

**SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA****SISÄLTÖ** (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1) .....	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2).....	3
3 RISKINHALLINTA (4.1.3).....	4
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3) .....	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2).....	5
Palvelutarpeen arviointi (4.2.1) .....	5
Hoito- ja palvelu- tai kuntoutumissuunnitelma (4.2.1) .....	5
Asiakkaan kohtelu (4.2.2) .....	6
Asiakkaan osallisuus (4.2.3).....	7
Asiakkaan oikeusturva (4.2.4) .....	7
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	8
Hyvinvointi ja, kuntoutumista tukeva toiminta (4.3.1) .....	8
Ravitsemus (4.3.2) .....	8
Hygieniäkäytännöt (4.3.3).....	8
Terveysten- ja sairaanhoito (4.3.4).....	9
Lääkehoito (4.3.5) .....	9
Yhteistyö eri toimijoiden kanssa (4.3.6) .....	9
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4) .....	10
Henkilöstö (4.4.1) .....	10
Toimitilat (4.4.2).....	11
Teknologiset ratkaisut (4.4.3) .....	12
Terveystuonon laitteet ja tarvikkeet (4.4.4) .....	12
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5) .....	12
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	13
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5) .....	13
11 LÄHTEET.....	14
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE.....	14

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Yksityinen palveluntuottaja Jyränkölän Setlementti ry	Palveluntuottajan Y-tunnus 0164005-0
Kunta Heinola	Kuntayhtymä Päijät-Hämeen hyvinvointiyhtymä
Toimintayksikön nimi ja yhteystiedot Puntarin Lehmuskoti / Jyränkölän hoivapalvelut Sammonkatu 3 15140 Lahti 044 797 2422	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Lahti Lahden kaupunki PL 202, 15101 Lahti	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Yksityiset sosiaalipalvelut Asumis- ja hoivapalveluja vanhuksille: kerroksessa viisi 16 tehostetun palveluasumisen paikkaa ja kerroksessa kaksi 13 palveluasumisen palveluseteli paikkaa.	
Toimintayksikön vastaava esihenkilö Terttu Parviainen	Puhelin 044 797 2476
Sähköposti <a href="mailto:terttu.parviainen@jyrankola.fi">terttu.parviainen@jyrankola.fi</a>	
<b>Toimintalupatiedot</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 30.12.2020 Lupa yksityisen terveydenhuollon palveluiden antamiseen 30.5.2022	
Palvelu, johon lupa on myönnetty. Tehostettu palveluasuminen vanhukset, ilmoituksen varaisena palveluasuminen vanhukset	
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta Yksityiset sosiaalipalvelut Yksityinen terveyden huolto 1.6.2022	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 30.12.2020
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b>	
Hoivapalvelut tuotetaan omana tuotantona, ei alihankintaa. Asukkaiden ruoka tilataan ostopalveluna Lahden vanhusten asuntosäätiöltä. Kiinteistön huolto tapahtuu Lahden vanhusten asuntosäätiön toimesta. Puntarin Lehmuskodin hoivasänkyjen, henkilönostimien ja -vaakojen ymv. laitteiden huollosta on tehty huoltosopimus Lojer Oy:n kanssa. Pesulapalvelu ostetaan osittain Pyykki Mestasta, asukkaiden lakana- ja pyyhkepyykin pesu toteutuu pääasiassa heidän toimestansa. Medi Power vuokrausfirmasta on järjestetty hoitajien sijaisuuksia. Digitaalinen turva puhelin Novo ja Smile-rannehälytin, tulevat TURVACALL OY:stä.	

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

### Jyränkölän hoivapalveluiden toiminta-ajatus

Jyränkölän Setlementin hoivapalvelut tarjoavat turvallista palveluasumista sekä toimintakykyä ja elämäniloa edistävää toimintaa vanhuksille ja muille erityisryhmille. Toiminnan perustana ovat yhteisöllisyys, lähimmäislähtöinen kehittämistyö ja henkilökunnan ammattitaito.

**Puntarin Lehmuskodissa** on palveluasumista ja ympärivuorokautista hoivaa vanhuksille kodinomaisessa ympäristössä. Huomioimme asukkaat yksilöllisesti ja kunnioitamme asukkaan itsemääräämisoikeutta. Yhteisöllisyys ja yhdessä tekeminen on tärkeää. Elämää ja sisältöä asukkaiden päiviin tuodaan monipuolisella voimavaralähtöisellä toiminnalla kuntouttavaa työtettä käyttäen. Tavoitteenamme on tarjota asukkaille laadukasta hoivaa ja huolenpitoa aina elämän loppuun saakka.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Jyränkölän hoivapalveluiden toiminta perustuu arvoihin: ihminen, ideat ja ilo. Hoitotyön toimintaperiaatteet jokaisessa palvelutalossa ja yhteisökodissa pohjautuvat seuraaviin toimintaperiaatteisiin.

- IHMINEN

**Ihmisarvo** tarkoittaa sitä, että palvelutaloissa arvostetaan seuraavia asioita: myötäeläminen, kunnioitus, suvaitsevaisuus ja erilaisuuden hyväksyminen. Jyränkölän hoivapalveluissa on turvallista asua ja työskennellä. **Turvallisuus** välittyy fyysisen turvallisen ympäristön lisäksi myös turvallisen ilmapiirinä niin asukkaille kuin työntekijöillekin. **Hoito** suunnitellaan ja toteutetaan **yksilöllisesti** kunkin asukkaan tarpeiden mukaan. Palveluasunto tai yhteisökodin oma asunto on asukkaan koti, rutiinit rakennetaan asukkaan edun mukaisiksi ja laitosmaisuuksia vältetään. Asukasta tuetaan tekemään itseään koskevia päätöksiä niin pitkälle kuin hän pystyy. Asukkaan yksilölliset tavat ja tottumukset otetaan huomioon. Hoitajat ovat oman alansa ammattilaisia ja vanhusten sekä muistisairaiden hoidon asiantuntijoita. Jokainen hoitaja tekee työtään vastuullisesti. Palvelutaloissa jokainen ihminen on tasavertainen.

- ILO

Asukkaalle annetaan onnistumisen iloa **tukemalla** hänen **omatoimisuuttaan**. Asukkaan puolesta ei tehdä asioita, joista hän suoriutuu itse. Omatoimisuudella ylläpidetään ja edistetään asukkaan toimintakykyä. Vahvistamalla asukkaan omia voimavaroja hän saa onnistumisen kokemuksia, jotka tuottavat hänelle iloa. Työtä tehdään yhdessä ja iloitaan onnistumisista. Palvelutaloissa toimitaan tiimiperiaatteella "kaikki tekevät kaikkea". Moniammatillinen tiimi on rikkaus! Yhteistyötä tehdään joustavasti monen eri tahon kanssa ja hoidon porrastuksessa yhteisökodit asettuvat itsenäisen asumisen ja laitoshoidon väliin. Omaiset ovat arvokkaita yhteistyökumppaneita. Palvelutaloissa tehdään laadukasta hoitotyötä ilolla ja taloudelliset seikat huomioon ottaen.

- IDEAT

Jokainen työntekijä osallistuu hoivapalveluiden **toiminnan kehittämiseen**. Kaikissa palvelukodeissa on Kanban taulu, jolle kirjataan ideat sekä seurataan niiden etenemistä käytännön tasolle saakka. Idea voi olla lähtöisin esim. asukkaalta, työntekijältä, läheiseltä tai yhteistyökumppanilta. Kehittämistyötä ja ideointia tehdään Jyränkölän setlementin eri osastojen (kansalaisopisto, työelämäpalvelut, vapaaehtoistoiminta, ravintolat, hankkeet) kesken ja myös alueellisesti sekä valtakunnallisesti. Ideat ja ideointi ovat osa hoivapalveluiden arkea.

