Hovila-koti
Hovilan palveluyhdistys ry

# OMAVALVONTASUUNNITELMA

## HOVILA-KOTI

Ympärivuorokautinen palveluasuminen ja kotihoito

Hovilan Palveluyhdistys ry
Kirkkotie 15, 90440 Kempele
Y-tunnus 0186009-6

Julkinen verkkoversio | Versio 1.0 | 24.9.2026

Hyväksyy: toiminnanjohtaja Anne Loukkola

## Asiakirjan tarkoitus

Tämä on Hovila-kodin palveluyksikkökohtainen omavalvontasuunnitelma. Se kattaa samassa palveluyksikössä tuotettavan ympärivuorokautisen palveluasumisen sekä Hovila-kodin asukkaille tuotettavan kotihoidon. Suunnitelman tarkoituksena on varmistaa päivittäisen toiminnan laatu, asianmukaisuus ja turvallisuus sekä henkilöstön riittävyys ja osaaminen.

Suunnitelma perustuu Hovila-kodin vuoden 2026 aiempiin omavalvontasuunnitelmiin. Päällekkäiset osuudet on yhdistetty, vanhentunutta terminologiaa on poistettu ja rakennetta on täydennetty sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta annetun lain sekä palveluyksikkökohtaista omavalvontasuunnitelmaa koskevien määräysten mukaisilla seuranta-, ilmoitus- ja oppimismenettelyillä.

Tämä on omavalvontasuunnitelman julkinen verkkoversio. Julkisesta versiosta on poistettu tai yleistetty henkilötietoja sekä sellaisia teknisiä, organisatorisia ja turvallisuusjärjestelyihin liittyviä yksityiskohtia, joiden julkaiseminen ei ole omavalvontasuunnitelman tarkoituksen kannalta tarpeellista.

# Sisällys

1 Palveluntuottaja ja palveluyksikkö

2 Omavalvonnan suunnittelu, vastuut, julkisuus ja seuranta

3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

4 Omavalvonnan toimeenpano ja riskienhallinta

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

6 Palvelun sisällön omavalvonta

7 Henkilöstö

8 Asiakasturvallisuus, tilat, teknologia ja lääkinnälliset laitteet

9 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

10 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

11 Kehittäminen ja omavalvonnan seuranta

12 Hyväksyminen ja versiohistoria

# 1 Palveluntuottaja ja palveluyksikkö

| Tieto | Kuvaus |
|---|---|
| Palveluntuottaja | Hovilan Palveluyhdistys ry |
| Y-tunnus | 0186009-6 |
| Palveluyksikkö | Hovila-koti |
| Osoite | Kirkkotie 15, 90440 Kempele |
| Hyvinvointialue | Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue (Pohde) |
| Palvelut | Ympärivuorokautinen palveluasuminen ikääntyneille sekä Hovila-kodin asukkaille tuotettava kotihoito. Kotihoitoa tuotetaan yksityisesti, palvelusetelillä ja ostopalveluna. |
| Palveluyksikön vastuuhenkilö | Toiminnanjohtaja Anne Loukkola. Yhteydenotot Hovilan Palveluyhdistys ry:n yleisten yhteystietojen kautta. |
| Tietosuojavastaava | Vastuuhenkilö on nimetty organisaation sisäisesti. |
| Lääkehoidon kokonaisuudesta vastaava | Vastuuhenkilö on nimetty organisaation sisäisesti. |
| Lääkinnällisistä laitteista vastaava | Vastuuhenkilö on nimetty organisaation sisäisesti. |
| Hygieniavastaava | Vastuuhenkilö on nimetty organisaation sisäisesti. |
| Työsuojeluvastaava | Vastuuhenkilö on nimetty organisaation sisäisesti. |
| Valmius- ja jatkuvuudenhallinnan vastuuhenkilö | Palveluyksikön vastuuhenkilö. |

Palveluyksikkö ja sen palvelut on rekisteröity sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien rekisteriin (Soteri). Rekisteritiedot pidetään ajan tasalla ja muutoksista ilmoitetaan säädösten edellyttämällä tavalla. Tässä asiakirjassa ei ylläpidetä erillistä vanhaa AVI-/Valvira-lupatietoluetteloa, vaan ajantasainen rekisteritieto tarkistetaan Soterista.

