

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### SISÄLTÖ

LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE .....	1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	3
3 RISKIENHALLINTA .....	4
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN .....	6
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	7
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	11
7 ASIAKASTURVALLISUUS .....	15
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN .....	20
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	20
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....	21

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi **Kouvolan Palvelukotiyhdistys ry**

Y-tunnus **206698-6**

Kunta

Kunnan nimi **Kouvola**

Kuntayhtymän nimi \_\_\_\_\_

Sote-alueen nimi: **Kymenlaakson hyvinvointialue**

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: **Käpylän palvelukeskus/asumispalvelu**

Katuosoite: **Käpylänkatu 30**

Postinumero: **45200** Postitoimipaikka: **Kouvola**

Sijaintikunta yhteystietoineen: **Kouvola**

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

**Ikääntyneiden palveluasuminen, 72 palveluasuntoa**

Esimies: **Asumispalveluohjaaja Riitta Riikonen**

Puhelin: **040 826 9888**

Sähköposti: **riitta.riikonen@kapylanpalvelukeskus.fi**

## Toimintalupatiedot

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

Palvelu, johon lupa on myönnetty \_\_\_\_\_

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta 1998

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat Fysioterapiapalvelut, Tmi Finolo Satu-Marjaana Peltola\_\_\_\_\_

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

**Ostopalvelutuottajia koskee samat säännöt, ohjeet ja palvelujen laatuvaatimukset kuin palvelukeskuksen omaa henkilökuntaa ja omia palveluja. Asiakasturvallisuuden varmistaminen tapahtuu ostopalvelutuottajan kanssa sovittujen toimintatapojen läpi käymisellä sekä vuokraamiemme toimitilojen ja laitteiden tarkistamisilla, että ne ovat kunnossa.**

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä     Ei

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### Toiminta-ajatus

Yhdistyksen toiminta-ajatus on:

- Tarjota ylläpitämässään toimintayksiköissä eriasteisesti tuettuja asumispalveluja ensisijaisesti Kouvolassa asuville vanhuksille
- Palvelutoiminnan tavoitteena on tukea asukasta siten, että hän yksilöllisten tuki- ja hoivapalveluiden turvin selviäisi asunnossaan mahdollisimman kauan omatoimisesti ja turvallisesti
- Tavoitteisiin pyritään ammattitaitoisen ja palveluhenkisen henkilökunnan tiimityönä. Asukkaille tehdään hoito-palvelusuunnitelma, jonka laadinnassa huomioidaan asukkaan tarpeet. Mahdollisuuksien mukaan omaisten hoitoa koskevat toiveet otetaan huomioon.
- Asukkaiden päivittäisissä palveluissa huomioidaan asukkaan omat voimavarat, ja kuntouttava työote. Asukkaan mielipiteitä sekä itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Yhdistyksen arvot:

- Ikääntymisen, elämäkokemuksen ja yksilöllisyyden kunnioittaminen
- Turvallisen ja kodikkaan asuinympäristön luominen

- Omatoimisuuden tukeminen ja itsemääräämisoikeuden huomioon ottaminen
- Ystävällisen ja avoimen ilmapiirin luominen ja ylläpitäminen
- Turvallinen ja luotettava työnantaja, jossa henkilökunta osallistuu toiminnan kehittämiseen

Toiminnan laatupolitiikan periaatteet:

- Kouvolan Palvelukotiyhdistyksen toiminnassa hyödynnetään yksityisen sosiaalipalvelualan osaamista, jota sovelletaan asukkaiden tarpeisiin ja odotuksiin mahdollisimman tarkoituksenmukaisesti resurssien sallimissa rajoissa.
- Kaikessa toiminnassa huomioidaan asukkaiden hyvinvoinnin edistäminen, ja kotona selviytymisen tukeminen. Asukkaat osallistuvat palvelujen kehittämiseen mm. asukastoimikunnan kokouksissa ja ateriatilaisuuksissa. Palvelukeskus järjestää asukas infoja tarpeen mukaan ja vähintään 1-2 kertaa vuodessa. Asiakaspalautteen perusteella pyritään ehkäisemään epäkohtia ja lisäämään asukasturvallisuutta.
- Jokainen henkilökuntaan kuuluva vastaa laadusta omalla työllään ja sen tuloksilla.
- Laadun parantaminen edellyttää toiminnan tarkastelua yhteistyönä koko henkilökunnan kesken jatkuvasti, ja kaikkien sitoutumista yhdessä sovittuihin asioihin.
- Toiminnan laatua mitataan säännöllisesti sekä asukastyytyväisyyskyselyillä että työyksiköiden sisäisillä arvioinneilla.

### 3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

#### RISKIENHALLINTA

Riskienhallinnan / omavalvonnan toimeenpanon ohjeita:

- Yksikön turvallisuus ohjeet, turvallisuus- ja pelastussuunnitelma
- Työsuojelutoimikunnan toiminta/ohjeistus
- Lääkehoitosuunnitelma
- Perehdytysuunnitelma/ohjeet
- Hai-pro-järjestelmä, jonka kautta henkilökunta ilmoittaa asukasturvallisuusilmoitukset
- Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus - toimintaohje
- RAI-arviointi järjestelmä
- EA-koulutukset
- Hygieniaohjeistus
- Työterveyshuollon työpaikkaselvitys (työhyvinvointikyselyt /-suunnitelmat)

## **Riskien tunnistaminen**

Sosiaalihuoltolain(1301/2014) 48§ ja 49§ velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he tehtävissään huomavat epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Asukkaan turvallisuutta vaarantaneista tapahtumista laaditaan yleensä Haipro-ilmoitus, mutta tämä henkilökunnan ilmoitus tulee kyseeseen, kun epäkohta tai sen uhka on toistuva tai epäeettinen/ vahingollinen toimintatapa on yleistynyt tai pelkällä Haipro ilmoituksella ja asian läpikäymisellä ei ollut / ei uskota olevan vaikutusta toiminnan korjaamiseen. Esimies vastaa siitä, että ilmoitus velvollisuus ja sen menettelyohjeet ovat osa työntekijöiden perehdytystä. Työntekijä täyttää lomakkeen, jolla hän ilmoittaa asukkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta. Lomake toimitetaan yksikön esimiehelle ja yksikön esimies vastaa jatkotoimenpiteistä yhteistyössä toiminnanjohtajan kanssa. Lomakkeen täyttää se työntekijä, joka havaitsee asukkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan.

