



Valvira

Sosiaali- ja terveystalanto  
lupa- ja valvontavirasto

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi:	Kunnan nimi: Hausjärven kunta
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0145997-2	Kuntayhtymän nimi:
	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Koivumäen asumispalvelut	
Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen Hausjärven kunta	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Vanhusten tehostettu asumispalveluyksikkö, 43 paikkaa (sis. 4 intervallipaikkaa)	
Toimintayksikön katuosoite Kuusitie 10-18	
Postinumero 12100	Postitoimipaikka Oitti
Toimintayksikön vastaava esimies Asumispalveluiden palveluesimies Miia Silander Asumispalveluiden palveluesimies Kati Kymäläinen	Puhelin 019 758 6631 019 758 6642
Sähköposti <a href="mailto:miia.silander@hausjarvi.fi">miia.silander@hausjarvi.fi</a> , <a href="mailto:kati.kymalainen@hausjarvi.fi">kati.kymalainen@hausjarvi.fi</a>	
<b>Toimintalupatiedot</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b>	
Pesulapalvelut: Comforta Oy Jätehuolto: Kiertokapula Apteekkipalvelut: Oitin apteekki Lääkäripalvelut: Riihimäen seudun terveystalanton kuntayhtymä ostopalveluna Terveystalolta Rekrytointipalvelu: sarastiarekry (alle 3kk sijaisuudet) Hoitosänkyjen ja apuvälineiden huolto: Lojer Oy Dekojen huolto: Nordic Service Group Oy Lääkehappipullojen vuokraus ja kaasukeskushuolto: Linde Gas Oy Hoitajakutsujärjestelmän ylläpitopalvelut: Vivago Oy	

kirjaamo@valvira.fi

Puhelin 0295 209 111

www.valvira.fi

PL 210, 00531 Helsinki  
Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki  
Faksi 0295 209 700

Koskenranta 3, 96100 Rovaniemi  
Faksi 0295 209 704

## TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

### Toiminta-ajatus

Toimintayksikkö perustetaan tuottamaan palvelua tietyille asiakasryhmälle tietyssä tarkoituksessa. Toiminta-ajatus ilmaisee, kenelle ja mitä palveluita yksikkö tuottaa. Toiminta-ajatus perustuu toimialaa koskeviin erityislakeihin kuten lastensuojelu-, vammaispalvelu-, kehitysvammahuolto- sekä mielenterveys- ja päihdehuoltolakeihin sekä vanhuspalvelulain säädöksiin.

Mikä on yksikön toiminta-ajatus?

Koivumäen asumispalveluyksikkö tuottaa ympärivuorokautisesti pitkäaikaista tehostettua asumispalvelua Hausjärven kunnan asukkaille, jotka eivät selviydy omassa kodissaan avopalveluiden turvin. Koivumäessä on 39 pitkäaikaishoidon paikkaa ja 4 intervallihoidon paikkaa.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot liittyvät läheisesti työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Yksikön arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne.

Yksikön toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön päivittäisen toiminnan tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä. Toimintaperiaatteita voivat olla esimerkiksi yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys, ammatillisuus. Yhdessä arvojen kanssa toimintaperiaatteet muodostavat yksikön toimintatapojen ja -tavoitteiden selkärangan ja näkyvät mm. asiakkaan ja omaisten kohtaamisessa.

Mitkä ovat yksikön arvot ja toimintaperiaatteet?

Turvallisuus, asiakaslähtöisyys, yksilöllisyys. Kuntouttavan hoivan periaate, itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen ja kokonaisvaltainen asukkaan ja hänen läheisiään kunnioittava toimintaperiaate.

## RISKINHALLINTA (4.1.3)

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia?

### Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskinhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

### Riskinhallinnan työnjako

Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa turvallisuuskysymyksiä kohtaan. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia myös muulta henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnettyksi ottamalla henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Asiakasturvallisuuden kannalta tunnistetut kriittiset työvaiheet ja niiden ennakointi:

Asukkaiden siirrot ja nostot:

- Apuvälineiden oikea käyttö, fysioterapeutti opastaa käytössä, apuvälineiden huolto ja riittävyys
- Ergonomiakoulutus, fysioterapeutti ja ergonomiavastaava opastavat nostotekniikoissa, ammattitaito
- Suunnitelmallisuus ja asukaskohtaisuus nostoissa ja siirroissa
- Uusien työntekijöiden, sijaisten ja opiskelijoiden perehdytys ja ohjaus

Lääkehoito:

- Lääkehoitosuunnitelma ohjeistaa lääkeshoidon toimintatavat, käytännön työvälineenä
- Lääkelupakäytäntöjen noudattaminen
- Rauhallinen tila lääkkeenjako, kaksoistarkastus
- Rauhallinen lääkkeenantotilanne, keskittyminen lääkkeenantoon, tarkastus lääkkeitä annettaessa
- Ei erillisiä listoja ja lippulappuja, seurataan lääkelistaa
- Lääkelupien hakeminen sijaisille, että lääkeluvallisia olisi joka vuorossa joka solussa

Ruokahuolto, riittävä ravitseminen ja nesteytys, tukehtumisvaara, keuhkokuumeen riski syöttämisessä:

- Painon seuranta
- Keittiöltä tilataan tarvittaessa proteiini- ja/tai energiarikasta ruokaa
- yksilöllisesti asiakaskohtaisesti huomioitu ruoan koostumus (normaali, pehmeä, sose, nestemäinen) ja erityisruokavalio
- Uuden työntekijän informointi asukkaan yksilöllisessä ravitsemushoidossa ja avuntarpeessa (mm. heikentynyt nielemisreflexi, juomien saostus)
- lisävilpaloja ja juomia tarjotaan aktiivisesti 24/7

Liukastumiset, kaatumiset, sängystä putoamiset:

