



Pihkapuiston palvelukoti Omavalvontasuunnitelma

Sisällys

Omavalvontasuunnitelman mallipohja	1
1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot.....	3
1.1 Palveluntuottajan perustiedot	3
1.2 Palveluyksikön perustiedot.....	3
1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	3
1.4 Päiväys	4
2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako	4
3. Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat.....	5
3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen	5
3.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen	7
3.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen	9
3.4 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen	17
3.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan/potilaan aseman ja oikeuksien varmistaminen ..	19
4. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen.....	22
4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely.....	22
4.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta.....	23
4.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä.....	24
4.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano.....	24
5. Omavalvonnan seuranta ja raportointi	25
5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi.....	25
5.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi.....	25
Liitteet.....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.

1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

- Savas Säätiö sr
- Y-tunnus ja SOTERI-rekisteröintinumero 0816129.Valviran rekisteri: Oid-tunnus 1.2.246.10.8161298.10.52
- Yhteystiedot Sepänkatu 4 A1, 70100 Kuopio
- Info@savas.fi

1.2 Palveluyksikön perustiedot

- Pihkapuiston palvelukoti
- Oksakuja 2, 50120 Mikkeli
- Yksikön johtaja Terhi Ikonen, 044 430 6386

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Pihkapuiston palvelukodin palvelut vastaavat niiden rekisteröintiä ja rekisteriin annetut tiedot ovat ajantasaiset.

Pihkapuiston palvelukoti tuottaa ympärivuorokautista asumispalvelua kehitysvammaisille henkilöille. Pihkapuiston palvelukoti tarjoaa kehitysvammaisille henkilöille tukea jokaiselle asiakkaalle yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Pihkapuiston palvelukodissa on 14 asiakaspaikkaa. Palvelukoti on ympärivuorokautisesti valvottu yksikkö. Asiakkaat asuvat kolmessa eri ryhmäkodissa omissa vuokra-asunnoissa, jonne he saavat tarpeidensa mukaista tukea arjessa selviytymiseen.

Pihkapuiston palvelukodissa asiakkaiden hyvä elämä sekä täysivaltainen osallistuminen yhteiskuntaan mahdollistetaan antamalla heille yksiköllisen elämän suunnitelman (MESSI) mukaista apua, tukea ja ohjausta. Toiminta sisältää tiivistä yhteistyötä asiakkaiden läheisten ja muiden sidosryhmien kanssa.

Asiakkaat tarvitsevat ohjausta ja tukea kommunikaatio- sekä vuorovaikutustaitojen ylläpitämiseen ja sosiaalisten taitojen opettelemiseen, päivittäisten asioiden hoitamiseen ja psyykkisen hyvinvoinnin ylläpitämiseen.

Asiakkaat tarvitsevat tukea myös päivittäin toistuvissa asioissa kuten ruokailu, pukeutuminen ja peseytyminen. Asiakkaiden tarpeet jokapäiväisessä elämässä ovat hyvin yksilöllisiä. Tuen tarpeen määrä vaihtelee kunkin asiakkaan toimintakyvyn mukaan ja sen arvioinnissa käytetään apuna RAI-ID toimintakykymittaria. Asiakkaan saama tuki suunnitellaan yhdessä asiakkaan, hänen läheisensä sekä palveluostajan kanssa.

Pihkapuiston palvelukodin huolto-, siivous- ja ruokahuoltopalveluja on osittain ulkoistettu. Huolto- ja siivouspalvelut ostetaan Mikkelin Huoltotiimiltä. Arkisin lounaat ja

päivälliset tulevat Pihkapuiston toimintakeskuksen keittiöstä ja viikonloppuisin ateriat tulevat Menumatilta, toiveruokia valmistetaan itse.

Palvelunostajana toimii pääsääntöisesti Etelä-Savon hyvinvointialue. Asumispalvelun asiakkaaksi voi tulla myös muun kuin hyvinvointialueen kautta maksusitoumuksella.

Pihkapuiston palvelukoti tuottaa palvelua Etelä-Savon hyvinvointialueella.

1.4 Päiväys

- Omavalvontasuunnitelma 10.6.2026
- VERSIO: 14.0/10.6.2026, 13.0/1.7.2025, 12.0/31.6.2024, 11.0/28.12.2022
- Seuraava katselmointi: 05/2027
- Laatija yksikön johtaja Terhi Ikonen
- Hyväksyjä yksikön johtaja Terhi Ikonen

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako

Omavalvonta on ensisijainen laadun ja sisällön valvonnan menetelmä. Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen valvonnassa korostuu palveluntuottajien oma vastuu toiminnan asianmukaisuudesta ja tuottamiensa palvelujen laadusta sekä asiakas- ja potilasturvallisuudesta. Yksityisillä sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajilla on lakisääteinen velvollisuus kirjallisen omavalvontasuunnitelman tekemiseen. Tässä suunnitelmassa on kuvattu Savas Säätiön Pihkapuiston palvelukodin omavalvonnan sisältö ja toimitavat.

Pihkapuiston palvelukodin johtaja vastaa omavalvontasuunnitelman laatimisesta, seurannasta, päivittämisestä ja lähettämisestä julkaisemistavaksi. Yksikön johtaja hyväksyy omavalvontasuunnitelman.

Yksikön johtajan vastuulla on varmistaa henkilöstön omavalvonnan osaaminen ja sitoutuminen. Jokainen palvelukodin henkilöstöön kuuluva lukee omavalvontasuunnitelman ja yksikön johtaja varmistaa tämän lukukuittauksilla. Päivitetty suunnitelma käydään läpi yksikön palaverissa.

Omavalvontasuunnitelman päivityksestä tiedotetaan henkilöstöä, asiakkaita sekä asiakkaiden läheisiä. Läheisiä tiedotetaan päivityksestä ja omavalvontasuunnitelman saatavuudesta kirjeitse ja asiakkaita tiedotetaan asukaskokouksen yhteydessä. Maaliskuussa 2026 läheisille järjestettiin omavalvontailta, jossa läheisten kanssa käytiin läpi yksikön omavalvontasuunnitelma. Omavalvontasuunnitelma tulostetaan Pihkapuiston palvelukodin pääoven läheisyyteen ja se on kaikkien saatavilla.

Omavalvontasuunnitelma julkaistaan yksikön nettisivuilla ja yksikön johtaja vastaa päivitetyn version siirtymisestä sinne. Yksikön johtajan vastuulla on siirtää päivitetty

omavalvontasuunnitelma teamsiin yksikön laatukäsikirjaan. Sähköiset omavalvontasuunnitelman aiemmat versiot siirretään yksikön laatukäsikirjan arkistointikansioon.

Yksikön johtajalla on lain vaatima ammattikorkeakoulutasoinen tutkinto ja johtamisen erikoisammattitutkinto.

Yksikön johtaja valvoo omavalvonnan ja palvelutoiminnan johtamista yksikössä. Omavalvonnan toteutumista johtaja valvoo työskentelemällä yksikössä, lukemalla säännöllisesti asiakasraportoinnit ja käsittelemällä laatupoikkeamat ja palautteet yhdessä henkilöstön kanssa. Yksikön johtaja laatii yhdessä työryhmän kanssa vuosittaiset työn riskien arvioinnit, itsearviointit ja toimintakertomuksen. Näiden avulla arvioidaan omavalvonnan toteutumista.

Omavalvontasuunnitelman arkistoidaan Savas Säätiön arkistointiohjeiden mukaan.

3. Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat

3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen

Pihkapuiston palvelukodin johtaja informoi hyvinvointialueen vammaispalveluja vapaista asiakaspaikoista. Informointikanavana käytetään internetsivuja, somekanavia sekä Socfinder-palvelua. Asiakkaan palvelutarpeen arviointi ja asiakkaan palveluja koskeva palvelujentoteuttamissuunnitelma tehdään yhdessä asiakkaan vastuutyöntekijän kanssa ennen asiakkaan siirtymistä palveluun. Tuen tarpeita elämän eri osa-alueilla kartoitetaan yksityiskohtaisesti ja näiden pohjalta suunnitellaan asiakkaan tarvitsema itsenäiseen elämään liittyvä asumisen tuki. Asiakas voi halutessaan pyytää läheisen tai jonkun muun tukihenkilön mukaan rakentamaan omaa elämänsuunnitelmaansa (MESSI). Asiakkaan osallisuutta tuetaan ja varmistetaan käyttämällä yksilöllisiä kommunikaatio- sekä tuetun päätöksenteon menetelmiä.

