

Omavalvontasuunnitelma

Omavalvontasuunnitelman seurantaraportti

Rantakoti

Laatija:	Palveluvastaava Tiia Laukka
Hyväksyjä:	Palveluvastaava Tiia Laukka
Päivämäärä:	10.9.2026
Dokumentin tila:	Hyväksytty

Sisällysluettelo

1	Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot	2
1.1	Palveluntuottajan perustiedot.....	2
1.2	Palveluyksikön perustiedot	2
1.3	Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2	Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako	2
3	Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat	3
3.1	Palvelujen saatavuuden varmistaminen.....	3
3.2	Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen	4
3.2.1	Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	4
3.2.2	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	4
3.3	Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen.....	5
3.3.1	Palvelujen laadulliset edellytykset.....	5
3.3.2	Toimitilat ja välineet	7
3.3.3	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat	8
3.3.4	Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	9
3.3.5	Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniakäytännöt	9
3.3.6	Lääkehoitosuunnitelma	11
3.3.7	Lääkinnälliset laitteet	11
3.4	Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyden ja osaamisen varmistaminen	13
3.5	Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan aseman ja oikeuksien varmistaminen...	15
4	Toiminnan kehittäminen, omavalvonnan toteutumisen seuranta ja raportointi.....	17
4.1	Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	17
4.2	Vakavien vaaratapahtumien tutkinta	18
4.3	Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä	21
4.4	Omavalvonnan toteutumisen seurantaraportti	22
5	Omavalvontasuunnitelman ja raportoinnin hyväksyminen	23

1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

- Hoivatie Oy
- Y-tunnus 3160743-8 ja SOTERI-rekisteröintinumero 1.2.246.10.31607438.10.0
- Kauppurienkatu 8A 4krs. 90100 Oulu

1.2 Palveluyksikön perustiedot

- Rantakoti
- Arotie 7B, 91500 Muhos
- Palveluvastaava Tiia Laukka, tiia.laukka@hoivatie.fi p. 044-7341858
- Asiakasmäärä

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Rantakoti tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista ikääntyville kehitysvammaisille henkilöille. Rantakodissa on 12 asiakaspaikkaa. Rantakodin jokaisella asiakkaalla on oma huone saniteettitiloineen. Muut rakennuksen tilat, kuten olohuoneet, ruokailutilat, keittiöt sekä kodinhoito- ja saunatilat ovat asiakkaiden yhteiskäytössä. Rantakodin suunnittelussa, sisustamisessa ja kalustamisessa on pyritty huomioimaan tilojen selkeys, turvallisuus sekä esteettömyys. Asumisen tavoitteena on asiakkaan mahdollisimman itsenäinen elämä sekä asiakkaiden turvallisen ikääntymisen takaaminen. Palvelu sisältää asiakkaan ympärivuorokautisen palvelun, huolenpidon ja kuntouttavan näkökulman asumisen ohjaamiseen. Asiakasta avustetaan ja tuetaan päätöksenteossa, valintojen tekemisessä, arkielämän asioissa, sosiaalisissa suhteissa sekä yhteiskunnan toimintaan osallistumisessa.

Rantakodin toimintaa määrittävät sosiaalihuoltolaki, vammaispalvelulaki, erityishuoltolaki sekä hyvinvointialueiden kanssa tehdyt sopimukset. Rantakoti sijaitsee Muhoksella, Pohteen alueella. Rantakodin asiakkaat tulevat palveluihin hyvinvointialueiden osoittamana. Rantakodilla on asiakkaita Pohteen ja Kainuun hyvinvointialueilta.

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Palveluvastaava tarkistaa suunnitelman ainakin kerran vuodessa ja tekee muutoksia aina tarpeen tai tilanteen muuttuessa. Omavalvontasuunnitelman seurantaosiot päivitetään kolme kertaa vuodessa.

Rantakodin omavalvontasuunnitelma on nähtävillä A- ja B-puolella kirjahyllyssä, viranomaiskansiossa, dokumentinhallinta järjestelmässä sekä Rantakodin verkkosivuilla. Omavalvontasuunnitelman aikaisemmat versiot ovat versioituna dokumentinhallintajärjestelmässä.

Rantakodin ohjaajat osallistuvat omavalvontasuunnitelman tekemiseen omien vastuualueidensa mukaisesti mm. keittiön omavalvonnan ja puhtaanapidon omavalvonnan osalta. Tiimivastaava

kirjoittaa omavalvontasuunnitelmaa omalta osaltaan, mm. riskien ja laadun arvioinnin kohdalta. Tiimivastaava vastaa myös TINTTI-rekisterin osalta omavalvontasuunnitelmasta. Rantakodin ohjaajat ovat velvollisia lukemaan ja lukukuittaamaan omavalvontasuunnitelman aina sen päivittämisen jälkeen. Seurantaosiot käydään läpi viikkotiimeissä.

Rantakodin omavalvontasuunnitelma on osa Hoivatie Oy:n omavalvontaohjelmaa. Omavalvontasuunnitelma ja omavalvontaohjelma kattavat sekä itsetuotetut että alihankkijoilta hankitut palvelut. Hoivatien omavalvontaohjelman seurantaan perustuvat havainnot käsitellään johtoryhmässä kolme kertaa vuodessa tammikuussa, toukokuussa ja lokakuussa. Omavalvontaohjelma ja seurantahavaintoraportti julkaistaan Hoivatien verkkosivulla kohdassa Laatu ja vastuullisuus.

Rantakodin palveluvastaava vastaa siitä, että Rantakodilla toteutetaan sopimuksien mukaista palvelua. Palvelunkuvaukset ja sopimukset on myös luettavana ohjaajille lukukuittauksin. Asiakaskohtaiset sopimukset on tallennettu asiakastietojärjestelmään ja yleiset sopimukset on tallennettu sopimuksenhallintajärjestelmään, johon palveluvastaavalla on pääsyoikeus.

Ohjaajien tehtäväkuvat löytyvät henkilöstöhallintajärjestelmästä. Tehtäväkuvuihin on määritelty ohjaajakohtaiset tehtäväkuvat ja ne käydään läpi vuosittaisissa kehityskeskusteluissa sekä aina tarpeen mukaan.

Rantakodilla on viikkotiimi joka maanantai, vuoroviikoin on yleisten asioiden tiimi sekä asiakas asioihin keskittyvä tiimi. Päävastuu viikkotiimien vetämisestä on palveluvastaavalla, tiimivastaava valmistelee tiimit. Palveluvastaavan poissaollessa tiimivastaava vetää tiimipalaverit. Vastuusairaanhoitaja vastaa tiimipalaverissa lääkehoidon osuudesta. Viikkotiimeissä käsitellään ajankohtaiset tiedotettavat asiat, poikkeamat sekä muut ohjaajien tai palveluvastaavan esille tuomat asiat. Myös ohjaajien ajankohtaiset tai tulevat koulutukset ja vuosikellossa olevat asiat käsitellään osana viikkotiimiä.

3 Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat

3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen

Rantakodin ohjaajat yhdessä tiimivastaavan, vastuusairaanhoitajan ja palveluvastaavan kanssa vastaavat siitä, että asiakkaat pääsevät asianmukaisiin palveluihin tai hoitoon.

Hoivatilla on laadittu toimittajahallintaa koskeva suunnitelma. Ostopalvelutuottajilla ja alihankkijoilla on sopimuksen vastuuhenkilö, joka huolehtii säännöllisestä yhteistyöstä toimittajan kanssa. Palveluvastaava yhdessä palvelujohtajan kanssa vastaa alihankintaan liittyvistä asioista. Yksikön ohjaajat raportoivat IMS-järjestelmän poikkeamiin mahdollisista häiriöistä koskien alihankintaa. Palveluvastaava vastaa poikkeamien käsittelystä sekä mahdollisesta tiedottamisesta eteenpäin. Rantakodin palvelua ja asiakkaiden hoitoon pääsyä koskevien riskien tunnistaminen ja hallinta

Tunnistettu riski	Ehkäisy- ja hallintatoimet	Vastuuhenkilö
Ruokahuolto katkeaa	72H hätävaran säilyttäminen	Marja Hepo-oja, Sirpa Karppinen
Siivouspalvelu katkeaa		Jonna Jäntti

3.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen

3.2.1 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Rantakodilla hyvinvointialueiden kanssa tehdään yhteistyötä mm. verkostopalavereissa, joissa suunnitellaan ja sovitaan palvelun tavoitteista ja sisällöstä. Hyvinvointialueille toimitetaan yhteenveto asiakkaan toteutuneesta palvelusta sosiaalityöntekijän kanssa sovitulla tavalla. Lisäksi yhteistyötä tehdään puhelimitse tai sähköpostilla tarpeenmukaisesti. Yksikössä syntyneitä dokumentteja annetaan muun toimijan käyttöön ainoastaan, jos asiakas ja/tai hänen läheisensä/sijoittajahyvinvointialue antaa siihen kirjallisen luvan. Sosiaalityöntekijän kanssa yhteistyötä tekee pääasiassa palveluvastaava ja hänen poissaollessa tiimivastaava.

Rantakodilla tehdään päivittäistä yhteistyötä Hoivatien Muhoksen työ- ja päivätoiminnan Villavakan palveluvastaavan ja ohjaajien kanssa.

Rantakodilla kaikki ohjaajat toimivat yhteistyössä sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien kanssa tarpeenmukaisesti. Vastuusairaanhoitaja vastaa pääsääntöisesti sairaanhoidollisesta yhteistyöstä, mm. varaa aikoja terveyskeskukseen lääkärille tai konsultoi kehitysvammahuollon osaamiskeskuksen asiantuntijoita.

3.2.2 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Rantakodin valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta sekä valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastaava palveluvastaava Tiia Laukka tiia.laukka@hoivatie.fi 044-7341858 sekä tiimivastaava Jonna Haavisto jonna.haavisto@hoivatie.fi 050-3374931

Rantakodin valmiussuunnitelmassa on kuvattu toimenpiteet mahdollisten poikkeustapausten kohdalta.

Rantakodin toiminnan keskeisimpien jatkuvuutta koskevien riskien tunnistaminen ja hallinta

Tunnistettu riski	Ehkäisy- ja hallintatoimet	Vastuuhenkilö
Ohjaajien poissaolot	kiertävät ohjaajat sekä sijaiset.fi	Palveluvastaava, tiimivastaava
Pitkät sähkökatkot	Varavirtalähteet, taskulamput	Turvallisuuskoordinaattorit
Pitkät vesikatkot	72H varautuminen, vesikanisterit	Marja Hepo-oja, Sirpa Karppinen

3.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen

3.3.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Rantakodin laatuvaatimukset ja laadunhallinnan toteuttamistavat.

