



PEHTOORI

Ryhmäkoti

Omavalvontasuunnitelma Ryhmäkoti Pehtoori



1	OMAVALVONTASUUNNITELMAN SISÄLTÖ.....	4
1.1	PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	4
1.2	PALVELUMUOTO	4
1.3	YMPÄRIVUOROKAUTINEN PALVELUASUMINEN	5
1.4	ASUKKAIDEN KUSTANNUKSET	5
1.5	PEHTOORIN TILAT	5
1.6	ASUKKAIDEN OMAT HUONEET.....	6
1.7	ASUKKAAN OMIEN VAROJEN KÄSITTELY JA SÄILYTTÄMINEN	6
1.8	VAADITTAVAT VIRANOMAISTEN TARKASTUKSET	7
1.9	VALVOVIEN TAHOJEN TARKASTUKSET.....	7
1.10	PEHTOORIN MUUT TURVALLISUUTEEN JA LAATUUN LIITTYVÄT KOULUTUKSET/HARJOITUKSET/ASIAT	7
1.11	TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET.....	7
1.12	PEHTOORIN TOIMINTAA OHJAAVAT ARVOT	8
1.13	PEHTOORIN TOIMINTAPERIAATTEET	8
1.14	RAVITSEMUS	9
2	ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS.....	10
2.1	PALVELUIDEN LAADULLISET EDELLYTYKSET.....	10
2.2	VASTUU PALVELUJEN LAADUSTA.....	11
2.2.1	<i>Asukkaaseen liittyvät vaaratapahtumat:</i>	<i>12</i>
2.2.2	<i>Pehtoorin toimintaan liittyvät vaaratapahtumat:</i>	<i>12</i>
2.2.3	<i>Läheltä piti- tilanteita voivat olla esimerkiksi:</i>	<i>13</i>
2.2.4	<i>Ilmoitukseen kirjataan:</i>	<i>13</i>
2.3	ASIAKKAAN JA POTILAAN ASEMA JA OIKEUDET	13
2.4	HYVINVOINTIA, KUNTOUTUMISTA JA KASVUA TUKEVA TOIMINTA	15
2.5	ASUKKAIDEN ASIAALLINEN KOHTELU.....	16
2.6	MUISTUTUSTEN KÄSITTELY	17
2.7	ITSEMÄÄRÄÄMISOIKEUS	18
2.8	RAJOITUSTOIMENPITEET	19
2.9	PEHTOORIN HENKILÖSTÖN KELPOISUUS, RAKENNE JA MITOITUS	19
2.10	HENKILÖSTÖN PEREHDYTTÄMINEN	20
2.11	AMMATILLINEN TÄYDENNYSKOULUTUS	21
2.12	HENKILÖSTÖN HYVINVOINTI	21
2.13	OSAAMISEN JA TYÖSKENTELYN SEURANTA	22
2.14	ASIAKAS- JA POTILASTYÖHÖN OSALLISTUVAN HENKILÖSTÖN RIITTÄVYYDEN SEURANTA	22
2.15	MONIALAINEN YHTEISTYÖ JA PALVELUN KOORDINOINTI	23
2.16	TOIMITILAT JA VÄLINEET	23



2.17	LÄÄKINNÄLLISET LAITTEET, TIETOJÄRJESTELMÄT JA TEKNOLOGIAN KÄYTTÖ	25
2.18	LAITEREKISTERI:	25
2.19	TIETOJÄRJESTELMÄ	26
2.20	TIETOSUOJAVASTAAVA	27
2.21	ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA TIETOSUOJA	27
2.22	OHJEET ASIAKASASIAKIRJOJEN LAADINTAAN, SÄILYTTÄMISEEN, SALASSAPITOON JA TIETOJEN LUOVUTTAMISEEN:	28
2.23	OMAISTEN OIKEUS SAADA TIETOJA	29
2.24	TIETOJEN LUOVUTUS SOSIAALI- JA TERVEYDENHUOLLON PALVELUNANTAJILLE	30
2.25	ASIAKASTIETOLAKI	30
2.26	VELVOLLISUUS LIITYÄ KANTA-PALVELUIDEN KÄYTTÄJÄKSI	30
2.27	SÄÄNNÖLLISESTI KERÄTTÄVÄN JA MUUN PALAUTTEEN HUOMIOIMINEN	31
2.28	LÄÄKEHOITOSUUNNITELMA	31
3	OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	32
3.1	PEHTOORIN RISKIT TUNNISTETAAN SÄÄNNÖLLISESTI SEURAAVILLA TAVOILLA:	33
3.2	KESKEISET RISKIT ASUKASTURVALLISUUDEN KANNALTA:	33
3.3	RISKIENHALLINNAN KEINOT JA TOIMINNASSA ILMENEVIEN EPÄKOHTIEN JA PUUTTEIDEN KÄSITTELY	34
3.3.1	<i>Lääkehoidon turvallisuus:</i>	34
3.3.2	<i>Tapaturmien ja fyysisten riskien ehkäisy:</i>	34
3.4	TYÖTURVALLISUUSLAIN EDELLYTTÄMÄ TYÖPAIKAN RISKIEN JA VAARATEKIJÖIDEN KARTOITUS	35
3.5	VALVONTALAIN 29 §:N MUKAINEN ILMOITUSVELVOLLISUUS	35
3.6	VIRANOMAISTEN SELVITYSPYYNTÖJEN, OHJAUKSEN JA PÄÄTÖSTEN KÄSITTELY RISKIENHALLINNASSA	36
3.7	RISKIENHALLINNAN SEURANTA, RAPORTOINTI JA OSAAMISEN VARMISTAMINEN	36
3.8	HYGIENIAOHJEIDEN JA INFECTIOTORJUNNAN SEURANTA	37
3.9	HENKILÖKUNNAN HYGIENIA	37
3.10	SIIVOUS	37
3.11	HENKILÖSTÖN RISKIENHALLINNAN OSAAMISEN VARMISTAMINEN	38
3.12	TYÖPAIKKAVÄKIVALLAN HALLINTA	39
3.12.1	<i>Ennaltaehkäisevät eli riskin pienentämiseen liittyvät ohjeet:</i>	39
3.12.2	<i>Tilanteessa toimiminen:</i>	39
3.12.3	<i>Tilanteen jälkeen:</i>	40
3.13	OHJEET KATOAMISTILANTEIDEN VARALLE	40
4	OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	41
4.1	TOIMEENPANO	41
4.2	JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	41



1 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SISÄLTÖ

1.1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelun tuottaja:

Perhekoti Touhukallio Oy

Palveluntuottajan Y-tunnus:

1751336-3

Palveluyksikkö:

Ryhmäkoti Pehtoori

Toimipaikka:

Kauppakatu 37 D 30-31

78200 Varkaus

Pohjois-Savon hyvinvointialue

Palvelujen vastuhenkilö:

Sari Pölönen

Koivutie 1

79130 Sorsakoski

040 753 3478

sari.polonen@touhukallio.fi

1.2 Palvelumuoto

Ryhmäkoti Pehtoori tuottaa kehitysvammaisten ympärivuorokautista palveluasumista viidelle asukkaalle ja kehitysvammaisten tuettua asumista viereiseen huoneistoon yhdelle asukkaalle. Palvelut on myönnetty kehitysvammaisten erityishuollosta (519/1977) annetun lain perusteella (nykyinen vammaispalvelulaki).



1.3 Ympäri vuorokautinen palveluasuminen

Ryhmäkoti Pehtoorin ympärivuorokautista palveluasumista ostaa tällä hetkellä Pohjois-Savon hyvinvointialue ja asukkaat ovat Varkautelaisia. Pehtoorin palvelut ovat tarkoitettu aikuisille kehitysvammaisille, joiden tulee olla suhteellisen omatoimisia ja liikuntakykyisiä. Pehtoorin tilat eivät ole esteettömät. Pehtoori ei sovi kovin aggressiivisille tai väkivaltaisille asukkaille.

Pehtoorin nykyiset asukkaat ovat asuneet ryhmäkodissa vuodesta 2014-2015 lähtien. Heidän ikäjakaumansa on tällä hetkellä 26-34 vuotta. Asukkaat tarvitsevat tukea ja ohjausta mm. sosiaalisessa kanssakäymisessä, hygieniasta huolehtimisessa, ruokailuissa ja lääkehoidossa.

Yhdellä asukkaalla on autismi, usealla asukkaalla on keskivaikea kehitysvamma ja autismitietojen piirteitä. Monella asukkaalla on myös psyykkisen puolen haasteita. Varsinkin yhdellä asukkaalla on masennusta ja välillä haastavampaa käytöstä. Muutamalla asukkaalla on välillä väkivaltaista käyttäytymistä. Pehtoorin asukkaat kuitenkin tuntevat toisensa hyvin ja tulevat yleensä hyvin toimeen keskenään.

1.4 Asukkaiden kustannukset

Asukkaat maksavat vuokraa asumisestaan. He maksavat ympärivuorokautiseen palveluasumiseen liittyen ruuasta valmistuskustannukset sekä ylläpitomaksun. Ateriamaksuissa huomioidaan osa- ja kokopäiväiset poissaolot. Ohjaajat merkkäavat asukkaiden ruokailut päivittäin erilliseen kansioon, josta vastuuohjaaja laskee maksut ja toimittaa ne Sari Pölöselle. Kuitit kauppaostoista vastuuohjaaja toimittaa kuukausittain Tilisaarni Oy:n postilaatikkoon. Pehtoorin ateriamaksuihin haettiin korotusta vastaamaan Pohjois-Savon hyvinvointialueen hintoja, koska hyvinvointialue ryhtyi laskuttamaan asukkaita oman hinnastonsa mukaan jo kesällä -25. Pehtoorin korotetut hinnat astuvat voimaan 1.1.26.

1.5 Pehtoorin tilat

Ryhmäkoti Pehtoori sijaitsee Varkauden keskustassa Kauppakadulla kerrostalossa, toisessa kerroksessa. Talossa ei ole hissiä. Pehtoorissa on tilaan yhteensä n. 160 m². Asukashuoneissa on palo-osastoivat ovet ja hätäpoistumisteinä toimivat kiintopainikkein varustetut ikkunat.

Pehtoorissa on automaattinen paloilmoitinjärjestelmä, joka testataan kuukausittain (STSEC Ky). Koehälytyksen yhteydessä mahdolliset korjaus- ja huoltotöitä vaativat toimenpiteet tehdään heti. STSEC Ky:n työntekijä kuittaa testauksen huoltokansioon. Lisäksi kolmen vuoden välein tehdään paloilmoittimen lakisääteinen tarkastus. Viimeisin on tehty 15.5.24 ja seuraava on sovittava toukokuulle -27. Vuosihuolto on tehtävä vuosittain, viimeisin on tehty 18.9.25 Iss Palvelut Oy:n toimesta. Elokuussa 2024 on vaihdettu laitteen akut. Pehtoorista löytyvät alkusammutusvälineet.



Kaikilla asukkailla on omat huoneet ja jyvitetty osuus yhteisistä tiloista. Yhteisiä tiloja ovat olohuone, keittiö/ruokailutila, kaksi kylpyhuonetta, kaksi vessaa ja sauna. Pehtoorin yhteiset tilat ovat kodinomaiset, viihtyisät ja kohtuu tilavat. Pehtoorin sisätilat eivät ole täysin esteettömät vaan suihkutiloihin on porrassnousu. Pehtoorin tiloissa ei ole kulunvalvontaa eikä kameravalvontaa.

1.6 Asukkaiden omat huoneet

Asukkaiden omien huoneiden koot vaihtelevat ja eivät täytä nykyvaatimuksia kaikilta osin. Osa huoneista ei täytä 20 m² minimivaatimusta. Asukashuoneissa ei ole omia wc/suihkutiloja. Asukkaat sisustavat omat huoneensa omilla huonekaluilla läheistensä kanssa ja tarvittaessa ohjaajat avustavat huoneen sisustamisessa. Pehtoorin ohjaajien vastuulla on huolehtia asukkaiden huoneiden ja yhteisten tilojen viihtyvyydestä sekä esteettisyydestä yhteistyössä asukkaiden kanssa. Mikäli asukas on poissa, hänen huonettaan ei käytä kukaan muu hänen poissa ollessaan. Huoneen ovi pidetään tällöin lukittuna. Kaikki Pehtoorin asukkaat tietävät, ettei toisten huoneisiin saa mennä.

1.7 Asukkaan omien varojen käsittely ja säilyttäminen

Asukkaiden päivittäinen käteisvarojen hoito ja kirjanpito kuuluvat Pehtoorin perustyöhön. Kirjanpidossa noudatetaan läpinäkyvyyden periaatetta. Asukkaiden rahoja säilytetään Pehtoorin toimistossa, lukitussa kaapissa asukkaiden omilla, nimetyillä hyllyillä. Ohjaaja antaa asukkaalle rahaa hänen tarpeidensa mukaan.

Pehtoorissa on käytössä kaksoiskirjaus asukkaiden rahoille: sekä Hilkka asiakastietojärjestelmässä, että käsintehty kirjanpito lompakko-lomakkeelle, johon jokainen ohjaaja kuittaa OK merkinnällä, kun on laskenut, täsmääkö asukkaiden rahat lompakossa siihen, mikä summa näkyy Hilkassa. Tämä tehdään joka kerta, kun käsitellään asukkaiden rahoja.

Asukkaan käyttövara muodostuu lainsäädännössä määritellystä osuudesta asukkaan tuloista henkilökohtaisiin tarpeisiin käytettäväksi. Lisäksi asukkaan käyttövarat muodostuvat eläketuloista ja muista etuisuuksista. Asukkaan käyttövarat tulee käyttää ensisijaisesti hänen yksilöllisiin tarpeisiinsa, ottaen huomioon asukkaan elämisen laatua rikastuttavat ratkaisut. Kuitit asukkaan ostoista tallennetaan asukkaiden omiin, vuosittain arkistoitaviin kirjekuoriin. Kuitit ja käteiskirjanpito säilytetään lukitussa kaapissa kymmenen vuotta.



1.8 Vaadittavat viranomaisten tarkastukset

Ryhmäkoti Pehtoorin tiloihin on muuton myötä vuonna 2017 ja 2018 tehty vaadittavat viranomaisten tarkastukset.

Lupa Pehtoorin toimintaan on myönnetty: 4.1.2018

Kunnan päätös luvan vastaanottamisesta ja kaupungin tarkastus: 13.3.2018

Ympäristöviranomaisen lupatarkastus: 1.6.2017

Itä-Suomen aluehallintoviraston tarkastuskäynti: 10.1.2018

Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös: 13.4.2018

Pohjois-Savon pelastuslaitoksen lausunnot: 24.7.2017 ja 25.1.2018

Soteri-järjestelmään rekisteröimisen hakemus 8.9.2025

1.9 Valvovien tahojen tarkastukset

Palotarkastus Pehtoorissa: 30.11.2022

Palotarkastus asiakirjojen perusteella: 10.12.24

Keski-Savon ympäristötoimen valvontasuunnitelman mukainen tarkastus: 29.1.2025

Pohjois-Savon hyvinvointialueen suunnitelmallinen valvontakäynti, sosiaalipalvelujen valvonta: 25.6.2025

1.10 Pehtoorin muut turvallisuuteen ja laatuun liittyvät koulutukset/harjoitukset/asiat

Pihlajalinna Oy, Pehtoorin työpaikkaselvitysraportti: 7.11.2022

Turvallisuuskävely: 27.11.2024

Ensiapukoulutus: 9.1.2023

Alkusammutuskoulutus: 2.1.2023

Viimeisin poistumisharjoitus: 13.11.2025

Viimeisin kehittämispäivä: 14.11.2025

1.11 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Pehtoorin tavoitteena on olla pysyvä koti siellä asuville kehitysvammaisille henkilöille. Kodinomaisen, riittävän kuntouttavan hoito-, tuki- ja ohjaustyön keinoin mahdollistetaan Pehtoorissa asuville asukkaille mielekäs ja merkityksellinen elämä. Pehtoorin asukkaat muodostavat yhdessä kodin, jossa eletään tavallista arkea yhteisöllisesti.