Asiakas saa palvelua koskevan selkokiehisen asiakasoppaan, jossa kerrotaan Pihkapuiston palvelukodin palveluista sekä toiminnasta yleisesti sekä asiakkaan asemasta ja oikeuksista palvelujen käyttäjänä. Jokaiselle asiakkaalle laaditaan palvelun toteuttamissuunnitelma (MESSI) yhteistyössä asiakkaan ja hänen laillisen edustajansa (henkilöä koskeva edunvalvonta) kanssa taikka hänen palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen osallistuvan omaisensa tai muun läheisensä kanssa, jos täysi-ikäinen asiakas ei sairauden, henkisen toimintakyvyn vajavuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi pysty osallistumaan sosiaalihuoltoonsa.

Asiakkaan palvelun toteuttamissuunnitelmaan kirjataan:

- 1) toimenpiteet asiakkaan itsenäisen suoriutumisen tukemiseksi ja edistämiseksi sekä itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi (miten asiakkaan oman mielipide saadaan selville, tuetun päätöksenteon keinot jne.)
- 2) kohtuulliset mukautukset asiakkaan täysimääräisen osallistumisen ja osallisuuden turvaamiseksi (esim. apuväline tai tukihenkilö jne.)
- 3) asiakkaan käyttämät kommunikaatiomenetelmät
- 4) keinot, joilla asiakkaan palvelu toteutetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä (esim. rauhoittava puhe, tutun työntekijän läsnäolo, toiminnan ohjaus muualle)
- 5) rajoitustoimenpiteet, joita asiakkaan palvelussa arvioidaan jouduttavan käyttämään

Palvelun alkaessa Messiin kirjataan asiakkaan omat tarpeet, toiveet ja unelmat sekä asetetaan päivätoiminnalle asiakkaan toimintakykyarvioinnin pohjalta nousseita tavoitteita. Tavoitteiden toteutumista seurataan yhdessä asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa. Asiakkaan fyysistä ja psyykkistä toimintakykyä sekä itsemääräämisoikeuden toteutumista arvioidaan kolmen kuukauden välein tehtävissä asiakasseurannoissa. Asiakkaan oma näkemys on tärkein lähtökohta palvelujen suunnittelulle. Messi arvioidaan ja päivitetään puolen vuoden välein yhdessä asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa.

Pihkapuiston palvelukotiin on hankittu ostopalveluna huolto- ja siivouspalveluita. Palveluiden laatua seurataan säännöllisellä arvioinnilla palvelujen toimivuudesta ja sisällöstä. Yksikön johtaja käy säännöllistä keskustelua Mikkelin huoltotiimin esihenkilöiden kanssa huolto- ja siivouspalveluiden sisällöstä laatuvaatimuksista. Siivouspalveluita informoidaan mahdollisista epidemiatilanteista, jolloin siivousta tehostetaan.

Taulukko 1: Palveluyksikön keskeisimpiä palveluita ja hoitoon pääsyä koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Henkilöstön saatavuus	Todennäköinen riski, vaikutus kohtalainen	Markkinointi, hyvä maine, kilpailukyky, henkilöstön työhyvinvointi
Henkilöstön osaaminen	Mahdollinen riski, vaikutus merkittävä	Perehdytys ja henkilöstön koulutukset
Kilpailutus	Todennäköinen riski, vaikutus merkittävä	Maine ja yhteistyö hyvinvointialueiden kanssa

3.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen

3.2.1 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Pihkupuiston palvelukoti tekee tiivistä yhteistyötä Katajamäen toimintakeskuksen ja Pihkupuiston toimintakeskuksen kanssa. Arkipäivisin Pihkupuiston toimintakeskuksesta tulee 4 työntekijää aamuavuksi palvelukotiin. Pihkupuiston ja Oksakujan palvelukoti tekevät yhteistyötä perehdyttämällä työntekijöitä molempiin yksiköihin sekä kutsumalla asiakkaita yhteisiin tapahtumiin.

Asiakkaiden palvelujensuunnittelu sekä toteutusvaiheissa tehdään yhteistyötä asiakkaan eri verkostojen kanssa. Asiakas itse päättää ketä hän haluaa ottaa mukaan palvelujensa suunnitteluun ja arviointiin. Tyypillisimpiä yhteistyökumppaneita ovat asiakkaan läheiset, avustajat, terapeutit sekä asiakkaan asumiseen ja työtoimintaan liittyvät ammattihenkilöt. Asiakkaan tietoja eri yhteistyötoimijoiden välillä vaihdetaan asiakkaan antaessa tähän kirjallisen luvan.

Pihkupuiston palvelukoti tekee yhteistyötä vammaispalvelujen sosionomien ja sosiaalityöntekijöiden kanssa asumispalvelun eri vaiheissa. Sosionomeja ja sosiaalityöntekijöitä tiedotetaan, jos asiakkaan toimintakyvyssä tai tuen tarpeissa on muutoksia. Yhteistyötä palvelujen tuottamisen osalta tehdään ostajakuntien sekä erilaisten yksityisten palvelujen tuottamiseen liittyvien valvontaorganisaatioiden kanssa. Asiakassuunnitelma tarkastetaan Eloisan sosionomin toimesta n. 1–3 vuoden välein tai aina tarvittaessa, jos asiakkaan palveluntarpeissa tulee muutoksia. Tiivistä yhteistyötä tehdään Eloisan vammaispalveluiden kanssa asiakkaan elämään liittyvissä asioissa

IMO- työryhmään ja uuden vammaispalvelulain velvoittamaan moniammatillisen tuen asiantuntija ryhmään kuuluvat psykologi, lääkäri ja sosiaalityön asiantuntija. Sosiaalityön asiantuntijana toimii Niina Argillander ja Savas-Säätiö järjestää itse ostopalveluna psykologin ja lääkärin osaksi ryhmää.

3.2.2 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

- Pihkupuiston palvelukodin valmius- ja jatkuvuuden hallinnasta vastaa toimitusjohtaja Vilma Kröger, 0400668211, vilma.kroger@savas.fi
- Savas- Säätiölle on laadittu organisaatiotason valmiussuunnitelma.

Pihkupuiston palvelukodin toiminnan jatkuvuus varmistetaan henkilöstön kattavalla perehdytyksellä. Henkilöstö perehtyy perehdyttämisohjelman mukaisesti asiakasturvallisuus- ja valmiussuunnitelmaan, riskienhallintasuunnitelmaan ja kriisinhallintaohjeistukseen. Yksikössä säilytetään kotivaraa, joka sisältää ruokatarpeita ja vettä, joiden tulee riittää 72 tunnin ajaksi. Yksikköön on laadittu toimintakortit eri poikkeustilanteiden varalle ja nämä löytyvät turvallisuuskansiosta. Pihkupuiston henkilöstö tietää sijaikäytäntöjen periaatteet ja toimintatavat. Savas- Säätiölle on laadittu sijaisohje esimerkiksi sairastumistilanteita varten. Sijaisohje löytyy Säätiön

laatukäsikirjasta ja se on tulostettu yksikön toimistoon ja ohjaajat on perehdytetty sijaisohjeeseen. Mikkelin yksiköillä on kolme yhteistä kiertävää ohjaajaa, joita kysytään ensisijaisesti äkillisten poissaolojen tullessa tietoon. Savas- Säätiöllä on toimintaohje sähkökatkosten varalle ja henkilöstö on perehdytetty tähän. Sijaisohje ja ohje sähkökatkosten varalle löytyy SharePointista ja tulostettuna yksikön toimistosta.

Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien jatkuvuutta koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu Taulukossa 2.

*Taulukko 2: Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien **jatkuvuutta** koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta*

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Henkilöstön äkilliset sairastumiset	Todennäköinen riski, kohtalainen vaikutus	Sijaisohje, perehdytys, kiertävä ohjaaja
Sähkö -ja vesikatkokset	Mahdollinen riski, merkittävä vaikutus	Suunnitelma sähkö-ja vesikatkosten varalle, ohjeistus varautumiseen yksiköissä, valmiussuunnitelma
Epidemiat	Mahdollinen riski, merkittävä vaikutus	Infektio-ja influenssaohjeistukset, hygieniaohjeistukset (suojavarusteet ja käsihygienia)

3.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen

3.3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Savas- Säätiölle on myönnetty uusiin SHQS-laaduntunnustus 6/2023 ja se on voimassa 15.6.2026 asti. SHQS-laatukriteerien avulla arvioidaan yksikön laatuvaatimuksia. Yksikön johtaja tekee yhdessä työryhmän kanssa vuosittaisen yksikön itsearviointin laatuportissa. Itsearviointissa arvioidaan SHQS-laatukriteerien toteutuminen ja arviointi. Itsearviointista nostetaan esiin yksikkökohtaisia kehittämiskohteita. Savas- Säätiön toiminnan laadunhallinnan työkaluina ovat myös sisäiset ja ulkoiset auditoinnit.

