



Verkkolammen  
**Hoitokoti**

## OMAVALVONTASUUNNITELMA

Laatijat

Niina Takala, Minna Varis, Erika Haapatalo

29.6.2026  
2. versio

## SISÄLLYS

|                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. PALVELUYKSIKKÖÄ JA PALVELUPISTEITÄ KOSKEVAT TIEDOT .....                        | 4  |
| 1.1. Palveluja tuottava palveluyksikkö .....                                       | 4  |
| 1.2. Palveluja tuottavat palvelupisteet .....                                      | 4  |
| 2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....                             | 4  |
| 3. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN JA JULKAISEMINEN SEKÄ VASTU-<br>UNJAKO ..... | 5  |
| 3.1. Omavalvontasuunnitelmasta vastaavat henkilöt .....                            | 5  |
| 3.2. Omavalvontasuunnitelman julkaiseminen ja päivittäminen .....                  | 5  |
| 4. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....                                               | 7  |
| 4.1. Palvelutarpeen arviointi ja hoidon suunnittelu .....                          | 7  |
| 4.2. Asiakkaan osallisuus .....                                                    | 8  |
| 4.3. Asiakkaan itsemääräämisoikeus .....                                           | 8  |
| 4.4. Asiakkaan kohtelu .....                                                       | 10 |
| 4.5. Asiakkaan oikeusturva.....                                                    | 10 |
| 4.6. Palautteen hyödyntäminen .....                                                | 11 |
| 5. PALVELUJEN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....                                            | 11 |
| 5.1. Asiakkaan hyvinvointia, kuntoutumista ja toimintakykyä tukeva toiminta .....  | 11 |
| 5.2. Ravitsemus.....                                                               | 12 |
| 5.3. Hygieniakäytännöt .....                                                       | 12 |
| 5.4. Terveysten ja sairaanhoito.....                                               | 14 |
| 5.5. Lääkehoito .....                                                              | 14 |
| 5.6. Asiakasvarat.....                                                             | 15 |
| 5.7. Verkostoyhteistyö .....                                                       | 16 |
| 6. ASIAKASTURVALLISUUS .....                                                       | 16 |
| 6.1. Henkilöstö.....                                                               | 16 |
| 6.2. Toimitilat.....                                                               | 17 |
| 6.3. Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö .....                                 | 17 |

|                                                                                                 |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 7. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA TIETOSUOJA.....                                                 | 18 |
| 8. RISKIENHALLINTA.....                                                                         | 19 |
| 8.1. Riskien hallinnan vastuut.....                                                             | 19 |
| 8.2. Riskien ja vaara- ja poikkeamatilanteiden tunnistaminen.....                               | 20 |
| 8.3. Riskien ja vaara- ja poikkeamatilanteiden dokumentointi.....                               | 20 |
| 8.4. Riskien ja vaara- ja poikkeamailmoitusten käsitteleminen ja korjaavat toimenpiteet .<br>21 |    |
| 8.5. Seuranta, tiedottaminen ja tilanteesta oppiminen.....                                      | 21 |
| 9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....                                                    | 21 |
| 10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA, PÄIVITTÄMINEN JA HYVÄKSYMIS-<br>NEN .....                 | 22 |

## **1. PALVELUYKSIKKÖÄ JA PALVELUPISTEITÄ KOSKEVAT TIEDOT**

### **1.1. Palveluja tuottava palveluyksikkö**

Verkkolammen Hoitokoti Oy  
Polvijärventie 20 D  
83700 Polvijärvi  
Vastuuhenkilö, toimitusjohtaja Minna Varis

Y-tunnus: 1772061-0

Palveluja tuottava palveluyksikkö on rekisteröity sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien rekisteriin (Soteri) 31.7.2025.

### **1.2. Palveluja tuottavat palvelupisteet**

Mielenterveyskuntoutujien ympärivuorokautinen palveluasuminen, 9 asiakaspaikkaa

Vastuuhenkilö: Minna Varis

Mielenterveyskuntoutujien yhteisöllinen asuminen, 15 asiakaspaikkaa

Vastuuhenkilö: Niina Takala

## **2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET**

Yhteisöllisestä asumisesta ja ympärivuorokautisesta asumispalveluista on säädetty Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014 21b § ja 21 c §). Verkkolammen hoitokoti tarjoaa yksilöllistä, laadukasta yhteisöllistä asumista ja ympärivuorokautista palveluasumista mielenterveyskuntoutujille. Hoitokodilla on mahdollisuus järjestää myös tilapäistä, lyhytaikaista asumispalvelua asiakkaan tarpeita vastaavasti. Tavoitteenamme on yhteisöllisyyden tukeminen sekä asiakkaan omien voimavarojen tukeminen ja vahvistaminen. Toimintamme on asiakaslähtöistä, asiakkaan toimintakykyä tukevaa ja hänen osallisuuttaan vahvistavaa. Toiminnassamme keskeistä on ihmisarvon kunnioittaminen ja yhdenvertaisuus.

Verkkolammen hoitokodin toimintaperiaatteet perustuvat yrityksemme arvoihin. Arvot ovat kaiken toimintamme lähtökohta, ja ne on yhteisesti laadittu hoitohenkilökunnan kanssa. Toimintaamme ohjaavat arvot on johdettu KOTI-sanasta, joita ovat kohtaaminen, omatoimisuus, turvallisuus ja ihmisläheisyys. Ammattieettiset ohjeet ohjaavat hoitokodilla työskentelevien hoitajien toimintaa: Asiakkaan perusoikeuksien ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, toimiminen asiakkaan parhaaksi ja luottamuksellisuus. Verkkolammen hoitokodissa työskentelee ammattitaitoinen henkilökunta, jonka ammatillista osaamista vahvistetaan täydennyskoulutuksien avulla.

