HOLLOLAN PALVELUTALOYHDISTYS HUILI RY · PALVELUTALO HUILI JA HUILI-KOTI

Omavalvontasuunnitelma

Palvelutalon senioriasuminen ja kotihoito sekä ympärivuorokautinen palveluasuminen · valvontalain 741/2023 27 § ja Valviran määräyksen 1/2024 mukainen suunnitelma

Palveluntuottaja	Hollolan palvelutaloyhdistys Huili ry (Y-tunnus 1584256-9), Terveystie 25, 15870 Hollola
Versio	1.1, 23.10.2026
Laatija	Palveluvastaava Hanna Dillström
Hyväksyjä	Johtaja Jussi Waajakoski
Tila	Hyväksytty
Hyväksytty	23.10.2026
Seuranta	Toteutumista seurataan, ja muutokset julkaistaan vähintään neljän kuukauden välein (ks. luku 10)
Julkisuus	Julkinen. Nähtävillä pääaulan ilmoitustaululla ja osoitteessa huili.fi

Työntekijä lukee suunnitelman perehdytyksessä ja jokaisen päivityksen jälkeen ja kuittaa sen luetuksi.

Sisällys

Sisällys....2
1 Palveluntuottajaa ja palveluyksikköä koskevat tiedot....4
1.1 Palveluntuottaja....4
1.2 Toimintayksiköt ja palvelut....4
1.3 Luvat ja rekisteröinti....5
1.4 Sopimukset ja palvelukuvaukset....5
1.5 Alihankintana ostetut palvelut ja yhteistyökumppanit....6
2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen....6
2.1 Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaava....7
2.2 Omavalvontasuunnitelman päivittäminen....7
2.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus....7
3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet....7
3.1 Toiminta-ajatus....7
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet....7
3.3 Laatuvaatimukset ja niiden seuranta....8
3.4 Johtamisjärjestelmä ja vastuuhenkilöiden valvontakeinot....8
4 Omavalvonnan toimeenpano ja riskienhallinta....9
4.1 Riskien tunnistaminen, käsittely ja dokumentointi....9
4.2 Riskienhallinnan työnjako ja vastuuhenkilöt....11
4.3 Ilmoitusvelvollisuus....12
4.4 Riskien, epäkohtien ja laatupoikkeamien esille tuominen....13
4.5 Valmius ja jatkuvuudenhallinta....14
5 Asukkaan asema ja oikeudet....15
5.1 Palveluun hakeutuminen ja tiedonsaanti....15
5.2 Hoito- ja palvelusuunnitelma....15
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen....16
5.4 Asukkaan asiallinen kohtelu....17
5.5 Asukkaan osallisuus ja palaute....18
5.6 Asukkaan oikeusturva....18
6 Palvelun sisällön omavalvonta....20
6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta....20
6.2 Ravitsemus....20
6.3 Hygieniakäytännöt ja infektioiden torjunta....21
6.4 Terveyden- ja sairaanhoito....23
6.5 Lääkehoito....23
6.6 Elämän loppuvaiheen hoito ja saattohoito....25

6.7 Monialainen yhteistyö ja tiedonkulku....25
7 Asukasturvallisuus....26
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten kanssa....26
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta....26
7.3 Henkilöstö....27
7.4 Toimitilat....29
7.5 Teknologiset ratkaisut sekä turva- ja kutsulaitteet....29
7.6 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet....30
7.7 Ryhmäkodin asukasvarojen säilytys....31
8 Asiakastietojen käsittely, tietoturva ja kirjaaminen....32
8.1 Tietoturva ja tietosuoja....32
8.2 Asukastyön kirjaaminen....32
9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta....34
10 Omavalvontasuunnitelman toteutumisen seuranta ja julkaiseminen....35
11 Liitteet ja omavalvontaan liittyvät suunnitelmat....36

1 Palveluntuottajaa ja palveluyksikköä koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottaja

Nimi	Hollolan palvelutaloyhdistys Huili ry
Y-tunnus	1584256-9
Hyvinvointialue	Päijät-Hämeen hyvinvointialue
Kunta	Hollola
OID-koodi	1.2.246.10.15842569.10.0
Palveluntuottajan hallinnollinen vastuuhenkilö	Johtaja Jussi Waajakoski
Palveluyksiköiden vastuuhenkilöt (valvontalaki 10 §, Soteri)	Palveluyksikkö Palvelutalo Huili (Huili-koti): vastaava sairaanhoitaja Anne Suomäki ja palveluvastaava Hanna Dillström Palveluyksikkö Kotihoito Huili: palveluvastaava Hanna Dillström

1.2 Toimintayksiköt ja palvelut

Toimintayksikkö 1: Kotihoito Huili

Katuosoite	Terveystie 25, 15870 Hollola
Yhteys	Hoitajat klo 6–22, p. 044 740 8505
Tuottamistapa	Läsnäpalvelu asiakkaan kotona palvelutalossa; palvelut tuotetaan Päijät-Hämeen hyvinvointialueella
Soteri-palveluyksikkö	Kotihoito Huili (OID 1.2.246.10.15842569.10.5)
Palvelumuoto	Iäkkäiden kotihoito ja tukipalvelut (sosiaalihuolto) sekä kotisairaanhoito (terveydenhuolto)
Asiakasryhmä	Huilin palvelutalossa vuokralla asuvat asukkaat
Asiakaspaikkamäärä	35 (Soteri: iäkkäiden kotihoito ja tukipalvelut). Palvelutalossa on 59 palveluasuntoa ja noin 66 asukasta, joista osa ei käytä kotihoitoa.
Esihenkilö	Palveluvastaava Hanna Dillström, p. 044 740 8520, hanna.dillstrom@huili.fi

Toimintayksikkö 2: Huili-koti

Katuosoite	Terveystie 25, 15870 Hollola
Yhteys	Hoitajat 24/7, p. 044 740 8500
Tuottamistapa	Läsnäpalvelu palveluyksikössä; palvelut tuotetaan Päijät-Hämeen hyvinvointialueella
Soteri-palveluyksikkö	Palvelutalo Huili (OID 1.2.246.10.15842569.10.4)
Palvelumuoto	Iäkkäiden ympärivuorokautinen palveluasuminen
Asiakasryhmä	Hyvinvointialueen osoittamat asiakkaat
Asiakaspaikkamäärä	13

Esihenkilö	Vastaava sairaanhoitaja Anne Suomäki, p. 044 740 8215, anne.suomaki@huili.fi

1.3 Luvat ja rekisteröinti

- **Aluehallintoviraston/Valviran lupa** 28.6.2002 / 20.10.2010 (yksityinen ympärivuorokautinen toiminta): ympärivuorokautinen palveluasuminen
- **Aluehallintoviraston lupa** 18.2.2020 (yksityisten terveydenhuollon palvelujen antaminen): kotisairaanhoito
- **Ilmoituksenvarainen toiminta**, ilmoitus 1.2.2020 (yksityiset sosiaalipalvelut): kotihoito
- **Soteri-rekisteri** (Lupa- ja valvontaviraston rekisteriote): sosiaalihuolto rekisteröity 28.6.2002 ja terveydenhuolto 18.2.2020. Rekisteriin on merkitty kaksi palveluyksikköä:

Palvelutalo Huili (aloitus 28.6.2002)	Iäkkäiden ympärivuorokautinen palveluasuminen (13 paikkaa) Iäkkäiden yhteisöllinen asuminen Muu sosiaalihuollon palvelu: tukiasunto (1 paikka, käytössä). Tukiasunto on tarkoitettu tilapäiseen asumisen ja palvelujen tarpeeseen, esimerkiksi sairaalasta palattaessa tai oman asunnon remontin ajaksi. Tukiasuntoon haetaan Huilista, ja paikan myöntää palveluvastaava Hanna Dillström. Asukkaalle järjestetään Huilin kotihoidon palveluja joko itse maksaen tai hyvinvointialueen maksusitoumuksella.
Kotihoito Huili (aloitus 18.2.2020)	Iäkkäiden kotihoito (35 paikkaa, 12.8.2026) Tukipalvelut, sosiaalihuoltolaki 19 § (35 paikkaa, 12.8.2026) Iäkkäiden kotisairaanhoito Muiden kuin lapsiperheiden ja iäkkäiden kotisairaanhoito Lapsiperheiden kotisairaanhoito

- **Soteriin kirjattavat palvelut:** Päijät-Hämeen hyvinvointialue on ohjeistanut (5/2026), että kotihoidon ostopalvelutuottajilla on oltava Soteri-rekisterissä vuoden 2026 loppuun mennessä kirjattuna iäkkäiden kotihoito, iäkkäiden kotisairaanhoito, muiden kuin lapsiperheiden ja iäkkäiden kotihoito, muiden kuin lapsiperheiden ja iäkkäiden kotisairaanhoito sekä tukipalvelut. Huilin rekisterissä ovat näistä iäkkäiden kotihoito, iäkkäiden kotisairaanhoito, muiden kuin lapsiperheiden ja iäkkäiden kotisairaanhoito sekä tukipalvelut. Muiden kuin lapsiperheiden ja iäkkäiden kotihoitoa ei voida rekisteröidä, koska Huili ei tuota kyseistä palvelua.

1.4 Sopimukset ja palvelukuvaukset

Huili tuottaa palveluja Päijät-Hämeen hyvinvointialueelle ostopalveluna ja palvelusetelillä. Palvelutalossa ei ole hyvinvointialueen järjestämää yhteisöllistä asumista: asukkaat asuvat senioriasunnoissa ja saavat tarvittaessa Huilin kotihoitoa joko itse maksaen tai hyvinvointialueen maksusitoumuksella. Toimintaa ohjaavat sopimukset, hyvinvointialueen palvelukuvaukset ja palvelusetelisääntökirja:

- **Ikääntyneiden kotihoito:** palvelusopimus HA/648/2022 (D2382/2021) ja hyvinvointialueen kotihoidon palvelukuvaus 2026; hinnanmuutoksen lisäliite vuodelle 2027 (sama palvelukuvaus jatkuu 2027).
- **Ympärivuorokautinen palveluasuminen:** palvelusopimus ja hyvinvointialueen ympärivuorokautisen palveluasumisen palvelukuvaus 2026.
- **Palvelusetelit:** rintamaveteraanien ja sotainvalidien tukipalvelut (käytössä tällä hetkellä yhdellä asukkaalla). Ateriapalvelun palveluseteleitä ei ole tällä hetkellä käytössä. Noudatetaan hyvinvointialueen palvelusetelisääntökirjan yleistä osaa (päivitetty 11.11.2025) ja palvelukohtaisia osia.

1.5 Alihankintana ostetut palvelut ja yhteistyökumppanit

Ruokahuolto: Hollolan lounas & catering Oy

Palvelukokonaisuudesta vastaavana Huili vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta. Varmistamme laadun ja asiakasturvallisuuden valvomalla toimintaa. Palveluntuottaja on sitoutunut toimintaan sopimuksin, joiden noudattamista esihenkilöt seuraavat. Esihenkilöt ohjaavat toimintaa sopimusten mukaiseksi ja laativat tarvittaessa toimintaohjeita ja työmääräyksiä. Asiakasrajapinnassa työskentelevät hoitajat ilmoittavat epäkohdista ja sattumuksista poikkeamalomakkeella, joka menee esihenkilöille tiedoksi ja käsittelyyn. Poikkeamien avulla toimintaa kehitetään. Sopimukset käydään läpi sovituin määräajoin.

Onko alihankintana palveluja tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat? **Kyllä.** Ruokahuolto on Huilin ainoa alihankkija. Ravintola ylläpitää ajantasaista omavalvontasuunnitelmaa toimistossaan, joka on samassa rakennuksessa Huilin toiminnan kanssa. Ravintolan omavalvonta on tarkastettu Huilin toimesta vuonna 2025.

Muut yhteistyökumppanit:

Kiinteistöhuolto	Kiinteistöpalvelu Nummela Oy
Apuvälineet ja huolto	Lojer ja Fysioline
Hygienia-, hoiva- ja siivoustuotteet	Abena, Pamark
Lääkehoito ja annosjakelu	Hollolan apteekki
Hoitajakutsujärjestelmä	Vivago
Turvapalvelut	Avarn Security sekä AddSecure
Elintarviketoimittajat	K-Supermarket Hollola (ryhmäkoti) ja K-Market Soramäki (palvelutalon asukkaat)
Kuramatot	Lindström Oy

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Valvontalain (laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023) 27 §:n mukaan palveluntuottajan on laadittava palveluyksiköittäin omavalvontasuunnitelma, jolla varmistetaan palvelujen laatu, asianmukaisuus ja turvallisuus sekä asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyys. Suunnitelma on julkaistava julkisessa tietoverkossa ja pidettävä julkisesti nähtävänä palveluyksikössä. Suunnitelman toteutumista on seurattava, havaitut puutteet korjattava ja seurannan perusteella tehtävät muutokset julkaistava vähintään neljän kuukauden välein. Suunnitelman sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta on annettu Valviran määräys 1/2024, joka on voimassa myös Lupa- ja valvontaviraston aloitettua toimintansa 1.1.2026.

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksiköistä vastaavien esihenkilöiden ja henkilökunnan yhteistyönä. Myös asukkaat ja omaiset voivat mahdollisuuksiensa mukaan osallistua omavalvonnan suunnitteluun. Päivitykset on tehnyt palveluvastaava Hanna Dillström. Päivitetty suunnitelma annetaan henkilöstölle luettavaksi (lukukuittaus) sekä kommentoitavaksi ja keskusteltavaksi palaverissa.

2.1 Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaava

Laatiminen, päivittäminen ja seuranta	Palveluvastaava Hanna Dillström, p. 044 740 8520, hanna.dillstrom@huili.fi, yhdessä vastaavan sairaanhoitajan Anne Suomäen kanssa (Huili-koti)
Hyväksyminen	Johtaja Jussi Waajakoski, p. 040 744 0510
Julkaiseminen verkkosivuilla ja ilmoitustaululla	Palveluvastaava Hanna Dillström, p. 044 740 8520, hanna.dillstrom@huili.fi

2.2 Omavalvontasuunnitelman päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti huhtikuun loppuun mennessä sekä aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Päivitetty suunnitelma julkaistaan viiveettä. Suunnitelman toteutumisen seurannasta ja muutosten julkaisemisesta kerrotaan luvussa 10.