Puntarin Lehmuskodissa arvot näkyvät päivittäisessä toiminnassamme. Jokainen **ihminen** kohdataan yksilöllisesti toiveet ja voimavarat huomioiden. Jokainen ihminen on oma persoona ja erilaisuus hyväksytään. Asukkaalle laaditaan yksilöllinen hoiva-/kuntoutumissuunnitelma yhdessä asukkaan kanssa ja asukkaalle nimetään omahoitaja. Asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan sekä huomioidaan myös asukkaan omaiset osana asukkaan elämää. Jokaista kanssaihmistä kohdellaan ystävällisesti ja kunnioittaen. Henkilöstön toiveita oman ammattitaidon kehittämiseen kuunnellaan ja henkilökohtaiset vahvuudet huomioidaan. Yhteisiin pelisääntöihin sitoudutaan ja ylläpidetään avointa keskustelukulutturia, mikä vahvistaa hyvää työilmapiiriä.

Hyvä elämä ja elämänilo ovat tärkeitä arvojamme päivittäisessä toiminnassamme. Viriketoiminnallamme tarjoamme asukkaillemme ilon kokemuksia. Tehdään asioita yhdessä asukkaiden ja omaisten kanssa luoden onnistumisen kokemuksia iloa tuottaen. Tunnekokemukset ovat tärkeitä mm. muistisairaille ja lisäävät turvallisuuden tunnetta. Puntarin Lehmuskodissa iloitaan onnistumisista yhdessä ja valitaan joka kuukausi kuukauden "tähtihetki". Virikkeellisen toiminnan tueksi Lehmuskodista löytyy mm. senioreille suunnattu kuntosali, ravintola sekä kerhotiloja.

Puntarin Lehmuskodin asukkailla, omaisilla ja henkilöstöllä on mahdollisuus esittää **ideoita** toiminnan kehittämiseen. Toiminnan kehittämiseksi on otettu käyttöön kanban-taulu ja idealaatikko asukkaille ja omaisille.

### Kansallinen lainsäädäntö

Suomen perustuslaki (11.6.1999/731)

Hallintolaki (6.6.2003/434)

Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)

Sosiaalihuollon asiakaslaki (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812)

Kotikuntalaki (11.3.1994/201)

Potilaslaki (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785)

Asiakasmaksulaki (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 3.8.1992/734)

Laki omaishoidon tuesta (2.12.2005/937)

Tulkkauspalvelulaki (Laki vammaisten henkilöiden tulkkauspalvelusta 19.2.2010/133)

Vammaispalvelulaki (Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 3.4.1987/380)

Vammaispalveluasetus (Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 18.9.1987/759)

Kehitysvammalaki (Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 23.6.1977/519)

Kehitysvamma-asetus (Asetus kehitysvammaisten erityishuollosta 23.12.1977/988)

Laki vammaisasetuksista (Laki vammaisasetuksista 11.5.2007/570)

### 3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Puntarin Lehmuskodissa tehdään vuosittain riskienarviointi, johon osallistuu henkilökunta ja tarvittaessa edustus myös Jyränkölän Selementti ry:n työhyvinvointiryhmästä ja työterveyshuollosta. Riskienarvioinnin yhteydessä kirjataan ja määritetään vastuuhenkilöt, aikataulut sekä seuranta epäkohtien korjaamiseksi. Säännöllinen ja jatkuva riskien arviointi auttaa selvittämään palveluun, toimintaan, asiakkaisiin, henkilöstöön sekä asuin- ja työympäristöön liittyviä riskitekijöitä. Havainnon riskistä tai poikkeavasta tilanteesta voi tehdä asukas, omainen, työntekijä, vapaaehtoinen tai kuka tahansa toiminnassa mukana oleva henkilö. Henkilökunta kirjaa havainnot joko Hilikka-järjestelmään (laatupoikkeamat) tai henkilöstön yhteiseen TYHY-kansion tallennetulle lomakkeelle (Ilmoitus läheltä piti tilanteesta, vaarasta tai poikkeamasta).

Puntarin Lehmuskodissa on yhteisökoti ympärivuorokautista tehostettua palveluasumista tarvitseville. Kodissa hoidetaan mm. muistisairaita asukkaita, joilla saattaa ajoittain ilmetä käytöshäiriöitä toisia asukkaita ja/tai henkilöstöä kohtaan. Läheltä piti-tilanteet on käyty henkilöstön kanssa palaverissa läpi ja yhdessä on pohdittu, miten tilanteita voidaan ennalta ehkäistä. Tämä asia huomioidaan myös uusien työntekijöiden perehdytyksessä. Henkilökunnan kanssa on myös käyty läpi, miten toimitaan aggressiivisen asukkaan kanssa ja tilanteisiin on tehty kirjalliset ohjeet.

#### **Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**

Riskien arviointi ja havainnointi on päivittäistä ja poikkeavat tilanteet kirjataan joko Hilikka-järjestelmään (laatupoikkeamat) tai henkilöstön yhteisen TYHY-kansion lomakkeelle (Ilmoitus läheltä piti tilanteesta, vaarasta tai poikkeamasta). Hilikka-poikkeaman pääsevät kirjaamaan vain Hilikka-tunnukset omaava työntekijä. Laatupoikkeama-lomake tulostetaan kirjaamisen jälkeen järjestelmästä ja se toimitetaan yksikön vastaavalle hoitajalle. Laatupoikkeamat tallentuvat myös sähköisesti Hilikka-järjestelmään. Vastaava hoitaja reagoi poikkeaman luonteesta riippuen tilanteen vaatimalla tavalla.

Kaikki poikkeamat käsitellään yksikön kuukausipalaverissa henkilöstön kanssa ja kirjataan toimenpiteet, joilla ehkäistään samankaltaisten tilanteiden uusiutumista. Vakavat poikkeamat tuodaan hoivapalvelujohtajan tietoon ja ne käsitellään vastuuryhmässä. Hoivapalvelujohtaja tiedottaa vakavista poikkeamista oman organisaation sisällä toimitusjohtajaa, hallitusta ja tyhyryhmää sekä palvelun tilaajaa. Poikkeamista tiedotetaan myös asukasta/asukkaita sekä omaisia tilanteen mukaan. Poikkeamista yksikön vastuuhoitaja tai -ohjaaja tekee vuosittaisen yhteenvedon.

Jyränkölän hoivapalveluilla on laadunhallintajärjestelmä, joka ohjaa ja opastaa arvojen ja toimintaperiaatteiden mukaiseen toimintaan. Laadunhallintajärjestelmä sisältää neljä osaa: laatuikäkirja, toimintaohjeet, laututiedostot ja lomakkeet. Laadunhallintajärjestelmä päivitetään kokonaisuudessaan vuosittain. Tiimi- ja kuukausipalaverien yhteydessä ja kehittämispäivillä tarkastellaan laadun hallintaan liittyviä asioita ja tehdään tarvittavia päivityksiä laadunhallintajärjestelmään. Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet huomioidaan myös laadunhallinnan dokumenteissa ja ohjeissa ja niitä päivitetään tarvittaessa laatu ym. poikkeamien pohjalta.

#### **Riskinhallinnan työnjako**

Jyränkölän hoivapalvelujohtaja huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä ja vastaa siitä, että yksiköiden vastaavilla hoitajilla/kuntoutusohjaajalla on riittävät ja tarvittavat tiedot sekä taidot omavalvontaan liittyen. Yksikön vastaava hoitaja/ohjaaja on päävastuussa palvelutalon riskienhallinnasta ja yksikön henkilöstön perehdyttämisestä riskien arviointiin ja toimintatapoihin (lomakkeet, ilmoitukset jne.). Jyränkölän Setlementin palveluvastaava vastaa asiakastietojen asianmukaisesta käsittelystä.

Työntekijät kirjaavat ja tuovat esimiehelle tiedoksi poikkeavat ja läheltä piti-tilanteet. Poikkeamiin reagoidaan poikkeaman laadun mukaisesti, joko välittömästi tai edellä kuvatun mukaisesti (kts. riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat).

#### **Riskien tunnistaminen**

Riskien arviointi, havainnointi ja tunnistaminen kuuluvat jokaisen tehtävään ja jokapäiväiseen työskentelyyn. Työntekijät ovat velvollisia tuomaan esiin havaitsemansa riskit ja lähettää piti-tilanteet sekä poikkeavat tilanteet, jotka he itse havaitsevat, mutta heidän tehtävänsä on myös tuoda esiin asukailta, omaisilta tai muilta tahoilta esille nousseet havainnot riskeistä.