### **3. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN JA JULKAISEMINEN SEKÄ VASTUUNJAKO**

Sosiaalihuoltolaki ja laki yksityisistä sosiaalipalveluista edellyttävät palveluyksikköä laatimaan omavalvontasuunnitelman. Omavalvonnan tarkoituksena on varmistaa, että tuottamamme asumispalvelut ovat turvallisia ja laadukkaita, lakien sekä määräysten mukaisia ja että asiakkaamme saavat hyvää palvelua. Omavalvontasuunnitelman suunnitteluun on osallistunut koko henkilökunta.

#### **3.1. Omavalvontasuunnitelmasta vastaavat henkilöt**

Omavalvontasuunnitelman laatimisesta vastaavat

esihenkilö Minna Varis, p. 050 340 8546,

sähköposti: [info@verkkolammenhoitokoti.fi](mailto:info@verkkolammenhoitokoti.fi)

ja toinen yrittäjästä/varahenkilö, sairaanhoitaja Niina Takala, p. 041 460 7563

sähköposti: [info@verkkolammenhoitokoti.fi](mailto:info@verkkolammenhoitokoti.fi)

Mukana suunnittelussa on ollut myös sairaanhoitaja Erika Haapatalo.

#### **3.2. Omavalvontasuunnitelman julkaiseminen ja päivittäminen**

Julkaisemme omavalvontasuunnitelman hoitokodin omilla kotisivuilla.

Omavalvontasuunnitelma on kaikkien luettavissa yhteisissä oleskelutiloissa.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään palveluntuotantoon tulleiden muutosten yhteydessä tai vähintään kerran vuodessa. Asiakkailta, heidän läheisiltään ja

henkilökunnalta saatu palaute hyödynnetään omavalvontasuunnitelman päivittämisessä ja toiminnan kehittämisessä.

Käsitlemme omavalvontasuunnitelmaan tehdyt muutokset työpaikkakokouksissa. Uudet työntekijät ja opiskelijat tutustuvat yksikön omavalvontasuunnitelmaan perehdytyksen yhteydessä.

| Vastuualue                                         | Vastuuhenkilö                                                                                                            | Tehtävät                                                                                         |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Omavalvontasuunnitelman laadinta ja päivitys       | sh Minna Varis, sh Niina Takala, sh Erika Haapatalo                                                                      |                                                                                                  |
| Asiakkaan it-semääntarkkailusoikeuden toteutuminen | Omahoitaja                                                                                                               | Tarvittaessa IMO- suunnitelma/päivitys, oman asiakkaan it-semääntarkkailusoikeuden vahvistaminen |
| Asiakas- ja läheisten palautteet                   | sh Niina Takala                                                                                                          | Palautteen kerääminen, kokoaminen, tiedottaminen, Laatupeli asi-                                 |
| Hygienian ja infektio-ohjeistuksen                 | sh Minna Varis, sh Niina Takala, sh Erika Haapatalo<br>Siistijä Päivi Kansikas                                           | Tiedottaminen uusista infektio-ohjeista, siivoustyösuunnitelma                                   |
| Lääkehoito                                         | Sairaanhoitajat                                                                                                          | Lääkehoidon turvallinen toteutus                                                                 |
| Henkilöstön osaaminen ja perehdytys                | Minna Varis, Niina Takala, koko henkilökunta (perehdytys)                                                                | Täydennyskoulutuksen tarjoaminen, perehdytysuunnitelman toteutus                                 |
| Asiakasturvallisuus ja riskienhallinta             | Työsuojeluvaltuutettu Nino Tanskanen ,<br>varatyösuojeluvaltuutettu Samuli Ikäläinen, luottamusmies Anna-Maria Korpimäki |                                                                                                  |

|                                       |                                                                    |                                                                                             |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tietojärjestelmät                     | Minna Haaranen, Erika Haapatalo, Niina                             | Minna H ja Erika; Hilikka, Niina; Mediatri                                                  |
| Toimitilat                            | Polvijärven kunta<br>Kiinteistönhoitaja Anssi Ahonen (Verkkolampi) | Toimitilojen kunnossapito                                                                   |
| Omavalvonnan seuranta ja kehittäminen | Minna Varis, Niina Takala, Erika Haapatalo                         | Omavalvontasuunnitelman säännöllinen päivitys, kehittämistoiminnassa mukana koko henkilöstö |

#### 4. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

##### 4.1. Palvelutarpeen arviointi ja hoidon suunnittelu

Asiakkaan sosiaalipalvelujen tarve arvioidaan moniammatillisesti. Palvelutarpeen arvioinnissa arvioidaan ja suunnitellaan yksilöllisesti asiakkaan tarpeita vastaavat palvelut ja kuntoutuksen muotoja, joita hän tarvitsee arjessa.

Asiakkaan tullessa Verkkolammen hoitokotiin hänelle laaditaan palvelusuunnitelma. Palvelusuunnitelman laadinnassa ovat mukana asiakas, palveluohjaaja ja asiakkaalle nimetty omahoitaja/vastaavahoitaja.

Asiakkaan luvalla hänen omaisensa tai laillinen edustajansa voivat olla mukana palvelutarpeen arvioinnissa. Ympäri vuorokautisessa palveluasumisessa käytetään lisäksi TUVA-toimintakykymittaristoa tukemassa palvelutarpeen arviointia.

Palvelusuunnitelmaa päivitetään vuosittain ja tarvittaessa. Ajankohta sovitaan yhdessä asiakkaan palveluohjaajan kanssa. Palvelusuunnitelmaa hyväksi käyttäen omahoitaja laatii vielä Hilikka-asiakastietojärjestelmään oman palvelusuunnitelman ja päivittää sen kerran vuodessa ja tarvittaessa.

## **4.2. Asiakkaan osallisuus**

Osallisuudella tarkoitetaan asiakkaan vaikutusmahdollisuutta omaa elämäänsä ja palveluitaan koskeviin asioihin. Asiakkaamme ovat aktiivisia toimijoita ja oman elämänsä asiantuntijoita. He osallistuvat itseään koskevien asioiden suunnitteluun, toteutukseen, arviointiin ja kehittämiseen. Annamme asiakkaille tietoa ymmärrettävästi ja riittävästi tukemaan hänen päätöksen tekoaan.