1.12 Pehtoorin toimintaa ohjaavat arvot

- luottamus asukkaissa ja yhteisössä oleviin voimavaroihin
- erilaisuuden tiedostaminen rikkaudeksi ja mahdollisuudeksi
- lähimmäisenrakkaus
- tasa-arvo
- asiakaslähtöisyys-yhteisöllisyys

1.13 Pehtoorin toimintaperiaatteet

Tavoitteena on tarjota asukkaille mahdollisuus tasa-arvoiseen elämään ja ehkäistä heidän syrjäytymistään. Työtä tehdään suunnitelmallisesti ja tavoitteellisesti, huomioiden erilaiset muuttuvat tilanteet ja olosuhteet. Toimintaa ohjaavat asukkaiden omat toiveet ja tarpeet.

Tärkeä toimintaperiaate Pehtoorissa on asukkaiden turvallisuuden ja hyvinvoinnin takaaminen. Työn kulmakivenä on hyvä, kuntouttava ja ihmistä kunnioittava perushoitotyö, kuten esimerkiksi hygienia ja ruokailut. Läsnäolo ja ohjaustyö on myös oleellinen ja kiinteä osa Pehtoorin päivittäistä toimintaa.

Yhteistyössä asukkaiden kanssa ohjaajat selvittävät ja järjestävät asukkaille merkityksellistä ja iloa elämään antavaa päivittäistä toimintaa Pehtoorissa ja Pehtoorin ulkopuolella. Pehtoorissa kokoonnutaan kerran viikossa yhteisöpalaveriin, jossa asukkaat ja ohjaaja yhdessä keskustelevat erilaisista aiheista ja siinä vaihdetaan kuulumiset ja toiveet. Palaverin asiat kirjataan Hilikka asiakastietojärjestelmään.

Pehtoorin asukkaat osallistuvat harrastuksiin omien toiveidensa mukaisesti. Kaikkia tuetaan hankkimaan ja ylläpitämään harrastustoimintaa. Asukkaille etsitään ja järjestetään päivä/työtoimintaa yhteistyössä asukkaiden, heidän läheistensä ja hyvinvointialueen vammaispalvelujen kanssa.

Asukkaiden kehitysvammaisuus ja vammaisuuden mukanaan tuomien liitännäissairauksien kuten perusvamman vaikeutuminen iän mukana, tuo Pehtoorissa tehtävään työhön lisää haasteita ammatilliseen osaamiseen ja jaksamiseen. Pehtoorissa tehtävä työ etsii jatkuvasti uusia ja erilaisia ratkaisuja asukkaiden hyvinvoinnin ylläpitämiseksi.

Asukkaiden puheentuoton ja puheen ymmärtämisen erityisvaikeudet ovat Pehtoorin arkea. Kommunikointi ja kuulluksi tuleminen ovat kaikkien ihmisten perusoikeuksia. Kommunikaatiomenetelmien kehittyessä Pehtoorissa perehdytään niiden käyttöön ja laaditaan yksilöllisesti omia kommunikoinnin apuvälineitä.

Ohjaajilta vaaditaan tarvittaessa osaamista asukkaiden tarpeisiin liittyvän tekniikan ja apuvälineiden käytössä ja huollossa, jotta ne toimisivat asukkaiden hyvinvointia tukien. Tällä hetkellä Pehtoorin asukkailla ei ole apuvälineitä käytössään.



1.14 Ravitsemus

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat keskeinen ja asukkaille tärkeä asia. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti ja ruokasuositukset.

Ruokailun järjestämisessä huomioidaan asukkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyleherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki voivat tuntea olonsa turvalliseksi.

Hyvä, monipuolinen ja riittävä ravinto on yksi Pehtoorin sydänasioita. Ruokalistojen suunnittelussa on huomioitu asukkaiden mieltymykset ja toiveet. Asukkaiden erityistarpeet on kirjattu asumisen toteuttamissuunnitelmaan. Tarvittaessa ohjaajat tekevät ruuan ja nesteen määrän seurantaa.

Pehtoorissa ohjaajat huolehtivat ruokataloudesta. Ruoanvalmistuksen yhteydessä ei käytetä koruja eikä käsivoiteita. Ruoanvalmistus tapahtuu Pehtoorin keittiössä ja asukkaat saavat olla mukana siinä. Ruoat käydään ostamassa kaksi kertaa viikossa Prismasta. Ostokuitit tallennetaan kuittikansioon, josta vastuuhjaaja toimittaa ne kuukausittain Tilisaarni Oy:lle. Ostohetkellä ruoan laatu tarkistetaan pakkausmerkintöjen ja aistinvaraisten havaintojen perusteella. Ostokset kuljetetaan mahdollisimman nopeasti kaupasta Pehtooriin.



2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Tärkein laatuvaatimus Pehtoorissa on, että asukkaiden turvallisuudesta ja hyvinvoinnista huolehditaan. Se kattaa monia asioita: Pehtoorissa vastataan asukkaiden yksilöllisiin tarpeisiin asiakassuunnitelman ja asumisen toteuttamissuunnitelman mukaisesti. Hygieni- ja lääkehoitokäytännöt noudattavat STM:n ja Valviran (1.1.26 alkaen Lupa- ja valvontaviraston) ohjeita. Pehtoorissa on riittävä, osaava ja pitkäaikainen henkilöstö, joka on paikalla vuorokauden ympäri ja asukkaat saavat apua hätätilanteissa välittömästi. Henkilöstöä koulutetaan jatkuvasti mm. lääkehoitoon, ensiapuun ja haastavaan käyttäytymiseen. Työntekijöiden hyvinvointia seurataan. Meillä on toimiva työterveyshuolto ja keskustelut lähiesihenkilön kanssa säännöllisesti.

Pehtoorissa noudatetaan lainsäädäntöä ja sopimuksia. Pehtooriin on laadittu vaadittava pelastussuunnitelma sekä poistumisturvallisuusselvitys ja asukkaiden kanssa harjoitellaan poistumista vähintään kaksi kertaa vuodessa eri vuodenaikoina. Poistumiseen käytetty aika kelloitetaan ja harjoituksesta kirjoitetaan raportti. Pehtoorissa on käytössä turvallisuuskävely, jonka avulla ohjaajat perehtyvät tiloihin ja laitteisiin sekä huomioivat mahdolliset muutoksen tarpeet.

Alkusammutuskoulutus järjestetään viiden vuoden välein. Viimeisimmäksi tämä on järjestetty 2.1.23 Kilatia Oy:n toimesta. Palotarkastus toteutetaan kahden vuoden välein. Viimeisin tarkastus paikan päällä Pehtoorissa on tehty 30.11.22. Seuraavan tarkastuksen palomestari Harri Paunonen hyväksyi 10.12.24, kun hänelle toimitettiin päivitetty poistumisturvallisuusselvitys ja tiedot, että kaksi vuotta sitten havaitut puutteet oli korjattu. Toimistosta, asiakirjat kansioista löytyvät Pehtoorin palotarkastuspöytäkirjat.

Ensiapukoulutus toteutetaan määräajoin joko koko Perhekoti Touhukallio Oy:n henkilöstölle yhtä aikaa tai yksilöllisen koulutustarpeen mukaan. Viimeisimmäksi ensiapukoulutus on toteutettu 9.1.23 Kilatia Oy:n toimesta. Käytössämme on Skhole hoitoalan koulutuspalvelu, jonka kautta kolme Pehtoorin ohjaajaa ovat käyneet EA1 koulutuksen 2025. Pehtoorissa huolehditaan myös tietoturvasta ja kaikki työntekijät ovat käyneet tietosuojakoulutuksen.

Yksi olennainen laadullinen edellytys on asiakaslähtöisyys ja itsemääräämisoikeus. Asukas osallistuu aina oman asiakassuunnitelmansa laatimiseen ja asukkaat ovat mukana myös haastattelemassa heille henkilökohtaiseksi avustajaksi mahdollisesti tulevia henkilöitä tai osallistuvat työ/päivätoiminnassa pidettävään suunnitelman päivittämiseen. Mitään ei tehdä asukkaan tietämättä tai paikalla olematta. Asukkaan kanssa käydään yhdessä läpi kirjoitetut suunnitelmat. He tietävät, että heidän päivittäisestä elämästään tehdään kirjauksia ja heillä on oikeus tutustua niihin.



Pehtoorissa asiakas- ja potilasturvallisuudesta huolehditaan mm. hyvällä riskienhallinnalla, lääkehoidon turvallisuudella, vaaratapahtumien hallinnalla ja koulutuksella. Meillä on käytössä ajantasainen, lääkärin hyväksymä lääkehoitosuunnitelma ja ohjaajilla lääkärin allekirjoittamat lääkeluvat. Pehtoorissa raportoidaan vaaratapahtumista ja ne käsitellään tiimipalavereissa. Oppiminen ja jatkuva kehittyminen on osa Pehtoorin työskentelyä.

Pehtoorissa huolehditaan fyysisen ympäristön turvallisuudesta, meillä on turvalliset tilat, joissa ei ole liukuvia mattoja ja kulkuväylät ovat vapaat. Jokaisella asukkaalla on oma huone, jossa saa halutessaan olla yksin ja rauhassa.

Eri ikäisten asukkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on tärkeä osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita asukkaalle, läheisille ja ohjaajille, on systemaattisesti kerätty palaute tärkeää saada käyttöön Pehtoorin toiminnan kehittämiseksi. Palautetta kerätään asukkailta ja läheisiltä kerran vuodessa palautelomakkeen avulla. Palautteet kirjataan asukkaiden omiin tietoihin ja käsitellään tiimipalaverissa ohjaajien kesken.

Teemme hyvää yhteistyötä mm. omaisten, lääkärin, sosiaaliohjaajien sekä valvovien tahojen kanssa. Haluamme oppia ja kehittyä ja varmistua siitä, että kaikki asukkaat Pehtoorissa saavat turvallista ja laadukasta hoitoa/ohjausta ja asukkaiden oikeusturva toteutuu.

Laadunhallinnan tärkein työkalu on tämä omavalvontasuunnitelma, joka ohjaa kaikkea toimintaa ja kuvaa, miten laatu ja turvallisuus Pehtoorissa varmistetaan. Tätä päivitetään säännöllisesti neljän kuukauden välein ottaen huomioon havaitut epäkohdat, riskit, vaaratilanteet ja erilaiset poikkeamat. Tähän omavalvontasuunnitelmaan kirjataan, kuinka tilanteissa on toimittu ja havaitut puutteet/epäkohdat korjattu.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Pehtoorin vastuuhjaaja Marika Pesosella (sosionomi AMK) on kokonaisvastuu omavalvonnasta ja sen toteutumisesta. Hän vastaa omavalvontasuunnitelman laadinnasta, ylläpidosta ja ajantasaisuudesta.

Vastuuhjaaja johtaa ja valvoo Pehtoorin toimintaa sekä seuraa lakien ja määräysten noudattamista.

Vastuuhjaaja kokoaa poikkeamaraportit ja käsittelee ne yhdessä ohjaajien kanssa. Hän myös koordinoi palautteen keräämistä ja riskien arviointia. Hän huolehtii, että ohjaajat tuntevat omavalvontakäytännöt. Vastuuhjaaja huolehtii, että tiedonkulku toimii Pehtoorissa sisäisesti (tiedotteet, palaverimuistiot) ja ulkoisesti (yhteistyö viranomaisien, omaisten ja sidosryhmien kanssa). Vastuuhjaaja raportoi asioista tarvittaessa myös ylemmälle johdolle (Sari Pölönen) ja valvontaviranomaisille.



Pehtoorin ohjaajat toteuttavat käytännössä omavalvontasuunnitelman mukaisia toimintatapoja eli ilmoittavat havaitsemistaan poikkeamista, epäkohdista, riskeistä tai vaaratilanteista. Yhdessä vastuuhjaajan kanssa ohjaajat osallistuvat omavalvontakäytäntöjen kehittämiseen. Uudet työntekijät perehdytetään hyvin ja heille hankitaan tarvittavat koulutukset. Kaikkien työntekijöiden kanssa käydään kehityskeskustelut kerran vuodessa.

Vaaratapahtumista on tärkeää ilmoittaa. Vaaratapahtumalla tarkoitetaan mitä tahansa poikkeamaa normaalista toiminnasta, joka on:

- aiheuttanut haittaa asukkaalle
- voinut aiheuttaa haittaa (läheltä piti-tilanne)
- aiheuttanut vaaraa ohjaajalle tai omaisuudelle

2.2.1 Asukkaaseen liittyvät vaaratapahtumat:

- kaatumiset
- lääkityspoikkeamat
- väärä ruokavalio/allergiariski
- poistumistilanteet (asukas lähtee Pehtoorista ilman lupaa)
- asukkaiden väkivaltainen tilanne tai uhkaava tilanne
- itsetuhoinen käyttäytyminen
- virheelliset hoito-/tukitoimet
- virheellinen kirjaaminen
- infektioiden torjunta esim. ohjaaja ei pese käsiä ennen hoitotoimia
- hygieniaan liittyvät tilanteet esim. wc-tiloja ei puhdisteta riittävästi
- tiedonhallintaan liittyvät tilanteet esim. yövuoro ei tiedota aamuvuorolle asukkaan poikkeavasta voinnista tai työntekijä kertoo muutoksesta vain suullisesti eikä kirjaa sitä
- hoidon saantiin liittyvät esim. asukkaan psyykinen vointi romahtaa, mutta lääkärin arvio viivästyy tai lääkäriin ei pääse
- eettiset vaaratapahtumat esim. asukkaan terveystietoja puhutaan avoimesti yhteistilassa tai hoitotoimenpide tehdään muiden asukkaiden nähden

2.2.2 Pehtoorin toimintaan liittyvät vaaratapahtumat:

- puutteet valvonnassa tai henkilöstömitoituksessa
- tietosuojarikkomukset
- paloturvallisuuspuutteet tai sähköviat
- apuvälineiden virheellinen käyttö tai puute



2.2.3 Läheltä piti- tilanteita voivat olla esimerkiksi:

- asukas oli lähellä kaatua, mutta tilanne saatiin estettyä
- lääke oli jakaa väärin, mutta se huomattiin ajoissa
- asukas yritti poistua, mutta estettiin ennen poistumista

Jokainen Pehtoorin ohjaaja on velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan vaaratapahtumista ja läheltä piti-tilanteista. Ilmoitus tehdään kirjallisesti vaaratapahtumalomakkeella (löytyy toimiston lomake-kansiosta ja tietokoneen näytöltä). Lisäksi Hilikka asiakastietojärjestelmään yksikön tietoihin otsikon ”Poikkeama” alle lyhyt kuvaus ja KS. vaaratapahtumalomake. Täytetyt lomakkeet arkistoidaan Vaaratapahtumat- kansioon, joka säilytetään toimiston lukollisessa kaapissa. Vastuuhjaaja käy ne vuosittain läpi ja tekee niistä arvion. Arvio käsitellään johtoryhmässä ja ohjaajien kanssa.

2.2.4 Ilmoitukseen kirjataan:

- tapahtuman ajankohta
- lyhyt kuvaus tapahtumasta
- keitä oli paikalla
- mahdollinen seuranta ja ensiapu
- oma arvio tapahtuman vakavuudesta

Huom! Lääkepoikkeamat kirjataan myös asukkaiden omiin tietoihin otsikon ”Lääkepoikkeama” alle.

Kaikki ilmoitetut tapahtumat käsitellään tiimipalaverissa ja tarvittaessa vastuuhjaaja analysoi tapahtuman tarkemmin. Toistuvia tapahtumia seurataan ja niistä tehdään tilastollista seurantaa. Käsittelyssä pohditaan mikä johti tilanteeseen ja mitä voimme tehdä estääksemme tilanteen uudelleen ja tarvitaanko kenties ohjeistusten ja toimintatapojen muutosta.

Vaaratapahtumista opitaan yhdessä, ei syyllistetä ketään. Asukkaan läheisille tiedotetaan vaaratilanteista, jos tapahtuma on ollut vakava. Vakavissa tilanteissa tehdään myös ilmoitus aluehallintovirastolle tai Valviralle (1.1.26 alkaen Lupa- ja valvontavirastolle).