Puntarin asukasohjaaja järjestää vuosittain turvakävelyjä, joihin Lehmuskotikin osallistuu. Samassa yhteydessä käydään läpi paloturvallisuuteen liittyvät pääkohdat ja arvioidaan toimintaympäristön turvallisuutta sekä ennakoitua mahdollisia riskejä.

#### **Riskien käsitteleminen**

Työntekijät kirjaavat poikkeavat tilanteet laatupoikkeama-huomioina Hilikka-järjestelmään, johon ne tallentuvat sähköisesti. Poikkeaman kirjannut henkilö tulostaa sen yksikön vastaavalle hoitajalle/kuntoutusohjaajalle, joka käsittelee laatupoikkeaman kuukausikokouksessa henkilöstön kanssa. Tilanteessa mietitään ja kirjataan toimintatavat jatkossa vastaavan tilanteen ennaltaehkäisemiseksi. Vakavat tilanteet tuodaan välittömästi hoivapalvelujohtajan tietoon ja ne käsitellään vastuuryhmässä. Hoivapalvelujohtaja tiedottaa toimitusjohtajaa, hallitusta, tyhyryhmää, työterveyshuoltoa, palvelun tilaajaa tai muuta tarvittavaa tahoja tilanteesta. Vakaviin tilanteisiin reagoidaan välittömästi ja korjaavat toimenpiteet tehdään heti. Poikkeava tilanne käydään myös tarpeen mukaan läpi asiakkaan ja hänen asioiden hoitajan tai läheisen kanssa.

#### **Korjaavat toimenpiteet**

Korjaavat toimenpiteet kirjataan poikkeaman käsittelyn yhteydessä ja muuttuneet toimintatavat sekä käytänteet tiedotetaan henkilöstölle. Poikkeaman juurisyyn selville saamiseksi käytetään viismiks-menettelmää eli esitetään kysymys Miksi? vähintään viisi kertaa poikkeamaan johtaneesta tilanteesta. Poikkeama käsitellään henkilökunnan kanssa yhdessä ja myös korjaavat toimenpiteet mietitään yhdessä. Palvelutalon vastaava hoitaja/ohjaaja valvoo, että sovitut toimenpiteet tulevat käytäntöön sovitussa aikataulussa.

## Muutoksista tiedottaminen

Muuttuneista toimintatavoista ja korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan hoivapalveluiden työntekijöille kuukausipalaverissa, yksiköiden sähköpostilla ja Hiikka-viestinnän kautta. Hiikka-viesti tavoittaa jokaisen työntekijän henkilökohtaisesti. Kuukausipalaverien muistiot tallennetaan palvelukodin sähköiseen kansioon Y-asemalle. Tarvittavat työ- ja toimintaohjeet sekä kirjalliset dokumentit päivitetään uuden toimintakäytänteen mukaisiksi.

Hoivapalvelujohtaja tiedottaa vastuuhenkilöille vastuuryhmässä tai sähköpostitse. Hoivapalvelujohtaja tiedottaa myös toimitusjohtajalle, hallitukselle, työterveyshuollolle, tyhy-ryhmälle tai muulle tarvittavalle taholle poikkeaman luonteen mukaisesti. Palvelun tilaajan kanssa sovitaan erikseen tiedottamisen käytänteet. Asiakasta koskevat muuttuneet käytänteet kirjataan Hiikka-ohjelmaan ja asiakkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan ja tiedotetaan hoitotiimissä ym. kanavien kautta.

## 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

### Omavalvonnan suunnittelusta vastaavat henkilöt yhteystietoineen

Jyränkölän Setlementti ry / Hoivapalvelut: Sirkku Taskinen, hoivapalvelujohtaja 044 797 2422, [sirkku.taskinen@jyrankola.fi](mailto:sirkku.taskinen@jyrankola.fi), Terttu Parviainen vastaava hoitaja, 044 797 2476, [terttu.parviainen@jyrankola.fi](mailto:terttu.parviainen@jyrankola.fi)

Omavalvonnan suunnitteluun ovat osallistuneet hoivapalvelujohtaja Sirkku Taskinen, palveluvastaava Anne Virtanen ja vastaava hoitaja Terttu Parviainen, vastaava hoitaja Minna Kokko, vastaava hoitaja Kirsi Kaukonen. Suunnitelmaa on käyty läpi ja sitä on työstetty myös henkilökunnan kanssa.

### Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään joka vuosi tammikuussa yhdessä laadunhallintajärjestelmän kanssa. Palvelukotien vastaavat hoitajat/-ohjaaja päivittävät omavalvontasuunnitelmaa tarvittaessa, mikäli toimintaohjeet, toimintatavat tai säädökset muuttuvat. Omavalvontasuunnitelma päivitetään myös vastuuhenkilöiden vaihtuessa.

### Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Puntarin Lehmuskodin kerroksessa kaksi ja viisi asukkaiden yhteisessä tilassa sekä Jyränkölän Setlementti ry:n nettisivuilla.

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

### Palvelutarpeen arviointi (4.2.1)

Jyränkölän hoiva- ja asumispalveluihin asukkaat tulevat joko kunnan, kuntayhtymän tai kaupungin (tulevaisuudessa hyvinvointialueen) sijoittamana. Asiakas voi saada päätöksen tehostetun, tuetun palveluasumisen paikasta palvelutarpeen arvioinnin pohjalta. Asiakas voi olla myös puitesopimuksen piirissä palvelutaloon sijoitettuna. Kunnan, kuntayhtymän tai kaupungin palveluun liittyen asiakkaan palvelutarve arvioidaan asiakkaan kotikunnan tai kaupungin toimesta (asiakasohjaus) heidän käytäntönsä mukaisesti yhteistyössä asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheistensä kanssa. Palvelutarve arvioidaan laaja-alaisesti. Puntarin Lehmuskotiin asukkaaksi voi hakeutua myös itse maksavana asiakkaana täyttämällä hakemuslomakkeen.

Palvelukodissa asukas osallistuu itse oman hoito- ja kuntoutussuunnitelmansa tekemiseen, tavoitteiden asetteluun ja häntä itseään koskevaan päätöksentekoon. Ensimmäinen hoito- ja kuntoutussuunnitelma tehdään kuukauden kuluessa asukkaan muutosta ja lähetetään asukasohjauksen asiakkaan omatyöntekijälle. Asukkaan palvelutarvetta ja vointia arvioidaan päivittäin, hoitosuunnitelma päivitetään, tarvittaessa toimintakyvyn tai voinnin muuttuessa sekä säännöllisesti 6 kk:n välein RAI-arvioinnin pohjalta. Asiakkaan läheinen osallistuu tarvittaessa hoito- ja kuntoutussuunnitelman päivittämiseen.

Palvelutarve arvioidaan kokonaisvaltaisesti, toimintakyvyn eri osa-alueet huomioiden. Arvioinnin lähtökohtana on asukkaan ja/tai hänen läheistensä sekä hoitohenkilökunnan näkemys asukkaan toimintakyvystä, voimavaroista ja niiden vahvistamisesta. Arvioinnin tavoitteena on löytää asukkaan yksilölliset vahvuudet ja kehittämisen alueet toimintakykyisyyden edistämiseksi. Käytössä olevia mittareita ovat mm. RAI (2020), MMSE, MNA, TOIMIVA ja mahdollisesti muita palvelun tilaajan kanssa sovitut mittarit.

Asukas on mukana hoito- ja kuntoutussuunnitelman tekemisessä ja hänen mielipiteitään kysytään ja hän on mukana asettamassa tavoitteita hoidolle ja kuntoutumiselle. Asukkaan asioidenhoitaja, edunvalvoja tai läheinen kutsutaan mukaan asukkaan niin halutessa tai tarvittaessa hoito- ja kuntoutussuunnitelman tekemisen ja päivittämiseen.

### Hoito- ja palvelu- tai kuntoutumissuunnitelma (4.2.1)

Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään asukkaan kanssa yhdessä. Suunnitelman pohjana käytetään toimintakyvyn arvioinnissa hyödynnettyjen mittareiden ja menetelmien tuloksia, terveyteen liittyviä taustatietoja ja terveydentilan mittareita, mahdollista lääkärin ja/tai hoitohenkilökunnan tekemää arviointia asukkaan toimintakyvystä. Asukkaan edunvalvoja, asioiden hoitaja tai läheinen voi tarvittaessa ja asiakkaan niin halutessa osallistua suunnitelman laatimiseen.

