautisen palveluasumisen asukkaat asuvat omissa asunnoissaan, joita on kahta kokoa: 40 m² ja 45 m² (sis. WC). Asunnoissa on yhdistetty tupakeittiö ja olohuone, makuuhuone sekä tilava kylpyhuone. Osassa asuntoja on oma parveke tai pieni pihapatio. Ympärivuorokautisessa palveluasumisessa huone kalustetaan tarvittaessa peruskalustuksella, mutta suositaan asukkaiden omia ja tuttuja huonekaluja. WC- ja suihkutiloissa on liikkumista turvaavat kaiteet ja kiinteä seinään kiinnitetty pesutuoli. Asukkaalla on huoneessa hänen tarpeitaan vastaavat turva-/apuvälineet. Asuntojen liedet on varustettu paloturvallisuutta lisäävin liesivahdein. Kaikissa Asuinkodin huoneistoissa on myös paloturvallisuutta lisäävä kantaäänihälytin.

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

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

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



kalustettuja. Asukkaiden käytössä ovat myös hoitokodin yhteiset tilat, joihin kuuluu olohuone ja tupakeittiö.

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

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

Kotikunnaan tilat ovat esteettömät ja niissä on mahdollista liikkua apuvälineitä käyttäen. Oviaukoissa ei ole kynnyksiä, lattiat ovat liukumaton, mattapintaista materiaalia ja käytävät ovat riittävän leveitä. Venlan ja Kaislan läheisyydessä on tilavat hissit. Yhteisissä tiloissa kaikki vaaraa aiheuttavat esineet (esim. teräaseet) säilytetään lukittujen ovien takana. Keittiötilojen liesiin on asennettu liesivahdit ja erilliset virrankatkaisijat. Tilojen värimaailma ja riittävä valaistus helpottavat hahmottamista.

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

Asuinkodissa ja ryhmäkodeissa on huomioitu asukkaiden turvallinen ja kodinomainen asuminen. Yleiset tilat ja asunnot ovat valoisia ja helppokulkuisia. Tilat ovat esteettömät ja niissä on mahdollista liikkua apuvälineitä käyttäen, koska käytävät ovat riittävän leveät. Asukkaalle on helppo löytää asunnostaan omatoimisesti yhteisiin oleskelutiloihin ja ruokasaliin. Asukkaat voivat kokoontua yhteisiin tiloihin seurustelemaan tai katsomaan tv:tä. Kotikunnaan yläaulassa järjestettäviin tilaisuuksiin on helppo tulla. Kotikunnaan saunaosasto ja kuntosali ovat käytettävissä, samoin askartelutila. Kotikunnaan A-, B- ja C-osien yhteisölliset tilat sekä kaikki talon sisäpihat ovat kaikkien asukkaiden, omaisten ja henkilöstön vapaassa käytössä. Yhteiset tilat tukevat yhteisöllistä arkea, kohtaamisia ja osallistumista.

Päiväpaikka Villan toiminta sijoittuu Kotikunnaan 1. kerrokseen suureen ryhmätilaan. Tila on aiemmin toiminut jumppasalina ja se on muokattu päivätoiminnan käyttöön soveltuvaksi monikäyttöiseksi kerho- ja oleskelutilaksi. Tilaan mahtuu ruokapöytä sekä yhteinen oleskelu- ja seurustelualue. Päiväpaikan käytössä on asiakkaille soveltuvat wc-tilat ryhmätilan välittömässä läheisyydessä. Henkilöstöllä on tilan vieressä oma toimistotila, josta on suora näköyhteys ryhmätilaan. Päiväpaikan asiakkaat käyttävät tarvittaessa myös Kotikunnaan muita yhteisiä tiloja, kuten ruokasalia, kuntosalia ja askartelutiloja.

Siivous ja tilojen hygienia

Tilat siivotaan SOL-palveluratkaisun mukaisesti noudattaen yleisiä siivousohjeita ja aseptista työjärjestystä. Erityistilanteissa (esim. epidemiat) siivousta tehostetaan ja pesuaineiden annostusta muutetaan tarpeen mukaan. Hoitajat tekevät eritesiivoukset. Siivouksesta on laadittuna osasto- ja



tilakohtaiset palveluohjeet sekä siivousrytmit/taajuus. Suursiivoukset, ikkunoiden pesut ja lattioiden vahaukset toteutetaan vuosittain. SOL on kehittänyt asumispalvelu- ja hoivakotikohteiden siivouspalvelulle konseptin, jota hyödynnetään työn suunnittelussa ja siistijöiden perehdyttämisessä. Konsepti sisältää siivousmenetelmien, - siivousaineiden- ja koneiden lisäksi asukkaiden kohtaamiseen ja toimintaympäristön ymmärtämiseen perehtymisen. SOL vastaa siivoushenkilöstön ammattitaidosta ja koulutuksesta. SOL tekee dokumentoituja laadunvarmistuksia 6–10 kertaa vuodessa. Laadunvalvontakierrokset toteutetaan yhdessä, tai osa kierroksista omatoimisesti osana SOL:n omavalvontaa.