Yksikön johtaja vastaa palvelukodin riskienhallinnasta. Säätiölle on tehty organisaatiotason riskienhallintasuunnitelma ja se löytyy säätiön laatukäsikirjasta. Yksikön johtaja päivittää vuosittain palvelukodille laaditun yksikkökohtaisen riskienhallintasuunnitelman ja kriisinhallintaohjeistuksen sekä tekee henkilöstön kanssa työn riskien arvioinnin laatuportissa.

Palvelukodissa tapahtuneet laatupoikkeamat kirjataan laatuporttiin ja asiakastietojärjestelmä DomaCaren. Poikkeamat vaativat aina tarkastelua korjaavan ja/tai ennaltaehkäisevän toimenpiteen tarpeesta. Korjaavilla toimenpiteillä tarkoitetaan menettelyjä, joiden avulla epäkohtien, laatupoikkeamien, läheltä piti-tilanteiden ja haittatapahtumien syyt ja seuraukset saadaan selvitettyä, puutteet korjattua ja niiden uusiutuminen voidaan ehkäistä. Yksikön henkilökunta käsittelee ja dokumentoi poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet muistioon yksikön palaverissa.

Laatupoikkeamatiedot kerätään vuosittaiseen yksikön toimintakertomukseen.

Vakavat laatupoikkeamat vaativat nopean puuttumisen. Ne käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi johdolle ja niille yhteistyötahoille kuin se on tarpeen ja dokumentoidaan. Tarvittavista korjaavista toimenpiteistä vastaa palvelukodin johtaja.

Asiakkaiden vaaratilanteet kirjataan DomaCaren asiakastietojärjestelmään.

Vaaratilanteista informoidaan läheisiä ja ne käsitellään henkilöstön viikko palaverissa.

Vakavista vaaratilanteet käsitellään omavalvonnallisesti Savas- Säätiön ohjeiden mukaisesti. Mikäli kyseessä on asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantava epäkohta tai vaaratapahtuma, siitä ilmoitetaan viipymättä palvelunjärjestäjälle (hyvinvointialueen sopimussyhteistyöhenkilölle sekä tarvittaessa valvontaviranomaiselle (AVI/VALVIRA) lain sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023) 29§:n mukaisesti.

Poikkeamia ja läheltä piti –tilanteita käydään läpi myös työsuojelupalaverissa ja johdon katselmuksessa.

3.3.2 Toimitilat ja välineet

Pihkapuiston palvelukodin huoneistoala on yhteensä 743m². Palvelukoti kaikkine tiloineen on suunniteltu liikuntaesteisille soveltuvaksi. Siirtymiset on tehty esteettömäksi muun muassa tilojen mitoitus, oviaukot ja kulkuväylät huomioiden.

Asuntotilat käsittävät kaksi viiden hengen ryhmäkotia, Havu ja Käpy, joissa jokaisella asiakkaalla on oma makuuhuone ja siihen liittyvä wc/kylpyhuone (osassa asuinhuoneista on erilliset apuvälinevarastot). Lisäksi on ryhmäkoti Kaarna, jossa on myös kolme itsenäisempään asumiseen tarkoitettua asuntoa (tupakeittiö, makuuhuone ja kylpyhuone/wc). Lisäksi on yksi yhden hengen huone, jossa on oma makuuhuone ja wc/kylpyhuone. Palvelukodin yhteisissä tiloissa on keittiö-, ruokailu-, oleskelu-, sauna- ja kodinhoitotilat sekä henkilökuntatilat.

Yhteiset tilat on suunniteltu ja kalustettu niin, että niissä voi viettää yhdessä aikaa toisten kanssa seurustellen tai televisiota katsellen. Asiakkaiden asunnot sijoittuvat näiden yhteisten tilojen ympärille. Palvelukodin asiakkaat ovat vuokrasuhteessa ja heillä jokaisella on oma koti, joka koostuu henkilökohtaisesta asuinhuoneesta ja siihen liittyvästä wc-kylpyhuoneesta. Asukkaat ovat kalustaneet huoneensa itse omilla henkilökohtaisilla huonekaluilla ja tavaroilla. Tiloja ei käytetä muuhun tarkoitukseen asiakkaan poissa ollessa.

Kodin huoltotilat, saunaosasto ja kodinhoitotilat ovat keskitetty rakennuksen keskiosaan. Tällä voidaan toisaalta jakaa asukasryhmiä toisistaan ja toisaalta lisätä tilojen käytön tehokkuutta.

Yksikön ulko-oven yhteydessä on käytössä ovikamera. Kamera välittää reaaliaikaisen kuvan ovella olevasta henkilöstä palvelukodin henkilökunnalle ovikellon soiton yhteydessä. Kuvaa ei tallenneta. Kameran tarkoituksena on asukkaiden ja henkilökunnan turvallisuuden varmistaminen.

Toimitilojen siivous on osin ulkoistettu. Huoltotiimi käy siivoamassa jokaisena arkipäivänä palvelukodin tiloja siivousvastaavan laatiman siivouslistan mukaisesti. Ulkoistettuun siivoukseen kuuluu yhteisten tilojen siivousta, asukkaiden huoneet ja päivittäinen wc-tilojen siivous. Palvelukodin henkilöstölle kuuluu ylläpitosiivous sekä toimiston, lääkehuoneen ja keittiön siivous. Vuosittain palvelukodille tilataan yläpölyjen siivous, saunan/kylpyhuoneen siivous, ikkunoiden pesu ja asukashuoneiden suursiivous.

Pihkapuiston palvelukotiin on tehty valvontasuunnitelman mukainen terveydensuojelutoimiala tarkastus 7.10.2024 ja Oiva-tarkastus 30.8.2024. Työterveyden työpaikkaselvitys on tehty 31.1.2025. Työpaikkaselvityksessä on käyty läpi tiloihin liittyen valaistus, sisäilma, lämpöolosuhteet, ääniympäristö, melu ja kemikaalit.

Toimitilojen ja välineiden käyttöön liittyvät riskit ovat sähkö- ja vesikatkokset, liikkumisen turvallisuus, vialliset apuvälineet ja laitteet, uhkaava käytös ja tapaturmat, paloturvallisuus sekä tietoturvallisuus.

Savas- Säätiön isännöitsijä Petri Lievonen laatii kiinteistöjen pitkän tähtäimen suunnitelman. Isännöitsijä Lievonen huolehtii palvelukodin suuremmista kiinteistöön liittyvistä hankinnoista yhdessä yksikön johtajan kanssa. Kiinteistöön liittyvien korjausten budjetti laaditaan vuosittain. Palvelukodin toimitilojen huollosta vastaa Mikkelin huoltotiimi. Palvelukodin henkilöstö huolehtii vikojen ja puutteiden ilmoittamisesta huoltotiimin nimetylle henkilölle. Vikailmoitukset tehdään puhelimitse tai sähköisellä ilmoituksella.

Palvelukodin apuvälineet ovat aina CE-merkittyjä. Apuvälineille on tehty terveydenhuollon laitekortit. Palvelukoti vastaa siitä, että apuvälineet huolletaan tarpeen/vuositarkastuksien mukaisesti. Palvelukodin henkilöstö on perehdytetty apuvälineiden käyttöön ja palvelukodissa on käytössä perehdytyslomake henkilöstönostimien käyttöä varten.

Palvelukodissa on lukollinen siivouskomero, jossa säilytetään siivousaineet ja muut kemikaalit. Käytössä on kemikaaliluettelo ja käyttöturvatieotteet kaikista palvelukodissa käytössä olevista kemikaaleista. Pihkapuiston palvelukodissa on säännölliset valvontaviranomaisen tarkastukset.

3.3.3 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat

- Yksikön johtaja vastaa palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta
- Savas- Säätiön tietosuojavastaavat ovat Minna Heinström, puh. 044 367 4070, minna.heinstrom@savas.fi ja Mari Willman, puh. 044 430 6398, mari.willman@savas.fi.

Tietosuojaperiaatteiden käytännön toteutus on kuvattu organisaation tietoturvaliikassa, tietoturvasuunnitelmassa, tiedonhallinnan toimintaohjeessa ja asiakastietojen laadinta- ja käsittelyohjeessa. Dokumentit ja niitä täydentävät ohjeet, esimerkiksi ohje tietoturvaloukkauksen ilmoittamisesta, ovat kaikkien työntekijöiden saatavilla organisaation laatukäsikirjassa. Saatavilla on suostumuslomakkeet erilaisiin tilanteisiin, kuten tietojen luovuttaminen ja pyytäminen, tietojen tarkastaminen ja korjaaminen tai asiakkaan valokuvaaminen ja videointi.

