



Omavalvontasuunnitelma

Johanna-koti

14.01.2026

Sisällys

1	Palveluntuottajaa ja palveluyksikköä sekä toimintaa koskevat tiedot.....	3
1.1	Palveluntuottajan perustiedot.....	3
1.2	Palveluyksikön perustiedot.....	3
1.3	Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	3
1.4	Asiakas- ja potilasturvallisuus.....	4
1.4.1	Palvelujen laadulliset edellytykset.....	4
1.4.2	Vastuu palvelujen laadusta.....	7
1.4.3	Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	7
1.4.4	Muistutusten käsittely.....	9
1.4.5	Henkilöstö.....	9
1.4.6	Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	11
1.4.7	Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	11
1.4.8	Toimitilat ja välineet.....	11
1.4.9	Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö.....	12
1.4.10	Lääkehoitosuunnitelma.....	12
1.4.11	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja.....	14
1.4.12	Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	14
1.5	Omavalvonnan riskienhallinta.....	15
1.5.1	Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen.....	15
1.5.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely.....	15
1.5.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen....	15
1.5.4	Ostopalvelut ja alihankinta.....	16
1.5.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	16
2	Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen.....	18
2.1	Toimeenpano.....	18
2.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen.....	18
3	Omavalvontasuunnitelman laatija ja päiväys.....	18
4	Omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaava henkilö.....	18

1 Palveluntuottajaa ja palveluyksikköä sekä toimintaa koskevat tiedot

Tässä omavalvontasuunnitelmassa on kuvattu kyseisen palveluyksikön toimintaa.

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Palveluntuottajan nimi: Itä-Uudenmaan hyvinvointialue

Palveluntuottajan Y-tunnus: 3221339-3

Palveluntuottajan yhteystiedot: Mannerheiminkatu 20 K, 06100 PORVOO

1.2 Palveluyksikön perustiedot

Palveluyksikön nimi ja yhteystiedot:

Johanna-koti, esihenkilö katarina.karlsson@itauusimaa.fi tai puh. 0405289570

Ryhmäkoti Aino puh. 0404899852

Ryhmäkoti Toivo puh. 0407226371

Ryhmäkoti Helmi puh. 0407226132

Ryhmäkoti Onni puh. 0404899854

Palveluyksikön osoite on Johannisbergintie 6, 06100 Porvoo

Palveluyksikön vastuuhenkilönä toimii esihenkilö Katarina Karlsson ja yhteystiedot ovat katarina.karlsson@itauusimaa.fi tai puh. 040 5289570.

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Johanna-koti on ikäihmisille tarkoitettu ympärivuorokautinen palvelukoti, jossa tarjotaan palveluja 60:lle asukkaalle, jotka eivät pärjää kotonaan tukipalveluiden avulla. Tavoitteena on tarjota elämänlaatua vaalivaa, hyvää, turvallista, ammattitaitoista ja asukkaan toimintakykyä ylläpitävää palvelua. Asukkaan omaa toimintakykyä tuetaan kuntouttavalla työotteella mahdollisimman pitkään. Toimintaperiaatteisiimme kuuluvat oleellisena osana asukaslähtöisyys sekä yksilöllisyys, saaden näin jokaiselle asiakkaalle tarjottua sisällöllisesti mielekkään arjen. Myös turvallisuuden tunteen luominen sekä lämmin ja tasa-arvoinen vuorovaikutus kuuluvat toimintaperiaatteisiimme. Yksikön toimintaa ohjaavia arvoja ovat asukkaiden itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, tasa-arvoinen kohtelu ja oikeudenmukaisuus. Toiminta toteutetaan tiiviisti yhteistyössä asukkaan, omaisten ja muiden toimijoiden kanssa. Palvelut tarjotaan kaksikielisinä ja yksilöllisten tarpeiden mukaan.

1.4 Asiakas- ja potilasturvallisuus

1.4.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Palvelulle asetetut laatuvaatimukset muodostuvat hyvinvointialueuudistuksen yhteydessä säädetyistä laista. Johanna-kodissa tärkeä tavoite on tehdä asiakas- ja potilasturvallista työtä ja jatkuvasti kehittää työn laatua. Asiakas- ja potilasturvallisuudella tarkoitetaan kaikkia periaatteita sekä toimintoja, joilla sekä palveluiden että hoidon turvallisuus varmistetaan ja joilla suojataan asiakasta vahingoittumasta.

Asiakas- ja potilasturvallisuutta varmistavia toimia ja ohjeistuksia Johanna-kodissa ovat;

