



Keski-Pohjanmaan  
hyvinvointialue

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue

# **Omavalvontasuunnitelma: Jalminakoti**

Omavalvontasuunnitelma: .....	1
1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot .....	3
2. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet.....	4
3. Omavalvonnan toimeenpano .....	6
4. Omavalvontasuunnitelman laatiminen.....	9
5. Asiakkaan asema ja oikeudet.....	10
6. Palvelun sisällön omavalvonta .....	18
7. Asiakasturvallisuus.....	24
8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen.....	28
9. Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta .....	29
10.Omavalvontasuunnitelman seuranta .....	30

## 1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot

### Palveluntuottaja

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue

Y-tunnus 3221325-4

### Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi:

Palvelukeskus Jalmiinakoti

Katuosoite:

Vanhainkodintie 19

Postinumero ja postitoimipaikka:

69950

Sijaintikunta:

Perho

Palvelumuoto, asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan, asiakaspaikkamäärä:

Vanhusten ympärivuorokautinen palveluasumisen asumisyksikkö; 34 asukaspaikkaa

Esimies:

vs pem Carita Marttila

Puhelin:

0408043505

Sähköposti:

carita.marttila@soite.fi

### Toimintalupatiedot

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

Palvelu, johon lupa on myönnetty:

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut):

Rekisteröintipäätöksen ajankohta:

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden:

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelma:

kyllä  ei

## 2. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

### Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus:

Hoidon ja hoivan toimialueen toiminta-ajatus ja visio

VISIO: Asiakas keskiöön – osaaminen ja voimavarat käyttöön!

TOIMINTA-AJATUS: Hoidon ja hoivan palvelut tuotetaan yhdenvertaisuusperiaatteen mukaan laadukkaasti ja asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Palvelut tukevat itsenäistä selviytymistä, osallisuutta ja toimintakykyä.

Tavoitteena on, että asukas voi asua turvallisessa ja esteettömässä kodissaan tukipalveluiden turvin elämänsä loppuun asti. Jokaisessa Hoidon ja hoivan yksikössä annettava hoito ja palvelu perustuvat yksilölliseen, voimavaralähtöiseen hoito-, kuntoutus- ja palvelusuunnitelmaan asukkaan tarpeiden mukaisesti. Asukkaan kuntoutuessa hänellä tulee olla mahdollisuus siirtyä kevyempien palveluiden piiriin. Hoidon ja hoivan toiminta perustuu normien lisäksi laatusuositukseen hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi sekä kansallisiin omaishoidon kehittämisohjelmaan, ikääntyneiden asumisen kehittämisohjelmaan sekä kansalliseen muistiohjelmaan.

Palvelukeskus Jalmiinakodin toiminta-ajatus:

Palvelukeskus Jalmiinakoti tarjoaa ympärivuorokautista tehostettua palveluasumista kodinomaisessa ympäristössä 34 asukkaalle kahdessa tiimissä; Miinanpolulla on 15 asukashuonetta, joista kolme kahden hengen huonetta. Näissä huoneissa mahdollisuus majoittaa intervalliasukkaita ja pariskuntia. Kirsikkakujalla on 21 asukaspaikkaa.

Jalminakodissa toteutetaan tiimityöskentelyä ja omahoitajajärjestelmää. Tiimi ja omahoitajat vastaavat asukkaan hoidosta ja sen suunnittelusta yhteistyössä asukkaan ja/tai omaisten kanssa. Yksilöllisen hoito- ja kuntoutussuunnitelman pohjana käytämme RAI-toimintakyvyn arviointia, joka antaa tietoa asiakkaan tarpeista ja voimavaroista. Toimintaamme ohjaa kuntouttava työote. Asukkaat voivat asua Jalminakodissa elämänsä loppuun saakka, mikäli asukkaalle ei tule hoidollisista syistä tarvetta sairaalahoitoon.

## **Arvot ja toimintaperiaatteet**

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet:

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

Arvot liittyvät läheisesti myös työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne. Toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön/palvelun tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä/palvelussa. Toimintaperiaatteita voivat olla esimerkiksi yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys, ammatillisuus. Yhdessä arvojen kanssa toimintaperiaatteet muodostavat toimintatapojen ja -tavoitteiden selkärangan ja näkyvät mm. asiakkaan ja omaisten kohtaamisessa.

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

Jalminakodin arvot:

**Arvostava kohtaaminen:** Jokainen on arvokas, kohtaamme asukkaan tasavertaisena. myötätuntoinen pysähtyminen asukkaan, omaisen ja työkaverin kanssa.

**Avoimuus:** Olemme aidosti avoimia, luottamuksellinen ja avoin suhde näkyy päivittäisessä hoitotyössä.

**Osallisuus:** Osallistuminen on oikeus; kuulluksi tuleminen ja vaikuttamisen mahdollisuus.

**Vastuullisuus:** Kannamme vastuun hyvästä hoidosta ja ammatillisuudesta; ammattitaito, kehittäminen ja sitoutuneisuus.

**Yhdenvertaisuus:** Kaikki ovat yhdenvertaisia; jokainen on arvokas ja tärkeä. Jalminakodissa tärkeinä hyvän ja laadukkaan, asukaslähtöisen hoidon kulmakivinä ovat asukkaan kohtaaminen

oman elämänsä asiantuntijana, yksilöllisyyden ja itsemäärämisoikeuden kunnioittaminen, luottamuksellisuus sekä kuntouttava työote, jossa asukkaan jäljellä olevia voimavaroja pyritään hyödyntämään ja vahvistamaan.

## 3. Omavalvonnan toimeenpano

### Riskienhallinta

#### Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

#### Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

#### Riskienhallinnan työnjako

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

Työpaikkaselvitys tehty \_\_\_5/2023\_\_\_ yhteistyössä Työplussan kanssa. Uusi tulossa ja sovittuna ajankohtaan \_\_\_\_\_

Laatuportti -järjestelmällä ilmoitamme vaaratapahtumista ja poikkeamatilanteista.

Jalmiinakodissa on päivitetty palo- ja pelastussuunnitelma \_\_\_\_\_ , viimeisin palotarkastus tehty 6/2023

Pelastusriskienarvio tehty \_\_\_\_\_

Pelastamisharjoitus pidetty \_\_\_\_\_

Poistumisturvallisuusselvitys päivitetty \_2/2023\_\_\_\_\_

Itsearviointit valmistuneet \_\_\_\_\_

Työriskinarvio on päivitetty \_\_\_\_\_

Lääkehoitosuunnitelma päivitetty 11/ 2023

Laiterekisteri päivitetty 10/2023 (jatkuvan päivityksen käytäntö)

Rajoitustoimenpiteet somaattisessa hoidossa \_\_\_\_\_

#### Riskien tunnistaminen

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

Miten asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatu- ja riskit:

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet työvaiheet tunnistetaan ja miten niihin kohdistetaan omavalvontaa. Miten tämä huomioidaan:

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ja vastuu tuoda esille epäkohdat, laatupoikkeamat ja riski- ja vaaratilanteet lähiesimiehelle. Henkilökunta ja esimies käyvät jatkuvaa vuoropuhelua havaituista epäkohdista ja vaaratilanteista.