Asiakastietojen kirjaamiseen käytetään DomaCare-sähköistä asiakastietojärjestelmää, jota asiakastyötä tekevät työntekijät käyttävät henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksillaan. Asiakastietoihin tehdään asiakkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Yksikön johtaja myöntää käyttöoikeudet Domacaren asiakastietojärjestelmään jokaiselle henkilöstön jäsenelle ja valitsee oikeustason ja yksikön/asiakkaat, joihin työntekijällä on kirjaamisoikeus. Tunnukset voivat olla voimassa toistaiseksi tai määräajan työsuhteen mukaisesti. Ohjelma rajaa pääsyn vain oman yksikön asiakkaiden tietoihin. Toisen yksikön asiakkaiden tietoihin pääsy ohjataan omahoitajatoiminnolla rajatusti niille työntekijöille, joilla on asiakkuussuhde asiakkaaseen.

Käyttäjaoikeuksien saajan on allekirjoitettava ennen siihen tarvittavien tunnusten luovuttamista kirjallinen käyttäjäsitoumus. Asiakasasiakirjoihin tehtävän merkinnän on oltava tärkeä asiakkaan hoidon, ohjauksen ja palvelun kannalta. Asiakkaan sosiaalitiedot ja terveydentilaa koskevat kirjaukset tehdään erikseen.

Asiakasrekisteriä koskevat rekisteriseloste tulee olla näkyvillä toimintayksikön ilmoitustaululla ja asiakaskansiossa (asiakasoppaissa). Asiakkaalle ja/tai hänen edustajalleen on asiakkaaksi tulovaiheessa kerrottava keskeiset asiat heitä koskevien tietojen käsittelystä.

Savas- Säätiön palvelutoiminnassa syntyneet asiakaskirjat ovat rekisterinpitäjän asiakirjoja. Asiakasasiakirjojen päätearkistoinnista eli pysyvästä säilyttämisestä tai hävittämisestä vastaa kunkin asiakkaan kotikunta palvelunjärjestäjänä. Palvelun toteuttajana säätiö säilyttää asiakastiedot itsellään asiakkaan palvelusuhteen ajan ja ylläpitää asiakasrekisteriä kunnan lukuun. Tiedot kuuluvat myös palvelun aikana. Palvelun päättyessä asiakasasiakirjat toimitetaan kokonaisuudessaan rekisterinpitäjälle eli palvelun ostaneelle kunnalle.

Asiakastietojen käsittelyssä asiakasta voi edustaa hänen laillinen edustajansa (edunvalvoja, jonka edunvalvonta on määritelty päämiehen henkilökoskevaan asiaan). Mikäli asiakkaalla on edunvalvoja vain raha-asioiden hoitamista varten, asiakas edustaa itse itseään asiakastietojen käsittelyssä sekä asiakastietojen luovutukseen ja hankkimiseen liittyvissä asioissa. Asiakas voi antaa toiselle henkilölle (esim. läheiselleen) valtuudet omien asiakastietojensa tarkastamiseen. Asiakkaalla tai hänen laillisella edustajallaan on oikeus pyynnöistä saada nähdä kaikki itseään tai edustamaansa henkilöä koskevat tiedot tai vaatia tietojen korjaamista (erilliset rekisteritietojen tarkastuspyyntö- ja tietojenkorjausvaatimuslomakkeet). Asiakastietolaki (784/2021) määrää asiakkaan oikeudesta saada häntä koskevaa tietoa. Asiakkaat esittävät lokitietopyynnot palvelujohtajalle.

Asiakastietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvät asiat kuuluvat henkilöstön perehdyttämisohjelmaan. Perehdytyksen lisäksi työntekijät suorittavat organisaation tietosuojavastaavan pitämän tietosuojakoulutuksen osana kirjaamisvalmennusta.

Toimintavuoden 2025 alusta alkaen organisaatiossa on otettu käyttöön vuosittain käytävä Navisec - verkkokoulutuspalvelu, jonka avulla henkilöstö koulutetaan tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvissä asioissa. Jokainen työntekijä sitoutuu salassapito- ja käyttäjäsitoumuksella salassapitoon, sekä tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvien ohjeiden, määräysten ja lainsäädännön noudattamiseen. Asiakasrekisterin asioita hoitavana henkilönä toimii yksikön johtaja ja organisaatiossa on nimetty tietosuojavastaavat.

Yksikön johtajan vastuulla on valvoa, että tietoturvasuunnitelman ja muiden tietoturvaa koskevien ohjeistusten noudattamista. Johtaja ilmoittaa tietoturvasuunnitelman toteutumiseen liittyvistä poikkeamista tietoturvavastaaville. Savaksen asiakastietojen tietosuojavastaava suorittaa asiakastietojärjestelmän lokiseurantaa satunnaisotannalla vähintään kaksi kertaa vuodessa.

3.3.4 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Savas- Säätiön toimitusjohtaja vastaa tietojärjestelmien hankinnoista ja päivityksistä. Työasemat ja niihin kytkettävät laitteet hankitaan keskitetysti säätiön käyttämän laitetoimittajan/puitesopimuskumppanin kautta. Kaikki säätiön tietoverkkoon kytketyt työasemat on suojattava automaattisesti verkosta päivittyvällä virus- ja haittaohjelmasovelluksella.

Henkilöstön perehdyttäminen tietojärjestelmien käyttöön kuuluu osana perehdyttämisohjelmaa. Henkilöstö saa koulutusta uusien tietojärjestelmien käyttöön. Vuosittaisissa kehityskeskusteluissa kartoitetaan koulutustarpeet ja tarpeet.

Savas- Säätiön tietoturvasuunnitelma on päivitetty 24.2.2026. Tietoturvavastaavat suunnitelman päivityksestä ja hallitus sekä toimitusjohtaja hyväksymisestä. Tietoturvapoikkeamista ilmoittaminen on jokaisen työntekijän velvollisuus. Tietoturvasasioissa noudatetaan eskalointimallia yhteistyössä ITC-Solution Group Oy:n kanssa. Tietoturvasuunnitelmassa on kuvattu eskalointimalli.

Yksikön ulko-oven yhteydessä on käytössä ovikamera. Kamera välittää reaaliaikaisen kuvan ovella olevasta henkilöstä palvelukodin henkilökunnalle ovikellon soiton yhteydessä. Kuvaa ei tallenneta. Kameran tarkoituksena on asukkaiden ja henkilökunnan turvallisuuden varmistaminen.

Pihkapuiston palvelukodissa on käytössä turvateknologiaa (hälytysjärjestelmä ja ovien hälytys). Henkilöstöllä on työvuorossa hälytysnapit, joiden avulla voi hälyttää apua. Kirjauksessa voi käyttää mobiili DomaCaressa olevaa puhetoimintoa ja se mahdollistaa myös asiakkaiden osallistamisen kirjaamiseen. Hoitoteknologiaan kuuluvat laitteet löytyvät lääkinnällisten laitteiden listalta.

Muita teknologisia laitteita palvelukodissa ovat tabletit, puhelimet, tietokoneet, tulostimet ja älytelevisiot. Asiakas saa tukea ja ohjausta puhelimen, tabletin, älytelevisio ja kommunikaattorin käyttöön. Yksilölliset tarpeet ja mahdollisten teknologioiden soveltuvuus kartoitetaan asiakaspalavereissa ja IMO työryhmissä esimerkiksi palveluntoteuttamissuunnitelmaa tehtäessä. Asiakas voi käyttää teknologisia ratkaisuja itsenäisesti tai työntekijän tuella. Yksityisyyden suojan ja itsemääräämisoikeuden toteutuminen teknologioita käytettäessä tiedostetaan ja toteutuu arjen ratkaisujen kautta.

3.3.5 Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniakäytännöt

Pihkapuiston palvelukodin tyypillisimmät infektiot ovat erilaiset flunssa- ja kuumetaudit sekä vatsataudit. Toimintaan liittyy infektioepidemian riski, koska työ vaatii fyysistä kontaktia henkilöstön ja asiakkaiden välillä.

Savas- Säätiön laatukäsikirjasta löytyy terveydenhuollon ohjeet, jotka sisältävät infektio-ohjeistuksen ja kotihoito-ohjeet influenssatilanteessa. Henkilöstö on perehdytetty infektio-ohjeistukseen, huolelliseen käsihygieniaan ja tarvittaessa suojarusteiden käyttöön.

Infektiot tunnistetaan havainnoimalla asiakkaita ja tarvittaessa otetaan yhteyttä terveydenhuoltoon. Arkipäivisin otetaan yhteyttä perusterveydenhuoltoon ja iltaisin ja viikonloppuisin tilannekeskukseen. Kiireellisissä tilanteissa otetaan yhteyttä tilannekeskukseen, päivystysapuun tai hätänumeroon. Henkilöstö voi pyytää infektio- ja epidemiatilanteissa konsultointiapua Savas Säätiön vastaavalta sairaanhoitaja Heidi Nykäselältä.