- Huolehditaan siitä, että tilat ovat asianmukaiset ja turvalliset. Tilojen tulee olla siistit, esteettömät ja toimivat/huolletut. Henkilökunta huolehtii päivittäisestä siisteydestä ja esim. apuvälineiden turvallisesta säilytyksestä. Henkilökunta ilmoittaa esihenkilölleen, jos havaitsee puutteita siivouksen laadussa, apuvälineiden kunnossa tai kiinteistön toimivuudessa.
- Huolehditaan siitä, että tietojärjestelmät toimivat ja osaaminen on vaaditulla tasolla. Puutteista ilmoitetaan esihenkilölle. Henkilökunta käy vuosittain tietosuojaan liittyvän pakollisen koulutuksen, joka on yksi osa asiakasturvallisuutta.
- Tarvikkeet ja lääkkeet ovat sekä asianmukaiset että turvalliset. Tarvikkeet tilaamme luotettavalta ja turvalliselta toimittajalta. Tarvikkeet ovat hoitoon tarkoitettuja ja antamamme hoito on näyttöön perustuva. Lääkehoidosta on jäljempänä tarkempi selvitys, lääkehoitosuunnitelma otsikon alla.
- Tiedonkulku tulee olla selkeä ja riittävä, sekä esihenkilöltä työntekijöille, että työntekijöiltä esihenkilölle. Kaikkia koskeva tiedonkulku toteutuu yhteisellä teams kanavalla, jonne kaikilla työntekijöillä on pääsy. Esihenkilö pitää koko talon henkilöstölle tarkoitettuja talokokouksia x2-4/kk ja sairaanhoitajat tiimivartteja oman tiiminsä kanssa x1-4/kk. Kaikki tiedostot ovat kaikkien työntekijöiden saatavilla, samassa paikassa, teamsissä. Jokaisen työntekijän velvollisuus on seurata teams ilmoituksia oikea-aikaisesti, vähintään kerran työvuoron aikana.
- Asiakas saa oikean hoidon ja palvelun, oikeaan aikaan. Tämä liittyy myös tiedonkulkuun, jossa teams ilmoitusten seuraamisen lisäksi panostamme raportteihin. Ryhmäkodeissa on asukaskohtainen, sisäinen viestintätapa/raportointitapa, jossa ajankohtaiset asukasasiat tavoittavat jokaisen työntekijän reaaliajassa.

- Vaaratapahtumista, läheltä piti tilanteista, epäkohdista ja riskeistä, koskien asukasturvallisuutta, tulee ilmoittaa yksikön esihenkilölle ja/tai tiimivastaavalle. Ilmoitukset tehdään ensisijaisesti haipro järjestelmän kautta. Ilmoitukset käsitellään työyhteisössä esihenkilön/tiimivastaavan johdolla, jossa pohditaan tapahtuman kulku, tapahtumaan johtaneet syyt ja laaditaan kehittämisehdotuksia. Olemassa olevista ja toimivista toimintaohjeista muistutetaan säännöllisesti ja niistä pyydetään lukukuittaus.
- Esihenkilö ja/tai tiimivastaava valvoo, että ohjeita noudatetaan. Lain mukaan on ilmoitettava asukasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat, asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet, epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asukkaan hoidon toteuttamisessa, sekä muut lainvastaisuudet. Täten henkilökunta ilmoittaa viipymättä yksikön esihenkilölle havaitsemansa epäkohdat. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena.

Laissa epäkohtaa ei määritellä tarkasti. Epäkohta voi tapahtua asukkaan ja henkilöstön välillä tai asukkaan ja muiden asukkaiden välillä. Epäkohtia ovat asukasturvallisuudessa ilmenevät puutteet, asukkaan kaltoinkohtelu ja toimintakulttuuriin sisältyvät asukkaalle vahingolliset toimet (esim. henkilön perusoikeuksien rajoittaminen vakiintuneita hoitokäytäntöjä suorittaessa) ja epäeettiset toimintaohjeet. Kaltoinkohtelulla tarkoitetaan fyysistä, henkistä, seksuaalista tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoinkohtelua. Ikäihmisen kaltoinkohteluksi katsotaan myös huono ja epäeettinen kohtelu, hoidon ja avun laiminlyönti sekä ikäihmisen ihmisarvoa alentava kohtelu.

Ilmoitusvelvollisuuden tavoitteena on, että asukastyön epäkohdat ja niiden uhat tulisivat tietoon ja niihin olisi mahdollista puuttua riittävän ajoissa. Tarkoituksena meillä on turvata erityisesti kaikkein haavoittuvimmassa asemassa olevien asukkaiden hyvän hoidon ja huolenpidon toteutuminen. Myös epäkohdan uhasta kuuluu ilmoittaa. Tiimeissä tulee käydä ennaltaehkäisevää keskustelua jo hoidon suunnitteluvaiheessa eettisistä ja epäeettisistä asioista, etenkin jos kyseessä asukkaan esim. muistisairauden aiheuttama vaikeampi oirekuva.

- Omaiset voivat myös tehdä vaaratapahtumailmoituksen verkossa, jos palveluun tai hoitoon on liittynyt tilanne, joka on aiheuttanut tai olisi voinut aiheuttaa asukkaalle haittaa.

Vaaratapahtuma voi liittyä esimerkiksi

- palvelun, hoidon tai diagnoosin viivästymiseen,
- lääkitykseen, palvelun tai hoidon järjestämiseen tai
- hoitoon liittyvään infektiin.

Vaaratilanneilmoitukset käsitellään yksiköissä yhdessä henkilöstön kanssa. Vaaratapahtumailmoitukset tehdään nimettöminä, eikä niihin anneta erillisiä vastauksia ilmoittajalle. Vaaratapahtumailmoitus ei ole virallinen muistutus tai

kantelu. Ilmoituksen voi tehdä osoitteessa www.itauusimaa.fi ja oikean sivun löytää esim. kirjoittamalla hakukenttään "vaaratapahtuma".

