

# **SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA**

Kivipuro ry

Aaltokoti



## SISÄLTÖ

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....</b>                    | <b>3</b>  |
| <b>2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....</b>        | <b>4</b>  |
| <b>3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO .....</b>                             | <b>4</b>  |
| <b>4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN .....</b>                   | <b>9</b>  |
| <b>5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....</b>                          | <b>10</b> |
| <b>6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....</b>                         | <b>17</b> |
| <b>7 ASIAKASTURVALLISUUS .....</b>                                  | <b>22</b> |
| <b>8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN .....</b> | <b>28</b> |
| <b>9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....</b>                  | <b>31</b> |
| <b>10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....</b>                     | <b>31</b> |

LIITE 1 LAITEREKISTERI

LIITE 2 LUKUKUITTAUKSET

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

### Palveluntuottaja

**Nimi:** Kivipuro ry

**Y-tunnus:** 0209393-3

### Kunta

**Kunnan nimi:** Seinäjoki

**Sote-alueen nimi:** Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue

### Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

**Nimi:** Aaltokoti

**Katuosoite:** Ala-Kuljun katu 9

**Postinumero:** 60100

**Postitoimipaikka:** Seinäjoki

### Palvelumuoto, asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan, asiakaspaikkamäärä:

Ikäihmisten ympärivuorokautinen palveluasuminen 30 asiakkaalle

**Esihenkilö** Mari Engström

**Puhelin** 044 4949 509

**Sähköposti** mari.engstrom@kivipuro.fi

### Toimintalupatiedot

*Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt): 4.1.2017*

**Palvelu, johon lupa on myönnetty:** Tehostettu palveluasuminen, vanhukset, 30 paikkaa

### Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

#### Ostopalvelujen tuottajat:

- Jakelukeittiötoiminta, SOL
- Tilahuolto, SOL
- Kiinteistöhuolto, Etelä-Pohjanmaan kiinteistöhuolto
- IT-tuki, DataBros
- Palkkahallinto, Mediatili

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

## Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Ostopalveluntuottajien kanssa on tehty kirjallinen sopimus. Heidän kanssaan pidetään vähintään kerran vuodessa yhteinen palaveri ja tarvittaessa useamminkin. Ostopalveluntuottajien työntekijät ovat allekirjoittaneet vaitiolo- ja salassapitosopimuksen. Päivittäisessä kanssakäymisessä seurataan ja arvioidaan tuotettua palvelua. Kivipuro ry:n edustajat tiedottavat ostopalveluntuottajia poikkeavista asioista (esim. epidemiat).

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

x Kyllä

Ei

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

#### Kivipuro ry:n toiminta-ajatus

Toiminta-ajatuksemme on olla turvallisten kotien Kivipuro.

### Mitkä ovat toimintaa ohjaavat 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 menestyksestä.

#### Yritteliäisyys

Työssämme olemme omatoimisia ja aktiivisia sekä teemme parhaamme joka asiassa. Etsimme ratkaisuja luovasti ja haluamme vaikuttaa työhömmme kokeilemalla, kehittämällä, opiskelemalla ja soveltamalla oppimaamme asiakkaamme hyväksi.

## 3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

### RISKIENHALLINTA

#### Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

##### Lisätietoa

*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 **toimintatavoista** 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. Esimiehen 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. Esimiehillä on päävastuu myönteisen asennemuutoksen 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 otamalla 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**

Kivipuro ry:llä on tallennettuna IMS-järjestelmään Riskienhallintapolitiikka, jossa tarkastellaan kokonaisvaltaisesti riskit ja vastuutahot organisaatiossamme.

Tässä omavalvonnassa kuvataan riskejä asiakkaan näkökulmasta. Näitä ovat kuvattu alla olevassa taulukossa

Tavoite on, että Aaltokodin asukkaan eläminen ja oleminen on turvallista, merkityksellistä ja hän saa tarpeensa mukaisen hoivan ja hoidon.

| <b>Riski</b>  | <b>Tavoite</b>  | <b>Seuranta, riskin poistaminen</b>   |
|---|---|---|
| Hoitoon tai toimintatapoihin liittyvät riskit esim. poikkeamat lääkehoitoprosessissa, hoidossa, hoivassa. | Lääkehoitoprosessi sujuu oikein ja turvallisesti.<br><br>Hoito ja hoiva perustuu Käypä hoito-suosituksiin ja oikeisiin hoitotyön ja lääkehoidon käytäntöihin. | HaiPro-ilmoitusten lukumäärä (läheltä piti –tilanteet ja poikkeamat)<br><br>Ammatillinen arviointi hoitokäytänteistä. Hoidon laadun seuranta.<br><br>Koulutukset. |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | Keskustelut toimintatavoista.  |
| Kompastuminen, kaatuminen tai eksyminen.  | Asukas voi liikkua asunnossa ja käytävillä esteettömästi. Hän käyttää sopivaa apuvälinettä. Hän liikkuu hoitajan avustama. Muistisairas asukas voi liikkua sisätiloissa vapaasti ja ulkona ohjattuna.  | Sopivat apuvälineet ja apu. Fyysisen toimintakyvyn ja tasapainon harjoitus. Ovihälyttimen hälytys estää muistamattoman asiakkaan karkaamisen. Sisäpihalla korkea lukittu portti.   |
| Muistisairaana käytösoireet ja turvattomuus   | Pyritään löytämään muistisairaana asukkaan kanssa toimiessa sopivat kohtaamisen keinot ja järjestää hänelle turvallisuutta lisäävä ympäristö sekä ilmapiiri.<br><br>Ympäristön rauhallisuus ja turvallisuus.<br><br>Tutut ihmiset, sukulaiset, ystävät   | Tunnetaan asukas. Hyödynnetään seuraavaa: kuvaile-tunnista-interventioi-arviointi käytösoireisen kohtaamisessa.<br><br>Asukas voi liikkua kiinteistön sisällä turvallisesti hoitajien silmälapidon alla ja ulkoilussa ohjattuna.<br><br>Läheisten vierailut. Omahoitajuus toimii.  |
| Asiakas ei voi vaikuttaa omiin asioihinsa.  | Kunnioitetaan itsemääräämisoikeutta, eikä rajoiteta vasten tahtoisesti.<br><br>Asukas voi osallistua oman arvo maailmansa mukaisiin tilaisuuksiin, mutta toisaalta tarjotaan uusia kokemuksia.<br><br>Asukaskokoukset virikeohjaajien ja tiiminvetäjän luotsaamina<br><br>Asiakaspalautekyselyt vuosittain | Asukkaan rajoittamisiin on aina lääkärin lupa. Henkilökunta tuntee ja tunnistaa, mikä on rajoittamista.<br><br>Asukas osallistuu mielekkääseen toimintaan esim. harrasteryhmissä, musiikkituokiossa, käden taidon ryhmissä.<br><br>Asukaskokouksissa ja asiakaspalautekyselyissä asukkaan omalla laululla kuullaan ja hän tulee osalliseksi omaa elämäänsä koskevassa päätöksenteossa. |
| Ruuan rakenne ei ole sopiva, ja asiakkaan on sitä vaikea syödä.                                 | Asukas/asiakas saa mieleistään ravintoa ja se on rakenteeltaan hänelle sopivaa ja lämpötila on oikea.  | Rakennemuunneltu ruoka. Monipuolinen ruoka. Ruokailussa avustaminen.   |
| Asiakkaan hoito ei toteudu palvelukuvauksen mukaisesti ja voi siten aiheuttaa tyytymättömyyttä. | Asiakas on tyytyväinen saamaansa hoivaan ja huolenpitoon.  | Tunnetaan palvelukuvaukset ja pyritään saamaan hoito laadukkaaksi asukkaan kokonaistilanne huomioiden.<br>Asiakaspalautekysely tehdään kerran vuodessa.  |

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), palvelupäälliköt ja työsuojelutoimikunta. Vastualueet on jaettu turvallisuustiimin ja työsuojelutoimikunnan kesken.

