

## PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |
| Yksityinen palveluntuottaja<br>Nimi: Suomen Kukkasrahasto ry<br>Palveluntuottajan Y-tunnus: 0202172-9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |
| Kunnan nimi: Helsinki<br>Sote -alueen nimi: Uusimaa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |
| <b>Toimintayksikön nimi</b><br>Suomen Kukkasrahasto ry                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |
| <b>Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen</b><br>Helsinki                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |
| <b>Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä</b><br>Asumispalveluyksikkö; ikäihmiset; 40                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |
| <b>Toimintayksikön katuosoite</b><br>Merisotilaantori 1 A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |
| <b>Postinumero</b><br>00160                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Postitoimipaikka</b><br>Helsinki |
| <b>Toimintayksikön vastaava esimies</b><br>Riitta Jääskeläinen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Puhelin</b><br>050-305 9051      |
| <b>Sähköposti</b><br><a href="mailto:riitta.jaaskelainen@palvelukotikukkasrahasto.fi">riitta.jaaskelainen@palvelukotikukkasrahasto.fi</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |
| <b>Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |
| <b>Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset yhteisöllistä asumispalvelutoimintaa harjoittavat yksiköt)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |
| <b>Palvelu, johon lupa on myönnetty</b><br>Asumispalveluyksikkö, yhteisöllinen asumispalvelu<br>Yksityisten sosiaalipalvelut 13.9.1999 (Etelä-Suomen lääninhallitus) ja toimiluvanmuutos palveluasumisesta 13.1.2022<br>Aluehallintovirasto: Toimintaluvanmuutos 10.9.2024 <ul style="list-style-type: none"> <li>• läkkäiden kotihoito</li> <li>• läkkäiden kotisairaanhoito</li> <li>• läkkäiden yhteisöllinen asuminen</li> <li>• Muu sosiaalihuollon palvelu</li> </ul> |                                     |

1 Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Emännöintitoimisto Aamu Susanne Reichmuht, kiinteistöpäällikkö

<https://aamu.io>

Kiinteistöpalvelu Siiki Oy

[toimisto@siiki.fi](mailto:toimisto@siiki.fi)

<https://www.siiki.fi>

Ravitsemuspalvelut MenuMat Oy

<https://menumat.fi>

ValioAimo

<https://www.valioaimo.fi>

Täsmä Työterveyshuolto

<https://www.tasma.fi>

EKM IT-palvelut

<https://ekm.fi>

### **CMT-TEKNIikka**

Cablemen Turvatekniikka Oy

<https://cmt-tuote.fi>

AddSecure turvapuhelinpalvelu

<https://www.addsecure.fi>

Toimijat ovat koulutettua henkilökuntaa ja sopimusehdot mahdollistavat työn laadun seurannan ja valvonnan.

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....                                         | 1  |
| 1 Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat .....                      | 2  |
| 2.1 Sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajan omavalvonta .....           | 6  |
| Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä? .....     | 6  |
| 3 PALVELUT, TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....                 | 7  |
| 3.1 Kotihoitona toimiminen/palveluiden tuottamisoikeus .....                    | 7  |
| Suomen Kukkasrahasto ry – Palvelukoti Katajanokalla .....                       | 7  |
| Toimintaa ohjaavat arvot .....                                                  | 8  |
| Asukasturvallisuus .....                                                        | 9  |
| 4. Turvallisuus, laatu ja asukkaan oikeudet .....                               | 9  |
| 4.1 Turvallisuusohjeet asukkaille .....                                         | 10 |
| 4.2 Vastuu palvelun laadusta .....                                              | 10 |
| 4.3 Asukkaan asema ja oikeudet .....                                            | 10 |
| Asiallinen kohtelu .....                                                        | 10 |
| Itsemääräämisoikeus .....                                                       | 10 |
| 4.4 Avoin vuorovaikutus ja palaute .....                                        | 10 |
| 4.1.4 Asiakkaan oikeusturva .....                                               | 11 |
| Sosiaaliasiamies .....                                                          | 11 |
| 5. Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön ammattioikeuksien varmistaminen ..... | 11 |
| Ammattioikeuksien tarkistaminen .....                                           | 11 |
| Sijaiset ja ostopalveluhenkilöstö .....                                         | 12 |
| Henkilöstöresurssit .....                                                       | 13 |
| Vaitiolovelvollisuus .....                                                      | 13 |
| Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavat tilanteet .....                   | 13 |
| Vakavat vaaratilanteet ja ilmoitusvelvollisuus .....                            | 14 |
| Ilmoitusvelvollisuus henkilöstölle .....                                        | 14 |
| Toimintatapa ja ohjeistus .....                                                 | 14 |
| Suoja kielteisiä seurauksia vastaan .....                                       | 14 |
| 5.1 Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus .....                           | 14 |
| Perehdytys .....                                                                | 14 |
| Kirjaaminen ja tietojärjestelmät .....                                          | 15 |
| Täydennyskoulutus .....                                                         | 15 |
| 6. Toimitilat ja asunnot .....                                                  | 15 |

|                                                                     |           |
|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| Asuntojen ja asumisen kuvaus.....                                   | 15        |
| Hakuprosessi ja valinta.....                                        | 16        |
| Asumisen kriteerit.....                                             | 16        |
| Rakennuksen tilat ja yhteisöllisyys .....                           | 16        |
| Lisäpalvelut.....                                                   | 16        |
| 7. Lääkehoitosuunnitelma .....                                      | 16        |
| Lääkehoitosuunnitelman sisältö .....                                | 17        |
| Työryhmä ja hyväksyntä.....                                         | 17        |
| Tavoitteet .....                                                    | 17        |
| 8. Asiakastietojen käsittely ja tietosuoj.....                      | 17        |
| Henkilötiedot ja tietosuojalainsäädäntö.....                        | 17        |
| Tietosuojaperiaatteet .....                                         | 18        |
| Yleiset tietoturvakäytännöt.....                                    | 18        |
| 9. Palvelu- ja hoitosuunnitelma .....                               | 19        |
| 10. Rekisterinpitäjän velvollisuus .....                            | 19        |
| 11. Omavalvonnan riskien hallinta.....                              | 20        |
| 11.1 Riskit ja riskienhallinta.....                                 | 20        |
| Riskien arviointi ja priorisointi .....                             | 20        |
| Riskien seuranta, uudelleenarviointi ja raportointi.....            | 21        |
| Turvallisuuden ja riskienhallinnan mittarit.....                    | 21        |
| Riskienhallinnan tukitoimet.....                                    | 21        |
| 12. Omavalvonnan toimeenpano .....                                  | 22        |
| 13. Palvelun sisällön omavalvonta.....                              | 22        |
| 14. Asiakkaan osallisuus .....                                      | 23        |
| 14.1 Ikäihmisille hyvinvointia ja toimintakyvyn ylläpitoa .....     | 23        |
| 15. Ravitsemus .....                                                | 23        |
| 16. Kukkasrahaston henkilöstö ja Kukkasrahasto ry:n hallitus .....  | 23        |
| 17. Siivous ja pyykinhuolto .....                                   | 24        |
| 17.1 Hygieniakäytännöt .....                                        | 24        |
| Tietosuojavastaava .....                                            | 25        |
| 18. Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta .....                       | 25        |
| <b>Strateginen kuvaus (yhteisöllinen asumispalvelu, 2026):.....</b> | <b>25</b> |
| 19. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....                           | 25        |

|                                            |    |
|--------------------------------------------|----|
| 19.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta..... | 25 |
|--------------------------------------------|----|

## 2.1 Sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajan omavalvonta

Sosiaalihuoltolain 47 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava **omavalvontasuunnitelma** sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Suunnitelma on **julkisesti nähtävillä**, sen **toteutumista seurataan säännöllisesti**, ja toimintaa kehitetään **asiakkailta sekä henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen** perusteella.