- Asiakkaiden oikeuksien edistäminen; teemme suunnitelmia ja päätöksiä asukkaiden kokonaistilanne huomioiden ja yksilöllisesti. Pohdimme ja suunnittelemme tiimeissä asukkaille hyvät hoitosuunnitelmat ja sitoudumme toteuttamaan sekä arvioimaan niitä säännöllisesti. Otamme asukkaat ja/tai puolesta asioivan läheisen mukaan suunnitteluun. Pidämme omaisiin säännöllisesti yhteyttä. Järjestämme tarvittaessa hoitokokouksia.
- Henkilökunta kuittaa esihenkilön pyynnöstä omavalvontasuunnitelman lukeminen. Suunnitelmaa päivitetään esihenkilön toimesta aina toiminnan tai toimintaohjeiden muuttuessa.
- Johanna-kodissa toteutuu säännölliset sisäiset valvontakäynnit, laatutyön itsearvioinnit sekä riskienhallinnan päivittäminen ja kehittäminen.
- Laitehallintaan kuuluvat laitekoulutukset ja laiteajokortit ovat jokaiselle työntekijälle pakolliset. Henkilökunta on koulutettu ja perehdytetty käyttämään yksikössä olevia laitteita asianmukaisesti ja turvallisesti. Laiteajokortit kuuluvat uuden työntekijän perehdytykseen. Kaikki laitteet huolletaan x1/vuosi ja tarvittaessa useammin.
- RAI-mittarin hyödyntäminen sekä kattava palveluiden toteuttamissuunnitelma. RAI osaaminen tulee vahvistaa vuosina 2026 ja 2027 kouluttamalla henkilökunta RAI arviointien täyttämiseksi sekä RAI mittareiden arvioimisessa. Palveluiden toteuttamissuunnitelman riittävään ja yksityiskohtaiseen sisältöön olemme panostaneet ja tämän työstäminen on jatkuvaa. RAI arviointia hyödynnetään palveluiden toteuttamissuunnitelmassa.
- Uuden IMS-ohjelman avulla olemme kehittämässä työkaluja nykyisille sekä uusille työntekijöille. Ohjelman avulla pystymme piirtämään eri työprosessien kulut, tukemaan henkilökunnan osaamista. Valmiit prosessit, eli ohjeet askel askeleelta, parantavat tehokkuutta, lisäävät oma-aloitteisuutta/omatoimisuutta ja varmistavat turvallisen toiminnan.
- Jokainen työntekijä vastaa oman osaamisensa ylläpitämisestä, pakollisten koulutusten lisäksi. Esihenkilö valvoo, että osaaminen on vaaditulla tasolla. Valvominen onnistuu päivittäisten vuorovaikutustilanteiden avulla, kehityskeskusteluiden avulla ja työsuorituksen arvioinnin avulla.

Laadukas työ toteutuu yllä olevien ohjeiden, toimintatapojen ja koulutusten avulla, kertaamalla olemassa olevia ohjeita tiimivarteissa ja talokokouksissa sekä tutkimalla prosessien toimivuus, kun havaitaan puutteita tai läheltä piti tilanteita. Laadukas työ edellyttää myös omavalvontasuunnitelman säännöllisen lukemisen ja päivittämisen, mutta ennen kaikkea suunnitelman mukaista toimintaa päivittäisessä työssä. Laadukas työ vaatii osaavan, sitoutuneen ja motivoituneen henkilökunnan, jonka ajattelutapa on asukaslähtöinen, myönteinen ja joustava.

1.4.2 Vastuu palvelujen laadusta

Vastuu palvelujen laadusta on yksikön esihenkilöllä, Katarina Karlsson puh. 040 5289570. Omavalvontasuunnitelma on laadittu yksikön esihenkilön toimesta. Henkilökunta on osallistunut suunnitelman päivittämiseen osittain. Valvontalain (741/2023) mukaan palveluyksikön esihenkilö johtaa palvelutoimintaa ja valvoo, että palvelut täyttävät niille säädetyt edellytykset koko sen ajan, kun palveluja toteutetaan.

1.4.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet tarkoittaa hänen oikeuksiaan ja velvollisuuksiaan sosiaali- ja terveydenhuollossa, joita säätelee laki. Lait korostavat potilaan oikeutta hyvään hoitoon, kohteluun, tietoon ja itsemääräämisoikeuteen, jossa potilas/asiakas saa itse päättää omasta hoidostaan ja kieltäytyä siitä, ja samalla velvoittaa ammattilaisia kunnioittamaan potilaan ihmisarvoa, yksityisyyttä ja vakaumusta.