Etelä-Savon hyvinvointialue ja Savas- Säätiön johto tiedottaa yksikköön ilmoitusmenettelyt laajojen epidemiatilanteiden aikana. Asiakkaiden läheisiä tiedotetaan epidemiatilanteista tarpeen ja epidemian laajuuden mukaan. Asiakkaiden hoidossa keskitytään välttämättömään hyvään perushoivaan ja huolenpitoon.

Käsihuuhe on saatavilla eteistilassa ulko-oven läheisyydessä, sosiaalituloissa, käsienpesupisteillä sekä keittiöissä.

Etelä-Savon hyvinvointialueen yhdyshenkilöt ja Savas- Säätiön vastaava sairaanhoitaja Heidi Nykänen välittää yksiköille tietoa infektiorjunnan ohjeistuksista.

Pihkapuiston palvelukodin henkilöstö perehtyy organisaation infektio- ja influenssaohjeistukseen. Yksikkökohtaisessa siivoussuunnitelmassa on ohjeistus siivoukseen epidemiatilanteiden varalle. Savas Säätiöllä vaaditaan rokotosohjelman mukaiset rokotukset sekä kausi-influenssarokotus.

Epidemiatilanteissa ryhdytään toimimaan Savas- Säätiön laatukäsikirjasta löytyvien terveydenhuollon ohjeiden mukaisesti. Infektioiden hallinta hoitotyössä ohjeistuksessa on toimintaohjeet epidemiatilanteiden varalle. Epidemian aiheuttamissa poikkeusoloissa palvelukodissa toimitaan Eloisan tartuntatautiviranomaisten ohjeistusten mukaisesti.

Epidemiatilanteissa yksikön johtaja yhdessä Savas- Säätiön sairaanhoitajan kanssa (yhteistyössä Eloisan vastuuhenkilöiden kanssa) ohjeistaa ja varmistaa työntekijöiden

asianmukaisen suojautumisen ja erittäin hyvän hygienian noudattamisen asiakaskontakteissa.

Poikkeustilanteessa tiedottaminen tapahtuu turvallisuus huomioiden. Tiedonkulun kanavana käytetään ensisijaisesti DomaCarea. Henkilökunnan välisiä kokoontumista samaan tilaan vältetään. Palaverit voidaan järjestää Teams:n kautta.

Pihkapuiston palvelukotiin on laadittu siivoussuunnitelma ja se päivitetään vuosittain. Siivoussuunnitelman päivityksen vastuu on omavalvontavastaavilla sekä yksikön johtajalla. Siivoussuunnitelmasta löytyy ohjeistus siivoukseen epidemiatilanteiden varalle. Siivoussuunnitelma päivitetty 13.3.2026.

3.3.6 Lääkehoitosuunnitelma

Pihkapuiston palvelukodin lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain. Etelä-Savon hyvinvointialueen lääkäri on allekirjoittanut lääkehoitosuunnitelman 15.1.2026.

Lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa yksikön johtaja, lääkevastaavat ohjaajat sekä Savas-Säätiön vastaava sairaanhoitaja Heidi Nykänen. Päivitetty lääkehoitosuunnitelma toimitetaan Etelä-Savon hyvinvointialueelle ja siellä lääkäri hyväksyy suunnitelman.

Lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta vastaa yksikön johtaja Terhi Ikonen, 044 430 6386, terhi.ikonen@savas.fi.

Lääkehoitosuunnitelmassa on kuvattu mm. miten lääkehoidon osaaminen varmistetaan, millaiset lääkelupakäytännöt yksikössä on, miten lääkkeiden tai rokotteiden haittavaikutusilmoitus tehdään palveluyksikössä sekä millaiset toimintamallit yksikössä on lääkevarkauksien varalta.

Lääkehoitosuunnitelma on laadittu Etelä-Savon hyvinvointialueen pohjalle ja hyvinvointialueen vaatimusten mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelman toteutumista seurataan päivittäin palvelukodin arjessa. Lääkehoitosuunnitelmassa on kuvattu lääkehoidon osaamisen vaatimukset ja varmistaminen sekä lääkelupakäytännöt.

Lääkkeet säilytetään yksikössä lääkehuoneessa ja lääkekaappeihin on erilliset lääkeavaimet. Pihkapuistossa ei ole rajattua lääkevarastoa. Lääkeavain kulkee aina lääkeluvallisen ohjaajan mukana ja sen siirtyminen toiselle lääkeluvalliselle kirjataan lääkeavaimen seurantakansioon.

Lääkepoikkeamat kirjataan asiakastietojärjestelmään ja ne käydään läpi henkilöstön kanssa yksikön viikkopalaverissa. Läheisille ilmoitetaan viipymättä lääkepoikkeamat, jotka ovat menneet asiakkaalla asti. Suuremmat lääkehoitoon liittyvät haitta-

poikkeamatapahtumat ilmoitetaan hyvinvointialueelle palvelunjärjestäjälle eli hyvinvointialueen sopimusyhteyshenkilölle (Valvontalaki 29§) ja tarvittaessa sosiaalihuollon asiakkaan omatyöntekijälle. Vammaispalveluissa sopimusyhteyshenkilö on Kirsi Ruutala.

Yksikön lääkehoitosuunnitelma pohjautuu Eloisan lääkehoitosuunnitelmaan 2023 (THL:n Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma).

Yksikön oman lääkehoitosuunnitelman hyväksyy Eloisan määrittämä lääkäri. Suunnitelma arvioidaan ja tarkastetaan vuosittain. Yksikön on lääkehoidosta vastaavat ohjaajat, jotka huolehtivat lääkehoidon toteutumisesta yhdessä Savaksen vastaavan sairaanhoitajan kanssa. Lääkehoidon suunnitelman mukaisesta toteutumisesta vastaa yksikön johtaja.

Pihkapuiston palvelukodissa asiakkaiden tarvitsemaa lääkehoitoa toteutetaan yksilöllisesti hoitavan lääkärin määräysten mukaan ja valvonnassa. Asiakkaiden lääkehuollossa tarvitsema tuki ja ohjaus vaihtelee kunkin asiakkaan yksilöllisten tarpeiden mukaan. Kaikki asiakkaat tarvitsevat tukea lääkkeiden hankintaan sekä niiden annostelemiseen asiakaskohtaisiin viikkodoseihin ja lääkkeiden antamiseen. Tablettilääkkeet jaetaan lääkärin lääkemääräyksen mukaista päivärytmitystä (aamu-, päivä- ja iltalääkkeet) noudattaen asiakaskohtaisiin viikkodoseihin. Henkilökunta huolehtii lääkkeiden antamisesta asiakkaalle.

3.3.7 Lääkinnälliset laitteet

Savas-Säätiölle on laadittu ohje terveydenhuollon laitteisiin ja tarvikkeisiin. Ohje on päivitetty 5.3.2026. Ohje sisältää luettelon mitkä ovat lääkinnällisiä laitteita ja tarvikkeita, ohjeessa on määriteltä valmistajan, toiminnan harjoittajan ja ammattimaisten käyttäjien vastuut, laitteiden seurantajärjestelmän, lääkinnällisten laitteiden käyttö ja huolto, lääkinnällisten laitteiden kalibrointi ja vaaratilanteista tehtävät ilmoitukset.

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, silmälasit. Fimea antaa ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista. Yksikön johtaja vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä.

Yksikön henkilökunta selvittää asiakkaan apuvälinetarpeen ja on yhteydessä kunnan apuvälinekeskukseen saadaksemme asiakkaalle käyttöön tarpeelliset apuvälineet. Käytön ohjaus apuvälineen toimittajalta ja /tai henkilökunnalta. Huolto apuvälineen toimittajan ohjeiden mukaisesti tarkistetaan vuosittain ja tarpeen mukaan huollon tarve.

Savas-Säätiöllä on oma ohjeistus henkilöstölle terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden käytöstä sosiaalihuollon yksikössä.

Fimean ohje: terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista: (https://www.fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/fimealle-tehtavat-ilmoitukset/ilmoitusvaaratilanteesta). Linkki Fimean sähköiseen ilmoitukseen: <https://tlt.fimea.fi/tltvaara/index.html>

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavaa yksikön johtaja

Lisätietoa lääkinnällisten laitteiden turvallisesta käytöstä ja vaaratilanneilmoituksista löydät seuraavista asiakirjoista:

- ✓ STM on julkaissut oppaan ”Lääkinnällisten laitteiden turvallinen käyttö – opas laiteosaamisen varmistamiseen” (STM:n julkaisu 2024:3).
- ✓ Fimea on antanut määräyksen ”Lääkinnällisestä laitteesta tehtävä ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitus” ja ohjeen ”Vaaratilanteessa olleen lääkinnällisen laitteen käsittely” (Fimea 1/2023).