Palveluntuottaja vastaa sekä oman toimintansa että mahdollisesti alihankintana hankkimiansa palvelujen **laadusta, asianmukaisuudesta ja turvallisuudesta** omavalvonnan keinoin. Omavalvonta on **ennakoivaa, toiminnanaikaista ja jälkikäteistä laadun- ja riskienhallintaa** sekä palvelun jatkuvuuden turvaamista.

Turvallinen ja asianmukainen palvelu edellyttää:

- riittävää ja osaavaa henkilöstöä,
- ymmärrystä omavalvonnan tarkoituksesta,
- työntekijöiden vastuullista toimintaa asiakas- ja potilasturvallisuuden takaamiseksi.

Jos palveluntuottaja havaitsee toiminnassaan epäkohtia tai puutteita, sen on **ryhdyttävä viivytyksettä korjaaviin toimenpiteisiin**.

Palveluyksikön omavalvontasuunnitelma toimii päivittäisen työn työvälineenä, johon kirjataan laadun varmistamisen ja kehittämisen toimenpiteet. Suunnitelma on laadittu **yhteistyössä palvelukodin henkilöstön kanssa**.

### **Vastuu omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta:**

Toiminnanjohtaja Riitta Jääskeläinen

✉ riitta.jaaskelainen@palvelukotikukkasrahasto.fi

Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?

Omavalvontasuunnitelma **päivitetään tarvittaessa** aina, kun:

- toiminnassa tapahtuu olennaisia muutoksia,
- havaitaan riskejä tai puutteita palvelun laadussa tai turvallisuudessa,
- lainsäädäntö muuttuu tai viranomaisohjeita tarkennetaan.

**Vähintään kerran vuodessa** omavalvontasuunnitelma käydään systemaattisesti läpi ja päivitetään vastaamaan yksikön ajankohtaista toimintaa ja kehittämistarpeita

### 3 PALVELUT, TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

#### 3.1 Kotihoitona toimiminen/palveluiden tuottamisoikeus

**Yhteisöllinen asuminen** on tarkoitettu yli 65-vuotiaille henkilöille, jotka tarvitsevat hoivaa ja tukea, mutta eivät ympärivuorokautista palveluasumista. Asuminen tarjoaa turvallisen, yksilöllisen ja yhteisöllisen ympäristön, jossa korostetaan hyvinvointia, terveyttä, sosiaalisia suhteita ja asukkaan omaa toimijuutta.

Palvelukoti Kukkasrahasto on saanut **10.9.2024** luvan toimia kotihoidon palveluntuottajana. Kotihoidon palvelut tuotetaan omana toimintana omavalvontasuunnitelman ja yksikön toimintakäytäntöjen mukaisesti. Palveluntuottaja vastaa myös mahdollisten alihankintojen laadusta, turvallisuudesta ja asianmukaisuudesta.

**Omahoitajuus** on keskeinen toimintamalli. Jokaisella asukkaalla on nimetty omahoitaja, joka vastaa palvelutarpeiden arvioinnista ja suunnitelmien (hoito- ja palvelusuunnitelma tai asiakassuunnitelma) laatimisesta yhdessä asukkaan ja/tai omaisten kanssa. Suunnitelmat perustuvat RAI-arviointiin ja niitä päivitetään vähintään puolivuositain tai tarpeen mukaan. Omahoitaja huolehtii myös palvelujen toteutumisen seurannasta ja koordinoinnista.

Toiminnan tavoitteena on:

- Edistää asiakaskeskeisyyttä ja asukkaiden oikeutta hyvään kohteluun
- Turvata laadukkaita, tarpeenmukaiset ja yhdenvertaiset palvelut
- Vahvistaa osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä

**Palvelusopimus** tehdään jokaisen asukkaan kanssa, ja palveluista sekä vuokra-asunnoista peritään erilliset maksut. Henkilökunnan työvuorosuunnittelussa huomioidaan asukkaiden yksilölliset palvelutarpeet.

Suomen Kukkasrahasto ry – Palvelukoti Katajanokalla

**Palvelukoti Kukkasrahasto** on yleishyödyllisen Suomen Kukkasrahasto ry:n ylläpitämä yhteisöllinen asumisyksikkö Helsingin Katajanokalla. Toiminta tarjoaa lämminhenkistä ja yksilöllistä palveluasumista yli 65-vuotiaille.

Yhdistys perustettiin vuonna 1928, ja sen taustalla olivat useat merkittävät järjestöt sekä presidentti P.E. Svinhufvud, joka ohjasi 75-vuotislahjoituksensa palvelukodin rakentamiseen. Nykyinen toimitalo valmistui vuonna 1982.

**Toiminnan tarkoituksena** on mahdollistaa arvokas ja turvallinen elämä iästä ja toimintakyvyn rajoitteista huolimatta. Palvelut tukevat asukkaiden jäljellä olevia voimavaroja, elämäniloa ja osallisuutta. Myös yöaikaiset palvelut voidaan järjestää yksilöllisen tarpeen mukaan.

Toimintaa ohjaavat arvot

- **Asiakaslähtöisyys:** Kunnioitetaan asukkaan itsemääräämisoikeutta ja huomioidaan yksilölliset tarpeet palveluja suunniteltaessa.
- **Luottamus:** Rakennetaan avoimella ilmapiirillä, jossa uudet toimintamallit kehitetään ja otetaan käyttöön yhteistyössä.
- **Turvallisuus:** Johdon vastuulla on varmistaa niin asukkaiden kuin henkilöstön turvallisuus sekä huolehtia asianmukaisista tiloista ja välineistä.
- **Yhteisöllisyys:** Yhteinen tekeminen lisää sosiaalista pääomaa ja hyvinvointia.

**Työelämän perusarvot:**

- Hyvä ja turvallinen työympäristö
- Monimuotoisuuden edistäminen
- Eettiset toimintaperiaatteet ja jatkuva kehittäminen

## **Toimintaperiaatteet**

Palvelukotimme toimintaperiaatteiden taustalla on arvot, jotka kuvaavat toimintaamme siten, että menettelytavat ovat yhtenäiset.