- Turvallisuustiimi: Toimitilat
- Kiinteistöturvallisuus
- Palo- ja rikosturvallisuus
- Ympäristöturvallisuus.
- Työsuojelutoimikunta: Työturvallisuus ja henkilöstöturvallisuus.
- Tietotiimi: Tietoturvallisuus.

Henkilökunta tiedostaa omilta vastuualueiltaan mahdolliset riskit ja tiedottaa niistä eteenpäin. Yhteistyössä johdon kanssa kehitetään ennaltaehkäiseviä ja korjaavia toimenpiteitä.

Toimintaohjeet löytyvät eri toimipisteiden pelastussuunnitelmista. Työsuojeluvaltuutettu on kartoittanut riskit viimeksi vuonna 11/2023.

Työsuojelun riskienkartoitus on tehty 2021 (AVI).

Pelastussuunnitelmat tarkastetaan ja päivitetään vuosittain.

## Riskien tunnistaminen

### *Lisätietoa*

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

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

*Ilmoitusvelvollisuus merkitsee sitä, että sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan on viipymättä ilmoitettava toimintayksikötoiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Toiminnasta vastaavan on ilmoitettava asiasta edelleen kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.*

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

Ilmoitustaululla on tiedote (*Palautteen antaminen toiminnastamme*), missä kerrotaan, miten palautetta voi antaa. Epäkohdat, mahdolliset riskit ja muut palautteet voidaan antaa suoraan henkilökunnalle, puhelimitse palvelupäällikölle tai sairaanhoitajalle tai kirjallisesti esim. sähköpostilla. Lisäksi asukkaiden ja läheisten tilaisuuksissa kerrotaan suoraan palautteen antamisesta. Kun läheiset/omaiset tulevat tutuiksi, niin luonteva yhteydenpito kehittyy myös omahoitajien kanssa.

Omaisista informoidaan myös mahdollisista valitusreiteistä toimipisteen ulkopuolelle (Avi, Valvira, sosiaali-asiamies).

Henkilökunta tietää sosiaalihuollon §48:n mukaisen ilmoitusvelvollisuuden, jos hän havaitsee työssään epäkohtia. Ilmoittamista varten on oma lomake IMS-toimintajärjestelmässä. Katso tarkemmin kohta 7 tässä omavalvontasuunnitelmassa.



## Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittelyminen

### *Lisätietoa*

*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?

Kivipuro ry:n eri kodeissa on käytössä Haipro –raportointijärjestelmä läheltä piti-tilanteiden ja haitta-tapahtumien käsittelyyn.

Henkilökunta kirjaa läheltä piti-tilanteet ja haittatapahtumat järjestelmään. Käsittelijät analysoivat tilanteet ja tekevät välittömät korjaukset heti. Käsittely ja tiedotus tapahtuvat tiimipalaverissa ja niistä tiedotetaan tarvittaessa suoraan asiakkaalle ja/tai läheiselle. Korjaukset dokumentoidaan ja kirjataan. Ilmoitus voidaan siirtää käsiteltäväksi myös johtoryhmään, jos asiaa ei saada ratkaistua tiimitasolla.

## Korjaavat toimenpiteet

### *Lisätietoa*

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:

Palvelupäällikkö voi tallentaa erilaiset palautteet ja toimenpiteet laatulokiin. Lisäksi hän voi kirjata ylös yksittäisiä palautteita ilman henkilötunnisteita. Edelliskerran palautteet kerrataan seuraavassa tiimipalaverissa. Asiakkaalle tai hänen läheiselleen annetaan tilannetieto toimenpiteestä.

## Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

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

### *Lisätietoa*

*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.*

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



## 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

### Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omaavonnan suunnitteluun?

Palveluntuottajalla on ensisijainen vastuu palvelun laadusta ja asiakasturvallisuudesta. Sosiaalipalveluja ohjaa monet lait, asetukset, määräykset ja ohjeet.

Omaavonnan suunnittelua tapahtuu organisaation eri tasoilla. Keskustelua käydään johtoryhmässä, tiimipalaverissa, asukaskokouksissa, turvallisuustiimissä, työsuojelussa, tietotiimissä ja ateriapalveluissa.

Tämän omaavontasuunnitelman tekoon ovat osallistuneet johtoryhmän jäsenet sekä palvelupäällikkö yhdessä henkilökunnan kanssa keskustellen mm. hyvästä hoidosta, itsemääräämisoikeuksista, rajoittamisesta, salassapitovelvollisuuksista tiimipalaverissa jne.

Omaavontasuunnitelmasta tiedotetaan läheisille yhteisissä tilaisuuksissa.

Kuka vastaa omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Palvelupäällikkö Mari Engström vastaa omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta. Tämän omaavontasuunnitelman päivityksessä on hyödynnetty tietoa asiakasnäkökulman lisäämistarpeista ja osallisuuden vahvistamisesta. Omaavontasuunnitelman keskeisiä asioita käydään läpi keskustellen tiimipalaverista, joista tehdään tiimimuistio.

Palvelupäällikkö Mari Engström, puh. 044 4949 509, mari.engstrom@kivipuro.fi

Omaavontaan osallistuvat seuraavat toimijat:

- Toiminnanjohtaja Hanna Lähelmä, kokonaisvastuu
- Palvelupäällikkö Mari Engström
- Aaltokodin henkilökunta

### Omaavontasuunnitelman seuranta

#### *Lisätietoa*

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

Miten yksikössä varmistetaan omaavontasuunnitelman ajantasaisuus?

Omaavontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai aina, kun tapahtuu isoja toiminnan muutoksia. Omaavontasuunnitelma on toimintajärjestelmässä ja siihen on ajastettu omaavontasuunnitelman katselmointi 12 kk:n välein. Palvelupäällikkö katselmoi.

Palvelupäällikkö käy omaavonnan läpi yhdessä toiminnanjohtajan ja tiimeistä sairaanhoitajien sekä tiiminvetäjien kanssa kerran vuodessa tai tarvittaessa.

Omavalvontasuunnitelma jalkautetaan tiimeihin vastuusairaanhoidajan ja tiiminvetäjien johdolla. Henkilöstö- ja tiimipalavereissa omavalvontasuunnitelman alueita käydään läpi sekä kehitetään toimintaa. Palavereista tehdään muistiot, jotka ovat luettavissa mm. IMS-toimintajärjestelmästä. Kivipuron toimintajärjestelmä tukee omavalvontasuunnitelman toteutumista.

Omavalvontasuunnitelma-asioiden käsittelyyn otetaan vuosikello käyttöön vuoden 2024 aikana.

## Omavalvontasuunnitelman julkisuus

### Lisätietoa

*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?

Asiakkaat ja heidän läheisensä voivat lukea omavalvontasuunnitelma Aaltokodin 3. kerroksen ilmoitustaululta. Henkilökunta voi lukea viimeisimmän versioin myös toimintajärjestelmä IMS:stä. V. 2023 alkaen omavalvontasuunnitelmat on julkaistu myös Kivipuro ry:n kotisivuilla.

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### Palvelutarpeen arviointi

#### Lisätietoa

*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 vähyyys tai kipu.*

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan - mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Palvelutarpeen arviointi tapahtuu Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen vaatimusten mukaan 1.1.2023 alkaen. Tätä suunnitelmaa päivitetessä toimitaan alla olevan kuvauksen mukaisesti.

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueeseen kuuluva Seinäjoen kaupungin SAS-toimisto tekee arvion tehostetun palveluasumisen tarpeesta. Seinäjoen kaupungilla on oma toimintakyvyn mittari. Asiakkaaksi on voinut tulla myös muun sopimuskunnan palvelusetelillä (esim. JIKKY, Tampere, Kaksneuvoinen, Laihia). Vuoden 2024 aikana tähän tulee muutoksia ja (1.3.2024 alkaen) asiakkaaksi pääsee vain puitesopimuksella.

Asiakkaan tullessa tehostettuun palveluasumiseen tehdään palvelutarpeiden arviointi hoito- ja palvelusuunnitelman pohjalta. Pohjana on kaupungin mittaristo, Ravatar, MMSE, tarvittaessa GDS-30 ja MNA sekä RAI-toimintakykymittari.