Suunnitelma on kirjattu riittävän konkreettiseksi, jotta sen seuraaminen päivittäin on mahdollista. Kuntoutumissuunnitelman toteutumista kirjataan ja arvioidaan päivittäin. Havainnot kirjataan Hilikka-järjestelmään. Asukkaalla on mahdollisuus tutustua palvelutalon tiloihin ja toimintaan ennen muuttoa.

Henkilökunnan tulee perehtyä jokaisen asukkaan kuntoutussuunnitelmaan Hilikka-järjestelmässä ja raporteilla. Hilikka-kalenteriin kirjataan päivittäiset hoitokäynnit asukkaan yksilöllisen suunnitelman mukaan. Kuntoutussuunnitelman tavoitteista on tehty mm. huoneentauluja muistuttamaan henkilöstöä ja asukasta päivittäisen kuntoutumisen tavoitteista ja keinoista. Asukaskoh- taisia kuntouttavia toimenpiteitä ovat esimerkiksi yhteiset sopimukset kuten: ruokailuun kulkeminen alakerran ravintolaan, ul- koilu tai kuntosaliharjoitteet tiistaisin ja torstaisin jne.

#### **Asiakkaan kohtelu (4.2.2)**

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 osallistu- mistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Koronavirus aiheuttaa haasteita itsemääräämisoikeuden toteuttami- seen, koska ajoittain on ollut voimassa mm. erilaisia kohtaisiin ja kokoontumisiin liittyviä rajoitteita. Rajoitteet suhteutetaan aina asukkaan yksilölliseen tilanteeseen sekä alueen sairaanhoitopiiriin, PHHYKY:n, AVI:n, STM:n tai muun virallisen tahon ohjeistuksiin.

#### **Itsemääräämisoikeuden ja siihen liittyvien asioiden vahvistaminen**

Jyränkölän hoivapalveluissa toiminta perustuu arvoille: ihminen, ideat ja ilo. Hoivapalveluiden arvot ja toimintaperiaatteet on kirjattu omavalvontasuunnitelman kohtaan 2. Arvojen ja toimintaperiaatteiden mukainen toiminta tukee kunkin ihmisen kunnioittamista, kuulemistakin, arvostamista ja oikeutta päättää omaan elämään ja omaan arkeen liittyvistä asioista. Palveluissa noudatetaan voimassa olevia asiaan liittyviä lakeja ja asetuksia.

Asukkaan asumiseen tai muuhun elämiseen vaikuttavat, asukkaan toiveista poikkeavat päätökset keskustellaan aina asukkaan kanssa yhteisen ymmärryksen saavuttamiseksi. Yhteisesti sovitut asiat kirjataan Hilikka-järjestelmään asukkaan hoito- ja kuntoutumissuunnitelmaan. Asukkaan toiveista poikkeavat päätökset perustellaan asukkaalle, hänen läheisilleen ja tarvittaessa yhteistyökumppaneille. Henkilökunta tukee asukkaiden kykyä valvoa omia etujaan ja oikeuksiaan sekä varmistaa, että asukas saa hänelle kuuluvat etuudet ja palvelut. Jokainen asukas kohdataan yksilönä yhteisesti sovittuja käytänteitä ja hyvän hoitotyön periaatteita noudattaen.

Asukkaan muuttaessa Puntarin Lehmuskotiin tavoitteena on, että omahoitaja haastattelee tulovaiheessa asukasta ja omaisia pyrkien selvittämään asukkaan mielipiteen omaa hoitoaan koskeviin asioihin. Yksilölliset tavat ja tottumukset käydään heti alkuvaiheessa läpi, jotta asukkaalle voidaan tarjota mahdollisimman yksilöllistä hoitoa esim. onko asukas tottunut nukkumaan aamulla pidempään, pitääkö saunassa käymisestä, onko eläimet hänelle tärkeitä ym. Muistisairaiden asukkaiden kohdalla omaisyhteistyön rooli korostuu. Itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja asukaslähtöisyys ja yhteisöllisyys on toiminnan ydin.

#### **Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt**

Asukkaan asumiseen tai muuhun elämiseen vaikuttavat, asukkaan toiveista poikkeavat päätökset keskustellaan aina asukkaan kanssa yhteisen ymmärryksen saavuttamiseksi. Yhteisesti sovitut asiat kirjataan Hilikka-järjestelmään asiakkaan hoito- ja kuntoutumissuunnitelmaan. Asiakkaan toiveista poikkeavat päätökset perustellaan asukkaalle, hänen läheisilleen ja tarvittaessa yhteistyökumppaneille.

Puntarin Lehmuskodissa rajoittamistoimenpiteitä käytetään ainoastaan perustellusti ja lääkärin luvalla ja määräajaksi (korkeintaan 3kk) vain silloin, jos asukkaan oma tai toisten asukkaiden turvallisuus on vaarassa. Rajoittamistoimenpiteiden ensisijainen aihe on se, että se suojaa ja suojelee ensisijaisesti rajoitettavan asukkaan terveyttä ja elämää. Ennen kuin rajoittamistoimenpiteisiin ryhdytään, pohditaan aina voisiko tilanteita ennalta ehkäistä, ettei rajoittamistoimenpiteitä edes tarvittaisi. Rajoittamistoimenpiteitä voivat olla asukkaan sängynlaitojen nostaminen oman turvallisuuden takia, hygieniahaalarin käyttö asukkaan arvokkuuden säilyttämiseksi, turvavyön tai haaravyön käyttäminen asukkaan turvallisuuden takaamiseksi ja putoamisen estämiseksi. Yhdessä sovitut asiat kirjataan Hilikka-järjestelmään ja niiden tarpeellisuutta arvioidaan säännöllisin väliajoin.

#### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämis- vastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan. Jokaisella sosiaalihuollon työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus yksikön vastuuhenkilölle havaitsemistaan epäkohdista.

#### **Asukkaiden asiallinen kohtelu ja menettelytavat, jos epäasiallista kohtelua havaitaan**

Jyränkölän hoivapalveluissa asukkaita kohdellaan arvostavasti ja kunnioittavasti. Mikäli asukasta on kohdeltu epäasiallisesti, vastoin toiminnan arvopohjaa ja periaatteita on henkilökunta ilmoitusvelvollinen asiasta. Henkilökunta on tietoinen sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuudesta ja toimintaohjeista ilmoituksen tekemiseksi. Henkilökunnan tulee tehdä ilmoitus epäasialliseen kohteluun vastaavalle hoitajalle/kuntoutusohjaajalle. Vastaavasta hoitajasta/-ohjaajasta tai palveluvastaavasta ilmoitus

tehdään hoivapalvelujohtajalle, hoivapalvelujohtajasta toimitusjohtajalle ja toimitusjohtajasta hallitukselle. Ilmoitusvelvollisuus käydään läpi kuukausipalaverissa neljästi vuodessa.

Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus lyhyesti:

- Sosiaalihuoltolaki velvoittaa sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävässään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.
- Epäkohdalla tarkoitetaan esim. asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia.
- Ilmoitus tehdään aina asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta, ei henkilökuntaan liittyvistä tilanteista.
- Toimintakulttuuriin sisältyvistä ongelmista voi olla kyse esim. yksilön perusoikeuksien rajoittamisesta vakiintuneita hoitokäytäntöjä suoritettaessa. Pakotteiden ja rajoitteiden käytöstä tulee olla aina asiakaskohtainen, määräaikainen lupa ja ilmoitus tulee tehdä, jos pakotteita ja rajoitteita käytetään muutoin.
- Lomake ohjeineen löytyy laatukäsikirjan toimintaohjeista ja ilmoitus tehdään aina lomakkeella yksikön esimiehelle.