Työyhteisömme on kehittyvä ja toimimme eettisten arvojen mukaisesti. Tärkeimpiä etiikan käsitteitä ovat oikean ja väärän, hyvän ja pahan, arvon ja normin, oikeuden ja velvollisuuden sekä oikeudenmukaisuuden käsitteet.

### **4 Asukasturvallisuus**

Palvelukotimme toimintaa ohjaavat yhteiset arvot ja eettiset periaatteet, jotka takaavat johdonmukaisen ja laadukkaan palvelun. Toimimme oikeudenmukaisuuden, luottamuksen ja ihmisarvon kunnioittamisen periaatteiden mukaisesti. Työyhteisömme on kehittyvä ja sitoutunut eettiseen päätöksentekoon sekä asiakaslähtöiseen työotteeseen.

Toimintamme tavoitteena on:

- Edistää asiakkaan osallisuutta, turvallisuutta ja itsemääräämisoikeutta
- Tarjota laadukkaita ja tarpeenmukaisia palveluja yhdenvertaisin perustein
- Mahdollistaa toimiva arki ja sosiaalinen vuorovaikutus

## Asukasturvallisuus

Asukasturvallisuudesta huolehditaan lain, viranomaisten ohjeiden ja omavalvontasuunnitelman mukaisesti. Tavoitteena on turvallinen asumisympäristö, joka tukee asukkaiden hyvinvointia ja ennakoidaan riskienhallintaa.

### Turvatekniikka ja valvonta:

- **Turvapuhelin/ranneke:** Asukkailla on käytössään henkilökohtainen turvalaitteisto, jonka avulla hälytykset vastaanotetaan nopeasti. Hoitohenkilöstö vastaa laitteiden toimivuudesta ja hälytyksiin reagoimisesta klo 7.30-21.00 välisenä aikana. Klo 21.00-7.30 hälytyksiin vastaa turvapuhelinpalvelu.. Turvapuhelimet testataan kuukausittain.
- **Kameravalvonta:** Kiinteistössä on valvontakamerat pääsisäänkäynnissä, sisäpihalla ja kulkureiteillä. Valvonta toteutetaan tietosuojaperiaatteita kunnioittaen ja asukkaan yksityisyyttä vaarantamatta. Kameravalvonnan tavoitteena on ennaltaehkäistä vaaratilanteita ja reagoida nopeasti mahdollisiin riskeihin.

### Hälytysten vastaanottaminen:

1. Hoitaja vastaanottaa hälytyksen laitteen näytöltä, jossa näkyy asukkaan nimi ja huone.
2. Yhteys avataan painamalla painiketta (4) ja suljetaan (0).
3. Jokainen hoitaja on vuorollaan vastuussa hälytyslaitteiden toimivuudesta seuraamisesta.

Kukkasrahasto ry:n hoitajat.

Turvapuhelin yritys: AddSecure.com

Asiakaspalvelu: 010 408 8117

Hoitaja: 050 576 1567

### Yhteenveto:

Toimimalla yhteisten arvojen ja selkeiden toimintaperiaatteiden mukaisesti varmistamme turvallisen, luottamuksellisen ja asiakaslähtöisen arjen palvelukotimme asukkaille.

4. Turvallisuus, laatu ja asukkaan oikeudet

#### 4.1 Turvallisuusohjeet asukkaille

Asukkaille on laadittu erilliset turvallisuusohjeet vaaratilanteiden varalle. Ohjeet käydään läpi yhdessä henkilöstön kanssa ja päivitetään tarvittaessa.

#### 4.2 Vastuu palvelun laadusta

- Palveluiden laatu ja turvallisuus ovat yhteinen vastuukokonaisuus koko työyhteisössä.
- Jokaisella työntekijällä on tehtävänsä perustuvat vastuut ja velvollisuudet.
- Toiminnanjohtaja vastaa palvelukodin toiminnan kokonaislaadusta, lainmukaisuudesta sekä viranomaisohjeiden ja -määräysten noudattamisesta.

#### 4.3 Asukkaan asema ja oikeudet

##### Asiallinen kohtelu

Jokaisella asukkaalla on oikeus tulla kohdelluksi arvokkaasti ja kunnioittavasti.

- Asukasta kuunnellaan ja hänen mielipiteensä huomioidaan.
- Vakaumusta, yksityisyyttä, äidinkieltä, kulttuuria ja yksilöllisiä tarpeita kunnioitetaan mahdollisuuksien mukaan.
- Henkilöstön kanssa käydään säännöllisesti keskustelua epäasiallisen kohtelun ehkäisemisestä.

##### Itsemääräämisoikeus

Asukkaalla on oikeus osallistua omaa elämäänsä ja palvelujaan koskevaan päätöksentekoon.

- Asukkaan toiveet ja mielipiteet otetaan ensisijaisesti huomioon palveluja suunniteltaessa ja toteutettaessa.
- Myös oikeus tehdä omia valintoja – vaikka ne muiden mielestä olisivatkin väärä – on osa itsemääräämisoikeutta.
- Jos asukas ei pysty ilmaisemaan mielipidettään, hänen tahtonsa selvitetään yhteistyössä omaisten tai laillisen edustajan kanssa.

#### 4.4 Avoin vuorovaikutus ja palaute

Palvelukodissa kuunnellaan aktiivisesti asukkaiden palautetta ja kehittämis ehdotuksia.

- 1x kuukaudessa järjestetään **asukastilaisuus**, jossa asukkaat voivat antaa palautetta, esittää toiveita ja saada ajankohtaista tietoa yksikön toiminnasta.
- Toimintakulttuuri perustuu avoimuuteen ja yhteiseen keskusteluun asukkaiden kanssa.

#### 4.1.4 Asiakkaan oikeusturva

Jos asukas on tyytymätön saamaansa kohteluun tai palveluun, hänellä on oikeus tehdä **muistutus** palveluyksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle (Asiakaslaki 23 §).

#### *Sosiaaliasiamies*

Asukas voi myös ottaa yhteyttä **sosiaaliasiamieheen**, joka:

- antaa tietoa asiakkaan oikeuksista ja asemasta
- neuvoa muistutuksen tekemisessä
- auttaa ja sovittelee palveluun liittyvissä ristiriitatilanteissa
- opastaa myös palveluseteli- ja yksityisasiakkaita kuluttajaneuvonnan kautta

#### **Yhteystiedot:**

Sosiaaliasiamies, Helsingin kaupunki

Toinen linja 4 A, PL 6060, 00099 HELSINGIN KAUPUNKI

✉ sosiaaliasiamies@hel.fi

☎ Puh. 09 3104 3365

Aukioloajat:

- ma, ke, to klo 9.00–11.30
- ti klo 12.00–14.30

#### **Kuluttajaneuvonta (palveluseteli- ja yksityisasiakkaat):**

☎ Puh. 029 553 6901

Neuvoa kuluttajan oikeuksista ja auttaa riitatilanteissa yritysten kanssa.