## 1.1 Ympärivuorokautinen palveluasuminen

Hovila-koti tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista ikääntyneille. Palveluasumisessa on 34 asukaspaikkaa. Talossa on kaksi ryhmäkotia. Asukkaalla on oma huone ja käytettävissään yhteisiä oleskelu- ja ruokailutiloja sekä esteettömiä yhteistiloja. Tavoitteena on mahdollistaa turvallinen, kodinomainen ja mielekäs arki sekä tukea asiakkaan toimintakykyä ja itsemääräämisoikeutta elämänkaaren loppuun saakka.

## 1.2 Kotihoito

Hovila-kodin kotihoito tuottaa koti- ja kodinhoitopalveluja Hovila-kodin asukkaille. Palvelu tukee asiakkaan kotona pärjäämistä yksilöllisen tarpeen mukaan esimerkiksi henkilökohtaisessa hygieniassa, lääkehoidon toteutuksessa, terveydentilan seurannassa ja arjen toimintakykyä ylläpitävissä tehtävissä. Tarvittaessa kotihoito tekee yhteistyötä Pohteen palveluohjauksen, perusterveydenhuollon ja kotisairaalan kanssa.

# 2 Omavalvonnan suunnittelu, vastuut, julkisuus ja seuranta

Omavalvontasuunnitelman laatimisesta, ylläpidosta ja hyväksymisestä vastaa palveluyksikön vastuuhenkilö Anne Loukkola. Suunnitelmaa laaditaan ja kehitetään yhdessä henkilöstön kanssa. Asiakkaiden, omaisten ja läheisten palaute sekä henkilöstön havainnot otetaan huomioon suunnitelmaa päivitettäessä.

### 2.1 Suunnitelman ylläpito

- Suunnitelmaa arvioidaan jatkuvasti osana päivittäistä toimintaa ja henkilöstöpalavereita.
- Suunnitelma tarkistetaan vähintään vuosittain sekä aina, kun toiminnassa, palveluissa, vastuissa tai asiakas- ja potilasturvallisuuteen vaikuttavissa menettelyissä tapahtuu olennainen muutos.
- Valvontaviranomaisen ohjaus, tarkastushavainnot ja päätökset huomioidaan suunnitelmaa muutettaessa.

### 2.2 Julkisuus

Omavalvontasuunnitelma julkaistaan Hovila-kodin verkkosivuilla ja pidetään julkisesti nähtävänä palveluyksikössä. Julkisessa versiossa esitetään omavalvonnan kannalta tarpeelliset tiedot yleisellä tasolla. Henkilötietoja tai toiminnan suojaamiseen liittyviä yksityiskohtaisia järjestelyjä ei julkaista tarpeettomasti.

### 2.3 Neljän kuukauden seuranta

Johtaja vastaa omavalvonnan toteutumisen seurannasta. Seurannasta laaditaan vähintään neljän kuukauden välein selvitys, jossa kuvataan keskeiset havainnot, havaitut puutteet ja niiden perusteella toteutetut tai käynnistetyt korjaavat toimenpiteet. Selvitys ja tehdyt muutokset julkaistaan julkisessa tietoverkossa tai muulla julkisuutta edistävällä tavalla sekä pidetään nähtävänä palveluyksikössä. Salassa pidettäviä tietoja ei julkaista.

## 3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Hovila-kodin toiminta-ajatuksena on tuottaa ikääntyneille turvallisia, yksilöllisiä ja laadukkaita palveluja, jotka tukevat asiakkaan hyvinvointia, toimintakykyä, osallisuutta ja mahdollisimman itsenäistä elämää.