Laeissa määritellään ne oikeudelliset periaatteet, joiden mukaan potilaita ja sosiaalihuollon asiakkaita on kohdeltava:

- [Laki potilaan asemasta ja oikeuksista | 785/1992 | Legislation | Finlex](#)
- [Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista | 812/2000 | Lainsäädäntö | Finlex](#)

Kaikki Johanna-kodin asukkaat saavat heidän tarpeidensa mukaisen laadukkaan hoidon ja palvelun ilman syrjintää. Asukkaita kohdellaan ihmisarvoa, vakaumusta ja yksityisyyttä kunnioittaen, eli heidän saamaansa kohteluun, hoivaan ja palveluun ei vaikuta heidän tekonsa, taustat tai ominaisuudet. Jokaisen toiveet selvitetään ja otetaan huomioon (arvot, elämäkatsomus, uskonto, hoitotahto). Johanna-kodissa kunnioitetaan asukkaiden yksityisyyttä antamalla heidän määrittellä mahdollisimman paljon itse omista henkilökohtaisista asioistaan, ilman painostusta, päätöksentekokyky ja turvallisuus huomioiden. Johanna-kodin kaikki asukkaat asuvat omassa asunnossaan, jossa suurin osa avuntarpeesta annetaan ympäri vuorokauden. Tämän takia yksi tärkeistä arvoistamme on myös kotirauhan turvaaminen. Asukkaiden henkilötiedot ja luottamukselliset tiedot suojataan. Hoidossa ja kohtelussa otetaan myös huomioon yksilölliset tarpeet, asukkaan etu, asukkaan mielipide, äidinkieli ja kulttuuri. Johanna-kotiin muuttaneelle ja tämän läheisille/läheiselle/edustajalle tarjotaan mahdollisuus hoitokokoukseen, jossa keskustellaan yksityiskohtaisemmin yllä olevista asukkaan omista tarpeista ja toiveista sekä sovitaan käytännön asiat. Tutustumisen jälkeen ja hoitokokouksessa keskusteltujen tietojen perusteella, tehdään toimintakyvyn arvio (RAI) ja luodaan asukkaalle palveluiden toteuttamissuunnitelma. Asukkailla on aina mahdollisuus vaikuttaa omaan palveluiden toteuttamissuunnitelmaan.

Asukkailla on tiedonsaantioikeus ja heille on annettava selvitys heidän terveydentilastaan, hoidon ja palveluiden merkityksestä, eri hoitovaihtoehtoista ja niiden vaikutuksista sekä muista hänen hoitoonsa liittyvistä seikoista, joilla on merkitystä päätettäessä hänen hoitamisestaan. Kun asukas ei sairautensa takia pysty itse ottamaan kantaa omiin asioihinsa, olemme yhteydessä hänen lailliseen edustajaansa tai edustajaan, jolle on annettu lupa olla hoidossa mukana ja luovuttaa suullisesti tietoja. Terveys- ja sosiaalihuollon asiakirjat ovat kuitenkin salassa pidettäviä. Salassa pidettävää asiakirjaa tai sen kopiota tai tulostetta siitä ei saa näyttää eikä luovuttaa sivulliselle eikä antaa sivullisen nähtäväksi tai käytettäväksi. Asiakirjojen luovuttaminen asukkaan edustajalle vaatii aina kirjallisen anomuksen perusteluineen ja siihen saatu lupa. Sivullisella tarkoitetaan ulkopuolisia, muita kuin hoitoon osallistuvia henkilöitä. Salassapitovelvollisuus säilyy henkilökunnalla palvelussuhteen tai tehtävän päättymisen jälkeen.

Tietojen luovuttamisesta ja sen perusteesta tulee tehdä merkintä potilas-/asiakasasiakirjoihin.

Asukkaiden itsemääräämisoikeus on Johanna-kodissa tärkeä. Asukkaita autetaan yhteisymmärryksessä heidän kanssaan. Jos asukas kieltäytyy tietystä hoidosta, hoitotoimenpiteestä, perushoidosta tai avusta, häntä autetaan mahdollisuuksien mukaan yhteisymmärryksessä muulla hyväksyttävällä tavalla. Johanna-kodissa teemme asukkaan edun mukaisia ratkaisuja.

Kun asukas ei pysty muistisairautensa tai muun sairauden vuoksi päättämään hoidostaan/asioistaan, kuulemme asukkaan laillista edustajaa/lähiomaista ennen tärkeän päätöksen tekemistä, selvittääksemme, millainen päätös parhaiten vastaisi asukkaan tahtoa. Jos tästä ei saada selvitystä, hoidetaan ja autetaan asukasta tavalla, jota voidaan pitää hänen henkilökohtaisen etunsa mukaisena. Jos asukas on aikaisemmin vakaasti ja pätevästi ilmaissut hoitoa koskevan tahtonsa, hänelle ei kuitenkaan saa antaa sellaista hoitoa, joka on vastoin hänen tahtoaan.

Riittävä sekä asiallinen dokumentointi ja raportointi on osa laadukasta hoitoa ja palvelua Johanna-kodissa mutta myös asukkaan oikeus. Lain mukaan ammattihenkilön tulee merkitä potilasasiakirjoihin hoidon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen ja seurannan turvaamiseksi tarpeelliset tiedot. Asiakirjojen säilyttämisestä pysyvästi säädetään arkistolaisissa [\(831/1994\)](#) .