Asumispalveluissa pyritään hyvään yhteistyöhön ja vuorovaikutukseen omaisten kanssa. Asukkaat tai omaiset voivat ilmoittaa havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit asumispalvelun työntekijöille, esimiehelle tai toiminnanjohtajalle suullisesti tai kirjallisesti. Hoitovirheiden osalta voidaan tehdä muistutus tai kantelu, joiden tekemiseen saa apua sosiaali- ja potilasasiamieheltä. Lain mukaan sosiaalihuollon laatuun tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä asukkaalla on oikeus tehdä muistutus sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

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

Haittatapahtumat, epäkohtailmoitukset ja turvallisuusilmoitukset käsitellään aina työyhteisössä ja tapahtuneesta keskustellaan yhdessä tiimipalaverissa lähiesimiehen paikalla ollessa. Yhteisen keskustelun tavoitteena on oppia tapahtuneesta tulevaisuutta ajatellen ja sopia välittömistä ja välillisiä toimista, joilla pyritään ennaltaehkäisemään vastaavat tilanteet tulevaisuudessa. Sovitut asiat kirjataan palaverimuistioon. Lähiesimies kirjaa Haipro-järjestelmässä tehtyihin ilmoituksiin korjaavat toimenpiteet. Lähiesimies myös vie asioita tarvittaessa eteenpäin toiminnanjohtajalle. Tärkeä osa vaara- ja haittatapahtumien käsittelyä on asukkaan ja tarvittaessa omaisten tiedottaminen tapahtuneesta ja toimenpiteistä sekä asianmukainen dokumentointi asiakaskertomukseen (Lifecare).

Tapahtumien raportoinnilla pyritään myös vaaratapahtumista oppimiseen. Raportoinnin avulla kerätään tietoa läheltä piti- ja haittatapahtumista. Tiedot kootaan Haipro- järjestelmän kautta ja tietoa hyödynnetään tapahtumista oppimiseen ja toiminnan kehittämiseen. Ilmoitettavia asioita ovat kaikki hoitoon liittyvät vaaratapahtumat, jotka aiheuttivat tai olisivat voineet aiheuttaa haittaa asukkaille.

## **Korjaavat toimenpiteet**

Poikkeamien, läheltä piti- tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään tilannekohtaisesti korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa.

Työkäytäntöihin ja ohjeistuksiin tehdään tarvittavat muutokset. Henkilökunnalle tiedotetaan muutoksista työyhteisön palaverissa ja kirjataan asia palaverimuistioon. Jokaisen palaverissa poissa olleen työntekijän vastuulla on lukea palaverimuistio. Muutokset päivitetään asiaan liittyviin yksikön toiminta- ja perehdytysohjeisiin.

## **Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano**

Muutokset käydään läpi tiimipalaverissa työntekijöiden kesken. Palaverista laaditaan muistio. Muutetut asiat muutetaan tarvittaviin ohjeisiin ja kansioihin. Asiakkaiden ja omaisten tiedottaminen tapahtuu tapaamisten yhteydessä, puhelimitse tai jakamalla erillinen tiedote. Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla.

## **4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**

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

Toiminnan johtaja Päivi Parikka, asumispalveluohjaaja Riitta Riikonen sekä asumispalvelun henkilöstö

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa

Asumispalveluohjaaja Riitta Riikonen

### **Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Käpylän palvelukeskuksen koko omavalvonnan organisoinnista ja johtamisesta vastaa toiminnan johtaja Päivi Parikka. Asumispalvelun omavalvonnasta vastaa asumispalveluohjaaja Riitta Riikonen. Asumispalveluohjaaja vastaa, että Kymsoten kanssa tehdyt ikäihmisten asumispalvelun sopimuksen kriteerit täyttyvät ja asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmat toteutuvat.

Omavalvonta suunnitelma päivitetään asumispalveluohjaajan kanssa vuosittain tai muuten ollellisten muutoksien yhteydessä. Jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan ja perehtymään sosiaalipalveluiden omavalvonta suunnitelmaan ja toimimaan sen mukaisesti. Jos huomataan poikkeamia, on niistä ilmoitettava viipymättä yksikön esimiehille, joka vie asiaa eteenpäin.

## **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Omavalvonta suunnitelma on luettavissa yhdistyksen internet-sivuilla sekä nähtävillä palvelukeskuksen aulassa olevassa toimistossa.

## **5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

### **Palvelutarpeen arviointi**

Asukkaiden palveluntarve arvioidaan haastattelemalla asukasta ja omaista ennen muuttoa sekä tutustumalla lääkärin C-lausuntoon tai muihin asukkaan terveydentilaa tai toimintakykyä kuvaaviin asuntohakemuksen liitteisiin. Asukkaan palvelutarpeen mukaan asukkaalle määritetään yhteistyössä hänen tarvitsemansa palveluluokka. 1. Luokassa asukkaalla ei ole henkilökohtaisia avuntarvetta palvelumaksuun kuulu lounas ja yleiset palvelut. Luokassa 2 asukkaalla ei ole henkilökohtaista avuntarvetta, palvelumaksuun kuuluu siivous, pyykki, lounas ja yleiset palvelut. Luokassa 3 asukkaalla on vähäinen avun tarve ja palvelumaksuun sisältyvät päivittäiset käynnit, pesuapu, lääkkeenjako, siivous, pyykki, lounas ja yleiset palvelut. Jos henkilökohtaisen avun tarve ylittää 22/h haetaan asukkaalle Kymsotelta palveluasumisen palveluseteliä.