Laatuvaatimus	Kuvaus	Mittarit	Keinoja
Turvallisen tavallinen arki	Yksilöllinen tuki ja ohjaus Hyvä ruoka ja viihtyisät tilat Turvallinen arki ja virikkeellinen ympäristö Sosiaalisen verkoston ylläpito ja vahvistaminen Osallisuuden ja itsemääräämisoikeuden varmistaminen Kunnioittava kohtaaminen	Asiakastytytyväisyyskysely (2x/vuosi, asiakkuuden päättyessä) NPS: läheiset, tilaaja (1x/vuosi) Asiakasturvallisuuteen liittyvät poikkeamat Lääkepoikkeamat RAI-ID arviointi ja palveluidentoteuttamissuunnitelma puolivuositain	Omaohjaajatoimintamalli Ajantasaiseen suunnitelmaan perustuva tavoitteellinen työskentely asiakkaan kanssa Yhteisöpalaverit Tiimipalaverikäytäntö Poikkeamaprosessi Riskienarviointi Omaohjaajapäivät Ulkoinen auditointi/ISO 9001
Vaikuttava palvelu	Palvelu vastaa asiakkaan tuentatarpeeseen ja tuottaa hänelle hyötyä.	RAI-ID arviointi Vaikuttavuusmittarien käyttöaste 100%	Omaohjaajakyselyt Vuosikellon toteuttaminen
Vaatimuksenmukaisuus	Palvelu täyttää lakien, viranomaisten, sopimusten ja Hoivatien vaatimukset.	Omaohjaajien seurantaraportoinnin toteutuminen	Koulutussuunnitelma Perehdyttämisprosessi
Osaava ja hyvinvoiva henkilöstö	Hyvinvoivat työntekijät ovat ammattitaitoisia ja kehittävät toimintaa jatkuvan periaatteen mukaisesti.	eNPS ja henkilöstökysely (2x/vuosi) Vaihtuvuus Sairauspoissaolot	Ajantasaiset tehtäväkuvat Työnohjaus

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen on oltava laadukkaita, asiakas- ja potilaskeskeisiä, turvallisia ja asianmukaisesti toteutettuja. Katso lisää sosiaali- ja terveysministeriön (STM) asiakas- ja potilasturvallisuusstrategia ja toimeenpanosuunnitelma 2022–2026 (STM:n julkaisuja 2022:2).

Rantakodille on myönnetty 3.9.2024 Labquality sertifikaatit: ympäristöjärjestelmä ISO 14001:2015 sekä laatuja järjestelmä ISO 9001:2015.

Rantakodilla on käytössä RAI-ID arviointi, joka tehdään asiakkaalle puolen vuoden välein. RAI-arvioinnista nousseiden herätteiden pohjalta päivitetään asukkaiden palveluidentoteuttamissuunnitelma ja päivittäiset tavoitteet.

RAI-ID-arviointien toteutumista ja hyödyntämistä seurataan osana Rantakodin omavalvontaa.

Seurannassa kiinnitetään erityisesti huomiota siihen, että arvioinnit toteutetaan sovitusti, arviointien tulokset käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa ja arvioinneissa esiin nousseet muutokset huomioidaan asukkaan palvelujen sekä päivittäisen toiminnan suunnittelussa.

Arviointitulosten perusteella tunnistetut muutokset ja kehittämistarpeet kirjataan. Tarvittaessa niille määritellään konkreettiset tavoitteet, toimenpiteet ja seuranta. Näin varmistetaan, että arviointitieto johtaa käytännön toimenpiteisiin ja että sovittujen toimenpiteiden toteutumista voidaan arvioida.

RAI-ID-arvioinneista saatavaa koontitietoa hyödynnetään myös yksikötason toiminnan kehittämisessä. Tietoa voidaan käyttää esimerkiksi henkilöstön osaamisen, resurssien riittävyyden ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tukena. Arviointituloksia tarkastellaan yhdessä muun asiakastyöstä saatavan tiedon kanssa, kuten päivittäisten havaintojen, asiakaspalautteiden, poikkeama- ja vaaratapahtumien sekä läheisten näkemysten perusteella.

RAI-ID-arviointien avulla muodostuvaa tietoa hyödynnetään siten sekä yksittäisen asukkaan palvelujen suunnittelussa että koko yksikön toiminnan kehittämisessä. Näin RAI-ID-arviointi toimii osana Rantakodin omavalvontaa ja jatkuvaa, tietoon perustuvaa toiminnan kehittämistä.

Asiakkailta kerätään palaute kaksi kertaa vuodessa. Saadun palautteen perusteella kehitetään Rantakodin palveluita. Asiakkailta nousseiden palautteiden perusteella Rantakodilla on otettu käyttöön kerran kuukaudessa oleva toiveruoka päivä sekä kesäsunnuntaisin tapahtuva grillaus.

Muita keinoja Rantakodin laadukkaan palvelun toteuttamiseksi ovat henkilöstön jatkuva täydennyskoulutus suunnitelman mukaan, Rantakodilla ikääntyminen ja kehitysvammaisuuskoulutus, palliatiivisen hoitotyön kehittäminen sekä traumakoulutus. Hoivatien on käytössä systemaattinen ja strukturoitu Hoivatien perehdytysprosessi; ISO 9001-laatustandardin ja ISO 14001 ympäristöstandardin mukaiset ulkoiset auditoinnit; vaatimuksenmukaisen palvelun varmistamiseksi toteutettavat omavalvontapäivät; kvartaaleittain toteutettava omavalvontakysely-itsearviointi. Hoivatien on käytössä jatkuvan parantamisen ajatukseen perustuva poikkeamaprosessi, jossa havaitut poikkeamat kirjataan ja analysoidaan ja niiden pohjalta tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Rantakodilla poikkeamat käsitellään osana viikkotiimiä. Lisäksi Hoivatien on selkeät, IMS-toimintajärjestelmään dokumentoidut, ajan tasalla pidettävät työprosessit ja työohjeet

- ✓ Tiimivastaava aikatauluttaa ja vastaa, että jokaisella asiakkaalla on voimassa oleva palvelun toteuttamista ohjaava suunnitelma. Rantakodin turvallisuussuunnitelmat päivitetään, turvakävelyt pidetään aina vuosikellon mukaisesti sekä aina uuden työsuhteen alkaessa.

Rantakotiin on nimetty kaksi turvallisuuskoordinaattoria, jotka osallistuvat 3–4 kertaa vuodessa kokoontuvaan liiketoimintakohtaiseen turvallisuuskoordinaattoritiimin. Tiimi on yhteinen turvallisuuteen liittyvien asioiden kehittämisfoorumi ja paikka jakaa toimivia turvallisuuskäytäntöjä.

Rantakodin riskienhallinnasta vastaa yksikön palveluvastaava yhdessä työntekijöiden kanssa. Riskienhallinta on organisoitu siten, että yksikön riskit kartoitetaan niitä koskeissa suunnitelmissa. Suunnitelmissa määritellään ennalta ehkäisevät toimenpiteet ja vastuut. Suunnitelmien toteutumista seurataan säännönmukaisesti ja suunnitelmat päivitetään vastuuhenkilöiden toimesta vuosikellon mukaan.

Rantakodin asiakasturvallisuus varmistetaan mm. poikkeamaprosessien, tiimien, suunnitelmien päivityksien, RAI-arviointien ja omaohjaajakeskusteluiden avulla. Lisäksi turvallisuuskävelyt, viikoittaiset asiakaspalaverit ja arjessa kohtaaminen ovat osa asiakasturvallisuuden varmistamista.

Edunvalvoja on henkilö, joka on määrätty hoitamaan toisen henkilön taloudellisia asioita, jos tämä ei siihen itse pysty esimerkiksi sairauden tai vammautumisen takia. Edunvalvoja voidaan määrätä täysi-ikäiselle ja poikkeustilanteissa alle 18-vuotiaalle henkilölle. Lähtökohtaisesti alle 18-vuotiaan lapsen edunvalvonnasta vastaavat lapsen huoltajat. Edunvalvojina voivat toimia tehtävään määrätty yksityiset henkilöt, esimerkiksi edunvalvonnan tarpeessa olevan henkilön sukulainen tai muu läheinen, sekä yleiset, useiden asiakkaiden asioita työkseen hoitavat edunvalvojat. Henkilölle voidaan määrätä edunvalvoja vain, jos hänen asioitaan ei voi hoitaa muuten. Jos yksikössä herää huoli asiakkaan taloudellisesta asioiden hoidosta, ottaa palveluvastaava yhteyttä vastuusosiaalityöntekijään, joka tarvittaessa käynnistää edunvalvontaprosessin. [Ilmoitus tehdään digi- ja viestintävirastoon](#), joka edunvalvonnan tarpeen tarpeelliseksi arvioituaan tekee hakemuksen kärjäoikeuteen. Kärjäoikeus ratkaisee, määrätäänkö ilmoituksen kohteelle edunvalvoja.

3.3.2 Toimitilat ja välineet

Rantakoti on jaettu kahteen osaan, A- ja B-puoleen. Molemmilla puolilla on 6 asiakashuonetta. Molempien puolien yhteiset tilat on suunniteltu niin, että ne ovat avarat ja valoisat.

Rantakodin asiakkailla on yhteisessä käytössään oleskeluhuone, jonka yhteydessä on ruokailutila. Rantakodin asiakkailla on käytössään yhteinen sauna ja suihkuineen sekä kodinhoitotila.

Jokainen asiakas saa sisustaa oman huoneensa haluamallaan tavalla. Asukkaiden huoneita ei käytetä, kun asukas ei ole paikalla.

Rantakodin huoneiden ovista on poistettu kynnyksiä sekä asennettu liuskoja, jotta liikkuminen apuvälineiden kanssa on turvallisempaa, mikä tukee asiakkaan itsemääräämisoikeuden toteutumista liikkumisen suhteen. Asiakkaiden toimintakykyä ja arjessa suoriutumista seurataan jatkuvasti ja tiloja muokataan kunkin asiakkaan toimintakykyä vaatimalla tavalla.

Piha-alue on asfaltti/laattapohjainen ja tasainen. Rantakodilla on katettu terassi, joka mahdollistaa asukkaiden ulkoilun myös talvella sekä helteisellä säällä. Pihalta käynti terassille sekä kiinteistöön sisälle on joko rappusia tai ramppia pitkin. Piha-alueella on asiakkaiden toiveiden mukaan mahdollistettu aktiviteetteja, kuten frisbeekori ja muita pihapelejä.