Siivouksen käytännön organisoinnista SOL:n puolelta vastaa palveluohjaaja, joka vastaa Turun alueen SOL:n terveydenhuollon ja palveluasumisen asiakkaista yleisesti. Kotikunnaassa siivouksesta vastaa palvelupäällikkö ja toiminnanjohtaja yhteistyössä isännöintiyrityksen kanssa. Palvelupäällikkö ja hygieniavastaava tapaavat SOL:n edustajia säännöllisesti, noin kuukausittain, yhteisten siivous- ja hygieniakäytäntöjen sekä palvelun laadun arvioimiseksi ja kehittämiseksi.

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

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

Kiinteistön ylläpito ja huolto

Turun Lähimmäispalveluyhdistys ry omistaa Kotikunnas-palveluyksikön kiinteistön. Kiinteistön ylläpito, tekninen hallinnointi ja isännöinti on järjestetty ostopalveluna kiinteistömanageroinnin kautta, isännöinnistä vastaa Esa Suovanen. Kiinteistöhuollon ja piha-alueiden kunnossapitopalvelut ostetaan Akseli Oy:lta. Kiinteistöön liittyvät huolto- ja korjauspyynnöt käsitellään Granlund Manager -järjestelmän kautta, jonka avulla seurataan huoltotoimenpiteiden toteutumista sekä kiinteistön kunnossapitoa.

Kotikunnaassa huoltopyyntöjen tekemisestä ja seurannasta vastaavat toiminnanjohtaja ja talouspäällikkö. Henkilöstö voi ilmoittaa havaitsemistaan kiinteistöön liittyvistä huoltotarpeista toiminnanjohtajalle tai talouspäällikölle, jotka kirjaavat huoltopyynnöt Granlund Manager -järjestelmään jatkokäsittelyä varten.

Kiinteistön pitkäjänteistä ylläpitoa ja kunnossapitoa suunnitellaan Granlund Manager -järjestelmän vuosihuoltojen ja kunnossapidon vuosikellon avulla sekä kiinteistölle laaditun pitkän tähtäimen suunnitelman (PTS) mukaisesti. Kiinteistön kunnossapidon ja tulevien huoltotarpeiden seuranta tehdään säännöllisesti yhteistyössä kiinteistömanagerin, toiminnanjohtajan, operatiivisen johdon sekä yhdistyksen hallituksen kanssa.

Tilojen turvallisuutta ja toimivuutta seurataan säännöllisesti osana omavalvontaa ja mahdollisiin puutteisiin reagoidaan viivytyksettä. Kiinteistön kunnossapidossa huomioidaan erityisesti asiakas- ja potilasturvallisuuteen vaikuttavat tekijät, kuten tilojen esteettömyys, paloturvallisuus sekä teknisten järjestelmien toimintavarmuus.



Teknologiset ratkaisut

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

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

Muistiyksiköiden asukkaille voidaan tarvittaessa asentaa Vivago-hyvinvointiranneke mm. kivun tai lääkevästean seurantaan. Vivago-hyvinvointirannekkeissa on mahdollisuus myös seurata poistumista Kotikunnaan tiloista tai tietyltä alueelta. Osalle asukkaista voidaan yksilöllisen tarpeen perusteella ottaa käyttöön Vivago-rannekkeen lisävarusteena puheyhteys asukkaan huoneen ja hoitajien välille. Hoitokoti Venlassa ja Ryhmäkoti Kaislassa on käytössä myös Vivagon ovihälyttimiä (laiteliitin), jotka yöaikaan tekevät automaattisesti hälytyksen hoitajalle, kun asukas avaa huoneensa oven.

Jokaisessa vuorossa hoitajat varmistavat Vivago-järjestelmän toimivuuden. Mikäli Vivago-järjestelmään tulee toimintahäiriö, tehostetaan asukkaiden yöaikaisia tarkastuskäyntejä erillisen ohjeen mukaisesti. Järjestelmän mahdollisten toimintahäiriöiden varalta jokaisessa Kotikunnaan yksikössä on erillinen toimintaohje poikkeustilanteisiin. Henkilöstö perehdytetään Vivago-järjestelmän ja muiden käytössä olevien teknologisten ratkaisujen turvalliseen käyttöön osana perehdytystä ja tarvittaessa lisäkoulutuksen avulla.