## 5. Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön ammattioikeuksien varmistaminen

### Ammattioikeuksien tarkistaminen

Palveluyksikössä varmistetaan henkilöstön kelpoisuus ja osaaminen tehtävien edellyttämällä tavalla. Laillistettujen ja nimikesuojattujen sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeudet tarkistetaan Valviran rekistereistä (JulkiTerhikki ja JulkiSuosikki) ennen työsuhteen/työvuorojen aloittamista sekä tarvittaessa työsuhteen aikana.

Opiskelijoiden ja muiden avustavissa tehtävissä toimivien työntekijöiden (esim. hoiva-avustajat) osalta varmistetaan henkilöllisyys, opinto-oikeus ja koulutus-/opintotilanne sekä tehtävään soveltuvuus. He työskentelevät tehtävissä, jotka ovat koulutuksen, osaamisen ja perehdytyksen mukaisia, ja heillä on nimetty ohjaaja/vastuhenkilö.

Lisäksi kaikilta työntekijöiltä edellytetään soveltuvuutta ja luotettavuutta Suomen Kukkasrahaston arvojen mukaisesti.

Henkilöstön koulutus- ja rekisteröintitodistukset skannataan **Velho HR -järjestelmään**, ja kopiot säilytetään lukollisesti

- toiminnanjohtajan tiloissa.

#### Sijaiset ja ostopalveluhenkilöstö

- Tuntityöntekijöinä toimii koulutettuja sote-ammattihenkilöitä ja alan opiskelijoita. Ammattihenkilöiden ammattioikeudet tarkistetaan Valvirasta, ja opiskelijoiden opinto-oikeus sekä soveltuvuus varmistetaan. Tuntityöntekijät ovat palveluntuottajan rekrytoimia ja työsuhteessa olevia sijaisia.
- **Ostopalveluhenkilöstön** pätevyydestä vastaa alihankkijan oma johto.
- Rekrytoinnin lähtökohtana on eettinen ja asiakasta kunnioittava työote.

#### Opiskelijat (tehtävärajaukset ja ohjaus)

- Opiskelijalle nimetään ohjaaja. Opiskelija työskentelee aina ohjattuna ja yksikön perehdytyksen mukaisesti.
- Opiskelijoiden työtehtävät määräytyvät koulutusalan, suoritettujen opintojen ja varmistetun osaamisen perusteella.
- Kun opiskelija toimii tilapäisesti laillistetun ammattihenkilön tehtävässä, edellytyksenä on, että opiskelija on suorittanut hyväksytysti vähintään **kaksi kolmasosaa** kyseiseen ammattiin johtavista opinnoista ja työskentelee laillistetun ammattihenkilön johdon ja valvonnan alaisena; ohjaaja nimetään kirjallisesti.
- **Lääkehoito:** opiskelija osallistuu lääkehoitoon vain yksikön lääkehoitosuunnitelman mukaisesti ja vain, jos lääkehoidon opinnot ja osaaminen on varmistettu; muussa tapauksessa opiskelija ei osallistu lääkehoidon toteuttamiseen.

#### Yksikkökohtaiset tehtävärajaukset (riskienhallinta)

- Yksikössä noudatetaan seuraavia tehtävärajauksia opiskelijoille (yksikkökohtainen käytäntö):
  - <60 op: avustavat tehtävät (ei lääkehoitoa)
  - 60–119 op: avustavat hoitotehtävät ohjattuna (ei lääkehoitoa)

- 120 op: lähihoitajaopiskelijan tehtävät ohjattuna (lääkehoito vain erikseen yksikön lääkehoitosuunnitelman mukaan)
- Sairaanhoidajaopiskelija, väh. 140 op: voi toimia sairaanhoitajan tehtävässä valvotusti (edellyttäen, että lääkehoidon opinnot/osaaminen on varmistettu).

#### Henkilöstöresurssit

- Aamuvuoron henkilöstömäärä on pääsääntöisesti 2–3 hoitajaa ja iltavuorossa aina 2 hoitajaa. Henkilöstöresurssia tarkistetaan ja säädetään asiakasmäärän (mm. tyhjien asuntojen määrä) ja asiakkaiden palvelutarpeen/hoitaisuuden perusteella. Resursointia seurataan säännöllisesti
- Henkilökuntaan kuuluu: neljä lähihoitajaa, tunti-työntekijöitä kaksi ja yksi lääkehoidon vastaava sairaanhoitaja
- **Kaikilta yli 3 kk työskenteleviltä** pyydetään rikosrekisteriote (säännös voimassa 1/2024 alkaen).

#### Rikosrekisteriotteen tarkistaminen:

Tehtävään valitun henkilön rikosrekisteriote tarkistetaan, kun:

- työsuhde kestää vähintään kolme kuukautta vuoden aikana
  - tehtävä sisältää henkilökohtaista vuorovaikutusta iäkkäiden kanssa
- Arvion tarpeesta tekee työnantaja.

#### Vaitiolovelvollisuus

- Työntekijä on velvollinen suojaamaan asukkaan luottamukselliset tiedot.
- Mikäli asukkaan hyvinvointi vaarantuu, voidaan tieto jakaa hoivatiimin sisällä yhteistoiminnallista ratkaisua varten.
- Vaitiolovelvollisuus tarkoittaa kunnioittavaa ja itsemääräämisoikeutta vahvistavaa työtettä.

#### Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavat tilanteet

Palveluntuottajan on ilmoitettava viipymättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle, jos toiminnassa (oma tai alihankkijan) ilmenee vakavia turvallisuuspuutteita.

#### Ilmoitusvelvollisuus:

Kaikilla työntekijöillä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista vastuuhenkilölle.

- Jos epäkohtaa ei korjata viivytyksettä, ilmoitus on tehtävä valvontaviranomaiselle.
- Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä seuraamuksia.
- Henkilöstölle tiedotetaan ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käytännön toteutuksesta omavalvontasuunnitelmassa.

## Vakavat vaaratilanteet ja ilmoitusvelvollisuus

Palveluntuottajalla on **velvollisuus ilmoittaa** välittömästi kaikista asiakas- tai potilasturvallisuutta **vakavasti vaarantaneista tapahtumista, vahingoista tai puutteista**, joita ei ole pystytty korjaamaan omavalvonnan keinoin.

### *Ilmoitusvelvollisuus henkilöstölle*

Palveluyksikön oma henkilöstö, alihankkijat ja toimeksiantosuhteessa toimivat työntekijät ovat **velvollisia ilmoittamaan viipymättä** yksikön vastuuhenkilölle, jos he työssään havaitsevat:

- epäkohdan tai
- ilmeisen epäkohdan uhan sosiaali- tai terveydenhuollon toteutuksessa.

### *Toimintatapa ja ohjeistus*

- Palveluntuottajan tulee **tiedottaa henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta** ja sen käytännön toteutuksesta.
- Ohjeistuksen ja ilmoitusten käsittelyprosessin on oltava **kuvattuna omavalvontasuunnitelmassa**.
- Jos ilmoitettua epäkohtaa ei korjata viivytyksettä, **ilmoituksen vastaanottajalla** on velvollisuus tehdä ilmoitus **valvontaviranomaiselle**.
- Myös alkuperäisen ilmoituksen tehneellä henkilöllä on oikeus ilmoittaa asiasta viranomaiselle.