Rantakodin lupa on myönnetty: 31.12.2021

Viimeisin palotarkastus on tehty: 16.6.2026

Viimeisin työpaikkaselvitys on tehty: 23.3.2023

Osana turvallisuussuunnitelmaa on tehty työnvaarojen arviointi, joka antaa tietoja yksikön tilojen terveellisyydestä ja työn turvallisuudesta. Työnvaarojen arvioinnissa tai työpaikkaselvityksessä ei ole noussut esiin huolta aiheuttavia riskejä.

Rantakodin äänieristys on paikoittain huono ja riskinä on, että asiakkaat kuulevat toisen asiakkaan asioita. Omaohjaajakeskustelut tai muut asiakkaan yksityisiin asioihin liittyvät keskustelut käydään asukkaan omassa huoneessa, jolloin äänieristys on parempi.

Rantakodin palveluvastaava sekä ohjaajat käyvät asiakkaisiin liittyvät keskustelut ja puhelut toimistossa, jolloin riski asiakkaiden yksityisten asioiden kuulumiseen on pienempi.

Rantakodin kiinteistön huoltoilmoitukset tehdään Tampuuri-järjestelmän kautta, jolloin ne menevät tiedoksi kiinteistöhuoltoon sekä vuokranantajalle. Vuokranantaja ASPA käy kerran vuodessa tekemässä kiinteistökatselmuksen, johon osallistuu myös Rantakodin palveluvastaava sekä Hoivatien tila-asiantuntija. Kiinteistöä koskevat poikkeamat tehdään myös IMS-järjestelmässä, josta palveluvastaava laittaa ne eteenpäin tiedoksi.

Rantakodin kemikaalit säilytetään lukituissa kaapeissa, joko yksikön keittiöissä tai pyykkihuoneessa olevissa kaapeissa. TINTTI-rekisterin ylläpidosta Rantakodilla vastaa tiimivastaavana toimiva fysioterapeutti.

3.3.3 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaa palveluvastaava Tiia Laukka, 044-7341858, tiia.laukka@hoivatie.fi

Hoivatien tietosuojavastaava on Casandra Andersson-Aho, 040-8345530, tietosuojavastaava@hoivatie.fi

Hoivatien verkkosivujen tietosuojaosiossa on kerrottu kattavasti henkilötietojen käsittelyperiaatteista Hoivatiellä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Verkkosivuilla on myös julkaistu Hoivatien rekisterikohtaiset tietosuojaselosteet sekä tietosuojavastaavan yhteystiedot. Tietosuojaperiaatteista, osoitusvelvollisuudesta, rekisteröityjen informoinnista, rekisteröidyn oikeuksista, tietosuojavastaavasta sekä tietoturvaloukkauksista löydät tietoa tietosuojavaltuutetun verkkosivuilta.

Henkilötietojen suojaan ja laadukkaaseen kirjaamiseen liittyvät työohjeet löytyvät Hoivatien IMS-toimintajärjestelmästä ja sähköisestä oppimisympäristöstä. Niiden läpikäynti on osa perehdyttämisprosessia.

Jokainen yksikön työntekijä allekirjoittaa tietosuoja- ja vaitiolositoumuksen työsopimuksen allekirjoituksen yhteydessä. Opiskelijat allekirjoittavat erillisen tietosuoja- ja vaitiolositoumuksen. Henkilökunnan tietosuojaosaaminen varmistetaan siten, että Hoivatiellä on käytössä sähköinen oppimisympäristö, jonne on toteutettu vuosittain päivittyvä tietoturvan ja tietosuojan verkkokoulutus. Jokainen Hoivatien työntekijä on velvollinen suorittamaan koulutuksen vuosittain ja dokumentoimaan suorituksen henkilöstöjärjestelmään. Esihenkilö seuraa koulutusten toteutumista. Toimintatapa tietoturvaloukkaustilanteissa on ohjeistettu IMS-toimintajärjestelmässä ja raportointi on osa poikkeamaprosessia.

Esihenkilö varmistaa, että jokainen Rantakodin työntekijä suorittaa välittömästi työsuhteen alettua sähköisessä oppimisympäristössä laadukasta, lainmukaista kirjaamista koskevan verkkokoulutuksen ja oppimista mittaavan testin. Kirjaamaan voi ryhtyä koulutuksen suorittamisen jälkeen. Koulutus suoritetaan kahden vuoden välein. Työntekijä dokumentoi suoritettua koulutuksen henkilöstöjärjestelmään seuranta varten.

Hoivatiellä toimii myös 3–4 kertaa vuodessa kokoontuva kirjaamistiimi, jossa on asiantuntijaedustaja jokaisesta liiketoiminta-alueesta. Kirjaamistiimi seuraa kirjaamisen ajankohtaisasioita, päivittää koulutusmateriaalia sekä tukee yksiköitä tarvittaessa kirjaamiseen liittyvissä kysymyksissä. Rantakodin tiimivastaava vastaa päivittäisdokumentoinnin laadukkuuden seurannasta ja tukee tarvittaessa työntekijää yhdessä Rantakodin palveluvastaavan kanssa.

Tietojen tarkastus- ja luovutuspyyntöjen osalta on ohjeistettu Hoivatien tietosuojavastaavan toimesta. Ohjeistukset löytyvät myös Hoivatien julkisilta verkkosivuilta tietosuojaosiossa. Kun asiakassuhde perustuu hyvinvointialueen toimeksiantoon, toimii rekisterinpitäjänä asiakkaan kotikunnan hyvinvointialue. Jos asiakas haluaa tarkastaa tai korjata omat tietonsa, häntä ohjataan olemaan yhteydessä kyseiseen hyvinvointialueeseen. Yksikön henkilökunta tai oma sosiaalityöntekijä auttavat tarvittaessa. Asiakastiedot kirjataan Kanta-sertifioituun DomaCare asiakastietojärjestelmään. Arkistointivelvollisuus on rekisterinpitäjänä toimivien hyvinvointialueiden vastuulla.

Asiakastietojärjestelmän käyttöoikeuksien hallinta perustuu rooleihin ja yksiköihin. Työntekijän tehtävänimikkeen tulee ilmetä asiakaskirjauksissa ja sen vuoksi se on tallennettava asiakastietojärjestelmän käyttöoikeuksiin. Näin varmistetaan, että työntekijällä on pääsy ainoastaan työtehtävässä vaadittaviin asiakastietoihin ja kirjauksia luettaessa ilmenee, missä roolissa työntekijä on dokumenttia kirjannut.

Yksikkötasolla tietosuojan toteutumisen ja ohjeiden sekä määräysten noudattamisen seuranta on osa poikkeamaprosessia. Tietosuojateemaa voidaan tarkastella myös omavalvontapäivän aikana sekä ulkoisessa auditoinnissa. Rantakodilla on toiminnalleen ISO 9001 ja ISO 14001 sertifiointit. Hoivatiellä on voimassa oleva tietohallinnon laatima tietoturvasuunnitelma, joka voidaan tarvittaessa luovuttaa viranomaisten tai palveluntilaajan tietoturvasta vastaavien tahojen käyttöön.

3.3.4 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Hoivatien kaikissa palveluissa käytetään Kanta-sertifioitua ja Lupa- ja valvontaviraston tietojärjestelmärekisteristä löytyvää DomaCare-asiakastietojärjestelmää.

Asiakastietojärjestelmän käyttöä koskevat työohjeet löytyvät Hoivatien toimintajärjestelmästä (IMS) ja niiden läpikäynti on osa perehdyttämisprosessia. Asiakastietojärjestelmän käyttöön yksikön henkilökunnalle tukea tarjoavat Hoivatien organisaation omat pääkäyttäjät. Hoivatien tietohallinto järjestää uusista ominaisuuksista yksikkökohtaisia koulutuksia, ja niistä tiedotetaan tarvittaessa kuukausittaisissa henkilöstöinfoissa tai esihenkilöiden viikkoviestin kautta.

Hoivatiellä on asiakastietolain mukainen tietoturvasuunnitelma ja se katselmoidaan ja päivitetään vuosittain Hoivatien tietohallinnon toimesta. Hoivatien tietoturvasuunnitelma on päivitetty 27.11.2025.

Tietoturvasuunnitelman toteutumisesta palveluyksikössä vastaa yksikön esihenkilö.

Rekisterinpitäjänä on palveluntilaajana toimiva hyvinvointialue. Hoivatie luovuttaa asiakastiedot asiakkuuden päättyessä palveluntilaajalle. Asiakkuuden päättyessä tietojen viivytyksettömästi luovuttamisesta vastaa yksikön palveluvastaava.

Tietoturvallisuuden häiriöt ja tietojärjestelmien poikkeamat sekä niistä ilmoittaminen ovat osa yksikön poikkeamien raportointiprosessia. Ilmoitusvelvollisuudesta viranomaisille, hyvinvointialueille ja kyberturvallisuuskeskukselle vastaavat Hoivatien tietosuojavastaava ja tietohallintopäällikkö. Toiminta häiriötilanteissa on ohjeistettu yksikkökohtaisissa varautumissuunnitelmissa. Ohjeistus ja varautuminen kattavat myös tietoteknisiin ongelmiin ja kyberturvallisuuteen liittyvät häiriöt.

Hoivatien yksiköiden alueilla toteutettavasta kameravalvonnasta on tietosuojaseloste, joka löytyy Hoivatien verkkosivulta, aivan sivun alaosasta. Rantakodilla ei ole kameravalvontaa.

Hoivatiellä on tietohallintopalvelun dokumentoima tietojärjestelmien toipumissuunnitelma, jonka se katselmoi ja päivittää vuosittain.

Rantakodilla ei ole kulunvalvontaan tarkoitettuja ratkaisuja. Kahdella asukkaalla on käytössä kutsu-/turvanappi, jolla saa hälytettyä ohjaajan paikalle. Turvanapit testataan kerran kuukaudessa. Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa Securitas Oy.

Hoivatiellä on tietohallintopalvelun dokumentoima tietojärjestelmien toipumissuunnitelma, jonka se katselmoi ja päivittää vuosittain.

3.3.5 Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniakäytännöt

Infektioiden torjunnasta vastaa vastuusairaanhoitaja Johanna Similä, johanna.simila@hoivatie.fi p.044-4936393, puhtaanapidon omavalvonnasta sekä elintarvikehygienian omavalvonnasta vastaa ohjaaja Jonna Jäntti, jonna.s.jantti@hoivatie.fi p. 044-7341846, Rantakodin palveluvastaava Tiia Laukka, tiia.laukka@hoivatie.fi p.044-7341858

Rantakodin elintarvikehygienian ja tilojen siivoukset toteutetaan omavalvontasuunnitelman mukaisesti. Tarvittaessa käytetään alueen terveydensuojeluviranomaisten konsultaatiota ja sairaanhoitopiiriin infektiorjuntayksikön ohjeistuksia sekä hygieniahoidajan palveluita.