Perusoikeuksia rajoittavia toimenpiteitä ja itsemääräämisoikeus. Rajoitteiden käyttämistä pyritään Johanna-kodissa kaikin keinoin välttämään. Rajoitteiden käyttö rikkoo itsemääräämisoikeutta, samalla kun se voi turvata ihmisarvoa tai lisätä turvallisuutta. Rajoitteiden käyttäminen vaatii aina vakavaa harkintaa, jossa on arvioitu rajoitteiden käyttämättä jättämistä aiheuttavan merkittävää haittaa tai vaaraa asukkaan terveydelle tai ihmisarvolle. Rajoittavien toimenpiteiden käyttö vaatii aina lääkärin määräyksen ja näistä tulee aina keskustella asukkaan ja läheisen kanssa etukäteen. Rajoitteiden väärinkäyttöä voidaan välttää henkilökunnan osaamisen kehittämällä, ennakoimalla ja arvioimalla toimintatapoja yksilöllisesti kunkin asukkaan kohdalla sekä luomalla turvallinen ympäristö. Rajoitteiden käytöstä käytyt keskustelut ja tehdyt päätökset kirjataan aina potilas-/asiakasasiakirjoihin sekä asukkaan palveluiden toteuttamissuunnitelmaan. Rajoitteiden vaikutuksia seurataan, arvioidaan ja

dokumentoidaan päivittäin eikä niitä käytetä, jos sen hetkinen tilanne ei sitä vaadi. Rajoitteen käytöstä tehty päätös puretaan heti, kun se on mahdollista.

Jos asukas tai hänen laillinen edustajansa on tyytymätön saamaansa hoitoon ja palveluun tulee hänen ensin keskustella henkilökunnan tai esihenkilön kanssa. Yleensä asiat ratkeavat ottamalla asian puheeksi ja se on myös nopein keino. Voit kysyä neuvoa tai apua Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen potilas- ja asiavastaavalta, joka;

- neuvoo potilaan ja asiakkaan oikeuksiin liittyvissä asioissa
- tiedottaa asiakkaiden ja potilaiden oikeuksista
- seuraa, miten asiakkaiden ja potilaiden oikeudet kehittyvät hyvinvointialueella
- auttaa ja neuvoo muistutuksen ja kantelun tekemisessä
- neuvoo muutoksenhaussa ja potilasvahinkotilanteissa
- auttaa ristiriitatilanteiden selvittämisessä

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaavalla on puhelinaika maanantaisin ja torstaisin klo 9-13, puh. 040 514 2535. Hänen sähköpostiosoitteensa on asiavastaava@itauusimaa.fi

Tyytymättömänä asukkaana (tai asukkaan edustajana) sinulla on oikeus tehdä muistutus hyvinvointialueelle/yksikön vastuuhenkilölle, havaitsemastasi epäkohdasta.

Voit tehdä muistutuksen kahdella tavalla, joko kirjoittaa muistutuksen vapaamuotoisesti tai voit täyttää muistutuslomakkeen, jonka löydät ohjeineen hyvinvointialueen verkkosivuilla [Haluatko valittaa epäkohdasta? - Itä-Uudenmaan hyvinvointialue](#).

Asukkaan edustaja/läheinen tai edunvalvoja voi tehdä muistutuksen asukkaan puolesta. Muistutus tehdään ensisijaisesti kirjallisena.

1.4.4 Muistutusten käsittely

Hyvinvointialue vastaa muistutukseen kuukauden kuluessa kirjallisesti. Et voi valittaa muistutuksesta. Voit kuitenkin kannella Aluehallintovirastolle tai Valviraan, jos et ole tyytyväinen vastaukseen.

1.4.5 Henkilöstö

Johanna-kodin vakituiseen henkilöstöön kuuluu 35 lähihoitajaa, 4 hoiva-avustajaa, 4 sairaanhoitajaa ja yksi tiimivastaava sekä esihenkilö. THL-mittauksella seurataan henkilöstömäärää kaksi kertaa vuodessa. Johanna-kodin tiimivastaava ja esihenkilö seuraa koko ajan henkilöstömitoitusta listatasolla. Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen oma vakituinen varahenkilöstö paikkaa äkillisiä poissaoloja. Sijaisia otetaan poissaoloihin esihenkilön harkinnan mukaan,

kuitenkin aina niin, että minimimiehitys täyttyy. Esihenkilö rekrytoi yksikön vakituiset työntekijät sekä sijaiset.

Rekrytoinnissa varmistetaan työntekijän sosiaali- ja terveydenhuollon ammattioikeudet Valviran JulkiTerhikistä. Valvontalain perusteella tarkistetaan iäkkäiden henkilöiden kanssa työskenteleviltä rikosrekisteriote, jos työsuhde kestää vähintään 3 kuukauden ajan. Haastattelun aikana varmistetaan henkilön riittävä osaaminen, ammattitaito sekä kielitaito. Uusi henkilöstö tai pitkään poissa ollut henkilö, perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita. Perehdyttäjä nimetään etukäteen ja perehdytyksestä vastaa yksikön esihenkilö yhteistyössä työyhteisön kanssa. Yksikössä on käytössä perehdytyskansio ja perehdytyksen check-lista, helpottamaan kokonaisuuden hallintaa. Perehdytysaikaa annetaan tapauskohtaisesti, riippuen työkokemuksesta.

Opiskelijoille nimetään ohjaaja, joka vastaa heidän opettamisesta ja ohjaamisesta harjoittelujakson ajan. Opiskelijat allekirjoittavat salassapitosopimuksen. Opiskelija ja ohjaaja tekee tiiviisti yhteistyötä oppilaitoksen kanssa.

