

## Omavalvontasuunnitelma

|     |                                                                                                                                |    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1   | PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....                                                                                        | 2  |
| 2   | TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....                                                                            | 3  |
| 3   | OMAVALVONNAN TOIMEENPANO.....                                                                                                  | 4  |
| 4   | OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....                                                                                        | 7  |
| 5   | ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....                                                                                              | 7  |
| 6   | PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....                                                                                             | 15 |
| 7   | ASIAKASTURVALLISUUS .....                                                                                                      | 22 |
| 8   | ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA TIETOSUOJA .....                                                                      | 27 |
| 8.1 | EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen ((EU)2016/679) ja tietosuojalain (1050/2018) huomioiminen henkilötietojen käsittelyssä ..... | 27 |
| 8.2 | Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö .....                                                                                  | 31 |
| 9   | YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....                                                                                       | 32 |
| 10  | OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....                                                                                          | 32 |

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

### **Palveluntuottaja**

**Nimi** Salon Kotisatama Oy

**Y-tunnus** 315 9775-1

**Kunta** Salo

**Sote-alueen nimi** Varsinais-Suomen hyvinvointialue

### **Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus**

**Nimi** Salon Kotisatama

**Katuosoite** Hämeenojankatu 11

**Postinumero** 24260

**Postitoimipaikka** Salo

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

- Luvanvaraiset palvelut / ympärivuorokautinen palveluasuminen vanhukset (30 paikkaa)

**Yksikön päällikkö** Anna Nummela

[anna.nummela@salonkotisatama.fi](mailto:anna.nummela@salonkotisatama.fi)

041 314 0795

**Toimitusjohtaja** Lotta Takatalo

[lotta.takatalo@salonkotisatama.fi](mailto:lotta.takatalo@salonkotisatama.fi)

044 238 1937

### **Toimintalupatiedot**

**Aluehallintoviraston myöntämisaikajankohta** 31.8.2021

**Palvelu, johon lupa on myönnetty** Yksityisten ympärivuorokautisten sosiaalipalvelujen tuottamista koskeva lupa

**Rekisteröintipäätöksen ajankohta** 1.9.2021

**Muutosrekisteröinnin ajankohta** 3.9.2025

### **Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat**

Ostopalvelujen tuottajat: L&T siivouspalvelut, Salon kaupungin ravitsemuspalvelut, Salon seudun ympäristöhuolto Oy, Tilitoimistopalvelut Laskentatieto Irja Hirsinummi Oy, Fysioterapiapalvelut/ Mehiläinen Salo, Virtaa Vanhuksille Oy, Kiinteistöhuolto Kailep Oy, IT-palvelut Blackbelt IT Oy, Työterveyspalvelut/Mehiläinen Salo, Lääkehoitosuunnitelma- ja lääkelupapalvelut VivaElo Oy, Securitas vartijapalvelu

**Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.**

10/2025

Palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden pitämällä säännölliset yhteistyöpalaverit palveluntuottajien kanssa.

*Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?*

☐ Kyllä ☒ Ei

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### Toiminta-ajatus

Salon Kotisatama on ikääntyneille tarkoitettu 30-paikkainen ympärivuorokautisen palveluasumisen yksikkö. Tarjoamme asiakkaiden päivittäiseen hoitoon ja huolenpitoon tarvittavat palvelut: ateriapalvelu, siivouspalvelu, pyykinhuolto, asiointiapu, vapaa-ajan aktiviteetit sekä sairaanhoitopalvelut. Läsnaolo, läheisyys ja kodinomainen ympäristö, kodin arkiaskareet ja juhlahetket ylläpitävät asukkaiden oman toimisuutta ja tuovat sisältöä elämään.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Yrityksen arvot ovat toiminnan perusta. Salon Kotisataman yhteiset arvot ovat **yksilöllisyys, toiminnallisuus, kodinomaisuus, läheisyys ja läsnäolo**.

**Yksilöllisyys** näkyy yksikössämme siten, että kunnioitamme jokaista asiakasta omana itsenään. Tuemme asiakkaiden mahdollisuutta toimia mahdollisimman itsenäisesti ja elää omannäköistä elämää yhteisössämme. Huomioimme päivittäisessä arjessa jokaisen asiakkaan yksilölliset tarpeet.

**Toiminnallisuutta** olemme vahvistaneet palkkaamalla yksikköömme ohjaajan, joka suunnittelee joka päiväksi monipuolista yhteistä sekä yksilöllistä tekemistä asiakkaille. Vahvistamme ja ylläpidämme jokaisen asiakkaan toimintakykyä kuntouttavalla työotteella. Meillä käy joka toinen viikko Fysioksen fysioterapeutti ja joka toinen viikko Virtaa Vanhuksille Oy pitämässä jumppahetken koko talon asiakkaille. Vapaaehtoistyöntekijät käyvät kaksi kertaa viikossa viihdyttämässä asiakkaita ja ulkoilemassa heidän kanssaan. Meillä on myös käytössä HILDA-sisältöpalvelu, jonka avulla hoitokodin henkilöstö järjestää asiakkaille merkityksellistä viriketoimintaa vaivattomasti, ajankohdasta ja työvuorossa olevista henkilöistä riippumatta.

Tarjoamme mahdollisuuden osallistua ohjattuun toimintaan hoitokodilla sekä teemme retkiä lähiympäristöön.

## **Kodinomaisuus**

Hoitokoti näyttää kodilta. Aukkaat saavat sisustaa huoneensa omilla huonekaluilla ja omilla tavaroilla. Elämme Kotisatamassa mahdollisimman tavallista arkea. Huomioimme juhlapyhät sekä vuodenajat toiminnassa ja kodin sisustuksessa. Asiakkaat osallistuvat sisustuksellisiin päätöksiin niin sisä- kuin ulkotiloissakin kukkaisu-  
tutuksista lähtien.

**Läheisyys ja läsnäolo** ovat arjessamme mukana joka hetki. Sitä toteutetaan hoitotoimenpiteiden yhteydessä, asiakkaiden kanssa yhdessä keskustelemalla tai koskettamalla ja luomalla ystävällisen katseen asiakkaaseen. Luomme mukavan ja helposti lähestyttävän ympäristön myös asiakkaiden läheisille ja omaisille. Kanustamme omaisia aktiiviseen yhteydenpitoon läheisen kanssa.

Meille on tärkeää, että jokainen asiakas tuntee olonsa turvalliseksi ja hyväksytyksi. Kunnioitamme asiakkaiden itsemääräämisoikeutta. Avoin ja keskustelevalle ilmapiiri on osa arkeamme. Toimimme yhteistyössä asiakkaiden omaisten sekä muiden yhteistyötahojen kanssa.

## **3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO**

### **RISKIENHALLINTA**

Hoitokodin toiminnan riskejä arvioidaan riskienkartoituksen kautta, pelastussuunnitelmassa, keittiön omavalvontasuunnitelmassa sekä lääkehoitosuunnitelmassa. Pelastussuunnitelma hyväksytetään pelastusviranomaisilla ja keittiön omavalvontasuunnitelma terveysviranomaisilla. Lääkehoitosuunnitelma ja lääkeluvat on hyväksytetty VivaElo Oy:n vastuulääkärillä. Toiminnan ja palvelun laatua seurataan omavalvonnan toteutumisen varmistamisella sekä poikkeamiin reagoimalla. Työterveyshuolto teettää työsuojelulain mukaisen riskien arvioinnin säännöllisesti. Ke-  
väisin tehdään vuosittainen sisäinen riskienkartoitus, jossa käydään läpi tilat ja laitteet.

### **Riskien tunnistaminen**

Haittatapahtumien ja poikkeamien käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Mikäli työntekijä havaitsee poikkeaman, niin hänen vastuullaan on tuoda tieto esihenkilöille. Kaikista poikkeamista tehdään käytössä olevaan SharePoint-tiedonhallintajärjestelmään haittatapahtumailmoitus. Esihenkilöiden vastuulla on tuoda tieto tästä työntekijöille sekä ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin sekä kehittää toimintaa poikkeaman välttämiseksi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa.

Henkilökunta opastetaan perehdytyksen yhteydessä kirjaamaan havaitsemansa epäkohdat mahdollisimman pian haitan havaittuaan. Asiakkaan hoitoon liittyvät poikkeamat kirjataan DomaCare-asiakastietojärjestelmään asiakkaan tietoihin sekä lääkepoikkeamasta tehdään tarkempi lääkepoikkeamailmoitus DomaCare-asiakastietojärjestelmään. Myös läheltä piti – tapahtumat kirjataan. Muut laatu-poikkeamat ja vaaratilanteet kirjataan SharePoint-tiedonhallintajärjestelmästä löytyvälle Forms-lomakkeelle. Sähköisestä lomakkeesta tulee automaattisesti tieto esihenkilöiden sähköposteihin.