2.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Huilin omavalvontasuunnitelma on nähtävillä pääaulan ilmoitustaululla sekä verkkosivuilla www.huili.fi. Suunnitelman aiemmat versiot säilytetään vähintään kaksi vuotta. Salassa pidettävää tietoturvasuunnitelmaa ei julkaista.

Saatavuus henkilöstölle ja toteutumisen varmistaminen. Voimassa oleva suunnitelma on henkilöstön luettavissa sähköisessä Teams-kansiossa ja paperisena hoitajien tilassa. Jokainen työntekijä kuittaa suunnitelman luetuksi perehdytyksen yhteydessä ja aina suunnitelman päivityttyä. Esihenkilöt varmistavat suunnitelman mukaisen toiminnan päivittäisessä johtamisessa, ja toteutumista seurataan luvussa 10 kuvatulla tavalla.

3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

3.1 Toiminta-ajatus

Palvelutalo Huili tarjoaa ikäihmisille kodinomaisen, viihtyisän ja turvallisen paikan asua ja elää. Palvelemme asukkaitamme ammattitaidolla kuntouttavan hoitotyön periaatteita noudattaen. Palvelumme lähtökohtana on asukkaan tarpeista lähtevä, yksilöä kunnioittava palvelu, hoito ja huolenpito.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Tasa-arvo: Näemme, että ihminen itsessään on arvokas. Kohtelemme kaikkia asukkaitamme ja työtovereitamme tasavertaisesti, kohteliaasti ja asiaan kuuluvalla arvokkuudella.

Avoimuus: Puhumme avoimesti asioista, jotka meitä kulloinkin askarruttavat.

Kunnioitus: Kunnioitamme asukkaan itsenäisyyttä ja itsemääräämisoikeutta ja avustamme asukkaita yhdessä asukkaan tai omaisen kanssa sovittujen periaatteiden mukaisesti. Avustamisessakin korostamme kuntouttavaa työotetta, joka kattaa henkiset, fyysiset ja sosiaaliset tarpeet. Olemme työpaikallamme asukkaitamme varten. Kohtelemme myös työtovereitamme kunnioittaen.

Oikeudenmukaisuus: Toimintamme on läpinäkyvää ja perustuu arvomaailmamme ja toimintaperiaatteidemme lisäksi lakeihin, sopimuksiin ja eettisiin ohjeisiin.

3.3 Laatuvaatimukset ja niiden seuranta

Palvelujen laatuvaatimukset perustuvat sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädäntöön (mm. vanhuspalvelulaki, sosiaalihuoltolaki ja valvontalaki), Päijät-Hämeen hyvinvointialueen palvelusopimuksiin, palvelukuvauksiin ja palvelusetelisääntökirjaan, sosiaali- ja terveysministeriön laatusuositukseen hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi 2024–2027 sekä Turvallinen lääkehoito -oppaaseen. Laadun toteutumista seurataan seuraavilla mittareilla:

- RAI-arvioinnit ja niiden vertailutiedot (toimintakyky, kipu, kaatumiset, painon muutokset)
- MNA-ravitsemustilan arvioinnit
- asiakastyytyväisyyskyselyn tulokset (ml. hyvinvointialueen pakolliset väittämät)
- poikkeama- ja vaaratapahtumailmoitusten määrä ja laatu sekä korjaavien toimenpiteiden toteutuminen
- palautteet, muistutukset ja reklamaatiot
- toteutunut henkilöstömitoitus ja henkilöstön pysyvyys
- henkilöstökyselyn tulokset.

3.4 Johtamisjärjestelmä ja vastuuhenkilöiden valvontakeinot

Palveluntuottaja on Hollolan palvelutaloyhdistys Huili ry, jonka hallitus vastaa toiminnan yleisestä johtamisesta. Johtaja vastaa toiminnasta kokonaisuutena ja raportoi hallitukselle. Toimintayksiköitä johtavat palveluvastaava (Kotihoito Huili) ja vastaava sairaanhoitaja (Huili-koti), jotka vastaavat yksikkönsä päivittäisestä toiminnasta, henkilöstöstä ja omavalvonnasta.

Vastuuhenkilöt valvovat palvelujen laatua ja asiakasturvallisuutta käytännössä:

- viikoittaisessa johdon palaverissa (poikkeamat, palautteet, henkilöstötilanne, kehittämistoimet)
- käsittelemällä poikkeama- ja epäkohtailmoitukset (luku 4)
- seuraamalla työvuorolistoja ja toteutunutta henkilöstömitoitusta
- tarkistamalla kirjaamista ja hoito- ja palvelusuunnitelmien ajantasaisuutta
- osallistumalla tarvittaessa käytännön työhön ja vuoronvaihtoraportteihin
- käymällä kehityskeskustelut ja seuraamalla henkilöstön osaamista.

4 Omavalvonnan toimeenpano ja riskienhallinta

4.1 Riskien tunnistaminen, käsittely ja dokumentointi

Jokainen Huilin työntekijä on velvollinen tuomaan esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit. Riskikartoitukset tehdään työsuojelutoimikunnan toimintasuunnitelman mukaisesti.

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Toteutuneet haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan ja raportoidaan, ja niiden perusteella toteutetaan korjaavat toimenpiteet. Esihenkilön vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon sekä asukkaiden asialliseen kohteluun.

1. Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet. Poikkeamalomake on henkilökunnan kirjallinen raportti riskitilanteesta tai poikkeavasta tapahtumasta. Poikkeaman voi tehdä myös kehitysehdotuksena Huilin toimintaan. Poikkeama luokitellaan vakavuusluokkaan tapahtuman mukaan, ja lisäksi määritellään aihealue, jota poikkeava tapahtuma koskee. Raportointi tehdään sähköisellä lomakkeella, joka löytyy tietokoneiden aloitusnäytöltä ja mobiililaitteella työtilojen ilmoitustaululla olevalla QR-koodilla.

Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne kirjataan myös asukkaan päivittäiskirjauksiin.

Poikkeamat, niiden seuraukset ja toimintatavat, joilla niiltä jatkossa vältytään, käydään läpi työyhteisön palaverissa. Poikkeavat tilanteet on tärkeää käsitellä huolellisesti yhteisen keskustelun keinoin, mutta systemaattinen kirjallinen raportointi ja ohjeistus tehdään aina.

Vakavat vaaratapahtumat tutkitaan aina tarkemmin. Vakavassa vaaratapahtumassa asukkaalle on aiheutunut tai olisi voinut aiheutua vakavaa tai huomattavaa haittaa, tai hänen henkeensä tai turvallisuuteensa kohdistuu vakava vaara. Tyypillisesti vakavaksi katsotaan tilanne, joka on johtanut kuolemaan, uhannut henkeä tai johtanut sairaalahoidon aloittamiseen tai jatkamiseen, pysyvään vammaan, toimintaesteisyyteen tai -kyvyttömyyteen. Vakava vaaratapahtuma on myös tilanne, jossa uhka kohdistuu suureen joukkoon asukkaita.

2. Poikkeamaraportit käsitellään kaikkien asian vaatimien tahojen kesken. Poikkeamaraporteista tarkastellaan aina korjaavien ja/tai ennaltaehkäisevien toimenpiteiden tarve. Korjaavilla toimenpiteillä tarkoitetaan menettelyjä, joiden avulla epäkohtien, laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien syyt ja seuraukset selvitetään, puutteet korjataan ja niiden uusiutuminen ehkäistään.

Vakaviin laatupoikkeamiin puututaan nopeasti: ne käsitellään heti, saatetaan tiedoksi niille tasoille ja yhteistyötahoille, joille se on tarpeen, ja dokumentoidaan. Vakavien vaaratapahtumien tutkinta tehdään yleensä aluksi tiiviinä tutkintana, jossa johtaja ja yksikön esihenkilö (vastaava sairaanhoitaja ja/tai palveluvastaava) keräävät tietoa tapahtumaketjun kulusta ja tapahtumaan vaikuttaneista tekijöistä ja määrittelevät sen perusteella tarvittavat turvallisuustoimenpiteet. Tutkintaan kuuluvat tapahtumassa mukana olleiden haastattelut ja muu tarpeellinen tiedonkeruu. Tutkinnassa selvitetään riittävän laaja-alaisesti tapahtumaan johtaneet syyt ja varmistetaan, että havaitut riskit hallitaan koko organisaatiossa. Joissakin tilanteissa tarvitaan laajempaa selvitystä ja ulkopuolisten tahojen apua.

Päijät-Hämeen hyvinvointialueen ostopalvelusopimuksen mukaisesti asiakkaiden vakavat haitta- ja vaaratapahtumat ilmoitetaan aina hyvinvointialueen palvelupäällikölle asiakasohjaukseen. Ympärivuorokautisen palveluasumisen palvelukuvauksen (7.4) mukaan asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneista tapahtumista ja olennaisista epäkohdista, myös

alihankkijan toiminnassa, ilmoitetaan välittömästi sekä tilaajalle että valvontaviranomaiselle. Tarvittavista korjaavista toimenpiteistä vastaa yksikön esihenkilö.

Korjaavat toimenpiteet ja mahdolliset uudet työohjeet tiedotetaan ja käsitellään henkilöstön kanssa seuraavassa henkilöstöpalaverissa.

3. Poikkeamien ja läheltä piti -tilanteiden koonnit tiedotetaan yhteistyötahoille vuosittain valvonnan yhteydessä.

4. Ilmoitusvelvollisuus. Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esihenkilölle, jos hän huomaa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asukkaan palvelujen toteuttamisessa (ks. kohta 4.3).

5. Muutoksista tiedotetaan henkilökunnalle sähköisen asiakastietojärjestelmän kautta, tarvittaessa henkilökohtaisesti sekä yksikön palavereissa, jotka dokumentoidaan. Palaverit pidetään säännöllisesti. Palaverista laaditaan muistio, jotta kaikki työntekijät voivat lukea käsitellyt asiat. Muistio tallennetaan sähköiseen kansioon, johon jokaisella työntekijällä on pääsy.

6. Asukkaille tiedottaminen tapahtuu käsittelemällä asia asukasdemokratiakokouksessa ja/tai jakamalla erillinen tiedote. Tarvittaessa omaisille tai läheisille soitetaan tai tiedotetaan muutoksista sähköpostitse tai kirjeitse. Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla. Päijät-Hämeen hyvinvointialueen ostopalveluasukkaiden vakavista vaaratapahtumista ilmoitetaan aina ensi tilassa asiakasohjaukseen.

7. Esihenkilöt ja johtaja arvioivat ratkaisuja ja niiden toimivuutta säännöllisesti johdon palavereissa, jotka pidetään kerran viikossa.

8. Riskikartoitus tehdään työsuojelutoimikunnan määrittelemän aikataulun mukaisesti joka toinen vuosi tai tarvittaessa useammin. Jokainen henkilökunnan jäsen arvioi riskit lomakkeen mukaisesti. Työsuojelupäällikkö koostaa lomakkeista yhteenvedon ja valitsee yhdessä työsuojeluvaltuutetun kanssa korjattavat tai toimenpiteitä vaativat riskit, joiden käsittelyä jatketaan johdon palaverissa. Riskikartoituksessa arvioidaan kunkin riskin todennäköisyys ja seurausten vakavuus, ja niiden perusteella päätetään toimenpiteiden kiireellisyys. Johdon palaverissa asioille sovitaan vastuuhenkilöt ja aikataulut. Aikataulut, vastuut ja kehittämistoimet esitellään viikkokokouksissa, joissa seurataan asioiden etenemistä ja käydään läpi uudet toimintamallit ja -ohjeet. Aikatauluja tarkastellaan johdon palavereissa. Asiat käsitellään myös seuraavassa työsuojelukokouksessa.

Asiakastietojärjestelmä DomaCareen kirjataan asukkaiden päivittäiset huomiot ja voinnin muutokset. Järjestelmän päiväkalenteriin merkitään asukkaan päivittäisissä toiminnoissa huomioitavat asiat, kuten hammaslääkäriajat tai painon seurantakontrollit. Järjestelmässä voidaan myös viestiä tietoturvallisesti asukasasioissa erityisesti huomioitavista asioista, esimerkiksi uusien asukkaiden saapumisesta. Vastaava sairaanhoitaja tai palveluvastaava huolehtii henkilökunnan käyttäjätunnuksista.

Paloturvallisuus- ja pelastussuunnitelmat päivitetään säännöllisesti, ja henkilökunta perehdytetään ja koulutetaan säädösten mukaisesti. Yksikössä on laitteista vastaava hoitaja, joka huolehtii välineiden ja turvallisuuslaitteiden, kuten turvarannekkeiden, ajantasaisuudesta.

Ryhmäkodissa lähes kaikilla asukkailla on jonkinasteinen muistisairaus. Ajoittain esiintyy fyysisen väkivallan uhkaa asukkaiden kesken ja hoitajia kohtaan. Näitä tilanteita on pyritty ennakoimaan, ja hoitajat ovat saaneet koulutusta sekä konkreettisia toimintatapoja uhkaavien tilanteiden varalle. Omahoitaja tarkistaa asukkaan apuvälineiden kunnon säännöllisesti ja konsultoi tarvittaessa kuntohoitajaa, joka koordinoi apuvälineitä ja niiden huoltoja. Asukkaan muuttaessa taloon pyydetään, ettei huoneeseen tuotaisi mattoja kaatumisvaaran vuoksi.

9. Toimenpiteiden ja riskienhallinnan toimivuuden seuranta. Korjaavien toimenpiteiden vaikutusta seurataan johdon palaverissa: samanlaisten poikkeamien toistuminen, palautteet ja tarkastushavainnot osoittavat, ovatko keinot riittäviä. Riskienhallinnan toimivuus arvioidaan kokonaisuutena luvussa 10 kuvatussa neljän kuukauden seurannassa. Hygieniakäytäntöjen ja infektioiden torjunnan toteutumista seuraa hygieniayhdyshenkilö (ks. 6.3). Seuraamme infektioita sekä erityisesti suojautumista, kun työntekijä palaa työhön tartuntataudin jälkeen.