Vivago-teknologian käyttö perustuu Kotikunnaassa asukkaan tai hänen laillisen edustajansa antamaan suostumukseen. Asukkaalle ja tarvittaessa hänen omaisilleen kerrotaan teknologian tarkoituksesta, toiminnasta ja käytöstä osana palvelun aloitusta ja perehdytystä.

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

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

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Kotikunnaassa kaikki asukkaiden hoidossa käytettävät apuvälineet ja lääkinnälliset laitteet (esimerkiksi verenpaine- ja verensokerimittarit, hoitosängyt, nostolaitteet, otoskooppi,



oftalmoskooppi, saturaatiomittari, pika-CRP-laite, suihkutuolit, G-tuolit ja fysioterapialaitteet) huolletaan, tarkastetaan tai kalibroidaan vähintään vuosittain. Huoltojen toteutumista seurataan lääkinnällisten laitteiden rekisterin (Liite 37) avulla. Vialliset laitteet poistetaan käytöstä välittömästi.

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

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

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

Henkilöstön osaaminen lääkinnällisten laitteiden käytössä varmistetaan perehdytyksen ja yksikkökohtaisen laitepassikäytännön avulla. Laitteiden käyttöosaaminen dokumentoidaan osaamisen näyttö -lomakkeella. Henkilöstö käyttää vain sellaisia laitteita, joiden turvalliseen käyttöön heidät on perehdytetty. Myös yksikössä käytettävään turva- ja hyvinvointiteknologiaan (esimerkiksi Vivago-järjestelmään) perehdytetään henkilöstö osana laitteiden turvallista käyttöä.

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

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



ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Rekisterinpitäjä on Varsinais-Suomen hyvinvointialue niissä palveluissa, jotka tuotetaan sen toimeksiannosta, sen lukuun tai palvelusetelin perusteella. Turun Lähimmäispalveluyhdistys ry toimii rekisterinpitäjänä yksityisesti tuotettavien palvelujen osalta.

Turun Lähimmäispalveluyhdistys ry liittyy 11.5.2026 alkaen Varsinais-Suomen hyvinvointialueen asiakas- ja potilasrekisterin käyttäjäksi ja toimii tällöin hyvinvointialueen lukuun asiakas- ja potilastietojen käsittelijänä niissä palveluissa, jotka tuotetaan hyvinvointialueen toimeksiannosta. Näissä palveluissa asiakas- ja potilastietojen käsittelyssä noudatetaan hyvinvointialueen ohjeistuksia ja rekisterinpitäjyyteen liittyviä vaatimuksia. Asiakastietoja koskevat tietopyynnöt ohjataan rekisterinpitäjänä toimivalle Varsinais-Suomen hyvinvointialueelle.

Sosiaalihuollon asiakirjat ja potilasasiakirjat säilytetään erillään, ja niiden käsittely ja arkistointi toteutetaan valtakunnallisten Kanta-palvelujen mukaisesti siten, että sosiaalihuollon tiedot tallentuvat sosiaalihuollon asiakasasiakirja-arkistoon ja terveydenhuollon tiedot potilastiedon arkistoon.

Asiakastietojärjestelmänä Kotikunnassa toimii DomaCare, jota käytetään päivittäisessä asukasraportoinnissa. Järjestelmän käyttöoikeudet on rajattu niille työntekijöille, jotka tarvitsevat tietoja asiakkaan hoidon, huolenpidon tai laskutuksen hoitamiseksi. Käyttöoikeudet myönnetään aina työtehtävien mukaisesti ja niitä tarkistetaan sekä päivitetään tarvittaessa. Asiakastietojärjestelmän käyttö tapahtuu henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla ja salasanoilla. Henkilöstö saa käsitellä vain niiden asiakkaiden asiakas- ja potilastietoja, joiden hoitoon, huolenpitoon tai palvelun toteuttamiseen he osallistuvat. Tietojen käsittely perustuu aina työtehtävään ja asiayhteyteen.

Asiakas- ja potilastietojärjestelmien käyttöä valvotaan lokitietojen avulla. Lokitietojen pistotarkastuksia tehdään säännöllisesti esihenkilöiden toimesta tietosuojan toteutumisen varmistamiseksi. Lokitiedoista voidaan tarvittaessa selvittää, mitä tietoja on käytetty, kuka tietoja on käsitellyt, milloin käsittely on tapahtunut ja millä perusteella. Lokiseurannan avulla varmistetaan asiakas- ja potilastietojen asianmukainen käsittely sekä tunnistetaan mahdolliset väärinkäytökset, joihin puututaan viivytyksettä.