- Lattioita ei kiilloteta
- Kuivataan lattia heti, jos huomataan märkää, asukkaille kengät jalkaan liikkua
- Laitojen käyttäminen sängyssä tarvittaessa (HUOM! Lupakäytäntö lääkäriltä), ketterä asukas saattaa tulla sängynlaidan ylikin

Aggressiivinen asukastoveri, niin psyykkisesti, fyysisesti kuin sosiaalisestikin:

- Rauhallisen ja kiireettömän ilmapiirin luominen
- Annetaan asukkaalle aikaa, yritetään myöhemmin uudelleen
- Huomioidaan asukkaiden istumapaikoissa, ei samaan pöytään heitä, joille voi tulla riitaa keskenään
- Pyritään ennakoimaan ja välttämään asukkaan kanssa tilanteita, joissa aggressiivisuus herää

Infektioriski:

- Hygieniaohjeistukset ja perehdytys
- Hyvä käsihygienia, käsidesin käyttö
- Epidemiaohjeistukset, tarvittaessa eristäminen muista asukkaista, suojaruokukset
- Omaisten ohjaus

Psyykkiset riskit, kuten turvattomuuden tunne, yksinäisyys, sosiaalisen kanssakäymisen vähäisyys, vuorovaikutus ei toimi kommunikointivaikeuksien tai huonon kuulon takia

- Oman huoneen sisustaminen tutuilla tavaroilla
- Asiakaslähtöisyys, kunnioittava ja arvostava toiminta, ystävällisyys
- Pyritään tuomaan vuodepotilaitakin toisten seuraan
- Pyritään vuorovaikutukseen, jossa molemmat osapuolet ymmärtävät toisiaan
- Kommunikoinnin apukeinot
- Ryhmä- ja yksilövirikkeiden järjestäminen

Tiloihin ja kalustoon liittyvät riskit, kuten liian matalat sohvat, toimimattomat vuoteet, liikaa kalusteita huoneessa, liian vähän tilaa hoitotoimenpiteille, matot, heikko valaistus, ilmaston heikkous aiheuttaa kuumuutta kesällä

- Sohvien jalkojen korotus
- Priorisointi kalusteinvestoinneissa
- Huomioitava ergonomia, turvallisuus ja hygienia uusia kalusteita hankittaessa
- Turhat ja tilaa vievät kalusteet pois kulkureiteiltä ja asukashuoneista
- Ei mattoja kulkureiteille

#### Terveysthuollon laitteiden toimivuus:

- Laitteiden säännöllinen huolto
- Laitteiden uusinta tarpeen mukaan

#### Tiedonkulku

- Painotetaan jokaisen kirjaamisvastuuta, myös sijaisten
- uusille työntekijöille heti tunnukset LifeCareen
- Raportti LifeCare kirjausten pohjalta
- Jokaisella myös vastuu lukea Lifecare ja palaverimuistiot yms. tiedotteet

#### Kiire, hoitajien väsyminen altistaa virheille

- Hyvä työn suunnittelu
- Resurssien riittävyyden takaaminen, seuturekryn toimivuus
- uusien työntekijöiden hyvä perehdytys

#### Riskien tunnistaminen

Riskinhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Koivumäen työntekijöillä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat ja ilmeiset epäkohdan uhat palvelun toteuttamisessa sekä riski- ja vaaratilanteet. Havainnot esitetään suoraan toiminnasta vastaavalle esimiehelle tai vanhuspalvelupäällikölle. Läheltä piti-tilanteista, haittatapahtumista ja muista turvallisuutta vaarantavista havainnoista täytetään Haipro-järjestelmässä ilmoitus (kts. seuraava kohta). Esimies tuo työntekijöiden tekemät havainnot, havainnon riskin tai vaaran laadusta riippuen, välittömästi vanhuspalvelupäällikön tietoon tai kuukausittain koostettuna esimiespalaveriin. Havainnoista tiedotetaan tarvittaessa kunnan perusturvaohjaajaa.

Ne havainnot, jotka eivät kuulu alla esitetyn Haipro järjestelmän piiriin kirjataan esimiehen toimesta ja vanhuspalveluiden esimiestiimin muistioon.

Sosiaalihuoltolain 48 ja 49 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus huomioiden henkilökunnalle korostetaan, että ilmoittaminen ei vaikuta millään tapaa työsuhteeseen tai suhtautumiseen työntekijään. Ilmoitusvelvollisuuden tarkoituksena on mahdollisemman varhain havaita tuotettuun palveluun liittyvät laatu- ja turvallisuusongelmat ja ryhtyä korjaaviin toimenpiteisiin asukkaiden saaman palvelun laadun varmistamiseksi. Haipro järjestelmässä ilmoituksen voi tehdä ilman tunnistetietoa nimettömänä.

#### Riskien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

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

Työntekijä täyttää läheltä piti – tilanteista ja haittatapahtumista Haipro-järjestelmässä potilas-/asiakasturvallisuus- tai työturvallisuusilmoituksen. Potilas-/asiakasturvallisuusilmoitus tehdään asiakkaan turvallisuutta vaarantavista tapahtumista, jotka aiheuttavat tai voivat aiheuttaa haittaa potilaalle. Työturvallisuusilmoitus tehdään henkilöstön turvallisuutta vaarantavista tapahtumista, jotka aiheuttavat tai voivat aiheuttaa haittaa henkilöstölle.

Ilmoitus siirtyy esimiehelle täydennettäväksi ja käsiteltäväksi. Työsuojeluvaltuutetut ja työsuojelupäällikö pääsevät seuraamaan työturvallisuusilmoituksia Haipro-järjestelmässä. Työtapahtumatilanteissa laaditaan myös vahinkoilmoitus vakuutusyhtiöön. Tapahtumasta tulee ilmoittaa myös poliisille, jos tilanne on sisältänyt vakavaa väkivallan uhkaa, esim. työntekijän henkeä on uhattu.