10. Henkilöstön riskienhallintaosaaminen. Omavalvonta, poikkeamailmoituksen tekeminen ja ilmoitusvelvollisuus käydään läpi jokaisen uuden työntekijän, sijaisen ja opiskelijan perehdytyksessä, ja niitä kerrataan henkilöstöpalavereissa. Henkilöstö osallistuu riskikartoitukseen ja omavalvontasuunnitelman käsittelyyn.

> **Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.**

4.2 Riskienhallinnan työnjako ja vastuuhenkilöt

Johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista ja turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilöiden vastuulla on luoda myönteinen ilmapiiri turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii sitoutumista ja aktiivisia toimia koko henkilökunnalta: työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmis.

Huilin omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asukkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskialue	Keskeiset riskit ja vastuut	Vastuuhenkilö
Henkilöstö	Puutteellinen perehdyttäminen, vuorotyö, vaara- ja uhkatilanteet, infektiot ja tarttuvat taudit. Perehdyttäminen sekä menettely- ja toimintaohjeiden noudattaminen kuuluvat koko henkilöstölle.	Vastaava sairaanhoitaja Anne Suomäki, p. 044 740 8215
Lääkehoito	Lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistaminen, lääkkeiden turvallinen säilytys, lääkepoikkeamat, läheltä piti -tilanteet, lääkekulutuksen seuranta. Lääkehoidon kokonaisvastuu on yksikön hoitavalla lääkärillä. Jokainen hoitaja vastaa käytännön lääkehoidosta omalta osaltaan.	Vastaava sairaanhoitaja Anne Suomäki, p. 044 740 8215; palvelutalon asukkaiden lääkepoikkeamat ja lääkekulutuksen seuranta: palveluvastaava Hanna Dillström, p. 044 740 8520
Tietosuoja ja tietoturva	Henkilötietojen käsittely. Jokainen työntekijä vastaa omalta osaltaan tietoturvasta ja tietosuojasta.	Palveluvastaava Hanna Dillström, p. 044 740 8520
Palvelun tuottaminen ja hoito	Hoitajapula, keikkatyöntekijöiden suuri osuus, henkilöstömitoitus, työvuoroihin sijoittuminen, tehtävänkuvat, laadukas hoitotyö, vastuualueet, nostot ja siirrot. Jokainen työntekijä vastaa omaan työhönsä liittyvistä asioista sekä työn toteuttamisesta ja kehittämisestä.	Vastaava sairaanhoitaja Anne Suomäki ja/tai palveluvastaava Hanna Dillström

Riskialue	Keskeiset riskit ja vastuut	Vastuuhenkilö
Tilat	Tilat, liikkumisen turvallisuus, apuvälineet ja laitteet, paloturvallisuus, nostot ja siirrot, uhkaava käytös, tapaturmat. Jokainen työntekijä vastaa osaltaan tilojen turvallisuudesta, apuvälineiden toimivuudesta ja epäkohtien ilmoittamisesta.	Johtaja Jussi Waajakoski, p. 040 744 0510
Tiedottaminen	Tarvittava tieto ei aina tavoita kaikkia työntekijöitä, kuten keikkatyöntekijöitä.	Vastaava sairaanhoitaja Anne Suomäki ja/tai palveluvastaava Hanna Dillström
Itsemääräämisoikeus ja rajoittaminen	Rajoittamistoimien asianmukaisuus, lääkärin päätökset ja kirjaaminen (ks. 5.3).	Vastaava sairaanhoitaja Anne Suomäki
Palautteet ja muistutukset	Palautteiden, muistutusten ja reklamaatioiden käsittely ja vastaaminen määräajassa (ks. 5.6).	Johtaja Jussi Waajakoski
Riskienhallinta kokonaisuutena	Riskikartoitusten, korjaavien toimenpiteiden ja seurannan kokonaisuus.	Johtaja Jussi Waajakoski
Ostopalvelut ja alihankinta	Ainoa alihankkija on ruokahuolto (Hollolan lounas & catering Oy). Ravintolalla on ajantasainen omavalvontasuunnitelma, ja sen omavalvonta on tarkastettu 2025. Ruokahuollon laatua ja turvallisuutta (mm. erityisruokavaliot ja ruuan koostumus) seurataan asukaspalautteen, hoitajien poikkeamailmoitusten ja sopimuksen mukaisten tapaamisten avulla; epäkohdat käsitellään ravintoloitsijan kanssa (ks. kohta 1.5).	Johtaja Jussi Waajakoski

Sähköpostiosoitteet: etunimi.sukunimi@huili.fi.

Työntekijän ja työyhteisön vastuulla on tunnistaa asukastyön epäkohdat ja niiden uhat ennalta niin, että niihin voidaan puuttua riittävän ajoissa. Kyse on ennakoivista toimista, joiden tarkoituksena on turvata erityisesti kaikkein haavoittuvimmassa asemassa olevien asukkaiden hyvä hoito ja huolenpito sekä edistää heidän hyvinvointiaan. Lakisääteisen ilmoitusvelvollisuuden vuoksi esihenkilöt odottavat henkilöstöltä ilmoituksia epäkohdista ja niiden uhista. Ilmoituksen tekijään ei kohdisteta kielteisiä toimia.

4.3 Ilmoitusvelvollisuus

Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä ja salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa:

- epäkohdan
- ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa tai
- muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle tai palveluntuottajalle. Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan, ilmeisen epäkohdan uhan tai muun lainvastaisuuden korjaamiseksi.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava, ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa, asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle (hyvinvointialue tai Lupa- ja

valvontavirasto), jos epäkohtaa, ilmeisen epäkohdan uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

Huilin omavalvonnassa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan luvussa 4.1 kuvatun riskienhallinnan prosessin mukaisesti. Jos epäkohta on korjattavissa yksikön omavalvonnan keinoin, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, vastuu korjaavista toimenpiteistä siirretään toimivaltaiselle taholle.

Ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttämisestä kerrotaan jokaiselle työntekijälle, sijaiselle ja opiskelijalle perehdytyksessä, ja ohje on henkilöstön saatavilla sähköisessä kansiossa. Ilmoituksen voi tehdä sähköisellä poikkeamalomakkeella tai suoraan esihenkilölle.

Valvontaviranomaisten selvityspyynnöt ja ohjaus- ja valvontakäyntien havainnot käsitellään johdon palaverissa. Selvitykset laatii johtaja yhdessä yksikön esihenkilön kanssa määräajassa, ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet viedään omavalvontasuunnitelmaan ja käsitellään henkilöstön kanssa.

Ilmoituksen tekemistä ei saa estää tai yrittää estää. Kiellettyjä vastatoimia ovat:

- ilmoituksen tehneen henkilön työ- tai virkasuhteen ehtojen heikentäminen
- palvelussuhteen päättäminen
- lomauttaminen
- henkilön kohteleminen muutoin epäedullisesti
- muut häneen kohdistuvat kielteiset seuraukset siksi, että hän on käyttänyt ilmoitusvelvollisuuttaan tai -oikeuttaan.

Lähteet: Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, 29, 30, 38 ja 39 §; Talentia: Mitä seuraa laittomasta sosiaalihuollon ammatinharjoittamisesta ja Valvontalaki uudistuu – laiminlyönnit voivat aiheuttaa seuraamuksia.

4.4 Riskien, epäkohtien ja laatupoikkeamien esille tuominen

Henkilöstö. Haittatapahtumista ja läheltä piti -tilanteista tehdään sähköinen poikkeamailmoitus (myös puhelimella), jossa arvioidaan vaaran vakavuus. Lomakkeesta tulee ilmoitus esihenkilöiden sähköpostiin. Esihenkilö käsittelee poikkeaman; käsittelyn nopeus ja käynnistyvä prosessi riippuvat poikkeaman laadusta ja vakavuudesta.

Asukkaat ja omaiset. Asukkaat ja omaiset voivat antaa suullista palautetta henkilökunnalle; yleensä palaute annetaan esihenkilöille ja/tai johtajalle. Suullista palautetta annetaan myös talon asukastoimikunnalle, erityisesti sen puheenjohtajalle. Huilin pääaulan palautelaatikkoon voi jättää palautetta myös nimettömänä.

Suulliset palautteet kirjataan, ja esihenkilöt ja johtaja käsittelevät kaikki kirjatut poikkeamat ensi tilassa. He laativat asiasta käsittelysuunnitelman ja sopivat, kuka vastaa asian eteenpäin viemisestä. Asia käsitellään palautteen antajan kanssa mahdollisuuksien mukaan kahden viikon kuluessa palautteen antamisesta.

Toimenpiteet tallennetaan ja käsitellään henkilöstökokouksessa, ja käsittelystä tehdään merkintä sähköisesti tallennettavaan muistioon. Menettely tuo laadukkaan työn näkyväksi, antaa luotettavaa tietoa toiminnasta ja toimii kehittämisen ja ohjauksen työvälineenä.

Asukkaita koskevat yleiset poikkeamat ja niiden aiheuttamat toimenpiteet käsitellään asukasdemokratiakokouksissa muutaman kerran vuodessa.

Lisätietoa: STM:n Asiakas- ja potilasturvallisuusstrategia ja toimeenpanosuunnitelma 2022–2026.

4.5 Valmius ja jatkuvuudenhallinta

Huililla on valmius- ja jatkuvuussuunnitelma (versio 1.0, hyväksytty 22.9.2026) toimintakortteineen (A–M), joissa on ohjeet häiriötilanteisiin, kuten sähkö-, lämpö- ja vesikatkoihin, tietojärjestelmien ja hoitajakutsujärjestelmän vikoihin, epidemioihin, henkilöstövajeeseen, helteeseen, tulipaloon ja poikkeusoloihin. Suunnitelma tarkistetaan vuosittain.

Valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta vastaava: johtaja Jussi Waajakoski

Hyvinvointialueen ohjeen mukaisesti Huili pitää ajan tasalla tilaajan jakaman varautumisen kohdekortin ja huomioi varautumisessaan ohjeen ”Varautuminen ikääntyneiden sosiaalihuollon ostopalveluissa”.

5 Asukkaan asema ja oikeudet

5.1 Palveluun hakeutuminen ja tiedonsaanti

Asukas muuttaa Huiliin. Muuttovaiheessa palveluvastaava kartoittaa asukkaan palveluiden tarpeen yhteistyössä asukkaan sekä omaisten/läheisten kanssa. Tämän pohjalta keskustellaan, kuinka palvelut järjestetään, mitä ne maksavat Huilin kautta ostettuna ja mitä muita vaihtoehtoja on. Jos palveluita ei tarvita päivittäin, suositellaan Huilin oman kotihoidon palveluita. Jos palveluntarvetta on enemmän, otetaan (asukas/omainen tai palveluvastaava/sairaanhoitaja) yhteys asiakasohjaukseen ja sovitaan palveluntarpeen arviointiin aika, jolloin hyvinvointialueen asiakasohjaaja tulee asukkaan kotiin. Asiakasohjaaja kartoittaa asukkaan toimintakyvyn keskustellen ja tekee RAI-arvioinnin. Saadun tiedon pohjalta asiakasohjaaja listaa avuntarpeen ja myöntää aikaa kotikäynteihin. Pääsääntöisesti Huilin kotihoito toteuttaa palvelun sovittujen asioiden pohjalta ja hyvinvointialue laskuttaa käynnit asukkaalta.

5.2 Hoito- ja palvelusuunnitelma

Hoito- ja palvelusuunnitelmasta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 7 §:ssä. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukkaan henkilökohtaiseen päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan (DomaCaressa otsikko Tavoitteet), jota päivitetään asukkaan tilanteen muuttuessa. Tavoitteena on auttaa asukasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Tavoitteiden toteutumista arvioidaan päivittäin kirjausten yhteydessä.

Omahoitaja tekee ja päivittää hoito- ja palvelusuunnitelman RAI-arvioinnin jälkeen puolivuosittain sekä aina asukkaan tilan muuttuessa. RAI-arviointien aikataulu on vuosikellossa. Sairaanhoitaja ja esihenkilöt seuraavat asukkaiden toimintakykyä ja kannustavat tarvittaessa omahoitajia tekemään RAI-arvioinnin aiemmin. Tavoitteiden asettamisen jälkeen kuvaus asukkaan senhetkisestä toimintakyvystä kirjataan iäkkäiden palvelujen toteuttamissuunnitelmaan, joka siirtyy sosiaalihuollon Kanta-arkistoon.

Huilin yleisessä kirjaamisohjeessa on ohjeistus asiasta ja siihen liittyvät vastuut.

Ympärivuorokautinen palveluasuminen (palvelukuvaus 3.1 ja 9): asukkaan ensimmäinen RAI-arviointi ja sen perusteella laadittu palvelujen toteuttamissuunnitelma tehdään kuukauden kuluessa muutosta. Suunnitelman laatimista edeltää hoitoneuvottelu, johon asukas ja hänen halutessaan omainen tai läheinen osallistuvat, ja suunnitelmaan sisältyvät lääkärin ennakoivat hoitolinjaukset. Suunnitelma tarkistetaan asukkaan voinnin muuttuessa ja vähintään vuosittain, ja se lähetetään hyvinvointialueen asiakasohjaukseen asukkaan omatyöntekijälle.

Toimintakyvyn arvioinnissa käytettävät mittarit: RAI- ja MNA-arviointivälineistö aina sekä tarvittaessa FROP (lyhyt kaatumisvaaran arviointi).

Asukkaan ja läheisten osallistuminen: Omahoitaja laatii hoito- ja palvelusuunnitelman yhdessä asukkaan kanssa. Asukas määrittelee, miten omainen otetaan prosessiin mukaan. Kun asukkaan toimintakyky ja kognitio heikkenevät, ollaan tiiviimmin yhteydessä omaiseen. Huilin kirjaamisohjeessa on ohjeistus asiasta.

Henkilöstön perehtyminen suunnitelmiin: Yhteinen koulutus, toimintaohje, uusien hoito- ja palvelusuunnitelmien läpikäynti vuoronvaihtopalavereissa sekä esihenkilöiden kirjaamisen valvonta.