Yhteisöllisessä asumisessa asiakkaamme voivat osallistua viikoittaisiin kokouksiin, joissa jokainen tulee kuulluksi ja pääsee vaikuttamaan esimerkiksi seuraavan viikon päiväohjelmaan. Viikkokokouksessa on mahdollisuus antaa palautetta henkilökunnalle.

Asiakkaamme ovat mukana palvelusuunnitelmansa laatimisessa ja päivittämisessä. Keräämällä asiakkailta palautetta säännöllisesti lisäämme heidän vaikuttamismahdollisuuksia.

Ympäri vuorokautisessa asumispalvelussa käytämme asiakkaiden mielipiteiden ja toiveiden esille saamiseksi Laatupeliä sekä keskustelutuokioita oman hoitajan kanssa. Nämä tapahtuvat yleensä päivittäisten askareiden ja ohjaamisen aikana. Toiveet toteutetaan oman hoitajan avulla realiteettien rajoissa.

Meille on tärkeää, että asiakkaamme tuntevat kuuluvansa osaksi yhteisöä ja sitoutuvat hoitoonsa sekä ovat motivoituneita edistämään hyvinvointiaan. Asiakkaita tuetaan osallistumaan toimintakykynsä mukaan hoitokodin ulkopuoliseen toimintaan kuten osallistumaan eri järjestöjen toimintaan, hyödyntämään lähipalveluita sekä seutuopiston tarjoamiin kursseihin.

## **4.3. Asiakkaan itsemääräämisoikeus**

Itsemääräämisoikeus tarkoittaa asiakkaan oikeutta määrätä omasta elämästään ja oikeutta päättää itseään koskevista asioista. Asiakasta tulee hoitaa yhteisymmärryksessä hänen kanssaan. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta tuetaan ohjaamalla häntä itsenäiseen päätöksentekoon.

Asiakkaalle annetaan mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen jo palvelusuunnitelmaa laadittaessa. Päivittäisessä toiminnassa kuuntelemme asiakkaiden toiveita ja ajatuksia, ja pyrimme kehittämään toimintaamme niiden pohjalta. Asiakkaat saavat tuoda esille toiveensa



ja mielipiteensä viikkokokouksissa. Yksiköiden säännöt ovat luotu yhdessä asiakkaiden kanssa.

Jos asiakas ei sairauden tai muun vastaavan syyn vuoksi pysty ilmaisemaan mielipidettään, selvitetään asiakkaan tahto yhdessä hänen laillisen edustajansa tai läheisensä kanssa, tai henkilöstön on arvioitava asiakkaan tahtoa olemassa olevan tiedon perusteella. Asiakkaan etu huomioidaan käsiteltäessä ja ratkaistaessa häntä koskevia asioita.

Häiriö- ja ongelmatilanteet pyritään ennakoimaan ja estämään puuttumalla tilanteisiin rauhallisesti ohjaavalla otteella. Tilanteen rauhoituttua asiakkaiden kanssa keskustellaan toimintatavoista, joilla ehkäistään tilanteiden uusiutuminen. Verkkolammen hoitokodilla on käytäntöjä, joiden voidaan katsoa rajoittavan asiakkaan itsemääräämisoikeutta. Tupakoivilla asiakkailla voi olla käytössä sopimustupakat eli he saavat tupakat yhteisesti sovittuina kellon-aikoina. Syynä tähän on asiakkaiden huono taloudellinen tilanne, näin savukkeet saadaan riittämään koko kuukaudeksi. Hoitaja ja asiakas sopivat tämän käytänteen ja sovittu käytäntö kirjataan asiakkaan tietoihin Hilikka-asiakastietojärjestelmään. Tämä sopimus tarkastetaan ja käydään läpi asiakkaan kanssa puolen vuoden välein. Tämä annetaan tiedoksi myös asiakkaan palveluohjaajalle ja edunvalvojalle.

Ruokailutilanteissa hoitaja annostelee ruoka-annoksen valmiiksi lautaselle erityisruokavaliot ja toiveet huomioiden. Perusteluna tälle käytännölle on hygienian varmistaminen ja ruoan riittävyys. Lisäksi näin pystymme tukemaan terveellistä ruokavaliota.

Joidenkin asiakkaiden omissa huoneissa on osa vaatekaapeista pidettävä lukittuina hyvän hygienian ylläpitämiseksi. Jokaisella asiakkaalla on kuitenkin vähintään yksi lukitsematon vaatekaappi, jossa voi säilyttää mieleisiään kausivaatteitaan ja tavaroita. Tästä käytänteestä keskustellaan ja sovitaan yhdessä asiakkaan kanssa ja tieto kirjataan asiakkaan tietoihin Hilikka-asiakastietojärjestelmään. Sopimus tarkistetaan puolen vuoden välein asiakkaan kanssa. Hoitajan on asiakkaan pyytäessä avattava lukitun kaapin ovi, että asiakas saa esimerkiksi tarkistaa vaatteidensa/ tavaroidensa olevan tallessa.

#### **4.4. Asiakkaan kohtelu**

Asiakkaan oikeudet ja velvollisuudet määritellään laissa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista. Asiakkaalla on oikeus saada hyvää palvelua ja hyvää kohtelua ilman syrjintää. Asiakkaalle kerrotaan hänen oikeuksistaan.

Verkkolammen hoitokodissa turvaamme asiakkaan oikeuden asialliseen kohteluun ammattitaitoisella ja hyvin perehdytetyllä hoitohenkilökunnalla. Henkilökuntamme on sitoutunut työskentelemään hoitokodin arvojen ja Sosiaalihuoltolain mukaan. Kaikkeen epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi.