Asukkaan muutettua, tehdään kuukauden kuluessa itse maksaville hoito ja palvelusuunnitelma. Palveluseteli ja ostopalvelu asiakkaille tehdään kuukauden kuluessa muuttamisesta RAI-arviointi ja iäkkäiden asumisen toteuttamissuunnitelma. Hoidon ja palveluntarvetta arvioidaan puolivuositain RAI-arvioinnin ja toteuttamissuunnitelman päivityksen yhteydessä ja aina asukkaan tilanteen muuttuessa. Asukkaan toteuttamissuunnitelma laaditaan havainnoimalla asukasta ja keskustelemalla yhdessä asukkaan ja asukkaan luvalla omaisen kanssa.

### **Hoito- ja palvelussuunnitelma**

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan palveluseteli ja ostopalvelu asukkaan henkilökohtaiseen ikääntyneiden asumisen toteuttamissuunnitelmaan. Suunnitelman laadinta aloitetaan haastattelemalla asukasta ja omaista ja tekemällä RAI-arviointi asukkaan toimintakyvystä. Yhteistyössä kirjataan toteuttamissuunnitelmaan asiakkaan palvelujen tarve, toivomukset ja mielipiteet tarvittavista palveluista ja tukitoimista. Suunnitelma kirjataan asiakastietojärjestelmään. Toteuttamissuunnitelma ja päivittäinen kirjaaminen ovat pohja päivittäiselle hoitotyölle. Hoitokertomukselle kirjattu päivittäisten toimien toteutuminen vastaa suunnitelman tavoitteiden täyttymiseen. Suunnitelmien tavoitteena on auttaa asukasta saavuttamaan asetetut tavoitteet. Toteuttamissuunnitelma ja RAI päivitetään puolivuositain tai asukkaan voinnin muuttuessa oleellisesti.

Asukkaan ja omaisten kanssa keskustellaan tarvittavista palveluista ja tukitoimista asukkaan muuttaessa ja myöhemmin tarpeen mukaan. Asunnoista löytyy huonekirja, jossa on esitelty eri vaihtoehdot ja tukitoimet. Asukkaan tarvitsemien palveluiden ja tukitoimien riittävyttä seurataan ja tarpeen mukaan keskustellaan ja laaditaan uusi suunnitelma.

Asukkaiden toteuttamissuunnitelmien toteutumisen pohjana on työntekijöiden hyvä perehdyttäminen ja sitoutuminen työhön. Asukkaiden suunnitelmien muutoksista tai toteutumisesta keskustellaan tiimipalaverissa.

## **Asiakkaan kohtelu**

### **Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

Asukkaan hoivassa ja huolenpidossa kunnioitetaan hänen itsemääräämisoikeutta ja otetaan huomioon hänen toivomukset, mielipiteet ja yksilölliset tarpeet. Asukkailla on oikeus toimia täysivaltaisena asioidensa hoitajana niin kauan, kun hänen toimintakykynsä puolesta siihen pystyy. Asukkaan toimintakyvyn heikentyessä asukasta autetaan niissä asioissa, joissa hän apua tarvitsee.

Palveluasumisessa ei käytetä rajoitteita tai pakotteita kuin erityistilanteissa, joista aina sovittava erikseen asukkaan ja hänen omaisten kanssa. Rajoitteita voidaan käyttää ainoastaan erityisissä asukkaan terveyttä tai asumista vaarantavasta syystä. Esimerkiksi turvapuhelimen rannekkeen käytön rajoittaminen siinä tapauksessa, jos asukas ei hallitse sen käyttöä. Hellan/uunin kytkeminen pois käytöstä, jos se aiheuttaa paloturvallisuusrisikin eikä asukas osaa enää sitä käyttää. Sängyn laidan nostaminen yöksi ylös asukkaan turvallisuuden takaamiseksi. Sängyn laidan ylösnostoon tarvitaan aina omaisen ja lääkärin lupa.

### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Toimintamme arvopohjaan kuuluu toisen ihmisen kunnioittava, oikeuden mukainen ja tasa-arvoinen kohtelu. Jo perehdyttämisessä kiinnitetään huomiota siihen. Kaikkia asukkaita kohdellaan asiallisesti, ystävällisesti ja kunnioittavasti. Lähtökohtana on asukkaiden arvostava, tasavertainen ja oikeudenmukainen kohtelu. Kaikenlainen asukkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on ehdottomasti kielletty. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa välittömästi esimiehelleen, jos huomaa epäasiallista kohtelua. Se ei missään tapauksessa ole sallittua ja siihen puututaan välittömästi esimiehen toimesta. Tilanne käsitellään asianomaisten kanssa pikimmiten.



Mikäli todetaan, että asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti, selvitetään tilanne heti. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus puuttua tilanteeseen ja ilmoittaa esimiehelleen tapahtuneesta. Asukkaan kokemaa epäasiallista kohtelua, haittatapahtumaa tai vaaratilannetta keskustellaan läpi asukkaan ja läheisten/omaisten kanssa mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Tapahtuma kirjataan käytössä olevaan asiakastietojärjestelmään ja epäkohdat korjataan mahdollisimman nopeasti.

### **Asiakkaan osallisuus**

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

### **Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä**

Asiakaspalautetta saadaan ja kerätään päivittäisessä työssä jatkuvasti sekä asukkailta että omaisilta. Myös asukkaista koostuvat asukastoimikunta ja ateriatimi keräävät asukkailta palautetta meidän palveluista ja toiminnasta. Palvelukeskuksen asukkailta kerätään kirjallista asiakaspalautetta vuosittain.

Asiakaspalautteet käsitellään yksikköpalavereissa säännöllisesti. Palautteiden pohjalta toimintayksiköissä tehdään tarvittavia kehittämistoimenpiteitä kiirearvioinnin perusteella. Asiakaspalautteista kerättyjä kohteita ja asukastyytyväisyyskyselyjen tuloksia hyödynnetään pidemmällä aikavälillä toiminnan kehittämisessä.

