

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### SISÄLTÖ

LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE .....	2
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	3
3 RISKIENHALLINTA .....	4
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN .....	8
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	9
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	17
7 ASIAKASTURVALLISUUS .....	22
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN .....	30
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	31
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....	31



**Valvira**

Sosiaali- ja terveysalan  
lupa- ja valvontavirasto

## LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

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

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksiköiden lisäksi sosiaalihuollon tukipalveluille ja sosiaalityön palveluille, kuten lastensuojelu, vammaispalvelut, ikääntyvien palvelut sekä mielenterveys- ja päihdepalvelut.

### 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Kivipuro ry \_\_\_\_\_ Y-tunnus  
0209393-3

Kunta

Kunnan nimi Seinäjoki \_\_\_\_\_

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi Tammikoti

Katuosoite Tammikuja 11

Postinumero 60100 \_\_\_\_\_

Postitoimipaikka Seinäjoki

Sijaintikunta yhteystietoineen Seinäjoki

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Tehostettu palveluasuminen 43 paikkaa

Esimies Pirjo Mansner

Puhelin 045-1109459 \_\_\_\_\_

Sähköposti pirjo.mansner@kivipuro.fi \_\_\_\_\_

**Toimintalupatiedot**

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*) 8.12.1997

Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu palveluasuminen

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta \_\_\_\_\_

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat SOL palvelut Oy; siivouspalvelut, Kiinteistöpalvelut RTK

**Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.**

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Säännölliset yhteistyöpalaverit \_\_\_\_\_

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä     Ei

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### Toiminta-ajatus

Toiminta-ajatus ilmaisee, kenelle ja mitä palvelua tuotetaan. Toiminta-ajatuksen tulee perustua toimialaa koskevaan lainsäädäntöön. Keskeiset sosiaalihuollon palvelua ohjaavat lait ovat sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä erityislakeina lastensuojelu- ja vammaispalvelulaki sekä laki kehitysvammaisten erityishuollosta, mielenterveys- ja päihdehuoltolaki ja vanhuspalvelulaki.

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Kivipuron Tammikodissa (osite on Tammikuja 11) on tehostettua palveluasumista sekä tuettua vuokra-asumista .

Toiminta-ajatuksemme on hyvinvoinnin ylläpitäminen ja edistäminen elämän eri ikävaiheissa.

Menestyksellinen toimintamme on alueen ihmisten etu. (Kivipuro ry).

Mottomme on: elämää elämään.

## **Arvot ja toimintaperiaatteet**

Sosiaalihuollon palveluiden tulee toteuttaa sosiaalihuollon lainsäädännön keskeisiä periaatteita. Palveluiden tulee edistää ja ylläpitää hyvinvointia sekä sosiaalista turvallisuutta, vähentää eriarvoisuutta ja edistää osallisuutta, turvata yhdenvertaisin perustein tarpeenmukaiset, riittävät ja laadukkaat sosiaalipalvelut sekä muut hyvinvointia edistävät toimenpiteet, edistää asiakaskeskeisyyttä sekä asiakkaan oikeutta hyvään palveluun

Toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet ovat osa omavalvontasuunnitelmaa ohjaten omavalvonnan toimeenpanoa.

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

### **Arvot ja toimintaperiaatteet**

**Välittäminen:** Välitämme asiakkaittemme kokonaisvaltaisesta hyvinvoinnista. Elämme asiakkaittemme tukena, kulkien ja kuunnellen.

**Vastuullisuus:** Kannamme vastuun asiakkaistamme ja yhteistyökumppaneistamme toteuttamalla antamamme laatulupaukset. Otamme vastuun omasta, tiimin ja työyhteisön toiminnan menestyksestä.

**Yritteliäisyys:** Työssämme olemme omatoimisia ja aktiivisia sekä teemme parhaamme joka asiassa. Etsimme ratkaisuja luovasti ja haluamme vaikuttaa työhömmekokeilemalla, kehittämällä, opiskelemalla ja soveltamalla oppimaamme asiakkaamme hyväksi.

Tiimityö, omahoitajuus, moniammatillisuus ja toimintakykyä tukeva työote.

Toimintaperiaatteita käydään läpi henkilöstöpalavereissa, tiimipalavereissa ja toimintasuunnitelmaa tehdessä.

---

## **3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO**

### **RISKIENHALLINTA**

#### **Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen**

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman epäkohtien tunnistamista ei asiakas- ja potilasturvallisuusriskejä voi ennalta ehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin

puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista, jossa avointa turvallisuuskulttuuria ei tueta riittävästi. Riskejä voi aiheutua fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet) ja toimintavoista kuten esimerkiksi perusteeton asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen tai asiakkaiden keskinäisestä käyttäytymisestä. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan 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

### **Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Esi- miehen vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys erityisesti toiminnassa asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin.

### **Riskienhallinnan työnjako**

Johdon ja esimiesten 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. Esi- miehillä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskienhallinnan 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 hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

**Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.**

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

\_\_\_\_\_ Kivipuron riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet pohjautuvat sosiaali- ja terveysministeriön oppaaseen 2011:15 Riskienhallinta ja turvallisuus suunnittelu.

Kivipurossa toimii turvallisuustiimi, jonka muodostavat yhdistyksen toiminnanjohtaja (puheenjohtaja ja työsuojelupäällikkö), palveluvastaavat, ja työsuojelutoimikunta. Vastuualueet on jaettu turvallisuustiimin ja työsuojelutoimikunnan kesken.

**Turvallisuustiimi:** Toimitilat; kiinteistöturvallisuus, palo- ja rikosturvallisuus, ympäristöturvallisuus.

**Työsuojelutoimikunta:** Työturvallisuus ja henkilöstöturvallisuus.

**Tietoturva tiimi:** Tietoturvallisuus.

Kivipurossa on potilas- ja asiakasturvallisuussuunnitelma, jossa on selvitetty tarkemmin asiat ja vastuut. Liite Kivipuro ry:n potilas- ja asiakasturvallisuussuunnitelma.