#### **4.5. Asiakkaan oikeusturva**

Jos asiakas ei ole tyytyväinen saamaansa palveluun, hoitoon tai kohteluun, hän voi tehdä muistutuksen hoitokodin esihenkilölle. Muistutuksen voi tehdä myös asiakkaan läheinen tai laillinen edustaja. Tarvittaessa henkilökunta opastaa menettelyssä.

Asiakkaalla on mahdollisuus tehdä kantelu, kun asiakas kokee viranomaisen tai työntekijän toimineen lainvastaisesti tai epäasiallisesti. Kantelu tehdään Lupa- ja valvontavirastoon.

Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsittelemme viipymättä ja kehitämme toimintaamme niiden pohjalta. Muistutukset ja muut päätökset käsittelemme työpaikkakokouksissa henkilöstön kanssa.

Jos asiakas kokee tulleen väärin kohdelluksi tai kaipaa neuvoja oikeuksistaan, hän voi saada apua potilasasiavastaavalta tai sosiaaliasiavastaavalta. Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita sosiaalihuoltoon liittyvissä asioissa ja tarvittaessa avustaa muistutuksen ja muiden asiakkaiden käytettävissä olevien oikeusturvakeinojen käytössä.

Hanna Mäkijärvi, Sosiaali- ja potilasasiavastaava Siun Sote

p. 013 330 8265

Timo Nurmela, Sosiaali- ja potilasasiavastaava Siun Sote

p. 013 330 8268

Puhelinpalvelu avoinna

Maanantai: 08:30-11:30

Tiistai: 09:00-11:00

Keskiviikko: 09:00-11:00

Torstai: 09:00-11:00

#### **4.6. Palautteen hyödyntäminen**

Asiakasten ja läheisten antamaa palautetta hyödynnetään hoitokodin toiminnan ja arjen suunnittelussa, henkilöstön koulutussuunnittelussa esimerkiksi lääkehoito, mielenterveystyö ja itsemääräämisoikeus, omavalvontasuunnitelman päivityksen yhteydessä, kun mietitään seuraavan vuoden kehittämiskohteita sekä lääkehoitosuunnitelmaa päivitettäessä.

### **5. PALVELUJEN SISÄLLÖN OMAVALVONTA**

#### **5.1. Asiakkaan hyvinvointia, kuntoutumista ja toimintakykyä tukeva toiminta**

Verkkolammen hoitokodissa asiakkaiden hyvinvointia ja toimintakykyä tuetaan kokonaisvaltaisesti arjen toiminnoilla, osallisuuden tukemisella ja yksilöllisellä palvelu- ja kuntoutussuunnittelulla. Toiminnassamme keskeistä on arjen hallinnan ja toimintakyvyn tukeminen, yhteisöllisyys ja osallisuus.

Tuemme asiakkaita omatoimisuuteen ja säännölliseen elämän rytmiin. Asiakkaat osallistuvat toimintakykynsä ja mielenkiintonsa mukaan arjen askareisiin kuten siivous, pyykinhuolto ja kauppa-asiointi. Osana säännöllistä elämänrytmiä henkilökunta ohjaa asiakkaita terveelliseen ruokailuun, uni-valverytmiin ja ulkoiluun. Lisäksi hoitohenkilökunta huolehtii asiakkaiden lääkehoidon toteutumisesta erillisen Lääkehoitosuunnitelman mukaan osana asiakkaiden hyvinvoinnin tukemista.

Verkkolammen hoitokodilla asiakkaita tuetaan sosiaaliseen kanssakäymiseen ja yhteisöllisyyteen. Yhteisöllisessä asumisessa järjestetään viikkokokouksia, joissa asiakkaat saavat yhdessä henkilöstön kanssa käsitellä yhteisiä asioita. Asiakkaille järjestetään heidän toiveidensa mukaista ryhmätoimintaa viikoit-

tain. Säännöllisessä ohjelmassa on mm. kuntosali, jumppa, ulkoilu ja erilaiset pelit, joihin osallistuvat myös ympärivuorokautisessa palveluasumisessa olevat asiakkaat toimintakykynsä mukaan. Lisäksi hoitokodilla käy ulkopuolinen virikeohjaaja, joka pitää kaksi erilaista toimintahetkeä asiakkaiden toimintakyvyn huomioiden. Kaikkia asiakkaita kannustetaan osallistumaan myös ulkopuoliseen toimintaan kuten kirjastopalvelut ja opistojen tai järjestöjen järjestämiin ohjelmiin.

Asiakkaalle laadittua yksilöllistä palvelusuunnitelmaa tukena käyttäen nimetty omahoitaja huolehtii mahdollisimman kokonaisvaltaisesti asiakkaan tarpeidenmukaisen palvelun toteutumisesta. Henkilökunta tekee yhteistyötä asiakkaan sosiaaliseen verkostoon kuuluvien muiden toimijoiden kanssa kuten omaiset, perus- ja erikoissairaanhoidon ja sosiaalityöntekijä.

## **5.2. Ravitsemus**

Verkkolammen hoitokodille tulee ruoka tilauspalveluna paikallisesta ravintola Huvilouhoksesta. Huvilouhos toimittaa hoitokodille lounaan, päivällisen sekä iltapalan. Ruokalistaa tehdessä on huomioitu asiakkaiden toiveruoat, juhlapyhät sekä ravitsemussuositukset.

Hoitokodilla on säännöllinen ruokailurytmi. Tarjolla on aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen ja iltapala. Aamupala sisältää puuron, leivän ja leikkeleen, mehun ja kahvin. Lounaalla on pääruoan lisäksi salaatteja ja lämpimiä vihanneksia ruokajuomineen. Päiväkahvilla on tarjolla vaihtelevasti makeaa tai suolaista kahvilleipää sekä joskus hedelmiä. Päivällisruoalla on vaihtelevasti keittoja tai muuta lounasruokaa hieman kevyempää kahvin ja leivän kera. Iltapalalla tarjoamme teetä tai kaakaota, leipää ja vaihdellen jogurtteja, rahkaa, viiliä tai kiisseleitä eri lisukkeilla.