Asiakkaan toimintakykyä seurataan päivittäin omahoitajajärjestelmän kautta, raporteilla, tiimipalavereissa ja tarvittaessa otetaan yhteys lääkäriin. Moniammatillisuus huomioidaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa. Omahoitajat ovat yhteyshenkilöinä omaisiin ja omaisyhteistyö nähdään tärkeänä. Kirjaukset tehdään asiakastietojärjestelmä Doma-Careen.

Tehostetussa palveluasumisessa toimitaan Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen Ikäihmisten ympärivuorokautisen palveluasumisen palvelusetelin sääntökirjan mukaan. Laatuvaatimukset ovat luettavissa IMS-toimintajärjestelmästä. Sääntökirjan asiat käydään läpi perehdytyksessä ja tiimipalavereissa.

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

Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan yhteistyössä, tiimivastaavan (=sairaanhoitaja), omahoitajan, asiakkaan ja omaisen kanssa. Seuranta on puolivuositain tai asiakkaan tilanteen oleellisesti muuttuessa. Päivittäisen seurannan mukaan tehdään tarvittavat muutokset.

Omahoitaja yhdessä sairaanhoitajan kanssa ovat avainhenkilöitä suunnitelman laadinnassa ja päivittäisessä. Kaikki hoitajat osallistuva hoito- ja palvelusuunnitelman mukaiseen hoitoon.

Omahoitajan tehtävät on päivitetty syksyllä 2021 saman sisältöiseksi koko yhdistyksessä. Tehtävänkuvaukset löytyvät IMS:stä.

## Hoito- ja palvelusuunnitelma

### Lisätietoa

*Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämälaadulleen 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 oleellisesti muuttuessa. Päivittäisen seurannan mukaan tehdään tarvittavat muutokset.

Omahoitaja yhdessä sairaanhoitajan kanssa ovat avainhenkilöitä suunnitelman laadinnassa ja päivittämisessä. Kaikki hoitajat osallistuva hoito- ja palvelusuunnitelman mukaiseen hoitoon.

Omahoitajan tehtävät on päivitetty syksyllä 2021 saman sisältöiseksi koko yhdistyksessä. Tehtävänkuvaukset löytyvät IMS:stä.

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

Vaihtoehtojen kertomiseen liittyy vuorovaikutus, mihin vaikuttaa mm. asiakkaan ikä, asenne, arvot, kulttuuri ja persoonallisuus, vuorovaikutustaidot, kokemus, elämäkokemus ja reaktiot. Asiakkaalle pyritään kertomaan vaihtoehdot em. asiat huomioiden hänelle sopiva tapa.

Jos asiakas ei pysty käsittelemään vaihtoehtoja, niin asukkaan läheinen voi arvioida asiakkaan puolesta, miten ajattelisi asiakkaan valitsevan. Omahoitaja voi tuoda myös asiakkaan näkemykset esille, sekä kertoa eri vaihtoehtoista asiakkaalle ja/tai omaiselle. Asiakas ei ole aina itse kykenevä tietoa vastaanottamaan tai käsittelemään.

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

Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään moniammatillisesti ja se on kirjattu asiakastietojärjestelmään. Palvelusuunnitelmat päivitetään vähintään 6 kk:n välein ja aina, kun tulee muutoksia asiakkaan hoitoon. Suunnitelmaa käydään läpi moniammatillisessa tiimissä. Tiiminvetäjät ohjaavat, opastavat ja muistuttavat hoito- ja palvelusuunnitelmaan liittyvistä velvoitteista.

## **Asiakkaan kohtelu**

### **Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

#### *Lisätietoa*

*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. Asiakkaalla tulisi mahdollisuuksien mukaan olla esimerkiksi mahdollisuus esittää toiveita myös siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa. ([Apulaisoikeuskanslerin ratkaisu \(OKV/1/50/2018\)](#), [Vammaispalvelujen käsikirja](#)).*

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

Asiakkaan kotona toimitaan hänen ehdoillaan huomioiden kuitenkin yhteisölliset vaatimukset.

Asiakkaan rajoittamiseen pyydetään lääkärin lupa, joka kirjataan asiakastietojärjestelmä Acuteen (Pihlajalinnan). Samoin rajoittaminen kirjataan aina myös asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan Kivipuron omaan asiakastietojärjestelmään, DomaCareen. Rajoitusta seurataan, arvioidaan jatkuvasti ja rajoitus poistetaan käytöstä tarvittaessa.

Toimitaan Valviran itsemääräämisoikeuden ohjeistuksen mukaan.

Fyysistä käsiksi käymistä 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 päiväohjelma muotoutuu hoito- ja palvelusuunnitelman pohjalta. Päiväohjelmaa rytmittävät säännölliset ruokailut sekä viriketoiminta ja tapahtumat. Aaltokodissa vierailuajaksuositus on klo 10-19 asukkaiden aamutoimien ja iltatoimien ajankohdan rauhoittamiseksi. Vierailusuositus on joustava ja vierailuajoista voidaan sopia tapaustapahtumakohtaisesti. Läheiset ovat aina tervetulleita Aaltokotiin ja toimiva yhteistyö läheisten kanssa on meille tärkeää.

### *Lisätietoa*

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu 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.

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

Aaltokodin henkilökunnalla on ohjeistus, jonka on toimittanut ympärivuorokautisen palveluasumisen asukkaiden lääkäripalveluista vastaava Pihlajalinna.

Tiedostamme, että asiakasta/potilasta hoidetaan yhteisymmärryksessä hänen kanssaan. Vapaus ja itsemääräämisoikeus on kirjattu perustuslakiin. Potilaalla on oikeus kieltäytyä tarjotusta hoidosta, vaikka se voisi johtaa hänen terveytensä tai henkensä vaarantumiseen (Pihlajalinnan ohje 2.11.2022; tallennettu IMS-toimintajärjestelmään).

Jokainen asukas voi kalustaa asuntonsa omilla tavaroillaan väljästi, tosin vuode on valmiina. Oma koti takaa yksityisyyden ja intymiteettisuojan hoitotoimenpiteissä. Asukas voi valita, millaiset omat vaatteet hän haluaa päällensä ja hoitaja huolehtii, että vaatetus on riittävää sääolosuhteet huomioiden. Hoitotyön eettiset lähtökohdat huomioivat yksityisyyden ja esteettisyyden ihmisarvoon kuuluvina.

Asukas päättää, millaiseen virike- ja harrastustoimintaan hän haluaa osallistua ja kuinka usein. Asukkaalle pyritään kertomaan vaihtoehdot, mikä on asukkaan eduksi tai haitaksi (esim. kävely, aktiivisuus vs. istuskelu, passiivisuus tai toisten ihmisten näkeminen ja seura vs. yksinolo jne.), luonnollisesti asukkaan vakaumukset huomioiden. Turvallisuus

ja turvallisuuden tunne ovat myös keskeisiä hyvinvoinnissa, ja ne korostuvat toimintakyvyn heiketessä. Kivipuron hoitotyön tehtävä on huomioida em. ja auttaa asiakasta selviytymään mahdollisten terveysongelmiensa ja heikentyneen toimintakykynsä kanssa.

Lääkäri tekee päätökset rajoitteista kuten liikkumista estävistä välineistä kuten turvavöistä, haaravöistä, sängyn laidoista, geriatrisesta tuolista tai tuoliin kiinnitettävästä pöydästä. Rajoitteiden käytöstä tehdään aina kirjaus hoitokertomukseen sekä syy. Rajoitteiden käyttäminen on aina määräaikaista. Rajoitteita voidaan tarvittaessa perustellusti myös purkaa.

Jos asukas pyytää itse nostamaan laidat ylös, ettei putoaisi vuoteesta, niin tämä ei ole rajoittamista. Omalääkäri N.Karlberg:n mukaan myöskään ulkoiltaessa pyörätuolissa käytettävä turvavyö ei ole rajoitustoimi vaan asukkaan turvaamistoimi, johon ei lääkärin lupaa tarvita.