RAI-osaaminen ja RAI-tulosten hyödyntäminen: Hoitaja koulutetaan ennen ensimmäistä RAI-arviointia, ja hänen ensimmäinen arviointinsa tehdään aina kokeneen RAI-osaajan kanssa. RAI-arvioinneista on esihenkilön tekemä vuosikello, joka ohjaa omahoitajien RAI-arviointien tekoa.

Esihenkilö seuraa arviointien ajantasaisuutta ja auttaa tarvittaessa RAI-arviointien hyödyntämisen hoito- ja palvelusuunnitelmissa. Palveluvastaava Hanna Dillström huolehtii arviointien oikeellisuudesta (keskustelut, ohjeet, tulosten tasalaatuisuus). Hän käy TIKU-vertailutiedot ja palauteraportit henkilöstön kanssa palavereissa vähintään 2 kertaa vuodessa.

Edunvalvonta

Edunvalvonnan prosessi alkaa hakemuksella käräjäoikeuteen tai holhousviranomaiselle. Hakemuksen käräjäoikeuteen voi tehdä henkilö itse, hänen läheisensä tai holhousviranomainen. Edunvalvonnan prosessissa tuomioistuin hankkii kaiken asiassa tarvittavan selvityksen, kuten lääkärinlausunnon ja mahdollisesti lausuntoja viranomaisilta ja henkilön läheisiltä.

Holhousviranomaisena toimiva Digi- ja väestötietovirasto voi määrätä edunvalvojan, jos henkilö on itse hakenut itselleen edunvalvojaa holhousviranomaiselta. Tällaisissa tapauksissa henkilö toimittaa hakemuksensa yhteydessä holhousviranomaiselle terveydentilaansa koskevan lääkärinlausunnon. Hänen on myös itse esitettävä tiettyä henkilöä edunvalvojakseen ja kyettävä ymmärtämään edunvalvojan määräämisen merkitys. Holhousviranomainen on myös saattanut saada ilmoituksen edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä ja sitä kautta lähtenyt selvittämään edunvalvonnan tarvetta. Selvityksen jälkeen ja tilanteen niin vaatiessa holhousviranomaisen tulee tehdä käräjäoikeudelle hakemus edunvalvonnasta.

Palveluvastaava Hanna Dillström ja sairaanhoitaja Anne Huotari ohjaavat ja neuvovat kotihoidon ja senioriasuntojen asukkaita, ja vastaava sairaanhoitaja ohjaa Huili-kodin omaisia, etuuksien (hoitotuki, asumistuki) ja maksualennusten hakemisessa.

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Sosiaalihuollon asukkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asukasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään. Jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä.

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa fyysisen vapauden lisäksi myös tahdonvapautta ja itsemääräämisoikeutta. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta voimavaroja tunnistamalla ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Asukkaan itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen on osa yhdistyksemme kirjoitettua arvopohjaa. Kunnioitamme yksilöllisyyttä ja ainutkertaisuutta. Pyrimme ottamaan asukkaan mukaan sekä oman hoitonsa ja palvelunsa toteutukseen että suunnitteluun. Asukasdemokratiakokousten ja asukastoimikunnan kautta asukkaat voivat vaikuttaa omaan arkeensa.

Jokaisella asukkaalla on omahoitaja, joka yhdessä asukkaan ja tämän omaisen kanssa vahvistaa ja tuo esiin asukkaan yksilöllisyyttä. Asukkaan kotia kunnioitetaan, ja asukkaan ajatukset ja toiveet kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Päivä- ja viikko-ohjelmat rytmittävät arkea, mutta työskentely tapahtuu aina mahdollisimman asukaslähtöisesti asukkaan tahtoa kunnioittaen. Työyhteisö tukee asukkaan mahdollisuutta vaikuttaa kykyjensä mukaisesti omaa elämäänsä koskeviin ratkaisuihin.

Rajoittamistoimet

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

Asukkaan hoito ja huolenpito perustuvat ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja yhteisymmärrykseen. Rajoitteita käytetään ainoastaan perustellusti asukkaan turvallisuuden takaamiseksi. Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan asukasta hoitavan lääkärin sekä omaisten ja läheisten kanssa. Rajoitteiden tarve arvioidaan yhteistyössä asukkaan, omaisen, henkilöstön ja lääkärin kanssa. Päätös perustuu aina asukkaan tilan tarkkaan ja yksilölliseen arviointiin luotettavia arviointivälineitä käyttäen. Päätöksen rajoitteesta tekee aina lääkäri kirjallisesti, ja se kirjataan sähköiseen asukastietojärjestelmään sekä asukkaan palvelu-, hoito- tai kuntoutussuunnitelmaan. Kirjauksista käy ilmi rajoittamisen ajankohta, siihen johtaneet syyt ja peruste, toimenpide, sen kesto ja suorittaja sekä todettu vaikutus. Rajoittamistoimia koskevaa päätöstä ei voi tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi, ja päätös voidaan tarvittaessa purkaa. Rajoitustoimenpiteet toteutetaan mahdollisimman turvallisesti, asukkaan yksityisyyttä ja ihmisarvoa kunnioittaen sekä perustuslaki, ihmisoikeudet ja Huilin eettiset periaatteet huomioiden.

Menettelyohje rajoittamistoimenpiteistä löytyy Huilin työohjeista. Asukaskohtaiset, lääkärin määrittelemät rajoittamistoimet löytyvät asukkaan omista kirjauksista.

- **Ympärivuorokautinen palveluasuminen:** noudatamme Päijät-Hämeen hyvinvointialueen ohjeita rajoitustoimenpiteistä ikääntyneiden asumispalveluissa.
- **Kotihoito:** palvelutalon kotihoidon asukkailla ei ole käytössä rajoitustoimenpiteitä.

5.4 Asukkaan asiallinen kohtelu

Asukkaalla on oikeus hyvään hoitoon sekä yksilölliseen ja tasa-arvoiseen kohteluun. Kaikenlainen epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on ehdottomasti kielletty. Palvelussa omaksuttu tapa kohdata ja puhutella asukkaita kertoo toimintakulttuurista ja sen taustalla olevista arvoista, ja epäasialliseen käytökseen asukasta kohtaan reagoidaan aina.

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa viipymättä esihenkilölleen, jos hän huomaa epäasiallista kohtelua (valvontalaki 29 §, ks. kohta 4.3). Esihenkilö käsittelee asukkaan epäasiallisen kohtelun, haittatapahtuman tai vaaratilanteen välittömästi kyseisen työntekijän kanssa, ja samalla sovitaan, miten asia käsitellään asukkaan, omaisen tai muun asianosaisen kanssa. Epäasiallinen tai loukkaava kohtelu johtaa työntekijän puhutteluun ja jatkuessaan kurinpidollisiin toimiin. Päijät-Hämeen hyvinvointialueen ostopalveluasukkaiden kohdalla asiasta ilmoitetaan asukkaan omatyöntekijälle asiakasohjaukseen.

Asiallinen kohtelu varmistetaan perehdyttämällä työntekijät ja käymällä säännöllisiä keskusteluja. Asukas, hänen omaisensa, työntekijä, toinen asukas tai muu tilanteessa ollut henkilö voi kuvata tilanteen, jossa epäasiallista kohtelua on esiintynyt, palautelomakkeella, puhelimitse tai sähköpostitse. Johtaja selvittää tapahtuneen, antaa kirjallisen vastineen palautteen antajalle ja ryhtyy muihin tilanteen vaatimiin toimenpiteisiin. Palautemenettely on kuvattu Huilin toimintakäsikirjassa.

Epäasiallisen kohtelun, haittatapahtuman tai vaaratilanteen käsittely asukkaan ja omaisen kanssa

Esihenkilö käsittelee asian aina asukkaan ja/tai omaisen kanssa ja ohjaa heitä tarvittaessa muistutuksen tekemisessä ja yhteydenotossa sosiaali- ja potilasasiavastaavaan. Asukkaiden palautteisiin vastataan viipymättä, ja havaittuihin laatupoikkeamiin puututaan välittömästi. Jos asia vaatii selvittelyä yksikön sisällä, asukkaalle tai omaiselle kerrotaan, miten käsittely etenee ja milloin asiaan palataan, kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluttua palautteen saamisesta.

Päijät-Hämeen hyvinvointialueen ostopalveluasukkaiden vakavat vaara- tai haittatapahtumat ilmoitetaan aina asukkaan asiakasohjaajalle (omatyöntekijä) ja/tai hyvinvointialueen palvelupäällikölle.

5.5 Asukkaan osallisuus ja palaute

Huilissa on asukastoimikunta, joka kutsuu koolle vuosittaisen asukasdemokratiakokouksen. Kokouksessa kaikilla asukkailla on mahdollisuus tuoda esille kehittämisehdotuksia ja epäkohtia. Asukastoimikunta käy jatkuvaa vuoropuhelua johtajan kanssa. Asukastoimikunta valitsee ja palkitsee vuoden huililaisen talon joulujuhlassa.

Asukkaat ja heidän läheisensä osallistuvat toiminnan laadun ja omavalvonnan kehittämiseen antamalla palautetta suoraan, sähköpostitse tai kirjallisesti aulan palautelaatikkoon.

Asiakaspalautteen kerääminen. Asiakaspalautetta kerätään kerran vuodessa Huilin paperisella kyselyllä:

- Ryhmäkodin kysely annetaan omaisille täytettäväksi yhdessä asukkaiden kanssa.
- Kotihoidon kysely jaetaan asukkaille, jotka voivat täyttää sen itse, omaisen tai läheisen kanssa, tai vastaukset voi kirjata Huilin ulkopuolinen henkilö, joka ei osallistu vakituisesti hoitotyöhön.
- Pääaulan palautelaatikkoon voi antaa palautetta jatkuvasti.

Keskeisiä arviointikohteita ovat sisäiset arvioinnit, asiakastyytyväisyysmittaukset ja palautemenettely.

Ympärivuorokautisen palveluasumisen kyselyyn sisällytetään hyvinvointialueen pakolliset väittämät (yhteistilojen viihtyisyys, henkilökunnan ammattitaito, henkilökunta huomioi minut riittävästi, yksikön ilmapiiri, ruoan maku, tyytyväisyys viriketoimintaan, yhteistyö omaisten kanssa, palvelun suosittelu muille), ja tulokset toimitetaan hyvinvointialueen yhteyshenkilölle. Ryhmäkodissa järjestetään asukastilaisuuksia tai omaisteniltoja vähintään kahdesti vuodessa.

Palautteen hyödyntäminen. Palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä joko heti tai aikataulutettuna toiminnan vuosisuunnitelmaan. Vastaava sairaanhoitaja Anne Suomäki, palveluvastaava Hanna Dillström ja johtaja Jussi Waajakoski vastaavat siitä, että palautteet käsitellään viikkokokouksissa ja että niiden johdosta ryhdytään tarpeellisiin toimenpiteisiin. Palautteita hyödynnetään myös palvelumuotoilussa sekä omavalvonnan ja toiminnan kehittämisessä.

5.6 Asukkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asukkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omaisensa tai läheisensä. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja

- **Päijät-Hämeen hyvinvointialueen ostopalveluasukkaat:** Päijät-Hämeen hyvinvointialueen kirjaamo, PL 202, 15101 Lahti
- **Huilin yksityiset asukkaat:** johtaja Jussi Waajakoski, Terveystie 25, 15870 Hollola, p. 040 744 0510, jussi.waajakoski@huili.fi

Sosiaali- ja potilasasiavastaava

Sosiaali- ja potilasasiavastaava

- neuvoo potilas- ja asiakaslakien soveltamiseen liittyvissä asioissa
- tiedottaa asiakkaiden ja potilaiden oikeuksista
- kokoaa tietoa asiakkaiden ja potilaiden yhteydenotoista
- seuraa asiakkaiden ja potilaiden oikeuksien kehittymistä hyvinvointialueella
- auttaa muistutuksen tekemisessä

- neuvoo, miten kantelu, oikaisuvaatimus tai potilasvahinkoilmoitus pannaan vireille toimivaltaisessa viranomaisessa.

Päijät-Hämeen hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaavat palvelevat kaikkia alueen julkisten ja yksityisten sosiaali- ja terveyspalvelujen asiakkaita, siis kaikkia Huilin asukkaita, myös itse maksavia (laki potilasasiavastaavista ja sosiaaliasiavastaavista 739/2023). Palveluntuottajan on tiedotettava asukkaille asiavastaavien toiminnasta ja yhteystiedoista (739/2023, 2 §).

Yhteystiedot: p. 03 819 2504 ma, ti ja to klo 9–12 sekä ke klo 9–15; asiavastaavat@paijatha.fi; arkaluonteiset viestit turvapostilla. Lisätietoa ja muistutuslomakkeet: paijatha.fi/asiointiopas/sosiaali-ja-potilasasiavastaava

Huilin sisäinen neuvonta: sosionomi Minna Partanen (toimisto@huili.fi, ajanvarauksella arkisin klo 8–15, p. 044 740 8520) neuvoo asukkaita ja omaisia Huiliin kohdistuvan palautteen ja muistutuksen tekemisessä.

Kuluttajaneuvonta

Kuluttajaneuvonta neuvoo ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisissä kuluttajaoikeudellisissa ongelmissa ja riidoissa. Jos valitus yritykselle ei tuota toivottua tulosta, kuluttajaneuvonnasta saa maksutta opastusta ja sovitteluapua. Kuluttajaneuvonta on Kilpailu- ja kuluttajaviraston valtakunnallinen palvelu.

- Puhelinpalvelu 09 5110 1200, ma, ti ja ke klo 10–12 ja to klo 12–14 (kotimaan puheluhinta)
- Verkkolomake ja lisätietoa: kkv.fi/kuluttajaneuvonta

Muistutusten, kanteluiden ja valvontapäätösten käsittely

Asiat käsitellään viikoittaisessa johdon palaverissa, jossa mietitään, miten asia viedään henkilöstölle: tarvitaanko koulutusta, toimintaohje vai yhteinen keskustelu. Asia käsitellään viikkokokouksessa toiminnan kehittämisen näkökulmasta.