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Pehtoorissa asukkaan osallisuus omia palveluitaan koskevaan suunnitteluun, päätöksentekoon ja toteuttamiseen varmistetaan siten, että tieto annetaan ymmärrettävässä muodossa selkokielellä. Kuvia voidaan käyttää tukena. Tärkeitä asiat käydään läpi monta kertaa ja monella eri kerralla. Tuttu ohjaaja selittää asiat asukkaan ymmärtämällä tavalla.



Yhteistyö asukkaiden läheisten kanssa on kiinteää ja läheiset osallistuvat paljon asukkaiden elämään ja ovat mukana erilaisissa asukkaiden hoitoon liittyvissä asioissa. Läheisiltä saadut palautteet, huomiot ja kehittämistarpeet kirjataan asiakastietojärjestelmään. Ne käsitellään tiimipalavereissa ja niiden pohjalta tehdään tarvittaessa muutoksia toimintatapoihin. Pehtoorissa yhteistyö asukkaiden omaisten ja läheisten kanssa nähdään voimavarana ja mahdollisuutena. Tavoitteena on vuorovaikutuksellinen ja ammatillinen yhteistyö.

Asiakassuunnitelmaa ei tehdä asukkaan puolesta vaan yhdessä hänen kanssaan. Asukkaalle kerrotaan etukäteen mitä asiakassuunnitelman teossa puhutaan. Asukkaan yksilöllinen kommunikointitapa kirjataan suunnitelmaan. Ohjaajat saavat tarvittaessa koulutusta kuvakommunikointimenetelmien käyttöön. Ohjaajat tukevat asukasta tekemään arjen valintoja ja ilmaisemaan toiveitaan.

Pehtoorissa varmistetaan asukkaan pääsy palveluihin ja hoitoon. Palvelutarpeet arvioidaan säännöllisesti yhdessä asukkaan, hänen läheistensä ja viranomaisen kanssa. Ohjaajat havainnoivat aktiivisesti päivittäin asukkaan toimintakyvyn ja terveydentilan muutoksia ja reagoivat niihin heti. Ohjaajat ovat paikalla ympärivuorokautisesti ja tarvittaessa asukas viedään/saatetaan taksilla/ambulanssilla terveydenhuoltoon tai suun terveydenhuoltoon.

Ketään ei jätetä hoitamatta ja apua hankitaan aina mihin vuorokaudenaikaan hyvänsä. Joskus asukkaan hoitoon pääsy viivästyy tai akuuteissa kriisitilanteissa apua ei tahdo olla saatavilla. Silloinkin olemme aktiivisesti yhteydessä eri tahoihin ja pyrimme jouduttamaan hoitoon pääsyä. Pidämme hyvinvointialueen vammaispalvelujen sosiaalihoajaan perillä asukkaiden tilanteesta ja avuntarpeesta.

Hyvinvointialueella on kokonaisvastuu Pehtoorin asukkaiden terveydenhoidosta. Pääsääntöisesti asukkaat käyttävät julkisen terveydenhuollon palveluja, tarvittaessa myös yksityislääkärin palveluja. Käytössämme on Pohjois-Savon hyvinvointialueen nimeämän oman sairaanhoitajan palvelut. Pehtoorin asukkaiden terveysasioista vastaa sairaanhoitaja Helmi Immonen p. 044 444 2557.

Pehtoorin vastuulääkärinä toimii avoterveydenhuollon ylilääkäri Antti Sande'n Sotekeskus palveluilta, eteläiseltä alueelta. Hän on allekirjoittanut Pehtoorin lääkehoitosuunnitelman ja ohjaajien lääkeluvat. Lääkehoitosuunnitelma on allekirjoitettava vuosittain ja lääkehoitoluvat uusittava kolmen vuoden välein.

Suunterveydenhoito on joko Aalto hyvinvointikeskuksen hammashoitolassa, yksityisellä hammaslääkärillä tai erityistarpeiden mukaan Kuopion yliopistollisessa sairaalassa voi saada hammastieteellistä erikoissairaanhoitoa.

Äkillisen kuolemantapauksen sattuessa ilmoitetaan viipymättä lääkärille, joka toteamalla kuoleman laatii asiasta potilasasiakirjamerkinnot ja aloittaa kuolemansyyn selvittämisen. Asukkaan kuolemasta ilmoitetaan mahdollisimman pian lähiomaiselle. Kuolemasta

omaiselle ilmoitettaessa otetaan osaa omaisen suruun ja arvioidaan mahdollinen kriisiavun tarve. Kriisiapua saa Pohjois-Savon sosiaali- ja kriisipäivystyksestä ympärivuorokautisesti p. 044 718 3930.

Muille asukkaille äkillinen kuolema saattaa tulla järkytyksenä ja voi aiheuttaa ahdistusta. Ohjaajan on huomioita heidän tarvitsema keskusteluapu. Ohjaaja soittaa mahdollisimman pian myös vastuuhjaajalle ja toimitusjohtajalle. Vastuuhjaaja tulee tiedon saatuaan Pehtooriin.

2.4 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Pehtoorissa asukkaiden fyysistä toimintakykyä ylläpidetään mahdollistamalla paljon fyysistä toimintaa ja aktiviteetteja. Yhdessä lenkkeillään päivittäin. Aukkaat käyvät henkilökohtaisten vapaa-ajan avustajiensa kanssa pyöräilemässä, uimassa, keilaamassa, pelaamassa koripalloa, lenkkeilemässä, ratsastamassa, pelaamassa frisbeegolfia ym. Ohjaajat keskustelevat asukkaiden kanssa harrastustoiminnasta ja jokaiselle asukkaalle pyritään etsimään oman kehitystason mukainen harrastus toiveita kuunnellen. Tarvittaessa kyydit harrastuksiin järjestyvät vapaa-ajan takseilla Varkauteen ja Varkauden maantieteellisiin naapurikuntiin. Moniin paikkoihin pääsee myös kävellen ja pyörällä.

Asukkaan psyykkistä toimintakykyä havainnoidaan ja arvioidaan arjessa päivittäin yhdessä asukkaan kanssa. Psyykkistä toimintakykyä ylläpidetään strukturoidulla vuorokausirytmillä ja asukkaalle mahdollistetaan riittävä ravinto ja lepo. Tämän lisäksi asukkaan kanssa käydään viikoittain keskusteluja arjenhallinnasta ja tuetaan jokaisen asukkaan itsetuntoa, kykyä tehdä valintoja ja ratkaisuja sekä kykyä suunnitella elämää eteenpäin. Psyykkisen toimintakyvyn arviota tehdään tiiviissä yhteistyössä terveydenhuollon kanssa tilanteen sitä vaatiessa.

Asukkaan kognitiivinen toimintakyky liittyy muistiin, oppimiseen, ajatteluun, arvostelukykyyneen sekä ongelmanratkaisuun. Pehtoorissa asukkaan annetaan itse muistella mitä on puhuttu ja sovittu ja mitä tulee tapahtumaan. Asukkaita tuetaan opettelemaan uusia taitoja Pehtoorissa ja Pehtoorin ulkopuolella esimerkiksi kaupassa asiointia. Asukkaiden annetaan itse miettiä ongelmanratkaisuja eikä anneta valmiita vastauksia heti.

Asukkaan sosiaalista toimintakykyä arvioidaan ja vahvistetaan päivittäin. Asukkaan mahdollisuuksia kotivierailuihin ja lähiverkoston tapaamiseen tuetaan. Läheiset ja ystävät voivat vierailla Pehtoorissa. Ystäviä voi tavata myös Pehtoorin ulkopuolella. Päivä- ja työtoiminnassa saa jutella muiden kanssa, samoin eri harrastuksissa. Monelle asukkaalle on tärkeää viikoittaiset musiikki- ja taidepiirit. Yhteisöpalaverit pidetään Pehtoorissa viikoittain ja tällöin asukkaat kuuntelevat mitä jokainen vuorollaan kertoo ja keskustelevat heille tärkeistä asioista yhdessä.



2.5 Asukkaiden asiallinen kohtelu

Pehtoorissa varmistetaan asukkaan asiallisesta kohtelusta siten, että meillä noudatetaan yhteisesti sovittuja arvoja ja toimintaperiaatteita, jotka korostavat kunnioitusta, yhdenvertaisuutta ja yksilöllisyyttä. Ohjaajat saavat koulutusta asiakkaan oikeuksista ja itsemääräämisoikeudesta.

Ohjaajat kohtaavat asukkaan kuunnellen ja arvostaen. Haluamme kuulla asukkaiden toiveita ja näkemyksiä asioista. Kunnioitamme asukkaan päätöksiä niin pitkälle kuin mahdollista. Asukkaiden itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen suhteessa ohjaajien vastuuseen ja velvollisuuteen puuttua heidän elämänsä ja päätöksiinsä on päivittäiseen työhön liittyvän pohdinnan ja tasapainottelun asia.

Jos asukas tai hänen läheisensä on tyytymätön asukkaan saamaan palveluun tai kohteluun, hän voi olla yhteydessä vastuuhjaaja Marika Pesoseen p. 045 213 4212, toimitusjohtaja Sari Pölöseen p. 040 753 3487, tai kääntyä hänen asioistaan vastaavan sosiaaliohjaajan tai sosiaaliasiavastaavan puoleen. Pohjois-Savon hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavat tavoitat numerosta p. 044 461 0999. Puhelinaika on arkisin 9-11. Tapaamiset vain ajanvarauksella.

Jos Pehtoorissa havaitaan epäasiallista kohtelua asukkaan, omaisen, ohjaajan, vierailijan, valvojan tai yhteistyökumppanin toimesta, epäily tai havainto tulee ilmoittaa mahdollisimman pian vastuuhjaajalle. Kohtelu voi olla esimerkiksi huutamista, vähättelyä, kaltoinkohtelua, fyysistä laiminlyöntiä, rajoittamista ilman perusteita tai yksityisyyden loukkaamista.

Epäasiallisesta kohtelusta kirjataan poikkeamaraportti eli vapaamuotoisesti kirjattu raportti. Vastuuhjaaja kartoittaa tilanteen nopeasti: mitä tapahtui, milloin ja keitä oli paikalla ja miettii, miten tilanteessa edetään. Kiireellisissä tapauksissa voidaan olla yhteydessä turvallisuusviranomaisiin.

Tapahtuma kirjataan Hilikka asiakastietojärjestelmään ja asukas ja omainen informoidaan tilanteen käsittelystä ja toimenpiteistä. Tarvittaessa henkilöstöä ohjataan tai koulutetaan. Mahdollisuus on antaa työntekijälle huomautus (suullinen tai kirjallinen kehoitus korjata toiminta) tai varoitus (virallinen toimenpide, jolla työntekijää varoitetaan siitä, että jos toiminta jatkuu, työsuhte voidaan päättää). Ennen varoitusta työntekijä saa esittää oman näkemyksensä asiasta.

Mikäli epäasiallinen kohtelu on vakavaa tai toistuvaa, AVI:in tai Valviraan (1.1.26 alkaen Lupa- ja valvontavirastoon) ilmoitetaan. Rikosepäilyissä tehdään ilmoitus poliisille. Laki ilmoittajan suojelusta mahdollistaa turvallisen ilmoittamisen. Epäasiallisen kohtelun jatkoseuranta ja ennaltaehkäisy on tärkeää. Pehtoorissa mietitään, onko tarve muuttaa toimintatapoja tai tarkistaa omavalvontasuunnitelmaa.

Epäasiallista kohtelua voidaan ennaltaehkäistä mm. selkeillä käytännöillä ja eettisillä ohjeilla varsinkin perehdytysvaiheessa. Asioita voidaan käydä läpi myös



työnohjauksessa ja kehityskeskusteluissa. Luottamuksellinen työilmapiiri, jossa epäkohtiin uskalletaan puuttua, on tärkeä.

2.6 Muistutusten käsittely

Asukkaalle ja hänen lailliselle edustajalleen tiedotetaan jo palvelun alussa kirjallisesti ja suullisesti tieto hänen oikeuksistaan ja valituskanavista. Tiedot sisällytetään palvelusopimukseen tai sen liitteisiin ja käydään suullisesti läpi alkuhaastattelussa. Asukkaalle ja omaiselle annetaan kirjallinen ohjeistus, joka kertoo mitä oikeuksia asukkaalla on ja miten toimia, jos asukas kokee epäkohtia tai kohtelua, jota ei hyväksy. Ohjeistuksessa kerrotaan mihin voi ottaa yhteyttä ja miten valitus tehdään.

Ohjaajien täytyy osata neuvoa asukasta tai omaista, jos he haluavat tehdä muistutuksen Pehtooriin, ottaa yhteyttä sosiaaliasiavastaavaan tai tehdä kantelun. Ohjaajat eivät saa vähätellä asukkaan kokemusta, vaan asukasta täytyy tukea hänen oikeuksiensa käyttämisessä.

Yhteystiedot ja ohjeet ovat esillä Pehtoorin tiloissa eteisen seinällä, ulko-oven vieressä. Lomakkeesta löytyy sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot, aluehallintoviraston yhteystiedot ja Valviran yhteystiedot (muuttuvat 1.1.26 alkaen Lupa- ja valvontavirastoksi). Lomakkeessa on kerrottu palautteen tai muistutuksen tekemisestä Pehtooriin.

Sosiaaliasiavastaava on asiakkaiden oikeuksien turvaaja ja puolueeton neuvonantaja, joka toimii asiakkaiden tukena sosiaalipalveluissa. Hän ohjaa asiakkaita oikeusturvakeinojen käyttöön, kuten muistutuksen tekemiseen tai kantelun tekemiseen AVI:lle tai Valviralle (1.1.26 alkaen Lupa- ja valvontavirastoon). Hän neuvoo myös asiakasmaksuista, kohtelusta, päätöksistä ja muutoksenhausta.

Pehtoorissa vastuuhjaaja vastaa muistutusten käsittelystä. Muistutus on asukkaan tai hänen laillisen edustajansa tekemä kirjallinen palaute tai huomautus, joka koskee palvelun laatua, kohtelua tai oikeuksia. Muistutus käsitellään ensin Pehtoorissa, ei vielä viranomaisvalvontana. Mikäli muistutus kohdistuu vastuuhjaajaan, sen käsittelee toimitusjohtaja Sari Pölönen.

Muistutus tehdään kirjallisesti ja muoto saa olla vapaa. Muistutukseen on hyvä kirjata mitä on tapahtunut, milloin ja missä, keitä oli osallisina ja miksi se koettiin epäasialliseksi. Muistutuksen vastaanottaja kirjaa sen viipymättä ja se on käsiteltävä kohtuullisessa ajassa (suositus on 30 päivän kuluessa). Käsittelystä tehdään kirjallinen vastaus, joka annetaan asukkaalle. Asukasta informoidaan käsittelyn etenemisessä.

Selvitetään mitä on tapahtunut ja pyydetään ohjaajilta tarvittaessa kirjalliset selvitykset. Tarkastellaan, onko toiminnassa ollut puutteita. Asukkaalle annetaan asiallinen, selkeä ja ymmärrettävä vastaus. Vastauksessa kuvataan mitä on selvitetty ja oliko muistutus aiheellinen vai ei. Kuvataan, miten asiaan reagoidaan ja korjataan sekä mitä

toimenpiteitä Pehtoorissa tehdään jatkossa. Kerrotaan asukkaalle, että hänellä on edelleen oikeus tehdä kantelu viranomaiselle, jos hän ei ole käsittelyyn tyytyväinen. Kaikki muistutukset ja niiden käsittely dokumentoidaan luottamuksellisesti. Vastuuohjaaja seuraa muistutusten määrää, toistuvuutta ja aiheita. Niistä tehdään yhteenveto vuosittain ja niitä käytetään toiminnan kehittämiseen.