### *Suoja kielteisiä seurauksia vastaan*

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön **ei saa kohdistaa kielteisiä seuraamuksia** ilmoituksen tekemisen vuoksi.

## 5.1 Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus

### Perehdytys

Kaikki asiakastyöhön osallistuvat työntekijät perehdytetään perusteellisesti seuraaviin osa-alueisiin:

- asiakastyön käytännöt ja eettinen työskentelyote

- asiakastietojen käsittely, tietosuoja ja salassapito
- omavalvonnan toteuttaminen ja yksikön toimintaperiaatteet
- turvallisuuskäytännöt ja luottamuksellisuuden varmistaminen.

Perehdytys toteutetaan suunnitelmallisesti ja suhteutetaan työntekijän rooliin, osaamiseen sekä työsuhteen keston.

- Lyhytaikaiset sijaiset/tuntityöntekijät: 1–2 päivää.
- Pitkäaikaiset sijaiset ja vakituiset työntekijät: 5 päivää.

Perehdytykselle nimetään perehdyttäjä, ja perehdytyksen toteutuminen dokumentoidaan perehdytyslistalla. Perehdytys katsotaan riittäväksi, kun työntekijä tuntee yksikön keskeiset toimintatavat ja turvallisuusohjeet sekä suoriutuu omista työtehtävistään ohjatusti ja turvallisesti; tarvittaessa perehdytystä jatketaan osaamisen varmistamiseksi. Lääkehoitoon liittyvät tehtävät edellyttävät erillistä osaamisen varmistamista ja yksikön käytäntöjen mukaista lupaa.

Kirjaaminen ja tietojärjestelmät

- Jokaisella hoitohenkilöstöön kuuluvalla on **henkilökohtaiset tunnukset** sähköiseen asiakastietojärjestelmään.
- Potilastietojen kirjaamiseen vaaditaan **ammattilaiskortti (varmennekortti)**.

Täydennyskoulutus

Täydennyskoulutusta järjestetään säännöllisesti ja tarpeen mukaan seuraavilla osa-alueilla:

- **Tietosuoja**
- **Lääkehoito** (lääkeluvat ja lääkehoitosuunnitelman mukaisesti)
- **Ensiapu** (pakollinen, työnantajan järjestämä)
- **Turvallisuuskoulutus** (pakollinen, työnantajan järjestämä)
- **Hygieniapassi**: vaaditaan kaikilta työntekijöiltä ja sijaisilta
- **Keittiöhenkilökunnan oma perehdytys ja koulutus**

## 6.Toimitilat ja asunnot

Asuntojen ja asumisen kuvaus

Palvelukodin asukkaat asuvat omissa **vuokra-asunnoissaan**:

- yksiöitä

- kaksioita
  - yksi kolmio
- Asuntojen vuokraan sisältyvät:
- sähkö
  - yhteisten tilojen käyttö (mm. sauna ja uima-allas)

#### Hakuprosessi ja valinta

- Asumuskaupaksi hakeudutaan **Kukkasrahaston kotisivujen** kautta tai toimittamalla **hakemus suoraan toiminnanjohtajalle**.
- Hakijoilla ja omaisilla on mahdollisuus **tutustumiskäyntiin** ennen asumuskaupaksi hakeutumista.
- **Asukasvalinnat** tehdään yhteistyössä toiminnanjohtajan ja hoitohenkilöstön kanssa.

#### Asumisen kriteerit

- Palvelut on suunnattu **yli 65-vuotiaille** ikäihmisille.
- Asumuskaupasta edellytetään **omatoimisuutta** ja riittävää liikkumiskykyä.
- Kiinteistö ei sovellu **sähköpyörätuolin** tai suurikokoisten apuvälineiden käyttäjille.
- **Asuntojen WC-tilat eivät ole esteettömiä** tilan rajallisuuden vuoksi.

#### Rakennuksen tilat ja yhteisöllisyys

- Asuntoja on neljässä kerroksessa (1.–4. krs).
- **5. kerros:** kattoterassi ja yhteinen olohuonetila
- **3.–4. kerros:** yhteiset olohuonetilat
- **2. kerros:** ruokasali
- **1. kerros:** toimintahuone, sauna ja uima-allas

#### Lisäpalvelut

Asukkailla on mahdollisuus ajanvarauksella käyttää:

- **kampaajan**
  - **hieroja**
- palveluita 1. kerroksen hoituhuoneissa.

#### 7. Lääkehoitosuunnitelma

Suomen Kukkasrahastolla on ajantasainen lääkehoitosuunnitelma, joka ohjaa lääkehoidon turvallista, yhtenäistä ja vastuullista toteuttamista. Suunnitelmassa määritellään lääkehoidon prosessit, vastuut ja työnjako, lääkehoitoon osallistuvien osaamis- ja lupavaatimukset sekä menettelyt poikkeamien käsittelyyn.

Lääkehoitosuunnitelma käydään läpi perehdytyksen yhteydessä ja se on henkilöstön saatavilla. Suunnitelma päivitetään vähintään säännöllisesti sekä aina tarpeen mukaan, esimerkiksi säädösmuutosten, toimintatapojen, lääkehoitokäytäntöjen tai henkilöstömuutosten yhteydessä.

## Lääkehoitosuunnitelman sisältö

Suunnitelma kattaa seuraavat osa-alueet:

- **Lääkehuolto:** lääkkeiden hankinta, säilytys ja hävittäminen
- **Osaamisvaatimukset:** henkilöstön koulutus, lääkeluvat ja osaamisen varmistaminen
- **Vastuut ja työnjako:** selkeä roolitus (esim. sairaanhoitajan ja lähihoitajan tehtävät)
- **Lääkehoidon toteutus:** annostelu, jakaminen, kirjaaminen ja seuranta
- **Poikkeamatilanteet:** virheiden tai läheltä piti -tilanteiden tunnistaminen, raportointi ja käsittely

## Työryhmä ja hyväksyntä

Lääkehoitosuunnitelman valmisteluun ja päivittämiseen osallistuu erillinen työryhmä:

- **toiminnanjohtaja**
- **yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja**
- **lähihoitaja (hoitotyön edustaja)**

Valmis lääkehoitosuunnitelma toimitetaan hyväksyttäväksi **yhteistyölääkärille**, joka tarkistaa sen lääketieteelliseltä kannalta ja antaa virallisen hyväksynnän.