Päijät-Hämeen hyvinvointialueen ostopalveluasiakkaiden vireillä olevista muistutuksista, kanteluista ja valvontapäätöksistä ilmoitetaan asiakasohjauksen omatyöntekijälle ja/tai palvelupäällikölle.

Muistutusten käsittelyn tavoiteaika on kaksi viikkoa. Ostopalveluasukkaiden muistutuksista ja reklamaatioista toimitetaan tieto hyvinvointialueelle välittömästi, ja myöhemmin selvitys vastauksesta ja tehdyistä toimenpiteistä. Palautteet, muistutukset, reklamaatiot ja kantelut toimenpiteineen dokumentoidaan ja toimitetaan hyvinvointialueelle vuosittain toimintakertomuksen yhteydessä (palvelukuvaus 7.1).

Kantelu. Asukas tai hänen edustajansa voi tehdä kantelun valvontaviranomaiselle, eli hyvinvointialueelle tai Lupa- ja valvontavirastolle, tai eduskunnan oikeusasiamiehelle. Sosiaali- ja potilasasiavastaava neuvoo kantelun tekemisessä.

Palveluseteliasiakkaiden reklamaatiot (palvelusetelisääntökirja, yleinen osa). Palautteeseen vastataan välittömästi tai viimeistään kahden viikon kuluessa. Reklamaatioon annetaan kirjallinen vastine, ja tilanne korjataan 14 vuorokauden kuluessa. Vastine toimitetaan myös hyvinvointialueelle, ja hyvinvointialueelle toimitetaan lisäksi asiakkaan suoraan Huilille tekemät reklamaatiot sekä Huilin toiminnastaan saamat muistutukset.

6 Palvelun sisällön omavalvonta

6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan tavoitteet, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Ryhmäkoti: Asukkaille tuttu, riittävä henkilöstö sekä kuntohoitajan osallistuminen arkeen arkipäivisin. Kuntohoitaja järjestää asukaslähtöistä ohjelmaa keskittyen erityisesti voima- ja tasapainoharjoitteisiin ja toteuttaa sekä yksilöllistä että ryhmämuotoista liikuntaa hoitajien tehdessä hoitotoimenpiteitä. Lisäksi asukkaat osallistuvat yhdessä hoitajien kanssa Huilin aktivaattorin järjestämään toimintaan (isommat tapahtumat, esim. konsertit). Ryhmäkodissa on oma viikko-ohjelma.

Palvelutalo (kotihoidon ja senioriasumisen asukkaat): Huilin aktivaattori (kuntoutukseen suuntautunut lähihoitaja) suunnittelee ja järjestää tapahtumia yhdessä asukkaiden kanssa. Tapahtumista ja toiminnoista on viikko- ja kuukausiohjelmat, joista jokainen voi valita itselleen sopivat aktiviteetit, kuten pallopelit, tuolijumpan, ulkoilun, kuntosalin, lukupiirin, ulkopuolisten luennoitsijoiden luennot, tanssit ja konsertit.

Asukkaiden arjen osallisuutta vahvistetaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjattujen yksilöllisten tavoitteiden pohjalta, ja asukkaan terveydentilaa, toimintakykyä ja hyvinvointia seurataan ja arvioidaan säännöllisesti.

Tavoitteiden toteutumisen seuranta. Asukkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan yksilöllisesti eri mittarein sekä asukastoimikunnan toimesta. Hoidollisia palveluita ostaville asukkaille laaditaan yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat, joiden lähtökohtana ovat asukkaan yksilölliset tarpeet. Asukkailla on käytössään kuntohoitajan palvelut, joka järjestää yksilöllisiä ja yhteisöllisiä liikuntatuokioita. Lisäksi tarjolla on monipuolisia virkistystapahtumia ja ohjattua viriketoimintaa.

6.2 Ravitsemus

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat tärkeä osa palveluja. Ravitsemuksessa huomioidaan Ruokaviraston voimassa olevat ravitsemus- ja ruokasuositukset sekä Ikääntyneiden ruokasuositus 4/2020. Ruokailun järjestämisessä huomioidaan asukkaiden toiveet ja erityisruokavaliot (esim. diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) sekä uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot.

Ruokahuollon järjestäminen. Palvelutalo Huilin tiloissa toimii lounasravintola Huili, jossa valmistetaan ruoka palvelutalon ja ympärivuorokautisen palveluasumisen asukkaille. Ravintolasta voi ostaa aamupalaa (ma–pe) ja lounasta sekä joitakin elintarvikkeita. Ruokalista on julkisesti nähtävillä.

Ryhmäkoti: Yöhoitaja valmistaa aamiaisen, ja lounas ja päivällinen haetaan Huilin ravintolasta. Hoitajat valmistavat päiväkahvin ja iltapalan, ja tarvittaessa asukkaille on tarjolla yöpalaa läpi yön. Ryhmäkodin ravitsemuksen koostumus on suunniteltu yhdessä lounasravintola Huilin esihenkilön kanssa ikäihmisten ravitsemussuositusten pohjalta. Ruokahuoltoon osallistuvalla henkilökunnalla on hygieniapassi. Elintarvikkeet aamu-, päivä-, ilta- ja yövälipaloihin tilataan viikoittain K-Supermarketista.

Palvelutalo: Asukkaat itse tai kotihoidon hoitajat huolehtivat asukkaiden ravitsemuksesta. Asunnoissa on keittiöt, joissa ruokaa voi valmistaa ja lämmittää, tai asukkaat voivat ostaa ruuan lounasravintola Huilista. Huilin kautta voi tilata kauppapalvelun; tarvittaessa hoitaja tekee tilauksen

yhdessä asukkaan kanssa. Tilaukset tehdään maanantaisin, ja tavarat tulevat asukkaille keskiviikkona. Yhteistyökumppanina on K-Market Soramäki.

Asukkaan ravitsemus suunnitellaan osana hoito- ja palvelusuunnitelmaa erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset huomioiden. Hoitajat pyrkivät vaikuttamaan asukkaan ruokailuun ja ruokailurytmiin. Ateriakokonaisuudet perustuvat valtion ravitsemusneuvottelukunnan suosituksiin. Ravitsemustilaa seurataan MNA-testein sekä seuraamalla asukkaiden painoa ja fyysistä kuntoa. Ryhmäkodissa asukkaiden yöpaasto ei ylitä 10:tä tuntia (palvelukuvaus), ja yöpalaa on tarjolla tarvittaessa.

Erityisruokavaliot ja rajoitteet. Ryhmäkodissa hoitajat kartoittavat asukkaiden ruokavaliot ja rajoitteet ja tilaavat lounasravintola Huilista sopivaa ruokaa. Palvelutalossa asukkaat itse tai hoitajat keskustelevat ruokarajoitteista (myös ruuan koostumukseen liittyvistä) ravintoloitsijan kanssa, joka huomioi rajoitteet ruokaa valmistaessaan ja tarjoillessaan.

Ravinnon ja nesteen saannin seuranta. Asukkaiden vireystilaa ja ruokailua seurataan päivittäin, ja poikkeamiin puututaan tarvittaessa. Painoa sekä vatsan toimintaa ja virtsaamista seurataan säännöllisesti. Palvelutalon kotihoidon asukkailla seurataan tarvittaessa jääkaapin sisällön vaihtuvuutta, kauppatilauksia, omatoimista ruokailua ja juomista sekä vireystilaa ja painoa, ja mahdollisuuksien mukaan vatsan toimintaa ja virtsaamista.

6.3 Hygieniakäytännöt ja infektioiden torjunta

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asukkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä. THL on julkaissut ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa (Ohje 2/2020).

Huilin henkilökunta noudattaa aseptista työskentelytapaa. Hyvä käsihygienia on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita. Palvelutalon yhteisissä tiloissa ja ryhmäkodin käytävillä on käsidesiautomaatteja, ja myös omaisia ohjeistetaan käyttämään käsihuuhdetta. Henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäiseen hoitotyöhön: asukkaita ohjataan, tuetaan ja avustetaan heidän toimintakykynsä ja yksilöllisten tarpeidensa mukaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa kuvatulla tavalla. Hygienian hoidon toteutusta ja riittävyyttä sekä ihon kuntoa seurataan ja kirjataan asukastietojärjestelmään. Hygieniasta huolehditaan intimiteettiä kunnioittaen. Tarvittaessa konsultoidaan hyvinvointialueen hygieniahoitajaa.

Siivous ja pyykkihuolto

Tehtävä	Ryhmäkoti (ympärivuorokautinen palveluasuminen)	Palvelutalo (kotihoito)
Asuntojen siivous	Laitoshuolto siivoaa asunnot kerran viikossa. Hoitajat siivoavat tarvittaessa päivittäin, esim. asukkaan käytyä wc:ssä.	Asukkaat voivat ostaa Huilista laitoshuoltajien tuottamaa siivousta, josta sovitaan kunkin kanssa erikseen. Hoitajat siistivät asuntoja ostopalvelusopimuksen mukaisesti käyntien yhteydessä.
Yleisten tilojen siivous	Kaksi Huilin laitoshuoltajaa siivoaa tilat kerran viikossa ja lisäksi tarpeen mukaan hoitajien pyynnöstä.	Laitoshuoltajat siivoavat yleiset tilat siivoustyön suunnitelman mukaisesti.

Tehtävä	Ryhmäkoti (ympärivuorokautinen palveluasuminen)	Palvelutalo (kotihoito)
Pyykkihuolto	Hoitajat pesevät asukkaiden vaatepyykin ryhmäkodissa. Laitoshuolto pesee lakana-, pyyhe- ja vuodevaatepyykin laitoskoneilla arkisin.	Asukkaat voivat pestä pyykkinsä itse omilla koneillaan, tai hoitajat pesevät pyykit asukkaan koneilla sopimuksen mukaisesti. Pyykkihuollon voi myös ostaa Huilista, jolloin laitoshuoltajat pesevät pyykit talon pesutuvassa.
Henkilöstön osaaminen	Henkilöstöllä on ohjeistus puhtaanapidon ja pyykkihuollon tehtäviin; laitoshuolto on koulutettu ja perehdytetty työtehtäviin.	Henkilöstöllä on ohjeistus puhtaanapidon ja pyykkihuollon tehtäviin; laitoshuolto on koulutettu ja perehdytetty työtehtäviin.

Jätehuolto

Kiinteistö kuuluu järjestettyyn jätehuoltoon, ja terveydensuojeluviranomainen totesi jätteiden käsittelyn asianmukaiseksi (20.3.2025).

Jätteet lajitellaan seuraavasti:

- **Biojäte:** Ruoantähteet, kahvinporot ja kasviperäinen jäte. Laita biojäte biohajoavaan tai paperiseen pussiin.
- **Kartonki ja pahvi:** Maito- ja mehutölkit, pizzalaatikot, muropaketit ja pahvilaatikot. Huuhtele ja valuta tarvittaessa, litistä ja laita sisäkkäin.
- **Muovipakkaukset:** Jogurttipurkit, voirasiat, muovipussit ja -kääreet. Tyhjennä ja irrota korkit sekä kannet.
- **Lasipakkaukset:** Lasipullot ja purkit. Tyhjennä ja poista korkit/kannet (muovikauluksen saa jättää). Palauta pantilliset pullot kauppaan.
- **Metallipakkaukset:** Säilyketölkit, juomatölkit (pantittomat), metallikannet ja pienmetalli. Tyhjennä ja puhdista tarvittaessa.
- **Paperi:** Sanoma- ja aikakauslehdet, mainokset, kirjeet. Poista muovikääreet.
- **Sekajäte (loppujäte):** Jäte, jota ei voi kierrättää (esim. vaipat, pölypussit, rikkinäiset tavarat). Pakkaa se aina pussiin.
- **Vaarallinen jäte:** Maalit, kemikaalit, akut, paristot, lääkkeet ja sähkölaitteet (SER). Vie ne erikseen jäteasemalle tai vaarallisen jätteen keräykseen.
- **Tartuntavaarallinen jäte:** Pakataan suljettuihin pusseihin, jotka laitetaan suljettuun jätesäkkiin. Jätesäkki suljetaan ja laitetaan kaatopaikkajätteeseen.
- **Pistävä jäte:** Suljettava viiltojätteelle tarkoitettu astia. Palautetaan apteekkiin.
- **Lääkejäte:** Kotihoidon osalta palautetaan apteekkiin.

Yksittäisen esineen tai materiaalin lajitteluohjeen voi tarkistaa Salpakierron Jätehausta.

Vastuuhenkilöt: laitoshuoltajat Mirja Friberg ja Katja Kiviniemi, p. 044 740 8504

Infektioiden torjunta

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön johtajan on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartuntojen torjunnasta, asukkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoittamisesta: THL, epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen (HARVI).

Hygieniayhdyshenkilö: vastaava sairaanhoitaja Anne Suomäki, p. 044 740 8215, anne.suomaki@huili.fi

Noudatamme Päijät-Hämeen hyvinvointialueen ammattilaisille julkaisemia infektioiden torjuntaohjeita (mm. käsihygienia, tavanomaiset, kosketus- ja pisaravarotoimet, suojainten käyttö, C. difficile- ja norovirusripuli, hengitystievirusinfektiot, siivous sekä tekstiilihuolto ja infektiopyykki). Infektioita ja tarttuvia tauteja ehkäistään hyvällä käsihygienialla, ja myös omaisia ja vierailijoita muistutetaan siitä tarpeen mukaan. Henkilökunta ohjataan aseptiseen työskentelyyn. Poikkeusaikoina yleisten tilojen ja asuinhuoneiden puhdistusta ja desinfiointia tehostetaan (ks. valmius- ja jatkuvuussuunnitelman toimintakortti F).

6.4 Terveyden- ja sairaanhoito

Suun terveydenhoito

Suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan sote-keskuksen hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä. Suuhygienisti käy ryhmäkodissa vuosittain tekemässä hammastarkastukset ja varaa tarvittaessa asukkaalle ajan hammaslääkärille. Palvelutalon asukkaille varaamme ajan suuhygienistille tai hammaslääkärille Hollolan sote-keskuksen hammashoitolaan tai Harjun Terveyteen. Päijät-Hämeen hyvinvointialueen ostopalveluasukkaille ajan voi varata suoraan Harjun Terveyden suuhygienisti Piia Laurilalta.