Omaiset ja asiakkaat tuovat tiedon suullisesti tai sähköpostitse tiedoksi sekä heitä opastetaan käyttämään palautelaatikkoa. Omaisia kehoitetaan pienellä kynnyksellä tuomaan tietoa eteenpäin, jotta voimme kehittää toimintaamme ja mahdolliset epäkohdat voidaan korjata viipymättä. Yksikön päällikkö tarkastaa palautelomakelaatikon viikoittain.

### **Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen**

*Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?*

Henkilökunta kirjaa haittatapahtumat, uhka-, vaara- ja läheltä piti -tilanteet sekä laatu-poikkeamat sähköisesti FORMS-kaavakkeella. Haittatapahtuman ilmoittaminen onnistuu tietokoneella ja kaikilla mobiililaitteilla. Kaikkiin laitteisiin on asennettu

10/2025

pikakuvake, josta pääsee suoraan lomakkeelle. Asiakasta koskettava haittatapahtuma tai läheltä piti – tilanne kirjataan asiakkaan tietoihin, haittatapahtumasta ja läheltä piti – tilanteesta keskustellaan asiakkaan ja asiakkaan luvalla myös hänen omaisensa tai edunvalvojansa kanssa sekä tehdään tarvittavat toimenpiteet välittömästi. Haittatapahtuma käsitellään viikkopalaverissa henkilökunnan kanssa. Tarvittaessa asia käydään läpi myös työsuojelutiimissä, joka kokoontuu vähintään neljä kertaa vuodessa. Tapauskohtaisesti haittatapahtumasta tiedotetaan myös palvelun tilaajaa.

Myös työntekijää kohdannut haittatapahtuma kirjataan sähköisesti FORMS-kaavakkeelle. Haittatapahtuman mukaan, asiaa käsitellään joko työntekijän, hänen edustajansa ja työterveyshuollon kanssa yhteistyössä tai henkilöstöpalaverissa.

### **Korjaavat toimenpiteet**

Tapahtumaan johtaneista syistä ja tapahtuman seurauksista keskustellaan ja haittatapahtumailmoitukset käsitellään viikkopalavereissa. Tapahtumaan johtaneiden syiden tunnistamisen jälkeen, ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin sen uusiutumisen välttämiseksi. Haittailmoituksiin kirjataan asian käsittelyn jälkeen korjaavat toimenpiteet.

### **Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano**

*Miten sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?*

Kyseisistä asioista keskustellaan yksikön palavereissa, joista laaditaan muistio. Muistio löytyy SharePointista. Asiakkaisiin liittyvät asiat viestitään DomaCaren kautta.

## 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

### **Omavalvonnasta suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

Kotisataman omavalvontasuunnitelman laatimiseen on osallistunut koko henkilökunta.

Omavalvonnasta suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot) vastaavat:

- Yksikön päällikkö Anna Nummela  
[anna.nummela@salonkotisatama.fi](mailto:anna.nummela@salonkotisatama.fi)  
041 314 0795
- Toimitusjohtaja Lotta Takatalo  
[lotta.takatalo@salonkotisatama.fi](mailto:lotta.takatalo@salonkotisatama.fi)  
044 238 1937

### **Omavalvontasuunnitelman seuranta ja ajantasaisuus**

Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina huhtikuussa ja tarpeen vaatiessa useammin. Katselmointiväli on kirjattu johdon vuosikelloon. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan 4 kertaa vuodessa toteutettavien laatukierrosten avulla. Seurannan tuloksista ja mahdollisista muutoksista informoidaan eteisen ilmoitustaululla sekä henkilöstöpalaverissa. Henkilöstöltä kerätään säännöllisesti palautetta omavalvonnasta toteutumisesta laatukierrosten yhteydessä. Seuranta toteutetaan myös poikkeamailmoitusten ja saatujen asiakaspalautteiden kautta.

### **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Salon Kotisataman omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä hoitokodin sisäkäynnin yhteydessä olevalta ilmoitustaululta, hoitokodin kotisivuilta sekä Salon Kotisataman tiedonhallintajärjestelmästä. Päivitetty omavalvontasuunnitelma toimitetaan myös palvelunjärjestäjälle.

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Uuden asiakkaan palveluntarve on arvioitu palvelun tilaajan toimesta. Asiakkaan tullessa yksikköön, hänen hoidon ja kuntoutuksen tarvetta arvioidaan yksilöllisesti ja säännöllisesti yhteistyössä asiakkaan ja omaisten kanssa. Arvioinnin tukena on

käytössä seuraavat mittarit: MMSE ja CERAD (muistitestit), MNA (ravitsemuksen arviointi), RAI (toimintakykymittari).

RAI-arvioinnilla mitataan kokonaisvaltaisesti asiakkaan fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä. Ensimmäinen RAI-arviointi tehdään noin kuukauden kuluessa asiakkaan taloon muutosta. RAI-arvioinnista esille noussut herätteen pohjalta laaditaan asiakkaalle yksilöllinen palvelu- ja kuntoutussuunnitelma vrt. jatkossa toteuttamissuunnitelma. RAI-arvioinnin ja palvelu- ja kuntoutussuunnitelman laatiminen tehdään yhdessä asiakkaan ja asiakkaan niin toivoessaan, myös omaisten kanssa. Vastuu RAI-arvioinnin tekemisestä on omahoitajilla. Yksikössä on kaksi RAI-vastaavaa, joka auttavat ja ohjeistavat RAI-arviointien tekemisessä sekä uusien työntekijöiden kouluttamisessa.

MNA- ja RAI-arviointi tehdään asiakkaalle kuuden kuukauden välein ja aina kun asiakkaan toimintakyvyssä tapahtuu muutosta. RAI-arviointitiedon pohjalta päivitetään yksilöllinen asiakkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelma. Suunnitelmassa esille nostetut tavoitteet ja keinot niiden toteuttamiseksi kirjataan DomaCare-järjestelmään. Tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäin.

Asiakkaan kanssa keskustellaan kaikkiin hänen hoitoonsa liittyvistä asioista ja asiakkaan suostumuksella myös omaiset ovat mukana palvelu- ja kuntoutussuunnitelmien laadinnassa. Omaisiin olemme yhteydessä säännöllisesti, ja aina jos asiakkaan hoidossa tai tilassa on jotain muutoksia.

### **Palvelu- ja kuntoutussuunnitelmasuunnitelma**

*"Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeesta tapahtuvista muutoksista. Hoito- palvelu- tai kuntoutussuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa ja palvelussa riippuu ennen kaikkea työntekijöiden hyvästä*

10/2025

*perehdyttämisestä. Hoito- ja palvelusuunnitelmien päivittämiseen ja suunnitelman toteutumatta jääminen on myös asiakasturvallisuuteen liittyvä riski.*

*Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (519/1977) 3a luvussa säädetään, että erityishuollossa olevan henkilön palvelu- ja hoitosuunnitelmaan on kirjattava toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Suunnitelma on tarkistettava tarvittaessa, kuitenkin vähintään kuuden kuukauden välein, ellei se ole ilmeisen tarpeetonta. Lain 42a §:ssä on säädetty palvelu- ja hoitosuunnitelmaan kirjattavista asioista.*

*Vanhuspalvelulain 16 §:n mukaan iäkkään henkilön näkemykset vaihtoehtoista on kirjattava suunnitelmaan.*

*Keskeinen omavalvonnan toimeenpanossa sovittava asia on, miten varmistetaan palvelusuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa/palvelussa.” (Valvira 2020, ovs-pohja)*

Laadimme palvelu- ja kuntoutussuunnitelman asiakkaalle kuukauden kuluessa taloon muutosta. Palvelusuunnitelman laadintaan osallistuu asiakas, omahoitaja, yksikön sairaanhoitaja sekä asiakkaan suostumuksella paikalle kutsutaan lähiomainen. Tarvittaessa paikalle pyydetään myös asiakkaan oma sosiaalityöntekijä tai muu sijoittajakunnan edustaja sekä yksikön päällikkö. Asiakkaan palvelusuunnitelma kirjataan asiakastietojärjestelmä DomaCareen. Palvelusuunnitelmat tarkistetaan puolivuositain ja tarvittaessa useammin. Palvelusuunnitelmien päivittämisestä vastaavat asiakkaan omahoitajat sairaanhoitajien laatiman suunniteluaikataulun mukaisesti.