### **Asiakkaan oikeusturva**

Heli Kulmala, sosiaali- ja potilasasiamies, Karhulan teollisuuspuisto, Pajatie 69, 48600 Kotka

[heli.kulmala@socom.fi](mailto:heli.kulmala@socom.fi), puh. 040 7287313

Sosiaaliasiamies ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia, vaan hänen tehtävänsä on neuvota asiakkaita sosiaalihuollon asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa, avustaa asukasta muistutuksen tekemisessä, tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Sosiaaliasiamies voi toimia myös asiakkaan ja työntekijän välimiehenä ongelmatilanteissa.

Mirja Piispa, potilasasiamies, Salpausselänkatu 40 A, 45100 Kouvola

[mirja.piispa@socom.fi](mailto:mirja.piispa@socom.fi), puh. 0400 569145

Potilasasiamiehen tehtävänä on neuvoa ja avustaa potilaita potilaan oikeuksiin liittyvissä asioissa, tiedottaa potilaan oikeuksista sekä toimia potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Jos potilas on tyytymätön saamaansa hoitoon tai kohteluun, potilasasiamies neuvoo, miten asiaa kannattaa selvittää hoitopaikassa. Hän neuvoo ja avustaa tarvittaessa myös muistutuksen, kantelun tai potilasvahinkoilmoituksen teossa. Potilasasiamies ei kuitenkaan ota kantaa potilaan hoitopäätöksiin tai siihen, onko hoidossa tapahtunut hoitovahinko.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Täysin julkinen, eli kunnan tai valtion tarjoama/järjestämä palvelu, jää kuluttajansuojalain ulkopuolelle. Jos kunnalla on ostopalvelusopimus yksityisen palvelujen tuottajan kanssa tai asukkaalla maksusitoumus palveluasumiseen, kyseessä on julkinen palvelu eikä kuluttajansuojalaki tule sovellettavaksi.

Ostopalvelujen yhteydessä on mahdollista, että asukas ostaa palvelutalolta ostopalvelusopimuksen ulkopuolisia erillispalveluja, joihin kuluttajansuojalaki sovelletaan. Myös kunnan myöntämää palveluseteliä käyttävät asukkaat kuuluvat kuluttajansuojalain piiriin.

Kilpailu- ja kuluttajaviraston (KKV) yhteystiedot

Kuluttajaneuvonta palvelee puhelimitse arkisin klo 9-15 17 Puh: 029 505 3050  
<https://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta>

Kuluttaja-asiamiehen tehtävänä on turvata kuluttajien asemaa ja valvoa kuluttajansuojalain ja useiden muiden kuluttajan suojaksi säädettyjen lakien noudattamista. Keskeisiä tehtäviä ovat elinkeinonharjoittajien markkinoinnin, sopimusehtojen ja perinnän lainmukaisuuden valvominen, kun kyse on kuluttajiin suunnatusta toiminnasta. Tavoitteena on, että yritys lopettaa lainvastaisen menettelynsä.

Yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätöksiä käsittelevä

Muistutuksen tekijä ohjataan selvittämään tilanteeseen johtanutta asiaa sitä hoitaneiden henkilöiden ja/tai esimiehen kanssa heti kun ongelma ilmenee. Asia selvitetään ja käydään läpi asianosaisten kesken.

Muistutukset käsitellään sisällöllisesti työyhteisön kesken ja arvioidaan asiat kohta kerrallaan. Tarpeen mukaan toimintaa muutetaan ja kehitetään. Muistutukseen annetaan kirjallinen vastine, jonka asumispalveluohjaaja kirjaa. Vastine annetaan kohtuullisen ajan kuluessa, viimeistään kuukauden kuluttua.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle kaksi viikkoa. \_\_\_\_\_

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Tavallisen palveluasumisen puolella asukkaat osallistuvat kiinnostutuksensa, toimintakykynsä mukaisesti palvelukeskuksen tarjoamaan virkistys- ja liikuntatoimintaan. Kaikille asukkaille jaetaan kotiin kuukausitiedote, josta löytyy tietoa kuukauden tapahtumista ja muista tiedotettavista asioista. Palvelutalossa järjestetään monipuolista toimintaa esim. tuolijumppaa, kerhoja, bingoa, iltahartauksia ja pihatapahtumia. Henkilökunnan havainnoinnin ja asukkaiden kanssa käytyjen keskustelujen avulla seurataan, ja tuetaan asukkaiden suoriutumista ja elämänhallintaa. erilaisia kerhoja ja tapahtumia hoitajien ja ulkopuolisten toimijoiden pitäminä. Toiminta pyritään pitämään monipuolisena. Asukkaita kannustetaan osallistumaan ja tarvittaessa haetaan mukaan yhteiseen toimintaan ja tapahtumiin. Mahdolliset koronarajoitukset aiheuttavat omat järjestelynsä sekä rajoituksensa toiminnan toteutuksessa.

Asiakkaat kohdataan yksilöinä ja hoitajat tukevat asukkaiden toimintakykyä kannustamalla omatoimisuuteen, liikkumaan päivittäin esim. lounaalle ja keskustelemalla asukkaiden kanssa. Ulkoilu mahdollistetaan sään ja resurssien puitteissa. Osa asukkaita ulkoilee itsenäisesti.

Omaisten vierailujen osalta noudatetaan Kymsoten antamia ja koronaan liittyvä suojautumisohjeita. Omaisten ovat tärkeä osa asukkaiden elämää.

Asukkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntoutuksen tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan päivittäisellä seurannalla, kirjaamisella ja RAI-arvioissa.

### Ravitsemus

Palvelutalossa on oma keittiö, jossa asukkaille valmistetaan ruoka. Kaikille asukkaille kuuluu lounas ja lisäksi asukkaat saavat oman valinnan mukaan ostaa aamupalan ja/tai iltapalan. Aamupala on tarjolla klo 8-9, lounas klo 11-12.30 ja iltapala klo 16-17. Tarvittaessa ruoka voidaan viedä asukkaan asuntoon tarpeen mukaan.