## Tavoitteet

- Turvata asiakkaiden lääkehoidon laatu ja turvallisuus
- Selkeyttää henkilöstön vastuut ja toimintakäytännöt
- Edistää poikkeamien ennaltaehkäisyä ja käsittelyä systemaattisesti

## 8. Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja

### Henkilötiedot ja tietosuojalainsäädäntö

Henkilötiedot ovat kaikkia tietoja, jotka liittyvät tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan henkilöön. Potilas- ja asiakastiedot kuuluvat henkilötietoihin, ja niiden käsittelyä säätelee Euroopan unionin (EU) yleinen tietosuoja-asetus (GDPR) yhdessä kansallisen

lainsäädännön kanssa. Keskeisiä lakeja ovat mm. sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskeva laki sekä sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköistä käsittelyä säätelevä laki.

Henkilötietojen käsittely tarkoittaa kaikkia toimenpiteitä tiedon keräämisestä, säilyttämisestä ja käytöstä aina tiedon poistamiseen saakka.

## Tietosuojaperiaatteet

Henkilötietoja on käsiteltävä:

- lainmukaisesti, asianmukaisesti ja läpinäkyvästi rekisteröidyn kannalta
- luottamuksellisesti ja turvallisesti
- tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten
- vain tarpeellinen määrä suhteessa käsittelyn tarkoitukseen
- päivitettyinä, ja virheelliset tiedot korjattava tai poistettava viipymättä
- säilytettyinä ainoastaan niin kauan kuin tarpeen

Lisätietoja potilas- ja asiakastietojen käsittelystä löytyy Valviran sivuilta:

[Valvira – Potilas- ja asiakastietojen käsittely](#)

## Yleiset tietoturvakäytännöt

Palvelukoti Kukkasrahastossa noudatetaan tietoturvallisuutta, tietosuojaa, riskienhallintaa ja omavalvontaa seuraavien ohjeiden mukaisesti:

- HaiPro-järjestelmä käytössä vaaratilanteiden raportointiin
- Henkilöstön asiakirjat (esim. työsuhdedokumentit) säilytetään lukollisissa kaapeissa, joihin pääsy on rajoitettu
- Sairauspoissaolotodistukset toimitetaan suoraan työterveyshuoltoon tai esihenkilö kuittaa ne nähdyiksi
- Henkilöstön rokotustiedot käsitellään suullisen ilmoituksen perusteella, erillisiä tietoja ei kerätä

Tietoturva tarkoittaa toimenpiteitä, joilla turvataan tiedon luottamuksellisuus, eheys ja järjestelmien käytettävyys sekä rekisteröidyn oikeuksien toteutuminen.

## Henkilökunnan perehdytys ja velvoitteet (tietosuoja ja tietoturva)

Henkilöstö perehdytetään tietosuoja- ja tietoturvakäytäntöihin ja sitoutetaan noudattamaan niitä. Pitkäaikaiset sijaiset ja vakituiset työntekijät suorittavat organisaation tietosuojakoulutuksen. Lyhytaikaiset sijaiset ja tunti-työntekijät allekirjoittavat tietoturva-, tietosuoja- ja salassapitositoumuksen ennen työvuorojen aloittamista ja saavat tehtävän kannalta olennaisen perehdytyksen.

Henkilöstön velvollisuuksia ovat mm.:

- organisaation ja asiakkaiden tietojen asianmukainen suojaaminen ja luottamuksellisuuden ylläpito
- tietojärjestelmien käyttö henkilökohtaisilla tunnuksilla; järjestelmiä ei jätetä avoimeksi
- tietoturvariskien tunnistaminen, ehkäisy ja poikkeamien ilmoittaminen sovitun toimintatavan mukaisesti

Tietoturvassa noudatetaan organisaation omia ohjeita sekä käytössä olevien tietojärjestelmä- ja palveluntuottajien tietoturvaohjeita.

## 9. Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Palvelu- ja hoitosuunnitelmasta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 7 §:ssä.

- Asiakkaan hoidon ja palvelun tarve kirjataan henkilökohtaiseen suunnitelmaan, joka koskee päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta.
- Suunnitelmaa päivitetään aina asiakkaan tilanteessa tapahtuvien muutosten yhteydessä.
- Suunnitelman tarkoituksena on tukea asiakasta elämänlaadun parantamisessa ja kuntoutumistavoitteiden saavuttamisessa.
- Päivittäisen palvelun ja hoidon suunnitelma täydentää asiakas- tai palvelusuunnitelmaa ja viestii palveluntarjoajalle mahdollisista palvelutarpeen muutoksista.

Palvelukodissa asiakastietojen hallintaan käytetään Domacare-järjestelmää (lisätietoa: [Domacare tietosuojaseloste](#)).

Palvelukodissa on asiakastietojärjestelmä Domacare (<https://domacare.fi/tietosuojaseloste>).

## 10. Rekisterinpitäjän velvollisuus

- **Tietojen käsittely ja suojaus**  
Rekisterin käsittelyssä noudatetaan erityistä huolellisuutta. Henkilötietoja, jotka käsitellään tietojärjestelmien avulla, suojataan asianmukaisin teknisin ja organisatorisin keinoin.  
Jos tiedot säilytetään internet-palvelimilla, huolehditaan palvelinlaitteiston sekä digitaalisen ympäristön turvallisuudesta asianmukaisesti.
- **Käyttöoikeudet ja luottamuksellisuus**  
Rekisterinpitäjä vastaa siitä, että tallennettuihin tietoihin, palvelimien

käyttöoikeuksiin ja muihin henkilötietojen turvallisuuden kannalta kriittisiin tietoihin pääsevät käsiksi ainoastaan ne työntekijät, joiden tehtäviin tietojen käsittely kuuluu. Kaikki käsittely tapahtuu luottamuksellisesti.

- **Rekisteröidyn oikeudet**

Rekisterissä olevalla henkilöllä on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaiset oikeudet, kuten:

- **Oikeus tulla unohdetuksi:** henkilötietojen poistaminen rekisteristä pyynnöstä.
- **Oikeus rajoittaa henkilötietojen käsittelyä** tietyissä tilanteissa. Pyyntö henkilötietojen poistamisesta tai muista toimenpiteistä on tehtävä kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Tarvittaessa pyynnön tekijän henkilöllisyys voidaan varmistaa.

- **Vastuu ja aikataulu**

Rekisterinpitäjä vastaa pyyntöihin vastaamisesta EU:n tietosuoja-asetuksen edellyttämässä ajassa, yleensä kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta.

- **Sopimukset**

Asukkaille on laadittu kirjalliset sopimukset koskien palveluita ja niiden sisältöä.

## 11. Omavalvonnan riskien hallinta

### 11.1 Riskit ja riskienhallinta

- Riskienhallinnan tavoitteena on parantaa laatua ja asiakasturvallisuutta tunnistamalla kriittiset työvaiheet, joissa vaatimusten toteutuminen on uhattuna.
- Riskienhallinta on suunnitelmallista toimintaa, jolla pyritään poistamaan tai minimoimaan epäkohtia ja riskejä.
- Toteutuneet haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja niihin reagoidaan korjaavin toimenpitein.
- Esihenkilö perehdyttää henkilöstön omavalvonnan periaatteisiin, mukaan lukien lain mukainen ilmoitusvelvollisuus asiakasturvallisuutta vaarantavista epäkohdista.
- Riskien tunnistamisessa hyödynnetään henkilöstön osaamista sekä yhteistyötä viranomaisten ja sidosryhmien kanssa.