Henkilökunta tiedostaa omilta vastuualueiltaan mahdolliset riskit, tiedottaa niistä eteenpäin.

Yhteistyössä johdon kanssa kehitetään ennaltaehkäiseviä ja korjaavia toimenpiteitä.

Riskien kartoitus tehostetussa palveluasumisessa tehty vuonna 2016 auditoinnin yhteydessä.

Toimintaohjeet löytyvät eri toimipisteiden pelastussuunnitelmista. Työsuojeluvaltuutettu on kartoittanut riskejä vuonna 2019.

Työsuojelun riskienkartoitus on tehty 2019. ja seuraava tehdään 2021 ( AVI )

Pelastussuunnitelmat tarkastetaan vuosittain.

---

## Riskien tunnistaminen

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

Miten henkilökunta, asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatu-poikkeamat ja riskit mukaan lukien sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus?

Vuoropuhelu esimiehen kanssa, kehityskeskustelut, kirjalliset palautteet, työsuojeluvaltuutettu, luottamusmies ja HaiPro –raportointijärjestelmä.

Kivipurossa on käytössä HaiPro –raportointijärjestelmä läheltäpiti-tilanteiden ja haittatapahtumien käsittelyyn.

Henkilökunta kirjaa läheltäpiti-tilanteet ja haittatapahtumat järjestelmään. Käsittelijät analysoivat tilanteet ja tekevät välittömät korjaukset heti. Asiat käsitellään systemaattisesti johtoryhmässä ja tehdään tarvittaessa jatkosuunnitelmat toiminnankehittämismenettelyn mukaan. Asiat palautuvat korjattavaksi vastuualueille. Käsittely / tiedotus tapahtuu tiimipalavereissa ja tarvittaessa suoraan asiakkaalle / omaiselle. Korjaukset dokumentoidaan ja kirjataan.

Asiakkaalla ja henkilökunnalla on myös mahdollisuus suoraan palautteeseen risut ja ruusut lomakkeiden kautta.

Omaisista informoidaan myös mahdollisista valitusreiteistä toimipisteen ulkopuolelle.

**Miten asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riski?**

Asiakkailla ja omaisilla on mahdollisuus antaa palautetta PalveluPulssin kautta sekä risut- ja ruusut lomakkeella. Lisäksi palautetta voi antaa myös suullisesti. Omaisista informoidaan myös mahdollisista valitusreiteistä toimipisteen ulkopuolelle.

### **Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen**

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa 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?**

Käsittely / tiedotus tapahtuu tiimi- / henkilöstöpalavereissa ja tarvittaessa suoraan asiakkaalle / omaiselle. Korjaukset dokumentoidaan ja kirjataan.



## Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet käsitellään tiimipalaverissa, joissa päätetään myös korjaavista toimenpiteistä. Nämä kirjataan tiimimuistiopohjaan.

## Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Miten sovituisista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Tiedottaminen korjatuista menettelytavoista tapahtuu sisäverkon ja sähköpostin välityksellä.

---

## 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

### Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön/palvelusta vastaavan esimiehen ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuukilöt. Omavalvonnan suunnitteluun voivat osallistua myös asiakkaat mahdollisuuksiensa mukaan:

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

### Esimies ja henkilökunta

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Palveluvastaava Pirjo Mansner p. 0451109459 [pirjo.mansner@kivipuro.fi](mailto:pirjo.mansner@kivipuro.fi)

Toiminnanjohtaja Hanna Lähelmä, kokonaisvastuu.

Palveluvastaava Pirjo Mansner

Tammikodin henkilökunta tiimeissä.



Palveluvastaava käy omavalvonnan läpi yhdessä toiminnanjohtajan ja tiimeistä sairaanhoitajien sekä tiiminvetäjien kanssa kerran vuodessa tai tarvittaessa.

Omavalvontasuunnitelma jalkautetaan tiimeihin vastuusairaanhoitajan ja tiiminvetäjien johdolla. Tammikodin toimintajärjestelmä tukee omavalvontasuunnitelman toteutumista.

Henkilöstö- ja tiimipalavereissa omavalvontasuunnitelman alueita käydään läpi sekä kehitetään toimintaa. Palavereista tehdään muistiot.

Omavalvontasuunnitelma on osa perehdytysuunnitelmaa sekä henkilökunnalle että opiskelijoille.

### **Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Miten yksikössä varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus?

Päivitys vähintään kerran vuodessa + aina kun tapahtuu isoja toiminnan muutoksia

### **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelmat ovat henkilöstön, asiakkaiden ja omaisten luettavissa tiimikanslioissa ja virallisella ilmoitustaululla.

## **5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

### **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 epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähäisyys tai kipu.

## Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan - mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Seinäjoen kaupungin Sas-toimisto tekee arvion tehostetun palveluasumisen tarpeesta. Seinäjoen kaupungilla on oma toimintakyvyn mittari.. Asiakkaaksi voi tulla myös muun sopimuskunnan palvelusetelillä (Jik ky , Tampere ja Kaks neuvoinen)

Asiakkaan tullessa tehostettuun palveluasumiseen tehdään palvelutarpeiden arviointi hoito- ja palvelusuunnitelman pohjalta. Pohjana kaupungin mittaristo, Rai-arviointi, tarvittaessa GDS-15 ja MNA.

Asiakkaan toimintakykyä seurataan päivittäin omahoitajajärjestelmän kautta, raporteilla, tiimi-palavereissa, otetaan yhteys lääkäriin tarvittaessa. Moniammatillisuus huomioidaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa. Omaisyhteistyö. Kirjaukset tehdään asiakastietojärjestelmä Domacareen .

Toimitaan Seinäjoen kaupungin tehostetun palveluasumisen laatuvaatimusten mukaisesti. Laatuvaatimukset tiimikansiossa. asiat käydään läpi perehdytyksessä sekä yksityiskohtaisemmin tiimipalavereissa.