Aina ennen palvelu- ja kuntoutussuunnitelman laatimista tehdään RAI toimintakäyryn arvio ja MNA (ravitsemustilan arvio). RAI arvioinnin esiin nostamat herätteet huomioidaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaa laadittaessa tai päivitettäessä.

*Miten varmistetaan, että asiakas saa riittävästi tietoa eri vaihtoehtoista ja miten asiakkaan näkemys tulee kuulluksi?*

Asiakas osallistuu palvelu- ja kuntoutussuunnitelman laadintaan.

10/2025

*Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?*

Omahoitajat tiedottavat viikkopalaverissa uusista ja päivitetystä palvelu- ja kuntoutussuunnitelmista sekä ilmoittavat DomaCaren viestitoiminnolla kaikille työntekijöille asiasta. Hoitohenkilökunta lukee uudet ja päivitettyt palvelusuunnitelmat DomaCaresta. Omahoitaja yhdessä sairaanhoitajan kanssa määrittää RAI-herätteen pohjalta kullekin asiakkaalle yksilölliset tavoitteet, jotka kirjataan DomaCareen. Aktiiviset tavoitteet ovat jatkuvasti asiakkaan tiedoissa esillä ja tulevat näkyviin päivittäisiä kirjauksia tehdessä. Asiakkaan arviointi ja tavoitteiden toteutumisen seuranta on jatkuvaa ja siihen osallistuu koko henkilökunta.

## **Asiakkaan kohtelu**

### **Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

*Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?*

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus. Salon Kotisataman henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjataan toimenpiteet itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi ja ylläpitämiseksi sekä itsemääräämisoikeutta mahdollisesti rajoittavat toimenpiteet. Asiakkaat kalustavat ja sisustavat vuokra-asuntonsa itselleen mieluisalla tavalla. Jokaista asiakasta hoidetaan yksilönä ja kunnioitetaan asiakkaan omia toiveita hoidon suhteen. Jokainen asiakas herää aamulla omaan tahtiin sekä pääsee nukkumaan, kun on väsynyt. Ateriarhythmissä sekä suihku/pesujärjestelyissä joustetaan ja ajatellaan aina asiakkaan toimintakykyä ja vointia toimintaa suunniteltaessa. Asiakas valitsee itse vaatteensa ja ruokailussa noudatetaan asiakkaan toiveita. Kunnioitamme myös asiakkaan toiveita koskien ruokailutottumuksia. Kannustamme aktiivisesti asiakkaita osallistumaan hoitokodin aktiviteetteihin ja ulkoiluun, mutta osallistuminen on vapaaehtoista ja kunnioitamme asiakkaan omaa tahtoa myös tässä asiassa.

10/2025

Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palveluiden suunnitteluun ja toteuttamiseen. Jokaisella asiakkaalla on omahoitajat, joiden tehtävänä on tunnistaa yllä olevia asioita. Yhdessä asiakkaan ja tämän omaisen kanssa vahvistetaan ja tuodaan esiin asiakkaan yksilöllisyyttä.

Osallisuudella on merkittävä rooli itsemääräämisoikeuden toteutumisessa. Asiakkaan mukaan ottaminen oman tuen ja avun tarpeiden suunnitteluun sekä hänen omien toiveidensa huomioiminen lisäävät itsemääräämisoikeutta. Asiakkaiden mielipiteitä ja toiveita kartoitetaan jokapäiväisessä hoitotyössä sekä kuukausittain toistuvissa asukaspalavereissa. Toiveet pyritään mahdollisuuksien rajoissa toteuttamaan.

*Mistä itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevia periaatteita yksikössä on sovittu ja ohjeistettu?*

Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja heidän toimintaansa tuetaan. Rajoituksista pyritään sopimaan yhteistyössä asukkaan ja tarvittaessa hänen omaistensa kanssa. Yksikössä noudatetaan ikääntyneiden asiakkaiden kohdalla Salon kaupungin laatimaa rajoittamistoimenpiteiden ohjetta, joka löytyy SharePointista.

Vastuulääkäri kirjaa yksilöidyt rajoittamista koskevat päätökset potilastietojärjestelmään, ja hoitokodissa rajoittamispäätökset kirjataan DomaCaren asiakastietojärjestelmään. Rajoittamispäätös on voimassa aina määräjän, jonka jälkeen sen tarpeellisuutta tulee arvioida uudelleen. Jokaisessa tilanteessa, jossa joudutaan rajoittamaan asiakasta, tulee hoitajan arvioida rajoittamistoimen tarpeellisuus aina erikseen.

Ensisijaisesti kaikista tilanteista pyritään selviytymään keskustelemalla, asiakasta ohjaamalla ja hänen toiveitaan kuunnellen. Mikäli asiakasta joudutaan rajoittamaan, kirjataan siitä aina seuraavat asiat: rajoitustoimenpide ja sen perusteet, alkamis- ja päättymisajankohta (kesto), rajoittamisen tarpeellisuuden arviointi, miten asiasta on asiakasta tilanteessa informoitu ja ymmärsikö asiakas perustelun, ja rajoittamisen vaikutus asiakkaaseen. Äkillinen rajoittaminen tulee aina käydä jälkikäteen asiakkaan kanssa läpi.

*Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?*

Mahdollisia rajoittavia välineitä yksikössämme ovat hygienihaalari, vuoteenlaidat, ulko-ovien lukitus sekä haaravyön käyttö. Yksittäisen välineen käyttö ei kuitenkaan ole rajoittamista, mikäli välineellä ei tosiasiallisesti rajoiteta asiakasta.

### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Usein sosiaalipalveluista tehdyissä kanteluissa tulee esille asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

*Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?*

Asiakkaan asiallinen kohtelu varmistetaan kouluttamalla henkilökuntaa liittyen asiakaslähtöisyyteen sekä asiakkaan oikeuksiin sosiaalihuollon asiakkaana. Henkilökunnan kanssa käydään säännöllistä vuoropuhelua liittyen asiakkaan kohtaamiseen ja hyvään hoitoon. **Henkilökunta on tietoinen sosiaalihuoltolain 48 § mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta, jonka mukaan työntekijä on velvollinen ilmoittamaan vastuuhenkilölle havaitsemastaan epäkohdasta tai sen uhasta sosiaalihuollon toteuttamisessa.**

*Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua, haittatapahtuma tai vaaratilanne?*

Kyseisissä tilanteissa, olemme aina yhteydessä asiakkaaseen sekä hänen omaisensa. Omaista ja asiakasta kuullaan sekä informoidaan tapahtuneen takia tehdyistä toimenpiteistä yksikössä, jotta vastaavanlaisia poikkeamia ei jatkossa pääsisi syntymään.

## Asiakkaan osallisuus

### **Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen**

*Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asiakkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.*

### **Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä**

*Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?* Saamme säännöllisesti suoraan asiakaspalautetta asiakkailta sekä heidän omaisiltaan. Saadut palautteet kirjataan sähköisesti Formsiiin. Lisäksi asiakkaiden ja omaisten toiveet kartoitetaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelman laatimisen ja päivittämisen yhteydessä. Asiakkaiden toiveita toiminnan kehittämiseksi kerätään kuukausittain pidettävässä asiakaskokouksessa. Lähetämme omaisille lisäksi kaksi kertaa vuodessa sähköisen asiakastyytyväisyyskyselyn. Ohjaamme omaisia ja asiakkaita antamaan palautetta myös talon palautelaatikon välityksellä, jossa palautetta on mahdollisuus jättää myös anonyymisti.

Käsitlemme saadut palautteet talon palaverissa yhdessä henkilöstön kanssa. Huomioimme saadun palautteen toiminnan kehittämisessä ja omavalvontasuunnitelman päivittämisessä.