### 3.1 Arvot

**Turvallisuus:** Asiakkaan fyysinen, psyykkinen ja sosiaalinen turvallisuus huomioidaan kaikessa toiminnassa. Turvallisuutta vahvistetaan ennakoimalla riskejä, ylläpitämällä osaamista ja huolehtimalla turvallisesta toimintaympäristöstä.

**Inhimillisyys:** Asiakas kohdataan ihmisarvoa, elämäntarinaa, tunteita ja yksilöllisiä tarpeita kunnioittaen.

**Yksilöllisyys:** Palvelut suunnitellaan asiakkaan tarpeiden, voimavarojen, toiveiden ja tavoitteiden mukaisesti.

**Yhteisöllisyys:** Asukkaan osallisuutta, yhteydenpitoa läheisiin ja osallistumista yhteiseen toimintaan tuetaan hänen toiveidensa ja toimintakykynsä mukaisesti.

## 4 Omavalvonnan toimeenpano ja riskienhallinta

Riskienhallinta on jatkuva osa Hovila-kodin arkea. Tavoitteena on tunnistaa ennakolta asiakkaiden, henkilöstön ja toiminnan turvallisuuteen vaikuttavat riskit, ehkäistä niiden toteutuminen ja oppia vaaratapahtumista. Riskienhallinta kuuluu koko henkilöstölle, ja johdolla on vastuu rakenteista, resursseista ja korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta.

### 4.1 Keskeiset riskialueet

- henkilöstön riittävyys, osaaminen, perehdytys ja työkuormitus
- lääkehoidon turvallisuus ja lääkehoidon osaamisen varmistaminen
- asiakkaan toimintakyvyn muutokset, kaatumiset, siirrot, tapaturmat ja haastavat tilanteet
- infektioiden ja tartuntatautien ehkäisy
- tilojen esteettömyys, kulunvalvonta, palo- ja poistumisturvallisuus sekä sähkö- ja vesikatkot
- lääkinnällisten laitteiden ja apuvälineiden turvallinen käyttö ja huolto
- tiedonkulku ja asianmukainen kirjaaminen

- palvelujen jatkuvuus ja häiriötilanteisiin varautuminen

### 4.2 Riskien tunnistaminen ja arviointi

Riskien arviointia tehdään säännöllisesti ja aina toiminnan muuttuessa. Lisäksi henkilöstö arvioi turvallisuutta päivittäisessä työssä ja ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista, poikkeamista ja riskeistä. Hovila-kodissa hyödynnetään työpaikan riskien arviointeja, pelastus- ja poistumisturvallisuusasiakirjoja, lääkehoitosuunnitelmaa, palautteita, tarkastuksia, henkilöstön havaintoja sekä vaaratapahtumista saatavaa tietoa.

### 4.3 Vaaratapahtumien ilmoitus- ja oppimismenettely

1. Henkilöstö ilmoittaa havaitsemansa haittatapahtuman, läheltä piti -tilanteen, vaaratilanteen tai muun turvallisuuspoikkeaman viipymättä esihenkilölle tai palveluyksikön vastuuhenkilölle.
2. Tapahtuma dokumentoidaan organisaation voimassa olevan poikkeama- ja seurantamenettelyn mukaisesti.
3. Välittömät turvallisuutta korjaavat toimet tehdään heti. Tarvittaessa asiakkaalle ja hänen läheiselleen annetaan tieto tapahtumasta ja sen jatkotoimista.
4. Tapahtumat käsitellään asianmukaisessa laajuudessa henkilöstön kanssa. Käsittelyssä arvioidaan tapahtuman syyt ja myötävaikuttaneet tekijät sekä sovitaan korjaavat ja ehkäisevät toimenpiteet.
5. Korjaavalle toimenpiteelle nimetään tarvittaessa vastuuhenkilö ja seuranta. Toteutuminen varmistetaan myöhemmässä seurannassa.
6. Tavoitteena on syyllistämätön oppiminen ja toimintatapojen kehittäminen niin, ettei vastaava tapahtuma toistu.