Laatuportti -järjestelmä on potilas- ja asiakasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportointimenettely ja tietotekninen työkalu. Henkilökunta tekee kaikista läheltä piti-tilanteista tai asukkaalle tapahtuneista poikkeamatilanteista sähköisesti ilmoituksen ja lähettävät sen lähiesimiehen käsiteltäväksi. Lääkepoikkeamissa otetaan lisäksi suoraan yhteys lääkäriin toimintaohjeiden saamiseksi.

Ilmoitusvelvollisuus:

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

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määritelty, 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 Riskienhallinta).

Onko menettelyohjeissa maininta siitä, ettei ilmoituksen tehneeseen saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia:

Kyllä.

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. Haittatapahtu-

mien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Laatuportti -järjestelmällä ilmoitetut haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet käsitellään tiimi- ja työyhteisöpalaverissa. Korjaavat toimenpiteet kirjataan palaverimuistioon ja käydään myös läpi palavereissa. Dokumentaatio ilmoituksesta korjaaviin toimenpiteisiin toteutuu Laatuportti -järjestelmässä.

Miten asukkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat, riskit ja miten ne käsitellään:

Asukkaaseen ja hänen läheiseensä otetaan mahdollisimman pian yhteyttä tapahtuman jälkeen ja sovitaan menettelytavasta heille sopivalla tavalla. Heille annetaan ohjeistus muistutus- ja kantelumenettelystä sekä sosiaali- ja potilasasiamiehen yhteystiedot. Asukkaalla ja omaisilla on mahdollisuus tehdä ilmoitus vaaratapahtumasta sekä antaa palautetta

<https://soite.fi/asiointiopas/palaute-soitelle/> sivuston kautta. Jalmiinakodin eteisessä on käytössä palautelaatikko, johon omaiset voivat antaa palautetta anonyyminä.

Epäkohdat, riskit ja laatupoikkeamat käsitellään aluksi palveluesimiehen toimesta ja sen jälkeen Jalmiinakodin työyhteisöpalavereissa sekä tarvittaessa tiimipalavereissa.

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

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

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. Laatuportti -järjestelmällä ilmoitetut haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet käsitellään esimiehen toimesta tiimi- ja työyhteisöpalaverissa tai tarvittaessa heti riippuen tilanteen vakavuudesta. Tilanteet keskustellaan auki ja kehitetään toimintatapoja haittatapahtumien ennalta ehkäisemiseksi. Korjaavat toimenpiteet käydään myös läpi palavereissa. Dokumentaatio ilmoituksesta korjaaviin toimenpiteisiin toteutuu Laatuportti -järjestelmässä.



Asukkaaseen ja hänen läheiseensä otetaan mahdollisimman pian yhteyttä tapahtuman jälkeen ja sovitaan menettelytavasta heille sopivalla tavalla. Heille annetaan ohjeistus muistutus ja kantelumenettelystä sekä sosiaali- ja potilasasiamiehen yhteystiedot.

Laatuportti –järjestelmän läheltä piti ja turvallisuushavainto –ilmoitukset käydään myös läpi työyhteisöpalaverissa ja dokumentoidaan järjestelmään.

### **Korjaavat toimenpiteet**

Kuvaus korjaavien toimenpiteiden seurannasta ja kirjaamisesta:

Laatupoikkeamat, epäkohdat ja läheltä piti -tilanteet sekä haittatapahtumat käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa, tapahtuneen juurisyy etsitään ja määritellään korjaavat toimenpiteet / kehittämistä vaativat asiat Laatuporttijärjestelmässä.

### **Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano**

Miten sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille:

Muutoksista tiedotetaan sähköpostilla ja /tai muulla viestinnän keinolla sekä keskustellaan työyhteisö-, tiimipalavereissa sekä tarvittaessa muiden vastuualueiden palavereissa ja kirjataan palaverimuistioihin. Tarvittaessa Laatuportti -ilmoitukset ohjataan käsiteltäväksi palvelualuejohtajalle. Ulkoisiin yhteistyötahoihin ollaan tarvittaessa yhteydessä.

## **4. Omavalvontasuunnitelman laatiminen**

### **Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun:

Omavalvontasuunnitelma on laadittu ja päivitetty Soiten sosiaalipalveluiden omavalvontasuunnitelman ohjeen pohjalta. Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön/palvelusta vastaavan esimiehen ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuhenkilöt. Omavalvonnan suunnitteluun voivat osallistua myös asiakkaat mahdollisuuksiensa mukaan.

Tämän suunnitelman päivittämiseen ovat osallistuneet palveluesimies sekä yksikön laatu- ja turvallisuusvastaavat.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot):

vs pem Carita Marttila p. 0408043505

## **Omaevalvontasuunnitelman seuranta**

Miten yksikössä varmistetaan omaevalvontasuunnitelman ajantasaisuus:

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia tai yhteystiedot muuttuvat.

## **Omaevalvontasuunnitelman julkisuus**

Missä yksikön omaevalvontasuunnitelma on nähtävillä:

Omaevalvontasuunnitelma on nähtävissä Jalmiinakodin ilmoitustauluilla sekä Soiten verkkosivuilla osoitteessa <http://www.soite.fi/sivu/jalmiinakoti>

# **5. Asiakkaan asema ja oikeudet**

## **Palvelutarpeen arviointi**

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan, mitä mittareita arvioinnissa käytetään:

Hoidon- ja palvelutarpeen arvioinnissa käytetään RAI -toimintakykyarviota. Asukkaalle laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma hoidon- ja palvelutarpeen arvioinnin jälkeen.

Miten asiakas ja/tai hänen omaisensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin: Asukkaille sovitut palvelut kirjataan asiakas- ja potilasjärjestelmään ja suunnitelmaa käydään läpi asukkaan ja läheisen kanssa. Suunnitelman laadinnassa on mukana asiakas, mikäli hän kykenee tai omainen, joka pystyy kertomaan, mikä olisi asukkaan näkemys asiasta. Asukkaan toiveet, tavoitteet ja huomiot kirjataan suunnitelmaan.

## **Hoito- ja palvelusuunnitelma**

Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja päivitetään ja miten sen toteutumista seurataan:

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista. Hoito- palvelu- tai kuntoutussuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa ja palvelussa riippuu ennen kaikkea työntekijöiden hyvästä perehdyttämisestä. Hoito-

ja palvelusuunnitelmien päivittämisen 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.

Hoito- ja kuntoutussuunnitelma tehdään yhdessä asukkaan, läheisen tai hänen edustajansa kanssa, suunnitelma annetaan asukkaalle/omaiselle luettavaksi ja se päivitetään asukkaan tilanteen muuttuessa tai vähintään kahdesti vuodessa. Hoito- ja kuntoutussuunnitelma on selvitys asiakkaan toimintakyvystä ja voimavaroista sekä yhdessä sovituista asioista ja suunnitelluista palveluista. Hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjataan myös asukkaan omat toiveet. Hoito- ja palvelusuunnitelman toteutumista seurataan asiakas- ja potilastietojärjestelmään tehtävillä kirjauksilla.