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

Asiakkaan tulovaiheessa käydään asiakkaan ja omaisen kanssa läpi keskeiset asiat hoito- ja palvelusuunnitelman pohjalta. Noin 1-2 kk kuluttua tehdään palvelutarpeen uusi arvio yhdessä asiakkaan ja omaisen kanssa. Yhteistyö omaisiin ja asiakkaaseen ylläpidetään omahoitajan kautta.

### Hoito- ja palvelusuunnitelma

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 asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeesta tapahtuvista muutoksista. Hoito- palvelu- tai kuntoutussuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa ja palvelussa riippuu ennen kaikkea työntekijöiden hyvästä perehdyttämisestä. Hoito- ja palvelusuunnitelmien päivittämiseen ja suunnitelman toteutumatta jääminen on myös asiakasturvallisuuteen liittyvä riski.

Vanhuspalvelulain 16 §:n mukaan iäkkään henkilön näkemykset vaihtoehtoista on kirjattava suunnitelmaan.

Keskeinen omavalvonnan toimeenpanossa sovittava asia on, miten varmistetaan palvelusuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa/palvelussa.

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

Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan yhteistyössä moniammatillisen tiimin, omahoitajan, asiakkaan ja omaisen kanssa. Seuranta on puolivuositain tai asiakkaan tilanteen muuttuessa. Päivittäisen seurannan mukaan tehdään tarvittavat muutokset.

Miten varmistetaan, että asiakas saa riittävästi tietoa eri vaihtoehtoista ja miten asiakkaan näkemys tulee kuulluksi?

Omahoitaja tuo asiakkaan näkemykset esille, sekä kertoo eri vaihtoehtoista asiakkaalle sekä omaiselle. Aina ei asiakas ole kykenevä itse tietoa vastaanottamaan.

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

Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään moniammatillisesti ja se on kirjattu potilastietojärjestelmään . Palvelusuunnitelmat päivitetään vähintään 6 kk:n välein ja aina kun tulee muutoksia asiakkaan hoitoon. Suunnitelmaa käydään läpi moniammatillisessa tiimissä

## **Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30a §)**

### **Asiakkaan kohtelu**

#### **Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Jokaisella asiakkaalla on oma vuokra-asunto, joka takaa yksityisyyden sekä intymiteettisuojan hoitotoimenpiteitä tehtäessä. Asiakkaat käyttävät omia vaatteitaan. Yksityisyyden ja esteettisyyden vaatimukset kuuluvat ihmisarvoon ja Kivipuron hoitotyön eettisiin lähtökohtiin. Myös turvallisuus ja turvallisuuden tunne ovat keskeisiä hyvinvoinnin edellytyksiä, ja ne korostuvat ihmisen toimintakyvyn heiketessä. Kivipuron hoitotyön tehtävä on ottaa nämä huomioon ja auttaa asiakasta selviytymään mahdollisten terveysongelmiensa ja heikentyneen toimintakyvynsä kanssa.

Suurin osa asiakkaista tarvitsee aina ohjaajan / saattajan apua turvallisuuden takaamiseksi sekä eksymisvaaran välttämiseksi. Asiakkaan asunnolla voi käydä vieraita ja tarvittaessa vieraat voivat yöpyä.

Tietosuojaan kiinnitetään erityistä huomioita ja asiakkaan asioista ei puhuta muiden asiakkaiden eikä muiden ulkopuolisten kuullen.

Omahoitajuus Tammikodissa – omahoitajan tehtävät. Moniammatillisuus. Seinäjoen kaupungin tehostetun palveluasumisen laatuksiteerit.

---

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuvat ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Lastensuojelua, kehitysvamma- ja päihdepalveluja lukuun ottamatta laissa ei ole säännöksiä asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta. 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. Asiakkaan hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin, että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin.

### **Vanhuspalveluissa ei ole erityisiä säännöksiä rajoittamistoimenpiteistä.**

Mistä itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevia periaatteita yksikössä on sovittu ja ohjeistettu?

Asiakkaan kotona toimitaan hänen ehdoillaan huomioiden kuitenkin yhteisölliset vaatimukset.  
\_\_\_\_\_ Fyysistä käsiksikäymistä tai väkivallalla uhkailua( ei hoitajien eikä muiden asukkaiden) ei

suvaita lainkaan ja siihen puututaan heti. Mahdollinen uhkailuväline takavarikoidaan heti

asiakkaalta ja mikäli mahdollista uhkaavasti käyttäytyvä asiakas puhutellaan heti. Lisäksi

asiakkaan huomio kiinnitetään muualle tai hänet ohjataan omaan asuntoon. Ellei näillä keinoilla

saada tilannetta rauhoittumaan, siirretään muut tilanteessa olevat pois uhkaavasta tilanteesta.

Tarvittaessa kutsutaan lisäapua paikalle.

Asiakkaan rajoittamiseen pyydetään lääkärin lupa, joka kirjataan asiakastietojärjestelmä Acuteen.

Samoin rajoittaminen kirjataan aina myös asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan ja Kivipuron

omaan asiakastietojärjestelmään. Rajoitusta seurataan ja arvioidaan jatkuvasti ja rajoitus

poistetaan käytöstä heti, kun sitä ei enää tarvita.

Toimitaan Valviran itsemääräämisoikeuden ohjeistuksen mukaan.

Asiakkaan päiväohjelma muotoutuu hoito- ja palvelusuunnitelman pohjalta. Tammikodissa ei ole erityisiä vierailuaikoja.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Ulko-ovet on suljettu sähköluukoilla. Portaisiin vievät portit ovat suljettuna magneettiluukoilla.