### 4.4 Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus

Henkilöstöllä on sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta annetun lain mukainen velvollisuus ilmoittaa viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos työntekijä havaitsee tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Ilmoituksen tekemistä ei saa estää, eikä ilmoituksen tehneeseen saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia.

Ilmoituksen vastaanottanut vastuuhenkilö käynnistää viipymättä tarvittavat selvitykset ja toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Jos kyse on olennaisesti asiakas- tai potilasturvallisuutta vaarantavasta epäkohdasta, vakavasta vaaratapahtumasta tai sellaisesta puutteesta, jota ei kyetä korjaamaan omavalvonnallisin keinoin, palveluntuottaja tekee lain edellyttämät ilmoitukset palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle.

### 4.5 Korjaavat toimenpiteet

Poikkeaman tai epäkohdan syy selvitetään mahdollisuuksien mukaan. Korjaavia toimenpiteitä voivat olla esimerkiksi työmenetelmän tai ohjeen muuttaminen, lisäperehdytys tai koulutus, henkilöstöjärjestelyt, laite- tai tilakorjaus, tiedonkulun parantaminen tai yhteistyö palvelunjärjestäjän kanssa. Korjaavien toimenpiteiden toteutuminen dokumentoidaan ja niiden vaikuttavuutta seurataan.

## 5 Asiakkaan asema ja oikeudet

### 5.1 Palvelutarpeen arviointi sekä hoito- ja palvelusuunnitelma

Palvelu perustuu asiakkaan yksilölliseen palvelutarpeeseen. Pohde arvioi palvelutarpeen järjestämisvastuulleen kuuluvissa palveluissa. Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa. Suunnitelmassa huomioidaan asiakkaan tarpeet, voimavarat, toiveet ja tavoitteet. Suunnitelmaa päivitetään vähintään puolivuosittain sekä aina tarpeen muuttuessa. Päivittäiset kirjaukset tukevat tavoitteiden toteutumisen arviointia.

Kotihoidon hoito- ja palvelusuunnitelman laatimisessa ja päivittämisessä hyödynnetään palvelutarpeen arviointia ja tarvittaessa soveltuvia toimintakyvyn arviointimenetelmiä. Suunnitelma dokumentoidaan organisaation käytännön mukaisesti.

### 5.2 Itsemääräämisoikeus

Asiakkaan mielipidettä ja tahtoa kunnioitetaan. Asiakas saa ymmärrettävää tietoa itseään koskevista asioista ja osallistuu omaa palveluaan koskevaan päätöksentekoon mahdollisuuksiensa mukaan. Asiakkaan yksityisyyttä, vakaumusta, henkilökohtaisia arvoja, kotia ja elämäntapaa kunnioitetaan. Asiakkaan liikkumista tai toimintaa ei rajoiteta ilman lainmukaista ja välttämätöntä perustetta.

### 5.3 Asiallinen kohtelu

Asiakasta kohdellaan kunnioittavasti ja yhdenvertaisesti. Epäasiallinen, loukkaava tai kaltoinkohteleva toiminta on kielletty. Havaittuun epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi, asia selvitetään ja tarvittavat korjaavat toimet toteutetaan.

### 5.4 Asiakkaiden ja läheisten osallisuus sekä palaute

Asiakkaiden ja läheisten näkemyksiä kerätään arjen keskusteluissa, palautekanavien kautta sekä säännöllisillä asiakastyytyväisyyskyselyillä. Asiakastyytyväisyyskysely toteutetaan vähintään vuosittain. Palautetta voi antaa myös suullisesti, kirjallisesti, puhelimitse, sähköpostitse tai palautelaatikkoon. Palaute käsitellään asianmukaisella tasolla ja sitä hyödynnetään toiminnan ja omavalvonnan kehittämisessä.