Arkistonmuodostussuunnitelma ohjaa asiakirjojen käsittelyä, säilyttämistä ja siirtämistä muiden rekisterinpitäjien arkistoon asiakkuuden päätyttyä. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen sekä terveydenhuollon potilasasiakirjojen käsittely ja arkistointi toteutetaan valtakunnallisten Kanta-palvelujen mukaisesti. Palveluntuottaja huolehtii, että hyvinvointialueen lukuun tuotetuissa palveluissa syntyvät asiakas- ja potilasasiakirjat toimitetaan rekisterinpitäjälle ohjeiden mukaisesti viivytyksettä. Asiakassuhteen päättyessä asiakastiedot toimitetaan rekisterinpitäjälle ja poistetaan palveluntuottajan omista järjestelmistä voimassa olevien ohjeiden mukaisesti, ellei tietojen säilyttämiselle ole erikseen määriteltyä perustetta.

Asiakastyön ja potilastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaali- tai terveydenhuollon palvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta säädetään sosiaalihuollon asiakasasiakirjoja koskevassa sekä terveydenhuollon potilasasiakirjoja koskevassa lainsäädännössä. Kirjaaminen perustuu valtakunnallisesti yhtenäisiin asiakirjarakenteisiin sekä asiakkuuden ja asianhallinnan periaatteisiin.



Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on ammattihenkilön vastuulla. Kirjaaminen edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Rakenteet tukevat ammattilaisen työtä tarjoamalla otsikoita, luokituksia sekä ohjeita ja esimerkkejä. Kirjaaminen tehdään viivytystä ja ajantasaisesti, jotta tiedot ovat käytettävissä asiakkaan hoidon ja palvelun toteuttamisessa sekä tarvittaessa muiden asiakkaan hoitoon ja palveluun osallistuvien toimijoiden käytössä. Asiakasta informoidaan siitä, että hänen palveluunsa liittyviä tietoja kirjataan asiakastietojärjestelmään ja että hänellä on oikeus tarkastella omia tietojaan.

Kotikunnas noudattaa THL:n mukaista kirjaamista. Organisaatioiden, ammattilaisten ja asiakastietojärjestelmien on noudatettava THL:n määräysten mukaista kirjaamista. Asiakirjarakenteiden lisäksi kirjaamisessa tulee näkyväksi asiakkaan prosessi. Asiakastyön kirjaamiselle on varattu työvuoroissa aikaa riittävästi ja työntekijöillä on asianmukaiset työkalut, tilat ja järjestelmät asiakaskirjauksien tekemiseen mahdollisimman sujuvasti. Osalla osastoista on käytössään myös mobiilikirjausmahdollisuus, jolloin kirjaukset voidaan tehdä heti asukkaan luona viivytystä.

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

Henkilöstö allekirjoittaa salassapito- ja vaitiolosopimuksen (liite 8), ja jokainen saa sopimuksesta oman kappaleensa. 1.4.2026 alkaen salassapito- ja vaitiolosopimukset käsitellään ja allekirjoitetaan sähköisesti Navisec-verkko-oppimisympäristössä. Samassa yhteydessä henkilöstö perehtyy tietoturvaan liittyviin ohjeistuksiin, kuten turvallisen IT-käyttämisen periaatteisiin, ja kuittaa ne luetuiksi. Jokainen työntekijä suorittaa tietosuojakoulutuksen verkko-oppimisympäristössä (Navisec). Koulutus suoritetaan säännöllisesti, pääsääntöisesti vuosittain, ja se sisältää tietosuojan ja tietoturvan perusteet sekä GDPR:n keskeiset periaatteet. Lisäksi tehtäväkohtaisesti henkilöstö suorittaa laajempia, rooliin kohdennettuja koulutuskokonaisuuksia.

Tietosuoja-asioista pyritään käymään jatkuvaa keskustelua organisaatioissa ja mahdollisiin heikkouksiin ja poikkeamiin reagoidaan välittömästi. Työntekijöiden velvollisuus on raportoida tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvät poikkeamat tietosuojavastaavalle. Tietosuoja- ja tietoturvaohjeet löytyvät IMS:stä ja asiakastietojen kirjaamisohjeet löytyvät asiakas- ja potilastietojärjestelmän sisäisistä ohjeista. Tietosuojavastaava tukee ja ohjaa tietosuoja-asioissa toiminnanjohtajaa ja muuta hallintoa. Tietoturvaloukkauksista ilmoitetaan viipymättä myös Varsinais-Suomen hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti.