2.7 Itsemääräämisoikeus

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen (Perustuslaki 731/1999, 7 §). Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

YK:n vammaisten henkilöiden oikeuksia koskevan sopimuksen tavoitteena ja keskeisenä periaatteena on vammaisen henkilön ihmisarvon, itsemääräämisoikeuden ja osallisuuden vahvistaminen. Ihmisarvo, itsemääräämisoikeus ja osallisuus liittyvät tiiviisti toisiinsa ja osallisuus ei toteudu, mikäli henkilö ei voi itse päättää omista asioistaan.

Pehtoorissa vahvistetaan asukkaan itsemääräämisoikeutta joka päivä. Meillä otetaan huomioon asukkaan mieltymykset, tavat ja rytmi. Yhdessä tehdään mm. ruokalistat ja valmistetaan asukkaiden toiveruokia. Asukkaat käyvät välillä itse ostamassa oman iltapalan henkilökohtaisten avustajien kanssa. Yhteisöpalavereissa puhutaan aiheista, joista asukkaat haluavat puhua. Asukkaat voivat vuorotellen käydä ostamassa valitsemastaan kaupasta esimerkiksi leipää kaikille tai katsoa mainoksista mitä ostetaan.

Asukkaat saavat itse sisustaa huoneensa mieleisikseen, ohjaajat auttavat tarvittaessa, mutta asukas saa tehdä huoneesta omannäköisen. Asukkaat saavat päättää itse mitä harrastavat. He valitsevat itse vaatteensa, mutta heitä ohjataan säänmukaiseen pukeutumiseen. Asukkaat menevät oman rytminsä mukaan iltaisin nukkumaan ja vapaapäivinä saavat nukkua niin pitkään kuin nukuttaa. Asukkaan omaa tahtoa ei ohiteta kiireen tai rutiinin takia.

Ohjaajat keskustelevat ja kysyvät asukkaan mielipidettä pienistäkin asioista. Asukkaan kieltäytymisoikeutta kunnioitetaan, ellei se vaaranna terveyttä.

Pehtoorissa asukkaille on laadittu suunnitelma itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta ja siihen liittyvästä tuen tarpeesta. Se on asukkaan yksilöllinen suunnitelma, joka päivitetään puolen vuoden välein ja tallennetaan asukkaan omaan kansioon. Suunnitelman päivittämisestä tehdään myös kirjaukset Hilkkiaan.

Suunnitelman tavoitteena on vahvistaa asukkaan omaa päätösvaltaa ja osallisuutta sekä tunnistaa, missä tilanteissa hän tarvitsee tukea päätöksentekoon.

2.8 Rajoitustoimenpiteet

Pehtoorissa on sovittu seuraavaa:

1. Ryhmäkoti Pehtoorissa ei ole käytössä rajoitustoimia.
2. Ohjaajat arvioivat päivittäin asukkaiden vointia ja mikäli asukkaan henkinen vointi äkillisesti huononee/romahtaa -> soitetaan ambulanssi ja terveydenhuollon ammattilaiset arvioivat tilanteen.
3. Asukkaat ovat tuttuja jo vuodesta 2014, siksi rajoitustoimia ei tarvita. Odotettavissa ei ole vaihtuvuutta asukkaissa. Uudet työntekijät perehdytetään hyvin asukkaiden asioihin.
4. Huolellisella ennakoinnilla ja arjen strukturoinnilla sekä asukkaiden kanssa yksilöllisellä suunnittelulla ja keskusteluilla pystytään toimimaan ilman rajoitustoimia.
5. Mikäli rajoitustoimia tarvitaan, otetaan yhteyttä edunvalvojaan ja asukkaan omaan sosiaaliohjaajaan sekä Vammaispalvelujen osaamiskeskukseen ja sitä kautta lähdetään miettimään rajoitustoimia.

2.9 Pehtoorin henkilöstön kelpoisuus, rakenne ja mitoitus

Ryhmäkoti Pehtoorin vastuuhjaajana työskentelee 1.6.2022 aloittanut, kelpoisuusehdot täyttävä lähihoitaja, sosionomi (AMK) Marika Pesonen. Hänellä on alakohtaista työkokemusta 17 vuotta ja kehitysvamma-alalta 14 vuotta. Lisäkoulutusta johtamiseen hän on hankkinut Skhole koulutuspalvelusta. Hän tekee Pehtoorissa 0,5 htv hoito-, kasvatus- ja kuntoutustyötä ja 0,5 htv hallinnollista työtä. Hänen vastuullaan on omavalvonta-, lääkehoito- ja pelastussuunnitelman ym. asiakirjojen ylläpito. Vastuuhjaaja toimii lähiesihenkilönä henkilöstölle ja vastaa palvelun laadusta.

Perhekoti Touhukallio Oy:n yrittäjä/toimitusjohtaja Sari Pölönen vastaa yrityksen palvelujen kokonaisuudesta, omavalvontaohjelmasta, laskutuksesta ja Soteri rekisteröinnistä. Hän on tarvittaessa tukena puhelimen päässä ja käy välillä Pehtoorissa. Pehtoorin vastuuhjaajan poissa ollessa, toimitusjohtaja vastaa viime kädessä palveluista. Johtoryhmä, joka koostuu Ryhmäkoti Pehtoorin ja Lastenkoti Koivun vastuuhjaajista sekä toimitusjohtajasta, kokoontuu kerran kuukaudessa käymään läpi toimintaan liittyviä asioita.

Pehtoorin työvuorosuunnittelusta vastaa lähihoitaja Tarja Marttinen yhdessä vastuuhjaajan kanssa.

Soteri rekisteriin on vuonna 2025 määritelty Pehtoorin henkilöstömäärä ja rakenne. Pehtoorissa kehitysvammaisten ympärivuorokautisessa palveluasumisessa työskentelee hoito-, kasvatus- ja kuntoutustyössä 5,5 htv ja hallinnossa 0,5 htv. Vastuuhjaajan lisäksi Pehtoorissa on töissä neljä lähihoitajaa, yksi sosionomi (AMK) sekä sairaanhoitaja Sari Karvonen 0,4 htv, joka on töissä Pehtoorissa joka toinen viikko noin 30 tuntia (8.12.25 alkaen). Joka toinen viikko sairaanhoitaja työskentelee Lastenkoti Koivussa. Kehitysvammaisten tuetussa asumisessa työskentelee hoito-,

kasvatus- ja kuntoutustyössä 0,3 htv sairaanhoitaja Tuomo Puruskainen Lastenkoti Koivusta, joka käy asiakkaan luona vähintään neljä tuntia viikossa.

Pehtoorissa työskennellään kahdessa vuorossa: päivä- ja yövuorossa eli vuorot ovat pitkiä. Yleensä joka vuorossa työskentelee yksi ohjaaja, poikkeuksena ne viikot, jolloin sairaanhoitaja on Pehtoorissa. Tämä ratkaisu on koettu hyväksi asukkaiden ja henkilöstön näkökulmasta. Päivä pysyy selkeänä pienessä yksikössä, kun ohjaaja ei vaihdu kesken päivän. Vastuuohjaaja tekee vain päivävuoroja sekä toimistotyöaikaan 8-16.

Pehtoorin vahvuutena ovat pitkäaikaiset ja pitkän alan työkokemuksen omaavat työntekijät ja vähäinen henkilöstövaihtuvuus. Sijaisiksi palkataan sosiaali- ja terveysalan koulutuksen saaneita työntekijöitä ja Pehtoorissa on muutama tuttu sijainen, joita voi pyytää töihin nopeastikin. Välillä sijaisuuksia on tehnyt myös kasvatus- ja ohjausosalta varhaiskasvatuksen opettaja.

Henkilöstön rakenne vastaa asukkaiden vammaisuudesta nousevia tarpeita. Asukkaiden päivittäisessä hoito- ja ohjaustyössä korostuu sosiaaliohjaus ja hyvä perushoidon osaaminen.

2.10 Henkilöstön perehdyttäminen

Perehdytyksen tavoitteena on varmistaa, että uusi työntekijä saa tarvittavat tiedot ja taidot tehtäviensä turvalliseen ja laadukkaaseen hoitamiseen.

Pehtoorissa on laadittu kirjallinen perehdytysuunnitelma, joka sisältää yleisperehdytyksen (toimintaperiaatteet, arvot ja turvallisuusohjeet) sekä tehtäväkohtaisen perehdytyksen. Pehtoorissa sovitaan, kuka perehdyttää uuden työntekijän ja vastuuohjaaja seuraa prosessin etenemistä. Perehdytyslomakkeelle dokumentoidaan perehdytyksen toteutuminen.

Uudet työntekijät perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn, tietosuojan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös Pehtoorissa työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita.

Työntekijä perehtyy Pehtooriin laadittuihin suunnitelmiin (omavalvonta-, lääkehoito-, pelastus-, jatkuvuus- ja tietoturvasuunnitelmiin sekä poistumisturvallisuusselvitykseen). Hän lukee asukkaiden uusimmat asiakassuunnitelmat ja hänet perehdytetään Hilkka asiakastietojärjestelmän sekä työvuorovelhon käyttöön. Uusi työntekijä lukee myös työterveyshuolto Pihlajalinnan kanssa laaditut suunnitelmat. Työntekijä allekirjoittaa salassapitosopimuksen sekä tietoturva- ja tietosuojasitoumuksen.

Valvontalain (741/2023) 28 §:n mukaan vastuuohjaaja pyytää työntekijältä nähtäväksi rikosrekisteriotteen. Hän tarkistaa voimassa olevan ammattioikeuden sosiaalihuollon (Suosikki) tai terveydenhuollon (Terhikki) ammattihenkilörekisteristä.



2.11 Ammatillinen täydennyskoulutus

Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajan velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautumisen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on ohjaajien lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Tavoitteena on laatia jokaisen ohjaajan kanssa koulutussuunnitelma, joka pohjautuu osaamiskartoitukseen ja Pehtoorin tarpeisiin. Vastuuohjaaja seuraa, että ohjaajat osallistuvat riittävästi täydennyskoulutuksiin ja, että osaaminen vastaa työn vaatimuksia. Työntekijöille tarjotaan myös mahdollisuuksia osallistua ulkopuolisiin koulutuksiin, seminaareihin ja verkko-opintoihin. Henkilöstölle on hankittu Skhole koulutustunnukset, jossa on laaja tarjonta hoitoalan täydennys- ja lisäkoulutusta.

Ohjaajat saavat koulutusta mm. lääkehoitoon, vaihtoehtokommunikaatiomenetelmiin sekä ensiapu, palo- ja pelastuskoulutukseen. Henkilöstön koulutustavoitteissa erityisen tärkeänä nähdään asiakastyöstä esiin nousevat tarpeet. Koulutustavoitteita mietitään työntekijäkohtaisesti mm. kehityskeskusteluissa.

Koulutuksista ja perehdyttämisestä kerätään palautetta ja arvioidaan niiden vaikutuksia käytännön työssä.

Pehtoorin työntekijöiden kehittämispäivät pidetään kaksi kertaa toimintavuoden aikana. Päivien ohjelmaan sisältyy myös koulutuksellinen osio sekä yhteinen ruokailu.

2.12 Henkilöstön hyvinvointi

Henkilöstön työkyvyn ja terveyden ylläpitämiseksi Perhekoti Touhukallio Oy:ssä on koko henkilökuntaa koskevat toimintaohjeet. Työhyvinvoinnin edistäminen kuuluu vastuuohjaajan ja työsuojeluvaltuutetun tehtäviin.

Työssä jaksaminen on otettu huomioon sekä työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa, että työsuojelun toimintaohjelmassa ja terveydenhuollon toimintasuunnitelmassa. Työterveyshuolto on järjestetty sopimuksin Pihlajalinna Lääkärikeskus Oy:n kanssa. Työterveysyhteistyön toimintasuunnitelma ajalle 27.7.22- 31.12.26 löytyy mustasta asiakirjat kansioista toimiston kaapista. Kansiossa on myös Pehtoorin työpaikkaselvitysraportti, joka on tehty 7.11.22.

Kehityskeskustelut käydään vastuuohjaajan kanssa sovittuina aikoina kerran vuodessa. Viimeksi kehityskeskustelut on käyty keväällä 2025. Pehtoorin työnohjaus toteutuu noin 10 kertaa vuodessa. Riitta Pasanen aloitti Pehtoorin työnohjaajana 15.3.2023.

Pehtoorin henkilökunnalla on joka toinen keskiviikko kahden tunnin palaveri. Palaverissa käsitellään tiedotusasiat sekä Pehtoorin toimintaan liittyvät asiat. Palaverista tehdään muistio, joka on kaikkien työntekijöiden luettavissa. Pehtoorin tietokoneen näytöllä on joka vuodelle oma palaverikansio. Palaverin tavoitteena on

tiedonkulun lisäksi kehittää vuoropuhelua työntekijöiden kesken sekä pohtia yhdessä työstä nousevia asioita.

Vastuuohjaajan puoleen voi kääntyä mieltä painavista asioista ja jos hän ei ole paikalla Pehtoorissa, aina voi soittaa.

2.13 Osaamisen ja työskentelyn seuranta

Vastuuohjaaja havainnoi päivittäistä työtä ja osallistuu Pehtoorin palavereihin.

Vastuuohjaaja seuraa työn laatua ja vuorovaikutusta asukkaiden kanssa.

Kehityskeskusteluissa arvioidaan työntekijöiden koulutustarpeita. Vastuuohjaaja ja kaikki Pehtoorin ohjaajat voivat antaa toisilleen palautetta työskentelystä.

Työn laatua arvioidaan myös kirjaamisen osalta: miten kirjaaminen toteutuu asiakaslähtöisesti, ajantasaisesti ja lainmukaisesti.

Asukkaiden ja omaisten antama palaute sekä mahdolliset muistutukset ja kantelut toimivat seurantavälineinä. Muistutuksia ja kanteluita ei tähän mennessä ole ollut.

Pehtoorin palaverissa käsitellään arjen haasteita, osaamistarpeita ja reflektoidaan omaa työtä. Myös työnohjauksessa käsitellään samoja asioita ammatillisesti pätevän työnohjaajan avulla.

Mikäli vastuuohjaaja havaitsee epäasiallista käytöstä, laiminlyöntiä tai osaamispuutteita, hän keskustele työntekijän kanssa asiasta. Toistuvissa ja vakavissa tapauksissa annetaan huomautus tai varoitus. Tarvittaessa tehdään ilmoitus Lupa- ja valvontavirastoon tai työntekijä ohjataan työterveyshuollon arvioon. Mitään tällaista ei Pehtoorissa ole esiintynyt.

2.14 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Pehtoorissa henkilöstön määrä ja rakenne mitoitetaan asukkaiden avun, tuen ja ohjauksen tarpeen mukaan, ei pelkästään asukasmäärän perusteella. Lainsäädäntöä (vammapalvelulaki, laki sosiaalihuollon valvonnasta) ja aluehallintoviraston ohjeistuksia noudatetaan. Pehtoorissa varmistetaan, että ohjaajilla on oikea koulutus ja osaaminen vastaamaan Pehtoorin erityistarpeisiin esimerkiksi haastavaan asiakaskäyttäytymiseen.

Kahdella Pehtoorin asukkaalla on ohjauksen tarvetta ajoittain ja aktiivisen tuen tarvetta 2-4 tuntia vuorokaudessa. Kolmella Pehtoorin asukkaalla on toistuva ja runsas avuntarve ja aktiivisen tuen tarve 4-8 tuntia vuorokaudessa. Tuetun asumisen puolella asukkaalla on ohjauksen tarvetta ajoittain ja aktiivisen tuen tarvetta 1-2h/päivä Pehtoorista (ruokailut, lääkehoito, pyykinhuolto, keskustelu/ohjaus). Lisäksi hän saa ohjaajalta tukea/apua omaan kotiinsa vähintään 4 tuntia viikossa.