Asukkaille sovitut palvelut kirjataan asiakas- ja potilasjärjestelmään ja suunnitelma käydään läpi asukkaan ja läheisen kanssa. Suunnitelman laadinnassa on mukana asiakas, mikäli hän kykenee tai omainen, joka pystyy kertomaan, mikä olisi asukkaan näkemys asiasta. Asukkaan toiveet, tavoitteet ja huomiot kirjataan suunnitelmaan. Tiimityö mahdollistaa asiakkaan tilanteen syvällisen huomioimisen ja tuntemisen, sekä suunnitelman mukaisen hoitamisen. Päivittäinen kirjaaminen perustuu hoito- ja kuntoutussuunnitelmissa esiin nousseisiin hoidon tarpeisiin ja tavoitteisiin. Esimies suorittaa kirjaamisen auditointia.

Asiakasmaksulakiin perustuva maksupäätös tehdään palveluesimiehen toimesta palveluasumisen maksutaksojen perusteella ja päätös lähetetään asukkaalle, läheiselle tai hänen edustajalleen. Maksut tarkistetaan vuosittain.

Kenen vastuulla päivittäminen on: Asukkaan omahoitaja

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

Hoito- ja kuntoutussuunnitelma tehdään yhdessä asukkaan ja/tai läheisen ja/tai hänen edustajansa kanssa ja suunnitelma annetaan asukkaalle/omaiselle luettavaksi.

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

Omahoitaja kirjaa suunnitelman potilastietojärjestelmään, jossa se on työntekijöiden käytettävissä. Lisäksi suunnitelma on tulostettuna tiimin kansiossa mm. sähkökatkojen varalta, jolloin suunnitelmasta löytyvät asukkaan tärkeimmät tiedot mm. diagnoosit sekä läheisten yhteystiedot. Sitä käytetään myös uuden työntekijän perehdyttämisessä. Tiimityö mahdollistaa asiakkaan tilanteen syvällisen huomioimisen ja tuntemisen, sekä suunnitelman mukaisen hoitamisen.

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

Miten hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan:

### **Asiakkaan kohtelu**

#### **Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

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

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asukkaalla tulisi mahdollisuuksien mukaan olla esimerkiksi mahdollisuus esittää toiveita myös siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa.

Jalminakodissa asukas osallistuu omaan hoitoonsa ja päätöksentekoon omasta hoidostaan henkilökohtaisen terveydentilansa ja toimintakykynsä mukaan. Asukkaalle annetaan mahdollisuus tehdä valintoja esim. ruokailuissa, pukeutumisessa, osallistumisessa virike- ja/tai sosiaaliseen toimintaan, ylösnousun tai nukkumaan menon /levähtämään menon ajankohdan osalta. Hoitotilanteissa intymiteetti suojataan niin, että vain hoitoon osallistuvat ovat paikalla eikä asiakasta tarpeettomasti paljasteta. Asukasta pyritään hoitamaan yhteisymmärryksessä hänen kanssaan. Mikäli asukkaan turvallisuuden turvaamiseksi joudutaan käyttämään rajoittamista, se tehdään lääkärin määräyksestä ja vain tarvittavan ajan. Asukas ja/tai hänen omainen osallistuu hoidon suunnitteluun ja sitä koskevien päätösten tekoon. Kaikilla asukkailla on ajantasainen

hoito- ja kuntoutussuunnitelma, jonka tekemisestä vastaavat omahoitajat. Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan kuukauden kuluessa asukkaan tultua taloon. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään 6 kk välein sekä tarvittaessa, mikäli hoidon tarve muuttuu. Omaisia ja läheisiä sekä heidän toiveitaan kuunnellaan. Osalla asukkaista on edunvalvoja (omainen/yleinen). Omaiset voivat myös osallistua hoitoon niin halutessaan.

Mistä itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevista periaatteista yksikössä on sovittu ja ohjeistettu:

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta.

Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste. Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Asiakkaan hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä.

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

Jalmiinakodissa on kirjallinen ohje rajoittamisen käytännöistä. Rajoitteita ja pakotteita käytetään vain, kun se on asukkaan tai toisten asukkaiden turvallisuuden turvaamiseksi välttämätöntä.

Päätöksen rajoitteiden käytöstä tekee lääkäri. Hän päättää myös siitä onko kyseessä hetkellinen tai tilapäinen rajoittamistoimenpide. Lääkäri uusii asiakkaan tilapäisen rajoittamistoimenpiteen päätöksen vähintään kolmen kuukauden välein. Yksikön sairaanhoitaja vastaa siitä, että lähikierroilla tuodaan lääkärille tietoon ne asukkaat, joilla on rajoitustoimenpiteitä käytössä. Tällöin lääkäri arvioi niiden tarpeellisuuden ja määrää tarvittaessa uudet rajoitteet ja päättää tarpeettomat. Päätös, tarvittavat keinot ja päätöksen perusteet kirjataan asiakastietojärjestelmään. Mikäli asiakasta joudutaan rajoittamaan, hänen vointiaan seurataan säännöllisesti. Rajoittamistoimenpiteistä somaattisessa hoidossa on laadittu ohjeistus. Jalmiinakodissa ulko-ovet ovat lukittuina sähköisesti ja numerokoodilla tai avaimella avattavissa. Asukkailla on hoitajakutsu- /hälytysranneke, johon voidaan tarvittaessa asettaa hälytys, joka ilmoittaa hoitajan puhelimeen, jos asukas poistuu ulko-ovesta. Asukkaalla

on mahdollisuus liikkua yleisissä tiloissa vapaasti. Henkilökunta on saanut koulutusta muistisairaana ja aggressiivisen asiakkaan kohtaamiseen ja lääkkeettömiin hoitomuotoihin.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään:

Jalminakodissa on rajoittavina välineinä: Sängyn laidat, haaravyö, lukitut kaapin ovet, hygieniahaalari ja magneettivyö. Mikäli asiakasta joudutaan rajoittamaan, hänen vointiaan seurataan säännöllisesti.

Lastensuojelun sijaishuollon yksilöille on säädetty velvollisuus laatia yksikölle yleinen hyvää kohtelua koskeva suunnitelma osana omavalvontasuunnitelmaa.