#### *Riskien arviointi ja priorisointi*

- Riskejä arvioidaan niiden todennäköisyyden ja vaikutusten perusteella yhtenäisellä tavalla, jotta tiedot ovat vertailukelpoisia.
- Johdon toimien ja vastuiden dokumentointi on osa riskienhallintaa.

### *Riskien seuranta, uudelleenarviointi ja raportointi*

- Toimintayksiköt seuraavat ympäristöään ja prosessejaan, ja tekevät riskeihin vaikuttavia päätöksiä.
- Arviointi ja kehittäminen tukevat toiminnan jatkuvaa parantamista.
- Sitoutuminen, joustava organisaatiokulttuuri ja virheistä oppiminen ovat keskeisiä.

### *Turvallisuuden ja riskienhallinnan mittarit*

Seurattavia asioita ovat mm.:

- vahinko-, tapaturma- ja läheltä piti -tilanteet
- väkivalta- ja uhkatilanteet
- katoamiset ja karkaamiset
- rikollisuus, ilkivalta ja tuhotyöt
- lääkehoitopoikkeamat
- tiloihin, laitteisiin tai toimintoihin liittyvät uhat
- paloturvallisuus- ja kiinteistötekniikan ongelmat
- logistiikan ongelmat
- tietoturva- ja tietosuojaongelmat sekä väärinkäytökset
- viestintäjärjestelmien häiriöt

### *Riskienhallinnan tukitoimet*

- Omavalvonnan tietoturvasuunnitelma päivitetty 12.9.2024.
- Riskienhallinta on osa jokaisen työntekijän oikeutta ja velvollisuutta.
- Koulutukset: ensiapu, paloturvallisuus, tietoturva ja lääkehoito.
- Kiinteistön turvallisuustoimet:
  - Palo-ovien kuukausittainen sulkeutumistestaus (Mc Clean)
  - Sprinklerien vuosittainen tarkistus
  - Asukasturvaohjeet (Katajanokan Huolto)
  - Sammutusvälineiden sijoittelu ja merkitseminen
  - Iltakierrot yleisissä tiloissa hoitohenkilökunnan toimesta
  - Helsingin kaupungin palotarkastus määräajoin
  - Poistumisturvallisuusselvitys
  - Pelastussuunnitelman lyhyt versio asukkaille
  - Turvallisuuskävelyt 2 kertaa vuodessa
- Turvallisuuspoikkeamien käsittely sekä riskien arviointi ja vähentäminen
- Asukkaiden, omaisten ja sidosryhmien palautteiden keruu ja käsittely
- Sairauspoissaolojen ja varhaisen tuen keskustelut.

### **Laadun seuranta ja toiminnan kehittäminen**

Toiminnan laatua ja asiakas-/potilasturvallisuutta seurataan osana arjen johtamista ja

omavalvontaa. Seurannan kohteita ovat mm. asiakas- ja potilasturvallisuuteen liittyvät poikkeamat (ml. lääkehoidon poikkeamat ja tapaturmat), asiakas- ja omaispalaute sekä muistutukset, henkilöstöresurssin toteutuminen suhteessa asiakasmäärään ja hoitoisuuteen, perehdytyksen ja osaamisen varmistusten toteutuminen sekä kirjaamisen ja sovittujen toimintatapojen noudattaminen. Havainnot käsitellään säännöllisesti, sovitaan korjaavat ja ehkäisevät toimenpiteet (vastuuhenkilö, aikataulu ja seuranta) ja muutokset jalkautetaan henkilöstölle. Omavalvontasuunnitelman toteutumista arvioidaan ja suunnitelmaa päivitetään vähintään vuosittain sekä aina toiminnan, ohjeistusten tai henkilöstön muuttuessa.

## 12. Omavalvonnan toimeenpano

- Omavalvontasuunnitelma on laadittu yhteistyössä palvelukodin henkilökunnan kanssa.
- Suunnittelusta ja seurannasta vastaa toiminnanjohtaja.
- Suunnitelma on julkaistu Kukkasrahaston omilla verkkosivuilla.
- Lisätietoa omavalvonnasta: [Valvira – Palveluntuottajan omavalvonta](#).

## 13. Palvelun sisällön omavalvonta

- Yksikkö tuottaa kotihoitoa omana toimintana 10.9.2024 **myönnetyn luvan** perusteella. Yksi asukas saa kotisairaanhoidoa Helsingin kaupungilta.
- Kaikilla palvelutalon koulutetuilla hoitajilla on lääkeluvat lääkehoidon toteuttamiseen.
- Lääkkeet tulevat Katajanokan apteekista annosjakelupusseissa ja säilytetään asukkaiden kodeissa.
- Lääkehoitosuunnitelma on laadittu työryhmänä (sairaanhoitaja, lähihoitaja, toiminnanjohtaja).
- Suunnitelma toimii ohjeena myös uusille hoitajille ja ohjaa lääkehoidon käytäntöjä sekä riskien arviointia.
- Suunnitelma on osa laatu- ja potilasturvallisuutta tai omavalvontaa.
- Useimmat asukkaat ovat iäkkäitä, palvelukodissa pitkään asuneita.
- Toimintakyvyn ja kognition heikentyessä tehdään palvelutarpeenarvio ja vastuulääkärin arviointi.
- Omaiset osallistuvat prosessiin alusta asti.
- Toimintakyvyn arvioinnissa käytetään RAI-hoitoisuusarviointia.
- Päivittäiset havainnot ja hoito-/palvelusuunnitelmat kirjataan asiakastietojärjestelmään Domacare.

## 14. Asiakkaan osallisuus

### 14.1 Ikäihmisille hyvinvointia ja toimintakyvyn ylläpitoa

- Palvelukodissa järjestetään erilaisia kuntouttavia ja virkistäviä toimintoja.
- Henkilökunta kannustaa asukkaita omatoimisuuteen, liikkumiseen ja mielen virkistämiseen.
- Tarjolla on mm. lehtien lukua, kirjallisuuspiiriä, ulkopelejä ja lauluesityksiä.
- Talossa järjestetään tapahtumia henkilökunnan, esiintyjien ja vapaaehtoisten toimesta.
- Uima-allas on asukkaiden käytössä, ja osa käyttää sitä itsenäisesti.