### **Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?**

Ulko-ovet on suljettu sähkölukkoilla. Toisaalta se mahdollistaa asukkaan vapaan liikkumisen sisätiloissa. Sisäpiha on aidattu, joten siellä voi ulkoilla vapaasti, mutta hoitajat valvovat turvallisuutta lähetyvillä.

Samoin portaisiin vievät ovet on suljettu sähkölukkoilla.

Pyörätuolissa voidaan käyttää turvavyötä tai haaravyötä (lääkärin luvalla jälkimmäinen), mikäli asiakas on vaarassa pudota. Vuoteessa käytetään laitoja, mikäli asiakkaan kunto sitä vaatii. Asukkaan rajoitustoimiin pyydetään lääkärin kannanotto sekä lupa. Rajoittamislupa merkitään DomaCareen asukkaan tietoihin.

### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

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

Mahdolliseen epäasialliseen tai loukkaavaan kohteluun puututaan heti ja tilanne korjataan välittömästi. Jokaisella työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus epäasiallisesta kohtelusta.

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

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, niin siihen vastataan mahdollisimman nopeasti.

Jokaisella asiakkaalla on oma asunto, joka takaa yksityisyyden sekä intymiteettisuojan hoitotoimenpiteitä tehtäessä. Asiakkaat käyttävät omia vaatteitaan. Yksityisyyden ja esteettisyyden vaatimukset kuuluvat ihmisarvoon ja Kivipuron hoitotyön eettisiin lähtö-

kohtiin. 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 toimintakykynsä kanssa.

Suurin osa asiakkaista tarvitsee aina työntekijän tai saattajan apua turvallisuuden takaamiseksi sekä eksymisvaaran välttämiseksi. Asiakkaan asunnolla voi käydä vieraita.

Tietosuojaan kiinnitetään erityistä huomioita ja asiakkaan asioista ei puhuta muiden asiakkaiden eikä muiden ulkopuolisten kuullen. Asiakkaan henkilötietoja tai muuta yksityiseksi tarkoitettua tietoa ei käsitellä varomattomasti. Henkilökunta käy tietosuojakoulutuksen Skholessa.

## Asiakkaan osallisuus

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

#### *Lisätietoa*

*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?

Asukaskokoukset aloitettiin syksyllä 2023. Kokouksia vetävät virikeohjaajat yhdessä tiiminvetäjän kanssa. Asukaskokouksista tehdään muistiot, jotka käsitellään tiimikokouksissa.

Läheinen voi olla yhteydessä Aaltokodin hoitajiin ja palvelupäällikköön vieraillessaan toimipisteessä. Asukkaiden ja läheisten yhteisiä tapahtumia järjestetään kerran vuodessa. Palvelupäällikkö kirjaa saadut palautteet ja käy niistä korjaavat tai vahvistavat toimintatavat läpi tiimipalaverissa.

Läheisten eri tavoin antama palaute kirjataan. Asukkaalta kysytään päivittäin ja tilanteittain mielipidettä.

Asiakaspalaute kysytään kerran vuodessa. Uusi asiakastyytyväisyyskysely vuodelle 2024 on tällä hetkellä muotoilun alla.

### Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Asiakaspalautteen perusteella kehitämme toimintatapojamme entistä enemmän tarpeita vastaaviksi. Pyrimme vahvistamaan palautteista esiin tulleita hyviä toimintatapoja sekä



korjaamaan vielä kehittämissä vaiheissa olevia toimintojamme. Palautejärjestelmä on kuvattu IMS-toimintajärjestelmässä.

Palvelupäällikkö kerää kirjalliset ja suulliset palautteet. Palautteisiin reagoidaan välittömästi keskustella ja/tai toimintaa kehittämällä. Asian vaativuudesta riippuen palaute käsitellään joko työntekijän kanssa kahdestaan, tiimipalaverissa ja/tai johtoryhmässä. Tiimimuistiopohjassa on oma asiakko asiakaspalautteelle. Palautteet raportoidaan ja käsitellään myös johtoryhmän jäsenten kesken.

Palaute mahdollistaa jatkuvan toiminnan kehittämisen.

## Asiakkaan oikeusturva

### Lisätietoa

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosi-asialliseen 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.

Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla tai hänen laillinen edustajallaan, omaisellaan tai läheisellään on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle.

- **Muistutuksen** vastaanottaja on toiminnanjohtaja Hanna Lähelmä.
- **Sosiaaliasiamies** on Taina Holappa, puhelin 040 830 2020 (puhelinajat: ti klo 12 - 13 ja ke 8.30 – 10.00). Puhelinaikojen ulkopuolella numeroon voi jättää soittopyynnön. Sähköposti: [sosiaaliasiamies@seamk.fi](mailto:sosiaaliasiamies@seamk.fi). Sosiaaliasiamies
  - neuvoo asiakkaita sosiaalihuollon asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa, kuten
  - avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
  - tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimii muutoinkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
  - seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa
  - toimii sosiaalihuollon henkilöstön ja asiakkaan välillä sovittelijana

- **Kuluttaja-asiamies:**

Kuluttaja-asiamiehenä toimii Kilpailu- ja kuluttajaviraston (KKV:n) kuluttaja-asioiden vastuualueen ylijohdaja **Antti Neimala**. Kuluttaja-asiamies voi siirtää ratkaisuvaltaa alaiselleen virkamiehelle asioissa, joissa lain soveltamiskäytäntö on vakiintunut sekä määrätä alaisensa virkamiehen käyttämään puhevaltaansa tai avustamaan kuluttajaa tuomioistuimessa.

## Tehtävät

Kuluttaja-asiamiehen keskeisenä tehtävänä on valvoa kuluttajansuojalain ja useiden muidenkin kuluttajan suojaksi säädettyjen lakien noudattamista.

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.

Kivipuro ry:ssä 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.

Sopimukset ja niiden selkeys: Kivipurossa on kiinnitetty erityistä huomiota palvelua koskevien ehtojen selkeyteen ja ymmärrettävyyteen. Esimerkiksi asumista koskeva vuokrasopimus ja palveluita koskeva sopimus on tehty erikseen.

Kivipuron sopimusehtoihin ei tehdä olennaisia muutoksia yksipuolisesti vaan aina asiakkaan / hänen läheisensä kanssa yhteistyössä neuvotellen.

Asiakasta informoidaan aina irtisanomisajoista sopimusehdoissa ja tarjotaan asiakkaalle valmis irtisanomiskaavake. Vuokrasopimusta määrittää huoneenvuokralain säännökset. Asiakasta neuvotaan myös sähkönsopimuksen tekemisestä sekä kotivakuutuksen ottamisesta.

Asiakkaalle annetaan aina tietoa hänen oikeuksistaan. Mahdollisissa virheissä asiakkaan palveluissa koskevissa tilanteissa tarjotaan asiakkaalle ohjeita valituksen tekemistä varten. Asiakkaalla on oikeus esittää kaikki vaatimuksensa palvelun tuottajalle.

## 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

### 6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Aaltokodissa noudatetaan Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen Ympäri vuorokautisen palveluasumisen palvelusetelin sääntökirjaa. Se löytyy mm. toimintajärjestelmä IMS:stä. 1.3.2024 palveluseteliasiakkuus poistuu ja Aaltokodissa on asiakkaita vain puitesopimuksella.

Asiakkaalle tehdään muuttovaiheen jälkeen Rai-arviointi. Se antaa pohjaa hoidon tavoitteiden suunnittelulle ja hoidon tai 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.

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

Aaltokodissa toiminta perustuu moniammatilliseen yhteistyöhön.

Toimintajärjestelmässä on ohjeistukset, jotka käsitellään henkilöstöpalaverissa ja ohjataan tiimien jokapäiväiseksi toiminnaksi.

## **6.2 Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen**

Aaltokodissa on arkisin omien virikeohjaajien tuottamaa ohjelmaa sekä säännöllisesti myös ulkopuolisia esiintyjiä. Virikeohjaajat järjestävät erilaisia harrasteita ja ohjelmia. Ne liittyvät keskusteluun, kuunteluun, käsillä tekemiseen, oivaltamiseen, muistelemiseen. Fysioterapeutti ohjaa liikuntaryhmiä, mutta myös päivittäisiä toimintoja arjen tilanteissa. Asukas ulkoilee omien mieltymystensä mukaan yhdessä ohjaajan tai hoitajan kanssa ja ulkoiluun osallistuminen kirjataan DomaCareen.