1.4.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asukkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalvelua tuottavassa yksikössä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen. Iäkkäiden ympärivuorokautisessa palvelussa tulee ottaa huomioon vanhuspalvelulaissa asetettu henkilöstömitoitus.

Työvuorosunnittelussa varmistetaan jokaisen työvuoron osalta henkilöstön riittävyys, suunnittelemalla tasaiset listat toiminta edellä. Äkilliset poissaolot paikkaa Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen oma varahenkilöstö. Jos varahenkilöstö ei riitä, teemme työvuoromuutoksia, jos vaan mahdollista tai haemme keikkalaista temporen kautta. Teemme paljon myös sisäisiä siirtoja yksikössä, jotta miehitys saadaan tasattua. Ainoastaan poikkeustapauksissa ja hyvin harvoin, jos ei äkillisiin puutoksiin saada työntekijää, toteutuu kyseinen työvuoro vajaalla miehityksellä.

Yksikön esihenkilö ja tiimivastaava seuraa Johanna-kodin mitoitusta listatasolla, jokaisen listan kohdalla.

1.4.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Asukkaat muuttavat Johanna-kotiin ikääntyneiden palveluohjauksen kautta, SAS-koordinaattorin ohjaamana. Johanna-koti on asukkaiden loppuelämän koti ja täällä huolehdimme asukkaiden kokonaisvaltaisesta hyvinvoinnista. Yhteistyötä teemme sairaalapapin kanssa, joka käy säännöllisesti eri ohjelmien kanssa. Meillä käy säännöllisesti myös jalkahoitaja sekä kampaaja, josta asukkaat maksavat itse. Jos asukas haluaa muita palveluita, kuten fysioterapeuttia, hierontaa tai silmälääkärinä, tulee niistä omakustanteisesti huolehtia. Meillä on paljon vapaaehtoisia toimijoita esiintymässä ja luomassa tapahtumia, jolla voidaan asukkaiden arkea piristää.

1.4.8 Toimitilat ja välineet

Johanna-koti on kaksikerroksinen palvelukoti, jossa on yhteensä neljä ryhmäkotiä. Kaikissa ryhmäkodeissa on omat yhteiset tilat, joihin kuuluu ruokailutila sekä oleskeluhuone. Molemmissa kerroksissa on ryhmäkotien välillä käytävä, mistä löytyy pieni yleinen tila sekä sosiaaliset tilat. Molemmissa kerroksissa on myös pesutupa, jossa asukkaiden vaatteita huolletaan. Varastotiloja on molemmissa kerroksissa, vaikkakin varastotilaa on niukasti. Yläkerrassa on sauna, joka on käytössä joka arkipäivä. Piha on aidattu ja käytävät ovat päällystetty asfaltilla. Lasitettuja parvekkeita on myös käytössä toisessa kerroksessa. Toiminnan kannalta tarpeellinen lääkehuone löytyy, sekä huuhteluhuone. Asukkailla on oma asunto kylpyhuoneineen, jota he saavat itse sisustaa omilla kalusteilla. Toimitilat soveltuvat tarkoitukseen.

Yksikössä on käytössä Everon-hälytysjärjestelmä. Yksikössä on lääkinnällisiä laitteita sekä apuvälineitä, joita hallitaan ja huolletaan laiterekisterin avulla. Teemme yhteistyötä myös apuvälinelainaamon kanssa, jos asukkaat tarvitsevat apuvälineitä lainattavaksi. Ympäristöterveydenhuolto on tehnyt tarkastuksen yksikössä 2/2023. Palotarkastukset tehdään vuosittain keväällä. Kiinteistönomistaja on Arttuasunnot oy ja huoltoyhtiö ISS palvelut. Huoltotarpeista ja epäkohdista esihenkilö ilmoittaa kiinteistönomistajalle ja/tai ISS palveluille.

1.4.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Johanna-kodissa varmistetaan lääkinnällisistä laitteista annetun lain velvoitteita seuraamalla Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen ohjeita sekä osallistumalla Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen laitevastaavien verkostoon. Työntekijöiden osaaminen varmistetaan laiteajokorttien avulla. Esihenkilö suunnittelee perehdytyksen ja varmistaa dokumentoinnin avulla, että laiteturvallisuus on osaamisen osalta turvattu. Laiteajokortti hankitaan jokaisesta yksiköstä olevasta laitteesta. Yksikössä on nimetty laitevastaava, joka vastaa laiterekisterin ylläpidosta sekä ottaa laiteajokorttien näytöt vastaan. Kaikki yksikön laitteet ovat laitesuunnitelmaan kuuluvassa laiterekisterissä, josta löytyy mm. päivitetty tieto laitteiden huolloista. Jokaisen työntekijän vastuulla on ilmoittaa laitteiden puutteista tai epäkohdista esihenkilölle tai tiimivastaavalle.

Johanna-kodin esihenkilö seuraa Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen ohjeita koskien tietojärjestelmiä ja teknologian käyttöä, jotka koskevat yksikön toimintaa ja huolehtii siitä, että yksikön toimintatavat vastaavat päivitettyjä ohjeita. Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen digitaaliset palvelut ovat tietojärjestelmien ja teknologian käytössä yksikön tukena.