Asiakkaan ruokavalio ja allergiat selvitetään ennen asiakkuuden alkamista asiakkaalta tai tarvittaessa hänen omaiseltaan tai muulta edustajalta.

## **5.3. Hygieniäkäytännöt**

Hygieniavastaava on sairaanhoitaja Erika Haapatalo.

Tyypillinen hoitokodilla esiintyvä infektiotauti on kausiluonteinen virusinfektio. Asiakkaille ja henkilökunnalle tarjotaan hoitokodilla kausi-influenssarokote.

Hyvällä perushygienialla, säännöllisillä ja suunnitelluilla siivouskäytännöillä, varautumisella epidemia ja pandemiatilanteisiin mm. riittävien suojaruukosten osalta, huolehditaan infektioiden ennaltaehkäisystä ja torjutaan niiden leviäminen.

Verkkolammen hoitokodilla noudatamme hygieniahoitajien ja terveystarkastajien antamia ohjeita. Hoitokodillemme tulee infektio-ohjeita Pohjois-Savon hyvinvointialueelta, Pohjois-Karjalan hyvinvointialueelta ja STM:ltä. Terveystarkastaja ja ruokaviraston tarkastaja käyvät hoitokodillamme oman tarkastusaikataulunsa mukaan ja tekevät myös satunnaistarkastuksia.

Verkkolammen hoitokodissa ei ole ilmennyt hoitoon liittyviä infektioita mutta sellaisen ilmetessä toimimme oirekuvan mukaisesti yhteistyössä perusterveydenhuollon kanssa.

Käsihuuhdetta on tarjolla käsienpesupisteillä, toimistossa ja keittiössä. Asiakastiloissa ja huoneissa käsidesiä ei ole saatavilla asiakasturvallisuuden varmistamiseksi.

Ajantasaiset infektioiden torjuntaohjeet saadaan SiunSoten hygieniahoitajalta. Verkkolammen hoitokodin hygieniavastaava tiedottaa näistä ohjeistuksista muuta henkilökuntaa. Hygieniiosaaminen kuuluu hoitajan koulutukseen ja lisäkoulutusta tarjotaan hyvinvointialueiden ohjeistusten ja tarjonnan mukaan. Hygieniiahjeistuksia voidaan ottaa esille työpaikkakokouksissa tai Hilikka asiakastietojärjestelmän yksikön tiedoissa. Hoitokodilla on jatkuvasti tarjolla kirurgisia suu- ja nenäsuojuksia käytettäväksi infektioita ehkäisemään. Jos henkilökunnan hygieniakäytännöissä huomataan puutoksia, siihen puututaan ja ohjataan oikeisiin käytäntöihin.

Hoitokodilla on siivoustyönsuunnitelma. Siivoustyössä käytetään tarpeen mukaan ulkopuolista ammattilaista esimerkiksi ikkunoiden pesussa. Yhteisöllisessä asumisessa asiakkaat siivoavat itse omat huoneensa kerran viikossa. Tarvittaessa hoitaja ohjaa siivouksessa.

Ympäri vuorokautisessa asumispalvelussa siistijä siivoaa asiakashuoneet kerran viikossa, wc-tilat useammin. Yleiset tilat siivotaan päivittäin, samoin eritteillä sotkevien asiakkaiden huoneet.

Elintarviketurvallisuuden takaamiseksi seuraamme valmiiden kuumina tarjoiltavien ruokien sekä jääkaappien lämpötiloja.

Jätteiden lajitteluastiat ovat lukitussa jätekatoksessa. Jätehuollosta vastaa Lassila & Tikanoja. Kiinteistöhoitaja kuljettaa pahvi- ja muovijätteet lähim-

mälle keräyspisteelle. Lääkejäte ja riskijäte hävitetään Lassila & Tikanojan toimesta.

#### **5.4. Terveiden ja sairaanhoito**

Henkilökunta perehdytetään toimintatapoihin, jotka liittyvät asiakkaita koskeviin eri terveystilanteisiin. Hoitajat huolehtivat asiakkaan aikojen varaamisesta hammaslääkärille tai suuhygienistille ja muista vastaanottokäynneistä. Asiakkaidemme kontrolliajat kirjaamme pöytäkalenteriin sekä Hilkka-asiakastietojärjestelmään.

Asiakkaan kiireellistä ja kiireetöntä sairaanhoitoa sekä asiakkaan kuolemantausta varten tehdyt kirjalliset toimintaohjeemme löytyvät Verkkolammen hoitokodin perehdytyskansiossa. Perehdytyskansioomme on kirjattu myös toimintaohjeet asiakkaan kadotessa hoitokodista. Henkilökuntamme on perehdytetty toimintaohjeisiin.

Seuraamme ja edistämme pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä peruselintoimintojen mittauksilla ja laboratoriomittauksilla. Pyrimme näin puuttumaan mahdollisiin terveysriskeihin ajoissa ja ennaltaehkäisemään niitä. Tarvittaessa tilaamme lääkärin vastaanottoajan. Hoitavan psykiatrin määräämät asiakkaiden vuosikontrollikokeet otetaan kerran vuodessa laboratoriossa. Psykiatrin ja perusterveydenhuollon ohjeiden mukaan verikokeita otetaan tarvittaessa useammin.

Edistämme asiakkaiden terveyttä turvallisella lääkehoidolla ja ohjaamalla asiakkaita toimintakyvyn ylläpitämisessä. Terveellinen ruokavalio ja säännölliset ruokailuajat sekä säännöllinen vuorokausirytmä vahvistavat asiakkaan terveellisiä elintapoja ja voimavaroja. Hoitajien säännöllinen kirjaaminen asiakkaiden fyysisestä, psyykkisestä, sosiaalisesta ja kognitiivisesta toimintakyvystä on keino arvioida, seurata ja tunnistaa muutoksia asiakkaan toimintakyvyssä.