## Asiakkaan oikeusturva

Asiakkaalla on oikeus hyvään sosiaalihuoltoon sekä hyvään kohteluun Kotisatamassa. Henkilökunnan tulee kohdata asiakas kunnioittaen ihmisarvoa, vakaumusta sekä jokaisen yksityisyyttä kunnioittaen. Jos asiakas ei ole tyytyväinen saamaansa palvelun laatuun tai kohteluun, hän voi tehdä muistutuksen yksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Tarvittaessa muistutuksen voi tehdä

10/2025

myös hänen omaisensa tai edunvalvoja. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja:

- Yksikön päällikkö Anna Nummela  
[anna.nummela@salonkotisatama.fi](mailto:anna.nummela@salonkotisatama.fi)  
041 314 0795
- Varha sosiaalityön johtaja  
Varhan kirjaamoon ([kirjaamo@varha.fi](mailto:kirjaamo@varha.fi))

Hyvinvointialueilla on lakiin perustuva järjestämisvastuu kaikesta potilasasiavastaava- ja sosiaaliasiavastaavatoiminnasta julkisessa ja yksityisessä terveydenhuollossa, sosiaalihuollossa ja varhaiskasvatuksessa (Laki potilasasiavastaavista ja sosiaaliasiavastaavista 739/2023). Varhan asiavastaavat ovat potilaiden ja asiakkaiden oikeuksien asiantuntijoita ja neuvovat yhteydenottajia potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) ja sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) annettujen lakien sekä varhaiskasvatustlain (540/2018) soveltamiseen liittyvissä asioissa. Toiminta on puolueetonta, luottamuksellista ja maksutonta.

### **Asiavastaavien palvelunumero 02 313 2399**

### **Sähköposti (ei henkilötietoja tai muuta salassa pidettävää)**

- [potilasasiavastaava@varha.fi](mailto:potilasasiavastaava@varha.fi)
- [sosiaaliasiavastaava@varha.fi](mailto:sosiaaliasiavastaava@varha.fi)

### **Tietoturvallinen sähköinen viestintä**

- [www.suomi.fi/viestit](http://www.suomi.fi/viestit)
- vastaanottaja Varsinais-Suomen hyvinvointialue
- palvelu Potilasasiavastaava tai Sosiaaliasiavastaava

### **Postiosoite**

- Varsinais-Suomen hyvinvointialue, PL 52,20521 Turku

### **Henkilökohtaiset tapaamiset erikseen sovitusti**

- Turun Monitori, Aurakatu 8  
tiistaisin ja torstaisin ajanvarauksella

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

**Kilpailu- ja kuluttajaviraston kuluttajaneuvonta**

PUHELINPALVELU **09 5110 1200**

Palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15.

Kuluttajaneuvonta palvelee asiakkaita, mikäli asiakas ja valituksen saanut yritys eivät pääse asiassa yhteisymmärrykseen.

Yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään henkilöstöpalaverissa. Tarvittaessa sovitaan uusista yhteisistä toimintatavoista, jotka kirjataan työyhteisön kesken. Tarvittaessa järjestetään täydennyskoulutusta ja sitoudutaan työyhteisönä uusiin toimintatapoihin. Muistutuksiin vastaamme kahden viikon kuluessa tiedoksi saannista.

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### **Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta**

*Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta?*

Toiminnassa huomioimme kuntouttavan työotteen. Tuemme jokaisen asiakkaan omatoimisuutta tarjoamalla mahdollisuuden osallistua jokapäiväisiin toimiin omien voimavarojen mukaan. Yhdessä asiakkaiden kanssa järjestämme monenlaista toimintaa sekä omassa kodissa että kodin ulkopuolella.

Palvelu- ja kuntoutussuunnitelma antaa pohjan asiakkaan ohjaamiseen ja hoitoon ja siihen kirjataan tavoitteet, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Asiakkaan kuntoutumista tuetaan ja edistetään tekemällä moniammatillista yhteistyötä mm. muiden sosiaali- ja terveydenhuollon toimijoiden kanssa. Salon Kotisatamassa työskentelee ohjaaja, joka vastaa viriketoiminnan suunnittelusta koko talossa. Viriketoiminnan viikko-ohjelma löytyy eteisen ilmoitustaululta, päivittäinen ohjelma asiakkaiden infotaulusta

10/2025

sekä asiakkaille että omaisille jaetusta kuukausilehtisestä. Hoitohenkilökunta hyödyntää työssään sisältöpalvelu Hildaa, josta löytyy valmista ohjelmaa ja aktiviteettia virtuaalisesti. Asiakkailla on mahdollisuus osallistua säännöllisesti fysioterapeutin sekä Virtaa Vanhuksille Oy:n ohjaamaan liikuntahetkeen. Meillä käy lisäksi säännöllisesti vapaaehtoiset ulkoilemassa asiakkaiden kanssa ja teemme tiivistä yhteistyötä seurakunnan eri toimijoiden kanssa.

*Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?*

Palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat päivitetään kaksi kertaa vuodessa ja tarvittaessa useammin. Samalla arvioidaan asetettujen tavoitteiden toteutumista. Tarvittaessa tavoitteita tarkennetaan ja päivitetään suunnitelmaan.

Asukkaiden hyvinvointia, toimintakykyä sekä tavoitteiden toteutumista arvioidaan päivittäin ja havainnot kirjataan asiakastietojärjestelmä DomaCareen.

## **Ravitsemus**

*Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?*

Asiakkaiden lounaan sekä päivällisen valmistuksesta vastaa Salon kaupungin ravitsemuspalvelut. Ateriakokonaisuudet suunnitellaan kiertävän ruokalistan mukaan, ja ne noudattavat ikääntyneiden ravitsemussuosituksia. Aamu-, väli- sekä iltapala valmistetaan hoitajien sekä yhdistelmätyöntekijän toimesta. Asiakkaat heräilevät omaan tahtiin ja aamupalaa tarjoillaan joustavasti.

|                     |                     |
|---------------------|---------------------|
| Aamupala            | n. klo 6.00 alkaen  |
| Lounas              | n. klo 11.30        |
| Välipala/Päiväkahvi | n. klo 14.30        |
| Päivällinen         | n. klo 16.30        |
| Iltapala            | n. klo 19.00 alkaen |

Yhteisten ateria-aikojen lisäksi asiakkaila on mahdollisuus nauttia ylimääräisiä väli- ja iltapaloja. Hoitajat huolehtivat, ettei yöaikainen paasto ylitä sallittua 11 h ja aamupalaa voidaan tarjoilla vuoteeseen ennen aamutoimia.

*Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?*

Erityisruokavaliot ilmoitetaan Salon kaupungin ravitsemispalveluihin, keskuskeittiölle ennen kuin asiakas saapuu Kotisatamaan.

*Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?*

Hoitajien havainnot asiakkaiden ravitsemuksesta kirjataan DomaCare-asiakastietojärjestelmään. Lisäksi asiakkaiden ravitsemustilan seurannassa hyödynnetään MNA-testiä vähintään kaksi kertaa vuodessa sekä säännöllistä painonseurantaa punnituksin. Tarvittaessa käytössä on nestelista, jonka avulla seurataan riittävän nesteen saantia. Yksikköön on nimetty ravitsemusvastaava. [Ravitsemusvastaavan tehtävänkuva](#)

## **Hygieniakäytännöt**

*Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?*

Päivittäisessä hoitotyössä huomioimme hyvät työkäytännöt ja noudatamme VSSHP laatimia ohjeita. Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirin hygieniahoitaja on laatinut yksikköön hygieniaoheistuksen, joka ohjaa päivittäistä työskentelyä. Hyvän hygienian edellytykset; käsihygienia, aseptinen työjärjestys, tilojen säännöllinen puhdistus, suojainten ja suojakäsineiden käyttö.

Hygieniatasoa valvotaan silmämääräisesti henkilöstön toimesta. Yksikössä toteutetaan kolmen kuukauden välein laatukierrokset, joissa yhtenä tarkastelun kohteena on tilojen sekä apuvälineiden puhtaustaso. Tilojen yleistä siivoustasoa seurataan lisäksi siivoussuunnitelman liitteenä olevan seurantalomakkeen avulla vähintään kaksi kertaa vuodessa. Keittiön omavalvontasuunnitelman mukaisesti toteutamme omavalvontakatselmuksen kerran vuodessa keittiötiloissa.

*Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?*

Uudet työntekijät ja opiskelijat perehdytetään talon hygieniakäytäntöihin osana perehdytystä. Vierailijat opastetaan käsihuuhteen ja suojaimien oikeaoppiseen

10/2025

käyttöön heti yksikköön tultaessa. Asiakkaille tarjotaan käsihuuhdetta ennen ruokailuja. Henkilökunta pitää kynnet lyhyinä eikä heillä ole käytössä sormuksia, kynsilakkaa eikä rakennekynsiä. Suojakäsineitä ja -essua käytetään suositusten mukaisesti veri-, erite- sekä limakalvokontaktissa. Yksikön hygieniavastaavat osallistuvat säännöllisesti Varhan järjestämiin hygieniakoulutuksiin, sekä kouluttavat ja opastavat työyhteisöä hygieniakäytäntöjen toteuttamiseen yksikössä. [Hygieniavastaavan tehtäväkuva.docx](#)

Yksikössä välinehuolto toteutetaan deko-laitteessa ja yhteiskäyttöiset terveydenhuollon mittarit ja laitteet sekä työvälineet desinfioidaan aina käytön jälkeen. Henkilökunta käyttää työnantajan tarjoamaa suojavaatetusta, jotka huolletaan työpaikalla. Infektioiden leviämisen ehkäisemiseksi henkilökunta huolehtii omasta rokotussuojastaan.