### 5.5 Muistutus ja oikeusturva

Palveluun tai kohteluun tyytymätön asiakas tai hänen läheisensä voi ensisijaisesti keskustella asiasta työntekijän, esihenkilön tai toiminnanjohtajan kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä kirjallinen muistutus. Hovila-kotia koskevan muistutuksen vastaanottaa toiminnanjohtaja Anne Loukkola. Muistutus käsitellään ilman aiheetonta viivytystä ja siihen annetaan kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

**Potilas- ja sosiaaliasiavastaava:** Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen potilas- ja sosiaaliasiavastaavien palvelunumero 08 669 0600. Palvelu neuvoo asiakkaan oikeuksiin, muistutuksiin ja muihin oikeusturvakeinoihin liittyvissä kysymyksissä.

Tarvittaessa asiakas voi tehdä kantelun toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle. Ajantasaiset viranomaisyhteystiedot tarkistetaan valvontaviranomaisen verkkopalvelusta.

## 6 Palvelun sisällön omavalvonta

### 6.1 Hyvinvointia ja toimintakykyä tukeva toiminta

Palvelu toteutetaan voimavaralähtöisesti. Asiakasta kannustetaan tekemään itse ne päivittäiset toiminnot, joihin hän kykenee, ja hänen toimintakykyään tuetaan arjen tilanteissa. Hoito- ja palvelusuunnitelmaan asetetaan konkreettisia tavoitteita ja niiden toteutumista seurataan päivittäisessä työssä.

Ympärivuorokautisessa palveluasumisessa asukkaita kannustetaan osallistumaan yhteisiin ruokailuihin, tapahtumiin, ulkoiluun ja muuhun viriketoimintaan omien voimavarojensa mukaisesti. Kotihoidossa käyntien sisältö ja ajoitus pyritään sovittamaan asiakkaan yksilölliseen päivärytmiin ja tarpeisiin.

### 6.2 Ravitsemus

Ravitsemuksessa huomioidaan asiakkaan yksilölliset tarpeet, terveydelliset rajoitteet, erityisruokavaliot, mieltymykset ja ravitsemussuositukset. Ympärivuorokautisessa palveluasumisessa tarjotaan monipuoliset päivittäiset ateriat ja välipaloja. Ravitsemustilaa seurataan muun muassa painon, ruokailun onnistumisen ja yleisen voinnin perusteella. Havaitut muutokset kirjataan ja niihin reagoidaan.

### 6.3 Hygienia ja infektioiden torjunta

Hygieniakäytännöissä noudatetaan tavanomaisia varotoimia, hyvää käsihygieniaa, aseptista työjärjestystä, asianmukaista suojainten käyttöä, hoitovälineiden puhtautta sekä toimintaympäristön riittävää siivousta. Tartuntatautitilanteissa toimitaan kansallisten ja alueellisten ajantasaisten ohjeiden mukaisesti. Hygieniavastaava tukee ohjeistusta ja tiedonkulkua.

### 6.4 Terveyden- ja sairaanhoito

Asukkaiden terveydentilaa havainnoidaan päivittäin. Sovitut hoitotoimenpiteet ja seurannat toteutetaan hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti. Tarvittaessa seurataan esimerkiksi verenpainetta, pulssia, painoa, verensokeria tai happisaturaatiota. Hovila-koti tekee yhteistyötä Pohteen perusterveydenhuollon, päivystyksen, kotisairaalan ja muiden asiakkaan hoitoon osallistuvien tahojen kanssa.

### 6.5 Lääkehoito

Hovila-kodissa on ajantasainen lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoito toteutetaan sen mukaisesti ja lääkehoitoon osallistuvien työntekijöiden osaaminen varmistetaan tehtävien edellyttämällä tavalla. Lääkehoidon vastuut ja turvalliset toimintakäytännöt on määritelty organisaation sisäisesti. Lääkehoidon vastuuhenkilö on nimetty.