## **Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seuranta**

Hoito- ja palvelusuunnitelman päivitys on kaksi kertaa vuodessa ja aina tilanteen muuttuessa. Asiakkaan voinnin ja toimintakyvyn raportointi tapahtuu päivittäin vuoron välisessä raportoinnissa. Asiakkaan toimintakykyä ylläpidetään kannustamalla saapumaan yhteisiin ruokailuihin ja muihin sosiaalisiin tapahtumiin. Asumalla on henkilökohtainen ulkoilusuunnitelma ja seurantalista. Moniammatilliset hoitoneuvottelut pidetään asiakkaan ja läheisten kanssa. Asumisten tavoitteiden toteutumista arvioidaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmapalaverissa.

## **6.3 Ravitsemus**

### **Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?**

Kivipuro ry:n valmistuskeittiö sijaitsee Tammikujalla, josta ruoka kuljetetaan Aaltokodin jakelukeittiöön. Kivipuron ateriapalveluiden henkilökunta valmistaa ateriat viiden viikon kiertävän ruokalistan mukaan.

Ensisijaisesti ateriakokonaisuuksissa huomioidaan asukkaiden mieltymykset unohtamatta maksajatahon laatuvaatimuksia ja vanhusten ravintosuosituksia. Ruokalista perustuu pääasiassa tuttuihin kotimaisiin makuihin ja toistaiseksi kansainvälisiä makuelämyksiä ei ole kaivattu. Asukkaan erityisruokavaliot ja vakaumukset huomioidaan ruokavaliossa. Asukkailta kysytään mielipidettä ruuasta päivittäin, mutta myös systemaattisesti asukaskyselyllä.

Osa asukkaista tulee ruokailemaan ruokasaliin ja osa ruokailee omassa asunnossaan joko itsenäisesti tai hoitajan avustamana.

### **Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?**

Asukkaan ruokavalio kirjataan (normaali, erityisruokavalio, allergiat) sekä tarjotaan asukkaalle sopivaa ruokaa, tarvittaessa rakennemuunneltuakin (pehmeä, sose). Myös annoskoko arvioidaan (pieni, keskikoko, suuri).

Jos syömisessä on toimintarajoituksia, niin niitä voidaan kompensoida erilaisilla aterioilla, lautasella tai mukilla, tarvittaessa hoitaja avustaa syömisessä.

Jokaisella on oma ruokakortti 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 sekä kk punnituksella. Tarvittaessa käytössä on nestelista. Asiakkaalle varataan yöksi tarvittaessa ylimääräistä iltapalaa. Käytössä ovat myös lisäravinteet tarvittaessa.

## **6.4 Hygieniäkäytännöt**

Aaltokodissa noudatetaan Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen laatimia yleisiä hygieniasuosituksia.

Aaltokodissa on hygieniavastaavan tehtävään nimetty lähihoitaja. Eri kotien hygieniavastaavat toimivat hygieniayhdyshenkilöinä, ja he käyvät säännöllisesti alueellisissa koulutuksissa.

Purokodin palvelupäällikkö ja Kivipuron kaikkien yksiköiden hygieniavastaavat muodostavat hygieniatyöryhmän, jonka tehtävänä on yhdenmukaistaa eri yksiköiden hygieniaohjeita ja toimintatapoja. Laaditut ohjeet löytyvät IMS-toimintajärjestelmästä. Hygieniatyöryhmä toimii yhteistyössä E-P:n HVA:N hygieniahoitajan kanssa.

### **Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?**

Infektioiden ennaltaehkäisyyn kiinnitetään huomiota: hoitohenkilökunta työskentelee aseptista työjärjestystä noudattaen ja käyttäen asianmukaisia suojavälineitä. Hoitotyön toteutuksessa huomioidaan infektioiden ennaltaehkäisy, mm. asiakkaiden kontinenssihoidossa.

Aaltokodin henkilökunta ohjaa ja avustaa asiakkaita noudattamaan hyvää käsihygieniaa.

Epidemiatilanteissa noudatetaan yleisiä Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen laatimia toimintaohjeita esim. koronasta, influenssasta, Noro-infektiosta ja MRSAsta. Tarvittaessa ryhdytään erityistoimenpiteisiin esim. vierailusuosituksilla tai ohjeistamalla mm. käsihygieniasta, hengityssuojaimista ja turvaväleistä.

### **Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?**

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

Pyykkihuollosta vastaa Aaltokodin hoitohenkilöstö tai tarvittaessa ostettava pesulapalvelu.

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

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

## **6.5 Terveyden- ja sairaanhoito**

### *Lisätietoa*

*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?**

Erilaisia ohjeita on kuvattu toimintajärjestelmässä. Ohjeet katselmoidaan vuosittain tai tarvittaessa, jos huomataan päivityksen tarvetta. Jokaisella työntekijällä on toimintajärjestelmään tunnukset. Järjestelmä mahdollistaa myös lokiseurannan.

Pihlajalinnan määrätty omalääkäri käy Aaltokodissa kolmen kuukauden välein ja puhelinkonsultaatiot ovat kerran viikossa. Lisäksi käytössä on Pihlajalinnan puhelinpäivystys 24h/vrk. Joskus asiakkaan ja hänen läheisensä toiveesta käytetään myös yksityissektorin lääkäriasemien palveluita. Tällöin kustannuksista vastaa asiakas itse.

Asiakkaiden hammashoito hoidetaan yksityissektorilla sekä kunnallisessa hammashoidossa. Omahoitaja seuraa suun terveydentilaa sekä ohjaa näköön ja kuuloon liittyvissä asioissa.

Kun Aaltokodin asiakas tarvitsee kiireellistä sairaanhoitoa, niin tilanteessa olevat tiimin hoitajat tekevät ensiarvion tilanteesta, suorittavat tarvittavan ensiavun ja kutsuvat lisäapua yleisestä hätänumerosta 112. Aaltokodista löytyy tarpeelliset ja asianmukaiset tarvikkeet hätäensiapuun. Ensiapuvälitteet löytyvät Ala-Kuljun kadun kiinteistön aulatilasta. Kaikki Aaltokodin vakituiset hoitajat suorittavat 3 vuoden välein hätäensiapukeräyksen.

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

Aaltokodissa on äkillistä kuolemantapausta koskeva ohjeistus. Asukkaan saattohoito on mahdollista toteuttaa yksikössä aina tapauskohtaisesti, tarvittaessa kotisairaalan kanssa yhteistyössä.

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

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

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

Koko hoitohenkilökunta ohjaa ja neuvoo asiakkaita terveyttä edistäviin elintapoihin.

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

Sairaanhoidollinen vastuu on v. 2023 alkaen ollut Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella, mutta terveyskeskus ostaa palvelut Pihlajalinnalta, josta lääkäri käy 3 kuukauden välein myös Aaltokodissa. Lisäksi on joka viikko puhelinkonsultaatiomahdollisuus ja 24 tuntia vuorokaudessa oleva puhelinpäivystys. Päivittäisestä terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavat Aaltokodin sairaanhoitajat.

## **6.6 Lääkehoito**

### *Lisätietoa*

*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.*

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

## **Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?**

Aaltokodissa 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 tiimin sairaanhoitajien vastuulla.

## 6.7 Monialainen yhteistyö

### 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. Kokonaisvastuu on terveyskeskuk-sella. Tiimin sairaanhoitaja koordinoi käytännön toimia.

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS

### Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

#### Lisätietoa

Sosiaalihuollon omavalvonta 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 iäkkäistä 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 viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Kaikilla asiakkailta on langaton asiakaskutsu- ja hälytysranneke (9Solution). Ulko-ovilla on kulunvalvontaa rekisteröivät tai hälyttävät laitteet. Tarvittaessa asuntoihin saadaan puheyhteys. Jokaisessa asunnossa on Kivipuro ry:n kustantama sammutuspeite kiinnitettyä seinälle.