*Miten yksikön siivous ja pyykinhuolto on järjestetty?*

Yksikössämme on oma yhdistelmätyöntekijä, joka huolehtii yleisten tilojen siivouksesta ja pyykinhuollon kokonaisuudesta. Asiakashuoneiden siivouksesta vastaa os-topalveluna Lassila & Tikanoja. Asiakashuoneet siivotaan kaksi kertaa viikossa. Hoitohenkilökunta vastaa tilannesiivouksesta sekä iltaisin ja viikonloppuisin eritepyykin pesemisestä.

*Miten henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykinhuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?*

Henkilökunta on perehdytetty pyykinhuollon toteuttamiseen osana perehdytystä. Perehdytys sisältää pyykinhuollon laitteiden opastuksen sekä pyykin käsittelyn. Työntekijät on lisäksi perehdytetty pyykinhuollon ja siivouksen toimintatapoihin epidemiatilanteissa. Yksikössä on eritesiivoukseen varattuna eritepakki, jota käytetään eritetahrojen poistamiseen pinnoilta. Eritepakki säilytetään hoitotarvikevarastossa.

## **Terveyden- ja sairaanhoito**

*Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?*

Asiakkaiden suun terveydenhoitoon kuuluu päivittäinen huolehtiminen hampaiden harjauksesta ja hammasproteesin puhdistamisesta. Sairaanhoitajat huolehtivat vuosittaisten hammastarkastusten toteutumisesta. Teemme yhteistyötä yksityisen hammaslääkäripalveluja tarjoavan Reissuhampaan kanssa. Reissuhammas käy talolla vähintään kaksi kertaa vuodessa, tarvittaessa useammin. Asiakas voi valita itse haluaako käyttää yksityisen vai julkisen puolen suun terveydenhuollon palveluita.

Hoitohenkilöstö vastaa asiakkaiden päivittäisen terveydentilan ja voinnin seuramisesta. Tarvittaessa he konsultoivat vastuulääkärinä, takapäivystystä tai päivystystä asiakkaan terveydentilaa koskevissa asioissa.

Yksikön sairaanhoitaja huolehtii kiireettömästä sairaanhoidosta tekemänsä arvion perusteella ja tarpeen mukaan konsultoi yksikön vastuulääkärinä. Kiireellistä sairaanhoitoa vaativissa tilanteissa hoitaja tekee hoidontarpeenarvion hyödyntäen NEWS-mittaria.

Yksikköön on laadittu toimintaohje asiakkaan äkillisen kuolemantapauksen varalta. Ohje käydään läpi uuden työntekijän perehdytyksessä. Toimintaohjeita kerrataan yhdessä henkilöstön kanssa viikkopalavereissa ja niiden päivittämisen yhteydessä.

*Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?*

Asiakkaiden terveyttä edistetään oikealla ravitsemuksella, tarpeenmukaisella liikunnalla sekä oikealla lääkityksellä yhteistyössä vastuulääkärin kanssa. Asiakkaiden hyvinvointia ja terveyttä seurataan säännöllisesti päivittäisellä seurannalla, ja kaikki olennaiset tiedot kirjataan asiakkaan omiin tietoihin sähköiseen asiakastietojärjestelmään DomaCareen. Sairaanhoitaja suunnittelee ja arvioi asiakkaiden perussairauksiin liittyvät seurannat esim. verenpaine seurannat ym. sekä huolehtii tarvittavien verinäytteiden ottamisesta lääkärin lähetteen mukaisesti.

**Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoito**

Sairaanhoitaja vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidon järjestämisestä. Sairaanhoitaja ottaa tarvittaessa yhteyttä vastuulääkäriin jatko-ohjeiden saamista varten. Virka-ajan ulkopuolella otetaan yhteys Pihlajalinnan takapäivystykseen. Saatujen ohjeiden mukaan asiakas lähetetään päivystykseen tai hoidetaan kotona ohjeiden mukaan. Lääkärin ohjeet löytyvät Omni -asiakastietojärjestelmästä. Tarvittaessa voidaan kutsua paikalle kotisairaala. Välitöntä hoitoa vaativissa tilanteissa kutsutaan ambulanssi hoitokodille arvioimaan tilannetta. Asiakkaan siirtyessä päivystykseen tulostetaan hänelle mukaan DomaCaresta lähete, josta selviää: esitiedot, lääkitys, diagnoosit, hoidonrajaukset, riskitiedot sekä lähettämisen syy ja omaisten yhteystiedot. **Omaisille ilmoitetaan aina asiakkaan voimien muutoksista.**

Terveyden- ja sosiaalihuollon ammattihenkilöt huolehtivat hoitokodilla seuraavista asioista: verenpaineen- ja verensokerin mittaus, veri- ja muiden laboratorionäytteiden ottaminen, haavanhoito ja lääkehoito.

Yksikön asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa Pihlajalinnan vastuulääkäri. Torstaisin on lääkärin puhelinkierto ja kerran kuukaudessa lääkäri käy hoitokodilla. Asiakkaalla on mahdollisuus käyttää omakustanteisesti myös yksityislääkärin palveluja. Yksikön vastuulääkärinä toimii Pihlajalinnan lääkäri Henrika Aaltonen. Uudelle asiakkaalle tehdään terveydentilan alkukartoitus ja kokonaisvaltainen lääkelistan tarkistus, jonka tekemisestä vastaa sairaanhoitaja sekä lääkäri yhdessä. Ennakoiva hoitosuunnitelma tehdään asukkaalle mahdollisimman pian muuttamisen jälkeen.

Säännöllisesti otettavat verinäytteet otetaan hoitokodilla ja ne toimitetaan TYKS Salon sairaalan laboratorioon. Mikäli viikonloppuisin tarvitaan päivystyslaboratoriokokeita, pyydetään Kotisairaala ne ottamaan. Näytteenottovälineet tilataan hoitotarvikejakelusta ja näiden riittävyys ja määrä tarkistetaan kuukausittain.

**Lääkehoito**

Salon Kotisataman lääkehoito perustuu yksikön lääkehoitosuunnitelmaan, joka päivitetään vuosittain tai tarpeen vaatiessa useammin. Lääkehoitosuunnitelma on laadittu Turvallinen lääkehoito – oppaan pohjalta. Lääkehoitosuunnitelmassa

10/2025

linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamisen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. VivaElon vastuulääkäri Mika Mulari hyväksyy ja allekirjoittaa Salon Kotisataman lääkehoitosuunnitelman.

Lääkehoidon toteuttamisen kokonaisuudesta vastaavat yksikön sairaanhoitajat. Lääkehoitoon osallistuvat kaikki yksikössä työskentelevät lääkeluvalliset työntekijät. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. Sairaanhoitajat sekä esihenkilö seuraavat säännöllisesti lääkehoidon poikkeamia, joiden pohjalta lääkettä kehitetään riskien vähentämiseksi. Lääkehoidon osaamisen ylläpitäminen on myös osa yksikön lääkehoidon turvallisuuden varmistamista. Yksikön päällikkö huolehtii siitä, että työvuoroissa on kaikkina aikoina riittävästi lääkehoitoon koulutettua, osaavaa henkilökuntaa.

## **Asiakasvarat**

Asiakkaan varoista huolehtiminen kuuluu ensisijaisesti asiakkaalle itselleen, hänen omaisilleen tai edunvalvojalleen. Asiakas voi säilyttää maksukorttia sekä vähäisiä määriä käteisvaroja itsellään tai niitä voidaan säilyttää lukitussa tilassa hoitokodilla asiakkaan toiveesta. Henkilökunta ei saa käyttää asiakkaan maksukortteja edes asiakkaan luvalla ilman, että asiakas on itse mukana asiointimatalla. Ensisijaisesti asiakkaan kanssa käydään yhdessä kauppa-asioilla ja henkilökunta auttaa ja opastaa tarvittaessa maksutapahtuman suorittamisessa. Asiakkaan ostotapahtumat kirjataan asiakkaan päivittäiskirjauksiin.