Pyörätuolissa voidaan käyttää haaravyötä, mikäli asiakas on vaarassa pudota. Vuoteessa käytetään laitoja, mikäli asiakkaan kunto sitä vaatii

\_\_\_\_\_

Laadittu pvm \_\_\_\_\_ Tarkistettu pvm \_\_\_\_\_

### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Usein sosiaalipalveluista tehdyissä kanteluissa tulee esille asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Kaikkia asiakkaita kohdellaan tasaveroisina. Tämä näkyy hoitajien työskentelytavoissa ystävällisenä ja asiallisena puheena, kuunteluna sekä fyysisissä hoitokontakteissa turvallisina ja lempeinä kosketuksina. Hoitajat kunnioittavat asiakkaan omaa tilaa ja yksityisyyttä.

Positiivisen ilmapiirin luominen on ensisijainen keino luoda viihtyvyyttä, mm. viriketoiminnan avulla sekä hoitajien läsnäololla. Tavoitteena on saada asiakkaalle tunne omasta tarpeellisuudestaan.

Asiakkaat tai heidän läheisensä tai työntekijät voivat antaa jatkuvasti palautetta joko kirjallisesti lomakkeella tai suullisesti mahdollisesta asiakkaan epäasiallisesta tai loukkaavasta kohtelusta esimiehelle. Esimies ohjaa palautteen tarvittaessa lisäselvittelyä varten a) työntekijälle b) tiimivastaavalle c) toiminnanjohtajalle d) johtoryhmälle.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Mahdolliseen epäasialliseen tai loukkaavaan kohteluun puututaan heti ja tilanne korjataan välittömästi.

Työntekijää kuullaan tilanteesta ja hänen tulee tehdä tapahtuneesta kirjallinen selvitys, joka käydään läpi palveluvastaavan ja työntekijän kanssa. Palautteen antajalle annetaan joko suullinen tai kirjallinen vastine ja tarvittaessa sitä käsitellään myös työntekijöiden viikko- tai kuukausipalaverissa.

Mikäli asiakas tai hänen läheisensä tekee asiasta muistutuksen vastataan siihen mahdollisimman nopeasti.

---

## Asiakkaan osallisuus

### Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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. Asiakkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

### Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asiakkaat tai heidän läheisensä tai työntekijät voivat antaa jatkuvasti palautetta joko kirjallisesti lomakkeella tai suullisesti.

Kaikki palautteet kirjataan systemaattisesti: palautteiden luonne (ruusu, risu), toimipiste, mistä palaute on tullut, toiminnan kehittämiseen menneet palautteet, korjaavat / ehkäisevät toimenpiteet, asian kuittaaminen loppuunkäsitellyksi.



Omaisyyhteistyö tapahtuu pääsääntöisesti omahoitajan kautta. Asiakaskyselyt tehdään systemaattisesti omaisille kahden vuodenvälein. Palautelaatikko löytyy Tammikodin aulasta

---

Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Asiakaspalautteen perusteella kehitämme toimintatapojamme entistä enemmän todellisia tarpeita vastaaviksi. Pyrimme vahvistamaan palautteista esiin tulleita osaamisalueitamme, sekä korjaamaan vielä kehittämismvaiheessa olevia toimintojamme. Palautejärjestelmä on kuvattu toimintajärjestelmässä.

### **Asiakkaan oikeusturva**

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja Hanna Lähelmä Kivipuron toiminnanjohtaja

### **Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista**

**Sosiaaliasiamies Taina Holappa**

p. 0408302020

[sosiaaliasiamies@seamk.fi](mailto:sosiaaliasiamies@seamk.fi)

puh.ajat ti 12-13 ja ke 8.30-10

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

### **Seinäjoen maistraatti - kuluttajaneuvonta**

Puh. 029 553 6901 (suomeksi) - tfn 029 553 6902 (på svenska)

Kuluttajaneuvonnan verkkopalvelusta ([www.kuluttajaneuvonta.fi](http://www.kuluttajaneuvonta.fi)) saat ohjeita ja apua kuluttamiseen liittyvissä asioissa, joissa osapuolina ovat kuluttaja ja yritys.

Jos ongelma ei selviä, kuluttajaoikeusneuvoja:



- antaa tietoa kuluttajan oikeuksista, mm. tavaran tai palvelun virheen hyvityksestä, sopimuksista ja maksamisesta
- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa

Kuluttajaneuvontaan voit olla yhteydessä puhelimitse tai sähköisesti. Mikäli asia ei puhelimitse selviä, voit sopia neuvojan kanssa tapaamisesta. Neuvontaa tarjotaan henkilöille, joilla on koti- tai asuinpaikka Euroopan unionin jäsenvaltiossa tai Euroopan talousalueeseen kuuluvassa valtiossa.

Palvelu ja vuokrasopimusta laadittaessa otetaan huomioon aina asiakaslähtöisyys. Tämä näkyy siinä, että asiakasta ja hänen läheisiään neuvotaan aina henkilökohtaisesti palveluita räätälöitäessä. Asiakkaalta perittävät hinnat on kuvattu auki niin läpinäkyvästi, että asiakas voi vertailla niitä. Asiakkaalle kerrotaan palveluiden sisältö niin selvästi, että asiakas tietää, mistä hän maksaa. Asiakkaalle kerrotaan myös erilaisista maksuvaihtoehdoista.

Kivipurossa on kiinnitetty erityistä huomiota palvelua koskevien ehtojen selkeyteen ja ymmärrettävyyteen. Esimerkiksi asumista koskeva vuokrasopimus ja palveluita koskeva ehen liittyvissä asioissa, joissa osapuolina ovat kuluttaja ja yritys. Kivipuron sopimusehtoihin ei tehdä olennaisia muutoksia yksipuolisesti vaan aina asiakkaan / hänen läheisensä kanssa yhteistyössä neuvotellen.

Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Mahdolliset muistutukset käsitellään yhdistyksen johtoryhmässä viipymättä sekä laaditaan heti vastine. Muistutuksen tehneen henkilön kanssa voidaan järjestää myös yhteistyöpalaveri asian läpikäymiseksi ja selvittämiseksi. Muistutukset käsitellään aina ko. henkilöiden kanssa, jotka ovat olleet tilanteessa mukana sekä yleisellä tasolla henkilöstöpalaverissa. Tarvittaessa muistutus käsitellään myös hallituksessa.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: Muistutukset käsitellään kuukaudessa.