#### **5.5. Lääkehoito**

Verkkolammen Hoitokoti Oy:n lääkehoidon käytäntöjä on ohjannut Sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito –opas. Opasta on hyödynnetty myös yksikön lääkehoitosuunnitelman laadinnassa. Verkkolammen hoitokodin lääkehoitosuunnitelman ovat tehneet yksikön sairaanhoitajat ja yksi lähihoita-

ja. Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty tammikuussa 2026 ja sen hyväksyy psykiatri Tatjana Aaljoki. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina heti toiminnan tai toimintatapojen muuttuessa.

Lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaavat yksikön sairaanhoitajat Erika Haapatalo, Niina Takala ja Minna Varis. Hoitokodin puhelinnumero: 040 827 2892, sähköposti info@verkkolammenhoitokoti.fi.

## **5.6. Asiakasvarat**

Asiakasvarojen säilytyksen tulee rajoittua mahdollisimman vähäisiin rahamääriin. Säilytämme asiakkaiden käteisvaroja lukollisessa kaapissa.

Käytännöstä sovitaan asiakkaan muuttaessa hoitokotiin, mikäli asiakas ei ole itse kykenevä käyttövarojen hoitoon. Sopimus tehdään tarvittaessa yhteistyössä edunvalvojan tai muun asiakkaan asioiden hoitajan kanssa. Jos asiakkaan pankkikortti säilytetään lukollisessa kaapissa, pyydämme edunvalvojalta tai asiakkaan asioidenhoitajalta tilille nostorajan.

Käteisvarojen tuloja ja menoja seuraamme kirjanpidolla. Henkilökunta kuittaa nostot ja panot käteisvaraseurantalomakkeelle. Kuitit ostoksista säilytetään. Kerran kuukaudessa kaksi hoitajaa tarkastavat käteisvarat kaikista kukkaroista.

Edunvalvoja voi avata tilin lähikauppaan pieniä arjen ostoksia varten. Kalliimpia hankintoja esim. erikoislääkärillä käyntiä tai silmälasien hankintaa varten edunvalvoja antaa maksusitoumuksen pyydettyäessä, jos asiakkaan rahavarat sallivat.

Kun asiakas itse pitää hallussaan ja huolehtii käteisvaroistaan ja pankkikortistaan, ovat ne asiakkaan omalla vastuulla. Tällöin henkilökunta ei vastaa asiakkaan rahan käytöstä eikä sen seurannasta, mutta voi ohjata asiakasta rahan käytön suunnittelussa.

Asiakkaan muuttaessa pois käteisvarojen saldon tarkistaa kaksi hoitajaa ja kuittaa allekirjoituksellaan tarkistetuksi. Tarvittaessa kopiot käteisvarojen seurannasta toimitetaan seuraavaan asumispaikkaan asiakkaan mukana. Asiakkaan kuollessa käteisvarojen saldon tarkistaa kaksi hoitajaa ja kuittaa allekirjoituksellaan tarkistetuksi. Tarvittaessa kopiot varojen seurannasta

toimitetaan edunvalvojalle tai muulle asioidenhoitajalle. Edunvalvoja ohjeistaa asiakkaan käteisvarojen säilyttämisestä kuoleman jälkeen.

## **5.7. Verkostoyhteistyö**

Verkostoyhteistyön tavoitteena on, että asiakkaamme saavat suunnitellusti kokonaisvaltaista tukea eri toimijoilta hyvinvointinsa, toimintakykynsä ja osallisuuden tukemiseksi. Teemme yhteistyötä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisten kanssa. Verkostoon kuuluvat myös edunvalvojat, apteekki, Pihlajalinna, Polvijärven kunta, Lupa- ja valvontavirasto.

Yhteistyö ja tiedonkulku hoidetaan pääasiassa puhelimitse, sähköpostitse ja asiakaspalavereissa.

## **6. ASIAKASTURVALLISUUS**

### **6.1. Henkilöstö**

Verkkolammen hoitokodin ympärivuorokautisessa palveluasumisessa työskentelee kaksi sairaanhoitajaa, toisella erikoistumisalana psykiatrinen hoitotyö, viisi lähihoitajaa ja mielenterveyshoitaja. Neljä lähihoitajista on erikoistunut mielenterveys- ja päihdetyöhön. Yksi lähihoitaja on erikoistunut hoiva- ja huolenpitoon.

Yhteisöllisessä asumisessa työskentelee kaksi sairaanhoitajaa, joilla erikoistumisalana on psykiatrinen hoitotyö. Lähihoitajia on kaksi, joista toinen on suuntautunut mielenterveys- ja päihdetyöhön ja toinen suorittaa mielenterveys- ja päihdetyön erikoisammattitutkintoa oppisopimuksella. Lääketentit suorittanut sairaanhoitajaopiskelija, jonka opintopisteet riittävät lähihoitajan pätevyyteen työskentelee kokopäiväisesti yhteisöllisessä asumisessa, samoin kaksi sosionomia, jotka järjestävät viriketoimintaa myös ympärivuorokautisen palveluasumisen asiakkaille.

Poissaolotilanteissa sijaiset järjestetään ensisijaisesti oman henkilöstön kesken työvuorojärjestelyllä.

Lisäksi hoitokodillamme työskentelee siistijä ja osa-aikainen kiinteistönhoitaja. Varmistamme riittävän henkilöstömäärän suhteessa asiakkaiden määrään laskemalla työvuorolistassa listakohtaisen henkilöstömitoituksen. Päiväko-



htaiset mitoitukset voivat vaihdella jonkun verran riippuen hoitokodin päiväkohtaisesta ohjelmasta.

## **6.2. Toimitilat**

Verkkolammen hoitokoti on jatkanut toimintaansa vuokratiloissa 1.9.2025 alkaen. Tilat sijaitsevat Polvijärven keskustassa. Yksiköt ovat kahdessa kerroksessa. Ympäri vuorokautisen asumispalvelun tilat ovat 1. kerroksessa ja yhteisöllinen asumisen tilat kerroksessa 2.