Rantakodilla on kirjallinen puhtaanapidon omavalvontasuunnitelma, jossa on määritelty puhtaustaso, vastuut, tehtävät ja siivousaikataulu. Siivousta hoitavalla henkilökunnalla on riittävä

osaaminen. Rantakodin elintarvikehygieniä ja tilojen siivoukset toteutetaan omavalvontasuunnitelman mukaisesti.

Rantakodin ohjaajat käyttävät tarpeen mukaan työvuorojen ajan suu-nenäsuojusta, tehostettua käsihygieniää ja huomioivat turvavälit.

Tyypillisimmät mahdolliset infektiot ovat oksennus- tai ripulitauti kuten norovirus tai Clostridium difficile, infulensa tai loistartunnat kuten syhyhypunkki, täi.

Käsihuuhteet ovat lukituissa seinätelineissä ja ne ovat helposti saatavilla jokaisessa asiakashuoneen wc-tilassa, keittiöissä, ruokailutiloissa, pesutilassa, ohjaajien sosiaalitilassa sekä kodinhoitohuoneessa. Käsihuuhde pumppupulloja on myös esimerkiksi ohjaajien toimistossa. Käsihuuhteen käytöstä löytyy kuvallinen ohje keittiöistä sekä saunatilan wc-tilasta seinätelineiden vierestä.

Ajantasaiset infektioiden torjunta- ja toimintaohjeet kerätään infektiokansioon. Epidemiatilanteessa henkilökunta lukee vuoroon tullessa uusimmat ohjeet kansioista.

Jokainen ohjaaja on velvoitettu lukemaan siivouskansiossa olevat ohjeistukset. Viikoittain-kuukausittain tehtävät siivoukset on kirjattu ohjaajien viikko-ohjelmaan. Tarpeen mukaan päivitetyt siivousohjeet käydään läpi viikkotiimeissä.

Tarvittaessa työntekijät voivat ottaa yhteyttä sairaanhoitopiirin infektiorjuntayksikköön tai hygieniahoitajaan infektioiden torjuntaan liittyvissä kysymyksissä. Infektioyksikön yhteystiedot; Infektiokonsultaatiot virka-aikana: puh. 040 563 6867. Hygieniahoitajat: puh. 040 506 2094.

Rantakodilla on kirjallinen puhtaanapidon omavalvontasuunnitelma, jossa on määritelty puhtaustaso, vastuut, tehtävät ja siivousaikataulu. Siivouskansioista löytyvät siivousohjeet ja siivouksiin liittyvät seurantalistat. Puhtaanapidon omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa vuosikellon mukaan tai aina tarpeen mukaan. Päivittämisestä vastaa ohjaaja Jonna Jäntti.

Rantakodilla käy kerran viikossa torstaisin WASH-siivooja, joka siivoaa yhteiset tilat sekä kerran vuodessa WASH tekee peruspesut Rantakodille. Ohjaajat luuttuavat ruokailutilojen lattiat kerran vuorokaudessa, yövuorossa. Ohjaajat siivoavat asukashuoneet yhdessä asukkaan kanssa. Siivouspalveluntuottajan WASH siivoussuunnitelma ja palvelusopimus pidetään ajan tasalla.

Vuorossa olevat ohjaajat huolehtivat päivittäin seuraavien jätelajien kierrätyksestä: polttokelpoinen sekajäte, biojäte, paperijäte, kartonki ja pahvi, lasi, muovi (yritysmuovi) ja metalli. Lisäksi erilliskierrätetään tietosuojajäte (henkilötietoja sisältävä paperijäte), sähkö- ja elektroniikkaromu (SER) ja vaarallinen jäte.

Vaaralliset jätteet kuten pienkoneiden akut ja paristot, maalit, lakat, pihisevät aerosolipurkit, energiansäästölamput ja loisteputket kerätään toimiston kaappiin ja viedään niille tarkoitetulle kierrätyspisteelle tarvittaessa. Paristojen päät teipataan. Sähköromu toimitetaan purettavaksi Hoivatien työ- ja päivätoimintakeskus Villavakkaan. Käytöstä poistetut ja vanhentuneet lääkkeet kerätään toimiston lääkekaappiin 2A ja sen hakee tilauksesta Lassila&Tikanoja. Neulajäte kerätään sille tarkoitettuun astiaan ja hävitetään sekajätteenä apteekin ohjeiden mukaisesti.

Tuhoeläintorjuntaa ennaltaehkäistään siisteystasoa ylläpitämällä ja ongelmaan tarttumalla heti kun se havaitaan. Mikäli yksikössä havaitaan haittaelämiä, esihenkilö vastaa ongelman laadun ja laajuuden selvittämisestä. Lentäviä hyönteisiä on mahdollista torjua sähköisillä loukuilla, hiiriä torjutaan loukuilla ja syöttölaatoilla. Rottien, lintujen, turkiskuojaisten ja torakoiden torjunnassa pyydetään ammattiapua. Saastuneet tavarat hävitetään ja kuivaelintarvikkeet tarkastetaan tuholaisien varalta. Yksikkö siivotaan perusteellisesti.

Jätteenkuljetuksesta huolehtii Lassila&Tikanoja, joka tyhjentää Rantakodin jäteastiat 1-2 kertaa viikossa sekä tarvittaessa useammin.

Rantakodilla on ISO 14001 ympäristösertifikaatti. Yksikön jätahuollon toteuttamisessa huomioidaan standardin mukaisen ympäristöohjelman tavoite sitoutua muun muassa jätteiden tehokkaaseen hallintaan lajittelemalla ja kierrättämällä.

3.3.6 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa sekä aina tilanteen muuttuessa. Viimeisin lääkehoitosuunnitelman päivitys on tehty 2.6.2026

Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa Rantakodin kiertävä vastuusairaanhoitaja Johanna Similä johanna.simila@hoivatie.fi p. 044-4936393

Rantakodilla ei ole rajattua lääkevarastoa käytössä.

Rantakodilla työskentelee lääkeshoidosta vastaava kiertävä vastuusairaanhoitaja. Hän huolehtii yhdessä yksikön palveluvastaavan kanssa, että yksikön lääkehoito toteutetaan lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Vastuusairaanhoitaja päivittää ja lääkehoitosuunnitelman yhdessä ohjaajien ja palveluvastaavan kanssa. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy ja allekirjoittaa Solohealthin lääkäri Sami Kastinen.

Vastuusairaanhoitaja vastaa työntekijöiden lääkelupiin liittyvän prosessin eteenpäin viemisestä, valvoo lääketentit ja näytöt, sekä allekirjoittaa lääkeluvat yhdessä palveluvastaavan kanssa. Lääkeluvat allekirjoittaa myös lääkäri Sami Kastinen. Vastuusairaanhoitaja käsittelee lääkepoikkeamat ja tuo ne tiedoksi palveluvastaavalle.

Rantakodin lääkehoitosuunnitelma ohjaa Rantakodin lääkehoidon käytäntöjä.

Rantakodin lääkehoidon toteuttamisesta lääkehoitosuunnitelman mukaisesti vastaa yksikön vastuusairaanhoitaja yhdessä palveluvastaavan kanssa. Lisäksi lääkeluvan omaavat ohjaajat vastaavat vuorokohtaisesti turvallisen lääkehoidon toteuttamisesta.

3.3.7 Lääkinnälliset laitteet

Terveystenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Jonna Haavisto, fysioterapeutti ja tiimivastaava jonna.haavisto@hoivatie.fi p.050-3374931

Asiakkaita ohjataan henkilökohtaisten apuvälineiden ja tervetystenhuollon laitteiden hankinnassa. Käytön ohjauksessa ja opastuksessa käytetään tarvittavia tahoja, kuten apuvälinelainaamon henkilökuntaa. Rantakodilla työskentelee fysioterapeutti, joka myös opastaa ja ohjeistaa asiakkaita ja henkilökuntaa apuvälineiden käytössä. Apuvälineiden huolto toteutetaan saatujen ohjeiden mukaisesti. Huollosta vastaa alueellinen apuvälinelainaamo.

Henkilöstö perehdytetään yksikössä käytössä olevien lääkinällisten laitteiden turvalliseen ja asianmukaiseen käyttöön. Yksikön lääkinällisiä laitteita saa käyttää vain henkilö, jolla on riittävä osaaminen. Tarvittaessa laitteen käyttöön liittyvä osaaminen varmistetaan käytännön ohjauksella ja opastuksella.

Yksikön tervetystenhuollon laitteet ovat listattuna TINTTI tervetystenhuollon laiterekisteriin, jossa on nähtävillä laitekohtaiset tiedot sekä laitteiden huoltoon liittyvät tiedot, kuten suunnitelmat huoltojen ja kalibrointien ajankohdasta. TINTTI-rekisterin päivittämisestä vastaa tiimivastaava, fysioterapeutti Jonna Haavisto, joka huolehtii myös tarvittavien laitehuoltojen ja kalibrointien järjestämisestä yhdessä palveluvastaavan ja vastuusairaanhoitajan kanssa. Laitteiden käyttöoppaat säilytetään toimistossa omassa kansiossa.

Rantakodin omistaman tervetystenhuollon laitteen vaaratilanteesta tehdään aina IMS-poikkeama ja otetaan viivytyksettä yhteyttä laitehuoltoon. Epäkunnossa olevia laitteita ei käytetä asiakastyössä. Mikäli laitetta ei saada välittömästi korjattua, kiinnitetään laitteeseen huomautus "ei käytössä, laitteen huolto meneillään."

Laitteen valmistajan vastuulla on selvittää vaaratilanteen syy. Terveysthuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta ilmoitetaan myös Fimealle. Ilmoituslomake löytyy Hoivatien IMS-järjestelmästä. Lomake lähetetään täydennettynä osoitteeseen laitevaarat@fimea.fi. Ilmoitus Fimealle tehdään myös silloin, kun laitteen tai tarvikkeen osuus vahinkotapahtumaan on epäselvä.

Asiakkaan omat terveydenhuollon laitteet dokumentoidaan Domacareen asiakkaan omaisuusluetteloon kohtaan "lääkinnälliset laitteet". Asiakkaan omaohjaaja varmistaa, että laitteiden tiedot ovat ajan tasalla.

Asiakkaan läheiset yhdessä omaohjaajien kanssa vastaavat asiakkaan omien terveydenhuollon laitteiden toimittamisesta huollettavaksi. Omaohjaaja vastaa siitä, että asia käydään myös läheisten kanssa läpi heti asiakkuuden alussa ja suunnitelma kirjataan palvelujen toteuttamissuunnitelmaan.