Laadittu, pvm:

Tarkistettu, pvm:

### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

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

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

Asukkaan epäasiallista kohtelua ei hyväksytä missään tilanteessa. Jokaisella työntekijällä on Sosiaalihuoltolain § 48 ja § 49 mukainen velvollisuus tehdä ilmoitus viipymättä esimiehelle tai toiminnanjohtajalle, jos he tehtävissään huomaavat epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asukkaan epäasiallista kohtamista, asukasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asukkaan kaltoin kohtelua, asukkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa tai perushoivassa ja hoidossa olevia vakavia puutteita tai toimintakulttuurin liittyviä epäeettisiä ohjeita tai asukkaalle vahingollisia toimintatapoja, esim. pakotteita tai rajoitteita käytetään ilman asukaskohtaista, määräaikaista lupaa. Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua. Myös asukkaalla on oikeus tehdä muistutus yksikön esimiehelle tai toiminnanjohtajalle, mikäli hän ei ole tyytyväinen saamaansa kohteluun. Jos asukas on tyytymätön saamaansa hoitoon ja kohteluun, asia otetaan välittömästi käsittelyyn asian kuntoon

saamiseksi. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Jokaiselta Jalmiinakodissa työskentelevältä työntekijältä edellytetään, että hän kohtelee asukkaita arvostavasti ja ystävällisesti. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa esimiehelle, jos huomaa epäasiallista kohtelua.

Käytössä on palvelun laatuun liittyvä palautelomake. Asukkaalla ja hänen läheisillään on mahdollisuus antaa palautetta kokemastaan epäasiallisesta kohtelusta ja saada niistä tarvittaessa selvitys. Palautetta voi antaa suoraan henkilökunnalle, palveluesimiehelle tai palvelualuejohtajalle suullisesti tai kirjallisesti tai Soiten <https://soite.fi/asiointiopas/palaute-soitelle/> kautta.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisena tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne:

Asukkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asukkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen ottamalla yhteyttä ja tilanne selvitetään. Tarvittaessa heitä ohjataan tekemään muistutus tai ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiamies Anne-Mari Furu puh. 044-723 2309. Asia käsitellään palautteiden käsittelystä laaditun ohjeen mukaisesti.

## **Asiakkaan osallisuus**

### **Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä**

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen. Miten ja kuinka usein asiakaspalautetta kerätään:

Eri-ikäisten asukkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asukasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä.

Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asukkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Asukkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa. Soitella on käytössä sähköinen palautejärjestelmä, jonka avulla käsitellään ja tilastoidaan kaikki saatu palaute. Asiakas voi antaa palautetta <https://soite.fi/asiointiopas/palaute-soitelle/> sivuston kautta suoraan palautejärjestelmään. Kirjallinen asiakaspalaute voidaan jättää myös Jalmiinakodin eteisessä olevaan palautelaatikkoon. Kirjallinen palaute voi olla toimintayksikölle

osoitettu vapaamuotoinen kirje. Asiakaspalautteet käsittelee yksikön esimies. Vastaus tulee antaa kirjallisesti viimeistään kahden viikon kuluessa, mikäli asukas on pyytänyt palautteeseen vastausta. Vain asialliset palautteet käsitellään.

Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä:

Asukkailta saadut palautteet pyritään hyödyntämään tehokkaasti. Asukaspalautteet käsittelee aluksi yksikön esimies. Palautteet käsitellään palautteista sovitun menetelmän mukaisesti yhdessä henkilökunnan kanssa. Vastaus tulee antaa kirjallisesti viimeistään kahden viikon kuluessa, mikäli asiakas on pyytänyt palautteeseen vastausta. Vain asialliset palautteet käsitellään.

Vanhuspalvelulain 24 a §:n mukainen kansallinen vanhuspalvelujen asiakastytyväisyyden seuranta käynnistyy kotihoidon ja ympärivuorokautisen palveluasumisen toimintayksiköissä vuoden 2024 alussa. Tiedonkeruu toteutetaan aikavälillä 10.1.–27.3.2024. Tiedonkeruu toteutetaan sähköisesti.

## **Asiakkaiden oikeusturva**

Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja:

Sosiaalijohtaja Tarja Oikarinen-Nybacka, p. 040 804 2980 t.oikarinen-nybacka@soite.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Anne-Mari Furu, sosiaali- ja potilasasiamies, anne-mari.furu@soite.fi, puhelin 044-7232309.

Sosiaali ja potilasasiamiehen palvelut ovat maksuttomia.

Sosiaaliasiamiehen toiminta perustuu lakiin Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/200). Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on neuvoa asiakasta kohteluun, osallistumiseen, oikeusturvaan ja sosiaalihuollon asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä. Sosiaaliasiamies toimii myös Soiten ostamien sosiaalipalveluiden sosiaaliasiamiehenä.

Sosiaaliasiamies ohjaa ja neuvoo ristiriitatilanteiden ratkaisussa ja antaa neuvontaa päätöksiä koskevien valitusten tekemiseen. Sosiaalipalveluja koskevissa ristiriitaisissa tai epäselvissä tilanteissa kannattaa ensisijaisesti ottaa yhteyttä henkilökuntaan tai sosiaalihuoltoon koskevan päätöksen tehneeseen työntekijään. Sosiaaliasiamies avustaa muistutuksen teossa, mikäli asiakas kokee saaneensa huonoa kohtelua tai palvelua.



Sosiaaliasiamies tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Asiamies seuraa asiakkaiden aseman kehitystä ja antaa siitä vuosittain raportin kunnan- ja kaupunginhallituksille.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:

Kuluttajaneuvonnassa voit asioida puhelimitse soittamalla numeroon 09 5110 1200 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15) tai verkossa sivulla <https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/> Kuluttajaneuvonnasta saat tietoa ja ohjeita kuluttajaoikeudellisissa kysymyksissä ja riitatilanteissa.

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

Sosiaalihuollon asiakaslain (812/2000) tarkoituksena on muun ohella edistää asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sekä julkisessa että yksityisessä sosiaalihuollossa. Lain 23 § mukaan asiakkaalla on oikeus tehdä saamastaan kohtelusta muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Laissa potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) korostetaan potilaan oikeutta laadultaan hyvään terveyden- ja sairaanhoitoon. Lain 10 § mukaan terveyden- ja sairaanhoitoonsa tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä potilaalla on oikeus tehdä muistutus terveydenhuollosta vastaavalle johtajalle. Sosiaalihuollon asiakaslain (812/2000) tarkoituksena on muun ohella edistää asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sekä julkisessa että yksityisessä sosiaalihuollossa. Lain 23 § mukaan asiakkaalla on oikeus tehdä saamastaan kohtelusta muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Laissa potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) korostetaan potilaan oikeutta laadultaan hyvään terveyden- ja sairaanhoitoon. Lain 10 § mukaan terveyden- ja sairaanhoitoonsa tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä potilaalla on oikeus tehdä muistutus terveydenhuollosta vastaavalle johtajalle.

Sosiaali- ja terveystoimen muistutuslomakkeet löytyvät verkkosivuilta

<https://soite.fi/asiointiopas/asiakkaan-ja-potilaan-oikeudet/tyytymattomyys-palveluun-tai-hoitoon/> Muistutukset osoitetaan keskitetysti sosiaalijohtajalle. Muistutusmenettelyssä on kuitenkin syytä korostaa, että asiakkaita tulee aina ensisijaisesti ohjata selvittämään tilannetta heidän asiaansa hoitaneiden henkilöiden tai esimiesten kanssa heti, kun ongelmia ilmenee. Mikäli ongelmat eivät

ratkea keskustelemalla, toimintayksikön henkilökunnan ja sosiaaliasiamiehen/potilasasiamiehen on autettava asiakasta ongelmien selvittelyssä ja tarvittaessa muistutuksen tekemisessä.