Hammashoitoa ei tehdä kotona, vaan asukkaan on tultava hammashoitolaan. Jos tulo ei muuten onnistu, kotihoidosta tai hoitokodista tilataan yksityinen ambulanssi- tai paaritaksikuljetus. Suuhygienisti voi tarvittaessa tehdä hoidon tarpeen arvioinnin kotikäyntinä, jos asukkaan on todella vaikea päästä hammashoitolaan ja puhelinarvioinnissa jää epäselväksi, tarvitaanko vastaanottoaikaa. Kotikäynneillä ei tehdä toimenpiteitä, eivätkä hammaslääkärit tee kotikäyntejä. Kotikäynnin tarve arvioidaan aina ensin puhelimitse.

Kiireetön sairaanhoito

- Yksityisesti palvelutalossa asuvien asukkaiden kiireettömästä sairaanhoidosta vastaa Päijät-Hämeen hyvinvointialueen Hollolan sote-keskus. Hyvinvointialueen ostopalveluasukkaiden sairaanhoidosta vastaa hyvinvointialueen hankkima vastuulääkäripalvelu: kotihoidon asukkailla Harjun Terveys (lääkäri Yulia Risak) ja Huili-kodin asukkailla Pihlajalinna (lääkäri Yulia Risak). Vuoden 2027 alusta molempien yksiköiden vastuulääkäripalvelut tuottaa Harjun Terveys. Lääkäriä konsultoidaan tarvittaessa puhelimitse. Lääkäri päättää asukkaan hoitotoimenpiteistä, ja yksikön henkilökunta toteuttaa saamiaan ohjeita. Tarvittaessa lääkäri tekee lähetteen kotisairaalaan, jolloin yksikön sairaanhoitaja järjestää kotisairaalan käynnit.
- Jos omalääkäri ei vastaa, virka-aikana voidaan olla yhteydessä nimettyyn sijaislääkäriin.
- Virka-ajan ulkopuolella konsultaatiot tehdään hyvinvointialueen viranomaislinjan kautta.

Kiireellinen sairaanhoito

Lähin päivystävä sairaala on Päijät-Hämeen keskussairaala / Akuutti24. Ennen päivystykseen lähettämistä otetaan mahdollisuuksien mukaan yhteys asukkaan vastuulääkäriin. Mukaan täytetään hyvinvointialueen esitietolomake ja DomaCaren sairaanhoitajan lähete. Henkeä uhkaavissa tilanteissa soitetaan suoraan hätänumeroon 112.

Terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavat

- **Ryhmäkoti:** vastaava sairaanhoitaja Anne Suomäki, p. 044 740 8215, anne.suomaki@huili.fi
- **Palvelutalo:** palveluvastaava Hanna Dillström, p. 044 740 8520, hanna.dillstrom@huili.fi

6.5 Lääkehoito

Yksikön lääkehoito perustuu Huilin lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti ja joka on osa henkilöstön perehdytystä. Suunnitelma noudattaa sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen

lääkehoito -opasta (2021), jossa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamisen periaatteet, vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoitoon osallistuvan työntekijän on täytettävä. Omavalvonnassa tunnistetaan ja korjataan riskit, jotka johtuvat osaamisen puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidossa.

Lääkehoitosuunnitelma määrittelee, miten lääkehoitoa yksikössä toteutetaan: osaamisen varmistamisen ja ylläpitämisen, perehdyttämisen, vastuut ja velvollisuudet, lupakäytännöt, lääkehuollon (lääkkeiden toimittaminen, säilyttäminen ja hävittäminen), lääkkeiden jakamisen ja antamisen, vaikuttavuuden arvioinnin, asukkaan neuvonnan, kirjaamisen ja tiedonkulun sekä toiminnan virhetilanteissa. Lääkäri hyväksyy ja allekirjoittaa suunnitelman. Lääkehoidon toteuttamista seurataan kirjaamalla lääkehoidon vaikuttavuutta asukkaiden päivittäiseen seurantaan.

Lääkehoitosuunnitelmat ja päivityspäivät	Palvelutalo (kotihoito ja senioriasuminen): päivitetty 10/2026 Päijät-Hämeen hyvinvointialueen pohjalle, lääkärin hyväksyntä 29.10.2026 Huili-koti: päivitetty 7.1.2026
Laatijat	Palvelutalo: palveluvastaava Hanna Dillström Huili-koti: vastaava sairaanhoitaja Anne Suomäki
Päivittäminen	Vuosittain lokakuun loppuun mennessä sekä toiminnan muuttuessa, esim. poikkeaman johdosta annetun uuden työohjeen yhteydessä
Lääkehoidosta vastaava	Vastaava sairaanhoitaja Anne Suomäki, p. 044 740 8215, anne.suomaki@huili.fi
Rajattu lääkevarasto	Huilissa ei ole rajattua lääkevarastoa.

Päävastuu asukkaiden lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta on laillistetuilla terveydenhuollon ammattihenkilöillä (sairaanhoitajat Anne Suomäki ja Hanna Dillström), jotka myös valvovat henkilökunnan lääkehoidon osaamista. Sairaanhoitaja vastaa yksikön turvallisesta lääkehoidosta virka-aikana. Lähihoitajat raportoivat asukkaan voinnista sairaanhoitajalle, joka konsultoi tarvittaessa arkipäivisin lääkäriä. Virka-ajan ulkopuolella päivystysasioissa konsultoidaan Akuutti24:n viranomaislinjaa.

Lääkehoidon poikkeamatilanteet

- Kun asukas saa virheellisen lääkityksen, tilanteen vakavuus arvioidaan. Hoitajat ottavat yhteyttä sairaanhoitajaan, joka arvioi tilanteen. Sairaanhoitajan ollessa poissa hoitajat arvioivat tilanteen ja ovat herkästi yhteydessä sairaanhoitajaan, lääkäriin tai Myrkytystietokeskukseen. Lääkevirheestä kerrotaan aina asukkaalle ja tarvittaessa omaiselle. Virheen havainnut toimii poikkeamia koskevan ohjeen mukaisesti. Henkilökuntaa kannustetaan tuomaan virheet avoimesti esiin, jotta niistä opitaan ja lääkehoidon laatua voidaan kehittää.
- Poikkeamailmoitukset käsitellään mahdollisimman pian päivittäisten raporttien yhteydessä ja/tai hoitopalavereissa. Tavoitteena ei ole etsiä syyllistä vaan tunnistaa tapahtumaan vaikuttaneet tekijät ja keinot niiden vähentämiseksi.
- Lääkkeiden haittavaikutuksista ilmoitetaan Fimeaan.

Palautuneiden ja käyttämättä jääneiden lääkkeiden käsittely

Asukkailta palautuneet lääkkeet kerätään lukollisen lääkkeenjakohuoneen lääkejäteastiaan, josta ne palautetaan yhteistyöapteekkiin Hollolan apteekkiin viikoittaisen tilauksen mukana. Samalla apteekkiin annetaan hävitettäväksi vanhentuneet ja käytöstä poistetut lääkkeet. Jaettavat lääkkeet tarkistetaan kuukausittain.

6.6 Elämän loppuvaiheen hoito ja saattohoito

Ennakoiva hoitosuunnitelma ja hoitotahto mahdollistavat asukkaan asumisen omassa kodissaan elämänsä loppuun asti. Kotihoidossa palveluita lisätään tarpeen mukaan ja tarvittaessa mahdollisuus myös yöaikaiseen hoitajan käyntiin hyvinvointialueen yöpartion toimesta, mm. kipulääkityksen antamiseen.

Laadukkaan hoidon perustana on hyvissä ajoin tehty ennakoiva hoitosuunnitelma. Keskusteluissa lääkärin, asukkaan ja läheisten kesken määritetään hoitolinjaukset, mahdolliset hoidon rajaukset (kuten DNR- eli elvytyskielto) sekä se, missä asukas haluaa viimeiset hetkensä viettää.

Hoidon keskeiset osa-alueet

Elämän loppuvaiheen hoidossa huomioidaan ihminen kokonaisuutena:

Osa-alue	Miten se toteutetaan?
Fyysisten oireiden lievitys	Tehokas kivunhoito (esimerkiksi vahvoilla opioideilla), hengenahdistuksen, pahoinvoinnin ja suun kuivuuden helpottaminen.
Psyykkinen ja sosiaalinen tuki	Ahdistuksen, pelon ja masennuksen lievittäminen keskustelun, läsnäolon ja lääkityksen avulla.
Henkinen ja hengellinen tuki	Asukkaan oman vakaumuksen, elämänkatsomuksen ja hengellisten tarpeiden kunnioittaminen ja tukeminen.
Läheisten huomioiminen	Perheelle tarjottava tuki hoidon aikana ja surutyössä asukkaan kuoleman jälkeen.

6.7 Monialainen yhteistyö ja tiedonkulku

Asukas voi tarvita useita palveluja yhtä aikaa, ja iäkkäiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Toimiva, asukkaan tarpeita vastaava palvelukokonaisuus edellyttää palvelunantajien yhteistyötä ja erityisesti sujuvaa tiedonkulkua. Monialaisesta yhteistyöstä säädetään sosiaalihuoltolain 41 §:ssä.

Yhteistyö toteutuu tietojärjestelmien kautta, puhelimitse, sähköpostitse ja yhteisissä palavereissa. Asukkaiden tiedot kulkevat myös paperisina epikriiseinä, lääkelistoina ja hoitajien lähetteinä. Asiakaskohtaista yhteistyötä tehdään mm. apuvälinelainaamon ja edunvalvonnan kanssa.

- Hollolan apteekki: sähköinen lääketilaus Easymedin kautta
- Lääkäri: LifeCare-potilastietojärjestelmä, puhelinkeskustelut ja tapaamiset
- Päijät-Hämeen hyvinvointialueen toimijat: LifeCare-potilastietojärjestelmä, sähköposti, puhelinkeskustelut ja tapaamiset

7 Asukasturvallisuus

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten kanssa

Omavalvonta kattaa asukasturvallisuuden osalta sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädännöstä tulevat velvoitteet. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveydestä vastaavat eri viranomaiset kunkin alan lainsäädännön perusteella, ja asukasturvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Pelastusviranomainen edellyttää muun muassa poistumisturvallisuusselvityksen. Valmius- ja jatkuvuussuunnitelmaan on koottu toimintaohjeet eri kriisitilanteiden varalle (ks. kohta 4.5). Palveluntuottajalla on ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaiselle.

Asukasturvallisuutta varmistaa osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus Digi- ja väestötietovirastolle edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkäästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoinkohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

Osana asukasturvallisuuden varmistamista ilmoituksenvaraista toimintaa harjoittava toimintayksikkö tekee terveydensuojelulain 13 §:n mukaisen ilmoituksen kunnan terveydensuojeluviranomaiselle. Ilmoituksen sisällöstä säädetään terveydensuojeluasetuksen 4 §:ssä.

7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Terveydensuojelulain mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit, seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä ja ehkäistävä suunnitelmallisesti terveyshaittojen syntyminen. Tilojen terveellisyyteen vaikuttavat kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet sekä fysikaaliset olosuhteet, kuten sisäilman lämpötila ja kosteus, melu, ilmanvaihto, säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit on tunnistettu ja niiden hallintakeinot suunniteltu.

Terveydensuojeluviranomaisen ohjauksen (tarkastus 20.3.2025) mukaisesti Huilin keskeiset terveydensuojelulain mukaiset riskitekijät ja niiden hallinta:

- **Sisäilma ja ilmanvaihto:** koneellinen tulo- ja poistoilmanvaihto, suodattimien säännöllinen vaihto kiinteistöhuollon toimesta ja kanavien nuohous; poikkeavista hajuista tai tunkkaisuudesta ilmoitetaan kiinteistöhuoltoon.
- **Huonelämpötila ja helle:** sisälämpötilan on oltava lämmityskaudella +20…+26 °C ja sen ulkopuolella enintään +30 °C. Helteen varalle on toimintakortti valmius- ja jatkuvuussuunnitelmassa.
- **Käyttöveden lämpötila (Legionella):** lämpimän käyttöveden on oltava vähintään +50 °C. Laitoshuolto seuraa käyttöveden lämpötilaa kerran kuukaudessa Huili-kodin keittiön hanasta.
- **Radon:** mitattu 2025–2026, ei ylitä viitearvoa.
- **Haitta- ja tuhoeläimet:** keväisin esiintyviä muurahaisia torjutaan karkoterasioin; muista havainnoista ilmoitetaan kiinteistöhuoltoon.
- **Jätteet:** kiinteistö kuuluu järjestettyyn jätehuoltoon (ks. 6.3).

Asukasturvallisuus varmistetaan tilojen, turvajärjestelmien, laitteiden ja välineiden hyvällä suunnittelulla, ylläpidolla ja huollolla. Henkilökunta perehdytetään, ohjeistetaan ja koulutetaan säännöllisesti sekä tilanteiden muuttuessa. Toimintaa kehitetään asukkailta ja omaisilta kerätyn palautteen sekä jatkuvan valvonnan ja seurannan avulla. Yhteistyö viranomaisten kanssa on säännöllistä: pelastussuunnitelma ja harjoitukset tehdään säännöllisesti yhteistyössä pelastusviranomaisten kanssa.

Laitteiden huolto on sovittu sopimuksissa. Henkilöstölle järjestetään säännöllisesti palo- ja pelastuskoulutusta ja käytännön harjoituksia, ja ensiapuvalmiutta ylläpidetään säännöllisellä koulutuksella. Yöhoitajalla on käytössä turvanappi, jolla saa suoran yhteyden Avarnin vartijaan. Laite hälyttää Vivago-ohjelmaan, jos sen virtataso on alhainen.