Vastuuohjaaja huolehtii riittävästä henkilöstöstä ja osaamisesta. Vastuuohjaaja on perehtynyt henkilöstömitoituksen laskentaan (työntekijöiden määrä suhteessa työn

vaatimuksiin ja palvelun tarpeeseen) ja seuraa sitä säännöllisesti. Kehitysvammaisten ympärivuorokautisessa palveluasumisessa henkilöstömitoitus vaihtelee asukkaiden tuen tarpeen mukaan ja ei ole yhtä laissa määrättyä lukua kuten vanhuspalveluissa. Kuitenkin Valvira ja THL suosittelevat mitoitusta seuraavasti: kevyen tuen tarve (0,4-0,6 työntekijää/asukas), kohtalaisen tuen tarve (0,6-0,8 työntekijää/asukas) ja suuri tuki tai vaativa hoiva (0,8-1,2 työntekijää/asukas).

Työvuorot suunnitellaan joustavasti ja asiakaslähtöisesti. Pehtoorissa käytetään sähköistä työvuorosuunnittelua (työvuorovelho). Loma-ajat ja muut tiedossa olevat poissaolot ennakoitaa ja niiden ajaksi turvataan riittävä henkilöstö.

Vastuuohjaaja tai hänen poissa ollessaan toimitusjohtaja on tavoitettavissa kaikkina vuorokauden aikoina henkilöstövajeen varalle. Poikkeustilanteissa tai sairaustapauksen sattuessa saadaan yleensä sisäisin järjestelyin sovittua, kuka tulee töihin. Kaikki Pehtoorin työntekijät joustavat ja auttavat toisiaan tarvittaessa.

Mikäli havaitaan, että henkilöstö ei riitä turvaamaan asukkaiden hyvinvointia ja turvallisuutta, vastuuohjaaja ryhtyy toimenpiteisiin tilanteen korjaamiseksi. Asiasta ollaan yhteydessä toimitusjohtajaan ja tarvittaessa viranomaisiin. Tarvittaessa rekrytoidaan lisää työntekijöitä.

2.15 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Yhteistyö asukkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien sosiaali- ja terveydenhuollon toimijoiden kanssa perustuu suunnitelmalliseen ja luottamukselliseen tiedonvaihtoon asukkaan suostumuksella.

Asukkaan kokonaisvaltaisen tuen varmistamiseksi osallistutaan moniammatillisiin palavereihin ja verkostotapaamisiin, joissa sovitaan työnjaosta ja yhteisistä tavoitteista. Palaverit ja tapaamiset voidaan toteuttaa myös puhelin- ja videoyhteyksien kautta.

Vastuuohjaaja huolehtii, että ajankohtaiset tiedot ja asukasta koskevat oleelliset muutokset välitetään asianmukaisesti muille toimijoille. Yhteistyötä arvioidaan säännöllisesti osana asiakastyön seuranta ja kehittämistä.

2.16 Toimitilat ja välineet

Pehtoorin toimitilat on suunniteltu ja varusteltu vastaamaan melko omatoimisten ja itsenäisesti liikkuvien kehitysvammaisten henkilöiden ympärivuorokautisen palveluasumisen tarpeita. Tilat ovat kodinomaiset ja riittävän väljät asukkaiden päivittäisiin toimintoihin ja yksityisyyden suojaan. Toimintaympäristö on turvallinen ja viihtyisä.

Toimitilojen turvallisuus varmistetaan mm. paloturvallisuusmääräysten, valaistuksen ja liukastumista estävien materiaalien avulla. Tilat tarkastetaan säännöllisesti ja turvallisuuspuutteet korjataan pikimmiten.



Asukkailla ei ole käytössä henkilökohtaisia apuvälineitä. Pehtoorin kalusteet ja hoitotarvikkeet ovat hyväkuntoisia ja tarkoituksenmukaisia. Laitteiden huollot ja tarkastukset toteutetaan säännöllisesti huolto-ohjelman mukaisesti esim. paloilmoinjärjestelmän huollot.

Ympäristön ja välineiden soveltuvuutta arvioidaan säännöllisesti ja tarvittaessa tehdään muutoksia asiakasturvallisuuden ja hyvinvoinnin takaamiseksi. Epäasianmukaisten ja soveltumattomien välineiden käytön ehkäisy perustuu siihen, että välineiden soveltuvuutta arvioidaan ennen hankintapäätöstä ja tarvittaessa yhteistyössä esimerkiksi työsuojelun kanssa. Välineet tarkistetaan säännöllisesti ja vialliset tai kuluneet välineet poistetaan käytöstä heti.

Ohjaajat ilmoittavat heti vastuuohjaajalle mahdollisesti vaarallisista tai huonokuntoisista välineistä. Laitteet huolletaan valmistajan ohjeiden mukaisesti mm. paloilmoinlaite. Kaikista huolloista ja tarkastuksista pidetään kirjaa, joista ilmenee huoltopäivämäärä, toimenpiteet ja tekijä.

Pehtoorissa ei ole käytössä hoitotyön ja avustamisen välineitä, kuten nostolaitteita, säädettäviä sänkyjä tai tukikaiteita. Pehtoorissa on vain tavanomaisia laitteita tai sähköisiä välineitä, kuten keittölaitteita (vedenkeitin, leivänpaahdin, sähkövatkain, mikroaaltouuni, astianpesukone, liesi) ja muita kodinkoneita, kuten pyykinpesukone, kuivausrumpu, imuri, televisio, radio, tietokone, tulostin. Asukkailla on huoneissaan sähköhammasharjat, joillakin radio, televisio, sähköpatteri ja pelikonsoli.

Turvallisuusriski syntyy, jos laitteet ovat viallisia tai vanhentuneita, johdot ovat kuluneet tai käyttöohjeita ei noudateta. Vialliset laitteet toimitetaan kierrätykseen Ekotorille, mutta ei tietenkään tietokonetta tai puhelimia ennen niiden asianmukaista tyhjentämistä.

Toimitilojen ja välineiden käyttöön liittyviä riskejä ovat mm. kaatumis- ja liukastumisvaarat, tapaturmat välineiden virheellisestä käytöstä, sähkölaitteiden rikkoutuminen, paloturvallisuuspuutteet sekä asukkaan yksityisyyden suojan vaarantuminen esim. yhteistiloissa.

Näiden riskien hallitsemiseksi tilat pidetään esteettöminä, hyvässä kunnossa ja turvallisuusmääräysten mukaisina. Välineet huolletaan ja tarkastetaan säännöllisesti esim. käsisammutin ja henkilökunta perehdytetään niiden oikeaan ja turvalliseen käyttöön. Asukkaan yksityisyyden suoja varmistetaan esimerkiksi lukollisilla ovilla, henkilötietojen suojaamisella ja varmistamalla etteivät asiattomat pääse asukkaiden tiloihin tai tietoihin. Riskejä arvioidaan säännöllisesti ja tarvittaessa tehdään korjaavat toimenpiteet viivytyksettä.

Palvelutoimintaan käytettävän kiinteistön pitkäjänteinen ylläpito perustuu ennakoivaan suunnitteluun (pitkän tähtäimen suunnitelma), josta vastaa isännöinti, selkeisiin vuosisuoritusohjelmiin (huolto-ohjelma), josta vastaa kiinteistöhuolto, resurssien varaamiseen ja jatkuvaan dokumentointiin ja seurantaan. Kiinteistöhuolto vastaa käyttö- ja



huoltokirjasta (rakenteet, laitteistot, ohjeet, historia) ja Pehtoorin vastuuhjaaja riskienhallinnasta eli kiinteistöriskeistä ja niihin varautumisesta.

Toimitilojen huolto ja ylläpito kuuluu kiinteistöhuollolle. Säännöllisesti tarkastetaan lämmitys-, vesi-, ilmanvaihto-, sähkö- ja paloturvallisuusjärjestelmän kunnossapito. Taloyhtiö vastaa rakenteellisista korjauksista ja kiinteistön omistaja sisätilojen kunnossapidosta. Pehtoorin siivouksesta ja hygieniasta huolehtiminen kuuluu ohjaajille. Asukkaat osallistuvat ohjatusti siivoukseen, mutta päävastuu on henkilökunnalla. Viikoittaiset siivouslistat löytyvät toimiston omavalvontakansiosta.

Ohjaajat kirjaavat havaitut puutteet Hilkka asiakastietojärjestelmään Poikkeama-otsikon alle ja ilmoittavat tarvittaessa heti vastuuhjaajalle. Epäkohtailmoitus puutteista tiloissa tai turvallisuudessa tehdään kirjallisesti Epäkohtailmoitus-lomakkeelle, joka löytyy tietokoneen näytöltä tai lomake-kansiosta toimistossa. Epäkohdat korjataan kiireellisesti, jos ne vaarantavat asukkaan turvallisuuden. Pehtoorissa myös raportoidaan tärkeät asiat vuoronvaihdon yhteydessä.

Erityistilanteista esim. vesivahingosta tai palohälytyksestä tiedotetaan heti vastuuhjaajalle ja vastuuhjaaja puolestaan tiedottaa toimitusjohtajalle. Asukkaita ja omaisia informoidaan tärkeistä muutoksista esimerkiksi remonteista tai sähkökatkoista.

2.17 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Fimean näkökulmasta lääkinnälliset laitteet ovat terveydenhuollossa käytettäviä tuotteita, ohjelmistoja, välineitä tai järjestelmiä, jotka täyttävät lääikinnällisistä laitteista annetun lain (719/ 2021) ja EU:n lääikinnällisiä laitteita koskevan asetuksen (EU) 2017/ 745, MDR määritelmän.

Lääikinnällinen laite on siis tarkoitettu käytettäväksi sairauksien diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, ennustamiseen, ennusteen arviointiin, hoitoon tai lievittämiseen.

Pehtoorissa on tavanomaisia lääikinnällisiä laitteita: verenpainemittari, verensokerimittari, kuumemittari, henkilövaaka. Fimean määritelmän mukaan lääikinnällisiä laitteita ovat myös laastarit ja silmälasit, joita Pehtoorissa on.

2.18 Laiterekisteri:

- Verenpainemittari Omron M2, Omron Healthcare Co, sarjanumero 2014205791VG, CE-merkintä 0197, sijainti toimiston kaappi kuivausrummun päällä, käyttötarkoitus verenpaineen ja pulssin mittausta, hankittu 10.9.21, huoltoväli 6kk, viimeisin huolto 13.8.25, vastuuhenkilö Mika Pesonen.
- Verensokerimittari Bauer GL 44, Bauer Healthcare, sarjanumero N1096D, CE-merkintä 0088, sijainti toimiston kaappi kuivausrummun päällä, käyttötarkoitus verensokerin mittausta, hankittu 12.1.21, huoltoväli 6kk, viimeisin huolto 13.8.25, vastuuhenkilö Mika Pesonen

- Kuumemittari Apteq, Wuxi Medical Instrument Factory co, sarjanumero 20220910, CE-merkintä 1023, sijainti toimiston kaappi kuivausrummun päällä, käyttötarkoitus kuumeen mittaaminen, hankittu 15.8.25, huoltoväli 6kk, viimeisin huolto 15.8.25, vastuuhenkilö Mika Pesonen.
- Henkilövaaka Beurer GmbH, sarjanumero 170701097, CE-merkintä F35, sijainti olohuone, käyttötarkoitus painon mittaus, hankittu 4.6.21, huoltoväli 6kk, viimeisin huolto 13.8.25, vastuuhenkilö Mika Pesonen.
- Lain lähtökohta on, että laitteen valmistaja, maahantuoja ja jakelija vastaavat itse siitä, että laitteet ja niiden markkinointi, myynti ja käyttö täyttävät vaatimukset.
- Laitevastaava Mika Pesonen tarkistaa laitteet kaksi kertaa vuodessa, elo- ja tammikuussa. Laitteen rikkoontuessa, hän huolehtii laitteen asianmukaisesta hävittämisestä ja uuden laitteen hankinnasta.
- Jokainen uusi työntekijä suorittaa laitepassin. Vaiheet passin suorittamiseen ovat:
- Perehdytys laitteen käyttöön: laitteen valmistajan käyttöohjeiden läpikäynti, toiminnan periaatteiden ymmärtäminen eli mihin laitetta käytetään.
- Käytännön harjoittelu oikeassa ympäristössä: perustoiminnot (käynnistys, käyttö, sammutus), vikatilanteiden tunnistaminen ja toiminta, laitteen huolto-ohjeiden noudattaminen.
- Osaamisen arviointi: kirjallinen tai suullinen testi laitteen käytön teoriasta, käytännön näyttö eli työntekijä osoittaa osaavansa käyttää laitetta oikein ja turvallisesti, laitevastaava tekee arvioinnin.
- Laitepassin dokumentointi: henkilön nimi ja asema, laitteen nimi ja tunnistetiedot, perehdytyksen suorittaja ja päivämäärä, osaamisen arvioija ja hyväksymispäivä, seuraavan kertauskoulutuksen ajankohta.
- Ylläpito ja uusiminen: laitepassi on voimassa 3 vuotta, uusiminen tehdään kertauskoulutuksella ja osaamisen uudella varmistamisella.

2.19 Tietojärjestelmä

Pehtoorissa on käytössä suomalainen Hilikka-asiakastietojärjestelmä, jota käytetään erityisesti sosiaali- ja terveydenhuollon palveluissa, kuten kehitysvammaisten palveluasumisessa. Se on osa Fastroi Oy:n tarjoamia ohjelmistoja ja se täyttää sosiaali- ja terveydenhuollon tietoturva-vaatimukset. Hilikan käyttö perustuu käyttäjätunnuksiin ja roolipohjaisiin oikeuksiin. Asiakastietoja käsitellään pääosin sähköisesti.

Hilikka-asiakastietojärjestelmä on Kanta-yhteensopiva. Valvira ja Traficom valvovat, että järjestelmät täyttävät vaatimukset.

Pehtoorissa Hilikkaa käytetään päivittäisten hoito- ja tukitoimien kirjaamiseen, asukaskohtaisten suunnitelmien ja tavoitteiden seuraamiseen sekä lääkehoidon ja erityistilanteiden dokumentointiin (poikkeamat, vaara- ja haittatapahtumat, läheltä piti-tilanteet, riskit). Kaikki Pehtoorin ohjaajat osaavat käyttää Hilikkaa.



Uudelle työntekijälle opetetaan Hilkan tekninen käyttö esim. kirjaaminen ja hakutoiminnot. Hänen kanssaan käydään läpi asiakastietolain ja tietosuojalainsäädännön perusteet sekä käyttöoikeudet ja salassapito. Hänelle kerrotaan myös tietoturvapoikkeamien raportoinnista. Hilka järjestelmän käyttöä valvotaan keräämällä lokitietoja. Tiedot poistetaan järjestelmästä sovitun ajan kuluttua, noudattaen tietosuojasääntöjä.

Asiakastietojärjestelmästä on laadittu Pehtoorissa julkistetut tietosuojaselosteet, joiden liitteenä ovat ohjeistukset ja lomakkeet tietojen tarkastusoikeudesta ja korjaamismenettelystä. Rekisteritietoja käytetään asukkaan hoitopalvelujen järjestämiseen, suunnitteluun ja toteuttamiseen sekä opetus- ja tutkimustarkoituksiin. Asukkaiden suostumus henkilötietojen käsittelyyn saadaan hoitosopimuksen allekirjoituksella.

2.20 Tietosuojavastaava

Vastuuohjaaja Marika Pesonen on Pehtoorin tietosuojavastaava. Hänet tavoittaa p. 045 213 4124, marika.pesonen@touhukallio.fi, Ryhmäkoti Pehtoori, Kauppakatu 37 D 30-31, 78200 Varkaus.

Tietosuojavastaavan päätehtävä on valvoa, että Pehtoorissa noudatetaan tietosuojasäännöksiä.

Tietosuojavastaava seuraa ja valvoo tietosuojasääntöjen noudattamista ja raportoi havaituista ongelmista ja riskeistä. Tietosuojavastaava antaa tietoja, neuvoja ja ohjeita henkilöstölle tietosuoja-asioissa. Tietosuojavastaava suunnittelee ja toteuttaa koulutuksia henkilöstölle tietosuojaan liittyvissä asioissa. Tietosuojavastaava arvioi riskit rekisteröityjen oikeuksille ja tiedottaa viranomaisille ja asukkaille tarvittaessa.