Jokaiselle asukkaalle ja läheiselle jaetaan muuttovaiheessa Asukkaan Aapinen, jossa kerrotaan turvallisesta asumisesta.

Aaltokodissa on vesisumutuslaitteisto (sprinklerit) sekä automaattinen paloilmoitinjärjestelmä.



Turvallisuusvastaava perehdyttää uudet työntekijät turvallisuusasioihin perehdytysuunnitelman mukaan. Toimipisteessä on oma perehdytysuunnitelma.

Asiakasturvallisuutta kehitetään asiakas-potilasturvallisuusuunnitelman mukaisesti turvallisuustiimin ja työsuojelutoimikunnan toimesta.

Henkilökunnan osaamista ylläpidetään turvallisuuskulttuurin ja koulutuksen kautta. Uusien työntekijöiden perehdytystä turvallisuusasioihin korostetaan.

Riskejä kartoitetaan jatkuvasti perustyössä ja yhtenäinen riskien kartoitus toistetaan kolmen vuoden välein.

Toimintaperiaatteitamme ja viranomaistarkastuksia:

- Paloturvallisuus: käytetään ainoastaan led-kynttilöitä. Tupakoivan asukkaan tulitikut tai sytytin on hoitajan hallinnassa.
- Henkilökunta on käynyt hätäensiapukoulutuksen.
- Turvallisuusvastaava perehdyttää ja kertaa turvallisuusasioita henkilökunnalle ml. veden pääsulku, sähkövioista ilmoittaminen välittömästi jne.
- Rappukäytävään pääsee vain henkilökunnan avulla, sillä ovissa on koodilliset sähkölukot. Ovet avautuvat palohälytyksessä.
  
- Avoin toimintakulttuuri
- Toimintaympäristön jatkuva seuranta
- Kivipurossa on käytössä Haipro – raportointijärjestelmä
- Lääkehoitosuunnitelma
- Laiterekisteri
- Pelastussuunnitelmat
- Palotarkastukset vuosittain

## Henkilöstö

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

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Henkilöstön määrä on Aluehallintoviraston suositusten mukainen. Henkilöstön kelpoisuudesta säädetään laissa sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (272/2005).

Hoitohenkilöstö on koulutettua ja lailistettuja ammattihenkilöitä. Aluehallintoviraston mitoitussuositus toteutuu: 0,65 hoitajaa / asiakas. Yövalvonnasta vastaa lähihoitaja.

Henkilöstön määrä on toimiluvan mukainen 0,65 hoitajaa asukasta kohden (v. 2023). Aaltokodissa on palvelupäällikkö 50 % hoitotyö, 10 lähihoitajaa, 2 sairaanhoitajaa, fyysioterapeutti (50 %) ja 3 kiertävää virikeohjaajaa, 3 hoiva-avustajaa ja 2 lähihoitaja-oppisopimusopiskelijaa.

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

on laskuri, joka laskee henkilöstön määrän suhteessa asukkaiden määrään. Näin mitoitusta on helppo seurata.

Henkilöstön riittävyttä, rakennetta ja kelpoisuutta seurataan päivittäin, mutta myös henkilöstösuunnitelmassa ja/tai henkilöstötilinpäätöksessä. Moniammatillisuus korostuu.

Palvelupäällikkö dokumentoi työvuorojen toteutumat suhteessa asiakasmääriin päivittäin.

### Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Palvelupäällikkö arvioi sijaistarpeen asiakastilanteen ja hoitoisuuden mukaan. Apuna on mitoituskaskuri. Työntekijän poissa ollessa hänen tilalleen rekrytoidaan sijainen. Jos sijaista ei ole saatavissa, niin silloin kutsutaan varallaolija. Vuosilomituksiin hankitaan sijaiset.

### Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Henkilöstömäärää seurataan työvuorosuunnittelun ja toteuman kautta.

Palvelupäälliköllä on lista sijaisista. Sijaislista on myös kanslioissa. Rekrytointiin on kiinnitetty erityistä huomioita ja yhteistyötä voidaan tehdä mm. henkilöstöyrittäjien kanssa. Kivipuro ry:ssä on käytössä myös varahenkilöjärjestelmä.

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

Palvelupäällikön työajasta 100 % on Aaltokodissa. Työhön sisältyy 50 % hoitotyötä ja 50 % hallinnollista työtä.

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

Tilahuollosta vastaa SOL ostopalvelua. Myös jakelukeittiössä toimii SOL:n työntekijä ostopalveluna, mutta ruoka tulee Kivipuro ry:n omasta valmistuskeittiöstä. Kiinteistöhuollosta vastaa EP:n kiinteistöhuolto ostopalveluna.

## Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

### Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Aaltokotiin rekrytoidaan vakituista henkilöstöä avoimilla työpaikkailmoituksilla esim. työmarkkinatorissa, sanomalehdissä, sosiaalisessa mediassa tai sisäisellä haulla. Rekrytointitilanteessa palvelupäällikkö tarkistaa hakijoiden pätevyyden, tutkintotodistukset, sekä julki-Terhikistä tai-Suosikista ammatinharjoittamisoikeuden. Esihenkilöiden käytössä on Kivipuron henkilöstökäsikirja.

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

### Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Rekrytointitilanteessa pyritään saamaan kuva työntekijästä sekä hänen eettisyydestään ja moraalistaan haastatteleamalla. Samalla tarkistetaan ammatinharjoittamisoikeus julkiSuosikista sekä tutkintotodistus.

## Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Jokaiselle työntekijälle tehdään kirjallinen perehdytysuunnitelma, jonka työntekijä ja esihenkilö allekirjoittavat perehdytyksen loputtua. Tiimien kansliassa on olemassa myös kansio, jossa on joitakin tärkeimpiä ohjeita (lääkesuunnitelma, omavalvontasuunnitelma ja lääkäripalveluiden sovitut menettelytavat), josta voi aina tarvittaessa tarkistaa asioita. Pääasiassa tiedot ovat IMS-järjestelmässä, joten tiedot voi helposti tarkistaa myös tietokoneen kautta. Opiskelijoiden perehdytyksestä huolehtii hänelle erikseen valittu ohjaaja.

Perehdytyksestä huolehditaan myös työtehtävien muuttuessa tai pitkään työvapailloiden työntekijöiden palatessa töihinsä.

## Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Henkilöstön osaamistarpeita kartoitetaan eri tilanteissa kuten kehityskeskusteluissa sekä muissa arjen hoitotilanteissa. Täydennyskoulutusta järjestetään toimintasuunnitelman mukaisesti. Koulutuksen perusteena on arvioidut osaamistarpeet mutta myös sosiaali- ja terveyshuollon täydennyskoulutussäädökset.

Henkilökunnan kanssa käydään läpi erityisesti lääkehoitoon liittyviä asioita Aaltokodin omien sairaanhoitajien avustuksella.

## Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

### Lisätietoa

*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).*

Henkilökunta tietää työntekijän velvollisuuden ilmoittaa havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, jos sitä havaitaan asiakkaan kohtelussa. Henkilökunta on koulutettu asiaan videon avulla <https://www.youtube.com/watch?v=EstVyr4WKdc> Kivipuro ry:ssä on käytössä oma lomake.

Kivipurossa on käytössä myös Haipro – raportointijärjestelmä läheltä piti-tilanteiden ja häiritsevien tapahtumien käsittelyyn.