Asiakas- ja potilasturvallisuuskeskus ja Laiteturvallisuusverkosto valmistelevat parhaillaan mallikuvausta laiteturvallisuussuunnitelman laatimiseen.

Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien turvallisuutta ja laatua koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu Taulukossa 3.

*Taulukko 3: Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien **turvallisuutta ja laatua** koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta*

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Enkäisy- ja hallintatoimet
Lääkehoidon poikkeamat	Todennäköinen riski, kohtalainen tai merkittävä vaikutus	Perehdytys, lääkehoidon tilainten rauhoittaminen, Eloisan lääkehoidon ohjeet, yksi lääkevastuullinen työvuorossa.
Tietoturvallisuus	Mahdollinen riski, kohtalainen riski tai merkittävä vaikutus	Perehdytys tietoturvallisuuteen, salassapito- ja käyttäjäsitoumus
Asiakkaiden vaaratilanteet	Todennäköinen riski, vähäinen vaikutus	Perehdytys, kirjaaminen, apuvälineet, tiedonkulku

3.4 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen

Pihkapuiston palvelukodissa työskentelee 14 toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa olevaa sosiaali- ja terveydenalan ammattilaista. Tämän lisäksi Pihkapuistossa työskentelee 3 sijaista, jotka sijaistavat työlomilla/työnkierrossa olevia työntekijöitä sekä asiakaskohtaisia resursseja.

Pihkapiiston palvelukodissa arkisin aamuvuorossa on töissä 2 palvelukodin ohjaajaa ja 3-5 päivätoiminnan ohjaajaa. Arkisin iltavuoroissa työskentelee 4-5 ohjaajaa. Viikonloppuisin aamuvuoroissa on 4-5 ohjaajaa ja iltavuoroissa 4-5 ohjaajaa. Palvelukodin yövuorossa on 1 ohjaaja. Henkilökunta tekee pääsääntöisesti kolmivuorotyötä.

Yksikön johtaja varmistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeudet JulkiTerhikki ja JulkiSuosikki keskusrekisteristä. Työhaastatteluvaiheessa tarkastetaan kuvallinen henkilötodistus ja tutkintotodistukset.

Pihkapiiston palvelukodissa työskentelee sosiaali- ja terveydenalan perustutkinnon opiskelijoita oppisopimuksella. Jokaiselle oppisopimusopiskelijalle on nimetty ohjaaja ja yksikön johtaja vastaa valvonnasta. Oppisopimusopiskelijat perehtyvät työhön perehdyttämishjelman mukaan ja osallistuvat Savas Akatemian koulutuksiin.

1.1.2025 alkaen työnantajalla on oikeus ja velvollisuus pyytää vammaisten henkilöiden kanssa työskenteleviltä työntekijöitä esittämään rikosrekisteriote, jos työtehtäviin kuuluu pysyväisluontoisesti ja olennaisesti vammaisten henkilöiden avustamista, tukemista, hoitoa tai muuta huolenpitoa taikka muuta henkilökohtaista vuorovaikutusta heidän kanssaan.

Yksikön johtajan vastuulla on rekrytoinnit ja huolehtia, että henkilöstön määrä vastaa asiakkaiden palveluntarvetta. Henkilöstön äkillisissä sairastapauksissa sijaisten etsiminen on yksikön johtajan ja töissä olevan henkilöstön vastuulla. Poissaolon tullessa tietoon kysytään ensin kiertävän ohjaajan työtilannetta ja sen jälkeen sijaista.

Pihkapiiston palvelukodilla on sijaisrinki, jossa on sosiaali- ja terveydenalan ammattilaisia sekä alan opiskelijoita. Pihkapiiston oma henkilöstö tekee lisävuoroja, jos niihin ei saada sijaisia.

Pihkapiiston palvelukodin henkilöstön osaaminen varmistetaan osaamiskartoitusten, koulutusten, perehdyttämishjelman ja vuosittaisten kehityskeskusteluiden avulla. Palveluntilaaja määrittää työntekijöiden kielitaitovaatimukset ja niitä noudatetaan.

Henkilöstölle on laadittu perehdyttämishjelma ja jokainen työntekijä perehtyy organisaation ja palvelukodin ohjeistuksiin ja toimintaan tämän avulla. Perehdytykseen on nimetty vertaisperehdyttäjä sekä perehdytyksen vastuuhenkilö. Savas- Säätiölle on tehty perehdytystä varten opintopolku kaikille työntekijöille ja työntekijät koulutetaan polkuun määriteltyihin peruskoulutuksiin. Yksikön johtaja laatii yksikölle koulutus suunnitelman vuosittain ja huolehtii sen seurannasta. Koulutus suunnitelmaan määritellään uusien työntekijöiden peruskoulutukset sekä koko henkilöstön täydennyskoulutukset.

Henkilöstöltä kerätään palautetta vuosittaisen hyvinvointikartoituksen avulla, kehityskeskusteluissa, palavereissa ja johdonkatselmuksissa. Pihkapuiston palvelukodin henkilöstön riskienhallinnan osaaminen varmistetaan kattavalla perehdytyksellä ja kirjaamisella, riskienhallintasuunnitelmalla sekä laatuportin itsearvioinnilla ja työn riskien arvioinnilla

Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien henkilöstön riittävyttä ja osaamista koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu Taulukossa 4.

Taulukko 4: Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien henkilöstön riittävyttä ja osaamista koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Henkilöstön äkilliset sairastumiset	Todennäköinen riski, kohtalainen vaikutus	Sijaisohje, perehdytys, kiertävä ohjaaja
Pätevien henkilöiden saatavuus	Mahdollinen riski, kohtalainen vaikutus	Kilpailukyky, koulutukset, hyvä maine, laatutyö
sijaisten saatavuus	Mahdollinen riski, kohtalainen vaikutus	Perehdyttämisohjelma, perehdytyksen väli- ja loppuarvioinnit, perehdytysvuorot. Nimetty perehdyttäjä, vastuu esihenkilöllä.
epidemiatilanteet	Mahdollinen riski, merkittävä vaikutus	Infektio- ja influenssaohjeistukset, hygieniaohjeistukset (suojavarusteet ja käsihygienia)

3.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan/potilaan aseman ja oikeuksien varmistaminen

- Yksikön johtaja vastaa asiakkaan itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi laadituista suunnitelmista ja ohjeista. Yksikön johtaja Terhi Ikonen p. 044 4306386, terhi.ikonen@savas.fi
- Eloisan sosiaali- ja potilasasiavastaavaan voit olla yhteydessä, jos tarvitset lisätietoja oikeuksistasi sosiaali- ja terveydenhuollossa tai olet tyytymätön saamaasi palveluun, hoitoon tai kohteluun tai epäilet potilasvahinkoa. Sosiaali- ja potilasasiavastaava puh. 044 351 2818, potilasasiavastaava@etelasavonha.fi. Potilasasiavastaava, kunnat: puh. 044 461 0850
- Asiakkaiden tarvitsemassa kuluttajaneuvontaa koskevissa asioissa asiakkaita ohjataan ottamaan yhteyttä kuluttajaneuvojaan: www.kuluttajaneuvonva.fi. Sieltä saa ohjeita ja apua kuluttamiseen liittyvissä asioissa, joissa osapuolina on kuluttaja ja yritys. Kuluttajaneuvontaan voi olla yhteydessä puhelimitse tai sähköpostitse. Kuluttajaneuvonta palvelee puhelimitse arkisin p. 029 553050.

- Muistutusten vastaanottaja Etelä-Savon hyvinvointialueen valvontatiimi, valvontatiimi@etelasavonha.fi. Sosiaalihuollon valvonta asiantuntija Johanna Salkosalo, p. 050 389 9929, johanna.salkosalo@etelasavonha.fi
- Savas- Säätiön muistutuksien käsittelystä vastaa palvelujohtaja Sari Kokkonen, p. 044 036 506, sari.kokkonen@savas.fi
- Muistutuksen käsittelyohje

Savas- Säätiön palvelut ovat esteettömiä ja saavutettavissa. Savas- Säätiön asiakkailta on mahdollisuus olla yhdenvertainen yhteiskunnan jäsen. Asiakkaille mahdollistetaan äänestäminen yhteiskunnallisissa vaaleissa ja asiakkaat saavat äänestämiseen tukea yksilöllisten tarpeiden mukaan. Savakselta löytyy selkokielineen asukasopas ja selkokielineen OMA-arviointiväline. Savas Säätiön nettisivut ovat helposti löydettävissä ja sieltä löytyy selkokielistä materiaalia tuettuun päätöksen tekoon sekä asumisen ja elämän suunnitteluun.