Tietosuojavastaava toimii tietosuojavaltuutetun toimiston yhteyshenkilönä ja tekee yhteistyötä heidän kanssaan. Hän vastaa rekisteröityjen kysymyksiin, jotka koskevat heidän henkilötietojensa käsittelyä ja oikeuksia.

Jos tietosuojavastaavalle tulee tehtäviä, jotka aiheuttavat ristiriidan tehtävän hoidolle, hän voi esittää eriävän mielipiteensä ylemmälle johdolle ja päätöksentekijöille.

Pehtoorissa on käytössä Tietoturvapoikkeama-lomake (löytyy tietokoneen näytöltä ja lomakekansista). Lomakkeeseen on kirjattu mitkä asiat ovat tietoturvapoikkeamia. Ilmoitus tehdään välittömästi tietosuojavastaavalle.

2.21 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Vastuuohjaaja vastaa Pehtoorissa asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta.

Kaikki Pehtoorin ohjaajat mukaan lukien vastuuohjaaja ovat suorittaneet sosiaalihuollon- ja henkilöstön tietoturva- ja tietosuojakoulutuksen.



Perhekoti Touhukallio Oy:n johtoryhmä on hyväksynyt tietoturvapoliitiikan, jossa määritellään tietojen turvaamisen vastuut, tavoitteet ja toteutuskeinot koko organisaatiossa. Keskeiset lähtökohdat asiakastietojen käsittelyssä ovat Henkilötietolaki (523/ 99), Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/ 2000) ja Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (2007/ 159).

Perhekoti Touhukallio Oy:n yhteinen tietoturvasuunnitelma on laadittu 25.5.2018 ja sitä on päivitetty vuosittain. Pehtoorin vastuuhjaaja yhdessä toimitusjohtaja Sari Pölösen sekä Lastenkoti Koivun vastuuhjaajan kanssa vastaavat tästä.

Vaitiolovelvollisuus on ehdoton ja sen merkitystä korostetaan ohjaajille ja tilapäisille sijaisille. Jokainen työntekijä allekirjoittaa tietoturva- ja tietosuojasitoumuksen työsuhteen alkaessa.

2.22 Ohjeet asiakasasiakirjojen laadintaan, säilyttämiseen, salassapitoon ja tietojen luovuttamiseen:

Asiakas- ja potilastiedot

Asiakas- ja hoitosuhteen alkaessa asukkaalle on kerrottava:

- mihin hänen antamiaan tietoja käytetään
- mistä muualta häntä koskevia tietoja hankitaan
- mihin ne tallennetaan
- kenelle ja millä ehdoin tietoja luovutetaan
- Asukkaalla on oikeus
- tutustua hänestä tallennettuihin tietoihin ja
- pyytää virheellisten tietojen korjaamista

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastiedot ovat pysyvästi salassa pidettäviä. Salassa pidettävää asiakastietoa sisältävää asiakirjaa taikka sen kopiota tai tulostetta ei saa näyttää eikä luovuttaa sivulliselle eikä antaa sivullisen nähtäväksi tai käytettäväksi. Salassapitovelvollisuus perustuu lakiin ja se koskee työntekijää myös työn päätyttyä (Asiakastietolaki 703/ 2023).

Salassapidosta voidaan poiketa vain asianosaisen nimenomaisella suostumuksella tai, jos tietojen luovuttamisesta tai oikeudesta tiedon saamiseen on erikseen säädetty laissa.

Pehtoorissa asukkaan asiakasasiakirjat ovat pääsääntöisesti tallennettuna Hilikka-asiakastietojärjestelmään ja paperisia asiakirjoja säilytetään toimiston lukitussa kaapissa jokaisen asukkaan omassa kansiossa.

Paperiset asiakirjat hävitetään asianmukaisesti silppurissa. Mitään henkilötietoja ei säilytetä pöydällä tai missään toisten asukkaiden tai vierailijoiden luettavana. Pöytäkalenteri pidetään lukitussa kaapissa. Hilikka suljetaan, kun sitä ei käytetä.



Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta, asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri.

Kirjaamisen avulla esimerkiksi asukkaan tuen tarpeet ja työskentelyn tavoitteet täsmentyvät ja palvelunantaja voi seurata asiakastyön vaikuttavuutta. Asukasta koskevien tietojen tallentaminen on välttämätöntä myös päätösten, suunnitelmien ja arviointien tekemiseksi.

Asiakirjoissa käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä. Myös asukkaan kanssa yhdessä voi kirjata. Keskustelu asukkaan kanssa lisää luottamusta ja tuo esille sen, mitä työntekijä pitää tilanteessa merkittävänä. Työntekijän ja asukkaan mahdolliset erilaiset näkemykset voidaan myös kirjata.

Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakaskirjoista (254/ 2015) 4 §:ssä. Kirjaamisvelvoite Pehtoorissa alkaa, kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella.

Asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Jatkossa kirjaamista ohjataan yhä vahvemmin asiakirjarakenteiden avulla, joista THL on antanut vuonna 2021 asiaa koskevan määräyksen.

Alkuperäisiä asiakasasiakirjoja on säilytettävä asiakastietolain liitteessä mainittu aika. Palvelutapahtumista kirjattavat hoidon suunnitteluun, toteutukseen, seurantaan ja arviointiin liittyvät merkinnät ja yhteenvedot yms. on säilytettävä 12 vuotta kuolemasta tai 120 vuotta syntymästä. Säilyttämisestä vastaa rekisterinpitäjä. Valtakunnallisiin tietojärjestelmäpalveluihin tallennettujen asiakirjojen säilyttämisestä vastaa kuitenkin Kansaneläkelaitos. Tämä ei koske vielä Pehtoorin asiakirjoja.

Kun asiakasasiakirjojen säilytysaika on päättynyt eikä asiakirjaa ole määrätty arkistoitavaksi, on palvelunantajan huolehdittava siitä, että sen rekisterinpidossa olevat asiakirjat ja muu materiaali tuhoetaan välittömästi ja siten, että sivulliset eivät saa niistä tietoa.

2.23 Omaisten oikeus saada tietoja

Omaiselle voidaan myöntää oikeus saada tietoja sosiaali- ja terveydenhuollon palveluista, joita hänen kuollut lähiomainen on saanut elinaikanaan. Tällöin tietojen on oltava välttämättömiä hänen etujensa tai oikeuksiensa selvittämiseksi ja toteuttamiseksi.



Niin voi olla esimerkiksi tilanteissa, joissa omaiset haluavat selvittää epäilemäänsä hoitovirhettä.

Oikeutta on haettava kirjallisesti Pehtoorista, jossa asukas on ollut hoidettavana.

2.24 Tietojen luovutus sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajille

Asukkaan tai hänen laillisen edustajansa antaman luovutuslupan perusteella salassa pidettäviä tietoja voidaan antaa toiselle sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajalle siltä osin, kuin se on tarpeen asukkaan hoidon tai huollon toteuttamiseksi.

Jos asukas ei muistisairaudesta, tajuttomuudesta tai vastaavan syyn vuoksi pysty päättämään luovutuslupan antamisesta eikä hänellä ole laillista edustajaa, välttämättömiä tietoja voidaan luovuttaa ilman luovutuslupaa suoraan lain nojalla.

Tietoja saavat käsitellä vain hoidon- ja palvelun toteutukseen tai asian käsittelyyn osallistuvat henkilöt. Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietoja käsittelevällä henkilöstöllä ja luottamushenkilöillä on vaitiolovelvollisuus.

2.25 Asiakastietolaki

Uudistettu laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä eli asiakastietolaki (703/2023) tuli voimaan 1.1.24. Uusi laki sisältää aiemmin eri lakeihin ja asetuksiin sisältynyttä sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelyä, asiakasasiakirjoja ja tietojärjestelmiä koskevaa sääntelyä.

2.26 Velvollisuus liittyä Kanta-palveluiden käyttäjäksi

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajalle on asiakastietolain 7 §:n mukaan säädetty velvollisuus liittyä sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen käyttäjäksi. Se sisältää velvoitteen liittyä valtakunnalliseen arkistointipalveluun, tiedonhallintapalveluun, tahdonilmaisupalveluun sekä reseptikeskukseen.

Velvollisuus koskee myös yksityisiä palveluntuottajia, jotka käsittelevät asiakas-/potilastietoja sähköisessä järjestelmässä. Siirtymäsäännösten 52 § mom. 1 mukaan yksityisen sosiaalihuollon palvelunantajan on liityttävä valtakunnalliseen asiakastietojen arkistointipalveluun viimeistään 1.1.26 (THL, Määräys 1/2021).

Kanta-palveluiden tiekartan mukaan sosiaalihuollon liittymisvelvoite (eli pakollinen liittyminen) on viimeistään 1.9.26.

Yksityisillä sosiaalihuollon palveluntuottajilla on kolme eri vaihtoehtoa liittyä: suora liittyminen, yhteisliittyminen ja rinnakkaisliittyminen. Rinnakkaisliittyminen on erityisen merkittävä muutos: tässä yksityinen tuottaja liittyy Kantaan julkisen järjestäjän rinnalla ja käyttää yhteistä asiakastietojärjestelmää, mutta yhteydet ovat erillisiä organisaatioiden välillä.



Liittymisen jälkeen asiakasasiakirjojen alkuperäiskappaleet pitää tallentaa Sosiaalihuollon asiakastietovarastoon (Kanta-arkistoon). Lisäksi yksityinen toimija voi tallentaa ”vanhoja asiakirjoja” eli asiakirjoja, jotka on luotu ennen Kanta-liittymistä.

Jos yksityinen sosiaalihuollon palveluntuottaja lopettaa toimintansa, sen rekisterissä olevat asiakirjat (sekä sähköiset että paperiset) on toimitettava Kelalle säilytettäväksi alkaen 1.1.24.

Kela, THL ja ”Kansa-koulu 5-hanke tarjoavat yksityisille sosiaalihuollon toimijoille tukea ja koulutusta Kanta-liittymiseen ja rakenteiseen kirjaamiseen. Hyvinvointialueiden organisaatiot tuottavat myös ohjeita ja materiaalia liittymisestä ja Kanta-kirjaamisesta

2.27 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Pehtoorissa palautetta kerätään asukkailta, heidän omaisiltaan ja läheisiltään sekä henkilöstöltä säännöllisesti monipuolisin menetelmin. Asukkaiden palautteet ohjaajat keräävät palautelomakkeen avulla kysellen, henkilökohtaisesti asukkaan kanssa. He eivät osaa itsenäisesti vastata palautekyselyyn. Omaisille jaetaan palautekysely kerran vuodessa sekä palvelun päättyessä.

Lisäksi palautetta kerätään keskusteluissa ja asiakassuunnitelman päivittämisen yhteydessä. Henkilöstön palautetta kerätään kehityskeskusteluissa sekä anonyymin henkilöstökyselyn avulla kerran vuodessa.

Kaikki saadut palautteet kootaan, analysoidaan ja käsitellään henkilöstön palaverissa. Tuloksista tiedotetaan asukkaita ja omaisia ja niiden pohjalta tehdään konkreettisia parannuksia toimintaan.

2.28 Lääkehoitosuunnitelma

Pehtoorin lääkehoitosuunnitelma on laadittu Pohjois-Savon hyvinvointialueen vammaisten asumispalveluiden lääkehoitosuunnitelman mukaan syyskuussa -25 ja sen on ylilääkäri Antti Sande’n allekirjoittanut 29.9.25. Lääkehoitosuunnitelma on allekirjoitettava vuosittain.

Kaksi lähihoitajaa (Ikonen Hanna-Maija ja Sikanen Sinikka) vastaavat Pehtoorissa lääkehoidon käytännön toteutuksesta sekä organisoivat sitä. Perhekoti Touhukallio Oy:n yhteinen sairaanhoitaja Sari Karvonen työskentelee Pehtoorissa joka toinen viikko (parillinen) noin 30 tuntia/ viikko (8.12.25 alkaen) ja hänellä on päävastuu Pehtoorin lääkehoidon kokonaisuudesta. Hän myös vastaa lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä yhdessä vastuuohjaajan kanssa.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

Pehtoorin riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Pehtoorin riskienhallinnasta vastaa vastuuhjaaja Marika Pesonen. Hän vastaa riskienhallinnan suunnittelusta, toteutuksesta, seurannasta ja raportoinnista. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan riskeistä ja vaaratilanteista heti vastuuhjaajalle.

Riskienhallinnan tavoitteena on ehkäistä vaaratilanteita, turvata asukkaiden ja henkilöstön hyvinvointi sekä varmistaa palvelun laatu ja jatkuvuus kaikissa tilanteissa.

Riskienhallinta on osa Pehtoorin johtamis- ja laadunhallintaprosessia. Pehtoorissa tehdään säännölliset riskikartoitukset vähintään kerran vuodessa ja aina toiminnan muuttuessa. Ohjaajat perehdytetään riskien tunnistamiseen ja turvallisuusohjeisiin.

Pehtoorissa on käytössä vaaratilanne- ja poikkeamaraportointi eli lomakkeet ja sähköinen Hilikka järjestelmä, johon kaikki ilmoitukset kirjataan. Riskienhallinta-asioita käsitellään henkilöstön palaverissa ja vastuuhjaaja varmistaa, että korjaavat toimenpiteet toteutetaan ja niiden vaikuttavuutta arvioidaan.

Riskienhallintakeinojen tehokkuus arvioidaan vuosittaisessa riskikartoituksessa. Jokaiselle riskille määritellään tavoitetaso ja arvioidaan, onko siihen päästy. Jos todetaan, että riskienhallintakeino ei ole riittävä, vastuuhjaaja aloittaa korjaavat toimenpiteet. Toimintatapoja muutetaan asukasturvallisuutta parantaviksi ja siitä tiedotetaan kaikille.

Kaikki arvioinnit, havainnot ja kehittämistoimet kirjataan ylös. Dokumentit säilytetään omavalvontakansiossa ja niitä hyödynnetään seuraavassa riskikartoituksessa. Näin varmistetaan, että riskienhallintakeinot pysyvät ajantasaisina, tehokkaina ja riittävinä suhteessa Pehtoorin toimintaan ja sen riskeihin.

Vaaratapahtuma on mikä tahansa tapahtuma, joka uhkaa vaarantaa asukkaan turvallisuutta. Se johti haittaan tai olisi voinut johtaa haittaan. Vaaratapahtuma voi liittyä esimerkiksi lääkitykseen, tiedonsiirtoon, laitteisiin tai henkilöstöresursseihin.

Pehtoorissa kaikki ohjaajat ovat velvollisia ilmoittamaan vaaratapahtumasta- tai läheltä piti-tapahtumasta. Ilmoitus tehdään viipymättä ja mieluiten samana päivänä. Vaaratapahtuma-lomake löytyy tietokoneen näytöltä tai Lomake-kansiosta. Lomakkeelle täytetään mitä tapahtui, missä ja milloin, osalliset sekä taustatekijät esimerkiksi kiire tai puutteellinen ohjeistus. Täytetään myös mahdolliset seuraukset ja ensitoimenpiteet tilanteen jälkeen.

Vaaratapahtumien käsittely on Pehtoorissa EI-syyllistävää vaan oppimista tukevaa kulttuuria. Sen tavoitteena on kehittää toimintaa. Yhdessä mietitään miksi tapahtuma pääsi käymään, mikä prosessi tai ohje epäonnistui ja mietitään kehittämis ehdotukset.



3.1 Pehtoorin riskit tunnistetaan säännöllisesti seuraavilla tavoilla:

- Vuosittain riskikartoitus: vastuuhjaaja sekä ohjaajat käyvät läpi toimintaprosessit ja arvioivat niihin liittyvät riskit.
- Jatkuva vaaratilanne- ja poikkeamailmoitusten seuranta: henkilöstö kirjaa havainnot lomakkeelle ja Hilikkaan heti tapahtuman jälkeen.
- Henkilöstön koulutukset ja turvallisuuskatselmukset: säännöllisesti käsitellään havaittuja riskejä ja toimenpiteitä.
- Asukas-, omais- ja henkilöstöpalaute: palautteista tunnistetaan mahdollisia turvallisuuspuutteita.
- Lainsäädännön ja ohjeiden seuranta: muutoksiin reagoidaan arvioimalla, miten ne vaikuttavat toiminnan riskeihin.