## 15. Ravitsemus

- Palvelukodilla on oma keittiö, jossa valmistetaan kaikki ateriat: aamupala, lounas, päivällinen ja iltapala.
- Keittiö vastaa myös juhliin liittyvistä leivonnaisista.
- Palvelutalolla on sopimus MenuMATin kanssa, joka toimittaa valmiita pakasteaterioita ja tarjoaa ravitsemusterapeutin palvelut.
- Erityisruokavaliot huomioidaan.
- Keittiössä työskentelee koulutettuja kokkeja ja keittiöapulainen.
- Asukkaat tuodaan ruokailuihin ja heille annetaan apua tarvittaessa.
- Iltapalalla tarjotaan monipuolisesti hedelmiä, jogurttia, leipää ja leikkeleitä – valikoimaa on sekä paikan päällä syötäväksi että kotiin vietäväksi.
- Keittiön omavalvontasuunnitelma päivitetty 6/2024.
- Siivoussuunnitelma ja Oiva-raportti vuodelta 2023 ja 2025 (osittain valmiskeittiö).

## 16. Kukkasrahaston henkilöstö ja Kukkasrahasto ry:n hallitus

### Henkilöstö:

- Hoito- ja hoivahenkilöstö:
  - kolme lähihoitajaa ja kaksi tuntityöntekijää
  - yksi sairaanhoitajaa-1.10.2025 alkaen
- Hoitohenkilökunnan työajat:
  - Aamuvuoro klo 7.00 alkaen
  - Iltavuoro päättyy klo 21.00
  - Työajat suunniteltu asukkaiden palvelutarpeiden mukaisesti
- Keittiöhenkilökunta:
  - Kokki, keittiöapulainen ja laitoshuoltaja
  - Työvuoro klo 7.(30)–15.00

- Toiminnanjohtaja
- Yöllä asukkaiden avusta vastaa turvapuhelinjärjestelmä, joka yhdistyy AddSecureen.

### **Suomen Kukkasrahasto ry:n hallitus 2026-2027:**

- Puheenjohtaja: Miia Kämäräinen
- Jäsenet: Riitta Rossi, Sanna Honkanen, Niklas Retva, Raimo Karlsson ja Jussi Aikala (2026)

## **17. Siivous ja pyykkihuolto**

- **Asukkaiden huoneiden siivous:** Oma laitoshuoltaja
- **Asukkaiden vuodevaatteet:** Sol-pesula (esim. omat vuodevaatteet)
- **Pesutupa:** Kiinteistössä pesutupa, pyykkihuollosta huolehtii asukas itse, omaiset tai hoitaja.

### **Yleisten tilojen siivous (taloyhtiö / As Oy)**

Kiinteistön yleisten tilojen (esim. porraskäytävät ja muut taloyhtiön vastuulla olevat yhteiset tilat) siivous järjestetään asunto-osakeyhtiön (As Oy) toimesta. Siivoussopimus on taloyhtiön tekemä, eikä palvelukoti ole sopimusosapuoli.

Palvelukoti seuraa yleisten tilojen siisteyttä ja hygieniatasoa osana asukasturvallisuutta. Mikäli siivouksen tasossa havaitaan puutteita (esim. likaantuminen, hajuhaitta, liukastumisriski), palvelukoti tekee ilmoituksen taloyhtiön edustajalle/isännöitsijälle ja tarvittaessa huolehtii välittömistä riskinpoistotoimista oman toimintansa osalta (esim. tilapäinen varoitusmerkintä, asukkaiden ohjaus, välitön likaantumisen poistaminen siltä osin kuin se liittyy palvelukodin toimintaan).

### **Yhteydenpito**

Yhteydenpidosta taloyhtiöön vastaava: Toiminnanjohtaja.

Ilmoitukset ja havaitut puutteet kirjataan ja viedään asuntohallituksen kokouksiin ja niiden korjaantumista seurataan.

#### **17.1 Hygieniakäytännöt**

- Hygieni- ja siivousohjeet ovat viranomaisohjeiden mukaisia ja päivitetään tarpeen mukaan.
- Työntekijät noudattavat ohjeita päivittäisessä työssä.

- Käytössä on tarvittavat suojavaarusteet, ja niiden oikea käyttö on työntekijöiden vastuulla.

#### Tietosuojavastaava

- Toiminnanjohtaja Riitta Jääskeläinen
- Sähköposti: riitta.jaaskelainen@palvelukotikuukasrahasto.fi
- Tietosuojaseloste löytyy osoitteesta: [palvelukotikukkasrahasto.fi](https://palvelukotikukkasrahasto.fi)

#### 18. Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

##### **Strateginen kuvaus (yhteisöllinen asumispalvelu, 2026):**

Vuonna 2026 yhteisöllisen asumispalvelun toiminta perustuu suunnitelmalliseen laadunhallintaan, jossa omavalvontasuunnitelmaa hyödynnetään systemaattisesti sekä arjen toiminnan ohjauksessa että perehdytyksessä.

Vuoden 2026 toimintasuunnitelma määrittää painopisteet ja resurssien kohdentamisen siten, että palvelu vastaa asukkaiden yksilöllisiä tarpeita ja tukee samalla yhteisöllisyyttä, osallisuutta ja turvallista arkea. Toimintakykyä vahvistetaan muuttuvissa tilanteissa parantamalla ennakointia ja toimintamallien selkeyttä (palvelutarpeen vaihtelu, henkilöstömuutokset ja arjen poikkeamat).

Omahoitajuus on vakiintunut toimintamallimme; sen osalta painopiste on laadun ja jatkuvuuden varmistamisessa: omahoitajan roolin näkyvyys asukkaalle ja läheisille, tavoitteellisen tuen ja palvelusuunnitelmien ajantasaisuus, sekä vastuun hallittu siirto sijaisuuksissa ja henkilöstövaihdoksissa.

#### 19 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

##### 19.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä, ja sen tarkoituksena on kertoa, miten palvelun laatu ja asiakasturvallisuus varmistetaan yksikössä. Suunnitelmassa kuvataan myös toimenpiteet, jos palvelu ei toteudu asetettujen tavoitteiden mukaisesti tai asiakasturvallisuus on uhattuna.

Omavalvontasuunnitelma löytyy palvelukodin verkkosivuilta sekä asukasinfortaululta: <https://palvelukotikukkasrahasto.fi>

Suunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön toiminnanjohtaja.

**Päivitetty:**

- Versio (1.0) 3.5.2024: Ensiversio julkaistu
- Versio (1.1) 11.10.2024: Päivitetty tieto kotihoitona toimimisen luvasta ja täsmennetty kotihoidon järjestämistapa.
- Versio (1.2) 27.7.2025: Päivitetty henkilöstö resurssit ja perehdytyksen kesto

Versio (1.3) 15.1.2026: Päivitetty hallituksen kokoonpano

**Hyväksyntä ja vahvistus**

Tämä omavalvontasuunnitelma on laadittu yhteistyössä henkilöstön kanssa ja se on hyväksytty käyttöön toimintayksikössä. Omavalvontasuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja hyväksymisestä vastaa toiminnanjohtaja. Suunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa sekä aina toiminnan, ohjeistuksen tai lainsäädännön muuttuessa.

**Paikka ja päiväys:** Helsinki **15.1.2026**

**Hyväksynyt:** Riitta Jääskeläinen, toiminnanjohtaja

**Allekirjoitus:**   
**Nimen selvennys:** Riitta Jääskeläinen