Asukas tai omainen voi tehdä ilmoituksen toiminnan vastuuhenkilölle. Asukasta ohjataan tarvittaessa muistutuksen laatimisessa (esim. sosiaaliasiamies). Kaikki tilanteet käsitellään palvelukodin vastuuhenkilön sekä hoivapalvelujohtajan kanssa ja niistä kirjataan laatupoikkeama. Asian korjaamiseksi tehdään tarvittavat toimenpiteet ja ne kirjataan. Vastaava hoitaja/-ohjaaja on vastuussa toimenpiteen toteutumisesta ja tilanteen korjaantumisesta sovittuun aikataulun mukaisesti. Vakavat tilanteet tiedotetaan organisaation sisällä toimitusjohtajalle sekä hallitukselle ja organisaation ulkopuolelle palvelun tilaajalle. Vastaava hoitaja/-ohjaaja tai/ja hoivapalvelujohtaja käyvät asukkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa kanssa tilanteen läpi. Tapahtunut keskustellaan ja kirjataan sekä sovitaan jatkotoimenpiteistä ja seurannasta.

### **Asiakkaan osallisuus (4.2.3)**

#### **Palautteen kerääminen**

Asukkaat ja läheiset voivat antaa palautetta henkilökunnalle ja vastuuhenkilölle päivittäin käyntien ja perustoiminnan yhteydessä. Palvelukodissa on myös palautelaatikko/idealaatikko, joihin palautteen voi jättää kirjallisena. Saatu palaute kirjataanlös ja tuodaan vastaavan hoitajan/-ohjaajan tietoon.

Vuosittain toteutetaan myös palautekysely asukkaille, heidän läheisilleen ja yhteistyötahoille. Palautteet käsitellään vastuuryhmässä ja palvelukodeissa henkilöstön kanssa sekä asukkaiden ja läheisten kanssa omaisten illassa. Palautteesta tiedotetaan myös palvelun tilaajalle sovittuun käytännön mukaisesti (sähköpostitse, valvontakäyntien yhteydessä tai muuten). Asian niin vaatiessa palaute käsitellään välittömästi asianosaisten kesken ja korjaavat toimenpiteet tehdään aikailematta.

Hyvät käytänteet ja palautteet kerätään kuukausittain tiimin kuukausipalaveriin, niistä otetaan opiksi ja niitä jaetaan hyödynnettäväksi myös muissa yksiköissä. Haastavista tapauksista otetaan opiksi.

#### **Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä**

Saadut palautteet hyödynnetään hoivapalveluiden toiminnan ja palveluiden laadun parantamisessa. Saadun palautteen pohjalta vahvistetaan toimivia käytänteitä ja kehitetään tarvittavia toimintoja ja toimintatapoja. Vuosittainen palaute kerätään palveluntuottajan omalla lomakkeella, jotta saadaan vertailukelpoista tietoa.

### **Asiakkaan oikeusturva (4.2.4)**

#### **Muistutuksen vastaanottaja**

Hoivapalvelujohtaja Sirkku Taskinen, 044 797 2422, sirkku.taskinen@jyrankola.fi  
Konsulinkatu 2, 18100 Heinola

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

Sosiaaliasiamies Tarja Laukkanen, 044 729 7989, sosiaaliasiamies@pohyky.fi  
Kirkkokatu 29 A, 15140 Lahti  
Palvelut löytyvät PHHYKYn nettisivulta: <https://www.pohyky.fi/fi/yhtyma/verso/sosiaaliasiamies/>

#### **Yksikön toimintaa koskevien muistutusten, kantelu- ja muiden valvontapäätösten käsittely ja huomiointi toiminnan kehittämisessä?**

Hoivapalvelujohtaja ottaa vastaan muistutukset, kantelut tai muut valvontapäätökset ja vastaa niiden käsittelystä sekä vastaa siitä, että ne huomioidaan toimintakäytänteissä ja toiminnan kehittämisessä. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on viisi arkipäivää.

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

### Hyvinvointi ja, kuntoutumista tukeva toiminta (4.3.1)

#### Asukkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen

Asukkaita kannustetaan omatoimisuuteen ja kunnioitetaan asukkaan oikeutta päättää omista asioistaan. Arkiset askareet tehdään yhdessä asukkaan kanssa. Hoito, palvelu ja ohjaus perustuvat asukkaan omien voimavarojen tunnistamiseen ja hyödyntämiseen. Kaikki Lehmuskodin vakituiset hoitajat käyvät ikävalmentaja osatutkinnon oppisopimuksella. Tavoitteena on voimavaralähtöisen ja kuntouttavan työtöiden kehittäminen kinestetikan lähestymistapaa hyödyntäen

Asukkaiden tavat ja tottumukset otetaan huomioon yksilöllisesti, huomioiden riittävän levon toteutuminen vuorokausirytmisissä. Vaikka ruokailuajat rytmittävät päivää, yksilöllisissä joustoissa voidaan toteuttaa asukkaan toiveiden mukaisesti. Asukkaita kannustetaan yhdessäoloon ja osallistumaan talon yhteisiin virikehetkiin päivittäin. Asukkaita kannustetaan toimintakykyä ylläpitävään liikkumiseen ja ulkoiluun päivittäin omien yksilöllisten tavoitteiden mukaisesti.

#### Asukkaiden toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja kuntouttavan toiminnan tavoitteiden toteutumisen seuranta

Hilikka-järjestelmään kirjattujen huomioiden pohjalta pystytään hakemaan yksityiskohtaiset tiedot tavoitteiden toteutumiseen esim. virike-toimintaan osallistuminen, ulkoilu, psyykinen voiminta jne. Näitä käytetään myös kuntoutumissuunnitelman arvioinnin pohjana. Kuntoutumissuunnitelma päivitetään RAI-arvioinnin pohjalta säännöllisesti vähintään puolen vuoden välein sekä aina asukkaan voinnin muuttuessa yhdessä asukkaan kanssa. Kuntoutumissuunnitelmaan kirjatut säännölliset keskustelut omaohjaajan kanssa mahdollistavat yksilöllisen ja asukkaan omia tuntemuksia kuvaavan keskustelun ja voinnin seurannan.

### Ravitsemus (4.3.2)

#### Riittävän ravinnon ja nesteen saannin sekä ravitsemustason seuranta

Puntarin Lehmuskodin tehostetun palveluasumisen täysihoidon mukaiset ateriat valmistetaan Lahden vanhusten asunosaatton omistamassa ravintola Puntarissa, joka sijaitsee palvelutalon alakerrassa. Palveluasumisen asukkaat huolehtivat itse ateriapalvelun ostamisesta tai omien atrioiden valmistamisesta. Heillä on mahdollisuus ruokailla ja ostaa erilaisia ateriapaketteja myös ravintola Puntarista.

Puntarin Lehmuskodissa, tehostetun palveluasumisen **yhteisökodissa** asukkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja asukkaita avustetaan siinä tarvittaessa. Asukkaiden erityisruokavaliot ja toiveet huomioidaan. Hoitajat annostelevat ruuan asukkaille. Asukkaiden ruokailu on järjestetty niin, että yö paasto ei ylitä 11 h. Aamupalaa tarjotaan joustavasti klo 6.00 alkaen, lounas klo 11.30, välipala/päiväkahvi klo 14.30, päivällinen klo 17 ja iltapala joustavasti klo 19 alkaen. Yöhoitaja tarjoaa asukkaille myöhäisiltapalaa ja yöpalaa. Asukas saa ruokaa aina halutessaan.

Ruokailut toteutuvat pääsääntöisesti:

- aamupala alkaen n. klo: 6.00–8.00
- lounas 11.30–12.30
- päiväkahvi/välipala 14.30–15.30
- päivällinen 17.00–18.00
- iltapala 19.00–20.00 ja tarjolla yöpalaa yöaikaan

Yksiköissä on aina ruokaa tarjolla niitä varten, jotka sitä haluavat tai tarvitsevat muina aikoina. Yksilöllisiä toiveita pyritään täyttämään mahdollisuuksien mukaan kaikilta osin

Puntarin Lehmuskodin **palveluasuntojen** asukkailla on mahdollisuus aamupalaan ja lounaaseen Puntarin ravintolassa sekä päivällisen ja iltapalan he voivat tilata kotiinsa. Palveluasumisen kerroksessa on yhteinen tila, jossa ruokaileminen yhdessä on myös mahdollista. Asukkaita kannustetaan ja ohjataan myös ruokailemaan alakerran ravintolaan, mikäli he ostavat ruokapalvelun ravintola Puntarista.