Savas- Säätiön tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma on laadittu 12.2.2025.

Pihkapuiston palvelukoti tekee itsemääräämisoikeuden rajoittamispäätökset aina moniammatillisen tiimin kanssa. Moniammatilliseen tiimiin kuuluu lääkäri, psykologi, sosiaalityöntekijä ja yksikön johtaja. Asiakkaalla ja läheisellä on mahdollisuus tulla kuulluksi päätöksiä tehdessä. Asiakkaalla on mahdollisuus valittaa häntä koskevista päätöksistä.

Palveluita koskevat päätökset ja suunnitelmat tehdään yhdessä asiakkaan kanssa. Asiakkaat osallistuvat palvelu- ja kuntoutussuunnitelmien tekoon. Palveluntoteuttamissuunnitelma päivitetään yhdessä asiakkaan kanssa 6kk välein. Pihkapuiston palvelukodissa toteutuu säännölliset asukaskokoukset, joissa asiakkailta on mahdollisuus kertoa palvelukodin toimintaan liittyviä toiveitaan.

Asiakkaiden kielellisten oikeuksien toteutuminen varmistetaan hakemalla heille tarvittaessa tulkkipalveluja Kelan kautta sekä kouluttamalla henkilökuntaa. Pihkapuiston palvelukodin henkilökunta osallistuu säännöllisesti erilaisiin kommunikaatiokoulutuksiin, kuten tukiviittomat ja perustietoa kommunikaatiosta. Henkilökunta on perehdytetty PCS-kuvien käyttöön ja kuvia käytetään esimerkiksi asukaskokouksissa.

Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esihenkilölle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan 24 uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella. Ohje ja lomake löytyvät Savaksen sisäisestä Intrasta. Yksikön johtaja kuittaa lomakkeen otetuksi vastaan ja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja kirjaa ne lomakkeeseen sekä varmistaa, että toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle. Ilmoittaja tekee kirjaukset asiakkaasta asiakastietojärjestelmään.

Yksikön johtaja vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena (Sosiaalihuoltolain (1301/2014 § 48, § 49).

Laatuportissa on käytössä EU-säädösten mukainen väärinkäytösten ilmoituskanava, Whistleblow. Ilmoittaja, joka työnsä yhteydessä havaitsee tai epäilee yleisen edun vastaista toimintaa, voi ilmoittaa epäilemistään mahdollisesta väärinkäytöksestä tämän ilmoituskanavan kautta. Linkki Whistleblowing-kanavaan löytyy Savaksen sharepoint-sivulta.

Palvelukodin johtaja tekee tarvittaessa ilmoituksen Digi- ja väestötietovirastolle yksikössä asuvasta edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä.

Asiakkaiden itsemääräämisoikeuden toteumista arvioidaan itsemääräämisoikeussuunnitelmassa, Imo-työryhmässä sekä päivittäisessä asiakastyössä. Itsemääräämisoikeuden toteumista arvioidaan säännöllisessä kirjaamisessa asiakastietojärjestelmään. Henkilökunnan perehdytykseen kuuluu perehtyä Savaksen Imo-ohjeistukseen ja tähän saatavilla myös koulutusta Savas Akatemiasta. Pihkapuiston palvelukodin toimintasuunnitelmaan on kirjattu yksikkökohtainen Imo-suunnitelma ja sen toteutumista arvioidaan vuosittaisessa toimintakertomuksessa.

Jokaisella palvelukodin asiakkaalle on laadittu palvelun toteuttamissuunnitelma (MESSI). Messi kirjataan DomaCaren kirjausjärjestelmään. Messi päivitetään 6kk välein ja sen päivittämisestä huolehtii asiakkaan omaohjaaja yhdessä asiakkaan kanssa. Yksikön johtaja vastaa ja seuraa, että messien päivityksen toteutuvat ajallaan. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelmien päivityksestä vastaa asiakkaalle nimetty vammaispalvelujen vastuutyöntekijä ja palvelukodissa nimetty omaohjaaja.

Palvelukodin henkilöstö toimii asiakkaille suunnattujen suunnitelmien mukaisesti ja tätä seurataan päivittäisten kirjausten perusteella, tavoitteiden kirjaamisen ja arvioinnin avulla, 3-kuukauden seurantayhteenvedoissa sekä messi- ja palvelusuunnitelmapalaverissa.

Savas- Säätiöllä on käytössä systemaattisena palautejärjestelmänä Bikva-asiakaslähtöinen arviointi- ja kehittämismenetelmä. Pihkapuiston palvelukodin asiakkaille ja heidän läheisilleen annetaan vuosittain mahdollisuus antaa palautetta Bikva-arvioinnin avulla. Bikva-arviointien tuloksista tehdään kooste, joka käydään läpi läheisten tapaamisessa sekä kirjataan toimintakertomukseen. Läheisillä on mahdollisuus antaa palautetta myös puhelimitse, viesteillä tai sähköpostilla. Asiakkaita koskevat palautteet kirjataan asiakastietojärjestelmään ja käydään läpi henkilöstön viikkopalaverissa. Pihkapuiston palvelukodin asiakkaiden läheiset ovat aina tervetulleita vierailemaan palvelukodissa ja sen lisäksi läheisille järjestetään erilaisia tapahtumia kaksi kertaa vuodessa.

Jos asiakas ei ole tyytyväinen saamaansa palveluun, hoitoon tai kohteluun, hän voi tehdä muistutuksen yksikön johtajalle tai vastuussa olevalle viranhaltijalle hyvinvointialueelle tai kantelun aluehallintavirastolle. Asiakasta autetaan tarvittaessa muistutuksen tekemisissä.

Muistutukset käsitellään yksikössä yksikön johtajan ja palvelujohtajan kanssa. Yksikössä on asiakkaiden ja läheisten nähtävillä sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot, joiden palvelut ovat myös asiakkaiden käytettävissä. Tarvittaessa asiakasta avustetaan yhteydenotossa sosiaali- ja potilasasiavastaavaan. Muistutukset ja kantelut toimitetaan hyvinvointialueen valvontatiimille sekä palvelujohtaja Sari Kokkoselle. Muistutusten käsittelyaika on 4 viikkoa.

Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien yhdenvertaisuutta, osallisuutta sekä asiakkaan tai potilaan asemaa ja oikeuksia koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu Taulukossa 5.

*Taulukko 5: Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien **yhdenvertaisuutta, osallisuutta sekä asiakkaan tai potilaan asemaa ja oikeuksia** koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta*

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Vallan väärinkäyttö	Mahdollinen riski, kohtalainen vaikutus	Perehdytys, osallisuus/osallistaminen, kirjaaminen, epäkohtailmoitukset
Rajoitustoimenpiteiden väärinkäyttö	Mahdollinen riski, kohtalainen vaikutus	IMO-ohjeistus, imo-tiimi, koulutukset (Avekki)
Itsemäärämisoikeuden toteuminen	Mahdollinen riski, kohtalainen vaikutus	IMO-ohjeistus, koulutukset, vaihtoehtoiset kommunikaatiokeinot.

4. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen

4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Kuvaa:

Pihkapuiston palvelukoti noudattaa palvelusopimuksessa määriteltyjä ohjeita asiakasturvallisuuden varmistamiseksi. Savas- Säätiölle ja Pihkapuiston palvelukodille on laadittu palvelusopimuksessa sovitut suunnitelmat ja ohjeistukset.

Pihkapuiston palvelukodin henkilöstö on perehdytetty Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 48 § ja 49 § velvoitteisiin, joiden mukaan sosiaalihuollon henkilökunnan on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta Eloisan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Ilmoitus tehdään aina asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta, ei henkilökuntaan liittyvistä tilanteista. Ilmoituksen tekemisen tulee aina ensisijaisesti perustua asiakkaan huolenpitoon liittyviin tarpeisiin. Toimintakulttuuriin sisältyvistä ongelmista voi olla kyse esimerkiksi yksilön perusoikeuksien rajoittamisesta vakiintuneita hoitokäytäntöjä suoritettaessa. Pakotteiden ja rajoitteiden käytöstä tulee olla aina asiakaskohtainen,

määräaikainen lupa ja ilmoitus tulee tehdä, jos pakotteita ja rajoitteita käytetään muutoin.

Mikäli toimintakulttuuri ei ole suoranaisesti vahingollista asiakkaille, niihin pitää puuttua ensisijaisesti omavalvonnan kautta. Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake löytyy sähköisenä palvelukodin sisäiseltä palvelimelta, josta löytyvät myös ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet sekä Eloisan laatima perehdytysmateriaali aiheeseen. Näihin perehtyminen kuuluu kunkin työntekijän perehdytysohjelmaan.