Mikäli terveydenhuollon laitteen toimintavikavika aiheuttaa asiakkaalle vaaratilanteen, omaohjaaja pyytää omaisia ilmoittamaan asiasta apuvälineyksikköön. Apuvälineyksikkö laitteen omistajana tekee vaaratilanneilmoituksen.

Rantakodin toiminnan keskeisimpien turvallisuutta ja laatua koskevien riskien tunnistaminen ja hallinta

Tunnistettu riski	Ehkäisy- ja hallintatoimet	Vastuuhenkilö
Asiakkaiden tapaturmat	Yleinen siisteys, apuvälineiden käyttö	Vuorossa olevat ohjaajat, omaohjaajat
Verensokerimittarit toimimattomuus	Pattereiden vaihto, kalibrointi	Vastuusairaanhoitaja

3.4 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen

Rantakodin riittävä ja osaava, yksikön omavalvontaan sitoutunut henkilöstö on keskeinen tekijä palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamisessa sekä palvelujen kehittämisessä.

Rantakodissa työskentelee yhteensä 9 työntekijää. Palveluvastaavalla on geronomi AMK- tutkinto. Hänen lisäksi henkilökuntaan kuuluu 8 ohjaajaa. Tiimivastaavalla fysioterapeutti AMK- tutkinto, yhdellä ohjaajalla on sosionomi AMK-tutkinto ja muilla on ohjaajilla sosiaali- ja terveysalan perustutkinto, lähihoitaja. Lisäksi Rantakodilla työskentelee kiertävä vastuusairaanhoitaja, jolla on terveydenhoitaja AMK-tutkinto.

Rantakodilla työskentelee aamuisin 2-3 työntekijää, iltaisin 3-4 työntekijää ja yövuorossa 1 työntekijä. Yksi iltavuoron työntekijöistä toimii vuorovastaavana ja hänen työvuoronsa kestää klo 21.00 saakka. Jokaiseen vuoroon on nimetty 1-2 lääkevastaavaa ohjaajaa, jotka huolehtivat vuoron aikana asiakkaiden lääkehuollosta.

Henkilöstöresursseihin on laskettu palveluvastaava 50% työpanoksella. Asiakastyössä työskentelee 8,5 työntekijää 12 asiakasta kohden. n. 0,7 työntekijää asukasta kohden.

Sijaiskäytön periaatteet Rantakodilla.

Aluksi kartoitetaan sijaistarve. Kartoitetaan mahdollisuus käyttää kiertäviä ohjaajia sekä työntekijää muista yksiköistä. Jos nämä eivät tuota tulosta, tarjotaan vuoroja sijaisille sijaiset.fi kautta. Myös omalle henkilökunnalle voi tarjota vuoroja joko vuoronvaihtona tai viime kädessä ylityönä. Sijaisten hankinnasta vastaa virka-aikaan Rantakodin palveluvastaava ja virka-ajan ulkopuolella Rantakodilla työskentelevä vuorovastaava.

Henkilöstön rekrytointin periaatteet

Rantakodilla noudatetaan rekrytointi periaatetta, että kaikilla ohjaajilla on Valviran hyväksymä sosiaali- ja/tai terveysalan tutkinto, joka takaa riittävän kielitaidon. Lisäksi palveluvastaava varmistaa haastattelussa työntekijän kielitaidon riittävyyden.

Rantakoti täyttää rekrytointi periaatteet huomioiden: ammatillinen soveltavuus, ohjaajien rakenne.

Kaikki toimet laitetaan sisäiseen hakuun ja tarvittaessa ulkoiseen hakuun. Valintaprosessi takaa kaikille saman mahdollisuuden tulla valituksi. Valinnan tekee aina yksikön esihenkilö oman esihenkilönsä kanssa, jonka työntekijästä on kysymys. Valitun työntekijän pätevyys tarkistetaan (Terhikki ja Suosikki).

Kaikilla vakinaisessa työsuhteessa olevilla työntekijöillä on pätevyysvaatimukset täyttävä koulutus. Myös määräaikaisiin työsuhteisiin rekrytoidaan ensisijaisesti työntekijöitä, joilla on sosiaali- ja terveysalan koulutus sekä kokemusta kehitysvammaisuudesta.

Rekrytoinnista vastaa Hoivatien yksikön esihenkilö, tarpeen mukaan yhdessä palvelujohtajan kanssa. Rekrytoinneissa kiinnitetään huomiota pätevyysvaatimuksiin.

Hoivatilla on koko organisaatiota koskeva perehdytyskansio intranetissä. Jokaiselle vakituisella työntekijällä tai pitkäaikaiselle sijaiselle järjestetään työsuhteen alkaessa perehdytys. Koeajan päättyessä pidettävässä keskustelussa työntekijälle tehdään henkilökohtainen suunnitelma, miten perehdyttäminen jatkuu esimerkiksi sisäisen koulutuksen avulla.

Uusi työntekijä tai opiskelija perehdytetään perehdyttämissuunnitelman mukaisesti. Ensimmäiseen työvuoroon on sovittu yhdelle vakituiselle ohjaajalle perehdyttämismuoro. Perehdyttämismuorossa oleva ohjaaja perehdyttää uuden työntekijän käytännön asiakastyöhön sekä muihin ohjaajan tehtäviin. Jokainen ohjaaja perehdyttää oman vastuualueensa sisällön uudelle työntekijälle tai opiskelijalle esimerkiksi tarjoilukeittiön omavalvonnan toteuttamisen yksikössä. Turvallisuuksikoordinaattorit perehdyttävät yksikön turva-asioihin sekä käyvät uuden työntekijän kanssa turvakävelyn läpi. Vastuusairaanhoitaja antaa lääkehoidonperehdytyksen.

Kaikki ohjaustyöhön osallistuvat työntekijät allekirjoittavat kirjallisen salassapitositoumuksen työsuhteen/harjoittelun alkaessa. Salassapitoasiat käydään läpi työsuhteen alkaessa perehdyttämissuunnitelman mukaisesti ja annetaan perehdytys asiakastietojärjestelmän käyttöön.

Rantakodilla on pikaperehdytyskansio, jonka avulla uusi työntekijä näkee tiivistetysti kunkin asiakkaan tiedot. Pikaperehdytyksen lisäksi yksikössä on ohjauskansio, josta löytyy tarkempi asiakkaiden perehdytys, ohjaajan työvuoroihin kuuluvat muut tehtävät, sekä kaikkia työntekijöitä koskevia ohjeistuksia.

Jokaisen Rantakodin uuden työntekijän tulee toimittaa rikosrekisteriote kolmen (3) kuukauden sisällä työsuhteen aloittamisesta.

Rantakodin ohjaajien täydennyskoulutuksia ovat mm. avekki: kertaus 3 vuoden välein, lääkeluvat uusitaan 5 vuoden välein, alkusammutus 5 vuoden välein sekä ensiapu 3 vuoden välein. Lisäksi Rantakodin ohjaajista osa on käynyt nepsy-valmentajakoulutuksen, osa traumaan liittyvää koulutusta ja kaikki ohjaajat ovat käyneet työpaikkaohjaajakoulutuksen. Jokainen Rantakodin ohjaaja on suorittanut THL:n saattohoitopassin.

Vuonna 2026 kolme Rantakodin ohjaajaa koulutetaan ikääntyneen kohtaaminen-koulutuksella, vastuusairaanhoitaja sekä yksi ohjaaja jatkavat palliatiivisen hoitotyön kehittämisen koulutusta.

Puolen vuoden välein tehdään työtyytyväisyyskysely, Pulse, jonka kautta henkilökunta voi antaa palautetta niin yksikkökohtaisesti kuin organisaatio tasolla. Pulsen yksikkökohtaiset tulokset käydään läpi viikkotiimissä ja tarpeen mukaan nostetaan esiin yksikköön liittyviä kehittämiskohteita yhdessä henkilökunnan kanssa.

Riskienhallinnassa on otettu huomioon mm. työturvallisuuslain (738/2002) mukaiset velvoitteet, esimerkiksi: Rantakodin palveluvastaava varmistaa, että yksikössä vuosittain päivitetään muun turvallisuussuunnittelun ohessa työn vaarojen arviointi. Lisäksi käytössä on suunnitelmallinen, strukturoitu uuden työntekijän perehdyttämisprosessi, käytössä on asianmukaiset henkilönsuojaimet työterveyshuollon palvelut, työsuojelutoimikunta, turvallisuuskoordinaattoritoiminta, säännölliset AVEKKI-koulutukset, ensiapu-, alkusammutuskoulutukset, vuosittaiset poistumisharjoitukset ja turvallisuuskävelyt, haastavien tilanteiden jälkipurku-toimintakäytäntö, Hoivatien tienviitat vastuulliseen työkäyttäytymiseen ja varhaiseen puuttumiseen.

Rantakodin toiminnan keskeisimpien henkilöstön riittävyyttä ja osaamista koskevien riskien tunnistaminen ja hallinta.

Tunnistettu riski	Ehkäisy- ja hallintatoimet	Vastuuhenkilö
Sijaisia ei saada	sijaiset.fi	Tiia Laukka, Jonna Haavisto
Päteviä työntekijöitä ei saada	rekrytointi	Tiia Laukka, Jonna Haavisto

3.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan aseman ja oikeuksien varmistaminen

Rantakodin asiakkaan itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi laadituista suunnitelmista ja ohjeista vastaava henkilö, tehtävänimike ja yhteystiedot:

- o Alueen potilas- ja sosiaaliasiavastaavan tehtävät ja yhteystiedot:
 - o Sosiaaliasiavastaava Pohde: p. 08 669 0600, soittoaika ma-pe 9-11
 - o Sosiaaliasiavastaava Kainuu: Tiina Komulainen, p. 044 797 0548, soittoaika ma-ti ja to 8-11
 - o Potilas- ja sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on muun muassa neuvoa sosiaalihuollon asiakkaita heidän asemaansa ja oikeuksiinsa liittyvissä asioissa ja varhaiskasvatustilanteissa soveltamiseen liittyvissä asioissa. Hän neuvoo ja tarvittaessa avustaa Rantakodin asiakasta esimerkiksi tekemään muistutuksen, kantelun tai oikaisuvaatimuksen. Hän voi myös avustaa muun asiakkaan sosiaalihuoltoon ja oikeusturvaan liittyvän asian vireillepanossa. Potilas- ja sosiaaliasiavastaava voi tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Potilas- ja sosiaaliasiavastaava seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä ja antaa siitä selvityksen hyvinvointialueelle.
- o Oikeusasiamiehen yhteystiedot: oikeusasiamies@eduskunta.fi. Postiosoite: Eduskunnan oikeusasiamiehen kanslia. 00102 Eduskunta. Asiakaspalvelu ma - pe klo 9-15. Puhelin 09-4321 (eduskunnan vaihde)
- o Tasa-arvovaltuutetun yhteystiedot: Postiosoite: Tasa-arvovaltuutettu PL 22, 00023 Valtioneuvosto. Neuvontapuhelin (maanantai-tiistai klo 9-11, keskiviikko-torstai klo 13-15): puh. 0295 666 842.
- o Yhdenvertaisuusvaltuutetun yhteystiedot: yvv@oikeus.fi puh. 0295 666 817. Päivystys on avoinna tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 10–12.