## **Monialainen yhteistyö**

*Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?*

Yhteydenpito hoidetaan pääsääntöisesti keskustelemalla kasvotusten, puhelimitse tai salatun sähköpostin välityksellä.

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS

### **Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Asiakasturvallisuuden edistämiseksi teemme yhteistyötä eri viranomaisten kanssa. Henkilöstö käy säännöllisesti alkusammutuskoulutuksessa. Yksikössä järjestetään perehdytyksen yhteydessä turvallisuuskävely, joka kerrataan vähintään vuosittain. Yksikköön on laadittu pelastussuunnitelma, johon tutustutaan perehdytyksen yhteydessä [Pelastussuunnitelma SK.docx](#).

Alihankintana ostetuille ateriapalveluille on luotu omavalvontajärjestelmä. Lisäksi palvelu kuuluu Oiva-valvonnan piiriin ja tilaajana saamme vuosittaiset raportit näistä. Mahdolliset laatupoikkeamat reklamoidaan palveluntuottajalle.

### **Henkilöstö**

#### **Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet**

Salon Kotisataman henkilöstösuunnittelussa on otettu huomioon sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki sekä luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Yksikössämme työskentelee yksikön päällikkö (sosionomi amk), 3 sairaanhoitajaa, 13 lähihoitajaa, 1 hoiva-avustaja sekä ohjaaja. Aamu- ja iltavuorossa työskentelee viisi hoitajaa ja yövuorossa on yksi lähihoitaja. Lisäksi arkipäivisin talossa on vastaava sairaanhoitaja ja yksikön päällikkö.

Hoitajan sijaiseksi palkataan ensisijaisesti hoitoalan ammattihenkilöitä. Lisäksi sijaisena voidaan käyttää alan opiskelijaa tai hoiva-avustajaa. Tällöin huolehditaan siitä, että työvuorossa on riittävästi hoitoalan ammattilaisia turvaamassa toiminta asianmukaisella osaamisella. Yksikön päällikkö huolehtii sijaisten hankkimisesta työvuorolistan julkistamisen yhteydessä sekä hankkii sijaiset pitkäaikaisiin poissaoloihin tai sairaslomiin sekä vuosilomiin. Ennen työvuorolistan julkistamista tarkistetaan, että henkilöstömitoitus on riittävä. Äkillisissä sairastapauksissa viikonlopun aikana ja iltaisin työvuorossa olevat henkilöt huolehtivat sijaisen hankkimisesta.

Säännöllisellä henkilöstösuunnittelulla pyritään varautumaan ennakoon tuleviin työvoimatarpeisiin. Vakituista henkilökuntaa koulutetaan ja sitoutetaan

10/2025

työpaikkaan huolehtimalla työhyvinvointia tukevien toimenpiteiden toteutumisesta. Riittävä henkilöstömitoitus turvataan vakituisen henkilöstön avulla ja sijaisia käytetään vain vuosilomien ja sairauslomien aikana. Henkilökunnan rekrytoinnissa huomioidaan henkilökunnan rakenne sekä riittävä osaaminen.

Yksikön päällikön työajasta on varattu puolet henkilöstöhallinnon työtehtävien hoitamiseen. Yksikön päällikön työparina toimii toimitusjohtaja, joka osallistuu myös päivittäiseen operatiiviseen johtamiseen talolla. Toimitusjohtaja on koulutukseltaan sosiaalityöntekijä ja hän osallistuu asiakkaiden verkostopalaveriin sekä auttaa tarvittavien sosiaalietuuksien hakemisessa.

*Miten varmistetaan riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä?*

Välillisiin työtehtäviin on varattu oma erillinen henkilöstö, josta osa tuotetaan ostopalvelun kautta. Lisäksi hoitajien työajasta on laskettu osa välillisten työtehtävien hoitamiseen.

## **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Kotisataman rekrytoinneissa pyritään huomioimaan monimuotoisuuden ja riittävän osaamisen turvaaminen henkilöstörakenteessa. Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus sekä tilaajan ja palvelun tuottajan välinen puitesopimus. Rekrytointitilanteessa yksikön päällikkö tarkistaa hakijan ammattipätevyyden sosiaali- ja terveydenhuollon keskusrekisteristä.

## **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

Uudet työntekijät sekä opiskelijat perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn, tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen talon perehdyttämishojelman mukaisesti. Yksikön päällikkö huolehtii uuden työntekijän alkuperehdytyksen toteutumisesta. Perehdytyslomakkeen avulla voidaan varmistua, että kaikki osa-alueet tulee käytyä läpi. Jokainen työntekijä on velvollinen opastamaan ja ohjaamaan uutta työntekijää/opiskelijaa. Jokaiselle opiskelijalle nimetään vähintään kaksi omaa työpaikkaohjaajaa. Perehdytyksen toimivuutta selvitetään

10/2025

nimettömän kyselyn avulla uusilta työntekijöiltä sekä opiskelijoilta. Palautteen pohjalta kehitämme jatkuvasti perehdytysohjelman toimivuutta.

Omavalvontasuunnitelman laadintaan ja päivitykseen on osallistunut koko henkilöstö. Omavalvontasuunnitelma ohjaa työyhteisöä toimimaan yhteisesti sovittujen käytäntöjen mukaisesti ja jokainen uusi työntekijä tutustuu omavalvontasuunnitelmaan, osana työhön perehdytystä.

#### *Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?*

Henkilökunnan osaamista kartoitetaan rekrytointitilanteessa sekä kehityskeskusteluissa. Yksikön päällikkö laatii vuosittain koulutussuunnitelman, jossa huomioidaan henkilökunnan yksilölliset koulutustarpeet. Koulutusten toteutumista seurataan vuosittain. Osa koulutuksista järjestetään verkko-oppimisympäristössä. Yksikön päällikkö vastaa siitä, että henkilöstöllä on ensiapuvalmiudet ajan tasalla, riittävä osaaminen lääkehoitoon ja alkusammutuskoulutus voimassa.

#### **Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus**

*Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa? (katso luku 3 Riskienhallinta).*

Henkilökuntaa muistutetaan perehdytyksen yhteydessä sekä vähintään kerran vuodessa ilmoitusvelvollisuudesta. **Työntekijän velvollisuus on ilmoittaa epäkohdasta tai sen uhasta sosiaalihuoltolain 48§ mukaisesti.** Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoinkohtelua ja toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle vahingollisia toimia. Kaltoinkohtelulla tarkoitetaan fyysistä, henkistä, seksuaalista tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoinkohtelua. Vanhuksen kaltoinkohtelua on myös huono ja epäeettinen kohtelu, hoidon ja avun laiminlyönti sekä ikäihmisen ihmisarvoa alentava kohtelu. Työntekijän tulee ilmoittaa viipymättä toiminnasta vastaavalle eli yksikön päällikölle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitusvelvollisuuden tavoitteena on, että asiakastyön epäkohdat ja niiden uhat tulisivat tietoon nopeasti ja niihin voitaisiin puuttua riittävän ajoissa.

10/2025

Salon Kotisatamaan on laadittu sähköinen lomake ilmoituksia varten. Esihenkilöt käsittelevät ilmoituksen ja ryhtyvät tarvittaviin toimiin sen johdosta. Ilmoituksen tekijä saa tiedon toimenpiteistä. Jos ilmoituksen tehnyt työntekijä kokee, ettei asia korjaannu näillä toimenpiteillä, tulee hänen ilmoittaa asiasta aluehallintovirastolle.

## Toimitilat

Salon Kotisatamassa on yhteensä 30 kpl vuokrahuoneistoja, jotka ovat kooltaan 24m<sup>2</sup>, sisältäen wc/kylpyhuonetilan. Huoneistoissa on kiinteänä kalustuksena hoi-vasänky, yöpöytä sekä vaatekaapisto. Asiakkaat voivat kalustaa huoneen omilla tavaroillaan tilan sallimissa rajoissa. Yksityisyyden lisäämiseksi asiakkaalla on mahdollisuus lukita oma huoneensa poissaolonsa aikana, eikä asiakkaan henkilökohtaisia tiloja käytetä vuokrasuhteen voimassa ollessa muuhun tarkoitukseen. Yksikössämme ei ole virallisia vierailuaikoja, vaan omaiset voivat vierailla omien aikataulujensa mukaisesti.

Yhteiset tilat muodostuvat kahdesta tilavasta ruokailu- ja oleskelutilasta sekä yhteisestä takahuonetilasta. Talon asukkaiden käytössä on lisäksi yhteinen sauna-osasto. Ulkoalueella on iso katettu terassi sekä viihtyisiä oleskelupaikkoja sisäpihalla.