Keittiössä valmistetaan monipuolista ruokaa huomioiden ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset. Kaikki ravitsemukseen liittyvät erityisolanteet sekä ruoka-aineallergiat huomioidaan asukaskohtaisesti. Ruuan valmistuksessa käytetään ensiluokkaisia raaka-aineita suosien kotimaisuutta sekä lähialueiden tuottajien tuotteita. Ruokalista on kiertävä ja listaa vaihdetaan säännöllisesti huomioiden vuoden ajat ja juhlapyhät.

Huonosti ruokailevien asukkaiden ravinnon saantiin kiinnitetään huomiota ja pyritään tukemaan ja varmistamaan näiden asukkaiden ravitsemuksen taso riittävän hyvänä. Asukkaiden ravinnon ja nesteen saantia seurataan mm. paino kerran kuussa tai tarpeen mukaan ja tarpeen vaatiessa ateria ja/tai neste listoilla. Keittiön henkilökunta yhdessä

hoitohenkilökunnan kanssa seuraa asukkaiden päivittäisten aterioiden syömistä ja syömättä jääneen ruuan määrää.

### **Hygieniäkäytännöt**

Tavanomaiset varotoimet ovat toimintatapoja, joiden tavoitteena on katkaista mikrobien tartuntatiet. Varotoimet estävät mikrobeja siirtymästä asukkaasta työntekijään ja työntekijästä asukkaaseen. Ne estävät tartunnat myös hoito- ja tutkimusvälineistä ja ympäristöstä. Tavanomaisia varotoimia on suositeltavaa noudattaa aina kaikkien asukkaiden hoidossa, ja ne ovat perustana muiden varotoimiluokkien lisätoimille. Tavanomaiset varotoimet ovat perushygieniaa.

Tavanomaisiin varotoimiin kuuluu:

- käsihygienia
- oikea suojainten käyttö
- verivarotoimet
- hoitoympäristö
- eritetahradesinfektio

Tartuntojen ehkäisy epidemiatilanteessa:

- hyvä käsihygienia, koskee sekä henkilökuntaa sekä asukkaita
- käsihuuhdetta, saippuaa ja käsipyyheparia aina saatavilla
- henkilökunnan asianmukainen suojautuminen
- suojaimia käytetään oikein
- tarkka seuranta asukkaiden oireista
- työntekijä ei tule koskaan sairaana töihin
- rajoitetaan yhteisten tilojen käyttöä, osastointi
- tarvittaessa otetaan käyttöön kosketus- ja pisaravarotoimet

Asumispalveluissa tartuntoja ehkäistään siis ensisijaisesti käsien desinfektiolla ja välineiden ja hoitoympäristön asianmukaisella puhdistamisella. Asukkaiden hygienianhoitoon kiinnitetään jatkuvaa huomiota. Uudet työntekijät perehdytetään esimerkiksi ESBL-asukkaiden hoitamiseen.

Kosketuseristysasukkaat eristetään omiin asuntoihinsa ja heidän päivittäiset hoitotyön toimintonsa suoritetaan työjärjestyksen viimeisenä. Eristyshuoneeseen mentäessä hoitaja pukeutuu suojavaatteisiin (suojatakki, käsineet, suojamaski, tarvittaessa suojalasit). Hoitaja riisuu suojavaatteet asianmukaisessa järjestyksessä ja kädet desinfioidaan huolellisesti.

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämistä pyritään ennaltaehkäisemään opastamalla vierailijoita käyttämään käsien desinfiointiaineita asianmukaisesti. Palvelukeskuksesta löytyy useita käsidesiannostelijoita.

Infektiota tai tarttuvaa sairautta epäiltäessä yksikössä torjuntatoimet käynnistetään välittömästi. Oireiset asukkaat hoidetaan omassa kohortissaan, käsihygieniata tehostetaan ja suojaudutaan hengitystie- sekä muilta eritteiltä. Oireiset hoitohenkilökunnan jäsenet eivät tee hoitotyötä ja vierailuja sekä kokoontumisia rajoitetaan.

Yksikössä työskentelee 3 tukipalvelutyöntekijää, jotka vastaavat asuntojen siivous ja pyykinhuollosta, lukuun ottamatta 1. maksuluokan asukkaita, jotka hoitavat siivouksensa ja pyykinhuollonsa itse tai omaistensa avulla. Asunnot siivotaan 3 viikon välein, siivous sisältää: lattioiden imurointi ja pesu, pölyjen pyyhkiminen, WC:n pesu asianmukaisilla pesuaineilla. Huoneiden jätehuollosta vastaavat kaikki, eli roskakorit tyhjennetään aina tarpeen vaatiessa.

Yleiset tilat siivotaan kiinteistöhuollon toimesta. Jätteet lajitellaan jokaisen toimesta kaatopaikka-, kartonki- ja biojätteisiin. Lisäksi huomioidaan erikseen ongelmajäte, kuten patterit, metalli yms.

---

### **Terveyden- ja sairaanhoito**

Asumispalveluissa palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on laadittu toimintaohjeet asukkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Yksikössä on ohjeistus myös asukkaan äkillisen kuolemantapauksen varalta.

Palveluseteli ja ostopalvelu asukkaille tehdään muuttaessa tai palvelun alkaessa lääkärintarkastus ja terveydentilassa tai toimintakyvyssä tapahtuvat muutokset kirjataan joka työvuorossa asiakastietojärjestelmään. Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa yksikön sairaanhoitaja yhdessä Attendon lääkärin kanssa, joka käy yksikössä kerran viikossa. Lisäksi hänelle on konsultointimahdollisuus päivisin. Verikokeet yms. näytteet otetaan palvelukeskuksessa sairaanhoitajan toimesta.

Suun terveyden tilan seuranta kuuluu kokonaisvaltaiseen hoitotyöhön. Hammashoidon tarve huomioidaan osana päivittäistä hoivaa. Mikäli huomataan tarvetta hammashoidolle, asiasta keskustellaan asukkaan ja hänen läheistensä kanssa, ja tilataan tarvittaessa aika hammashoitajalta tai -lääkäriltä. Hammaslääkäripalvelut toteutetaan Kouvolan terveyskeskuksen hammashoitolassa tai asukas itse valitsee yksityisen hammaslääkärin palvelut.

Asukkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa yksikön lääkäri. Lääkäri päättää asukkaan hoitotoimenpiteistä ja yksikön henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamiaan ohjeita sairauden hoidossa

Kiireellistä sairaanhoitoa vaativille asukkaille tilataan sairaskuljetus (112). Hätäkeskus arvioi kiireellisyyden ja kuljetustavan. Terveystilan muutokset kirjataan sairauskertomustietoihin.

Yksikössä on laadittu kuolemantapaus yksikössä- työohje, jossa käsitellään äkilliset kuolemantapaukset ja saattohoitotilanteet erikseen. Kirjalliset ohjeet löytyvät perehdytyskansiosta.

Tarvittaessa palliatiivisen hoidon suhteen voidaan kääntyä myös kotisairaalan puoleen. Kotisairaala antaa terveyskeskussairaالاتasoista hoitoa sairaanhoitoa tarvitseville asukkaille heidän kotonaan, muun muassa

- suonensisäiset lääkitykset
- nestehoidot
- erilaiset pistokset
- kipupumppuhoidot

Asukkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti, tukemalla omatoimisuutta, pitämällä hyvä huoli perushoidosta, kuten ravitsemuksesta, nesteytyksestä, hygieniasta, liikunnasta ja perustarpeista. Yksikön henkilökunta seuraa asukkaiden terveydentilaa lääkärin ohjeistuksen mukaan mm. seuraavin keinoin: jokapäiväisissä päivittäisissä toiminnoissa seurataan asukkaan vointia, lisäksi verenpainetta, painoa, verensokeria jne. Laboratorionäytteet otetaan yksikön sairaanhoitajan toimesta.

Yksikön asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa Sairaanhoitaja Virpi Hongisto

## **Lääkehoito**

Asumispalveluissa lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. Suunnitelma päivitetään vuosittain STM:n Turvallinen lääkehoito-oppaan (2002:32) mukaisesti. Alueen (Kymsote) ylilääkäri hyväksyy suunnitelman. Lääkehoitosuunnitelmassa ohjeistetaan työntekijöiden lääkelupakäytännöt. Asukkaiden kokonaisvaltaisesta lääkehoidosta vastaa oma lääkäri. Asukkaiden lääkehoito tarkistetaan vähintään puolivuositain asukaskohtaisesti. Lääkkeet tilataan sopimusapteekista asukaskohtaisesti ja jaetaan yksikön hoitajien toimesta. Lääkityspoikkeamia seurataan ja ennaltaehkäistään muun muassa HaiPro -järjestelmän avulla. Yksikön sairaanhoitaja vastaa lääkehoitosuunnitelman päivittäimisestä, perehdyttämisestä ja noudattamisesta. Asumispalveluissa on käytössä Kymsoten

lääkehoitolupa näyttöineen, jonka tentit ja näytöt hyväksyy sairaanhoitaja, luvat allekirjoittaa ylilääkäri. Käytännön lääkehoidosta vastaavat sairaanhoitajat yhdessä lähihoitajien kanssa.

Lääkehoidosta vastaa Yksikön sairaanhoitaja Virpi Hongisto

### **Monialainen yhteistyö**

Asumispalvelut tekee tiivistä yhteistyötä Kymsoten asukasohjauksen kanssa. Yksittäisen asukkaan kohdalla tarvittavasta tiedonkulusta sovitaan tapauskohtaisesti eri toimijoiden kanssa. Tietosuoja ja salassapito huomioidaan kaikessa yhteydenpidossa. Asukastietoja ei välitetä suojaamattomalla sähköpostilla. Yhteistyö on tiivistä myös useiden eri järjestöjen ja yhdistysten kanssa.

## **7 ASIAKASTURVALLISUUS**

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

Hyvän asukasturvallisuuden edellytys on riittävän ja osaavan henkilökunnan varmistaminen ja jatkuva kehittäminen sekä hyvinvoiva työyhteisö. Asukasturvallisuuden kehittämisen tavoitteena on, että jokainen työntekijä tunnistaa asukasturvallisuuden edistämisen osaksi työtään ja sen kehittämistä. Riskien hallinta on osa päivittäistä toiminnan seuranta, arviointia ja kehittämistä. On tärkeää tarkastella, että toimintatavat ovat turvallisia ja suojaavat niin asukkaita kuin työntekijöitä vaaratapahtumilta.

Henkilöstön rooli:

- noudattaa yhteisesti sovittuja turvallisuutta edistäviä toimintatapoja
- vastaa oman osaamisen ajan tasalla pitämisestä
- vastaa oman työnsä kehittämisestä
- informoi asukasta tapahtuneesta läheltä piti- tai vaaratapahtumasta, huolehtii korjaavista toimenpiteistä ja kirjaa tiedot potilastietojärjestelmään
- raportoi läheltä piti -tilanteet ja tapahtuneet vaaratapahtumat HaiPro -järjestelmään
- vastaa laitteiden ohjeiden mukaisesta käytöstä

Esimiehen rooli:

- vastaa palvelun / toiminnan päivittäisestä laadusta ja turvallisuudesta sekä sen seurannasta
- vastaa työntekijöiden perehdyttämisestä suunnitelman mukaisesti

- varmistaa, että työntekijän osaaminen vastaa yksikön osaamisvaatimuksia

käsittelee vaaratapahtumailmoitukset ja huolehtii kehittämistoimenpiteiden toteuttamisesta.