Savas- Säätiön henkilöstön perehdyttämisohjelmaan kuuluu työntekijän ilmoitusvelvollisuuteen. Yksikön johtaja käy läpi ilmoitusvelvollisuuteen liittyvät asiat henkilöstön palavereissa vuosittain ja tarpeen mukaan.

Yksikön johtajan vastuulla on varmistaa, että omavalvonnassa ilmeneviin epäkohtiin ja puutteisiin puututaan. Henkilöstön kattavalla perehdytyksellä varmistetaan, että epäkohdat tunnistetaan ja niihin reagoidaan. Pihkapuiston palvelukodissa käydään avointa keskustelua toiminnasta, kehittämiskohteista ja toiminnan laatueroista.

Pihkapuiston palvelukodissa tapahtuneet vakavat haitta- ja vaaratapahtumat kirjataan asiastietojärjestelmään ja raportoidaan läheiselle sekä Savaksen palvelujohtajalle. Vakavat haitta- ja vaaratapahtumat käsitellään omavalvonnallisesti Savas-Säätiön ohjeiden mukaan. Vammaispalvelujen sosionomeja ja sosiaalityöntekijöitä informoidaan tarpeen mukaan. Savas Säätiöllä on toimintaohje asiakasta kohdanneen vaara- ja haittatapahtuman käsittelyyn asiakkaan/läheisen kanssa. Ohjeessa on kuvattu riskien arviointi ja ennaltaehkäisy, dokumentointi, asiakkaan ja läheisen huomioiminen. Kaikki haitta- ja vaaratapahtumat käsitellään yksikön henkilöstön kanssa.

4.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta

Kuvaa:

Vakavat vaaratapahtumat tunnistetaan siitä, että niillä on mahdollisuus aiheuttaa vakavaa haittaa tai vaaraa asiakkaille. Vakavia vaaratapahtumia voivat olla esimerkiksi asiakkaan kaatuminen tai muu onnettomuus tai vakava lääkepoikkeama kuten väärät lääkkeet tai insuliinihoidossa tapahtunut poikkeama.

Pihkapuiston palvelukodin henkilöstö tunnistaa vakavat vaaratapahtumat ja ilmoittaa niistä välittömästi yksikön johtajalle. Vaaratapahtuman tunnistanut tai osallisena ollut henkilöstön jäsen yhdessä yksikön johtajan kanssa käsittelee tapahtuman omavalvonnallisesti ohjeistuksien mukaisesti. Vakavista vaaratapahtumista informoinnista tarvittaville tahoille vastaa yksikön johtaja.

Savas- Säätiöllä on sisäisiä Defusing-kouluttajia ja heiltä on mahdollisuus pyytää defusing-istunto. Defusing- istunnon määritelmä ja kulku on kuvattu yksikön kriisinhallintaohjeistuksessa. Savas- Säätiön sisäiset asiantuntijat löytyvät Savas Akatemian sivuilta.

[Vakavien vaaratapahtumien tutkinta: Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatioille - Valto \(valtioneuvosto.fi\)](http://valtioneuvosto.fi)

4.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä

Kuvaa:

Omaavalvonnan ja toiminnan laadun kehittämisessä voidaan käyttää haitta- ja vaaratapahtumailmoituksissa esiin tulleita poikkeamia, kun arvioidaan yksikön riskejä. Riskit voidaan kirjata päivitettyyn omaavalvontasuunnitelmaan, riskienhallintasuunnitelmaan sekä arvioida niitä laatuportin itsearvioinnissa ja työn riskien arvioinnissa. Itsearvioinnin ja työn riskien arvioinnin kautta yksikölle nostetaan tarvittavia kehittämistoimenpiteitä.

Henkilöstön perehdytykseen kuuluu perehtyä palautekanaviin, joita Savas-Säätiöllä on käytössä. Henkilöstön palaute kanavina toimii mm. Whistleblow, johdonkatselmuksset, palaverit, työhyvinvointikyselyt ja kehityskeskustelut.

Asiakkailta ja läheisiltä kerätään Bikva-arviointimenetelmän avulla palautetta ja palautteet koostetaan toimintakertomukseen. Palautteet käydään läpi läheisten tapaamisissa ja keskustellaan kehittämis ehdotuksista. Palautteet kirjataan DomaCaren asiakastietojärjestelmään ja ne käsitellään henkilöstön palavereissa. Palautteet ovat tärkeä osa palvelukodin laatutyötä ja jokaiseen palautteeseen tulee reagoida ja kehittämis ehdotuksiin tulee suunnitella korjaavat toimenpiteet.

4.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano

Kuvaa:

Laatupoikkeamien synty ja taustatekijät selvitetään henkilöstön kanssa. Laatupoikkeamat käsitellään henkilöstön viikkopalaverissa ja samalla mietitään tarvittavat korjaavat toimenpiteet.

Poikkeamien aiheuttamat kehittämistoimenpiteet ovat esimerkiksi kalenterimerkinnot, töiden järjestelyn muutokset, kännyköiden muistutukset, työn tarkistuslistat. Kehittämistoimenpiteiden toteutumista arvioidaan yksikön palavereissa ja nämä kirjataan palaverimuistioon. Kehittämistoimenpiteitä nostetaan myös johdonkatselmuksessa sekä itsearvioinnissa, jolloin niiden käsittely raportoidaan laatuportissa. Yksikön johtaja vastaa palvelukodin kehittämistoimenpiteiden toteutumisesta, aikataulusta ja raportoinnista.

Keskeisimmät korjaus- ja kehittämistoimenpiteet sekä niiden aikataulu, vastuutaho ja seuranta on kuvattu Taulukossa 6.

Taulukko 6: Keskeisimmät korjaus- ja kehittämistoimenpiteet sekä niiden aikataulu, vastuutaho ja seuranta

Korjaus- tai kehittämistoimenpide	Aikataulu	Vastuutaho	Seuranta
Toimintasuunnitelmaan kirjatut kehittämiskohteet; vuorovaikutus, tiedonkulku ja palautekäytännön kehittäminen.	2026	Yksikön johtaja	Johdonkatselmus, palaverit, toimintakertomus

5. Omavalvonnan seuranta ja raportointi

5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

Kuvaa:

Palvelujen laatua ja turvallisuutta seurataan, arvioidaan ja kehitetään organisaatiotason ja yksikötason suunnitelmilla, toimintakertomuksella, poikkeamatiedoilla ja niiden käsittelyllä, sisäisillä ja ulkoisilla auditoinneilla, vuosittaisilla johdonkatselmuksilla, itsearvioinneilla ja riskienarvioinneilla. Arvioinnit tehdään yhdessä henkilöstön kanssa ja arvioinneissa hyödynnetään palautetietoa.

Laadun ja turvallisuuden seurannasta raportoidaan asiakastietojärjestelmä DomaCareen, laatuporttiin sekä vuosittaiseen toimintakertomukseen. Laadun hallinnan asioista raportoidaan Savas- Säätiön laaturaportilla Sari Kokkosta.

Savas- Säätiön omavalvonnasta raportoidaan 4 kertaa vuodessa. Raportti julkaistaan Säätiön internet-sivuilla ja sen raportoinnista vastaa palvelujohtaja Sari Kokkonen.

Riskienhallinnan ja sen keinojen toimivuutta arvioidaan yksikön riskienhallintasuunnitelmassa, toimintakertomuksessa sekä laatuportin itsearvioinnissa ja työn riskien arvioinnissa. Vaara- ja poikkeamatilanteet käsitellään henkilöstön palavereissa ja tehdään tarvittavat kehittämistoimenpiteet. Suuremmat vaara- ja poikkeamatilanteet raportoidaan palvelujohtajalle ja hyvinvointialueen valvontatiimille.

5.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi

Kuvaa:

Yksikön johtaja vastaa yksikössä havaittujen puutteiden korjaamisesta annettujen ohjeistusten mukaisesti ja vakavissa poikkeamatilanteissa informoi välittömästi Savas- Säätiön johtoa. Johto seuraa yksiköiden poikkeamaraportteja, riskienarviointeja ja arvioi sekä tekee tarvittavia korjaavia ja ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä organisaatiotasolla.

Työsuojelutoimikunnassa seurataan uhka- ja vaaratilanneilmoituksia sekä työn riskien arvioinnin tuloksia. Itsearvioinnissa ja johdonkatselmuksessa nousseet kehittämistoimenpiteet käsitellään ja raportoidaan laatuportissa

Mikkelissä 10.6.2026



Terhi Ikonen, Yksikön johtaja