Asukkaan ravitsemusta seurataan ja huomiot kirjataan Hilikka-järjestelmään ravitsemushuomioina. Asukkaiden painoa seurataan kerran kuukaudessa ja tarvittaessa. Muutoksiin reagoidaan herkästi. MNA tehdään RAI-arviointien yhteydessä ja tarvittaessa.

### Hygieniakäytännöt (4.3.3)

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.

#### Yleisen hygieniatason seuranta ja asukkaiden tarpeita vastaavien hygieniakäytäntöjen varmistaminen laadittujen ohjeiden ja asukkaiden hoito- ja palvelu- sekä kuntoutumissuunnitelmien mukaisesti

Puntarin Lehmuskodin henkilökunta toteuttaa aseptista työskentelytapaa ja noudattaa palvelutalojen hygieniaohteita (palvelutalojen hygieniaohteet on hyväksynyt Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymän infektioyöryhmä 12/2019).



Ohjeet kootaan Puntarin Lehmuskotiin hygieniakansioon, jossa on ohjeita lisäksi epidemioiden ehkäisyyn sekä yleisimpien tartuntatauti-ehkäisemiseksi ja niiltä suojaamiseksi. Epidemioiden aikaan lisätään tiedotteita mm. Käsihygieniasta ja otetaan varoituskukkaset käyttöön. Tarvittaessa konsultoidaan hygieniahoitajaa. Koronapandemia on lisännyt henkilökunnan osaamista tarttuvien tautien ehkäisyssä ja suojaamisessa. Hoitohenkilöstön osaaminen karanteenin tai eristyksen mukaisissa olosuhteissa korona epidemian myötä on vahvistunut.

Jyränkölän Setlementin hoivapalveluissa on hygieniavastaavia, jotka osallistuvat Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymän hygieniavastaavien tapaamisiin ja koulutuksiin. Hygieniavastaavat jakavat ajankohtaista tietoa palvelukoteihin.

#### **Terveyden- ja sairaanhoito (4.3.4)**

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.

Suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan Lahden terveystieteiden hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä.

Puntarin Lehmuskodin asukkaiden lääkäripalveluista vastaa Pihlajalinnassa. Kiireellistä sairaanhoitoa vaativissa tilanteissa soimitaan 112 ja kutsutaan ambulanssi paikalle tilanteen arvioimiseksi, tarvittaessa asukas lähetetään akuutti24/PHKS:aan hoitosuunnitelman mukaan. Mikäli asukas siirtyy sairaalaan, tulostetaan Hilikka-järjestelmästä sh-lähete lääkelistoineen sekä alueellinen hoitotyön lähete mukaan.

Puntarin Lehmuskodissa asukkaat voidaan hoitaa elämänsä loppuun saakka. Toteutamme saattohoitoa saattohoitosuosituksen mukaan. Puntarin Lehmuskotiin on koulutettu Jyränkölän Setlementin toimesta saattohoidon vapaaehtoisia, jotka voivat olla kuolevan ihmisen rinnalla kulkijoita, mikäli asukas tai hänen läheisensä niin haluavat. Äkillisen kuolemantapauksen toimintaohjeet löytyvät laadunhallintajärjestelmän toimintaohjeista.

Puntarin Lehmuskodin sairaanhoitaja vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta lääkärin ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Hoidon laadun ja sairaanhoidollisten asioiden kehittämiseksi sekä yhtenäisten toimintatapojen takaamiseksi vastaava hoitaja Kirsi Kaukonen kokoaa sairaanhoitajat n. 4 kertaa vuodessa yhteen ja he käyvät läpi yksiköiden sairaanhoidollisia asioita.

#### **Pitkäaikaissairaiden asukkaiden terveyden edistäminen ja seuranta**

Hoitajat seuraavat asukkaiden terveydentilaa päivittäisessä hoitotyössä ja kirjaavat huomiot Hilikka-järjestelmään. Asukkaan voimien muutoksiin pyritään reagoimaan mahdollisimman varhaisessa vaiheessa hyödyntäen mm. yleistilan laskun arviointikiekkoa. Hoitajat huolehtivat säännöllisistä seurantamittauksista (paino, verenpaine, verensokeri, vuosikontrolli verikokeet, muisti- ja toimintakykytestit) ja konsultoivat tarvittaessa hoitavaa lääkärää.

#### **Korona**

Seuraamme PHHKY:n usein muuttuvia koronasuosituksia ja toimimme niiden mukaisesti. Ohjeistamme myös omaisia. Lehmuskodissa pystytään eriyttämään eri palelumuotojen asukkaat eri kerroksiin. Epidemiatilanteessa pyritään myös eriyttämään osa henkilöstöstä hoitamaan tartunnan saaneita ja osa tartunnasta vapaita asukkaita.

#### **Lääkehoito (4.3.5)**

Lääkehoitosuunnitelma pohjautuu THL:n turvalliseen lääkehoito-oppaaseen. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään vähintään vuosittain tammikuussa ja tarvittaessa esimerkiksi ohjeiden tai ohjeistuksien muuttuessa. Lääkehoitosuunnitelman päivytyksestä vastaavat yksiköiden sairaanhoitajat Kirsi Kaukonen johdolla. Lääkehoitosuunnitelma käydään myös läpi vastuuryhmissä. Lääkehoidon poikkeamien yhteydessä käydään aina läpi lääkehoitosuunnitelman ohjeistus ja mietitään, tuleeko suunnitelmaan tai käytänteisiin tehdä muutoksia poikkeamien ehkäisemiseksi.

Yksikön lääkehoidosta vastaa yksikön sairaanhoitaja.

#### **Yhteistyö eri toimijoiden kanssa (4.3.6)**

##### **Yhteistyö ja tiedonkulku asukkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien kanssa**

Asukkaiden palvelukokonaisuuteen kuuluu monia tahoja, joiden kanssa yhteistyön tekeminen on olennaista asioiden sujuvuuden kannalta. Tärkeitä yhteistyökumppaneita sekä asukkaille että työntekijöille ovat mm. asukkaiden omaiset, kotikuntien sosiaalityöntekijät, asiakasneuvojat ja -ohjaajat, terveydenhuoltohenkilöstö, asukkaiden edunvalvojat ja seurakuntien diakoniatyöntekijät. Yhteistyö palvelun tilaajan kanssa on olennaista ja siitä sovitaan erikseen palveluntilaajan kanssa. Jyränkölän Setlementin sisällä on erilaista toimintaa asiakkaiden tueksi ja toiminnallisen arjen edistämiseksi.

Yhteistyötä tehdään henkilökohtaisesti, puhelimen ja sähköpostin välityksellä sekä verkostopalavereissa ja neuvotteluissa. Yhteistyö toteutuu myös yhteisillä asiointikäynneillä asukkaan kanssa.

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

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

Jyränkölän Setlementti ry toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Jyränkölän Setlementin isännöitsijä vastaa koko Jyränkölän osalta palotarkastusten ja sammutuskaluston ajantasaisuudesta sekä niiden toimivuudesta. Yksin vastaava hoitaja/kuntoutusohjaaja vastaa yksikkönsä turvallisuudesta sekä henkilöstön perehdyttämisestä palo- ja pelastusasioihin sekä turvallisuuteen. Turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla yhteistyössä kiinteistöpalvelujen kanssa. Laadittuja ohjeita ja suunnitelmia noudatetaan.

Lehmuskodissa kiinteistönhuolto sekä Lahden vanhusten asuntosäätiön asukasohjaaja huolehtivat toimintayksikön palotarkastusten säännöllisyydestä ja toteutumisesta sekä turvakävelyistä.

### **Asiakasturvallisuuden parantaminen ja yhteistyö muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Palo- ja pelastussuunnitelmat tarkastetaan vuosittain. Isännöitsijä huolehtii tarvittavista palotarkastuksista. Riskien kartoitus ja arviointi tehdään säännöllisesti vuosittain, riskien arviointi on kuitenkin jatkuvaa. Poikkeamien kirjaaminen sekä riski- ja vaaratilanteiden tunnistaminen ja niihin reagoiminen on tärkeää asukasturvallisuuden turvaamiseksi.