Muistutuksen asianmukainen käsittely on osa palvelujen hyvää laatua ja laadun kehittämistä.

Muistutuksen saavuttua sosiaalijohtajalle, yksikön edustajat antavat asiasta oman selvityksensä ennen muistutusvastauksen antamista. Kerro palvelustasi – Kansallinen vanhuspalvelujen asiakastytyväisyyden seuranta 2024

Vanhuspalvelulain 24 a §:n mukainen kansallinen vanhuspalvelujen asiakastytyväisyyden seuranta käynnistyy kotihoidon ja ympärivuorokautisen palveluasumisen toimintayksiköissä vuoden 2024 alussa. Tiedonkeruu toteutetaan aikavälillä 10.1.–27.3.2024.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 1-4 viikkoa

## 6. Palvelun sisällön omavalvonta

### Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

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

Jalmiinakodissa on käytössä kuntouttava työote, jolla pyritään tukemaan asukkaan jäljellä olevia voimavaroja ja asukkaan osallisuutta jokapäiväiseen elämään. Jalmiinakodissa asukkaiden toimintakykyä arvioidaan mm. RAI-toimintakykyarvioinnilla, joka on hoito- ja kuntoutussuunnitelman pohjana. RAI-arviointi tehdään puoli vuosittain tai toimintakyvyn oleellisesti muuttuessa. Jokaisen asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjataan yksilölliset tavoitteet ja keinot fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ylläpitämiseksi ja edistämiseksi. Henkilökunnalle on järjestetty koulutusta asukkaan toimintakyvyn arvioimisesta.

Yhteistyö eri seurakuntien kanssa on toimivaa ja toimintayksikössä on mahdollisuus hartauden harjoittamiseen. Asukkailla on mahdollisuus ulkoiluun ympäri vuoden. Toimintayksikössä osallistutaan eri tapahtumiin talon sisällä ja myös ulkopuolella mahdollisuuksien ja asukkaan voinnin mukaan. Omaiset ja ystävät ovat tervetulleita Jalmiinakotiin toivotulla vierailuajalla. Vierailuaika on 13.00-19.00, josta tarvittaessa joustetaan.

Jalmiinakodissa eletään normaalia arkea. Yleensä aamupalan ja lounaan väliin sijoittuvat aamutoimet, pesut ja kuntouttava työ. Asukkaiden pesu-/saunapäivät on jaettu pitkin viikkoa.

Saunaan pääsee, jos asukas niin haluaa. Ulkoilua ja muuta viriketoimintaa eri järjestöjen, srk:n tai henkilökunnan toimesta, on suunniteltu yleensä kahvin ja päivällisen välisenä aikana.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Asukkaiden kanssa osallistutaan eri toimintoihin heidän terveydentila huomioiden. Ulkoilua ja yhdessäoloa järjestetään hoitajien, vapaaehtoisten ja omaisten toimesta. Jalmiinakodissa käy kuukausittain esiintyjä esiintymässä asukkaille.

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

Osana laadun seuranta seurataan RAI-laatumoduulin avulla asukkaiden ravitsemustilaa, kipua, hoitajien antamaa kuntoutusta, hoitajien näkemää kuntoutumismahdollisuutta sekä mielialaa. Näiden pohjalta kehitetään konkreettisesti asukaskohtaisesti kunkin asukkaan hoitoa. Jalmiinakodissa on joka tiimissä oma RAI-vastuhenkilö ja talossa on useampia RAI-avainosaajakoulutuksen käyneitä hoitajia, joita konsultoida. Tämä lisää RAI -toiminta-arvioiden luotettavuutta. Päivittäisten toimintojen yhteydessä seurataan asukkaan selviytymistä jatkuvasti. Tiedot kirjataan Lifecare-potilastietojärjestelmään. Hoito- ja kuntoutussuunnitelmaa päivitettäessä tapahtuu pitkän aikavälin seuranta.

## **Ravitseminen**

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty:

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat keskeinen, asukkaille tärkeä osa monia sosiaalihuollon palveluja. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset.

Jalmiinakodissa on oma keittiö ja ruokahuollosta vastaa Soiten ruokapalveluyksikkö.

Asukkaiden ruokailuajat: Ruokailut ovat aamupala n. klo 8, lounas n. klo 11.30, kahvi n. klo 14, päivällinen n. klo 16.00 ja iltapala n. klo 20. Ruokailutilan jääkaapissa on aina ruokaa ja sieltä saa syötävää, vaikka yöllä.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon:

Ruokailun järjestämisessä huomioidaan asukkaiden toiveiden ja mieltymysten lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot ovat osa monikulttuurista palvelua, joka myös

huomioidaan Jalmiinakodissa. Hoito- ja kuntoutussuunnitelmassa on kirjattu ruokavalio ja rajoitteet. Keittiöstä tilataan erityisruokavaliot hoitajien toimesta.

Miten asiakkaiden riittävää ravintoa ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan: Ravitsemustilaa seurataan RAI :ssa MNA –arvioinnilla (+BMI), laboratoriotarkastuksella (esim. nestetasapaino ja vitamiinien imeytyminen) ja painon seurannalla ennen lääkärin lähikiertoja 2-3kk välein ja tarvittaessa voinnin niin vaatiessa. Vajaa- ja virheravitsemuksesta kärsiviä asukkaita tuetaan yksilöllisesti mm. tarjoamalla tarvittaessa lisäravinteita. Henkilökunnalla on myös mahdollisuus konsultoida ravitsemusasiantuntijaa. Ateriointi tapahtuu tiimien omissa ruokailutiloissa, jossa voi tarkkailla asukkaiden ruokailua. Huoneessa ruokailtaessa hoitajat huolehtivat tarjottimet pois, jolloin pystyvät seuraamaan ravinnon saantia.

## **Hygieniäkäytännöt**

Miten yksikössä seurataan yleistä hygienia- ja turvallisuustasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniäkäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti:

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

Asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehditaan asiakkaan yksilöllisen tarpeen mukaan. Kaikille asukkaille tarjotaan päivittäisten pesujen lisäksi kylpy/sauna kerran viikossa. Hygieniasta huolehtiminen ja siinä avustaminen kirjataan potilastietojärjestelmään.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään:

Hygieniäkäytännöistä on laadittu ohjeet normaaliajan tilanteiden lisäksi poikkeusajan tilanteisiin. Ohjeet löytyvät Soitenetistä. Ohjeissa on selitetty yksityiskohtaisesti, kuinka silloin toimitaan.