Tietoturvasuunnitelman toteutusta seuraavat ja päivittäisestä vastaavat tietosuojavastaava yhdessä varavastaavan, toiminnanjohtajan sekä hoitotyön johdon kanssa. Tietoturvasuunnitelman ja siihen liittyvien ohjeistusten noudattamista seurataan myös käytännön tasolla muun muassa tietoturvakävelyjen avulla. Tietoturvakävelyillä varmistetaan, että henkilöstö toimii ohjeiden mukaisesti arjen työssä sekä vahvistetaan tietoturvatietoisuutta ja ohjeiden mukaista toimintaa.

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



Lisäksi sähköisesti lähetettäessä asiakas- ja potilastietoja, on osastovastaavilla, sairaanhoitajilla, fysioterapeuteilla sekä johtoryhmän jäsenillä ja toiminnanjohtajalla käytössään sähköpostin lähettäminen salattuna vastaanottajille.

TIETOSUOJAVASTAAVAN TOIMENKUVA

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

Tietosuojaselosteet löytyvät henkilöstölle IMS:stä ja ovat nähtävissä

- Osaston ilmoitustaululla
- Kotikunnaan internetsivustolla

Turun Lähimmäispalvelusyhdistys ry:n tietosuojavastaavana:

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

Varatietosuojavastaava:

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

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



YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

Vuoden 2026 ydinteemat:

- Varhan säästöjen vaikutukset yhdistyksen palvelutuotantoon, ikäihmisten oikea-aikaisten palveluiden saatavuuteen ja palvelutarpeiden arviointiin; tavoitteena on ylläpitää korkeaa käyttöastetta kaikissa palveluissa.
- STEA:n säästötoimet ja niiden vaikutukset yhdistyksen kansalaistoimintaan; tavoitteena on turvata yhdistyksen olemassa olevat hankkeet.
- D-siiven (Hoitokoti Venlan) laajennusosan rakentaminen; Hoitokoti Venlan yhteyteen rakennetaan 4 uutta asukashuonetta.
- E-siiven (Ryhmäkoti Kaislan) ilmastointi laitteiden uusiminen.
- Ruokasalin viihtyvyyttä kehitetään pintojen uusimisella ja akustiikkaa parantamalla.
- Tuottamamme palvelut ovat laadukkaita, luotettavia ja turvallisia.
- Vakaan talouden ylläpitäminen. Nopea ja oikeanlainen reagointi muutoksiin.
- Henkilöstön työhyvinvointi ja työterveys vuoden 2026 painopisteenä; tavoitteena hyvinvoiva työyhteisö, sekä veto- ja pitovoiman lisääminen. Henkilöstön koulutuksessa painotetaan työmielenterveyteen ja työergonomiaan liittyviä teemoja. Henkilöstölle tarjotaan myös virkistytymiseen tähtääviä tapahtumia vuoden mittaan.
- Siirtyminen Kanta -palveluihin vuoden 2026 lopussa, siirtymävaiheessa ja käyttöönotossa panostetaan merkittävästi henkilöstön perehdytykseen ja koulutukseen.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURAAMINEN

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa yhdistyksen toiminnanjohtaja

paikka ja päiväys

Turussa 10.4.2026

Pilvi Heiskanen

Toiminnanjohtaja



LIITELUETTELO

Turvallisuus ja valmiussuunnittelu

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

Tietosuoja ja tietoturva

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

Työsuojelu ja riskienhallinta

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

Toimintaa ohjaavat periaatteet ja arki

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

Arjen hoidon tukiohjeistukset

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

Asiakasturva ja eettinen hoito

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

Henkilöstö

- Liite 26: Rekrytointisuunnitelma
- Liite 27: Perehdytysuunnitelma / Perehtymissuunnitelma
- Liite 28: Koulutussuunnitelma
- Liite 29: Epäasiallisen kohtelun ehkäisy ja käsittely työyhteisössä



Toiminnan tukipalvelut

- Liite 30: Siivoussuunnitelma
- Liite 31: Jätehuoltosuunnitelma

Strateginen ja operatiivinen ohjaus

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

Lääkehoito ja lääkinnälliset laitteet

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

Henkilöstö- ja viranomaisliitteet

- Liite 39: Henkilöstölomakkeet
- Liite 40: Poistumisturvallisuusselvitykset