Lääkehuollon virheistä täytetään Haipro-järjestelmässä potilas-/asiakasturvallisuusilmoituksena lääke-

<p>poikkeamasta. Tilanteessa toimitaan lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Asiasta konsultoidaan heti palveluesimiestä tai päivystävää lääkäriä ja tehdään korjaavat toimenpiteet. Asia dokumentoidaan asiakastietojärjestelmään, asiakkaalle ilmoitetaan tapahtunut virhe, omaisia tiedotetaan tapahtuneesta.</p> <p>Haipro-ilmoitukset käsitellään solu- tai yksikköpalavereissa ja tarvittaessa muutetaan toimintatapoja riskien ennaltaehkäisemiseksi. Koonnit Haipro-ilmoituksista tehdään neljä kertaa vuodessa vanhustenhuollon esimiespalavereihin.</p>
<p><b>Korjaavat toimenpiteet</b></p> <p>Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.</p>
<p>Miten yksikössäne reagoitetaan esille tulleisiin laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?</p> <p>Esimies arvioi laatupoikkeaman, läheltä piti- tilanteen ja haittatapahtuman vakavuuden ja käynnistää arvioinnin perusteella korjaavat toimenpiteet sekä tiedottamisen. Ilmoitukset käsitellään aina solu- tai yksikköpalavereissa ja tarvittaessa muutetaan toimintatapoja riskien ennaltaehkäisemiseksi.</p>
<p><b>Muutoksista tiedottaminen</b></p> <p>Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?</p> <p>Suullinen, kirjallinen ja sähköinen tiedottaminen. Asiat käydään yksikköpalaverissa ja tarvittaessa nopeammallakin aikataululla ja saatetaan henkilöstön sekä tarvittaessa yhteistyötahojen tietoon muutokset toiminnassa.</p> <p>Yksikköpalavereissa asiat dokumentoidaan tietokoneen V-asemalle, sekä tuloste otetaan erilliseen kansioon luettavaksi. Tarvittaessa järjestetään koulutus uusiin ohjeisiin. Muutostiedot tulevat myös perehdytyskansioon.</p>

### **OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)**

<p><b>Omaavalonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt</b></p> <p>Omaavalonntasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omaavalonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt.</p>
<p>Ketkä ovat osallistuneet omaavalonnan suunnitteluun?</p> <p>Vanhuspalvelupäällikkö Sari Valaja-Jokinen, palveluesimies Kati Kymäläinen, palveluesimies Miia Silander, Koivumäen työntekijät</p>
<p>Omaavalonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:</p> <p>Vanhuspalvelupäällikkö Sari Valaja-Jokinen p. 019-7586620</p>
<p><b>Omaavalonntasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</b></p> <p>Omaavalonntasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.</p>
<p>Miten yksikössä huolehditaan omaavalonntasuunnitelman päivittämisestä?</p> <p>Omaavalonntasuunnitelma päivitetään aina toiminnan tai vastuuhenkilöiden muuttuessa. Omaavalonntasuunnitelma tarkastetaan vuosittain.</p>
<p><b>Omaavalonntasuunnitelman julkisuus</b></p> <p>Ajan tasalla oleva omaavalonntasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omaavalonntasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.</p>

<p>Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?</p> <p>Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Koivumäen asumispalveluyksikön ilmoitustaululla ja Hausjärven kunnan www-sivuilla.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

### Palvelutarpeen arviointi

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaumus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähäisyys tai kipu.

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Asiakkaan palvelun tarvetta arvioidaan asumispalveluhakemuksen käsittelyn yhteydessä indikaatiopisteilytyksellä, jolla arvioidaan asiakkaan hoivan ja avun tarvetta (mm. päivä- ja yöajan avun tarve, fyysinen avun tarve, turvattomuus, käytösoireet, asumisolosuhteet) ja vähintään RAVA (ikäihmisten toimintakyvyn ja avuntarpeen mittari) ja MMSE (muistitesti) –mittareilla. Arvioinnin tekee mahdollisuuksien mukaan asiakkaan jo tunteva työntekijä (kotihoito, asumispalveluiden hoitaja, sosiaaliohjaaja). Asumispalveluiden palveluohjaaja arvioi asiakkaan palveluntarpeen ja tekee sijoituspäätöksen asumispalveluihin selvityksien ja dokumenttien perusteella.

Koivumäessä arvioidaan asiakkaan palveluntarvetta asiakkaan saapuessa keskustelemalla asiakkaan ja hänen omaistensa/läheistensä kanssa sekä mahdollisen lähettävän tahon kanssa. Rai LTC-arviointi (hoito-, palvelu ja kuntoutustarpeiden arviointi) päivitetään ½ - 1 vuoden välein. Koivumäessä voidaan lisäksi käyttää, MMSE, CERAD (muistitestit), GDS-15 (depressioseula), EMS, SPPB, FRAT (fyysinen toimintakyky, suorituskyky, kaatumisvaara), MNA (ravitsemustilan arviointi), Braden (painehaavariski) – mittareita tarpeen mukaisesti.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Asiakkaan omaiset ja läheiset otetaan mukaan palveluntarpeen arviointiin jo asumispalveluhakemuskvaiheessa keskustelemalla heidän näkemyksistään asiakkaan palvelun tarpeesta ja oikeasta asumispalvelupaikasta.

### Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua palvelu-/asiakassuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista.

Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

Vastuuhoitaja laatii hoito- ja palvelusuunnitelman kuukauden sisällä hoitopaikkaan saapumisesta. Suunnitelmaan kirjataan toimintakyky, tavoitteet ja keinot niihin pääsemiseksi. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään ½-1 vuoden välein ja aina asiakkaan toimintakyvyn ja avun tarpeen oleellisesti muuttuessa. Hoitoneuvotteluun kutsutaan aina omainen tai läheinen mukaan ja huomioidaan heidän toiveensa ja arvionsa asukkaan toimintakyvystä. Toteutumista seurataan vuosikellon avulla.