Käsihygienia on tärkeä osa hoitotyötä. Sormusten ja rannekorujen käyttö asiakastyössä on kiellettyä. Kätet pestään ja/tai desinfioidaan aina ennen ja jälkeen asiakaskontaktia. Kun ollaan tekemisissä eritteiden kanssa, käytetään myös suojahanskoja ja esiliinaa. Jalmiinakodissa on valittu jokaiseen tiimiin oma hygieniaavastuuhenkilö. Hänen tehtävänkuvansa on kirjallisesti määritelty. Hygieniaavastuuhenkilö osallistuu alan koulutuksiin ja yhteistapaamisiin, sekä seuraa osaltaan asianmukaisten hygieniäkäytäntöjen toteutumista Jalmiinakodissa. Organisaation hygieniaohjeet ovat käytössä ja organisaation taholta tehdään säännöllisesti valvontakäyntejä ja järjestetään koulutusta.

Konsultaatioapua saa hygieniahoitajalta tai infektiolääkäriltä.

Henkilökunta on omalta osaltaan vastuussa yksikön siisteydestä sekä on perehdytetty eritesiivouskäytäntöihin. Yksityiskohtainen siivoussuunnitelma ja eritesiivousohje on laadittu siivouspalvelun toteuttajan toimesta.

Mikäli asukkaalla epäillään tarttuvaa suolistoinfektiota tai muuta epidemian aiheuttavaa tautia, otetaan tarvittavat näytteet nopeasti ja aloitetaan asiaankuuluva eristys. Mahdollisessa epidemiatilanteessa jaetaan henkilöstöä niin, että tietyt hoitajat hoitavat vain infektiopotilaita. Tiivis yhteistyö siivouksen ja pyykkihuollon kanssa tukee hyvää hygieniaa. Myös vierailijoita ohjataan käsihuuhteen käyttöön ja käsienpesuun. Mikäli vierailija on sairas, toivotaan vierailuja vasta tervehtyneenä. Haittaeläinten torjunta on myös osa hygieniakäytänteitä. Silloin otetaan yhteys kiinteistöhuoltoon.

Jalmiinakodissa jokainen uusi työntekijä perehdytetään siivous- ja hygieniakäytäntöihin.

Henkilökunnalta, joka osallistuu elintarvikkeiden käsittelyyn, vaaditaan hygieniapassikoulutus.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty:

Jalmiinassa on oma pesula, jossa pestään kolmen laitoksen: Jalmiinan, Aamuruskon ja Perhon terveyskeskuksen pyykkiä. Siivous- ja pyykkihuolto ovat Soiten palveluita.

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

Talossa työskentelee kolme laitoshuoltajaa, lisäksi yhdellä on siivoustyönohjaajan erikoisammattitutkinto.

## **Terveyden- ja sairaanhoito**

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

Suunhoidosta vastaa hoitohenkilökunta. Kun vaaditaan hammaslääkärin tai hammashygienistin käyntiä, varataan aika Perhon hammashoitolaan. Asukkaat voivat käyttää myös yksityisiä palveluita niin halutessaan.

Jalmiinakodin terveydenhuollon palveluista vastaa Pihlajalinnan lääkäripalvelut. Yksikköön on nimetty oma vastuulääkäri. Lääkäri käy toimintayksikössä säännöllisesti noin kolmen kuukauden välein. Lisäksi omaan vastuulääkäriin saa virka-aikana yhteyden puhelimitse. Mikäli oma vastuulääkäri ei ole tavoitettavissa, otetaan yhteys Pihlajalinnan takapäivystäjään 24/7. Kiireellisessä hoidossa otetaan yhteys joko omaan vastuulääkäriin tai takapäivystäjään, josta saadaan ohjeet asukkaan jatkohoidosta. Hätätilanteissa 112.

Jalminakodin tietopakissa on toimintaohje asukkaan kuoleman toteamisesta ja siihen liittyvistä asioista, sekä Pihlajalinnalta on omat ohjeensa menettelytavoista.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan:

Sairaanhoitajalla on vastuu ottaa asiat esille lääkärinkierrolla oman vastuulääkärin kanssa.

Akuuteissa asioissa vastuu on aina vuorossa olevalle vastuuhoidajalle, joka on määritelty.

Lääkärin puhelin-/videokierrot ovat kerran viikossa ja lähikierrot 2-3kk:n välein sovitusti.

Sairaanhoitaja toimii tiimikohtaisesti asukkaan hoidon koordinoijana ja vastaa yhdessä lähi-/perushoitajien kanssa hoidon suunnittelusta, toteutuksesta ja arvioinnista. Sairaanhoitaja vastaa lääkärin määräysten toteuttamisesta, tarkistaa laboratoriotutkimusten tulokset ja huolehtii asianmukaisista jatkotoimenpiteistä.

Uuden asukkaan tullessa taloon, järjestetään hänelle lääkärin ensitarkastus seuraavan lähikierron yhteydessä. Tavoitteena on asukkaaseen tutustuminen, lääkityksen tarkistaminen, hoitosuunnitelman päivittäminen ja asukkaan hoitotahdon kartoittaminen. Kaikille asukkaille tehdään vuosittain laajempi terveystarkastus. Asukkaiden lääkitys tarkistetaan vähintään kerran vuodessa terveystarkastuksen yhteydessä ja aina, kun asukas on lääkärinkierrolla. Omaisilla on mahdollisuus osallistua videovastaanotolle ja/tai lähikierrolle tarpeen mukaan. Toimintayksikön sairaanhoitajilla on sairaanhoidollinen vastuu asukkaista. Tähän sisältyy myös verinäytteiden ja sovittujen kontrollien ottaminen sekä yleinen terveydentilan seuranta. Asukkailta seurataan yksilöllisesti sairaudet, lääkitykset ja vointi huomioiden verenpainetta, verensokeria ja painoa. Jokaiselle tarvittavat kontrollit on ohjelmoitu Lifecare-kirjauksessa päivittäisen hoitotyön suunnitelmaan. Puolivuosittain RAI-arvion yhteydessä jokaiselle tehdään tarkempi toimintakykykartoitus. Tästä vastaa omahoitaja.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta:

Päävastuu terveyden- ja sairaanhoidosta kuuluu Pihlajalinnan lääkärille. Yksikön sairaanhoitajat toteuttavat lääkärin määräyksiä yhdessä muun hoitohenkilökunnan kanssa.

## **Lääkehoito**

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään:

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito – oppaassa linjataan mm. lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Tämä koskee sekä yksityisiä, että julkisia palveluntarjoajia. Jalminakodin turvallinen lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen

lääkehoitosuunnitelmaan, jota tarkastetaan ja päivitetään vuosittain. Tarkistamisesta vastaa Jalmiinakodin esimies ja sairaanhoitaja yhteistyössä omalääkärin kanssa.

Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä.