3.2 Keskeiset riskit asukasturvallisuuden kannalta:

- Lääkehoitoon liittyvät riskit: väärä lääke, väärä annostus, jakovirheet.
- Tapaturmariskit: kaatumiset, liukastumiset, paloturvallisuuteen liittyvät riskit.
- Tartuntatautiriskit: epidemiat, puutteet käsihygieniassa, riittämättömät suojaimet.
- Viestintä- ja tiedonkulkuriskit: puutteellinen kirjaaminen, väärinymmärrykset hoito-ohjeissa.
- Fyysisen ympäristön riskit: esteettömyyspuutteet, rikkoutuneet laitteet, valaistus- ja lämpötilaongelmat.
- Henkilöstöön liittyvät riskit: henkilöstövaje, puutteellinen perehdytys, osaamattomuus.
- Pehtoorissa riskien suuruuden ja vaikuttavuuden arviointiin on käytössä arviointiprosessi, jossa huomioidaan todennäköisyys eli kuinka usein riski voi toteutua ja vaikutus eli mikä on seurauksen vakavuus asiakasturvallisuuden tai toiminnan jatkuvuuden kannalta.
- Riskit luokitellaan asteikolla:
- Todennäköisyys: harvinainen/ satunnainen/ mahdollinen/ todennäköinen/ erittäin todennäköinen.
- Vaikutus: vähäinen/ kohtalainen/ merkittävä/ vakava/ kriittinen.
- Riskien suuruus saadaan yhdistämällä nämä kaksi arvoa, jonka avulla määritellään, onko kyseessä:
- Vähäinen riski: seurataan ja hallitaan normaalin toiminnan puitteissa.
- Kohtalainen riski: suunnitellaan ja toteutetaan ehkäiseviä toimenpiteitä.
- Merkittävä tai kriittinen riski: ryhdytään välittömiin korjaaviin toimiin ja seurataan tiiviisti.

3.3 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Pehtoorissa riskienhallinta on osa jokapäiväistä työtä. Riskien ehkäisyyn ja hallintaan käytetään seuraavia käytännön toimia:

3.3.1 Lääkehoidon turvallisuus:

- Lääkehoitosuunnitelma, jonka sisältöä tarkistetaan vuosittain ja lääkäri hyväksyy sen.
- Henkilöstön lääkelupien uusiminen kolmen vuoden välein ja siihen liittyvät koulutukset (nämä lueteltu tarkemmin lääkehoitosuunnitelmassa).
- Asukkaiden lääkkeet jaetaan apteekin annosjakelussa ja toimitetaan Pehtooriin.
- Lääkkeet säilytetään lukitussa, erillisessä lääkehuoneessa lukitussa kaapissa asukkaiden omilla nimikoiduilla paikoilla. Lääkehuoneen ja kaapin avaimet säilytetään koodillisessa avainboksissa ohjaajien toimistossa.
- Lääkehuoneen lämpötilaa mitataan päivittäin minimi/ maksimi mittarilla.

3.3.2 Tapaturmien ja fyysisten riskien ehkäisy:

- Kaatumisriskien arviointi ja tarvittaessa apuvälineiden käyttö.
- Turvalliset kulkureitit ja esteettömät tilat.
- Paloturvallisuusohjeet, alkusammutusvälineet ja poistumisharjoitukset kaksi kertaa vuodessa.
- Tartuntatautien ehkäisy:
- Käsihygieniaoheistus ja sen toteutumisen seuranta.
- Henkilöstön ja asukkaiden rokotussuositusten noudattaminen.
- Toimintasuunnitelma epidemiatilanteisiin (löytyy toimiston omavalvontakansioista).
- Viestintä ja tiedonkulku:
- Selkeät kirjaamiskäytännöt ja tietosuojan varmistaminen.
- Vuoronvaihtopalaverit ja henkilöstön muut palaverit.
- Henkilöstön osaaminen ja resurssit:
- Perehdytysohjelma uusille työntekijöille.
- Säännölliset koulutukset ja osaamisen seuranta.
- Riittävä henkilöstömitoitus ja sijaisjärjestelyt.
- Varautuminen poikkeustilanteisiin:
- Pelastussuunnitelma ja valmiussuunnitelma.
- Varavoimaratkaisut ja toimintamallit sähkökatkon, vesikatkon tai muun häiriön varalta.



3.4 Työturvallisuuslain edellyttämä työpaikan riskien ja vaaratekijöiden kartoitus

Pehtoorissa toteutetaan säännöllisesti työturvallisuuslain 10 §:n edellyttämä työpaikan riskien ja vaaratekijöiden kartoitus. Kartoitus toteutetaan aina ennen työterveyshuollon työpaikkaselvityskäyntiä sekä, kun olosuhteissa tapahtuu merkittäviä muutoksia. Kartoitus ja yhteenveto tehdään Työturvallisuuskeskuksen lomakkeen avulla.

Lomakkeella kartoitetaan hallintajärjestelmät ja toimintatavat, fysikaaliset vaaratekijät, kemialliset ja biologiset vaaratekijät, tapaturman vaara, fyysinen kuormittuminen sekä psykososiaaliset kuormitustekijät. Tulokset käsitellään yhdessä ohjaajien kanssa ja niiden pohjalta laaditaan tarvittaessa yksikkökohtainen työsuojelun toimenpideohjelma, josta selviää aikataulu ja vastuutahot. Pehtoorissa eniten kuormitusta koettiin psykososiaalisella sekä fysikaalisella alueella.

3.5 Valvontalain 29 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus

Jokaisella Pehtoorin ohjaajalla on velvollisuus ilmoittaa viipymättä vastuuhjaajalle, jos hän havaitsee epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asukkaan palvelussa, hoidossa tai olosuhteissa.

Ilmoitus tehdään ensisijaisesti kirjallisena. Kiireellisissä tilanteissa ilmoitus tehdään ensin suullisesti vastuuhjaajalle ja sen jälkeen kirjallisena. Vastuuhjaaja arvioi tilanteen, ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin ja kirjaa asian Hilikkaan sekä omavalvontaraporttiin.

Jos epäkohtaa ei korjata kohtuullisessa ajassa, työntekijällä on oikeus ja velvollisuus tehdä ilmoitus valvontaviranomaiselle (AVI, Valvira ja 1.1.26 alkaen uusi Lupa- ja valvontavirasto). Ilmoituksen tehnyt henkilö ei saa joutua kielteisten seuraamusten kohteeksi, laki suojaa ilmoittajaa.

Muita lakisäätteisiä ilmoitusvelvollisuuksia ovat mm. työturvallisuuslain mukainen ilmoitus, tartuntatautilain mukainen ilmoitus, väkivallan uhka- ja väkivaltatilanteiden ilmoitus (tehdään Pehtoorin väkivaltatilanteissa työturvallisuuslain mukaisesti).

Jokainen ilmoitus käsitellään viipymättä ja luottamuksellisesti. Vastuuhjaaja kirjaa ilmoituksen, tekee tarvittavat toimet ja seuraa asian korjaamista. Ilmoitukset ja toimenpiteet dokumentoidaan omavalvontaraporttiin ja sitä käytetään toiminnan kehittämisessä.

Ohjaajia muistutetaan säännöllisesti ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käytännön toteuttamisesta yhteisissä palaverissa.



3.6 Viranomaisten selvityspyyntöjen, ohjauksen ja päätösten käsittely riskienhallinnassa

Pehtoorin vastuuhjaaja vastaanottaa valvovan viranomaisen (AVI, Valvira ja 1.1.26 alkaen Lupa- ja valvontaviraston, HVA) selvityspyynnot, ohjauskirjeet tai päätökset. Kaikki asiakirjat kirjataan omavalvontaraporttiin päivämäärineen. Toimiston lukitussa kaapissa on erillinen omavalvontakansio, jossa raportit säilytetään.

Vastuuhjaaja arvioi asian sisällön ja kiireellisyyden yhdessä Perhekoti Touhukallio Oy:n toimitusjohtajan kanssa. Selvitetään, liittyykö asia asiakas- ja potilasturvallisuuteen tai toiminnan laatuun. Määritellään yhdessä tarvittavat korjaavat ja ehkäisevät toimenpiteet sekä nimetään vastuuhenkilöt ja aikataulu toteutukselle. Kiireellisissä turvallisuustapauksissa toimet tehdään välittömästi.

Vastuuhjaaja varmistaa, että sovitut toimenpiteet toteutuvat määräajassa. Tehdyt toimenpiteet dokumentoidaan ja tarvittaessa raportoidaan takaisin viranomaiselle määräajassa. Näin on toimittu viimeksi elokuusta -25 lähtien, kun Laatuporttiin on kirjattu korjaavia toimenpiteitä koskien mm. lääkehoitoa ja Soteri rekisteröintiä.

Viranomaisen havaitsema epäkohta ja kehittämisedotus kirjataan riskienhallintaan ja tallennetaan omavalvontakansioon. Arvioidaan riskin todennäköisyys ja vaikutus ja päivitetään riskienhallintakeinoja.

Ohjaajille tiedotetaan viranomaisen päätöksen tai ohjauksen sisällöstä ja sen vaikutuksista työhön. Tarvittaessa järjestetään lisäperehdytystä tai koulutusta.

Viranomaisohjausten perusteella tehdyt muutokset arvioidaan vuosittain osana omavalvonnan kehittämistyötä.

3.7 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Pehtoorissa on käytössä riskienhallintaa tukevia mittareita ja seuranta. Seurattavia asioita ovat vaaratapahtumien määrä, poikkeamien käsittelyaika, henkilöstön koulutus esimerkiksi kuinka moni on suorittanut riskienhallintakoulutuksen, auditointihavainnot (kuinka moni toimenpide on keskeneräinen tai puutteellinen) sekä palautteet. Turvallisuuteen liittyviä kysymyksiä on lisätty palautekyselyihin.

Pehtoorissa kuunnellaan työntekijöitä: havaitaanko riskejä ja kuinka niihin reagoidaan? Kehittämispäivät, henkilöstön palaverit, kehityskeskustelut ja palautteen kysyminen tukevat jatkuvaa havainnointia. Pehtoorissa arvioidaan myös turvallisuuskulttuuria eli uskalletaanko virheistä raportoida? Riskienhallintaa arvioidaan vähintään vuosittain ja tarkistetaan, onko riskiluetteloa päivitetty. Mietitään, onko tapahtumista opittu ja ovatko riskien ehkäisyyn käytetyt toimenpiteet vaikuttaneet. Riskienhallinnasta laaditaan vuosiraportti.



3.8 Hygieniaohjeiden ja infektiorjunnan seuranta

Hoitoon liittyvien infektioiden ehkäisy ja torjunta on tärkeä osa asukasturvallisuuden ja hoidon laadun kehittämistä Pehtoorissa. Meillä korotetaan hyvää käsi- ja yskimishygieniaa sekä asukkaille, vierailijoille että henkilökunnalle. THL:n yskimisohje löytyy näkyvältä paikalta keittiö/ruokalutilasta. THL:n käsienspesuohjeet löytyvät asukkaiden vessoista.

Hengitystieinfektiot tarttuvat pisaroiden ja ilman välityksellä, kun sairastunut henkilö yskii, aivastaa, puhuu, laulaa tai huutaa. Ne voivat tarttua myös kosketuksen kautta, jos sairastunut henkilö on esimerkiksi yskinyt käsiinsä ja on sen jälkeen koskenut toiseen henkilöön. Virukset voivat tarttua myös pinnoilta, esimerkiksi ovenkahvoista.

Pehtoorissa asukkaat ovat ottaneet suositellut korona- ja influenssarokotteet ja tätä suositellaan myös henkilöstölle.

Pehtoorissa vastuuhjaaja seuraa arjessa käsihygienian, suojavaarusteiden ja siivouskäytäntöjen toteutumista. Poikkeamat esim. puutteet käsienspesupisteissä tai vaikkapa suojainten käytössä kirjataan poikkeamalomakkeelle ja korjataan toimintaa heti.

Hygieniakäytäntöjen toteutusta seurataan säännöllisesti käyttämällä tarkistuslistaa mm. siivouksen osalta. Tarvittaessa otetaan pintapuhtausnäytteitä ja seurataan vesinäytteiden laatua. Tulokset käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa ja mahdolliset poikkeamat korjataan.

Kaikki ohjaajat perehdytetään Pehtoorin hygieniohjeisiin työsuhteen alussa. Hygieniaperehdytys uusitaan vuosittain ja aina ohjeiden päivittyessä. Asukkaiden ja ohjaajien infektio-oireita seurataan ja kirjataan. Tartuntatautilanteissa toimitaan Pehtoorin epidemiasuunnitelman mukaan. Seurantatulokset käsitellään palaverissa. Havaitut puutteet kirjataan riskienhallintaan ja niihin tehdään korjaavat toimenpiteet.

Näin varmistetaan, että hygieniohjeet ja infektiorjunta ovat osa jokapäiväistä toimintaa ja niiden toteutumista arvioidaan säännöllisesti.

3.9 Henkilökunnan hygienia

Ohjaajat perehdytetään Pehtoorissa vaadittavaan hygieniaosaamiseen, johon kuuluu mm. käsienspesu ja asianmukainen työvaatetus. Käsien hygieniasta huolehditaan usein toistuvalla käsienspesulla sekä huolehtimalla kynsien puhtaudesta, leikkaamisesta ja ihon kunnosta. Huomioidaan sairaana työssäolon vaarat itselle ja asukkaille. Sairaana ei tulla töihin.

3.10 Siivous

Toiminnan yksi peruskivi on asukkaiden ja ohjaajien hyvinvointi sekä terveellinen elin- ja työympäristön siisteys, järjestys ja esteettisyys. Pehtoorin ohjaajat siivoavat pääosin

yhteiset tilat ja kylpyhuoneet, asukkaat voivat osallistua siivoukseen. Henkilökunta ohjaa ja avustaa asukkaita omien huoneiden siivoamisessa.

Siivouksen tarkoituksena on poistaa lika ja pöly, eli ylläpitää puhtautta ja huoltaa pintoja. Siivouksella vähennetään ympäristön mikrobipitoisuutta ja estetään mikrobien lisääntymistä. Erityistä huomiota tulee kiinnittää käytettävien siivousvälineiden puhtauteen, puhdistusmenetelmiin sekä laadittujen siivousohjeiden ja oikean työjärjestyksen noudattamiseen. Kosketuspintojen ja tasopintojen puhtaus on lattiatasojen puhtautta tärkeämpää, koska mikrobit voivat siirtyä nimenomaan kosketus- ja tasopinnoista käsiin ja käsien välityksellä asukkaisiin.

Pehtoorissa hengitystievirustartuntojen ehkäisyyn pätevät samat ohjeet kuin muidenkin tautien kohdalla: siivoa jälkiä aktiivisesti ja välttää esimerkiksi samojen pyyhkeiden käyttämistä. WC:ssä ja keittiössä olevat pyyhkeet vaihdetaan päivittäin.

Kaikki usein kosketeltavat pinnan, kuten ovenkahvat, käsinojat, pöytäpinnat, valokatkaisijat ja vesihanat, puhdistetaan huolellisesti. Pehtoorissa siivoukseen käytetään heikosti emäksistä yleispesuainetta (Tolu yleispuhdistusaine). Desinfektioaineita käytetään tietyissä infektio-tauteissa ja epidemioissa (DS6 desinfiointiin).

Pehtoorissa on käytössä siivouslistat erillisessä kansiossa toimistossa, johon joka viikko merkitään rastein, mitkä yleiset tilat on siivottu. Jokaisella asukkaalla on lista oman huoneen siivouksen osalta, johon ohjaaja merkitsee, mitä asukas on ohjattuna siivonnut.