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

Hoito- ja palvelusuunnitelma on Lifecare-tietojärjestelmässä sekä kirjallisena versiona kaikkien asukasta hoitavien henkilöiden käytettävissä. Yksikön palveluesimiehen vastuulle kuuluu arvioida suunnitelman toteutumista. Tiimipalaverissa käydään läpi asukkaiden päivitettyt hoito- ja palvelusuunnitelmat vastuu-

hoitajan esittelemänä sekä keskustellaan asukkaiden voinnista ja sovitaan yhteisistä hoitolinjauksista.
<p><b>Asiakkaan kohtelu</b></p> <p><b>Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen</b></p> <p>Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.</p> <p>Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?</p> <p>Asukkaalta itseltään ja hänen omaisiltaan ja läheisiltään kerätään asukkaalle itselleen merkityksellisistä asioista tietoa ja saatujen tietojen pohjalta pyritään järjestämään hänen arkeensa asioita, jotka ovat hänelle tärkeitä ja tuovat tyytyväisyyttä. Asukkaan annetaan tehdä omia valintoja esim. vaatteiden, ruoan ja viriketoiminnan valinnoissa. Asukkaalla on oma huone ja hänen päivärytmensä voi olla erilainen riippuen hänen vireystilastaan ja toiveistaan.</p> <p><b>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet</b></p> <p>Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Lastensuojeluyksiköille lasten ja nuorten itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset lastensuojelulaissa.</p> <p>Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?</p> <p>Koivumäessä ei ole erillisiä vierailuajkoja, vaan omaiset ja läheiset voivat vierailla heille sopivina aikoina. Asukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen tarpeen määrittää, arvioi ja kirjaa potilastietojärjestelmään hoitava lääkäri ja päätökset rajoittamisesta ovat aina määräaikaaisia. Rajoittamisentarve arvioidaan kuitenkin jokaisessa hoitotilanteessa. Fyysinen rajoittaminen on sallittua vain asukkaan terveyden tai välttämättömän lääketieteellisen hoidon turvaamiseksi, asukkaan turvallisuuden varmistamiseksi tai muiden henkilöiden terveyden tai turvallisuuden varmistamiseksi. Muut keinot on aina ensin kokeiltu ja arvioitu. Rajoittamispäätöksen perusteluissa käy ilmi muut keinot joita on kokeiltu. Asukkaan hoitotahtoa noudatetaan, mikäli sellainen on ilmaistu ja kirjattu.</p> <p><i>Pohdittavaksi:</i>  - Miten toimintaa ja työkäytäntöjä arvioidaan itsemääräämisoikeuden toteutumisen näkökulmasta (rutiininomaiset käytännöt, vierailuajat, ruokailuajat, netin ja puhelimen käyttö ym.)</p> <p><i>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta suositellaan laadittavaksi yksikön omat ohjeet. Tämä helpottaa työntekijöiden perehtymistä aiheeseen käytännön työn näkökulmasta ja edistää siten usein haavoittuvassa asemassa olevan asiakkaan oikeusturvaa.</i></p> <p><b>Asiakkaan kohtelu</b></p> <p>Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämistä vastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.</p> <p>Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan? Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakasta kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne?</p> <p>Koivumäessä toimitaan yksikön arvojen ja toimintaperiaatteiden mukaisesti ja kunnioitetaan asiakkaita. Jos epäasiallista kohtelua havaitaan tai siitä annetaan palautetta, esimies käsittelee asiaa tilanteesta</p>

<p>riippuen joko solun tiimipalaverissa, yksikköpalaverissa tai asianosaisen kanssa henkilökohtaisesti. Esimies arvioi vanhuspalvelupäällikön kanssa yksilöllisesti huomautuksen tai varoituksen tarvetta ja mahdollista työsuhteen purkua. Tilanteen luonteesta riippuen asia käsitellään omaisen kanssa.</p>
<p><b>Asiakkaan osallisuus</b></p> <p><b>Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen</b></p> <p>Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.</p>
<p><b>Palautteen kerääminen</b></p> <p>Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?</p> <p>Vuonna 2017 toteutettiin seudullinen asiakastytyväisyyskysely, johon vastasi asiakas joko itse tai läheisensä tai henkilökunnan avustamana. Seudullinen asiakastytyväisyyskysely toteutetaan kahden vuoden välein. Omaiset ja läheiset kutsutaan vähintään kerran vuodessa yhteiseen tapaamiseen, jossa arvioidaan kulunutta kautta ja kerrotaan tulevan kauden suunnitelmista. Yksikössä on käytössä jatkuvan palautteen lomake, jolla asukas tai hänen omaisensa voi halutessaan nimettömänä jättää palautetta palautelaatikkoon. Myös suulliset palautteet käsitellään välittömästi yksilö-, tiimi-, tai yksikkötasolla.</p>
<p><b>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</b></p> <p>Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?</p> <p>Toimintaa muutetaan ja kehitetään tarvittaessa palautteiden perusteella. Yksittäisissä palauteasioissa pyritään selvittämään niiden yleisyyden mahdollisuus. Suullisia palautteita arvioidaan ja kirjataan ne mahdollista seuranta varten.</p>
<p><b>Asiakkaan oikeusturva</b></p>
<p>a) Muistutuksen vastaanottaja</p> <p>Perusturvajohtaja Teija Suorsa-Salonen, Keskustie 2-4, 12100 Oitti, p. 019-7586610  <a href="mailto:teija.suorsa-salonen@hausjarvi.fi">teija.suorsa-salonen@hausjarvi.fi</a></p>
<p>b) Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</p> <p>Sosiaaliamies Satu Loippo, Pikassos Oy, Åkerlundinkatu 2A, 33100 Tampere. p. 050 5996413.  <a href="mailto:satu.loippo@pikassos.fi">satu.loippo@pikassos.fi</a></p> <p>Sosiaaliamiehen tehtävänä on neuvoa asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa. Sosiaaliamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliamiehen tehtävä on neuvoa-antava – asiamies ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Sosiaaliamies voi toimia myös asiakkaan ja työntekijän välimiehenä ongelmatilanteissa. Sosiaaliamiehen tehtäväalueeseen eivät kuulu kansaneläkelaitoksen, työvoimatoimiston, terveydenhuollon, velkaneuvonnan tai edunvalvonnan (holhous) palvelut. <a href="http://www.hausjarvi.fi/palvelut/sosiaalipalvelut/sosiaaliamies/">www.hausjarvi.fi/palvelut/sosiaalipalvelut/sosiaaliamies/</a></p>
<p>c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</p> <p>Kuluttajaneuvonta ei käsittele kunnallisia palveluita koskevia asioita.</p>
<p>d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?</p> <p>Koivumäen asumispalveluyksikkö tai tarvittaessa perusturvajohtaja käsittelee muistutuksen ja antaa siihen kirjallisen perustellun vastauksen kohtuullisessa ajassa n. 1-4 viikon kuluessa muistutuksen tekemisestä. Muistutuksen tekeminen ei rajoita asukkaan oikeutta kannella asiasta. (Asiakaslaki 22§)  Muistutukset otetaan huomioon kehitettäessä yksikön toimintaa.</p>