Palvelutuotannossa tehdään päätöksiä esim. itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta välttämättömissä tilanteissa. Hoivatiele on Nero-järjestelmässä IMO-koulutus, jonka työntekijät suorittavat. Tällä hetkellä on käytössä IMS-järjestelmästä löytyvä IMO-käsikirja. Palveluvastaava seuraa suoritettuja koulutuksia henkilöstöhallintajärjestelmästä. Rantakodilla ei ole tällä hetkellä käytössä rajoittamistoimenpiteitä.

Rantakodin asumispalvelun tavoitteena on asiakkaan mahdollisimman itsenäinen ja omatoiminen elämä toimintakyvyn rajoitteista huolimatta. Rantakodilla korostuu hyvän, rauhallisen ja turvallisen ikääntymisen takaaminen. Palvelu sisältää asiakkaan ympärivuorokautisen palvelun, huolenpidon ja kuntouttavan näkökulman asumisen ohjaukseen. Asiakasta avustetaan päätöksenteossa, valintojen tekemisissä, arkielämän asioissa, sosiaalisissa suhteissa sekä tuetaan häntä osallistumaan

yhteiskunnan toimintaan. Jokaiselle asiakkaalle laaditaan yksilöllinen palveluidentoteuttamissuunnitelma, josta löytyy ne toimintatavat, joista on sovittu yhdessä asiakkaan ja hänen verkostonsa kanssa. Rantakodissa jokaisella asiakkaalla on oma huone, jonka hän saa kalustaa ja sisustaa mieleisekseen.

Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja vahvistetaan arjen hallinnassa yksilöllisesti. Asiakkaan toiveita ja tarpeita kuullaan ja arjen käytänteitä ja toimintatapoja mietitään yhdessä heidän kanssaan. Asiakkaalle laadittuun palveluidentoteuttamissuunnitelmaan kirjataan ennakoivasti itsemääräämisoikeuden vahvistamiseen liittyvät keinot sekä kuntoutukselliset tai hoidolliset toimenpiteet, joilla voidaan välttää mahdollisimman pitkälle asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamista. Asiakkaiden toiveita ja tarpeita kuunnellaan ja arjen käytänteitä sekä yksikön toimintatapoja pohditaan yhdessä.

Asiakkaat voivat antaa palautetta ohjaajille, jotka kirjaavat palautteen IMS:n sekä tuovat tiedoksi palveluvastaavalle. Läheiset voivat antaa palautetta suullisesti tai kirjallisesti. Läheisten antama palaute tuodaan tiedoksi palveluvastaavalle ja se käsitellään viikkotiimeissä. DomaCaren on lisätty asiakastyö symbolin alle kohta asiakas-/läheispalaute, johon Rantakodin henkilökunta voi kirjata arjessa saamansa palautteen.

Hoivatien työntekijällä on valvontalain 29 § mukaan ilmoitusvelvollisuus, mikäli hän huomaa tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaalle Hoivatiellä tuotetussa palvelussa. Myös ilmeisestä epäkohdan uhasta tulee ilmoittaa. Esihenkilö vastaa siitä, että ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei kohdisteta kielteisiä vastatoimia. Epäkohdasta ilmoittaminen on voitava tehdä turvallisilla mielin ilman pelkoa oman aseman menettämisestä. Toimintaohje löytyy IMS-järjestelmästä.

Työntekijä kirjaa havaitsemansa epäkohdan IMS-järjestelmässä olevaan sähköiseen raporttipohjaan (*Sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuus*); toimintamalli on osa yksikön omavalvontaa. Työntekijä täyttää raporttipohjan otsikoiden mukaisesti ja tallentaa käsittelyä varten. Vastuuhenkilöksi merkitään alueen palvelupäällikkö, joka saa ilmoituksesta sähköpostiviestin toimenpiteitä varten. Palvelupäällikkö ilmoittaa epäkohta-asian hyvinvointialueelle lain edellyttämällä tavalla. Ilmoitus on mahdollista tehdä myös toimiston ilmoitustaululta löytyvällä paperilomakkeella. Täytetyn ilmoituslomakkeen voi antaa esimerkiksi yksikön esihenkilölle.

Yksikön esihenkilö ja tarvittaessa palvelujohtaja käsittelevät tilanteen asiakkaan kanssa ja kuulevat mukana olleita työntekijöitä. Esihenkilö puuttuu tilanteeseen tarvittaessa työjohdollisin keinoin. Yksikön esihenkilö tai palvelujohtaja ilmoittaa asiasta asiakkaan huoltajille/läheisille asiakkaan ja läheisten kanssa sovittulla tavalla, mielellään kirjallisesti ja kirjaa asian käsittelyn asiakastietojärjestelmään.

Jos ilmoittaja havaitsee, että epäkohtaan ei reagoida Hoivatiellä, on hänellä velvollisuus ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle (valvontalaki 29§).

Yksikön esihenkilö vastaa siitä, että Hoivatiellä pitkään työskennelleet työntekijät sekä vasta työnsä aloittaneet työntekijät tuntevat ilmoitusvelvollisuuden ja osaavat tarvittaessa täyttää raporttilomakkeen.

Jos toiminnassa on korjattavaa, esihenkilö vastaa asian käsittelystä asianosaisten kesken ja toimintamalliin tehdään muutos.

Mikäli epäkohta-asia liittyy palveluntilaajan (hyvinvointialueen) palvelun laatuun, työntekijä ottaa yhteyttä asiakkaan kunnan johtavaan sosiaaliviranomaiseen, selvittää kyseisen kunnan ilmoituskäytännön ja tekee ilmoituksen ohjeistuksen mukaan.

Asiakkailta kerätään kaksi kertaa vuodessa asiakaspalautetta sähköisellä asiakastyytyväisyyden kyselylomakkeella. Läheisiltä sekä tilaaja-asiakkailta kerätään palautetta sähköisellä lomakkeella kerran vuodessa. Tiimivastaava organisoii asiakaspalautteen keräämisen vuosikellon mukaisesti. Lisäksi aina asiakkaan tai läheisen antaessa palautetta toiminnasta, kirjataan palaute asiakkaan domacare-kirjaukseen kohtaan ”asiakas-/läheispalaute.”

Rantakodin toiminnan keskeisimpien yhdenvertaisuutta, osallisuutta sekä asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevien riskien tunnistaminen ja hallinta.

Tunnistettu riski	Ehkäisy- ja hallintatoimet	Vastuuhenkilö
Kemiallinen eli lääkkeillä aiheutettu kaltoinkohtelu		Vastuusairaanhoitaja
Taloudellinen kaltoinkohtelu	Taloudellinen edunvalvonta	Palveluvastaava, omaohjaajat
Asiakkaan aggressiivisuus	Tilanteen tunnistaminen ja ohjaaminen	Vuorossa työskentelevät ohjaajat

4 Toiminnan kehittäminen, omavalvonnan toteutumisen seuranta ja raportointi

4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Valvontalaki 29 § velvoittaa palveluntuottajaa, palveluntuottajan henkilöstöä tai alihankkijana toimivia henkilöitä ilmoittamaan toiminnasta vastaavalle (palvelupäällikkö), jos he tehtävissään huomaavat epäkohdan, sen ilmeisen uhan tai lainvastaisuuden asiakkaan palvelun toteuttamisessa.

Ilmoitus tehdään tehdä asiakkaaseen ja hänen huolenpitoonsa kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta, ei työntekijään kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta.

Palvelupäällikkö on ilmoitusvelvollinen tilaajalle ja valvontaviranomaiselle, jos omassa tai alihankkijan toiminnassa ilmenee asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavia epäkohtia. Myös asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet on palveluntuottajan ilmoitettava palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle varsinkin, jos palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnan keinoin.

Jos epäkohtaa ei saada korjattua toimintayksikössä, ilmoittaja voi ilmoittaa asiasta esimerkiksi lupa- ja valvontavirastolle. Lupa- ja valvontavirasto voi antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä.

Yksikön esihenkilö vastaa siitä, että ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei kohdisteta kielteisiä vastatoimia esimerkiksi työyhteisössä. Epäkohdasta ilmoittaminen on voitava tehdä turvallisesti ilman pelkoa oman aseman menettämisestä. Yksikön esihenkilö vastaa siitä, että työntekijät perehdytetään ilmoitusvelvollisuuteen ja he osaavat tarvittaessa täyttää raportti- tai paperilomakkeen.

Työntekijä kirjaa Hoivatien havaitsemansa epäkohdan IMS-Raportit/**Sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuus**-raporttipohjaan. Työntekijä täyttää raporttipohjan otsikoiden mukaisesti ja tallentaa käsittelyä varten. Tuntityöntekijöitä varten yksikössä on ilmoitustaululla paperinen ilmoituslomake, jonka täytettyään tuntityöntekijä antaa esihenkilölle.

Ilmoituksen käsittelijäksi valitaan **palvelualueen palvelupäällikkö tai palvelujohtaja**. Hän ottaa asian käsittelyyn yhdessä yksikön esihenkilön kanssa. Palvelupäällikkö ja palveluvastaava sopivat, kumpi ilmoittaa asian hyvinvointialueelle.

Hoivatien käytössä väärinkäytösten ilmoituskanava (EasyWhistle). Työntekijät, asiakkaat ja muut sidosryhmät voivat ilmoittaa kanavan kautta epäilyistä väärinkäytöksistä tai epäeettisestä toiminnasta luottamuksellisesti. Epäkohdista ilmoitetaan ensisijaisesti esihenkilölle tai yhteyshenkilölle. Jos tämä ei ole mahdollista, ilmoituksen voi tehdä whistleblowing-ilmoituskanavan kautta. Ilmoituksen voi tehdä nimettömänä ja kaikki ilmoituskanavan kautta jätetyt ilmoitukset käsitellään ehdottoman luottamuksellisesti. Ilmoituksen voi tehdä [tämän linkin kautta](#).