### 6.6 Monialainen yhteistyö

Asiakkaan palvelun kokonaisuuden varmistamiseksi tehdään yhteistyötä Pohteen palveluohjauksen, perusterveydenhuollon, erikoissairaanhoidon, kotisairaalan, apteekkien, kuntoutuksen, läheisten ja muiden asiakkaan palveluihin osallistuvien tahojen kanssa asiakkaan suostumus ja tietosuojasäännökset huomioiden.

## 7 Henkilöstö

### 7.1 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys

Hovila-kodissa työskentelee sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöitä sekä muita palvelun toteuttamiseen osallistuvia työntekijöitä. Henkilöstön määrä, rakenne ja osaaminen suunnitellaan asiakkaiden määrän, palvelutarpeen, toimintakyvyn, palvelun sisällön ja voimassa olevan sääntelyn perusteella.

Esihenkilöt seuraavat henkilöstön riittävyyttä työvuorosuunnittelussa ja päivittäisessä toiminnassa. Asiakkaiden palvelutarpeen muuttuessa arvioidaan henkilöstön määrän, osaamisen ja työvuorojen riittävyys uudelleen. Henkilöstövajeisiin pyritään saamaan sijainen.

### 7.2 Rekrytointi

Rekrytoinnissa varmistetaan tehtävän edellyttämä koulutus, henkilöllisyys, ammattioikeudet ja soveltuvuus. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden rekisteröintitiedot tarkistetaan JulkiTerhikistä tai JulkiSuosikista soveltuvin osin. Tutkinto- ja työtodistukset tarkistetaan. Rikosrekisteriote tarkistetaan silloin, kun laki sitä tehtävässä edellyttää.

### 7.3 Perehdytys ja osaamisen ylläpito

Uudet työntekijät, opiskelijat ja pitkään poissa olleet perehdytetään tehtäviinsä, omavalvontaan, asiakastyöhön, salassapitoon, lääkehoitoon tehtävän mukaisesti, turvallisuusohjeisiin, laitteiden turvalliseen käyttöön sekä ilmoitusvelvollisuuteen. Perehdytys dokumentoidaan organisaation käytännön mukaisesti.

Täydennyskoulutusta järjestetään osaamistarpeiden perusteella. Pakolliset ja tehtävän edellyttämät koulutukset, kuten lääkehoidon osaamisen varmistaminen ja ensiapuvalmius, pidetään ajan tasalla.

# 8 Asiakasturvallisuus, tilat, teknologia ja lääkinnälliset laitteet

## 8.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien tahojen kanssa

Hovila-koti tekee yhteistyötä palvelunjärjestäjän, pelastusviranomaisen, kiinteistöhuollon, työterveyshuollon sekä muiden turvallisuudesta vastaavien tahojen kanssa. Turvallisuuteen liittyvät tarkastukset ja viranomaisohjeet huomioidaan toiminnan kehittämisessä.

## 8.2 Palo- ja poistumisturvallisuus

Hovila-kodin palo- ja poistumisturvallisuus on järjestetty voimassa olevien vaatimusten mukaisesti. Henkilöstö perehdytetään turvalliseen toimintaan ja poikkeustilanteisiin. Turvallisuutta tukevien järjestelmien huolto, testaus ja ylläpito toteutetaan asianmukaisesti.

## 8.3 Toimitilat ja liikkumisen turvallisuus

Ympärivuorokautisen palveluasumisen asukkailla on omat yhden hengen huoneet ja esteettömät yhteistilat. Tilojen turvallisuutta seurataan päivittäin. Esteettömyyteen, kulkureitteihin, liukastumis- ja kaatumisriskeihin, valaistukseen, ilmanvaihtoon, hygieniaan ja apuvälineiden turvalliseen sijoitteluun kiinnitetään huomiota.