## **PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)**

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

a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen

Yksikössä työskentelee koulutettu henkilökunta moniammatillisessa tiimissä, johon kuuluu sairaanhoitajia, lähi- ja perushoitajia, osastoapulaisia, fysioterapeutti, virikeohjaaja ja hoitoavustajia. Tarvittaessa konsultoidaan mm. lääkäreitä, toimintaterapeutteja, psykiatrista sairaanhoitajaa, suuhygienistiä. Yksikön lääkäripalvelut toteutetaan Riihimäen seudun terveystalouden kuntayhtymän kautta ostopalveluna Terveystalo. Jokapäiväisessä toiminnassa toteutetaan kuntouttavaa työtä. Asukkaille tarjotaan erilaisia vaihtoehtoja liikunnan ja viriketoiminnan osalta ja motivoitetaan osallistumaan erilaisiin ryhmätöihin. Ulkoilumahdollisuus tarjotaan viikoittain. Lions-clubin vapaaehtoisryhmä käy lisäksi kerran kuukaudessa ulkoiluttamassa Koivumäen asukkaita.

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

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

Hoitajat huomioivat päivittäin asukkaan yleistilaa, toimintakykyä ja hyvinvointia. Huomiot ja muutokset kirjataan Lifecare- tietojärjestelmään. Virikeryhmiin osallistujat kirjataan omaan kansioon, fysioterapeutti ja virikeohjaaja kirjaavat Lifecare- tietojärjestelmään ryhmiin osallistujat. Fysioterapeutti seuraa mitauksillaan lihaskuntoa, kaatumisriskiä ja kestävyttä. Rai LTC- arvioinnit tehdään ½ -1 vuoden välein. Tavoitteiden toteutumista arvioidaan hoito- ja palvelusuunnitelman päivityksen yhteydessä.

### **Ravitsemus**

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

Asukkaiden painoa seurataan yksilöllisen tarpeen mukaan sairaudet ja lääkityksien muutokset huomioiden keskimäärin kolmen kuukauden välein. Havaittaessa asukkaalla riskiä vajaaravitsemukseen henkilökunta tilaa keittiöltä rikastetun ruokavalion sekä tarvittaessa lääkärin ohjeella asukkaalle aloitetaan lisäravinteet. Nestelistaa käytetään yksilöllisesti lääkärin ohjeen mukaan (esim. nesterajoitteet tai kuivuminen). Asukkaalle tarjotaan aktiivisesti lisävälipaloja ruoka-aikojen välissä ympäri vuorokauden, mm. hedelmiä, leipää, jogurttia, kiisseliä, rahkaa.

### **Hygieniaikäytännöt**

Yksikölle laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat hygieniaikäytännöille tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

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

Yksikön hygieniayhdyshenkilöksi on nimetty palveluesimies Miia Silander. Hygieniayhdyshenkilö tiedottaa henkilöstöä mahdollisista muutoksista / tarkennuksista ohjeistuksiin. Riihimäen seudun terveystalouden hygieniahoitaja on konsultoitavissa virka-aikaan ja kouluttaa Koivumäen henkilöstöä. Alueellisesti seurataan käsidesin kulutusta ja infektioiden esiintyvyyttä.

Hygieniaikäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje.

Koivumäessä on ohjeistus hygieniaikäytännöistä. Ohjeistus perustuu Kanta-Hämeen keskussairaalan ohjeistukseen.