## Yövuorolaisten yhteistyö Tammilehto ja Kotisatama

Kotisataman ja Halikon vanhustenkotiyhdistys/Tammilehto tekevät yhteistyötä yövalvojien turvallisuuden varmistamiseksi. Yksiköiden välillä on sovittu säännölliset tarkistussoitot kaksi kertaa yövuoron aikana. Mikäli tarkistussoittoon ei vastata eikä takaisinsoittoa kuulu 30 min sisällä yöhoitaja tekee ilmoituksen Securitaksen hälytyskeskukseen numeroon 020 491 2600, josta vartija lähtee tarkastuskäynnille yksikköön.

*Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?*

Asiakkailla käytössä oleva hoitajakutsujärjestelmä hälyttää niin kauan, kunnes hoitaja vastaa hälytykseen. Mahdollisista vikatiloista tulee viipymättä ilmoitus esihenkilölle. Yksikön päällikkö testaa henkilökunnan käytössä olevan turvanapin toimivuuden kuukausittain.

10/2025

*Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?*

- Yksikön päällikkö Anna Nummela  
[anna.nummela@salonkotisatama.fi](mailto:anna.nummela@salonkotisatama.fi)  
041 314 0795

## **Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

*Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?*

Henkilökunta huolehtii, että asiakas saa käyttöönsä riittävät ja tarpeenmukaiset apuvälineet. Kotisataman henkilökunta opastaa ja ohjaa asiakasta apuvälineen turvalliseen ja ergonomiseen käyttöön. Omahoitajat ovat vastuussa asiakkaan apuvälineiden ajantasaisuudesta ja siisteydestä. Yksikössä on nimetty apuvälinevastaava, joka vastaa yhteistyöstä apuvälinelainaamon kanssa.

Kotisataman asiakkaiden käytössä on useita erilaisia terveydenhuollon laitteita, kuten hoivasängyt, verenpainemittarit, happisaturaatiomittarit, henkilönostimet jne. Yksikössämme on nimetty laitevastaava henkilö, joka huolehtii laiterekisterin ajantasaisuudesta. Jokainen uusi työntekijä opastetaan laitteiden käyttöön perehdytyksen yhteydessä.

Terveydenhuollon laitteiden huolloista vastaa Allu Medical, joka suorittaa vuosi-huollot keväisin.

Henkilöstö on opastettu tekemään vaaratilanne- tai laatupoikkeamailmoitus, havaitessaan epäkohdan yksikön lääkinnällisissä laitteissa. Lääkinnällisiin laitteisiin kuuluvat mm. verenpainemittarit, hoivasängyt, henkilönostimet jne.

Lääkinnällisistä laitteista vastaava henkilö tekee Fimealle vaaratilanneilmoitukset. Vakavista vaaratilanteista tulee ilmoittaa 10 vrk kuluessa ja muista 30 vrk kuluessa.

[Fimealle vaaratilanteista ilmoittaminen](#) (sähköinen linkki vaaratilanneilmoitukseen).

Lääkinnällisistä laitteista vastaava henkilö:

- Sairaanhoitaja Ella Laihanen  
[ella.laihanen@salonkotisatama.fi](mailto:ella.laihanen@salonkotisatama.fi)  
044 776 4913

## 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA TIETOSUOJA

### 8.1 EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen ((EU)2016/679) ja tietosuojalain (1050/2018) huomioiminen henkilötietojen käsittelyssä

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

- Yksikön päällikkö Anna Nummela  
[anna.nummela@salonkotisatama.fi](mailto:anna.nummela@salonkotisatama.fi)  
041 314 0795

Salon Kotisatama Oy:n henkilökunta käsittelee potilasasiakirjoja sekä sosiaalihuollon asiakasasiakirjoja palveluntuottajana rekisterinpitäjän lukuun. Rekisterinpitäjänä ostopalveluasiakkaiden kohdalla toimii palvelun tilaaja eli hyvinvointialue. Potilasasiakirjoihin sekä sosiaalihuollon asiakasasiakirjoihin kirjattavat tiedot ovat arkaluontoisia ja salassa pidettäviä. Kotisataman työntekijöillä on oikeus käsitellä potilas ja asiakastietoja ilman asiakkaan erillistä suostumusta. Käyttöoikeus perustuu ammattihenkilön ja asiakkaan väliseen hoitosuhteeseen. Työntekijöiden on noudatettava huolellisuutta käsitellessään asiakas- ja potilastietoja ja varmistettava tietojen turvallisuus. Asiakastiedot on säilytettävä ja suojattava niin, että ulkopuoliset eivät niitä näe. Asiakkaan asioista ei pidä myöskään puhua niin, että muut asiakkaat tai sivulliset kuulisivat asiakkaan asioista.

Yksikön päällikkö aloittaa työntekijän perehdyttämisen asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn työsuhteen alkaessa. Vaitiolovelvollisuus on kirjattu työsopimukseen ja opiskelijat sekä vapaaehtoistyöntekijät allekirjoittavat erilliset salassapitositoumukset. Osana uuden työntekijän perehdytystä työntekijä suorittaa Skhole verkko-oppimisympäristössä tietosuoja- ja tietoturvakoulutuksen sekä tentin. Osaamisen varmistamiseksi henkilökunta päivittää tietoturvakoulutuksen vuosittain.

#### **Epäily tietoturvaloukkauksesta**

Henkilötietojen tietoturvaloukkauksella tarkoitetaan tapahtumaa, jonka seurauksena henkilötietoja tuhoutuu, häviää, muuttuu, luovutetaan luvottomasti tai henkilötietoihin pääsee käsiksi henkilö, jolla ei ole oikeutta käsitellä niitä.

Henkilötietojen tietoturvaloukkauksia voivat olla esimerkiksi:

- salassa pidettävien tietojen lähettäminen suojaamattomassa sähköpostissa
- asiakas-, potilas- tai henkilöstötietojen luovutus tai postitus väärälle henkilölle
- hävinnyt tai varastettu tietokone tai tiedonsiirtoväline, kuten USB-tikku
- hakkerointi tai haittaohjelmatartunta
- kyberhyökkäys

Mikäli työntekijä saa tietoonsa työpaikalla tapahtuneen tietoturvaloukkauksen tai epäilyn tapahtuneesta, tulee hänen tehdä viipymättä poikkeamailmoitus asiasta. Poikkeamailmoitus välittyy rekisterinpitäjän tietosuojavastaavalle. Henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta on ilmoitettava tietosuojavaltuutetun toimistolle ilman aiheetonta viivytystä ja mahdollisuuksien mukaan 72 tunnin kuluessa siitä, kun rekisterinpitäjä on tullut tietoiseksi tietoturvaloukkauksesta. Rekisterinpitäjä on velvollinen informoimaan tietoturvaloukkauksen lisäksi kohteeksi joutunutta henkilöä, mikäli loukkaus aiheuttaa todennäköisesti hänelle korkean riskin.

### **Asiakkaan oikeus tarkastaa ja korjata omat potilas- ja asiakastietonsa**

EU:n tietosuojaa-asetuksen perusteella jokaisella on oikeus tietää, onko rekistereissä häntä koskevia tietoja, ja jos on, henkilöllä on oikeus saada pääsy tietoihin (EU:n tietosuojaa-asetus 2016/679 15 artikla). Mikäli asiakas haluaa tehdä asiakirjapyyntö (potilasasiakirjat, sosiaalihuollon asiakasasiakirjat) ohjataan hänet ottamaan yhteyttä Varsinais-Suomen hyvinvointialueen kirjaamoon.

- Käyntiosoite: Kiinamyllynkatu 4-8, 20520 TURKU  
Tyks U-sairaala rakennus 3, asiointi 3. kerroksen neuvonnan kautta.  
Postiosoite: PL 52, 20521 TURKU  
Puhelin: 02 313 5913  
Sähköpostiosoite: [kirjaamo@varha.fi](mailto:kirjaamo@varha.fi)  
Aukioloajat: maanantai-perjantai 9.00–15.00

## **Tietojen luovuttaminen omaiselle tai muulle viranomaiselle**

Asiakasta koskevia tietoja luovutetaan vain asiakkaan suostumuksella. Suostumus kirjataan asiakkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan.