Kotihoidossa turvallisuus arvioidaan asiakkaan kotiympäristössä. Tarvittaessa kiinnitetään huomiota muun muassa palovaroittimiin, kulkureitteihin, kaatumisriskeihin ja turvalaitteiden toimintaan.

## 8.4 Teknologiset ratkaisut ja kulunvalvonta

Hovila-kodissa käytetään asiakkaiden ja henkilöstön turvallisuutta tukevia teknologisia ratkaisuja tarpeen mukaan. Niiden käytössä huomioidaan käyttötarkoitus, toimintavarmuus, asiakkaan yksityisyys ja turvallisuus. Teknisten ratkaisujen yksityiskohtaista toteutusta, sijoittelua tai ylläpitomenettelyjä ei kuvata julkisessa suunnitelmassa.

## 8.5 Lääkinnälliset laitteet ja apuvälineet

Lääkinnällisiä laitteita ja apuvälineitä käytetään valmistajan ohjeiden ja organisaation menettelyjen mukaisesti. Käyttäjät perehdytetään niiden turvalliseen käyttöön, laitteet huolletaan asianmukaisesti ja vaaratilanteet käsitellään voimassa olevien vaatimusten mukaisesti. Lääkinnällisten laitteiden vastuuhenkilö on nimetty organisaation sisäisesti.

# 9 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

## 9.1 Kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen asiakkaan palveluun osallistuvan ammattilaisen vastuulla. Kirjaaminen tehdään viipymättä, asianmukaisesti sekä olennaisuus- ja tarpeellisuusperiaatetta noudattaen. Kirjauksissa kuvataan palvelun toteuttamisen ja seurannan kannalta tarpeelliset tiedot organisaation ohjeiden mukaisesti.

## 9.2 Asiakastietojen asianmukainen käsittely

Asiakas- ja potilastietoja käsitellään salassapitoa ja henkilötietojen suojaa koskevien vaatimusten mukaisesti. Henkilöstö perehdytetään asianmukaiseen tietojen käsittelyyn ja salassapitoon. Tarkempia käsittely-, vastuu- tai suojausjärjestelyjä ei kuvata julkisessa verkkoversiossa.

### 9.3 Sisäiset menettelyt ja ohjeistus

Asiakas- ja potilastietojen käsittelyä, tietojen suojaamista ja toiminnan jatkuvuutta koskevat tarkemmat menettelyt on määritelty organisaation sisäisissä ohjeissa. Näiden ohjeiden sisältöä tai teknisiä ja organisatorisia suojausjärjestelyjä ei julkaista tässä verkkoversiossa.

## 10 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Hovila-koti varautuu palvelujen jatkuvuutta vaarantaviin häiriöihin ja poikkeustilanteisiin. Valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta vastaa palveluyksikön vastuuhenkilö. Varautumisen tarkemmat järjestelyt on kuvattu organisaation sisäisissä ohjeissa, eikä niitä julkaista tässä verkkoversiossa.

- sähkön, veden, lämmityksen tai muun kiinteistötekniikan häiriöt
- toiminnan kannalta kriittisten palvelujen häiriöt
- henkilöstön äkillinen vajaamiehitys
- laaja tartuntatauti- tai epidemiatilanne
- palo-, evakuointi- tai muu vakava turvallisuustilanne
- lääkkeiden, hoitotarvikkeiden tai muiden kriittisten tarvikkeiden saatavuushäiriöt

Häiriötilanteessa ensisijainen tavoite on asiakkaiden välttämättömän hoivan, turvallisuuden ja palvelujen jatkuvuuden turvaaminen. Tilanteen edellyttämät johtamis-, viestintä- ja yhteistyötoimet käynnistetään viipymättä. Häiriötilanteiden jälkeen toiminnan onnistuminen arvioidaan ja tarvittavat kehittämistoimet toteutetaan.