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta?

Yksikössä noudatetaan Seinäjoen kaupungin tehostetun palveluasumisen laatukriteerejä. Liite. Asiakkaalle tehdään muuttovaiheen jälkeen toimintakykyä mittaava Rai-arvointi. Se antaa pohjaa hoidon tavoitteiden suunnittelulle ja hoidon / kuntoutuksen toteuttamiselle. Toimintakyky mittaa asiakkaan palveluiden tarvetta. Hoitajat tukevat yksilöllisesti asiakkaan jäljellä olevia voimavaroja toteuttamalla toimintakykyä tukevaa työtettä. Asiakas ja omainen ovat kaiken toiminnan keskiössä huomioiden asiakkaan fyysinen, psyykinen, kognitiivinen ja sosiaalinen toimintakyky ja hyvinvointi. Liite mallista on toimintajärjestelmässä.

Asiakkaan hyvinvointia lisäävät arjen rutiinien säännöllisyys, palveluiden läheisyys, muiden asiakkaiden seura ja hoitajien läsnäolo. Asiakkaalle annetaan mahdollisuudet yhteisöllisyyteen, mutta halutessaan myös yksinoloon.

Moniammatillinen yhteistyö hyödyntäen koko Kivipuron henkilöstöä.

Laatujärjestelmään kirjataan ohjeistukset, jotka käsitellään henkilöstöpalaverissa ja ohjataan tiimien jokapäiväiseksi toiminnaksi

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Tammikodin moniammatillisessa tiimissä toimii fysioterapeutti ja virikeohjaaja, jotka järjestävät asiakkaille kaikkina arkipäivinä liikunnallisia ja toiminnallisia tuokioita

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

Kerran kuukaudessa pidettävässä moniammatillisessa tiimissä arvioidaan näitä asioita . Lisäksi päivittäisessä hoitotyössä seurataan tavoitteiden toteutumista.

## Ravitsemus

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat keskeinen asiakkaille tärkeä osa monia sosiaalihuollon palveluja. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut [ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset](#).

Ruokailun järjestämisessä on huomioitava asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvaa ruokavaliota ovat osa monikulttuurista palvelua, mikä tulee palvelussa ottaa huomioon.

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Tammikodilla on oma keittiö. Ruoan laatuvaatimukset vastaavat ikäihmisen ravintosuosituksia.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Jokaisella on oma ruokakortti, jonka perusteella keittiö valmistaa tarvittavat erikoisruokavaliot ja henkilökunta auttaa ruokailuissa

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

Jokaisella on oma ruokakortti ja henkilökunta auttaa ruokailuissa. Asiakkaan painoa ja ravitsemustilaa seurataan MNA-testillä. Tarvittaessa käytössä on nestelista. Asiakkaalle varataan yöksi tarvittaessa ylimääräistä iltapalaa.

## Hygieniäkäytännöt

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Yksikön siivous ja pyykkihuolto ovat tärkeä osa-alue yleisen hygieniatason ja infektioiden leviämisen torjumisessa. THL on julkaissut [ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikais-hoidossa ja -hoivassa \(Ohje 2/2020\)](#).

Hygieniäkäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje normaaliajan tilanteeseen ja lisäksi poikkeusajan tilanteisiin.

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

Tammikodissa noudatetaan Seinäjoen keskussairaalan laatimia yleisiä hygieniasuosituksia.

Palveluvastaava ja tiimien hygieniavastaavat toimivat hygieniayhdyshenkilöinä, ja käyvät säännöllisesti alueellisissa koulutuksissa.

Tammikodin palveluvastaava ja Kivipuron kaikkien yksiköiden hygieniavastaavat muodostavat hygieniatyöryhmän, jonka tehtävänä on yhdenmukaistaa eri yksiköiden hygieniaohteita ja toimintatapoja. Laaditut ohjeet löytyvät IMS-toimintajärjestelmästä. Hygieniatyöryhmä toimii yhteistyössä keskussairaalan hygieniahoitajan kanssa.

Sol-siivouspalvelut sueraavat siivouksen tasoa säännöllisillä Hygicult -mittauksilla, joista toimittavat myös raportin yksikköön.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

\_\_\_\_\_Epidemiatilanteissa noudatetaan yleisiä keskussairaalan laatimia toimintaohjeita. (liite: Noro-infektion aikaiset toimintaohjeet; liite: MRSA-toimintaohjeet). Tarvittaessa ryhdytään erityistoimenpiteisiin, esim. vierailurajoitukset.

Infektoiden ennaltaehkäisyyn kiinnitetään huomiota: hoitohenkilökunta työskentelee aseptista työjärjestystä noudattaen, käyttäen asianmukaisia suojavälineitä. Hoitotyön toteutuksessa huomioidaan infektioiden ennaltaehkäisy, mm. asiakkaiden kontinenssihoidossa. Tammikodin henkilökunta ohjaa ja avustaa asiakkaita noudattamaan hyvää käsihygieniaa. (liite: käsihygienia ohje).

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Sol siivouspalvelun työntekijät huolehtivat asuntojen ja yleisten tilojen siisteydestä ja hygieniastasosta kaupungin määrittelemien laatuvaatimusten mukaisesti.

Pyykkihuollosta vastaa Tammikodin hoitohenkilöstö: Pyykkihuoltoon osoitettu aika on huomioitu työvuorosuunnittelussa kirjaamalla se välilliseksi työksi.