Puntarin Lehmuskoti sijaitsee Lahden Vanhusten Asuntosäätiön omistamassa kiinteistössä. Kiinteistönhoitajana toimii SOL-Huoltopäivystys. Puntarin asukasohjaaja organisoii pelastuslaitoksen kanssa yhteistyössä pelastustoimintaan liittyviä asioita. Turvallisuuskävelyjä järjestetään vuosittain, kuten myös alkusammutus- ja palokoulutukset.

### **Henkilöstö (4.4.1)**

#### **Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne**

Henkilöstön rakenne on toimiluvan mukainen. Tehostetussa palveluasumisessa 1.1.2022 alkaen minimissään 0,6 (ellei palvelun mitoitukselta ole muuta sovittu tilaaja tahon kanssa) ja tuetussa- tai palveluasumisessa sovitun mitoituksen mukainen (0,3–0,4). Asukkaiden hoivan tarvetta arvioidaan myös RAI-mittariston avulla. Puntarin Lehmuskodin vastaava hoitaja on suorittanut JET-koulutuksen ja omaa pitkän työkokemuksen hoiva alalta ja esimiestehtävistä. Lehmuskodin henkilöstö koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista ja hoiva-avustajista.

#### **Sijaisten käytön periaatteet**

Sijaisia käytetään vakituisen henkilöstön poissa ollessa, asiakkaiden hoidon niin vaatiessa. Puntarin Lehmuskodissa on oma sijaistyöntekijöiden lista, jota kootaan henkilöstön rekrytoinnin yhteydessä. Uusi sijainen perehdytetään aina toimintaan ja työtehtäviin. Henkilöstön rekrytointiin käytetään myös tarvittaessa MediPower-rekrytointia ja vuokratyötä tarjoavan yrityksen palveluita.

#### **Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen**

Puntarin Lehmuskotiin kootaan vakituisia sijaisia, jotka tietävät talon toiminnan ja tuntevat asiakkaat. Jyränkölän Setlementissä henkilöstön sisäinen siirtyminen ja sijaisuuksien tekeminen eri yksiköissä on lisääntynyt. Yhteisiä sijaisia hyödynnetään nyt myös enemmän eri yksiköiden toiminnassa. Sijaisia käytetään vakituisen henkilökunnan poissa ollessa. Henkilöstön saatavuus on ollut haasteellista. Avoimia vakituisia lähihoitajan toimia ei olla aina saatu suunnitellussa aikataulussa täytettyä. Sijaistyövoimaa on paremmin saatavilla.

#### **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet.

Työntekijöitä rekrytoidaan yhteistyössä TE-palvelujen kanssa. Ilmoittelussa käytetään pääasiassa mol.fi-sivustoa ja Jyränkölän omia nettisivuja ja sosiaalista mediaa. Rekrytoinnin tukena on myös MediPower henkilöstövuokraus ja rekrytointiyritys. Jyränkölän hoivapalvelut toimii opiskelijoiden ja työkokeilijoiden harjoittelupaikkana ja sen myötä saadaan myös uusia työntekijöitä tiimeihin. Jyränkölän hoivapalveluissa noudatetaan voimassa olevia lakeja, asetuksia ja säädöksiä ja sovelletaan yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimusta.

Jyränkölään on luotu hoiva-avustajan osaamismerkki-malli ja viime keväänä Jyränkölän hoivapalveluilla aloitti Geronomi AMK osaamisen ohjaajana. Hänen tehtävänä on auttaa alalle haluavia sekä harjoittelussa- ja työkokeilussa olevia ja ulkomailta rekrytoituja hoitajia eteenpäin hoiva-alalla.

Kukin uusi hoiva-alan työntekijä haastatellaan ja hänen koulutuksensa, pätevyytensä ja soveltuvuutensa tarkistetaan Terhikki- ja/tai Suosikki-tietokannoista. Luotettavuuden varmistamiseksi konsultoidaan tarvittaessa aiempia kouluttajia, ja työnantajia jos henkilöä ei entuudestaan tunneta. Jyränkölän hoivapalveluiden asiakkaana ei ole alaikäisiä. Perehdytystä varten sovitaan tietyt työvuorot, joissa perehtyjää ei vielä lasketa vahvuuteen. Perehdytystä varten Jyränkölän hoivapalveluissa on erillinen perehdytyslista, jonka mukaan edetään. Yli puoli vuotta sijaisena toiminut työntekijä voidaan vakinaistaa suoraan ilman erillistä hakua. Työsopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä tarkistetaan myös tartuntatautilain mukainen soveltuvuus.

#### **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asukastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen.

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 riskinhallinnan 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.

### **Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytys asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen**

Uudelle työntekijällä mahdollistetaan vähintään kaksi perehdytysvuoroa, jolloin työntekijä ei ole vielä henkilöstövahvuudessa mukana ja toimii toisen työntekijän parina. Perehdytyksessä käytetään perehdytyslomaketta, jossa vastuut on eritelty vastaavalle hoitajalle ja nimetylle perehdyttäjälle sekä perehtyjälle itselleen. Jokaisen uuden työntekijän ja opiskelijan tulee täyttää lomake ja palauttaa allekirjoitettuna vastaavalle hoitajalle. Jokaisen uuden työntekijän tulee perehtyä omavalvontasuunnitelmaan sekä lääkehoitosuunnitelmaan. Perehdyttämistä vastuu on koko henkilökunnalla. Opiskelijalle nimetään omaohjaaja, jonka työparina opiskelija pääosin toimii.

Henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on käsitelty kohdassa 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET.

Jokainen uusi työntekijä suorittaa perehdytysvuoroja vähintään kaksi ennen kuin hän aloittaa varsinaisen työskentelyn Puntarin Lehmuskodissa. Sijaisille pyritään järjestämään vähintään yksi perehdytysvuoro ennen varsinaista työvuoroa.

### **Henkilökunnan täydennyskoulutus**

Jyränkölän hoivapalveluilla on lisenssi ja oikeudet Skhole-verkkokoulutuspalveluun. Vakituksella henkilöstöllä on omat Skhole-tunnukset, joilla he pääsevät suorittamaan erilaisia koulutuksia ja kursseja hoivaan ja hoitoon liittyen. Vastuuryhmissä määritellään vuosittain kurssit, jotka jokainen työntekijä suorittaa. Vuodelle 2022 on sovittu, että hoitohenkilöstö tekee skhollen saattohoidon passin. Koulutukset suunnitellaan palvelukodin tarpeiden, palautteiden, riskienkartoituksen, kehityskeskusteluiden ja tilaajan tarpeiden pohjalta. Vuosittain pidettävissä työhyvinvointi-iltapäivissä kootaan kehittämisajatuksia ja ideoita sekä tarpeita koulutuksiin. Kehityskeskusteluissa työntekijöiden yksilölliset koulutustoiveet, -tarpeet ja -suunnitelmat käydään läpi yhdessä lähiesimiehen kanssa. Jyränkölä tukee työntekijöitään kouluttautumaan ja laajentamaan hyvinkin laajalaaisesti osaamistaan.

Lehmuskodissa käynnistysvuoden aikana koulutus on keskittynyt pitkälti eri asioiden, laitteiden, toiminnan, lääkäripalveluiden jne. perehdyttämiseen sekä RAI- ja lääkehoidon koulutuksiin. Tämän lisäksi yksikössä on ollut koko henkilökunnalle saattohoidon koulutusta kehittämissäpäivän yhteydessä. Kaksi hoitajaa on myös mukana Ikävalmentaja -osastukinon suorittamisessa, jossa käydään läpi mm. kinestetiikan lähestymistapaa hoitotyöhön. Kinestetiikka koulutukset jatkuvat edelleen ja tavoite on, että jokainen Lehmuskodin hoitaja on Ikävalmentaja -osastukinon suorittanut. Vuonna 2022 hoivapalvelujen henkilöstö osallistuu Jyränkölän minidigi-koulutuksiin.