4.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta

Hoivatien vakavat vaaratapahtumat on määritelty STM:n ohjeistuksen mukaisesti. Kun seuraukset ovat vakavat, tutkinta tehdään aina. Vakavassa vaaratapahtumassa asiakkaalle on aiheutunut tai olisi voinut aiheutua vakavaa tai huomattavaa pysyvää haittaa, taikka hänen henkeensä tai turvallisuuteensa kohdistuu vakava vaara. Vakavaksi haitaksi katsotaan tyypillisesti kuolemaan johtanut, henkeä uhannut, sairaalahoidon aloittamiseen tai jatkamiseen, pysyvään tai merkittävään vammaan, toimintaesteisyyteen tai -kyvyttömyyteen johtanut tilanne. Vakava vaaratapahtuma on myös tilanne, jossa uhka kohdistuu suureen joukkoon asiakkaita.

Rantakodin vakavia vaaratilanteita voivat olla: asiakkaan kaatuminen, väkivallan kohteeksi joutuminen, apuvälineiden toimimattomuus, vakavat lääkehoidon virheet tai ruokamyrkytys epäilyt.

Tutkinta tehdään myös vakavista läheltä piti-tilanteista sekä toistuvista vaaratilanteista, jotka viittaavat aina rakenteelliseen, työprosessissa olevaan epäkohtaan. Tutkinta tehdään myös silloin, jos vaaratilanteesta on tullut ilmoituksia esimerkiksi asiakkailta tai muilta sidosryhmiltä. Rantakodin esihenkilö arvioi tutkinnan laajuuden ja resurssitarpeen vaaratilannekohtaisesti. Vakavien vaaratapahtumien tutkinta auttaa tunnistamaan turvallisuuspuutteita, kohdistamaan resursseja järkevästi ja kehittämään yleistä turvallisuuskulttuuria.

Kun yksikössä havaitaan vakava vaaratapahtuma, toimitaan seuraavasti: Jos **asiakkaan** henki tai terveys on välittömässä vaarassa, tilanteen havainnut työntekijä hälyttää 112 ja antaa tarvittavan ensiavun. Lievemmissä vaaratilanteissa hän varmistaa asiakkaalle tarkoituksenmukaisen avun, esimerkiksi lääkärikäynnin.

Vuorossa olevat työntekijät turvaavat muiden asiakkaiden tilanteen varmistamalla, ettei vaaratilanne toistu. Tilanteen havainnut työntekijä ilmoittaa asiasta välittömästi yksikön esihenkilölle, joka arvioi tarvittavat jatkotoimenpiteet, esimerkiksi ilmoitustarpeen poliisille ja ilmoittaa asiasta omalle esihenkilölleen. Vuorovastaava ilmoittaa välittömästi asiakkaan läheisille ja sopii jatkoyhteydenpidosta. Työntekijät varmistavat, että tilanne tulee dokumentoitua asiakastietojärjestelmään.

Palvelujohtaja ilmoittaa asiakasta koskevan vakavan vaaratilanteen toimitusjohtajalle, tilaajalle sekä aluehallintovirastolle tai esimerkiksi FIMEA:lle. Jos vaaratilanne on vaikuttanut useisiin asiakkaisiin tai kyseessä on laajempi, toistuva turvallisuusongelma, palvelupäällikkö/palvelujohtaja ilmoittaa asian kaikille yksikön tilaaja-asiakkaille. Toimitusjohtaja informoi johtoryhmää ja hallitusta tilanteen vakavuuden mukaan. Tarvittaessa toimitusjohtaja vastaa Hoivatien ulkopuolisesta viestinnästä kriisiviestintäohjeen mukaisesti.

Vaaratapahtuman ensimmäisenä havainnut työntekijä kirjaa asiasta poikkeaman tilanteen käsittelyä ja juurianalyysiä varten. Tutkinnasta vastaa yksikön esihenkilö, joka kerää tietoa

tapahtumaketjusta ja sen taustatekijöistä. Tietoa kerätään muun muassa haastattelemalla mukana olleita työntekijöitä ja asiakkaita mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen.

Mikäli kyse on Hoivatien toimintayksikkörajat ylittävstä vaaratilanteesta, prosessin omistaja nimeää tapauskohtaisesti laajemman tutkintaryhmän, joka sopii keskinäisestä työnjaosta tilanteen edellyttämällä tavalla.

Juurisyyanalyysin jälkeen yksikön esihenkilö määrittelee tapahtumasta opittavissa olevat asiat ja päättää yhdessä oman esihenkilönsä kanssa korjaavat toimenpiteet sekä niiden aikataulun, jotta vastaava tilanne voidaan jatkossa estää. Yksikön esihenkilö dokumentoi käsittelyn huolellisesti poikkeamaraporttiin. Huolellinen dokumentointi mahdollistaa mm. tilaajan selvityspyyntöön annettavan selkeän vastineen. Työohjeesta ja suunnitelmasta vastaava työntekijä päivittää työohjeen tarvittavalla tavalla. Esihenkilö varmistaa, että yksikön sisäinen viestintä pysyy prosessin ajan avoimena ja tiiviinä. Yksikön esihenkilö seuraa oman esihenkilönsä kanssa korjaavien toimenpiteiden toteutuksen etenemistä, riittävyttä ja vaikuttavuutta. Muutosjohtamisella varmistetaan, että tehdyt toimenpiteet jäävät osaksi yksikön toimintakulttuuria.

Yksikön esihenkilö varmistaa, että vaaratapahtumasta ja sen tutkinnasta kerrotaan asiakkaalle ja läheisille rehellisesti ja ymmärrettävästi. Asiakkaalle esitetään anteeksipyyntö mahdollisuuden mukaan kasvatusten. Esihenkilö varmistaa tilaajan kanssa, että asiakkaalle järjestetään tarvittava psykososiaalinen tuki, ja että asiakkaalla on tieto mahdollisuudesta käyttää omia oikeusturvakeinoja.

Miten varmistetaan syyllistämätön kulttuuri ja henkilöstön tuki mahdollisissa selvitys- ja tutkintatilanteissa?

Vaaratilanteen tutkinnasta vastaava esihenkilö varmistaa, että selvitys toteutetaan johdonmukaisesti, ilman ennakko-oletuksia tutkinnan laadun varmistamiseksi. Hän varmistaa, että mukana olevat henkilöt eivät koe käsittelyä uhkaavaksi tai syyllistäväksi. Huomio kiinnitetään tilanteessa mukana olleiden yksittäisten henkilöiden sijaan systeemiin: toimintaprosessiin, johtamistapaan ja olosuhteisiin (tilat, työohjeet, työmenetelmät, työntekijöiden osaaminen, turvallisuusjärjestelmät, laitteiden toimivuus). Keskittymällä vaaratapahtuman synnyttäneisiin olosuhteisiin ja ympäristöön Hoivatiellä tuetaan avoimen, oppivan ja rakentavan turvallisuuskulttuurin kehittymistä.

Esihenkilö tukee työntekijöitä varmistamalla psykologisesti turvallisen keskusteluympäristön ja organisoii tarvittaessa lisätukea yhteistyössä työterveyshuollon kanssa.

Miten varmistetaan, että prosessista saatu tieto hyödynnetään palveluiden kehittämisessä?

Vakavien vaaratapahtumien käsittely on osa jatkuvaa parantamista ja turvallisuuskulttuurin kehittämistä. Yksikön esihenkilö varmistaa, että kaikki vakavat vaaratapahtumat ja niiden tutkinnan tulokset dokumentoidaan ja analysoidaan. Korjaavien toimenpiteiden jälkeen esihenkilö päivittää tunnistettujen riskien pohjalta toimintaa ohjaavat suunnitelmat, työohjeet, järjestää työntekijöille tarvittavaa lisäkoulutusta ja seuraa yhdessä tiimivastaavan kanssa toimenpiteiden vaikuttavuutta. Esihenkilö vahvistaa yksikön turvallisuuskulttuuria kannustamalla työntekijöitä avoimeen raportointiin ja jatkuvaan kehittämiseen.

Hoivatien johto on sitoutunut turvallisuuden kehittämiseen ja varmistaa, että tieto otetaan huomioon strategisessa päätöksenteossa. Vakavien vaaratapahtumien tutkinta: Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatioille - Valto (valtioneuvosto.fi)

Tutkintaa vaativien vakavien vaaratapahtumien tunnistaminen

Hoivatiellä vakavat vaaratapahtumat on määritelty STM:n ohjeistuksen mukaisesti. Kun seuraukset asiakkaalle ovat vakavat, tutkinta tehdään aina. Vakavassa vaaratapahtumassa asiakkaalle on aiheutunut tai olisi voinut aiheutua vakavaa tai huomattavaa pysyvää haittaa, tai hänen henkeensä

Toimintatapa vakavassa vaaratapahtumassa

Jos asiakkaan henki tai terveys on välittömässä vaarassa, tilanteen havainnut työntekijä hälyttää 112 ja antaa tarvittavan ensiavun. Lievemmissä vaaratilanteissa hän varmistaa asiakkaalle tarkoituksenmukaisen avun, esimerkiksi lääkärikäynnin.

Vuorossa olevat työntekijät turvaavat muiden asiakkaiden tilanteen varmistamalla, ettei vaaratilanne toistu ja tapahtumapaikasta on tehty tarpeelliset havainnot. Tilanteen havainnut työntekijä ilmoittaa asiasta välittömästi yksikön esihenkilölle, joka arvioi tarvittavat jatkotoimenpiteet, esimerkiksi ilmoitustarpeen poliisille ja ilmoittaa asiasta omalle esihenkilölleen. Vuorovastaava ilmoittaa välittömästi asiakkaan läheisille ja sopii jatkoyhteydenpidosta. Työntekijät varmistavat, että dokumentoidaan asiakastietojärjestelmään viivytyksettä, sillä muistikuvat tapahtumasta häviävät nopeasti.

Palvelupäällikkö/palvelujohtaja ilmoittaa asiakasta koskevan vakavan vaaratapahtuman toimitusjohtajalle, tilaajalle sekä Lupa- ja valvontavirastolle. Vastuusairaanhoitaja ilmoittaa tarvittaessa esimerkiksi FIMEA:lle. Jos vaaratilanne on vaikuttanut useisiin asiakkaisiin tai kyseessä on laajempi, toistuva turvallisuusongelma, palvelupäällikkö/palvelujohtaja ilmoittaa asian kaikille yksikön tilaaja-asiakkaille. Toimitusjohtaja informoi johtoryhmää ja hallitusta tilanteen vakavuuden mukaan. Tarvittaessa toimitusjohtaja vastaa Hoivatien ulkopuolisesta viestinnästä kriisiviestintäohjeen mukaisesti.

Vaaratapahtuman ensimmäisenä havainnut työntekijä kirjaa asiasta poikkeaman tilanteen käsittelyä ja juurianalyysiä varten. Tutkinnasta vastaa yksikön esihenkilö, joka kerää tietoa tapahtumaketjusta ja sen taustatekijöistä. Tietoa kerätään muun muassa haastattelemalla mukana olleita työntekijöitä ja asiakkaita mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen.