Miten henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Pyykkihuoltoon jokainen uusi työntekijä saa perehdytyksen tullessaan työhön. Hygieniayhdyshenkilöt huolehtivat , että jokainen tietää hygieniavaatimukset

---

## Terveyden- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

a) Ohjeet on kuvattu toimintajärjestelmässä. Jokaisella työntekijällä on sinne tunnukset . Järjestelmä mahdollistaa myös lokiseurannan.

b)

1/11 2018 alkaen Seinäjoen kaupunki ostaa tehostettujen asumispalveluiden lääkäripalvelut

Pihlajalinnalta. Tässä mallissa lääkäri käy Tammikodissa kolmen kuukauden välein ja puhelinkonsultaatiot ovat kerran viikossa. Lisäksi käytössä on Pihlajalinna vastuuläkäripalveluiden puhelinpäivystys 24h/vrk. Joskus asiakkaan ja hänen läheisensä toiveesta käytetään myös yksityissektorin lääkäriasemien palveluita.

Asiakkaiden hammashoito hoidetaan yksityissektorilla sekä kunnallisessa hammashoidossa.

Omahoitaja seuraa suun terveydentilaa sekä ohjaa näköön ja kuuloon liittyvissä asioissa.

Kun Tammikodin asiakas tarvitsee kiireellistä sairaanhoitoa tilanteessa olevat tiimin hoitajat tekevät

ensiarvion tilanteesta, suorittavat tarvittavan ensiavun ja kutsuvat lisäapua yleisestä hätänumerosta 112.

Tammikodista löytyy tarpeelliset ja asianmukaiset tarvikkeet hätäensiapuun. Ensiapuvälineet löytyvät Tammikodin hoitotarvikehuoneesta.

Kaikki Tammikodin vakituiset hoitajat suorittavat 3 vuoden välein hätäensiapu-kertauksen.:Pidetty viimeksi 9/20-2/21.

Asukkaiden hoitolinjakeskustelut pyritään käymään tulotarkastuksen yhteydessä. Hoitolinjakeskustelun käy aina lääkäri yhdessä asiakkaan ja omaisen kanssa.

Tammikodissa on äkillistä kuolemantapausta koskeva ohjeistus. Asukkaan saattohoito on mahdollista toteuttaa yksikössämme aina tapauskohtaisesti, tarvittaessa kaupungin Kotisairaalan kanssa.

**Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?**

Omahoitaja ja Tammikodin sairaanhoitaja vastaavat siitä, että asiakkaan pitkäaikaissairauksien, terveydentilan ja lääkityksen tarkistaminen lääkärin vastaanotolla, toteutuu jokaisella asiakkaalla vähintään kerran vuodessa tai tarvittaessa useammin. Omahoitaja ja hoitava tiimi yhdessä arvioivat asiakkaan terveydentilaa ja toimintakykyä päivittäin, hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaa apuna käyttäen.

Sairaanhoitajat huolehtivat asiakkaiden kontrollimittauksista, mm. Marevan hoidon seuranta sekä diabetestasapainon seuranta. Henkilökunnalla on omia vastuualueita.

Koko hoitohenkilökunta ohjaa ja neuvoo asiakkaita terveyttä edistäviin elintapoihin.

**Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?**

Sairaanhoidollinen vastuu on Seinäjoen terveyskeskuksessa, mutta 1.11-18 alkaen terveyskeskus ostaa palvelut Pihlajalinnalta, josta lääkäri käy 3 kuukauden välein Tammikodissa. . Lisäksi on joka viikko puhelinkonsultaatio-mahdollisuus ja 24 tuntia vuorokaudessa oleva puhelinpäivystys. Päivittäisestä terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa Tammikodin terveyden- / sairaanhoitajat tiimeissä

## **Lääkehoito**

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. [Turvallinen lääkehoito - oppaassa](#) linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia yksiköitä. Oppaan mukaan palveluntuottajan on nimettävä yksikölle lääkehoidon vastuuhenkilö.



Omaavonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon ja lääkehuoltoon toteuttamisessa.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Tammikodissa on oma lääkehoitosuunnitelma, joka päivitetään vuosittain ja aina toimintojen muuttuessa

Kuka vastaa lääkehoidosta?

Lääkehoito on terveyskeskuslääkärin (tällä hetkellä Pihlajalinnan vastuulääkärin) / oman yksityislääkärin vastuulla. Päivittäinen lääkehuolto on tiimisairaanhoidajien vastuulla

### **Monialainen yhteistyö**

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaista ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Myös 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.

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

\_\_\_\_\_ Asiakkaan tiedot on kirjattu asiakastietojärjestelmään ja asiakkaan luvalla tietoja vaihdetaan muiden palvelunantajien kanssa tarvittaessa.

## **7 ASIAKASTURVALLISUUS**

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

Sosiaalihuollon omaavonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin 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 holhustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain



mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoinkohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

Osana asiakasturvallisuuden varmistamista ilmoituksenvaraista toimintaa harjoittavan toimintayksikön on tullut tehdä terveydensuojelulain nojalla annetun asetuksen (1280/1994) 4 §:n mukainen ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle.

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

---

Kaikilla asiakkailla on langaton potilas-kutsu / hälytysranneke. Ulko-ovilla on kulunvalvontaa rekisteröivät / hälyttävät laitteet. Lisäksi asuntoihin on mahdollista asentaa puheyhteyden mahdollistava lisälaitte.

Tammikodilla on vesisumutuslaitteisto sekä automaattinen paloilmoitinjärjestelmä. Henkilöstö käy säännöllisesti hätäensiapu koulutuksen viimeksi 12/20.

## Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten esimerkiksi yksityisessä päivähoidossa varhaiskasvatuslaki ja päivähoitolaki ja lastensuojeluyksiköissä lastensuojelulaki sekä sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki, joka tuli voimaan 1.3.2016. 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 periaatteista 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 myös poikkeustilanteissa.

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Määrä on 0.64/asukas. Lähihoitajia, terveydenhoitajia 2 . Geronomi , fysioterapeutti 0,5 ja virikeohjaaja 0.5. Henkilöstön kelpoisuudesta säädetään laissa sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (272/2005).