Asiakastietolain mukaan tietoja voidaan luovuttaa myös ilman asiakkaan suostumusta tietyissä tilanteissa:

### **Sosiaalihuollon asiakastietojen luovuttaminen sosiaalihuollon asiakkaan hoidon ja huollon turvaamiseksi**

*Jos 55 §:ssä tarkoitettua asiakastietojen luovutusta koskevaa luovutuslupaa ei voida saada asiakkaan muistisairauden, mielenterveyden häiriön, kehitysvammaisuuden tai vastaavan syyn takia taikka jos asiakas tai hänen laillinen edustajansa kieltää tiedon luovuttamisen, sosiaalihuollon palvelunantaja saa luovuttaa asiakirjasta salassapitovelvollisuuden estämättä tietoja, jotka ovat välttämättömiä asiakkaan hoidon, huollon tai koulutuksen tarpeen selvittämiseksi, hoidon, huollon tai koulutuksen järjestämiseksi tai toteuttamiseksi taikka toimeentulon edellytysten turvaamiseksi. Tietoja saa kuitenkin luovuttaa vain, jos:*

- 1. se, jota asiakirja koskee, on hoidon tai huollon ilmeisessä tarpeessa terveytensä, kehityksensä tai turvallisuutensa vaarantumisen vuoksi eikä hoidon tai huollon tarvetta muutoin voida selvittää taikka hoidon tai huollon toimenpiteitä toteuttaa;*
- 2. tieto on tarpeen lapsen edun vuoksi; tai*
- 3. tieto on tarpeen asiakkaan välttämättömien etujen ja oikeuksien turvaamiseksi, eikä asiakkaalla itsellään ole edellytyksiä arvioida asian merkitystä.*

*Edellä 1 momentissa tarkoitetuissa tapauksissa tietoja saa luovuttaa toiselle sosiaalihuollon julkiselle palvelunantajalle ja sen lukuun toimivalle palveluntuottajalle tai sen toimeksiannosta sosiaalihuollon tehtäviä suorittavalle henkilölle tai yhteisölle sekä muulle suomalaiselle tai ulkomaiselle viranomaiselle.*

### **Miten tietojen arkistointi hoidetaan?**

Varsinais- Suomen hyvinvointialue on palvelun aikana kertyneiden asiakastietojen rekisterinpitäjä. Palvelun päättymisen jälkeen asiakirjat toimitetaan Varhalle

10/2025

voimassa olevan arkistointiohjeen mukaisesti, jonka jälkeen asiakirjojen säilyttämisestä vastaa Varsinais-Suomen hyvinvointialue. Varha vastaa myös muista rekisterinpitäjän velvollisuuksista ostopalveluasiakirjojen osalta.

Kun asiakirjat on hankintasopimuksen päättymisen jälkeen siirretty Varhalle, poistetaan asiakkaan asiakirjat yksikön asiakastietojärjestelmästä. Muualla kuin yksikössä tuotettu materiaali hävitetään tietosuojajätteenä asiakkuuden päättyttyä.

### **Asiakas- ja potilastietojärjestelmien käyttöoikeuksien hallinta**

Salon Kotisatamassa on käytössä DomaCare asiakastietojärjestelmä. Yksikön päällikkö huolehtii ajantasaisista käyttöoikeuksista. Käyttöoikeudet ovat voimassa vain työsuhteen tai työharjoittelun aikana. DomaCare asiakastietojärjestelmässä on näkymä vain oman yksikön asiakkaista ja vain se tieto, jota yksikössä on asiakkaasta tuotettu. DomaCare saa käyttää ainoastaan henkilökohtaisilla tunnuksilla, joihin on liitetty käyttäjän tiedot. Domacaren kaikille käyttäjille asetetaan käyttäjätunnusten luonnin yhteydessä oikeustaso. Työntekijä näkee vain hänelle lisätyt asiakkaat ja niihin liittyvät tiedot oikeustason mukaisesti.

Lisäksi Salon Kotisataman sairaanhoitajilla on tunnukset Omni-asiakas- ja potilastietojärjestelmään. Sairaanhoitajilla on rajattu lukuoikeus Omni-järjestelmään oman hoitokodin asiakkaiden terveydenhuollon teksteihin, jotka ovat oman vastuulääkärin laatimia. Yksikön päällikkö hallinnoi käyttäjätunnusten tilaamisen ja huolehtii käyttöoikeuksien ajantasaisuudesta Omni-järjestelmässä

### **Miten varmistetaan, että palveluyksikössä noudatetaan tietosuojan ja asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä**

Osana omavalvontaa johto sekä koko henkilöstö seuraa ja havainnoi työpaikan toimintatapoja ja kehittää niitä tarvittaessa vastaamaan lainsäädäntöä. Tietosuojasioista keskustellaan säännöllisesti viikkopalavereissa ja yhteisesti sovittuja toimintatapoja kerrotaan esihenkilön johdolla. Kaikkiin tietoon tulleisiin tietosuojarikkomuksiin tai läheltä piti-tilanteisiin suhtaudutaan vakavasti ja ne käsitellään työpaikalla >tehdään tarvittavat muutokset yksikön käytäntöihin.

Yksikön päällikkö ja vastaavat sairaanhoitajat seuraavat säännöllisesti kirjauksia ja ohjaavat tarvittaessa henkilökuntaa kirjaamisen kehittämisessä. Henkilökuntaa on koulutettu yhtenäisiin kirjaamiskäytäntöihin, tietojen käytön ja luovuttamisen periaatteisiin osana keväällä 2026 alkavaa Kanta-palveluiden käyttöönottoa.

## 8.2 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

### **Teknologiset ratkaisut kulunvalvontaan ja asiakkaiden käyttöön**

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan käytössä olevien laitteiden käytön periaatteet eli esimerkiksi, ovatko kamerat tallentavia vai eivät, mihin laitteita sijoitetaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään ja kuka niiden asianmukaisesta käytöstä vastaa.

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta yksikössä huolehditaan kameravalvonnalla ja Everon-hoitajakutsujärjestelmän avulla. Piha-alueella on viisi tallentavaa valvontakameraa, joiden kautta live-kuva välittyy esihenkilön toimistossa olevalle näytölle. Kameravalvonnasta on laadittu oma kameravalvonnan tietosuojaseloste.

Everon hoitajakutsujärjestelmän avulla asukas voi tehdä hoitajakutsun omalla rannekeella.

Henkilökunta pitää yövuorossa mukanaan henkilöturvanappia, jonka avulla yöhoitaja saa yhteyden Securitaksen vartijapalveluun tarvittaessa. Ulko-ovet sekä lääkkeenjakotila ovat sähkölukoin lukittuina ja niiden kautta kuljetaan henkilökohtaisilla kulkulätkillä. Teknologisille ratkaisuille on määritelty omat huolto- ja tarkastusvälit, joiden avulla varmistetaan laitteiden toiminta.

### **Sähköinen asiakastietojärjestelmä**

Yksikössä on käytössä DomaCaren sähköinen asiakastietojärjestelmä. Järjestelmä on asiakastietolain vaatimukset täyttävä ja sen tiedot löytyvät Valviran tietojärjestelmärekisteristä. Yksikön päällikkö vastaa ajantasaisista käyttöoikeuksista asiakastietojärjestelmään. Uudet työntekijät perehdytetään järjestelmän käyttöön ja järjestelmän uusia ominaisuuksia käydään läpi yhteisesti viikkopalaverissa.

### Asiakastietolain mukainen tietoturvasuunnitelma

Yksikön tietoturvasuunnitelma-projekti on käynnistynyt syksyllä 2025. Tietoturvasuunnitelman laatimisesta vastaavat yksikön päällikkö ja toimitusjohtaja yhdessä. Tietoturvasuunnitelman laadintaan on hankittu ulkopuolista asiantuntijaosamista Skhole verkkokoulutuksen kautta sekä It-palveluista. Tietoturvasuunnitelman on tarkoitus valmistua joulukuussa 2025.

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Kotisataman toimintaa kehitetään saadun asiakaspalautteen sekä poikkeama- ja vaaratilanneraporttien pohjalta. Toimintaa kehitetään lisäksi henkilökunnan palautteiden ja työsuojelutoimikunnan käsittelyyn tulleiden asioiden pohjalta.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

- Tammikuussa 2026 käynnistyy koko henkilöstön validaatiokoulutus
- Jatketaan RAI-välineistön käytön kehittämistä yksikössä
  - RAI-herätteiden hyödyntäminen asiakkaan hoitotyössä
  - RAI-tiedolla johtamisen kehittäminen yksikössä

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

*Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa yksikön päällikkö tai toimitusjohtaja.*

Paikka ja päiväys Salossa 10.10.2025

Allekirjoitus



Nimenselvennös Anna Nummela