Tietoturvasuunnitelma laaditaan hyvinvointialuetasoisesti ja sen laatimisesta vastaa tietoturvapääällikkö. Tietoturvasuunnitelma on tarkastettu 31.5.2024. Tietoturvasuunnitelma ei ole julkinen asiakirja, mutta sen sisältö on esihenkilöiden tiedossa. Tietoturvasuunnitelman henkilöstön osuudet löytyvät tietoturvaohjeista, jotka löytyvät hyvinvointialueen sisäisillä verkkosivuilla. Yksikön esihenkilö vastaa siitä, että tietoturvasuunnitelmaan kirjatut asiat toteutuvat ja jokainen työntekijä siitä, että noudattavat tietoturvaohjeita.

1.4.10 Lääkehoitosuunnitelma

Hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 12/2025. Hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa hoitotyön johtaja ja esihenkilö vastaa siitä, että Johanna-kodissa toimitaan suunnitelman mukaisesti. Esihenkilö vastaa henkilökunnan hyvän perehdyttämisen toteutumisesta ja varmistaa sillä turvallisen lääkehoidon. Johanna-kodissa on sosiaalihuollon palveluasumisen yksikön rajattu lääkevarasto, jolle on haettu lupa Lupa- ja valvontavirastolta. Henkilökunnan perehdytykseen kuuluu Itä-uudenmaan hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelmaan tutustuminen

sekä yksikkökohtaisen osion lukeminen. Lääkehoitoluvan saaminen edellyttää näiden kahden lukukuittaus.

1.4.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueella asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaavana johtajana toimii hallintojohtaja Camilla Söderström.

Yksikössä on käytössä LifeCare-potilastietojärjestelmä jonne tehdään asukastyöhön liittyvät päivittäismerkinnät. Lifecare järjestelmään liittyvät ohjeistukset henkilökunnalle jakaa esihenkilö.

Henkilökunta käy vuosittain navisec tietosuoja- ja tietoturvakoulutuksen.

Hyvinvointialueen tietosuojavastaava on Sebastian Ekblom, sebastian.ekblom@itauusimaa.fi puh. 040 620 4972.

1.4.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Hyvinvointialue kerää säännöllisesti palautetta työntekijöiden hyvinvoinnista, työhyvinvointikyselyn kautta. Opiskelijoilta kerätään palautetta harjoittelujaksoista yhtenäisen sähköisen palautekyselyn avulla. Henkilökunnalle järjestetään kerran vuodessa kehityskeskusteluja, joissa esihenkilö kerää samalla palautetta. Johanna-kodin tavoitteena on luoda työyhteisössä avoin ilmapiiri ja laadukkaita keskusteluja.

Asukkailta kerätään palautetta arjessa mutta myös hoitokokouksissa ja omaistenilloissa. Johanna-kodin aulassa on palautepannu, jonne saa jättää vapaan viestin ja halutessaan anonyymisti. Asukkailta ja omaisilta kerätään kerran vuodessa palautetta THL:n kyselyn kautta. Kaikki palautteet huomioidaan ja käsitellään yhteisissä kokouksissa sekä kaikki parannukset ja/tai muutokset kirjataan suoraan omavalvontasuunnitelmaan helpottaen omavalvontasuunnitelman raportointia ja toteutusta. Toimintaa arvioidaan ja kehitetään jatkuvasti.

1.5 Omavalvonnan riskienhallinta

1.5.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskienhallinnasta vastaa esihenkilö. Riskien arviointia tehdään arjessa jatkuvasti ja kaikissa tilanteissa tulee huomioida asukasturvallisuus sekä työturvallisuus. Kaikki mahdolliset riskit ja vaarat tulee ennaltaehkäistä jokaisen työntekijän toimesta. Teemme töitä sen eteen, että jokaisen ajattelutapa olisi ennaltaehkäisevä. Kirjallisen riskienarvioinnin teemme vähintään kerran vuodessa mutta aina tarvittaessa, kun toiminnassa tai toimintaympäristössä ilmenee muutoksia. Kirjallisen osuuden teemme yhdessä, jossa henkilökunta osallistuu kertomalla tunnistamansa riskit. Kirjallisessa osuudessa on valmiit otsikot, auttamassa tunnistamisessa.

Hyvinvointialueella on käytössä Awanic Oy:n sähköinen HaiPro-raportointiohjelma, jonne kirjataan potilas- ja asukasturvallisuusilmoitukset, sosiaalialan epäkohtailmoitukset sekä työturvallisuusilmoitukset. Ilmoitus voi olla sattunut tapahtuma tai läheltä-piti tilanne.

1.5.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä esihenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi välittömästi.

Asiakas- ja potilasturvallisuuteen liittyvät ilmoitukset sekä työtapatuilmotukset ilmoitetaan esihenkilölle HaiPro järjestelmän kautta. Jos ei HaiPro järjestelmän kautta ilmoittaminen ole mahdollista, tehdään se kirjallisesti tai suullisesti. Asukasturvallisuuteen liittyvät ilmoitukset käsittelee Johanna-kodissa tiimivastaava, yhdessä ryhmäkodin henkilökunnan kanssa. Toimenpiteet tai niiden muistutukset kirjataan ylös, tarkoituksena estää tapahtuman toistuminen. Tapahtuman seuraus arvioidaan ja riskiluokka valitaan. Ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään viikon sisällä tapahtuneesta.