7.3 Henkilöstö

Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja -rakenne sekä vanhuspalvelulain vaatimukset. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asukkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä, ja henkilöstöllä on oltava riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Yksikössä työskentelee ammattitaitoinen, koulutettu sekä suositusten ja lupaviranomaisen vaatimusten mukainen henkilökunta. Vakinaisessa työsuhteessa ovat kaksi sairaanhoitajaa (vastaava sairaanhoitaja, ryhmäkodin esihenkilö 40 %, ja palveluvastaava, palvelutalon esihenkilö), sosionomi, kuntohoitaja, virikehoitaja, kaksi laitoshuoltajaa ja 12 lähihoitajaa.

- **Ympärivuorokautinen palveluasuminen:** henkilöstömitoitus on kolmen viikon tasolla vähintään 0,60. Aamu- ja iltavuorossa työskentelee kaksi lähihoitajaa ja yövuorossa yksi lähihoitaja.
- **Kotihoito:** henkilöstön määrä mitoitetaan asukkaiden palvelutuntien perusteella. Tällä hetkellä aamu- ja iltavuorossa työskentelee kaksi lähihoitajaa.

Ympärivuorokautisen palveluasumisen palvelukuvauksen mukaisesti jokaisessa työvuorossa on vähintään yksi sosiaali- ja terveydenhuollon perustutkinnon suorittanut lääkeluvallinen työntekijä, sairaanhoitaja on mitoitukseen laskettavissa tehtävissä arkipäivisin aamu- tai iltavuoroissa, ja hoivahenkilöstöltä edellytetään vähintään B1-tasoista suomen kielen taitoa. Sosionomi, kuntohoitaja, virikeohjaaja, laitoshuoltajat ja sairaanhoitajat ovat töissä pääsääntöisesti arkipäivisin. Sairaanhoitajat ovat hoitohenkilökunnan tavoitettavissa myös virka-ajan ulkopuolella. Lisäksi yksikössä on eri oppilaitosten opiskelijoita työssäoppimassa. Opiskelijalla on nimetty ohjaaja, eikä opiskelijaa lasketa henkilöstömitoitukseen ilman tehtävään vaadittavaa pätevyyttä.

Vuokratyövoiman ja keikkatyöntekijöiden käyttö: Huili ei käytä tällä hetkellä vuokratyövoimaa. Keikkatyöntekijöiden ammattioikeudet, kielitaito ja rikostausta varmistetaan samoin kuin omien työntekijöiden, ja heidät perehdytetään ennen työskentelyä.

Henkilöstön riittävyyden seuranta: Huili-kodissa vastaava sairaanhoitaja Anne Suomäki seuraa 0,6:n mitoituksen täyttymistä sekä henkilöstön poissaoloja ja työvuorolistoja. Kotihoidossa henkilöstön riittävyyttä seuraa palveluvastaava Hanna Dillström. Henkilöstövajeen varalle on toimintakortti G valmius- ja jatkuvuussuunnitelmassa.

Sijaiset

Sijaisten hankinnan lähtökohtana ovat aina yksikön toiminnallinen tarve, asukkaiden turvallisuus ja viranomaisten vaatimukset. Äkilliset poissaolot pyritään ensisijaisesti järjestämään ulkopuolisilla sijaisilla tai työvuorojärjestelyin. Tavoitteena on käyttää asukkaille tuttuja ja yksikön toiminnan tuntevia sijaisia. Sijaisjärjestelyistä vastaa vastaava hoitaja, mutta sijaisten hankinta kuuluu jokaiselle työntekijälle.

Sijaiset perehdytetään etukäteen perehdytysohjelman mukaisesti. Sijainen työskentelee aina asukkaat tuntevan työparin kanssa.

Lähiesihenkilöiden tehtävät organisoidaan niin, että heidän työhönsä jää riittävästi aikaa. Tämä varmistetaan riittävällä hoitohenkilöstöllä ja säännöllisillä johdon palavereilla.

Rekrytoinnin periaatteet

Työntekijöitä palkattaessa huomioidaan erityisesti hakijan soveltuvuus ja luotettavuus. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeudet tarkistetaan ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (JulkiTerhikki/JulkiSuosikki). Ammattihenkilöllä on oltava tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla.

Huiliin tulevat työntekijät valitaan aina haastattelemalla, jolloin varmistetaan myös riittävä kielitaito. Työntekijät haastatellaan kasvokkain, ja he perehtyvät ja tekevät muutamia vuoroja ennen pidempiaikaisen työsopimuksen tekemistä. Tämän jälkeen työntekijä haastatellaan uudelleen ja keskustellaan hänen soveltuvuudestaan työyksikköön.

Rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään työntekijän ja työnantajan oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytoinnista vastaavat johtaja ja vastaava hoitaja.

Rekrytointiprosessiin kuuluvat työntekijätarpeen kartoitus, työntekijähaku (ulkoiset ja sisäiset ilmoitukset, hakemusten vastaanotto, haastatteluvalinnat, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen), valitun työntekijän kelpoisuuden todentaminen sekä työsopimuksen tekeminen. Yksikön esihenkilön vastuulla on tarkistaa henkilöllisyys, riittävä suomen kielen taito, ammattioikeudet ja kelpoisuus (tutkintotodistukset, JulkiTerhikki, JulkiSuosikki tai Lupa- ja valvontavirasto), rikostausta rikosrekisteriotteella (valvontalaki 28 §), ulkomaalaistaustaisten työluvat ja ammattioikeudet sekä suositukset ja työtodistukset.

Vakituisissa ja yli kolmen kuukauden määräaikaisissa työsuhteissa työntekijä käy työterveyshuollon työhöntulotarkastuksessa ja toimittaa työnantajalle todistuksen soveltuvuudesta työhön. Työterveyshuolto: Mehiläinen (OmaMehiläinen-sovelluksen digiklinikka 24/7, ajanvaraus www.mehilainen.fi tai p. 010 414 00).

Perehdyttäminen ja täydennyskoulutus

Hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään poissa olleita heidän palatessaan työhön. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria esimerkiksi itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnan toteuttamisessa. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölainsäädäntö velvoittaa työntekijät ylläpitämään ammatillista osaamistaan ja työnantajat mahdollistamaan täydennyskoulutuksen. Erityisen tärkeää on varmistaa henkilökunnan lääkehoito-osaaminen.

Käytössämme on perehdyttämisohjeistus. Johtaja Jussi Waajakoski, vastaava sairaanhoitaja Anne Suomäki ja palveluvastaava Hanna Dillström vastaavat siitä, että ohjeistuksen mukainen perehdytys toteutuu. Esihenkilö perehdyttää uudet työntekijät organisaation yleisiin asioihin, toimintaperiaatteisiin ja tiloihin, ja hoitajat perehdyttävät välittömään ja välilliseen asukastyöhön. Uusi työntekijä perehtyy asukastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen nimetyn ohjaajan kanssa kahden aamu- ja kahden iltavuoron sekä ennen yövuoroja yhden yövuoron ajan.

Täydennyskoulutusta järjestetään toimintasuunnitelman mukaisesti. Koulutustarpeet kartoitetaan vuosittain kehityskeskustelujen ja yksikön kehittämisen painopisteiden perusteella. Henkilöstöllä on käytössä Skhole-verkkokoulutusympäristö, jossa työntekijä suorittaa sovitut koulutukset. Henkilökunnalle järjestetään tarvittaessa työnohjausta. Henkilökunnan hyvinvointia kartoitetaan mm. 1–2 vuoden välein toteutettavilla tyytyväisyyskyselyillä.

7.4 Toimitilat

Ryhmäkoti (ympärivuorokautinen palveluasuminen)	Huone n. 20 m² ja inva-mitoitettu wc. Huone on kalustettu mm. sähkösäätöisellä sängyllä sekä paloturvallisilla verhoilla ja vuodevaatteilla; muuten asukas saa kalustaa ja sisustaa huoneen itselleen sopivaksi. Kuhunkin asuntoon sijoitetaan aina yksi henkilö, ja asunto on asukkaan yksityistä tilaa. Asunnon voi saada kalustettuna tai sen voi kalustaa itse. Asukkaiden yhteisessä käytössä ovat oleskelu- ja ruokailutilat sekä aidattu ulkoterassi ja piha.
Palvelutalo (kotihoidon ja senioriasumisen vuokra-asunnot)	2h + kk + lasitettu parveke n. 40–53,5 m² sekä 3h + kk + lasitettu parveke 56–61 m². Asunnot ovat kalustamattomia, ja asukas kalustaa ne itse. Asukkaiden käytössä ovat lisäksi ravintolatilat, juhlatila, askarteluhuone, aistihuone, saunatilat ja kuntosali. Tilojen käytöstä ei peritä erillisiä maksuja.

Omaiset voivat vierailla parhaaksi katsomanaan aikana. Palvelutalossa vieraat voivat yöpyä asunnoissa. Ryhmäkodin omaisille järjestämme yöpymismahdollisuuden saattohoitotilanteessa. Asukkaiden huoneita tai asuntoja ei käytetä asukkaan poissa ollessa. Asukkaan yksityisyys turvataan yhden hengen asunnoilla ja huoneilla; kameravalvontaa on vain ulko-ovilla ja lääketiloissa, ei asukkaiden asunnoissa tai huoneissa.

Tilojen tarkastukset ja viranomaishyväksynnät:

Pelastusviranomainen	Päijät-Hämeen pelastuslaitoksen määräaikainen palotarkastus 7.4.2025 (pöytäkirja 124 236), palotarkastusväli 12 kk. Tarkastetut asiakirjat: pelastussuunnitelma (päivitetty 26.2.2025) ja poistumisturvallisuusselvitys (päivitetty 7.4.2025). Havainnot: poistumisturvallisuuden parantaminen laajentamalla automaattinen sammutuslaitteisto koko rakennukseen (asennus suunniteltu vuodelle 2027), tavaroiden poistaminen yleisistä tiloista ja poistumisreiteiltä, paloilmoittimen uuden kohdetunnuksen ilmoittaminen pelastuslaitokselle, väestönsuojan opastemerkintä ja henkilöstön alkusammutuskoulutus.
Terveydensuojeluviranomainen	Toiminta on terveydensuojeluviranomaiselle tehdyn ilmoituksen ja siitä 4.6.2002 tehdyn päätöksen mukaista. Päijät-Hämeen ympäristöterveyden säännöllisen valvonnan tarkastus ryhmäkotiin 20.3.2025 (tarkastuskertomus 1.4.2025); seuraava tarkastus vuonna 2028. Havainnot olivat pääosin vaatimustenmukaisia. Ohjauksena: terveydensuojelulain mukaiset riskitekijät tarkennetaan omavalvontaan (ks. 7.2) ja radonmittaus tehdään.
Radon	Radonmittaus tehtiin mittauskaudella 2025–2026. Säteilyturvakeskuksen mukaan (9.4.2026) työntekijöiden radonaltistus ei ylitä viitearvoa, ja työpaikan radonvalvonta on päättynyt.
Elintarvikevalvonta	Ryhmäkodin tarjoilukeittiön Oiva-tarkastus 5.6.2026: arvosana Hyvä. Tarkennettavaa oli ruoan vastaanotossa: lounasravintolan on toimitettava ryhmäkotiin kirjalliset tiedot tarjoiltavien ruokien sisällöstä, allergeeneista ja lihan alkuperämaasta (ks. 1.5).
Rakennusvalvonta	Käyttöönottotarkastus 25.1.2016.

Kiinteistön ylläpito: Huililla on kiinteistön pitkän tähtäimen korjaussuunnitelma, josta vastaa yhdistyksen hallitus. Kiinteistöhuollosta vastaa Kiinteistöpalvelu Nummela Oy (ks. 1.5).

7.5 Teknologiset ratkaisut sekä turva- ja kutsulaitteet

Henkilökunnan ja asukkaiden turvallisuudesta huolehditaan kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Kuluttajaturvallisuuslain mukaan turvapuhelin- tai muun vastaavan palvelun tuottajan on laadittava turvallisuusasiakirja, jonka voi korvata omavalvontasuunnitelmassa huomioiduilla asioilla.

- Asukashuoneissa ja yhteisissä tiloissa on automaattinen paloilmoitinjärjestelmä, joka on ryhmäkodissa laajennettu automaattisella sammutusjärjestelmällä. Laitteiden vuosihuollot ja testaukset on ulkoistettu.
- Palvelutalon ulko-ovet ovat lukittuina klo 16–6.30. Tuona aikana henkilökunta avaa oven ovipuhelimella, jossa on puhe- ja kuvayhteys. Ulko-oven vieressä on soittokello, josta tulee hälytys hoitajien puhelimeen. Ulko-ovilla on tallentava kameravalvonta.
- Ryhmäkodin ulko-ovi on aina lukittuna. Henkilökunta kulkee numerokoodilla, muille ovi avataan henkilökunnan toimesta.
- Lääketiloissa on sisäinen tallentava kameravalvonta: ryhmäkodin lääkekaapit, vastaavan sairaanhoitajan lääkekaapit ja hoitajien tilan lääkekaapit.

Hoitajakutsujärjestelmä ja hyvinvointirannekkeet. Palvelutalon asukkailla (myös kotihoidon asukkailla) on hyvinvointiranneke, jonka avulla seurataan vireystilaa, vuorokausirytmiä, avuntarvetta sekä sitä, onko ranneke ranteessa ja poistuuko asukas talosta. Rannekkeella asukas saa hälytettyä apua ympäri vuorokauden. Hälytykset vastaanottaa vuorossa oleva lähihoitaja, ja kaikkiin hälytyksiin vastataan puheyhteydellä ja/tai käynnillä asukkaan luona. Jos asukas tarvitsee toistuvasti apua yöllä, häntä autetaan hankkimaan hyvinvointialueen turvaranneke, jolloin hyvinvointialueen yöpartio käy tarvittaessa. Hälytykset ja niiden kuittaukset kirjautuvat järjestelmään, josta hälytyksiä ja niihin vastaamista seurataan säännöllisesti.

Laitteiden toimivuus. Vuorossa olevat hoitajat varmistavat kutsulaitteen toimivuuden jokaisessa työvuorossa. Asukkaiden rannekkeista tehdään testihälytys vähintään kerran kuukaudessa, ja testi kirjataan asukkaan kohdalle DomaCareen. Rannekkeet toimivat ladattavilla akuilla ja ilmoittavat itse tietyistä ongelmista, kuten heikosta varauksesta. Laitteiden hälytykset korjataan samassa vuorossa tai niistä ilmoitetaan johtajalle. Hoitajakutsujärjestelmän huollosta vastaa sen toimittaja. Jokainen työntekijä on velvollinen tarkkailemaan laitteiden toimivuutta ja ryhtymään heti toimenpiteisiin, jos laitteessa on ongelmia.