Mikäli kyse on Hoivatien toimintayksikkörajat ylittävästä vaaratilanteesta, prosessin omistaja nimeää tapauskohtaisesti laajemman tutkintaryhmän, joka sopii keskinäisestä työnjaosta tilanteen edellyttämällä tavalla.

Juurisyyanalyysin jälkeen yksikön esihenkilö määrittelee tapahtumasta opittavissa olevat asiat ja päättää yhdessä oman esihenkilönsä kanssa korjaavat toimenpiteet sekä niiden aikataulun, jotta vastaava tilanne voidaan jatkossa estää. Yksikön esihenkilö dokumentoi käsittelyn huolellisesti poikkeamaraporttiin ja kirjaa sen vakavaksi vaaratapahtumaksi. Huolellinen dokumentointi mahdollistaa esimerkiksi tilaajan selvityspyyntöön annettavan selkeän vastineen. Työohjeesta ja suunnitelmasta vastaava työntekijä päivittää työohjeen tarvittavalla tavalla. Esihenkilö varmistaa, että yksikön sisäinen viestintä pysyy prosessin ajan avoimena ja tiiviinä.

Yksikön esihenkilö seuraa oman esihenkilönsä kanssa korjaavien toimenpiteiden toteutuksen etenemistä, riittävyttä ja vaikuttavuutta. Muutosjohtamisella varmistetaan, että tehdyt toimenpiteet jäävät osaksi yksikön toimintakulttuuria.

Yksikön esihenkilö varmistaa, että kerromme vaaratapahtumasta ja sen tutkinnasta asiakkaalle ja läheisille rehellisesti ja ymmärrettävästi. Mikäli vakava vaaratapahtuma johtuu Hoivatiestä, asiakkaalle esitetään anteeksipyyntö. Anteeksipyyntö tehdään mahdollisuuden mukaan kasvotusten. Esihenkilö varmistaa tilaajan kanssa, että asiakkaalle järjestetään tarvittava psykososiaalinen tuki, ja että asiakkaalla on tieto mahdollisuudesta käyttää omia oikeusturvakeinoja.

Tutkintatilanteessa varmistetaan henkilöstön tuki ja syyllistämätön kulttuuri

Vakavan vaaratilanteen tutkinnasta vastaava esihenkilö varmistaa, että selvitys toteutetaan johdonmukaisesti, ilman ennakko-oletuksia tutkinnan laadun varmistamiseksi. Hän varmistaa, että mukana olevat henkilöt eivät koe käsittelyä uhkaavaksi tai syyllistäväksi. Inhimillisten virheiden tarkastelussa pyritään ymmärtämään tilanne työntekijän itsensä silmin, ei ulkopuolisen tarkkailijan näkökulmasta. Tilanteessa huomioidaan systeemi: toimintaprosessi, johtamistapa ja olosuhteet (tilat, työohjeet, työmenetelmät, työntekijöiden osaaminen, turvallisuusjärjestelmät, laitteiden toimivuus). Huomioimalla vaaratapahtuman synnyttäneet olosuhteet ja ympäristö Hoivatiellä tuetaan avoimen, oppivan ja rakentavan turvallisuuskulttuurin kehittymistä. Esihenkilö tukee työntekijöitä varmistamalla psykologisesti turvallisen keskusteluilmapiirin ja järjestää tarvittaessa lisätukea yhteistyössä työterveyshuollon kanssa.

Vakavan vaaratapahtuman tutkinnassa saadun tiedon hyödyntäminen

Vaaratapahtumien ja vakavien vaaratapahtumien käsittely on osa Rantakodin jatkuvaa parantamista ja turvallisuuskulttuurin kehittämistä. Yksikön esihenkilö varmistaa, että kaikki vakavat vaaratapahtumat ja niiden tutkinnan tulokset dokumentoidaan ja analysoidaan. Korjaavien toimenpiteiden jälkeen vastuuhenkilö päivittää tunnistettujen riskien pohjalta toimintaa ohjaavat suunnitelmat, työohjeet, järjestää työntekijöille tarvittavaa lisäkoulutusta ja seuraa yhdessä tiimivastaavan kanssa toimenpiteiden vaikuttavuutta. Esihenkilö vahvistaa yksikön turvallisuuskulttuuria kannustamalla työntekijöitä avoimeen raportointiin ja jatkuvaan kehittämiseen.

Hoivatien johto on sitoutunut turvallisuuden kehittämiseen ja varmistaa, että organisaation turvallisuuteen liittyvä tieto otetaan huomioon strategisessa päätöksenteossa. Riskien arviointi tehdään kaksi kertaa vuodessa vuosikellon mukaisesti. Riskitapahtumien seuranta on jatkuvaa ja turvallisuusasiat käsitellään myös osana johdon katselmusta kaksi kertaa vuodessa. Johto varmistaa, että tarvittavat muutokset tehdään ja jalkautetaan tarvittaessa koko organisaatioon.

Lähde: Vakavien vaaratapahtumien tutkinta: Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatioille - Valto (valtioneuvosto.fi)

4.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömyyellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaa: Rantakodin palveluvastaava Tiia Laukka, tiia.laukka@hoivatie.fi sekä palvelujohtaja Tiina Lotvonen, tiina.lotvonen@hoivatie.fi

Miten muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Työntekijä varmistaa, että tieto saapuneesta selvityspyynnöstä on viivytyksettä hänen omalla esihenkilöllään.

Yksikön esihenkilö ja palvelujohtaja käynnistävät viivytyksettä tilanteen selvittelyn ja aloittavat kirjallisen vastineen laatimisen. Hoivatiellä on IMS-järjestelmässä työohje selkeän vastineen kirjoittamiseksi. Esihenkilö tiedottaa yksikön työntekijöitä selvityspyynnöstä ja sen käsittelyn eri vaiheista.

Yksikön esihenkilö kirjaa tiedon saapuneesta muistutuksesta, kantelusta tai muutoksenhausta asiakastietojärjestelmä Domacareen raporttimerkinnäksi.

Palvelujohtaja vastaa siitä, että tiedot saapuneesta selvityspyynnöstä kirjataan tarpeellisin osin IMS-raporttipohjaan. Asiakkaan tai työntekijöiden tunnistetietoja ei tallenneta.

Selvityksen kirjoittaja vastaa selvityksen postituksesta asianosaisille. Jos asiakkuus on voimassa, yksikön esihenkilö tallentaa sekä selvityspyynnön että kirjoitetut vastineet asiakkaan asiakastietojärjestelmään.

Asiaan liittyvän (kirjallisen) ratkaisun tai päätöksen saapuessa esihenkilö käsittelee asian yksikön henkilökunnan kanssa viivytyksettä viikkotiimissä. Käsitteily kirjataan viikkotiimimuistioon ilman asiakkaan tunnistetietoja.

Mikäli ratkaisu aiheuttaa muutostoimenpiteitä työskentelytapoihin tai asiakasprosessiin, esihenkilö huolehtii, että muutos ohjeistetaan ja muutokset toteutetaan yksikön arjessa. Muutoksen seuranta tehdään viikkotiimeissä. Esihenkilö arvioi myös, onko tilanteessa tarpeen päivittää yksikön toimintasuunnitelmassa oleva *Yksikön kehittämistoimenpiteet* -osio ja siirtää asia tätä kautta seurattavaksi kehittämistoimenpiteeksi.

Palvelujohtaja vastaa siitä, että tarvittavat tiedot saapuneesta ratkaisusta/päätöksestä on kirjattuna IMS-järjestelmän Raportit-osiossa. Tietojen tallentamisen jälkeen saapunut päätös hävitetään tietoturvallisesti.

Asia käsitellään asiakkaan ja läheisten kanssa asukkaan niin halutessa.

Valvontaviranomaisten tarkastuskäynneillä saatu viranomaisohjeistus saatu viranomaisohjeistus käydään läpi liiketoiminnan esihenkilöiden johtoryhmässä, millä varmistetaan asian korjaaminen myös muissa yksiköissä. Keskeiset tarkastuskäyntihavainnot kerätään myös toimintajärjestelmässä tallennettuna olevaan yhteisesti jaettuun dokumenttiin jokaisen Hoivatien yksikön toiminnasta vastaavan hyödynnettäväksi.

4.4 Omavalvonnan toteutumisen seurantaraportti

Omavalvonnan lähtökohtia ovat seuranta ja ennakointi. Saamme tietoa Rantakodin palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista esimerkiksi poikkeamahavainnoista, kvartaaleittain toteutettavasta omavalvontakyselystä, ulkoisista auditoinneista, omavalvontapäivistä, asiakastyön vaikuttavuus- ja arviointimittareista, asiakaspalautteista ja henkilöstöpalautteista. Seuranta tehdään säännöllisesti myös viikkotiimien yhteydessä. Kehittämistarvehavainnoja voi tulla viranomaisten valvonta- ja ohjauskäynneiltä ja mahdollisista muistutuksista, kantelusta tai epäkohtailmoituksista. Rantakodin palveluvastaava vastaa siitä, että havaittuihin kehittämistarpeisiin reagoidaan ja ne korjataan. Omavalvontasuunnitelma päivitetään tehtyjen toimenpiteiden osalta.

Rantakodin vastuuhenkilö vastaa siitä, että omavalvontasuunnitelmaa seurataan seurantadokumentissa. Seurannan perusteella tehdyt muutokset julkaistaan neljän (4) kuukauden välein osana omavalvontasuunnitelmaa alla olevassa taulukossa.

Seurantaraportointi ja omavalvontasuunnitelman päivittäminen on kirjattu yksikön vuosikelloon.

Seurantaraportointi:

tammikuu – huhtikuu → julkaisu toukokuun 10. pv mennessä

toukokuu – elokuu → julkaisu syyskuun 10. pv mennessä

syyskuu – joulukuu → julkaisu tammikuun 10. pv mennessä

Muutoksen ajankohta	Muutokset	Aloittamatta	Kesken	Valmis
---------------------	-----------	--------------	--------	--------

Syyskuu 2026	Asukkaiden kaatumisien ennalta ehkäisy RAI-ID arviointien ja palveluntoteuttamissuunnitelmien päivittäminen		X	
			X	
Tammikuu 2027				
Toukokuu 2027				
Syyskuu 2027				
Tammikuu 2028				
Toukokuu 2028				

5 Omavalvontasuunnitelman ja raportoinnin hyväksyminen

Tämän omavalvontasuunnitelman ja raportoinnin hyväksyy ja vahvistaa Rantakodin vastuuhenkilö.

Paikka ja päiväys: Muhos, 10.9.2026

Vastuuhenkilön nimi: palveluvastaava Tiia Laukka