Kuka vastaa lääkeshoidosta:

Lääkehoidon suunnittelusta ja organisoinnista vastaa toimintayksikön johto sekä lääketieteellisestä toiminnasta vastaava lääkäri yhteistyössä palveluesimiehen ja yksikön sairaanhoitajan kanssa. Lääkehoidon vastuhenkilö tiimissä on sairaanhoitaja. Päivittäisestä lääkeshoidosta ja –turvallisuudesta huolehtii jokainen työvuorossa oleva, lääkeluvallinen hoitaja. Lääkevastuuhoitaja on aina sairaanhoitaja tai lähihoitaja, jolla on voimassa olevat lääkeluvat. Informaation jakaminen, lääkeshoidon seuranta, asukkaiden lääkeshoidon vaikutusten havainnointi ja tarkkailu kuuluvat kaikkien hoitoon osallistuvien toimenkuvaan. Lääkehoitosuunnitelmassa tunnistetaan lääkeshoitoon liittyvät riskit ja toimenpiteet niiden ennaltaehkäisemiseksi. Esimies ohjaa ja valvoo turvallisen lääkeshoidon toteuttamista yksikkönsä lääkeshoitosuunnitelman mukaisesti. Jokainen lääkeshoittoa toteuttava työntekijä on vastuussa omasta toiminnastaan.

Rajattu lääkevarasto:

Yksikössä on kotisairaanhoidon satelliittilääkevarasto, josta ilmoitus on tehty.

Lääkevaraston lääkkeitä käytetään lääkärin määräyksellä asukkaan päivystyksellisiin ja vaativaa lääke- ja nestehoitoa vaativiin tilanteisiin. Lääketilauksen tekee sairaanhoitaja.

## **Monialainen yhteistyö**

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

Yhteistyö ja tiedonkulku asukkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty tarvittaessa yhteisten palaverien kautta. Henkilökunta seuraa laadun toteutumista eri yhteistyötahojen kanssa toimiessaan lakien, asetusten ja omavalvonnan kautta. Asukkailta ja omaisilta saadaan myös palautetta.

## 7. Asiakasturvallisuus

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

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

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella.

Yksikköön on laadittu turvallisuussuunnitelma, joka sisältää mm.

poistumisturvallisuusselvityksen, riskinarvioinnin, pelastusharjoitusten toteumatiedot, turvallisuuskävelyiden toteumatiedot. Henkilökunnalla on ajantasainen koulutus (esim. ensiapu, tietoturvallisuus-, lääkekoulutus) ja ammatillinen osaaminen (lääkeluvat). Säännölliset palotarkastukset sekä pelastamis- ja alkusammutusharjoitukset kuuluvat asukasturvallisuuden ylläpitämiseen. Laatuportti -järjestelmään kirjataan kaikki asukkaita koskevat läheltä piti- ja vahinkotapahtumat ja niitä käytetään turvallisuussuunnittelun pohjana.

### **Henkilöstö**

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

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne:

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö.

Jalminakodissa työskentelee 22 vakinaista työntekijää: 1 pem, 1 sh, 20 lh/ph ja 1 ha. Hoitajamitoitus on 0,66. Hoitohenkilökuntaa on aamuvuorossa on arkisin 6, iltavuorossa 6 ja yövuorossa 2 hoitotyöntekijää. Pyykkihauollossa toimii 1 työntekijä ja siivouspalveluissa 2 laitoshuoltajaa.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet:

Sijaisten rekrytointi tapahtuu organisaation ohjeiden mukaisesti. Lähiesimies vastaa työvuorosuunnittelusta ja siitä, että jokaisessa vuorossa on riittävä määrä ammattitaitoisia, asianmukaiset luvat omaavia työntekijöitä. Suurin osa sijaisista on toistuvissa työsuhteissa ja asiakkaille tuttuja. Äkillisiä sijaisuuksia varten tehdään yhteistyötä resurssikeskuksen kanssa, josta voidaan varata sijaisia poissaoloihin Moveon- järjestelmän kautta. Käytössä on myös oma sijaisryhmä sekä Laura-rekrytointijärjestelmä.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan:



Henkilöstövoimavarojen riittävyys turvataan ennakoimalla työvoimatarpeet ja panostamalla työhyvinvointiin ja sitä kautta työssä jaksamiseen. Henkilökunnalla on mahdollisuus työterveyspalveluihin Työplussassa.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesimiesten tehtävien organisointi siten, että lähiesiemiestyöhön on riittävästi aikaa:

Itse- ja yhteisöohjautuvuuden keinoin tiimit toimivat melko itsenäisesti. Tämä antaa henkilökunnalle hyvät mahdollisuudet oman työn suunnitteluun ja organisointiin. Tällä myös mahdollistetaan lähiesiemiestyöhön aikaa kehittämislle, osaamisen varmistamiselle ja laadun valvonnalle. Sovittujen rajojen sisällä tehtäviä voidaan delegoida vastuuhenkilöille arjen sujumisen varmistamiseksi. Apuna on myös autonominen työvuorosunnittelu, toimenkuvat ja tehtävänjako sekä eri vuosikellot.

Miten varmistetaan riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä: Jalmiinakodilla otetaan äkillisiin poissaoloihin ns. keikkalaisia, jotka ovat tuttuja hoitajille ja asukkaille. Keikkalaiset ovat alalle opiskelevia ja jo eläköityneitä hoitajia. Keikkalaisia käytetään, mikäli resurssikeskuksesta ei ole saatavilla sijaista.

### **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet:

Työhaastattelutilanteessa esimies arvioi kielitaidon riittävyyden suhteessa tehtävänkuvaaan. Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Vakituinen henkilökunta rekrytoidaan julkisen hakuprosessin kautta. Määräaikainen henkilökunta rekrytoidaan joko sisäisesti tai julkisen hakuprosessin kautta. Ammattihenkilöille on määritelty kelpoisuusedellytykset, jotka ilmoitetaan työpaikkailmoituksessa.

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

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

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen:

Jalmiinakodin hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen perehdytyskorttien avulla.

Perehdytyksen materiaali on koottu Jalmiinakodin tietopakettiin sähköisenä versiona. Uudelle työntekijälle järjestetään alkuun vähintään 2-3 perehdytysvuoroa, jolloin hän kulkee

perehdyttäjän mukana tutustuen ja perehtyen uuteen työhön. Hyvinvointialueella on käytössä perehdytyksen verkkokurssi, jota hyödynnetään. Sama koskee myös Jalmiinakodissa työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään:

Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskoulutustautuminen. Täydennyskoulutusvelvoite on esimies 10 pv/v, sairaanhoitaja 6 pv/v ja lähihoitaja sekä hoiva-avustaja 3 pv/v. Täydennyskoulutuksen toteutumista seuraa esimies. Palvelualueelle on laadittu koulutussuunnitelma, jossa huomioidaan myös Jalmiinakodin osaamistarpeet. Osaamistarpeita nousee esille kehityskeskusteluissa ja auditoinneissa tai asiakaspalautteissa. Myös henkilöstön toiveet kirjataan koulutussuunnitelmaan. Erytisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen. Lääkeluvat on päivitettävä 5 v. välein ja osaaminen varmistetaan kaikilta uusilta työntekijöiltä organisaation ohjeen mukaisesti.