Yhteistyö toimijat:

- Paloviranomaiset (vuosittaiset palotarkastukset, ohjaus ja neuvonta)
- Eastsec Oy: Turvallisuus- ja pelastussuunnitelman vuosittaiset päivitykset sekä turvallisuuskierrokset
- Terveystarkastajat: Keittiön, kuntosalin, uima-allastilojen säännölliset tarkastukset
- Valvira: Yksityisen terveydenhuollon ja yksityisen sosiaalipalvelujen tuottajan toimintakertomukset vuosittain
- Kymssote: Vuosittaiset ohjaus- ja valvontakäynnit

## Henkilöstö

Asumispalveluissa työskentelee asumispalveluohjaaja, sairaanhoitaja, 7 lähihoitajaa, 2-5 keikkatyöläistä (lähihoitajia ja Sosiaali- ja terveysalan opiskelijoita) ja 1 kokoaikainen ja 2 osa-aikaista tukipalvelutyöntekijää. Hoito henkilökuntaa on paikalla klo 7.00-22.00 välisenä aikana. Henkilökunnan määrä painottuu arkisin 7-00-16.00 välille. Iltavuorossa on 2 työntekijää. Viikonloppuisin aamuvuorossa on 3 työntekijää ja illassa kaksi.

## Sijaisten käytön periaatteet

Sijaisina toimivat joko alan ammattilaiset tai alan opiskelijat. Opiskelijoiden kohdalla edellytys sijaisena toimimiseen on vähintään 90 opintopisteen suorittaminen sekä hyväksytysti suoritettut lääkeopinnot.

Sekä vakituisella henkilöstöllä että sijaisilla tulee olla tartuntatautilain 2016/1227 luvun 5, pykälän 48 mukainen soveltuvuus työhön. Tämä varmistetaan yhteistyössä työterveyshuollon kanssa. Lisäksi työntekijöillä pitää olla voimassa olevat koronarokotukset tai sairastettu korona.

Vakinaisen henkilöstön vuosiloma-, sairauspoissaolot ja muut lyhytaikaiset poissaolot katetaan määräaikaisilla tai tuntiperusteisilla sijaisuuksilla. Ennen ulkopuolisen sijaisen hankkimista arvioidaan yksikön sisäiset työjärjestelymahdollisuudet vuorokohtaisesti.

## Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan:

Henkilöstön riittävyys varmistetaan hyvällä työvuorosuunnittelulla. Vuosiloma- ja muut pidempi aikaiset poissaolot pyritään ennakoimaan jo työvuorojen suunnitteluvaiheessa sijaisresurssilla ja yllättäviin, sairaus- ja muihin poissaoloihin reagoidaan heti.



Henkilöstömitoituksen ja sairauspoissaolojen seuranta tehdään reaaliaikaisesti.

Lähiesimies vastaa itse oman työajan suunnittelusta ja varmistaa itse, että lähiesimiestyöhön jää riittävästi aikaa.

Tukipalveluiden vakituisen henkilöstöön kuuluu 3 työntekijää ja lisäksi 3 pitkään sijaisena toiminutta työntekijää.

### **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Henkilöstön rekrytointia ohjaa työlainsäädäntö sekä työehtosopimukset. Näissä määritellään työntekijöiden sekä työnantajan oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytoinnista vastaa yksikön lähiesimies yhdessä toiminnanjohtajan kanssa. Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen kartoituksen, varsinaisen työntekijähaun (ilmoitukset, hakemusten vastaanottaminen, haastatteluvalinnat, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen), valitun työntekijän ammattikelpoisuuden todentaminen (yksikön esimiehen vastuulla on henkilöllisyyden tarkistaminen, ammattioikeuksien ja kelpoisuuden tarkastus, eli tutkintotodistukset, JulkiTerhikki, JulkiSuosikki tai soittamalla Valviraan), suositusten kysyminen, tutkinto- ja työtodistukset, työsopimusten tekeminen ja allekirjoittaminen.

Esimiesvalinnat tekee yhdistyksen hallitus toiminnanjohtajan kanssa. Muut vakinaiset henkilökuntavalinnat tekee toiminnanjohtaja yhdessä asmispalvuohjaajan kanssa. Lyhytaikaisten sijaisuuksien osalta vastaavalla hoitajalla on toimivalta tehdä sijaisvalinnat ja varmistaa työntekijöiden kelpoisuus. Opiskelijoiden toimimisesta sijaisina ja palkkaamisesta työntekijöiksi on omat ohjeensa.

---

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

Yksikön lähiesimies ottaa uuden työntekijän vastaan ja perehdyttää häntä yhdessä muun henkilökunnan kanssa yksikön työtehtäviin. Uusi työntekijä saa perehdytyskansion, jossa on kerrottu laajasti työhön ja työsuhteeseen liittyvistä asioista. Perehdytyksessä pyritään siihen, että uusi työntekijä saa olla vuorot "ylimääräisenä", eli henkilökunnan kuuluvan työparina. Lähin esimies on vastuussa perehdytyksen toteuttamisesta. Lyhyissä työsuhteissa (alle viikko) perehdyttämiseen sisällytetään vain välttämättömimmät työsuhteasiat (työaika, poissaolot, tauot ja tilat) ja tiivis paketti työtehtävistä. Muistin tueksi työntekijälle on olemassa tiedot asukkaista, johon päivittäiset työt on kerätty vuoron sisällöstä, ja asukkaiden tarpeista. Jokainen työntekijä käyttää omaa ammattitaitoaan asukkaiden kanssa toimiessaan ja vastaa omalla työpanoksellaan työn laadusta.

Henkilökuntaa koulutetaan vuosittain tehtävän koulutussuunnitelman mukaisesti. Koulutussuunnitelmassa otetaan huomioon henkilökunnan täydennyskoulutus tarpeet, sekä henkilökohtaisen osaamisen ja ammattitaidon täydentäminen. Koulutussuunnitelman laatimisessa käytetään kehityskeskusteluissa esiin nousseita toivomuksia kehittämisalueilta ja lisäkoulutustarpeista.

## **Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus**

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

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

Havaitessaan tai saadessaan tietoonsa epäkohtia tai sen ilmeisiä uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteutumisessa jokaisen työntekijän velvollisuus on viipymättä ilmoittaa asiasta yksikön esimiehelle. Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 48 § mukainen ilmoitus tehdään salassapitosäännösten estämättä. Ilmoitusvelvollisuus on kuvattu tarkemmin tällä lomakkeella, kohdassa ”Riskien tunnistaminen”.