### **Terveysten- ja sairaanhoito**

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden hammashoidon

<p>sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapausten varalta.</p>
<p>a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen</p> <p>Hammashoidosta huolehtii terveyskeskuksen hammashoidon suuhygienisti, joka tulee yksikköön tekemään suun terveydentilan tarkastuksen kerran vuodessa, tarvittaessa hän tekee arviointikäynnin useamminkin. Mikäli asukas tarvitsee akuuttia hammaslääkärikäyntiä, hänet viedään vastaanotolle tai hammaslääkäri tulee käymään yksikössä.</p> <p>Kiireetön sairaanhoito hoidetaan normaalin lähetekäytännön mukaisesti. Kiireellistä sairaanhoitoa vaativissa tapauksissa otetaan yhteys virka-aikana vastuulääkäriin, päivystykseen tai suoraan hätäkeskukseen. Äkillisiä kuolemantapauksia varten on erillinen ohjeistus henkilökunnalle.</p>
<p>b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?</p> <p>Vointia ja terveydentilaa seurataan aina hoitotoimenpiteiden yhteydessä ja niistä informoidaan lääkäriä tai sairaanhoitajaa tilanteen vaatimalla tavalla. Kaikille asiakkaille tehdään lääkärin toimesta alkutarkastus, sekä vuosittain vuositarkastus. Vähintään kerran vuodessa lääkäri käy asiakkaan lääkityksen läpi ja tarvittaessa määrää kontrollilabrat.</p>
<p>c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?</p> <p>Palveluesimies (sairaanhoitaja) ja vastuulääkäri. Lääkäri palvelun tuottaa Terveystalo Oy ja sen on hankkinut Riihimäen seudun terveyskeskuksen kuntayhtymä.</p>
<p><b>Lääkehoito</b></p> <p>Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia palveluntarjoajia. Yksikölle on oppaan mukaan nimettävä lääkehoidon vastuuhenkilö.</p>
<p>a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?</p> <p>Lääkehoitosuunnitelma päivitetään aina tietojen muuttuessa ja tarkastetaan vähintään kerran vuodessa. Päivitetyn lääkehoitosuunnitelman vahvistaa vastuulääkäri. Lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen varmistetaan henkilökohtaisella allekirjoituksella. Oitin Apteekin apteekkari tekee vuosittain konsulttiokäynnin, jossa arvioidaan myös päivitetty lääkehoitosuunnitelma.</p>
<p>b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?</p> <p>Yksikön palveluesimies vastaa yksikkönsä lääkehoidon toteutumisen edellytyksistä ja toteutumisesta lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.</p> <p>Hoitava lääkäri vastaa asiakkaan lääkehoidon kokonaisuudesta.</p> <p>Sairaanhoitajalla on kokonaisvastuu asiakkaan lääkehoidon toteutuksesta, lähihoitajat ja muu henkilöstö toteuttavat lääkehoitoa koulutuksensa ja lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.</p> <p>Yksikön lääkevastaavana toimii palveluesimies/sairaanhoitaja Miia Silander.</p>
<p><b>Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa</b></p> <p>Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaisesti – esimerkiksi lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.</p>
<p>Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?</p> <p>Asukkaan tai hänen omaisensa luvalla tehdään moniammatillista yhteistyötä muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa. Asukkaan vastuuhoidaja koordinoi asukkaan palveluita ja yhteistyötä eri tahojen kanssa. Yhteydenpito tapahtuu pääasiallisesti puhelimitse tai Lifecare- viestein. Tarvittaessa järjestetään yhteiset hoitopalaverit.</p>

#### **Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)**

Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?

Palvelujen hankinnoissa noudatetaan hankintalakia ja tilaajavastuulakia sekä Hausjärven kunnan omaa hankintaohjetta.

#### **ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)**

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

Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys tarkistetaan 1 x vuodessa ja aina toiminnan muuttuessa olennaisesti. Lehtimajoille (kiinteistö, jossa Koivumäki toimii) on perustettu kunnan eri toimintayksiköiden kesken turvallisuusvastaavien ryhmä. Turvallisuusvastaavien ryhmää johtaa vanhuspalvelupäällikkö, joka jakaa turvallisuusvastaaville tietoa, uusia toimintaohjeita ja päivittää suunnitelmat. Ryhmä kokoontuu kerran vuodessa, jolloin käydään läpi mahdolliset kehittämiskohteet turvallisuuden suhteen ja toteuttaa sisäisen turvallisuustarkastuksen kunnan tiloissa. Yksiköiden turvallisuusvastaavat pitävät henkilökunnalle turvallisuuskävelyitä, joissa käydään läpi poistumistiet, sammuttimet ja muut turvallisuusohjeet. Kanta-Hämeen pelastuslaitoksen Hausjärven, Oitin paloaseman paloesimiehen kanssa organisoidaan alkusammutusharjoitukset 3 vuoden välein. Paloesimiehen yhteystiedot 03- 621 4813.

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan turvallisuuteen liittyvistä epäkohdista esimiehelleen ja tehdä tilanteessa mahdolliset välittömät korjaavat toimenpiteet.

Tarvittaessa edunvalvonnan tarvetta selvitetään yhteistyössä omaisten, lääkärin ja sosiaaliohjaajan kanssa.

##### **Henkilöstö**

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava laki, esimerkiksi yksityisessä päivähoitossa päivähoitolaki ja lastensuojeluyksiköissä lastensuojelulaki sekä sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslaki. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Omavalvontasuunnitelmasta pitää käydä ilmi, paljonko yksikössä toimii hoito- ja hoivahenkilöstöä, henkilöstön rakenne (eli koulutus ja työtehtävät) sekä minkälaisia periaatteita on sovittu liittyen sijaisten/varahenkilöstön käyttöön. Julkisesti esillä pidettävään suunnitelmaan ei kirjata työntekijöiden nimiä vaan henkilöstön ammattinimike, työtehtävät, henkilöstömitoitus ja henkilöstön sijoittuminen eri työvuoroihin. Suunnitelmaan kuuluu kirjata myös tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan.

a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Koivumäessä työskentelee 2 palveluesimiestä/sairaanhoitajaa, 25,5 lähi- ja perushoitajaa, 1 osastoapulaista, 2 sosiaali- ja terveysalan perustutkinnon (lähihoitaja) oppisopimusopiskelija, 0,5 virikeohjaaja. Lisäksi avustavissa tehtävissä työskentelee ajoittain hoitoavustajia.

Koivumäen, Helmikodin ja Lasihelmen yhteisenä henkilöstönä on myös 1 fysioterapeutti, 1 lähihoitaja-