### **Toimitilat (4.4.2)**

Puntarin Lehmuskodissa, yhteisökodissa on 14 asuinhuonetta, 12 kpl yksiöitä ja kaksi kaksiota. Huoneet ovat isoja ja kaikista löytyy invamitoitettu WC-pesutila sekä keittomahdollisuus ja oma parveke. Wc:ssä on korotettu wc-istuin ja tukikaiteita. Huoneen sisustukseen kuuluu sähkösänky ja patja, muuten asukas voi kalustaa huoneen itse omilla tavaroillaan. Asukaskerrossa on yhteinen ruokailu-olohuone. Asukkaiden käytössä on myös seniorikuntosali, saunat ja piha-alue sekä yhteiset kerhohuoneet ja hyödynnettävissä alakerran ravintolatila.

Puntarin Lehmuskodissa, palveluasumisen kerroksessa on 10 asuinhuonetta, joista kolme on kaksioita. Huoneet ovat isoja ja kaikista löytyy invamitoitettu WC-pesutila sekä keittomahdollisuus ja oma parveke. Wc:ssä on korotettu wc-istuin ja tukikaiteita. Huoneen sisustukseen kuuluu sänky ja patja, muuten asukas voi kalustaa huoneen itse omilla tavaroillaan. Asukaskerroksissa on yhteinen ruokailuolohuone. Asukkaiden käytössä on myös seniorikuntosali, saunat ja piha-alue sekä yhteiset kerhohuoneet ja hyödynnettävissä alakerran ravintolatila.

### **Tilojen käytön periaatteet sekä siivous- ja pyykkihuolto**

Asukkaat ovat vuokranneet huoneen tai huoneiston Jyränkölän Settlementti ry:lta, eikä sitä voi käyttää muuhun kuin asukkaan omaan käyttöön. Palveluasuntojen asukkaiden omaiset voivat yöpyä asukkaiden luona asukkaan kanssa siitä sovittaessa. Myös yhteisökodilla omaiset voivat tilapäisesti yöpyä (esim. saattohoitotilanne), mutta siitä on sovittava erikseen asukkaan ja henkilökunnan kanssa.

Avustava henkilöstö vastaa asukkaiden pyykinhuollosta ja siisteydestä vuokratuissa tiloissa. Pesulapalvelu liinavaatteiden ja pyyhkeiden pesuun on ulkoistettu. Lahden Vanhusten Asuntosäätiö vastaa yleisten tilojen siisteydestä.

Yhteistilojen käytöstä sovitaan palvelutalon muiden toimijoiden kanssa yhdessä.

#### **Teknologiset ratkaisut (4.4.3)**

Puntarin Lehmuskodissa on ulko-ovella tallentava valvontakamera. Alaovi on koko ajan lukittuna ja sisälle pääsee soittamalla summeria. Yhteisökodin ovi pidetään lukittuna.

Puntarin Lehmuskodissa on käytössä turvapuhelinjärjestelmä, jossa asukkaalla on ranneke-/kaulanauhahälytin, josta hälytys ohjautuu hoitajilla olevaan päivystyspuhelimeen. Kaikkiin hälytyksiin vastataan käymällä asukkaan luona. Asukkaille voidaan myös tarvittaessa asentaa asunnon ulko-oveen ns. ovihälytin, joka hälyttää päivystyspuhelimeen, kun ovi avataan.

Painikkeen ja järjestelmien toimivuus tarkistetaan käytön yhteydessä. Turva- ja kutsulaitteiden toimivuudesta vastaa palvelun toimittaja ja Jyränkölän Setlementin isännöitsijä.

#### **Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet (4.4.4)**

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, haavasidokset ym. vastaavat. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet 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.

#### **Asukkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto**

Apuvälineet hankitaan yhteistyössä kaupungin tai kuntayhtymän apuvälinelainaamon kanssa. Apuvälineiden käytössä ja toiminnassa voidaan konsultoida fysioterapeuttia tai apuvälinelainaamo tai apuvälineen toimittanutta tahoa. Hoitajat opastavat, auttavat ja ohjaavat asukkaita apuvälineiden käytössä.

Palvelukodissa käytössä olevat hoivapalveluiden laitteet ja välineet on listattu laiterekisteriin. Terveyden- ja sairaanhoitoon liittyvistä laitteista vastaa palvelukodin sairaanhoitaja. Muusta laitteistosta ja laitteiden turvallisuudesta vastaa yksikön vastaava hoitaja. Sähkösängyistä, nostureista ja suihkulaveteista on tehty huoltosopimus Lojerin kanssa.

#### **Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot**

Yksikön sairaanhoitajat Tuija Malinen p. 044 797 2490 [tuija.malinen@jyrankola.fi](mailto:tuija.malinen@jyrankola.fi) Laivi Joosep 044 797 2474 [laivi.joosep@jyrankola.fi](mailto:laivi.joosep@jyrankola.fi)

Yksikön vastaava hoitaja Terttu Parviainen 044 797 2476 [terttu.parviainen@jyrankola.fi](mailto:terttu.parviainen@jyrankola.fi)

## **8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)**

### **Tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvän lainsäädännön sekä yksikölle laadittujen asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyvien ohjeiden ja viranomaismääräyksien noudattaminen**

Hoivapalveluiden käytössä olevat sähköiset järjestelmät on varmistettu asianmukaisesti ja niiden ylläpidosta vastaa Netsecure. Käyttöoikeuksia eri järjestelmiin annetaan vain asianosaisille työntekijöille. Paperisten materiaalien määrää pyritään minimoimaan, mutta kun niitä on käytössä, säilytetään ne niille varatuissa lukituissa toimistotiloissa ja hävitetään tietosuojajoheistukset huomioiden.

Kuntien ja kuntayhtymien kanssa on solmittu erilliset tietoturvasuhteet.

Jyränkölän eri osastojen laatimat rekisteriselosteet on ladattu Jyränkölän nettisivuille. Lisäksi ne on tulostettu kunkin osaston laadunhallintamateriaalien osaksi. Asukkaita ja heidän läheisiään varten joka yksikössä on erillinen kansio, johon on kerätty asiakkaiden nähtävillä pidettävät asiakirjat.

Uuden asukkaan tulon yhteydessä käydään rekisteriselosteet erikseen läpi ja asukkaalta tai hänen edunvalvojaltaan pyydetään kirjallinen suostumus hänen kirjaamiseen ko. järjestelmiin.

### **Henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytys ja täydennyskoulutus**

Perehdytyksen yhteydessä kaikki uudet toimijat (työntekijät, opiskelijat, vapaaehtoiset jne.) allekirjoittavat salassapito- ja vaihtolovelvollisuuslomakkeen. Perehdytyksen yhteydessä kerrataan, mitä em. velvoite tarkoittaa.

Henkilöstön käytössä olevassa Skhole-verkkokoulutusympäristössä on erillinen luentokokonaisuus, Tietosuoja- ja tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa, johon vastuuryhmä on perehtynyt ja jonka kertaamista suositellaan kaikille työntekijöille säännöllisesti.

**Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot**

Palveluvastaava Anne Virtanen 050 463 0697 anne.virtanen@jyrankola.fi

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

Tulevan vuoden 2023 osalta kehitetään RAI-osaamista sekä kinestetikan lähestymistapaa yksikössä. Tiedonkulkuun henkilöstön välillä panostetaan erityisesti Hilkka-viestien avulla. Yhteydenpitoa omaisiin lisätään ja kehitetään läheisten toiveiden mukaisesti ja kanavina ovat puhelin, sähköposti, kirjeet ja/tai Teams ymv. videopuhelut. Omaisteniltoja järjestetään mahdolliset rajoitukset huomioon ottaen vuonna 2023.

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Allekirjoitus

Heinolassa 27.12.2022

hoivapalvelujohtaja Sirkku Taskinen

## 11 LÄHTEET

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

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

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

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

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNBN%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

**STM:n julkaisuja (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus**

[https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM\\_2014\\_4\\_lastensuoj\\_laatusuos\\_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7](https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7)

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

[https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN\\_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1](https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1)

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

<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf>

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

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

**Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:**

Turvallinen lääkehoito -opas: <http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/ julkaisu/1083030>

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

Valviran määräys 4/2010: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

**Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn**

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

**Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta**

[http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun\\_maaraaikojen\\_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b](http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b)

**Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta**

[http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen\\_maaraaikojen\\_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005](http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005)

## TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

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