## **Toimitilat**

### **Tilojen käytön periaatteet**

Palvelukeskuksessa on paljon asukkaiden käytettävissä olevia yhteisiä tiloja, kuten ruokasali, monitoimitila, suuri aulatila, kuntosali ja uima-allastilat sekä saunat. Lisäksi kaikissa asuinkerroksissa on yhteinen aulatila, jota asukkaat voivat vapaasti käyttää. Palvelukeskuksessa on myös iso suojainen piha-alue, jossa asukkaat voivat ulkoilla ja viettää yhdessä aikaa.

Käpylän palvelukeskuksessa on 72 kpl 27-54m<sup>2</sup>:n suuruista huoneistoa, joita vuokrataan palveluasumista tarvitseville kouvolaalaisille ikäihmisille. Asukkaiden kanssa tehdään asuinhuoneiston vuokrauksesta annetun lain mukaiset vuokrasopimukset. Asukkaat kalustavat huoneistot omilla huonekaluillaan. Asukkaan huoneistoa on vain asukkaan omassa käytössä vuokrasopimuksen voimassaollessa.

Asukkaiden omaiset voivat vapaasti vierailla sekä myös tarvittaessa yöpyä asukkaan luona (koronarajoitukset huomioiden). Palvelukeskuksessa on myös kaksi vierashuonetta, joita omaiset voivat halutessaan vuokrata vierailunsa ajaksi.

### **Teknologiset ratkaisut**

Asukkaat voivat halutessaan valita lisäpalveluna turvapuhelimen. Turvapuhelimen hälytykset tulevat palvelukeskuksen henkilökunnalle klo 7-22 välisenä aikana ja puhelun vastaanottanut hoitaja huolehtii asukkaan tarpeeseen vastaamisesta. Klo 22-7 välisenä aikana turvahälytykset menevät Käpylän palvelukeskuksen ympärivuorokautisen yksikön Sinisiiven hoitajalle, joka hälyttää vartijan tai ambulanssin tarpeen mukaan. Turvapuhelimien toiminta tarkistetaan kerran kuukaudessa.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot  
Jari Mustalahti p. 050 432 5100

### **Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

Palveluasumisessa käytetään 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.

Asukasturvallisuuteen kuuluu, että hoitoon, hoivaan ja palveluun vaadittavat laitteet ja tarvikkeet ovat saatavilla ja toimintakuntoisia. Ennen laitteen käyttöönottoa määritellään laitteen käytön vaatima perehdytys. Asukkaiden käytössä olevat apuvälineet ja terveydenhuollon laitteiden käyttöön opastaminen kuuluu osana hoivatyön käytännön perehdytykseen. Apuvälineiden ja laitteiden hankinta tehdään aina asukaskohtaisen tarveharkinnan pohjalta. Laitteiden hankinnassa käytetään tarvittaessa toimittajien/asiantuntijoiden konsultaatiota niiden sopivuudesta kulloiseenkin käyttötarkoitukseen. Laitteet huolletaan ohjeiden mukaisesti säännöllisin väliajoin. Laitteiden päivittäisestä toiminnasta vastaa jokainen ja jokaisen käyttäjän velvollisuutena on raportoida eteenpäin havaitsemansa laitteen toimimattomuus tai viallisuus.

Mahdolliset laitteiden käytön aiheuttamat vaaratilanteet raportoidaan HaiPro -järjestelmään. Tämän lisäksi tehdään tarvittaessa ilmoitus Valviralle Terveystieteiden laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta. \_\_\_\_\_

## 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

### Asiakastyön kirjaaminen

Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Yksikön henkilökunnan kanssa käydään läpi asiaa koskeva lainsäädäntö, niistä annetut ohjeet ja viranomaismääräykset. Vaitiolovelvollisuus kuuluu työsopimukseen, opiskelijoilla se sisältyy koulutusopimukseen. Tarvittaessa voidaan tehdä erillinen vaitiolovelvollisuussopimus.

Yksikössä on käytössä sähköinen LifeCare-potilastietojärjestelmä, johon tehdään asukkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Jokaisella työntekijällä on oma henkilökohtainen tunnus tietojärjestelmään ja kirjaamisesta jää lokijälki. Tietojärjestelmässä on erilaisia käyttäjätasoja, joka parantaa tietoturvaa sekä asukastietojen hallintaa. Yksikön henkilökunta käsittelee asukkaiden tietoja siinä määrin, kun se on heidän työnsä tekemiseen tarpeellista. Asukastietojen luovuttaminen ulkopuolisille vain asiakkaan nimenomaisella suostumuksesta tai jonkin lainsäädännön niin oikeuttaessa.

Uusi työntekijä ja opiskelijat perehdytetään tietosuojaja- ja tietoturva-asioihin perehdyttämisprosessin yhteydessä. Uuden työntekijän ja opiskelijoiden perehdytys sisältää henkilötietojen käsittelyn ja tietoturvan.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Toiminnanjohtaja Päivi Parikka ja Asumispalveluohjaaja Riitta Riikonen

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä  Ei

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Asumispalveluiden kehittämistarpeet nousevat asukkaiden osalta mm. asukaskyselyistä, henkilökunnalta, suorasta palautteesta ja keskusteluista/tapaamisista asukkaiden ja omaisten sekä yhteistyökumppaneiden kanssa. Henkilöstöltä tulevat kehittämistarpeet

nousevat esille työhyvinvointikyselyissä, kehityskeskusteluissa, osastopalavereissa, johdoryhmän kokouksissa ja päivittäisessä arjen toiminnassa eteen tulevilla tilanteilla.

Yksikön toiminnan kehittämistarpeita:

- vaikeuksia koulutetun henkilökunnan saamisessa lyhytaikaisiin sijaisuuksiin
- henkilöstön jaksamiseen ja työhyvinvointiin panostaminen
- työn sujumuuden ja työkäytäntöjen kehittäminen
- asukkaiden hyvä ravitsemus

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

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

Paikka ja päiväys Kouvola 25.5.2022

---

Allekirjoitus Päivi Parikka

---