Jokaisella asiakkaalla on oma huone, wc ja suihkutila. Yhteisöllisen asumisen huoneissa on lisäksi keittiötila.

Yhteisiä tiloja kerroksissa on oleskelutilat, ruokailusalit sekä viriketoiminnan käytössä olevat tilat. Kummassakin kerroksessa on yhteisessä käytössä olevat sauna- ja suihkutilat sekä isot parvekkeet.

## **6.3. Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö**

Asiakkaiden tiedot ovat sähköisessä Hilikka- asiakastietojärjestelmässä, jonne on pääsy vain henkilökunnalla. Asiakkaiden tietoja sisältävät paperit säilytetään lukollisessa kaapissa. Henkilökunta allekirjoittaa salassapitosopimuksen työsuhteensa alkaessa. Myös opiskelijat täyttävät salassapitosopimuksen. Hilikka- asiakastietojärjestelmän käyttöoikeudet on ryhmitelty eri käyttäjärooleihin: Järjestelmän pääkäyttäjät (4 kpl) hallinnoivat käyttäjätasoa, ja muut käyttäjät kuuluvat henkilökuntaryhmään (peruskäyttäjät). Heillä on rajoitettummat näkymät ja käyttövaltuudet. Asiakastietojärjestelmään kirjaudutaan henkilökohtaisella vahvalla salasanalla, joka pitää vaihtaa kolmen kuukauden välein. Työsuhteen päättymisen jälkeen hoitajan käyttäjätunnukset poistetaan käytöstä välittömästi.

Hoitokodin asiakkailla ei ole henkilökohtaisia turva- ja kutsulaitteita, jokaisessa huoneessa ja saniteettitiloissa on kuitenkin hoitajankutsujärjestelmä. Ympäri vuorokautisessa palveluasumisessa on hoitaja ympäri vuorokauden paikalla.

## **7. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA TIETOSUOJA**

Verkkolammen hoitokodissa kerätään palvelun toteuttamisen kannalta välttämättömiä tietoja. Välttämättömiä tietoja ovat asiakkaan perustiedot ja palvelusuunnitelma, lääkehoidon tiedot, terveydentilaa ja toimintakykyä koskevat tiedot sekä asiakkaan toiveet, mielipiteet ja suostumukset.

Jos asiakas ei sairautensa tai muun syyn vuoksi pysty antamaan tietojen luovutuslupaa, tietoja voidaan luovuttaa toiselle palveluntajalle vain, jos se on välttämätöntä asiakkaan hoidon turvaamiseksi.

Asiakastietoja keräämme asiakkaalta itseltään ja tarvittaessa hänen läheisiltään. Psykiatrin pyynnöstä tietoja voidaan kerätä aiemmista asiakirjoista ja rekistereistä.

Asiakkaan toimintakykyä seurataan päivittäin. Havainnot kirjaamme Hilikka-asiakastietojärjestelmään.

Verkkolammen hoitokodissa asiakastietoja säilytetään sähköisissä asiakastietojärjestelmissä ja paperimuodossa lukituissa ja valvotuissa tiloissa. Asiakastietojen säilytyksessä huomioimme lakisääteiset säilytysajat.

Asiakastietojen lainmukaisen ja asianmukaisen käytön varmistamme säännöllisellä käyttölokitietojen valvonnalla.

Asiakkaan tietoturvan varmistamiseksi käytössä olevia keinoja ovat henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat, lukittu työtila, Hilikka-asiakastietojärjestelmän suojaus ja päivitys sekä huolellinen kirjaaminen ja asiakastietojen käsittely. Käytämme suojattua sähköpostia asiakkaiden asioiden hoitamisessa.

Vaitiolovelvollisuus koskee kaikkia asiakkaan henkilö- ja terveystietoja. Tietoja saa luovuttaa vain asiakkaan suostumuksella tai lain perusteella. Työntekijän vaitiolovelvollisuus jatkuu myös työsuhteen päätyttyä.

Asiakkaalla on oikeus tietää, mitä tietoja hänestä on kerätty ja miten niitä käytetään. Asiakas voi pyytää kopion itseään koskevista tiedoista. Asiakkaalla on oikeus saada tietää, kuka on käsitellyt hänen tietojaan ja milloin. Asiakkaalla on oikeus pyytää virheellisten tai puutteellisten tietojen korjaamista.

Asiakastietolain 7 §:n mukainen johtaja, joka vastaa hoitokodin asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta

Tietosuojavastaava, Nino Tanskanen p. 040 827 2892 ja Niina Takala p.

041 460 7563.

1.1.2024 voimaan tullut laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä säätelee asiakasta koskevien tietojen käsittelyä ja Kanta-palvelujen käyttöä. Lisäksi EU:n yleinen tietosuojasetus (GDPR) sääntelee asiakastietojen käsittelyä ja suojaa ja antaa yksilölle enemmän oikeuksia omiin tietoihinsa. Tietosuojasetus asettaa myös hoitokodille tiukempia vaatimuksia asiakastietojen keräämiseen ja niiden turvalliseen käsittelyyn.

## **8. RISKIENHALLINTA**

### **8.1. Riskien hallinnan vastuut**

Riskien hallinta ja avoimen turvallisuuskulttuurin kehittäminen on hoitokodissamme kaikkien vastuulla, ja se on osa päivittäistä toimintaamme. Riskien hallitsemiseksi olemme tehneet erilaisia toimintamalleja sekä ohjeita, ja seuraamme riskejä ja poikkeamia. Uudet työntekijät ja opiskelijat tutustuvat turvallisiin toimintamalleihin hoitokodin perehdytys suunnitelman mukaisesti, ja heitä kannustetaan tunnistamaan ja ilmoittamaan havaitsemistaan riskeistä.