## 11 Kehittäminen ja omavalvonnan seuranta

### 11.1 Seurattavat kokonaisuudet

| Seurannan kohde | Miten seurataan | Vastuu / käsittely |
|---|---|---|
| Asiakas- ja potilasturvallisuus | Vaaratapahtumat, läheltä piti -tilanteet, poikkeamat ja havainnot | Käsitellään organisaation omavalvontamenettelyn mukaisesti. |
| Palvelun laatu ja asiakkaan kokemus | Asiakaspalaute, läheisten palaute, muistutukset ja asiakastyytyväisyyskyselyt | Käsitellään organisaation omavalvontamenettelyn mukaisesti. |
| Henkilöstön riittävyys ja osaaminen | Työvuorot, poissaolot, osaamistarpeet, perehdytys ja koulutukset | Palveluyksikön johto ja esihenkilöt. |
| Hoito- ja palvelusuunnitelmat | Päivitykset, päivittäiset kirjaukset ja tavoitteiden toteutuminen | Palveluun osallistuva henkilöstö ja esihenkilöt. |
| Lääkehoito | Lääkehoidon poikkeamat, osaamisen varmistaminen ja lääkehoitosuunnitelman ajantasaisuus | Lääkehoidon vastuuhenkilö ja palveluyksikön johto. |
| Hygienia ja infektiot | Hygieniakäytännöt, tartuntatilanne ja ohjeiden toteutuminen | Nimetty vastuuhenkilö ja henkilöstö. |
| Laitteet ja turvallisuusjärjestelmät | Asianmukainen seuranta, huolto ja käyttöhavainnot. | Nimetyt vastuuhenkilöt ja tarvittavat yhteistyötahot. |

### 11.2 Kehittämistoimenpiteet

Kehittämistarpeita tunnistetaan riskienhallinnan, palautteiden, poikkeamien, henkilöstön havaintojen, viranomaisohjauksen ja seurannan perusteella. Havaitulle kehittämistarpeelle määritellään tarvittaessa

toimenpide, vastuuhenkilö, tavoiteaika ja seuranta. Kehittämisen painopisteitä ovat jatkuvasti turvallisten toimintatapojen vahvistaminen, työnjaon kehittäminen, henkilöstön osaamisen ylläpito, tiedonkulun parantaminen sekä tarkoituksenmukaisten toimintatapojen ja välineiden käyttöönotto.

### 11.3 Neljän kuukauden julkinen selvitys

Johtaja vastaa omavalvonnan neljän kuukauden välein tehtävästä seurannasta. Yhteenvetoon kirjataan vähintään keskeiset seurannan havainnot, olennaiset puutteet, korjaavat toimenpiteet, niiden eteneminen sekä tarvittavat muutokset tähän suunnitelmaan. Yhteenveto julkaistaan Hovila-kodin verkkosivuilla tai muulla julkisuutta edistävällä tavalla ja pidetään nähtävänä palveluyksikössä. Yksittäistä asiakasta, työntekijää tai turvallisuusjärjestelyä koskevia salassa pidettäviä tietoja ei julkaista.

## 12 Hyväksyminen ja versiohistoria

| Versio | Päiväys | Keskeinen muutos | Hyväksyjä |
|---|---|---|---|
| 1.0 | 24.9.2026 | Julkinen verkkoversio. Henkilötietoja sekä tietojen käsittelyyn, teknisiin ratkaisuihin, turvallisuusjärjestelyihin ja jatkuvuudenhallintaan liittyviä yksityiskohtia poistettu tai yleistetty. | Toiminnanjohtaja Anne Loukkola |

**Paikka ja päiväys:** Kempele 24.9.2026

**Hyväksyjä:** Toiminnanjohtaja Anne Loukkola

**Allekirjoitus:** _____

Loukkola Anne 01403354309

Allekirjoittaja Loukkola Anne 01403354309
DN: cn=Loukkola Anne 01403354309, c=FI
Päivämäärä: 2026.09.25 08:29:12 +03'00'