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

## Toimitilat

### Tilojen käytön periaatteet

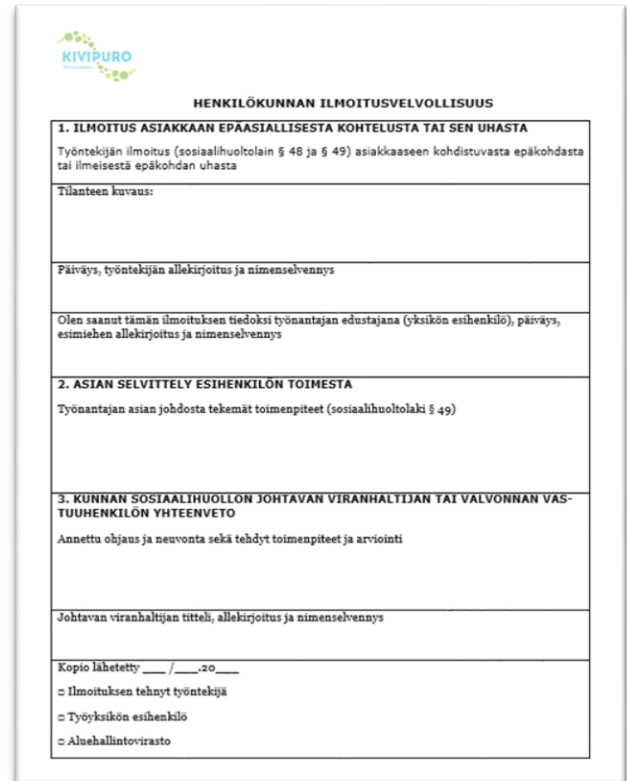
Aaltokodin asunnoissa voidaan asua yksin, pariskunnittain tai muuna asuinkuntana. Kivipuro ry antaa käyttöön sähkökäyttöisen vuoteen ja patjan. Muuten asukas voi kalustaa asunnon omilla huonekaluillaan, mutta väljä liikkuminen ja turvallisuus huomioiden. Asukas on vuokrasuhteessa ja tästä tehdään vuokrasopimus. Asuntoa ei käytetä muuhun tarkoitukseen asukkaan poissa ollessa.

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

Aaltokodin asunnot ovat kiinteistön kolmannessa ja neljännessä kerroksessa.

| Kolmas kerros       |            | Neljäs kerros       |            |
|---------------------|------------|---------------------|------------|
| Asunnon koko        | Lukumäärä  | Asunnon koko        | Lukumäärä  |
| 39,5 m <sup>2</sup> | 5          | 39,5 m <sup>2</sup> | 5          |
| 43                  | 1          | 43                  | 1          |
| 44,5                | 2          | 44,5                | 2          |
| 54,5                | 1          | 54,5                | 1          |
| 57                  | 1          | 57                  | 1          |
| 57,5                | 1          | 57,5                | 1          |
|                     | 11 asuntoa |                     | 11 asuntoa |

Asukkaiden käytössä on ensimmäisessä kerroksessa olevat tilat kuten ruokailusali, aula-tilat, tv-/ olohuone, sauna, liikunta- ja kuntosali Mobiili ja takkahuone Kipinä. Myös aidattu piha-alue on käytettävissä omatoimiseen, mutta valvottuun ulkoiluun.



**HENKILÖKUNNAN ILMOITUSVELVOLLISUUS**

**1. ILMOITUS ASIAKKAAN EPIASIAALLISESTA KOHTELUSTA TAI SEN UHASTA**  
Työntekijän ilmoitus (sosiaalihuoltolain § 48 ja § 49) asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai ilmeisestä epäkohdan uhasta

Tilanteen kuvaus:

Päiväys, työntekijän allekirjoitus ja nimenselvitys

Olen saanut tämän ilmoituksen tiedoksi työnantajan edustajana (yksikön esihenkilö), päiväys, esimiehen allekirjoitus ja nimenselvitys

**2. ASIAN SELVITTELY ESIHENKILÖN TOIMESTA**  
Työnantajan asian johdosta tekemät toimenpiteet (sosiaalihuoltolaki § 49)

**3. KUNNAN SOSIAALIHUOLLON JOHTAVAN VIRANHALTIJAN TAI VALVONNAN VASTUUHENKILÖN YHTEENVETO**  
Annettu ohjaus ja neuvonta sekä tehdyt toimenpiteet ja arviointi

Johtavan viranhaltijan titteli, allekirjoitus ja nimenselvitys

Kopio lähetetty \_\_\_/\_\_\_/20\_\_

Ilmoituksen tehnyt työntekijä  
 Työyksikön esihenkilö  
 Aluehallintovirasto

Koko Ala-Kuljun kadun kiinteistö on esteetön. Hygieniatilat ovat tilavat. Sauna ja pesutila ovat väljät liikkua apuvälineenkin turvin. Asukkaat ja heidän vieraansa voivat ulkoilla kiinteistön lähistöllä olevissa puistoissa esteettömästi.

## Teknologiset ratkaisut

### *Lisätietoa*

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 huomioon otetuilla asioilla.

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

Kiinteistössä (Ala-Kuljun katu 9) on 4 nauhoittavaa valvontakameraa. Ne tallentavat ulko-ovilla tapahtuvaa liikettä ulko-ovilla ja aulassa. Kameravalvontajärjestelmän avulla lisätään asiakas- ja henkilöstöturvallisuutta.

Ulko-ovet ovat lukossa 24/7.

Jokaisella asukkaalla on hälytysranneke, josta hälytykset tulevat hoitajien käytössä oleviin matkapuhelimiin. Ulko-ovissa on kulunvalvonta turvaamassa luvaton poistumista. Ala-Kuljun kadulla on 9Solutions reaaliaikainen paikannus. Henkilökunta on koulutettu järjestelmän käyttöön.

Yöhoitajalla on turvanappi, jolla saa pikahälytyksen toiselle hoitajalle tai suoraan vartiointiliikkeen vartijalle.

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

Loihde Oy seuraa järjestelmän toimintaa etänä 24/7 ja reagoi toimintahäiriöihin. Loihde Oy on yhteydessä Aaltokotiin joko puhelimitse tai viestillä.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

- Kivipuro ry:n Aaltokodin lähihoitaja Heikki Linna puh. 044 4949 592.
- Lounea: Jarkko Hautamäki, puh. 044 7614 621

## Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

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

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveystieteiden laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveystieteiden laitteista ja tarvik-

keista 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 diagnosoimiseksi, 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, haavasidokset ym. vastaavat.

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty laissa (24–26 §). Organisaation on nimettävä vastuhenkilö, 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. Perusterveydenhuolto vastaa lainaamansa apuvälineen käytön opastuksesta ja huollosta. Kivipurosta lainattaviin apuvälineisiin käyttökoulutus saadaan joko tavarantoimittajalta tai fysioterapeutilta. Henkilökunta ohjeistaa apuvälineen käytön asiakkaalle saatuaan itse riittävän koulutuksen.

Apuvälineiden huoltosopimus on tehty Suomen Terveysmaailman kanssa, joten se ylläpitää laite- ja huoltorekisteriä ja vastaa apuvälineiden huollosta vuosittain esim. sähkösängyt, nosturit, sähköinen suihkutuoli, puntari.

Joissakin apuvälinetarpeissa Kivipuron fysioterapeutit kartoittavat apuvälinetarpeen ja toimittavat apuvälineen asiakkaalle Kivipuron omasta apuvälinevarastosta. He vastaavat myös apuvälineiden huollosta.

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

Työntekijä tai muu henkilö (esim. läheinen) ilmoittaa vaaratilanteesta esihenkilölle. Työntekijä tekee HaiPro-ilmoituksen. Ainakin esihenkilö tietää, että vaaratilanteessa pitää tehdä ilmoitus Fimealla. Henkilökuntaa on myös informoitu asiasta.

## Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Palvelupäällikkö Mari Engström p. 044 4949 509. Lääkinnällisistä laitteista vastaavat sairaanhoitajat Matti Vaittinen 044 4949 595 ja Kaisa Carlsson 044 4949 577. Apuvälinevastaavana toimii fysioterapeutti Silja Kauppinen p. 044 7214 619.

# 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

## Asiakastyön kirjaaminen

*Lisätietoa*

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomaisena 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 kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Jatkossa kirjaamista ohjataan yhä vahvemmin asiakirjarkenteiden avulla, joista THL tulee vuoden 2020 aikana antamaan asiaa koskevan määräyksen. Lain 3 luvussa säädetään asiakasasiakirjoihin kirjattavista perustiedoista.

## Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Kirjaamisen periaatteet opiskellaan ammattiopinnoissa. Työntekijälle kerrotaan perehdytyksessä asiakastietojärjestelmä DomaCaren toimintaperiaatteet. Työntekijä kirjaa omilla käyttäjätunnuksillaan vuoronsa aikana hoitamistaan asiakkaistaan. Hän kirjaa hoitosuunnitelman mukaisia havaintoja, mittaustuloksia, ja toimintakykyyn liittyviä tietoja sekä kirjaa asiakkaan voinnista, sairauksista, toimintakyvystä jne. kokonaisvaltaisesti joka työvuorossaan.

Kirjaaminen tapahtuu mobiililaitteella tai tietokoneella.

IMS-toimintajärjestelmässä on tarkempi ohjeistus kirjaamisesta.

## Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

THL:n ohjeen mukaan työntekijä voi kirjata asiakastietoja yhdessä asiakkaan kanssa. Näin he voivat samalla keskustella asiakirjoihin kirjattavista asioista sekä siitä, millä tavalla asioita sanoitetaan tai kuvataan asiakirjoihin. Keskustelu lisää luottamusta ja tuo esille esimerkiksi sen, mitä työntekijä pitää tilanteessa merkittävänä. Asiakas voi oikaista virheellisiä tulkintoja keskustelun aikana. Työntekijän ja asiakkaan mahdollisesti erilaiset näkemykset voidaan myös kirjata asiakasasiakirjoihin (<https://thl.fi/fi/web/tiedonhallinta-sosiaali-ja-terveysalalla/kirjaaminen/sosiaalihuollon-kirjaamisohjeet> [7.12.2022]).

Kirjaaminen yhdessä asiakkaan kanssa onnistuu, kun käytössä on mobiilikirjaaminen. Yhdessä kirjaamista voi haitata asiakkaan mahdollinen muistisairaus tai käsityskyky. Näissä tilanteissa työntekijä kirjaa viimeistään ennen työvuorostaan lähtöä.

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

Vuoden 2023 alusta rekisterinpitäjä on ollut Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue.

Asiakastiedot kirjataan käytössä olevaan asiakashallintaohjelmaan (DomaCare). Paperiset asiakastiedot säilytetään lukitussa kaapissa hoitajien työtilassa, joka on myös lukittava. Toimipisteessä noudatetaan salassapitosopimuksia.

Tietosuojan ja tietoturvan omavalvontasuunnitelma on laadittu Kivipuron tietoturvapoliitiikan mukaan, minkä hallitus on hyväksynyt. Henkilöstölle on jaettu tietosujoaohjeet. Asiakastietojen lokiseurannan tekevät tietotiimin jäsenet erillisen ohjeen mukaan

### **Asiakastietojen tallennus ja käyttö**



Asiakasta koskevia tietoja saa tallentaa vain tarkoitukseen varattuihin salasanalla suojattuihin asiakastietokantoihin tai erikseen salasanalla suojattuihin suljettuihin kansioihin. Asiakastietoja ei saa milloinkaan tallentaa verkon avoimiin salaamattomiin hakemistoihin.

Vaikka lähiverkon salasana estää ulkopuolisen pääsyn verkon hakemistoihin, työntekijöillä on oikeus vain niihin tietoihin, jotka ovat oman työn kannalta tarpeellisia.

Kaikkien Kivipuron toimipisteissä laadittujen tiedostojen, asiakirjojen ja muiden tietojen käyttö Kivipuron ulkopuolella ja luovuttaminen Kivipuron ulkopuolelle on kielletty, muuten kuin asianomaisen tallenteen laatineen henkilön toimesta tai luvalla. Ellei laatija ole tiedossa, voi luvan antaa asianomaisen toimipisteen esimies tai johtoryhmä. Poikkeuksen muodostaa nimenomaan jaettavaksi tarkoitettu markkinointi- ja ohjemateriaali.

Huom! Asiakasta koskevia tallenteita ei saa missään olosuhteissa luovuttaa kuin asiakkaan luvalla!

Kivipurossa on tietosuojavastaa. Tietotiimi kokoontuu 2-3 kertaa vuodessa linjaten organisaation tietosuoja- ja tietoturvakäytänteitä. Tietosuojavastaavat kouluttavat henkilöstöä kerran vuodessa. Tietosuojan omavalvontasuunnitelma ja tietoturvapoliittikka on laadittu. Lisäksi henkilökunta käy n. kolmen vuoden välein Skholessa tietoturvakoulutuksen.

Kivipuro ry:ssä kiinnitetään seuraaviin asioihin huomioita:

- puheen suojaus: asiakkaiden asioista ei puhuta avoimissa tiloissa.
- tietosuojapaperit ja muu arkaluontoiset dokumentit kerätään asianmukaisesti luokitteisiin tietosuoja-astioihin; henkilökuntaa on ohjeistettu tietosuojapaperin ja tavallisen kierrätyspaperin eroista.
- asiakaskirjaukset tapahtuvat omalla henkilökohtaisella tunnuksella kirjautumalla: ensin Kivipuron verkkoon ja sen jälkeen asiakastietokantaan.

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

Työntekijät ja harjoittelijat allekirjoittavat salassapito- ja vaitiolosopimuksen. Samassa yhteydessä kerrotaan vaitiolovelvollisuudesta ja jatkumisesta myös työsuhteen tai –harjoittelun jälkeen. Tietosuojavastaava muistuttaa henkilötietojen käsittelystä sopivissa tilanteissa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Liisa Mäki, liisa.maki@kivipuro.fi, pyh. 045 8739 930

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

- Omavalvonnan keskeiset asiat kerraten ja keskustellen –vuosikello käyttöön
- Perehdytys –aina ajankohtainen asia
- Hoitokäytänteistä ja toimintatavoista keskusteleminen – jatkuva laadun parantaminen
- Haipro- ilmoitusten sisällön käsittelyn laajentaminen

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

### Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön palvelupäällikkö

Paikka ja päiväys Seinäjoella 11.1.2024

Allekirjoitus \_\_\_\_\_

Mari Engström

LIITE 1

LAITEREKISTERI

| <b>Koti: Aaltokoti</b>                         |                            | <b>Laatija: sh Matti Vaitinen</b>             |   | <b>Päiväys: 12.1.2024</b> |
|--|----------------------------|---|---|---------------------------|
| <b>Laite</b>                                   | <b>Toimipiste/sijainti</b> | <b>Hankinta-ajankohta tai huoltoajankohta</b> | <b>Laitteen tunniste/Huoltohistoria</b> |                           |
| Istumapuntari                                  | Aaltokoti, 4 kerros        | 7.12.2022                                     | Vaihdettu akkuyksikkö                   |                           |
| Verenpainemittari                              | Aaltokoti, 3 kerros        | 1.5.2023                                      | Ostettu uusi; Aaltokoti nro 5/23        |                           |
| Verenpainemittari OMRON M2                     | Aaltokoti lääkehuone       |   | KIVIPURO Aaltokoti tarra                |                           |
| Manuaalinen verenpainemittari Riester sanaphon | Aaltokoti lääkehuone       |   |   |                           |
| Verenpainemittari OMRON M3                     | Aaltokoti lääkehuone       |   |   |                           |
| Korvalamppu KaWe                               | Aaltokoti lääkehuone       |   |   |                           |
| Hemoglobiinimittari HemoCue Hb 201+            | Aaltokoti lääkehuone       |   |   |                           |
| CRP-mittari QuickRead go                       | Aaltokoti lääkehuone       |   |   |                           |
| INR-mittari microINR                           | Aaltokoti lääkehuone       |   |   |                           |
| Verensokerimittari Beurer GL44                 | Aaltokoti lääkehuone       | 27.4.2023                                     |   |                           |
| Korvakuumemittari AEG                          | Aaltokoti lääkehuone       |   |   |                           |
| Kuumemittari                                   | Aaltokoti, 3 kerros        |   |   |                           |
| Pulssioksimetri                                | Aaltokoti, 3 kerros        |   |   |                           |
|  |                            |   |   |                           |
|  |                            |   |   |                           |