Ilmoitusvelvollisuudella on keskeinen rooli asiakasturvallisuuden ja palvelun laadun varmistamisessa. Jokaisella työntekijällä on lain mukainen (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023) velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan puutteista, epäkohdista tai vaaratilanteista. Salassapitovelvollisuus ei estä ilmoitusvelvollisuutta.

Havaitusta epäkohdasta tehdään ilmoitus hoitokodin omaan ilmoitusjärjestelmään. Vakavista epäkohdista ilmoitetaan myös esihenkilölle ja tarvittaessa Lupa- ja valvontavirastoon. Hoitokodin esihenkilön on käsiteltävä epäkohtailmoitus ja ryhdyttävä korjaaviin toimiin viipymättä. Mikäli epäkohtaa ei viivytyksettä ryhdytä korjaamaan, on asiasta ilmoitettava valvontaviranomaiselle Lupa- ja valvontavirastoon. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena.

Tietoturva- ja tietosuojapoikkeamat ilmoitetaan hoitokodin omalle tietoturvavastaavalle, joka ilmoittaa asiasta Tietosuojavaltuutetun toimistoon.

Hygieniaan ja infektioiden torjuntaan liittyviin riskeihin saamme koulutusta ja ohjeita hyvinvointialueiden infektiorjunnan asiantuntijoilta.

Verkkolammen hoitokodin toimintojen riskienhallinnasta vastaavat yhdessä toimitusjohtaja Minna Variksen kanssa työsuojeluvaltuutettu Nino Tanskanen, varatyösuojeluvaltuutettu Samuli Ikäläinen ja luottamusmies Anna-Maria Korpimäki. Riskejä arvioidaan myös yhteistyössä Pihlajalinnan työterveyshuollon kanssa. 7.11.2025 laadittu työpaikkaselvitysraportti on tehty yhteistyössä työterveyshuollon asiantuntijoiden kanssa.

Asiakkaan turvallisen lääkehoidon varmistamme ajantasaisella lääkehoitosuunnitelmalla ja hoitohenkilökunnan osaamisen varmistamisella: Säännölliset täydennyskoulutukset ja perehdytys uusiin lääkkeisiin sekä käytäntöihin. Koko hoitohenkilökunta uusii lääkeluvat kolmen vuoden välein.

## **8.2. Riskien ja vaara- ja poikkeamatilanteiden tunnistaminen**

Tavoitteenamme on havaita kaikki toimintaamme sisältyvät riskit ja niiden syyt sekä mahdolliset seuraukset mahdollisimman varhain. Vaarojen tunnistaminen ja riskien arviointi ovat työkaluja, joilla saamme kokonaiskuvan työpaikan työturvallisuudesta ja työterveyden tilasta sekä kehittämistarpeista. Suoritamme ennakoivaa riskien arviointia. Työsuojeluvaltuutetut huolehtivat työn kuormitustekijöiden ja riskien arvioinnista vuosittain. Arviointiajankohdat on ohjelmoitu kalenteriin. Riskien arvioinnissa arvioidaan riskin esiintyvyyden todennäköisyys ja sen suuruuden taso. Työterveys Pihlajalinna tekee oman selvityksen työpaikan riskeistä yhdessä henkilöstön kanssa.

## **8.3. Riskien ja vaara- ja poikkeamatilanteiden dokumentointi**

Käytössämme on ensisijaisena raportointikanavana Hilikka-asiakastietojärjestelmä, jonne kirjaamme poikkeamat. Henkilökuntamme tuo esille vaara- ja poikkeamatilanteita sekä epäkohtia myös suullisesti ja työpaikkakokouksissa. Asiakkaat ja heidän läheisensä voivat jättää palautetta kotisivujen kautta tai suullisesti.

#### **8.4. Riskien ja vaara- ja poikkeamailmoitusten käsitteleminen ja korjaavat toimenpiteet**

Hilkka asiakastietojärjestelmän kautta voimme ottaa raportteja poikkeamista ja käsitellä raportit yhdessä työpaikkakokouksissa säännöllisesti.

Verkkolammen esihenkilöiden on viipymättä ryhdyttävä korjaustoimenpiteisiin epäkohdan korjaamiseksi tai epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Tarvittavista korjaustoimenpiteistä sovitaan aikataulu, jonka kuluessa epäkohdat korjataan tai ne korjataan heti. Jos riskitilanne uhkaa asiakkaamme tai työntekijämme turvallisuutta tai terveyttä, reagoimme tilanteeseen viipymättä. Ratkaisua ongelmaan haetaan moniammatillisesti ja myös työterveys voidaan ottaa mukaan.

#### **8.5. Seuranta, tiedottaminen ja tilanteesta oppiminen**

Poikkeamat käsitellään henkilöstön kanssa työpaikkakokouksessa ja korjaavista toimista laaditaan muistio. Tässä yhteydessä pohditaan miltä osin toimintaa on tarpeen kehittää ja muuttaa toimintamalleja.

Poikkeamien syitä ja taustatekijöitä arvioidaan aina tapauskohtaisesti. Kehittämistoimenpide voi olla esimerkiksi henkilöstön koulutus tai uuden ohjeistuksen tai toimintaohjeen luominen. Kehittämistoimenpiteistä vastaa Verkkolammen hoitokodin esihenkilöt.

### **9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA**

Kehittämiskohteenamme on toimintaympäristön muuttumisen myötä toimintamallien ja ohjeiden päivittäminen. Kehittämissuunnitelmaan on kirjattu tarve täydennyskoulutuksesta koskien Kantaan liittymistä.

Saamme tietoa palvelujemme laadusta ja asiakasturvallisuuden kehittämisestä eri lähteistä, omaisilta ja asiakkailta itseltään. Saadun palautteen perusteella kehitämme toimintaamme.

## **10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA, PÄIVITTÄMINEN JA HYVÄKSYMINEN**

Suunnitelman toteutumisen seurannasta ja hyväksymisestä vastaa yrityksen toimitusjohtaja Minna Varis. Omaevalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina toiminnan muuttuessa.