### **Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus**

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):

### **Toimitilat**

Tilojen käytön periaatteet:

Jalmiinakodissa on yhteensä 32 erikokoista asiakashuonetta. Huoneista 16 kpl sijaitsee Miinanpolulla ja loput 16 Kirsikkakujalla. Miinanpolun huoneista 3 kpl on kahden hengen huoneita, loput yhden hengen huoneita. Huoneissa on tilavat vaatekaapit ja iso Wc/suihkuhuone. Kahden hengen huoneissa voidaan mm. hoitotilanteissa yksityisyys suojata väliverholla. Yksityisyyttä kunnioitetaan lisäksi mm. koputtamalla oveen asiakkaan huoneeseen mentäessä. Pariskunnat pyritään toiveidensa mukaisesti sijoittamaan samaan huoneeseen. Asukkaan huone on hänen kotinsa, jonka hän voi sisustaa mieltymystensä mukaisesti. Talon puolesta huoneissa on sähkösäädettävä sänky. Asukkaiden käytössä on myös yhteisiä tiloja, kuten avarat ruoka- ja päiväsalit, omaistenhuone, sauna- ja pesutilat. Oleskelutilat ovat asukkaiden ja omaisten vapaassa käytössä. Tiimin ruokailutilassa kokoonnutaan ruokailun merkeissä. Päiväsaaleissa voi seurata myös televisio-ohjelmia. Tapahtumia järjestetään yleensä

ruoka- tai päiväsalissa. Isolla suljetulla sisäpihalla ja terasseilla on mahdollista ulkoilla vapaasti kesän aikaan ja pitkälle syksyyn. Jalmiinakodin asukashuoneissa on kaikissa omat kylpyhuoneet. Saunatiloja on kaksi, joissa on mahdollisuus saunaan aina, kun asukas haluaa. Pesuhuoneita on myös 2 molemmissa tiimissä ja niissä on mahdollisuus peseytymiseen myös pesulavetilla.

Huoneet on jyvitetty 18,5-29,0 m<sup>2</sup>. Asukkaat asuvat vuokralla ja tuovat omat haluamansa huonekalut sekä sisustustavarat tullessaan. Sänky ja patja tarjotaan Jalmiinakodin puolesta. Asiakkaiden omaiset ja läheiset ovat aina tervetulleita vierailulle. Vierailuajat ovat 13.00-19.00. Omaisten käyttöön on varattu myös erillinen omaistenhuone, jossa voi myös tarvittaessa yöpyä esim. omaisen / läheisen saattohoidon aikana.

Henkilökunnalle on varattu sosiaalitilat sekä erilliset henkilökunnan wc:t. Inva-varustellut wc:t on varattu myös vierailijoiden käyttöön sisääntuloaulassa.

Sisäilman laatua tarkastellaan säännöllisesti ja ongelmatilanteissa ohjeistus löytyy soitenetistä. Kiinteistöhuolto vastaa kiinteistön huoltosuunnitelmasta sekä kiinteistön ja huoneistojen korjaustarpeista.

## **Teknologiset ratkaisut**

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

Jalmiinakodissa ei ole nauhoitettavia valvontakameroita, valvontakameroita on yksi suunnattuna pääovelle. Jalmiinakodilla on automaattinen palohälytysjärjestelmä, kulunvalvonta ja hoitajakutsujärjestelmä. Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan hoitajakutsujärjestelmällä, jonka avulla asukkaat voivat hälyttää hoitajan apuun. Asukkailla on hälytysrannekkeet, joista tulee hälytys hoitajien kännykkään. Muistisairailta on turvarannekkeet, jotka hälyttävät mikäli asukas on poistumassa alueelta.

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

Laitteisto huolletaan ja testataan säännöllisesti. Järjestelmällä voi myös hoitaja hälyttää toisen hoitajan apuun niin kiireettömässä kuin kiireellisissäkin tilanteissa. Ulko-ovissa on sähkölukot. Myös ovissa, joissa ei ole sähkölukkoa, hälytysjärjestelmä ilmoittaa, jos asukas lähestyy ovea tai avaa sen. Jokaisessa tiimissä on hoitajakutsujärjestelmävastaavat, jotka huolehtivat hälyttimien toimivuudesta ja ajantasaisuuksista. Laitetoimittaja on 9Solutions, joka vastaa laitteiden toimivuudesta ja päivittämisestä. Hälytyslaite ilmoittaa automaattisesti mm. pariston



loppumisesta laitetoimittajalle ja uusi hälytín tulee asiakkaalle postitse automaattisesti ennen pariston loppumista. Tietokoneohjelman avulla voi seurata laitteen toimivuutta sekä kutsuihin vastaamista.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Vs pem Carita Marttila p. 040 8043505

Ih Sanna Ronkainen ja Ih Ville Leskelä

9Solutions

## **Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

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

Soitessa on käytössä Effector laiterekisteri järjestelmä, josta apuvälineet tilataan ja laitetaan huoltoon.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset [vauratilanneilmoitukset](#):

Yksikössätyöskentelevät ovat kaikkia omalta osaltaan vastuussa laitteiden ja tarvikkeiden asiallisesta käytöstä ja vikojen välittömästä raportoinnista esihenkilölle.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Vs. Pem Carita Marttila 0408043505

Ih Sisko Ahola

Ih Eveliina kalliokoski

## **8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen**

### **Asiakastyön kirjaaminen**

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen:

Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä. Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Henkilöstön perehdytyksen yhteydessä käydään läpi kaikki henkilötietojen käsittelyyn ja kirjaamiseen liittyvät ohjeistukset ja mistä ohjeistukset löytyvät. Jalmiinakodissa on luotu omat kirjaamisen ohjeet, joka noudattaa organisaation ohjeistusta.

Kirjaamiseen on mahdollista saada myös koulutusta mm. yksikön sisällä.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti:

Jokainen hoitaja kirjaa työvuoron aikana suorittamansa hoitotyön asukkaan tietoihin Lifecare potilastietojärjestelmään.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomais määräyksiä:

Tietosuojavastaavat sekä pääkäyttäjät suorittavat lokivalvontaa, jonka tavoitteena on seurata henkilötietolain, potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain sekä sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain noudattamista. Asia on esillä säännöllisesti mm. yksikön palavereissa.

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

Kaikki työntekijät allekirjoittavat käyttäjäsitoumuksen, jossa on käyty läpi tietosuojan ja tietoturvan perusasiat. Esimies on vastuussa uudessa tehtävässä aloittavan työntekijän perehdyttämisestä tietoturva- ja tietosuojaohjeisiin, sekä työntekijän omissa työtehtävissä tarvittavaan erityisosaamiseen.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Satu Tikkanen, satu.tikkanen@soite.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste:

kyllä  ei

## 9. Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet:

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:

Kehittämistarpeita ja suosituksia tulee useilta eri tahoilta mm. itsearviointin, sisäisen auditointin, riskienarviointin, työhyvinvointikyselyn, asukkailta ja/tai omaisilta tai muilta tahoilta tulleiden palautteiden kautta. Jalmiinakodilla henkilöstön vaihtuvuuden vuoksi uuden työntekijän



perehdytyksen merkitys on korostunut viimevuosien aikana. Havaitut epäkohdat ja riskit poistetaan ja/tai minimoidaan.

## **10.Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Vs. pem Carita Marttila

Paikka ja päiväys

Perhossa 28.12.2023

Allekirjoitus ja nimenselvennys