Laatusuosituksen mukaan (2008) tavoitteena on, että kaikilla ikääntyneiden sosiaali- ja terveyspalveluissa toimivilla työntekijöillä on sosiaali- ja / tai terveydenhuollon ammatillinen koulutus sekä perus-, jatko- ja / tai täydennyskoulutuksella hankittu gerontologinen asiantuntemus. Yksiportaisen ympärivuorokautisen hoivan järjestäminen edellyttää myös joustavaa henkilöstön saatavuutta periaatteella henkilöstö liikkuu asiakkaiden luo eikä päinvastoin.

Henkilöstön määrä arvioidaan suhteessa asiakkaiden avun tarpeeseen, määrään ja toimintaympäristön asettamiin vaatimuksiin sekä tilojen toimivuuteen.

Henkilöstön riittävyyttä, rakennetta ja kelpoisuutta seurataan henkilöstösuunnitelmassa ja/tai henkilöstötilinpäätöksessä.

Henkilöstön määrä on Aluehallintoviraston suositusten mukainen.

Hoitohenkilöstöä on koulutettuja, laillistettuja ammattihenkilöitä. Aluehallintoviraston mitoitussuositus toteutuu 0,6 hoit. / asiakas. Yövalvonnasta vastaa kaksi perus- / lähihoitajaa. Moniammatillisuus korostuu.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Äkillisiin poissaoloihin palkataan sijainen asiakkaiden määrä ja hoitoisuus huomioiden

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Sijaisista lista esimiehellä ja kanslioissa. 4/21 alkaen yksi varahenkilö yhdistyksessä

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesimiesten tehtävien organisointi siten, että lähiesimiestyöhön riittävästi aikaa?

Työhön ei sisälly hoitotyötä

Miten varmistetaan riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä?

Siivous ja kiinteistönhuolto ostopalveluna. Oma keittiö, jossa kaikki ateriat valmistetaan

## Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö 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. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa hakijaa koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Suosikki). Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakentamiseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Tammikodin vakituinen henkilöstö rekrytoidaan avoimilla työpaikkailmoituksilla tai sisäisellä haulla. Haastatteluissa palveluvastaava tarkistaa hakijoiden pätevyyden, tutkintotodistukset sekä julki-Terhikistä ammatillaillisuus-tiedot. Työsopimukset laatii ja vahvistaa palveluvastaava.. Esimiesten käytössä on Kivipuron henkilöstökäsikirja.

Sijaisten rekrytoinnista huolehtivat esimiehet ohjeistuksen mukaan. Koko yhdistyksen sijaisreservi on käytössä. Henkilöstömäärää seurataan työvuorosunnittelun ja toteuman kautta.

## Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään toista poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (519/1977) 42a §:ssä säädetään erikseen erityishuollon toimintayksikön henkilökunnan perehdyttämisestä ja ohjeistamisesta työmenetelmiin ja keinoihin, joiden avulla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Erityishuollon toimintayksikön henkilökunta on koulutettava rajoitustoimen tarpeen ennaltaehkäisemiseen ja niiden asianmukaiseen käyttämiseen.

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Henkilöstön perehdyttämisestä sekä toimipisteessä tapahtuvasta opiskelijoiden koulutuksesta ja ohjaamisesta asiakastyössä on sovittu toimintajärjestelmässä - perehdyttäminen.

Jokaiselle henkilölle tehdään kirjallinen perehdytysuunnitelma, jonka henkilö ja esimies allekirjoittavat perehdytyksen loputtua.

Tammikodissa on käytössä perehdytysuunnitelma (liite) sekä eri osa-alueille on nimetty omat vastuuhenkilöt perehdytykseen. Henkilöstölle annetaan tietoa ja koulutusta laadunhallinnan ja asiakasturvallisuuden periaatteista ja toimintakäytännöistä.

Perehdytyksestä huolehditaan myös työtehtävien muuttuessa tai pitkään työvapailla olleiden työntekijöiden palatessa työhönsä.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Esimies arvioi koulutustarpeen kehityskeskusteluissa. Johtoryhmä linjaa yhdessä vuosittaiset koulutuksen painopisteet

## Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48-49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittava toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määriteltävä, miten riskienhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso luku 3 Riskienhallinta).

Henkilöstö tekee ilmoituksen HaiPro järjestelmän kautta tai suoraan esimiehelle- Epäkohtailmoitukset käsitellään joko oman esimiehen toimesta tai johtoryhmässä

## Toimitilat

Omavalvontasuunnitelmaan 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.

Muita kysymyksiä suunnittelun tueksi:

- Mitä yhteisiä/julkisia tiloja yksikössä on ja ketkä niitä käyttävät?
- Miten asukas voi vaikuttaa oman huoneensa/asuntonsa sisustukseen
- Käytetäänkö asukkaan henkilökohtaisia tiloja muuhun tarkoitukseen, jos asukas on pitkään poissa.

Tilojen käytön periaatteet:

Jokaisella Tammikodin asiakkaalla on käytössään oma asunto,(asuminen yksin tai puolison kanssa) .

Asunnot, yhteensä 37 kpl, ovat kooltaan 33,5- 51 neliometriä: yksiöitä on 31 kpl, kaksioita 6 kpl. Kaksiot ovat varattuja ensisijaisesti aviopareille. Asunnoissa on kaikissa omat wc-suihkutilat. Asiakkaat kalustavat asuntonsa omilla huonekaluillaan.

51 m<sup>2</sup> 2kpl  
48,5 m<sup>2</sup> 2kpl  
45 m<sup>2</sup> 2 kpl  
38 m<sup>2</sup> 12 kpl  
33,5 m<sup>2</sup> 14 kpl  
26,5 m<sup>2</sup> 1kpl  
25 m<sup>2</sup> 1kpl  
yht. 34 asuntoa, joista kaksioita 4 kpl

Henkilökunta kunnioittaa asiakkaan kotirauhaa ja itsemääräämisoikeutta asunnossaan. Asiakkaan kanssa sovitaan erikseen, jos hoitohenkilökunta saa käyttää yleisavainta asuntoon mennessään.