<p>varahenkilö sekä hallinnollisessa työssä toimistosihtööri, asumispalvelun palveluohjaaja ja vanhuspalvelupäällikkö</p>
<p>b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?</p> <p>Alle 3 kk:n sijaisten hankinta hoidetaan Sarastiarekryn kautta. Sijaista haetaan kaikkiin normaalista henkilöstömiehityksestä puuttuviin työvuoroihin. Pidempiin yhtäjaksoisiin sijaisuuksiin tehdään kunnan oma määräaikainen työsopimus.</p>
<p>c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?</p> <p>Seurataan sairauspoissaoloja, pidempiin poissaoloihin pyritään saamaan pitkäaikainen sijainen, loma-kausiksi rekrytoidaan pitkäaikaisia sijaisia. Sarastiarekryn kanssa tehdään yhteistyötä, että keikkasijaisia olisi riittävästi. Henkilöstön palautetta työn kuormittavuudesta ja asukkaiden toimintakykyä suhteessa henkilöstömitoitukseen seurataan.</p>
<p><b>Henkilöstön rekrytinnin periaatteet</b></p> <p>Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlaainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakentamiseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.</p>
<p>a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?</p> <p>Vakituiset työpaikat täytetään julkisen haun perusteella. Henkilöstöjaosto myöntää vakituisten toimien ja virkojen täyttöluvat. Määräaikaiset sijaisuudet arvioidaan tilannekohtaisesti, tarvittaessa järjestetään hakumenettely ja haastattelut. Työntekijöiden pätevyys varmistetaan tarkastamalla alkuperäiset työ- ja opintotodistukset ja lisäksi pätevyys tarkastetaan Valviran JulkiTerhikki-tietokannasta. Hallintosääntö ja henkilöstöstrategia ohjaavat rekrytointia. Sarastiarekry hankkii alle 3 kk:n sijaiset tilauksen perusteella.</p>
<p><b>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</b></p> <p>Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa.</p>
<p>a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan?</p> <p>Koivumäessä on pikaperehdytysopas uusille työntekijöille ja keikkasijaisille. Ensimmäisen työvuoron työpari perehdyttää työntekijän työvuoron ja yksikön käytäntöihin ja perehdytys jatkuu seuraavissa työvuoroissa. Perehdytyskansiossa on laajemmin tietoa, joihin työntekijä perehtyy itsenäisesti. Työntekijät allekirjoittavat salassapitositoumuksen. Jokainen työntekijä perehtyy tietosuoja-asioihin Navisec-verkkokoulutuksen ja kokeen kautta. Tietosuojan käytäntöihin asumispalveluissa on myös oma ohje, johon kaikki perehtyvät. Opiskelijoille on nimetty 2 ohjaajaa, joilla on päävastuu perehdytyksestä.</p>
<p>b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?</p> <p>Koulutussuunnitelma laaditaan vuosittain vanhuspalveluiden tasolla niiden tarpeiden pohjalta, joita on tullut esiin kehityskeskusteluissa, henkilöstökyselyissä ja muuten arjen toiminnassa. Koulutussuunnitelma täydentyy vuoden aikana tarpeen mukaan. Jokaiselta lääkahoitoon osallistuvalla hoitajalla vaaditaan LOVE - lääkehoidon osaamisen suorittaminen tentein viiden vuoden välein. Jokaisen vakituisen työntekijän ja pitkäaikaisen sijaisen on käytävä Ensiavun 1-kurssi sekä päivitettävä ensiapuvalmiutensa 3 vuoden välein.</p>

<p><b>Toimitilat</b></p> <p>Omaavontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Suunnitelmassa kuvataan muun muassa asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: esimerkiksi miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin tai miten varmistetaan heidän yksityisyyden suojan toteutuminen. Suunnitelmasta käy myös ilmi, miten asukkaiden omaisten vierailut tai mahdolliset yöpymiset voidaan järjestää.</p> <p>Muita kysymyksiä suunnittelun tueksi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitä yhteisiä/julkisia tiloja yksikössä on ja ketkä niitä käyttävät?</li> <li>- Miten asukas (lapsi/nuori/ iäkäs) voi vaikuttaa oman huoneensa/asuntonsa sisustukseen</li> <li>- Käytetäänkö asukkaan henkilökohtaisia tiloja muuhun tarkoitukseen, jos asukas on pitkään poissa.</li> </ul>
<p><b>Tilojen käytön periaatteet</b></p> <p>Jokaisella pitkäaikaisella asukkaalla on vuokrasopimus omaan huoneeseensa. Huoneet ovat yhden hengen huoneita, yksi kahden hengen huone on intervallihoitajaksojen käytössä. Asukashuoneessa on talon puolesta hoitosänky. Asukkaat saavat tuoda omia kalusteitaan ja sisustaa huoneensa omilla tavaroillaan huomioiden, että huoneessa mahtuu hyvin liikkumaan ja käyttämään apuvälineitä sekä huolehtimaan siisteydestä. Mattoja ei turvallisuussyistä pidetä lattioilla. Yhteisinä tiloina asukkailla on joka solussa olohuone ja keittiö/ruokailutila. Ruokailut toteutetaan yhteisissä tiloissa asukkaan toimintakyvyn sen salliessa ja asukkaat tuodaan yhteisiin tiloihin oleskelemaan aina voinnin mukaan. Koivumäessä on myös pieni viriketoimintatila, jossa voi omaisten kanssa keittää kahvit. Koivumäessä on aidattu piha-alue, johon pääsee ulkoilemaan.</p>
<p>Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?</p> <p>Asukashuoneiden ja yhteisten tilojen siivouksen hoitaa kunnan ruoka- ja siivouspalvelut-yksikkö, jonka laitoshuoltaja työskentelee yksikössä arkisin aamuvuorossa. Pesulapalvelut hankitaan Comforta Oy:ltä, joka toimittaa liina- ja hoitovaatteet vuokrateksteileinä kerran viikossa sekä vie likaisen pyykin pesuun. Asukkaiden omat vaatteet pestään arkipäivisin yksikössä laitoshuoltajan toimesta ja lisäksi muissa työvuoroissa tarpeen mukaan hoitajien toimesta.</p>
<p><b>Teknologiset ratkaisut</b></p> <p>Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Omaavontasuunnitelmassa kuvataan käytössä olevien laitteiden käytön periaatteet eli esimerkiksi, ovatko kamerat tallentavia vai eivät, mihin laitteita sijoitetaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään ja kuka niiden asianmukaisesta käytöstä vastaa. Suunnitelmaan kirjataan mm. kotihoidon asiakkaiden turvpuhelinten hankintaan liittyvä periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.</p>
<p>Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?</p> <p>Hoitajakutsujärjestelmän vikatilanteissa ollaan yhteydessä Vivagon ylläpitopalveluun, p. 010 2190615</p>
<p><b>Terveystuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto</b></p> <p>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. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.</p>
<p>Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?</p> <p>Fysioterapeutti vastaa liikkumisen apuvälineistä. Hän tilaa apuvälinelainaamosta tarvittavat apuvälineet, kilpailuttaa yksikön omat apuvälinehankinnat, ohjaa hoitajia apuvälineiden käytössä ja toimittaa ne huoltoon/tilaa huollon tarpeen vaatiessa. Nostolaitteiden ja sänkyjen vuosittaiseen määräaikaishuoltoon on sopimus Lojer Oy:n kanssa. Kuulolaitteet lähetetään kuulokeskukseen tarvittaessa, vastaanoton hoitaja antaa lisäkoulutusta kuulokojeiden tarkistukseen ja huoltoon, tarvittaessa hänen konsultointi. Mittareiden huollot ja poistot kuuluvat yksikön palveluesimiesten vastuulle. Kaikista hankinnoista vastaa vanhuspalvelupäällikkö palveluesimiesten ja fysioterapeutin esin tuomien tarpeiden pohjalta.</p>