3.11 Henkilöstön riskienhallinnan osaamisen varmistaminen

Pehtoorissa uudet työntekijät perehdytetään kattavasti Pehtoorin riskienhallintaperiaatteisiin, käytäntöihin ja omavalvontasuunnitelmaan. Perehdytyksessä käydään läpi erityisesti asukasturvallisuuteen liittyvät riskit ja niiden hallintakeinot.

Henkilöstölle järjestetään tarvittaessa riskienhallintaan liittyvää täydennyskoulutusta, joka kattaa esimerkiksi turvalliset toimintatavat, poikkeamatilanteiden tunnistaminen ja raportointi, infektiorjunta sekä potilasturvallisuuden periaatteet. Koulutukseen osallistuminen dokumentoidaan. Riskienhallinnan osaamista arvioidaan säännöllisesti esimerkiksi työnohjauksessa.

Vastuuohjaaja tukee henkilöstöä riskienhallinnan käytännöissä päivittäisessä työssä. Palaverissa, työnohjauksessa ja kehittämissäpäivissä käsitellään riskeihin liittyviä ajankohtaisia asioita. Ohjaajilta kysytään palautetta riskienhallinnan toimivuudesta ja kehitetään koulutusta tarpeen mukaan. Tieto uusista toimintatavoista ja ohjeistukset välitetään kaikille.

3.12 Työpaikkaväkivallan hallinta

Väkivalta- ja uhkatilanteet ovat sekä työturvallisuus- että asiakasturvallisuusriski. Pehtoorissa väkivaltaa asukkaiden toimesta esiintyy välillä toisia asukkaita sekä ohjaajia kohtaan. Väkivalta on sekä fyysistä- että psyykkistä. Väkivalta ja sen uhka edellyttävät Pehtoorissa ennakkoivia toimenpiteitä, riittäviä turvajärjestelyjä sekä menettelytapoja tilanteiden jälkihoitoon.

Pelkkä väkivallan uhan mahdollisuus saattaa aiheuttaa turvattomuuden tunnetta ja haitallista psyykkistä kuormitusta.

3.12.1 Ennaltaehkäisevät eli riskin pienentämiseen liittyvät ohjeet:

- Työympäristöön kannattaa kiinnittää huomiota ja oleskella esimerkiksi olohuoneessa, jossa ruokapöydän ympäri pääsee liikkumaan.
- Ei kannata mennä keittiösyvennykseen tai toimistoon, josta ei pääse poistumaan.
- Ohjaa asukkaat omiin huoneisiinsa ja pyydä laittamaan ovet kiinni.
- Pidä aina puhelin mukana, josta voit soittaa apua 112.
- Kiinnitä huomiota vuorovaikutustaitoihin ja millä tavalla puhut asukkaalle.
- Hyödynnä asukkaan tuntemustasi, kiinnitä huomiota hänen puheeseensa tai toimintaan, kuulostele hälytysmerkkejä.
- Jos asukkaalla on tarvittaessa annettavia lääkkeitä käytössä, voit antaa hänelle sellaisen ja pyytää menemään omaan huoneeseen rauhoittumaan.

3.12.2 Tilanteessa toimiminen:

- Rauhoita asukasta puheellasi, kiinnitä huomiota sanattomaan viestintään.
- Peräänny ja pidä turvaväli asukkaaseen, pidä kädet näkyvissä ja älä käännä selkääsi.
- Vältä äkkinäisiä liikkeitä ja tuijottamista.
- Säilytä oma rauhallisuus ja pidä ele- ja liikekieli hillittynä ja neutraalina.
- Tunnetilan pahoittelu ja vastapuolen myötäily osoittavat asukkaalle, että häntä kuunnellaan.
- Älä provosoidu äläkä yritä estää asukasta lähtemästä vaikka rappukäytävään, jos on vaarana, että hän vaikka lyö, potkii ja sylkee päälle.
- Joskus tilanteet voivat kehittyä niin arvaamatta, ettei puheella rauhoittelusta ole apua. Silloin on oikeus turvautua itseään tai toista puolustaakseen voimakeinoin pienintä mahdollista voimaa käyttäen.
- Tapauskohtaisesti on kuitenkin syytä harkita tarkkaan, kannattaako voimankäyttöä käyttää vai onko turvallisempi vaihtoehto kutsua paikalle vartija tai poliisi.
- Soita tarvittaessa toinen ohjaaja paikalle, ja jos tilanne vaatii, niin 112.
- Jos asukas ottaa sinusta kiinni, irrotaudu otteesta ja pakene tarvittaessa ulos asunnosta. Hälytä apua ulkoa.
- Uhkaavissa tilanteissa ei kannata istua sohvalla, mistä on vaikea päästä äkkiä ylös.



3.12.3 Tilanteen jälkeen:

- Väkivalta- tai uhkatilanteen kohdannutta ei saa koskaan jättää yksin.
- Mikäli tilanteessa on syntynyt fyysisiä vammoja, niiden ensi- ja jatkohoidosta huolehditaan saattamalla uhri hoitoon tai soittamalla ambulanssi.
- Väkivalta- ja uhkatilanteiden jälkeen on erityisen tärkeä huolehtia väkivallan kohteeksi joutuneiden henkilöiden jälkihoidosta.
- Lisäapuna jälkihoitoon voidaan käyttää työterveyshuoltoa.
- Tilanteesta ilmoitetaan vastuuohjaajalle ja toimitusjohtajalle.
- Työyhteisökäsittely voidaan hoitaa työnohjauksessa tai henkilöstöpalaverissa.
- Kirjaa tapahtumasta Hilkkään ja tee raportti lomakkeelle (Henkilöön kohdistuvan uhka- tai väkivaltatilanteen raportointi). Lomake löytyy tietokoneen näytöltä tai lomakekansiosta.

3.13 Ohjeet katoamistilanteiden varalle

Jos Pehtoorin asukas jostain syystä lähtisi luvatta ja ohjaajan huomaamatta ulos, soitetaan 112 ja tehdään ilmoitus asiasta. Ohjaaja ei voi yksin töissä ollessaan lähteä etsimään kadonnutta, koska toisia asukkaita ei voi jättää ilman valvontaa Pehtooriin.

Henkilökohtaisia avustajia on ohjattu soittamaan Pehtooriin ohjaajalle, jos asukas jostain syystä lähtee karkuun. Ohjaaja antaa sitten avustajalle toimintaohjeet ja tarvittaessa soitetaan silloinkin 112, jos asukas häviää näköpiiristä.

Pieniä karkaamisia Pehtoorissa on sattunut, mutta yleensä kukaan ei lähde ilman lupaa tai yksin ulos. Aukkaat liikkuvat ohjaajan, läheisen tai avustajan kanssa. Työ- ja päivätoimintaan asukkaat yhtä asukasta lukuun ottamatta kulkevat taksilla.



4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Kaikki Pehtoorin ohjaajat ovat perehtyneet omavalvontasuunnitelmaan ja sen keskeisiin sisältöihin. Pehtoorissa korostetaan omavalvonnan merkitystä asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamisessa.

Vastuuohjaaja käy työntekijöiden kanssa läpi omavalvontasuunnitelman päivitykset ja käytännön toteutuksen. Omavalvontaan liittyvistä asioista tiedotetaan säännöllisesti palaverissa. Vastuuohjaaja tukee ja ohjaa henkilöstöä omavalvonnan toteuttamisessa arjen työssä. Työnohjauksessa ja kehittämispäivissä voidaan keskustella omavalvonnan toteutumisesta ja haasteista.

Omavalvonnan toteutumista seurataan säännöllisesti esimerkiksi poikkeamien, asukas- ja läheispalautteiden avulla. Vastuuohjaaja antaa palautetta henkilöstölle omavalvonnan onnistumisesta ja kehittämiskohteiden parantamisesta.

Kaikkia kannustetaan osallistumaan omavalvonnan kehittämiseen ja antamaan ehdotuksia käytäntöjen parantamiseksi. Pehtoorissa halutaan tuoda esiin toiminnan onnistumisia ja hyvää omavalvontakulttuuria.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Vastuuohjaaja huolehtii omavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta ja julkaisemisesta Perhekoti Touhukallio Oy:n internetsivuilla ja, että Pehtoorin olohuoneesta löytyy ajantasainen versio.

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään kokemusten ja seurannan tulosten perusteella neljän kuukauden välein. Tavoitteena on luoda selkeä ja toistuva prosessi, jossa määritellään aikataulut ja vastuut.

Vastuuohjaaja on tehnyt kalenteriin säännöllisen tarkistusrytmin neljän kuukauden välein, riippumatta siitä, onko tullut muutoksia. Käytössä on tarkistuslista, jotta kaikki osa-alueet tulee käytyä läpi. Toimiston seinällä on vuosikello, jossa näkyvät neljän kuukauden välein toistuvat selvityspäivät ym. tärkeät vuoden aikana tapahtuvat asiat.

Koostetaan edellisen neljän kuukauden aikana tehdyt seurannat, havaitut puutteet ja tehdyt korjaukset. Selvitys pidetään tiiviinä, jotta sitä on helppo hyödyntää ja lukea.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään selvityksen perusteella, tiedotetaan muutoksista palaverissa ja Hilkassa. Tarkistetaan jokaisessa seuraavassa selvityksessä, onko edelliset asiat otettu käyttöön. Jos eivät ole, kirjataan syyt ja päätetään uusista toimista.



Raportti tehdyistä toimenpiteistä ja poikkeamista ajalla 1.8.- 30.11.25

Johtoryhmä (Perhekoti Touhukallio Oy:n toimitusjohtaja Sari Pölönen, Lastenkoti Koivun vastuuohjaaja Laura Niittylampi sekä Ryhmäkoti Pehtoorin vastuuohjaaja Marika Pesonen) on kokoontunut kolme kertaa: 6.8., 8.9. ja 20.10.25. Ensimmäisellä kerralla kävimme läpi Laatuporttiin liittyviä asioita eli millaisia toimenpiteitä Ryhmäkoti Pehtoorissa täytyy tehdä suunnitelmallisen valvontatarkastuksen jälkeen (24.6.25).

Soteri rekisterin tiedot täytyi päivittää: mitä palvelua tuotetaan, monelleko asiakkaalle ja millä henkilöstömäärällä. Keskusteltiin tarvittavista muutoksista, joita henkilöstön suhteen täytyi tehdä ja ne päivitettiin Soteriin. Mika Pesonen ryhtyi tekemään 100% työaika Pehtoorissa eikä hänen työpanostaan irrotettu enää tuetun asumisen puolelle. Tuetun asumisen puolella jatkoi Tuomo Puruskainen kaksi kertaa viikossa (0,3htv).

Sairaanhoitaja Sari Karvonen aloittaa työt 1.12.25 ja on aina parittomat viikot Lastenkoti Koivussa ja parilliset Pehtoorissa. Työaika viikossa on noin 30h.

Ryhmäkoti Pehtoorin vastuuohjaajan työpanosta muutettiin niin, että jatkossa hän tekee hallinnollista työtä 0,5htv ja kasvatus,- ohjaus- ja kuntoutustyötä 0,5 htv. Aiemmin vastuuohjaajan työpanos oli suurimmaksi osaksi ohjaustyötä ja vain noin 8h/viikko hallinnollista työtä.

Johtoryhmässä puhuttiin myös nettisivujen päivittämisestä ja toimivista sähköposteista. Pehtoorin vastuuohjaaja päivitti omavalvontasuunnitelman Valviran määräyksen 1/ 2024 mukaan ja perehtyi erilaisiin poikkeamiin, vaara- ja haittatapahtumiin sekä riskeihin. Uusi omavalvontasuunnitelma oli valmis 28.8.25, jota nyt on vielä päivitetty.

Omavalvontasuunnitelman lisäksi täytyi päivittää lääkehoitosuunnitelma vastaamaan Pohjois-Savon hyvinvointialueen vammaisten asumispalveluiden lääkehoitosuunnitelmaa. Pehtoorissa siirryttiin apteekin annosjakelupalveluun 8.10.25 alkaen portaittain ja asukkaiden lääkkeet siirrettiin 20.10.25 omaan pieneen ja erilliseen lääkehuoneeseen. Nyt lääkkeiden säilytystilan läpi ei ole kulkua, vaan tilaan pääsevät ainoastaan lääkeluvalliset ohjaajat. Ohjaaja Mika Pesonen paransi lääkehuoneen ilmanvaihtoa asentamalla tuuletusritilät oven ylä- ja alapuolelle 20.11.25.

Henkilöstö suoritti loppuun lääketeoriakoulutukset sekä lääkelaskut ja ylilääkäri Antti Sande´n allekirjoitti henkilöstön lääkeluvat sekä päivitetyn lääkehoitosuunnitelman. Haettu lääkärin allekirjoittama suunnitelma Aallosta 30.9 ja lisätty henkilöstön lääkeluvat sekä lääkärin allekirjoitus liitteeksi Laatuporttiin.

Poikkeamia ja riskejä Pehtoorissa on ollut 1.8- 30.11 (24.11 mennessä) 12 kappaletta. Poikkeamiin on sisältynyt kaksi laskutukseen liittyvää poikkeamaa, asukkaista johtuneita poikkeamia sekä yksi tietoturvapoikkeama. Toimiston tuoli meni rikki ja uusi hankittiin tilalle. Pehtooriin hankittiin myös uusi kuumemittari entisen rikkoontuneen tilalle. Keittiön lavuaarin alla oleva loisteputkivalaisin on rikki. Sitä ei tällä hetkellä korjata vaan käytetään muita valaisimia.



Uhkaavia ja väkivaltaisia tilanteita on Pehtoorissa ollut kahden asukkaan kohdalla. Yksi Pehtoorin naisasukas on haukkunut muita useamman kerran ja kaksi kertaa karannut avustajaltaan lenkillä. Yksi Pehtoorin miesasukas on useamman kerran heittänyt ruokalautasensa lattialle. Tilanteet on kirjattu Hilkkään poikkeamina ja raportoitu erilliselle lomakkeelle. Lisäksi yhdelle Pehtoorin miesasukkaalle on sattunut läheltä piti-tilanne avustajansa kanssa liikenteessä. Kaikki poikkeamat ja riskit on käsitelty asukkaiden ja henkilöstön kanssa ja joistakin tilanteista keskusteltu työnohjauksessa sekä tiedotettu vanhempia.

Vastuuohjaaja laati asukaspalautelomakkeet ja keräsi jokaiselta asukkaalta henkilökohtaisesti palautteet. Vastaukset käytiin läpi henkilöstön palaverissa ja ne on kirjattu jokaisen asukkaan omiin tietoihin.

Paloilmoittimen vuosihuolto tehtiin 18.9.25, ilmoitin toimi moitteettomasti. Asukkaiden kanssa pidettiin poistumisharjoitus ennalta ilmoittamatta 13.11.25. Se meni upeasti ja kaikki pääsivät alle parissa minuutissa kokoontumispaikalle. Pehtoorin kehittämispäivä pidettiin 14.11 klo 8-16. Kahden yövuoron sijaiseksi saatiin sairaanhoitaja Laura Ruuskanen, joka on sijaistanut Pehtoorissa aiemminkin. Kehittämispäivässä tehtiin vuosikello/suunnitelma toimintavuodelle -26.

Pehtoorin asukkaiden ja ohjaajien yhteiset pikkujoulut vietimme 19.11.25. Iltaan sisältyi joulupukin vierailu ja lahjojen jako, joulusta herkuttelua ja joululauluja sekä joulutarina. Myös kaakaobaari avattiin, nam! Pikkujoulut olivat kaikkien mielestä onnistuneet.

Tämä omavalvontasuunnitelma toimii työyhteisömme käytännön työvälineenä laadun, turvallisuuden ja asiakaslähtöisyyden varmistamisessa. Sitoudumme noudattamaan suunnitelmaa kaikissa toiminnoissamme ja seuraamaan sen toteutumista säännöllisesti. Havaitut poikkeamat ja kehittämistarpeet käsitellään viipymättä ja niiden perusteella suunnitelmaa päivitetään. Näin varmistamme toiminnan jatkuvan kehittymisen ja asukkaidemme hyvinvoinnin.

Varkaudessa 27.11.2026

Marika Pesonen

Vastuuohjaaja