Tammikodissa on asiakkaiden käytössä tilavat yhteiset aula- ja oleskelutilat, joissa on mahdollisuus lehtien lukuun, tv:n katseluun ja yhdessäoloon.

Ruokailutiloina käytetään salia, jossa on tilaa liikkua turvallisesti apuvälineidenkin kanssa.

Asiakkailla on omat hygieniatilat.

Asiakkaiden ja omaisten käytössä on ulkona viihtyisät puutarha-alueet, -kalusteet ja grillausmahdollisuus. Kulkureitit edellä mainittuihin paikkoihin ovat esteettömät.

## Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Omavalvontasuunnitelmassa 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 turvapuhelinten hankintaan liittyvät periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.

Kuluttajaturvallisuuslain (920/2011) 7 §:n 13 kohdassa säädetään turvapuhelin- tai muun vastaavan palveluntuottajan velvollisuudesta laatia turvallisuusasiakirja, joka sisältää suunnitelman vaarojen tunnistamiseksi ja riskien hallitsemiseksi. Turvallisuusasiakirja voidaan pykälän 2 momentin mukaan korvata tässä omavalvontasuunnitelmassa huomi-oon otetuilla asioilla.

Mitä kulunvalvontaan ja asiakkaiden omaan käyttöön tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössään?

Tammikuja 11 kiinteistössä on asennettuna 7 nauhoittavaa valvontakameraa. Ne valvovat ulkona tapahtuvaa liikkumista ulko-ovilla ja käytävätiloissa. Kameravalvontajärjestelmän avulla lisätään asiakas- ja henkilöstöturvallisuutta.



Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

\_\_\_ Tammikodissa on käytössä 9Solutions IPCS reaaliaikainen paikannusratkaisu ja sovel-luslusta, joka mahdollistaa IPCS-tunnisteiden ja muiden Bluetooth-laitteiden, kuten matkapuhelinten, reaaliaikaisen paikantamisen.

Jokaisella asukkaalla on hälytysranneke ja osassa huoneista mahdollisuus puheyhtey-teen. Hälytykset tulevat hoitajien matkapuhelimiin (8 kpl). Yöhoitajalla on turvanapit, joilla saa pikahälytyksen toiselle tai suoraan vartiointiliikkeen vartijaan. Viidessä oves- sa on hälytysjärjestelmä turvaamassa luvatonta poistumista. Asiakkaiden liikkumista voi- daan seurata reaaliajassa Tammikodin sisätiloissa

**Anvia Securi** Oy seuraa järjestelmän toimintaa etänä 24 / 7 ja reagoi toimintahäiriöihin ja on yhteydessä Tammikotiin joko puhelimitse tai viestillä.

Henkilöstö on saanut toimipaikkakoulutuksen järjestelmän toiminnasta.

**Puheyhteys E-siivessä Stentofonilla( vanhempi hälytysjärjestelmä)**



Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Minna Kuusisto ja Minna ja Hiironiemi Anne-Mari

### **Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeita koskeva ohjaus ja valvonta **siirtyi Valviralta vuoden 2020 alussa Fimealle. Terveydenhuollon laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia.**

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). Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haa-vasidokset ym. vastaavat.

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat veloitteet on määritelty laissa (24-26 §). Organisaation on nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan [terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä](#).

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Apuvälinehankintaa arvioidaan yksilöllisesti moniammatillisen tiimin toimesta. Tammikodissa käytettävät apuvälineet hankitaan tarjousten perusteella.

Henkilökunta ohjeistaa apuvälineen käytön asiakkaalle saatuaan itse riittävän koulutuksen.

Apuvälineiden huolto tapahtuu laiterekisterin ohjeiden mukaan. Terveysmaailma tarkistaa ja huoltaa sängyt, nosturit ja sähkötoimiset suihkutuolit vuosittain.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset [vaaratilanneilmoitukset](#)?

\_\_\_\_\_ Rikkoutuneista laitteista ja tarvikkeista tulee henkilöstöltä ilmoitus esimiehelle, joka tekee ilmoituksen.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Pirjo Mansner 045-1109459



## 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveyttä koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja [niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin](#). Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan [EU:n yleistä tietosuoja-asetusta \(EU\) 2016/679](#). Tämän lisäksi on käytössä [kansallinen tietosuojalaki \(1050/2018\)](#), joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoa, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan esimerkiksi yksikköä/palvelua, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Rekisterinpitäjän tulee ohjeistaa mm. alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin (tietosuoja-asetus 29 artikla).

Tietosuoja-asetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt. Tietosuojavaaltuutetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti [ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä](#).

Terveys- ja hyvinvoinnin laitos (THL) on antanut [sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille viranomaismääräyksen \(2/2015\) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä](#) annetun lain 19h §:ssä säädetystä tietojärjestelmien käytölle asetettujen vaatimusten omavalvonnasta. Tietojärjestelmien omavalvontasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtävänä pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta.

### Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomainen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussa-

kin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Jatkossa kirjaamista ohjataan yhä vahvemmin asiakirjarakenteiden avulla, joista THL tulee vuoden 2020 aikana antamaan asiaa koskevan määräyksen. Lain 3 luvussa säädetään asiakasasiakirjoihin kirjattavista perustiedoista.

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Perehdytyksessä huomioidaan ja lisäksi järjestetään kirjaamiskoulutusta

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Jokaisesta työvuorosta tulee kaikista asiakkaista olla kirjaukset

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Tietoturvaohjeistus laadittu

Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Tietoturvatesti säännöllisin väliajoin. Viimeksi 3/21

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Liisa Mäki,

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä  Ei

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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 vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

---

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.**



**Valvira**

Sosiaali- ja terveysalan  
lupa- ja valvontavirasto

Paikka ja päiväys Seinäjoella 2.12.2022

Allekirjoitus

  
Pirjo Mansner