Teknologia ja itsemääräämisoikeus. Hyvinvointirannekkeen tuottamaa tietoa (mm. poistuminen talosta) sekä lukittuja ovia ja kameravalvontaa käytetään asukkaan turvallisuuden varmistamiseen, ei hänen liikkumisensa rajoittamiseen. Rannekkeen käytöstä ja sen tuottaman tiedon hyödyntämisestä sovitaan asukkaan tai hänen edustajansa kanssa, ja sovittu kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Jos teknologian käyttö rajoittaa asukkaan liikkumista, menetellään kohdan 5.3 mukaisesti.

Vikatilanteet. Hoitajakutsujärjestelmän, puhelinten ja tietojärjestelmien vikatilanteisiin on toimintakortit valmius- ja jatkuvuussuunnitelmassa (ks. 4.5).

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaava: johtaja Jussi Waajakoski, p. 040 744 0510

7.6 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Lääkinnällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta vastaa Fimea. Lääkinnällisten laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen liittyy merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäisy otetaan huomioon omavalvonnassa. Lääkinnällisiä laitteita ovat esimerkiksi pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet ja haavasidokset. Ammattimaisen käyttäjän velvoitteista säädetään lääkinnällisistä laitteista annetussa laissa (719/2021), ja organisaation on nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa säädösten noudattamisesta.

Apuvälineitä ja terveydenhuollon laitteita hankitaan sekä palvelutalon käyttöön että asukkaille henkilökohtaiseen käyttöön. Henkilökohtaiset apuvälineet toimittaa hyvinvointialueen apuvälinelainaamo, joka vastaa niiden huollosta ja huoltokirjauksista. Palvelutalon laitteet kirjataan

laiterekisteriin, josta näkyvät niiden kalibrointi- ja huoltotarpeet. Sairaalasänkyjen, istumavaa'an ja henkilönostimien huolto on ulkoistettu Lojerille ja kuntoutuslaitteiden huolto Fysiolinelle.

Asukkaiden omien ja Huilin apuvälineiden huollosta vastaava: kuntohoitaja Tuula Ukkonen, p. 044 740 8502, kuntoutus@huili.fi; tilaa tarvittaessa huollon ulkopuoliselta toimijalta.

Henkilökunta tekee vaaratilanneilmoitukset sähköisellä poikkeamalomakkeella. Esihenkilöt käsittelevät ilmoitukset ja tekevät ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoituksen Fimean lomakkeella sähköpostitse osoitteeseen laitevaarat@fimea.fi sekä ilmoittavat vaaratilanteesta laitteen valmistajalle, maahantuojalle tai jakelijalle (laki lääkinnällisistä laitteista 719/2021, 33 §; Fimean määräys 1/2023). Kiireellisissä tapauksissa ilmoituksen voi tehdä ensin puhelimitse 029 522 3341, mutta se tehdään viipymättä myös kirjallisena. Vaaratilanteessa ollut laite säilytetään mahdollisuuksien mukaan valmistajan tutkittavaksi. Ilmoitukset käsitellään Huilissa samoin kuin muut poikkeamat.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava: vastaava sairaanhoitaja Anne Suomäki, p. 044 740 8215, anne.suomaki@huili.fi

7.7 Ryhmäkodin asukasvarojen säilytys

Ryhmäkodin asukkaiden rahavaroja voidaan säilyttää vastaavan sairaanhoitajan työtilan lukitussa turvakaapissa. Varoja otetaan vastaan tilapäistä tarvetta varten enintään 100 €. Varojen vastaanottoa ja käyttöä valvoo vastaava sairaanhoitaja Anne Suomäki. Varoista pidetään asukaskohtaista kirjanpitoa DomaCaren lompakko-osiossa, ja kaikki rahansiirrot edellyttävät kahden henkilön kuittauksen.

8 Asiakastietojen käsittely, tietoturva ja kirjaaminen

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan henkilöön liittyviä tietoja. Asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja, ja terveyttä koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin, joiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin. Tietojen käsittely suunnitellaan koko elinkaaren ajalle kirjaamisesta arkistointiin ja hävittämiseen. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679 ja sitä täydentävää tietosuojalakia (1050/2018) sekä asiakastietolakia (703/2023).

Rekisterinpitäjä määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot ja ohjeistaa alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille. Tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivuilla on kattavasti ohjeita henkilötietojen käsittelystä.

8.1 Tietoturva ja tietosuoja

Tietoturvasuunnitelma	Huilin tietoturvasuunnitelma v2.6, hyväksytty 16.10.2026 (asiakastietolain 703/2023 77 § ja THL:n määräys 3/2024). Salassa pidettävä asiakirja, jota ei julkaista, mutta joka on osa omavalvonnan kokonaisuutta.
Tietoturvasuunnitelman toteuttamisesta vastaava / asiakastietojen käsittelystä vastaava johtaja	Johtaja Jussi Waajakoski, p. 040 744 0510
Tietosuojavastaava	Palveluvastaava Hanna Dillström, p. 044 740 8520. Tietosuojavastaavan ja rekisterinpidosta vastaavan tiedot ja niiden muutokset ilmoitetaan hyvinvointialueelle kirjallisesti.
Tietosuojaselosteet	Kyllä: asiakasrekisteri, henkilöstörekisteri ja kameravalvonta (16.10.2026)
Asiakastietojärjestelmä ja Kanta	DomaCare (asiakastietolain mukainen A-luokan tietojärjestelmä). Huili on hyväksytty sosiaalihuollon asiakastietovarannon (Kanta) käyttäjäksi 17.8.2026. DomaCare on merkitty asiakastietolain mukaiseen tietojärjestelmärekisteriin. Hilmo-tiedot toimitetaan THL:lle sen ohjeiden mukaisesti. Palveluyksiköiden OID-koodit ovat Soteri-rekisterin mukaiset (ks. 1.1–1.2).
Tietojärjestelmien poikkeamat	Tietojärjestelmän olennaisista vaatimustenmukaisuuden poikkeamista ilmoitetaan järjestelmän valmistajalle ja tarvittaessa Lupa- ja valvontavirastolle asiakastietolain mukaisesti, ja tietoturvaloukkauksista tietosuojavaltuutetulle 72 tunnin kuluessa. Menettely on kuvattu tietoturvasuunnitelmassa.
Rekisteröidyn oikeudet	Asukkaalla on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot ja vaatia virheellisen tiedon korjaamista. Pyynnöt osoitetaan tietosuojavastaavalle tai johtajalle, ja niihin vastataan viimeistään kuukauden kuluessa. Asukkaalla on oikeus saada tieto siitä, kuka on käyttänyt tai kenelle on luovutettu hänen tietojaan (lokitiedot).

8.2 Asukastyön kirjaaminen

Asukastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa palvelua sopimuksen perusteella. Yksittäisen asukkaan tietojen kirjaaminen edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot ovat kussakin tilanteessa olennaisia ja riittäviä. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja niihin kirjattavista tiedoista on annettu THL:n määräys 1/2026 (voimaan 13.4.2026), ja kirjaamista ohjaa THL:n ohje 1/2026.

Käytössämme on sähköinen DomaCare-asiakastietojärjestelmä, johon tehdään asukkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Jokaisella työntekijällä on henkilökohtainen tunnus, ja kirjauksista jää lokijälki. Uudelle työntekijälle sovitaan etukäteen perehdytysvuorot, joiden aikana vakituinen lähihoitaja opastaa DomaCaren käytössä. Opiskelija saa opiskelijatunnukset ja kirjaa ohjaajansa valvonnassa. Kirjaamisesta on ohje, joka käydään läpi perehdytyksessä ja johon palataan tarvittaessa.

Perehdytys ja täydennyskoulutus. Perehdytyssuunnitelmassa on yksilöity perehdytettävät asiat. Esihenkilöt myöntävät kirjaamisoikeudet, varmistavat perehdytyksen ja seuraavat kirjaamista. Heidän vastuullaan on ilmoittaa mahdollisista poikkeamista tietosuojavastaavalle ja varmistaa, että tietosuojaa ja henkilötietojen käsittelyä koskevat säädökset, ohjeet ja määräykset täyttyvät.

Kirjaamisen varmistaminen. Kirjaamisohje on käyty läpi koko henkilöstön kanssa. Kirjaamista valvotaan, poikkeamiin puututaan välittömästi, ja asiaa pidetään jatkuvasti esillä vuoronvaihto- ja viikkopalavereissa.

Lue lisää: Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely (Tietosuojavaltuutetun toimisto).

9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämistarpeista saadaan useista lähteistä. Omavalvonnan toimeenpanon (riskienhallinnan) prosessissa käsitellään kaikki asiakasturvallisuusriskit, epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet. Korjaaville toimenpiteille sovitaan suunnitelma riskin vakavuuden mukaan.

Laadun kehittämisen vuositavoitteet 2026

Hyvinvointialueen palvelukuvauksen (10.1) mukaisesti tähän kirjataan vuosittain kaksi yksikkökohtaista laadun kehittämisen vuositavoitetta sekä tilaajan asettamat vuositavoitteet. Tavoitteet tarkastetaan ohjaus- ja valvontakäynnin yhteydessä. Epäkohdan, reklamaation tai sopimusrikkomuksen korjaaminen ei voi olla vuositavoite.

1. **Merkityksellisen arjen luominen.** Mittarit: asiakastyytyväisyyskysely, reklamaatiot ja tapahtumiin osallistuminen. Vastuuhenkilöt: Huili-kodissa vastaava sairaanhoitaja Anne Suomäki ja kotihoidossa palveluvastaava Hanna Dillström.

2. **Asukastyön dokumentointi.** Mittarit: RAI-arviointien sekä hoito- ja palvelusuunnitelmien aikataulujen toteutuminen, kirjaamisen ja sen ajantasaisuuden tarkastaminen sekä aiheen käsittely viikkopalavereissa vähintään kuukausittain. Vastuuhenkilöt: Huili-kodissa vastaava sairaanhoitaja Anne Suomäki ja kotihoidossa palveluvastaava Hanna Dillström.

3. **Tilaajan asettamat vuositavoitteet:** tilaaja ei ole asettanut vuositavoitteita vuodelle 2026.

10 Omavalvontasuunnitelman toteutumisen seuranta ja julkaiseminen

Valvontalain 27 §:n mukaan omavalvontasuunnitelmassa kuvatun toiminnan toteutumista on seurattava ja seurannassa havaitut puutteet korjattava. Seurannasta tehdään selvitys, ja sen perusteella suunnitelmaan tehtävät muutokset julkaistaan vähintään neljän kuukauden välein.

Palveluvastaava kokoaa neljän kuukauden välein (tammi-, touko- ja syyskuussa) lyhyen selvityksen: käsitellyt poikkeamat ja epäkohtailmoitukset, palautteet ja muistutukset, korjaavien toimenpiteiden tila sekä henkilöstön riittävyys. Selvitys käsitellään johdon palaverissa, ja tarvittavat muutokset päivitetään suunnitelmaan. Päivitetty suunnitelma julkaistaan viiveettä verkkosivuilla ja pääaulan ilmoitustaululla, ja muutokset kerrotaan henkilöstölle. Suunnitelman aiemmat versiot säilytetään vähintään kaksi vuotta.

Raportointi hyvinvointialueelle. Palvelusetelisääntökirjan mukaisesti ajantasainen omavalvontasuunnitelma ja muut vuosittain päivitettävät liitteet toimitetaan hyvinvointialueelle huhtikuun loppuun mennessä. Samalla annetaan vuosittainen selvitys palvelun laadunvalvonnasta sekä reklamaatioista, valituksista, kanteluista ja hoitovahinkoilmoituksista ja niiden käsittelystä. Vastuuhenkilöiden, yhteystietojen ja toiminnan keskeisistä muutoksista ilmoitetaan hyvinvointialueelle kirjallisesti viipymättä. Ostopalvelujen osalta PSOP-järjestelmässä päivitetään vuosittain huhtikuun loppuun mennessä verotodistus, vastuu- ja eläkevakuutustodistukset, ajantasainen omavalvontasuunnitelma sekä henkilöstöluettelo nimikkeineen ja koulutustietoineen. Ympärivuorokautisen palveluasumisen vastuuhenkilön vaihtumisesta ilmoitetaan lupaviranomaiselle ja PSOP-järjestelmään.

Hyväksyminen

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluntuottajan johtaja.

Paikka ja päivämäärä: Hollola, 23.10.2026

Jussi Waajakoski, johtaja

11 Liitteet ja omavalvontaan liittyvät suunnitelmat

Omavalvontasuunnitelmaan liittyvät Päijät-Hämeen hyvinvointialueen palvelukuvauksen mukaiset asiakirjat:

- vuosittainen toimintasuunnitelma
- lääkehoitosuunnitelmat (palvelutalo ja Huili-koti)
- koulutussuunnitelma
- perehdyttämissuunnitelma
- turvallisuussuunnitelma, joka sisältää pelastussuunnitelman ja poistumisturvallisuusselvityksen
- valmius- ja jatkuvuussuunnitelma (v1.0, 22.9.2026) toimintakortteineen
- laiterekisteri
- kirjallinen toimintaohje saattohoidon toteuttamisesta
- siivouksen palvelukuvaus
- kirjallinen ohje asukkaiden käteisvarojen hoidosta
- omahoitajan tai vastuuhoitajan tehtävänkuva ja eri ammattiryhmien tehtävänkuvat
- tietoturvasuunnitelma (v2.6, 16.10.2026) – salassa pidettävä, ei julkaista suunnitelman mukana
- Päijät-Hämeen hyvinvointialueen palvelukuvaukset sekä palvelusetelisääntökirjan yleinen ja palvelukohtaiset osat
- Päijät-Hämeen hyvinvointialueen infektioiden torjuntaohjeet (paijatha.fi).