Työturvallisuusilmoitukset käsittelee esihenkilö sen työntekijän kanssa, jolle tapahtuma on sattunut.

Ilmoitusten avulla voidaan arvioida jokainen tilanne erikseen ja tehdä kehittämistoimenpide, ennaltaehkäisemään tilanteen toistuminen.

1.5.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Ilmoituksen käsittelyssä mahdollisesti havaittu puute, ilmoitetaan henkilökunnalle muistutuksena tai uutena ohjeena, ennaltaehkäisemään tapahtuman

toistuminen. Muutokset lisätään toimintaohjeisiin ja perehdytykseen ja olemassa olevat toimintaohjeet tulee lukea ja lukemisen esihenkilö seuraa lukukuittauksen avulla. Lukukuittaus tapahtuu peukuttamalla kyseistä ilmoitusta/julkaisua yhteisellä teams kanavalla.

Riskienhallintaa on osa päivittäistä työtä ja mahdollisista riskeistä, laatupoikkeamista sekä vaaratilanteista tulee ahkerasti keskustella tiimissä sekä talokokouksissa. Kehitämme toimintaa riskienhallinnan näkökulmasta, tarkoituksena vähentää ja/tai ennaltaehkäistä vaaratapahtumia. Muutosten vaikuttavuutta seurataan erilaisilla erikseen määrätyillä toimenpiteillä.

Jokainen työntekijä vastaa oman osaamisensa ylläpitämisestä ja kehittamisestä. Vaaditun osaamisen seurannasta vastaa esihenkilö, apunaan tiimivastaava.

1.5.4 Ostopalvelut ja alihankinta

- Ateria- ja puhtauspalvelut huolehtivat Johanna-kodin aterioista ja siivouksesta.
- Kiinteistön huollosta vastaa ISS palvelut, alihankkijana Seiskaysi oy.
- Liinavaatteiden vuokrauksesta ja pesusta vastaa Comforta oy.
- Työvaatteiden vuokrauksesta ja pesusta huolehtii Elis.
- Lääkäripalvelut asukkaille tuottaa terveystalo ja työterveyshuollon tuottaa Mehiläinen.
- HUS-logistiikka toimittaa varastotuotteita.
- Porvoon uusi apteekki toimittaa lääkkeitä ja huolehtii annosjakelusta.
- Hautaustoimisto Calla hoitaa vainajien siirtokuljetukset.
- Lojer Oy tekee apuvälineiden kuntotarkastukset ja vuosihuollot.
- Everon toimittaa hoitajakutsu- ja hoitajahäly järjestelmän.

1.5.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueella työstetään yhteistä valmius- ja jatkuvuudenhallinnan prosessia. Hyvinvointialueen valmiussuunnitelmasta löytyy varautumisen ja valmiussuunnitelman kuvaukset sekä toimintaohjeet eri tilanteissa. Normaaliolojen häiriötilanteissa, jotka vaativat valmiutta ja varautumista voivat olla esimerkiksi epidemia, työtapaturma tai väkivalta, ja näihin löytyy palvelutalosta erilliset ohjeet.

Varautumista ja turvallisuutta hyvinvointialueella koordinoi pelastuslaitoksen alaisuudessa oleva varautuminen ja turvallisuus yksikkö, joiden kanssa myös palvelutalo tekee yhteistyötä esimerkiksi varautumiskorttien laadinnassa.

2 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

2.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma on päivitetty yhdessä henkilökunnan kanssa kehittämispäivässä keväällä 2025 ja sen tarkoitus on vastata yksikön toimintaa. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi talokokouksissa aina silloin kun suunnitelma on päivitetty. Jokaisella työntekijällä on vastuu tutustua omavalvontasuunnitelmaan ja työskennellä sen mukaisesti. Omavalvontasuunnitelman lukeminen kuuluu perehdytykseen.

Omavalvontasuunnitelman raportointi tehdään neljä kertaa vuodessa, jonka avulla saadaan käsitys nykytilanteesta ja mahdollisista muutoksista. Omavalvontasuunnitelman raportointi käydään läpi talokokouksissa, jolloin henkilökunta saa samalla kertauksen suunnitelmasta ja voidaan ylläpitää omavalvontasuunnitelman mukainen toiminta.

2.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma julkaistaan Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen julkisilla verkkosivuilla ja löytyy yksikön molemmista kerroksista ilmoitustaululta paperiversiona. Suunnitelma on myös yksikön omalla teams kanavalla. Omavalvontasuunnitelmassa kuvatun toiminnan asianmukaisuutta seurataan ja siitä raportoidaan julkisesti hyvinvointialueen verkkosivuilla neljän kuukauden välein. Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina kun toiminnassa tapahtuu palvelujen laatuun ja asiakas- ja potilasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

3 Omavalvontasuunnitelman laatija ja päiväys

Nimi: Katarina Karlsson
Titteli: Esihenkilö
Päivämäärä: 14.01.2026

4 Omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaava henkilö

Nimi: Katarina Karlsson
Titteli: Esihenkilö