<p>Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot</p> <p><b>Palveluesimies Kati Kymäläinen p. 019-758 6642</b></p> <p><b>Asiakas- ja potilastietojen käsittely</b></p> <p>Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvästä tietojen käsittelystä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen, joilla turvataan hyvä tiedonhallintatapa. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten henkilörekisteriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen tallennetaan. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.</p> <p>Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.</p> <p>Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laadimalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.</p> <p>Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.</p> <p>a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?</p> <p>Riittäväillä ohjeilla, perehdytyksellä ja koulutuksella. Henkilötietoja sisältävät asiakirjat säilytetään lukitus- sa toimistossa lukittavassa kaapissa. Esimiehet ja tietosuojavastaava seuraavat ja valvovat ohjeiden noudattamista.</p> <p>Lifecare-potilastietojärjestelmään on määritelty kunkin ammattiryhmän oikeudet. Jokainen käyntijälki on löydettävissä järjestelmästä. Lifecare-kanta on on Kanta-Hämeen alueen yhteinen. Logitietojen valvonta ja käyttöoikeuksien myöntäminen tapahtuu seudullisesti keskitetysti. Pääkäyttäjät on Päivi Lintunen p. 040 5488811</p> <p>b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?</p> <p>Jokainen työntekijä perehtyy tietosuoja-asioihin Navisec-verkkokoulutuksen ja kokeen kautta. Tietosuojan käytäntöihin asumispalveluissa on myös oma ohje, johon kaikki perehtyvät.</p> <p>c) Missä yksikönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?</p> <p>Rekisteriseloste ja tietosuojaseloste ovat nähtävissä kunnanvirastolla.</p> <p>d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot</p> <p>Timo Pirinen (<a href="mailto:timo.pirinen@hausjarvi.fi">timo.pirinen@hausjarvi.fi</a>) 019 7585020</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

### MIKÄ NÄISTÄ ON TEHTY JA MITÄ UUTTA?

- lääkehoitosuunnitelman päivitys ja käytäntöjen kehittäminen, ristiin auditointi Lopen kunnan kanssa 2021
- Riiakan kylpyhuoneremontin tarpeellisuus
- tilojen kuumuus kesäheleillä, ilmastoinnin tehostaminen tilapalvelun vastuulla; uusittu v.2019 ilmanvaihtokoneet
- valaistus puutteellista, korjaukset tilapalvelun vastuulla, hoitotoimenpiteissä lisävalojen hyödyntäminen
- sisäilmaselvitykset ja sen vaatimat korjaustoimet käynnissä, tilapalvelujen vastuulla
- ergonomia-osaamisen vahvistaminen, asukkaalle ja työntekijälle turvallisempien työtapojen omaksuminen, asukkaan oman toimintakyvyn parempi huomioiminen avustustilanteissa, ergonomiavastaava pitää ergonomiakorttikoulutusta
- Ulkotiloissa Koppelipäädyn ja Koivumäen pihan kunnostustyöt 2020-2021
- työkyky johtamisen kehittämishanke 2020-2021
- palveluiden kehittäminen (ravitsemushoito, yöhoito, lääkehoito/annospussijakelu) syksy 2020
- Pelastus- ja sammutusturvallisuus koulutukset ajankohtaisia

### Meneillään tai käynnistymässä

- Ensiapu-koulutukset syksy 2021/kevät 2022
- hoitotyön rakenteisen kirjaamisen kehittäminen syksy 2020-2021
- Rai toimintakyky mittarin käyttöönotto ja hyödyntäminen syksy 2021

## OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys  
Oitti 13.10.2020

Allekirjoitus  
Sari Valaja-Jokinen vanhuspalvelupäällikkö

## LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

- [http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas\\_2012.pdf](http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf)

STM:n julkaisu (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille

- [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf)

STM:n julkaisu (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

- [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf)

STM:n julkaisu (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

- [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf)

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

- [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten\\_ajumispalveluiden\\_laatusuositus\\_fi.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten_ajumispalveluiden_laatusuositus_fi.pdf)

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

- [http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas\\_terveydenhuolto-organisaatioiden\\_vaaratapahtumista\\_oppimiseksi.pdf](http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf)

Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa

<http://www.thl.fi/fi/tutkimus-ja-asiantuntijatyo/tyokalut/iakkaiden-neuvontapalvelut-ja-hyvinvointia-edistavat-kotikaynnit/lait-suositukset-kirjallisuus-kasitteet/valtakunnallisia-ohjeita-ja-suosituksia>

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

- Turvallinen lääkehoito -opas: [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1083030](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030)

**Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:**

- Valviran määräys 4/2010: [http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays\\_4\\_2010\\_kayttajan\\_vt\\_ilmoitus.pdf](http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf)

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

- Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: [http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki\\_ja\\_asiakastietojen\\_kasittely\\_yksityisessa\\_sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)
- Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

## TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE:

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tulee voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ylimääräiset tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.