

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja Lohjan kaupunki, Ikääntyneiden palvelu- alue, kuntoutus ja hoiva		Kunnan nimi: Lohja
Palveluntuottajan Y-tunnus: 1068322-0		
Toimintayksikön nimi Palvelukeskus Tupala ja Ryhmäkoti Kotola		
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Lohja/Karjalohja		
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Vanhusten palveluasuminen Tupala 10 + Vanhusten tehostettu palveluasuminen Kotola 8 asukaspaikkaa		
Toimintayksikön katuosoite Tupala: Toivonkuja 6 Kotola: Toivonkuja 5		
Postinumero 09120	Postitoimipaikka Karjalohja	
Toimintayksikön vastaava esimies Ylihoitaja Hannele Patjas Osastonhoitaja Kaisa Niskala	Puhelin 044-3691121 050-3266508	
Sähköposti Hannele.patjas@lohja.fi kaisa.niskala@lohja.fi		
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b>		
Yksikön ateria- sekä siivouspalvelut tuottaa Lohjan kaupungin ruoka- ja siivouspalvelut. Kiinteistönhuollosta vastaa Lohjan Tilojen palvelut.		

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

<p><b>Toiminta-ajatus</b></p> <p>Tuottaa asiakaslähtöisiä ja laadukkaita palveluita. Näitä palveluita ovat palveluiden piirissä olevien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omia voimavaroja tukevat ja terveyttä edistävät sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä ylläpitävät palvelut</li> <li>- Arjen sisällön rikastaminen</li> <li>- Turvallinen ja toimintakykyä edistävä hoito/hoiva/asuinympäristö</li> <li>- Laadukkaat sairaanhoidolliset palvelut tarvittaessa</li> <li>- Asukkaan ja hänen omaistensa tukeminen kuoleman lähestyessä</li> </ul> <p><b>Arvot ja toimintaperiaatteet</b></p> <p>Ikääntyneiden palveluiden arvoja ovat: asiakaslähtöisyys, oikeudenmukaisuus, tasapuolisuus, avoimuus, tasa-arvoisuus, ihmisarvon kunnioittaminen, itsemääräämisoikeus ja turvallisuus. Kuntoutuksen ja hoivan arvot perustuvat Lohjan kaupungin arvoihin.</p> <p>Toimintaperiaatteet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Asukkaiden ja heidän itsemääräämisoikeutensa kunnioittaminen kuuntelemalla asukkaan mielipidettä (mahdollisuuksien mukaan) häntä koskevia päätöksiä ja suunnitelmia tehtäessä.</li> <li>- Palvelut järjestetään huomioiden asukkaiden fysiologiset perustarpeet, turvallisuuden, yhteenkuuluvuuden, rakkauden ja hyväksytyksi tuleminen sekä arvostuksen tarpeet, itsensä toteuttamisen tarpeet; itsemääräämisoikeus ja kuulluksi tuleminen</li> <li>- Palvelut toteutetaan mahdollisuuksien mukaan yhteistyössä asukkaiden ja hänen omaistensa kanssa</li> </ul>
--

### RISKINHALLINTA (4.1.3)

<p>Omaevalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti kerran vuodessa ja tarvittaessa. Päivittämiseen osallistuu koko henkilökunta henkilöstöpalavereiden pohjalta. Osastonhoitaja tekee koosteen ja kirjallisen työn.</p>
<p><b>Riskien tunnistaminen</b></p> <p>Tupalan ja Kotolan vaaratekijät sekä riskit on kartoitettu. HR-intrassa on ohjeet riskien kartoittamiseksi sekä niihin tarvittavat kaavakkeet. Työsuojeluhenkilöstö ja työterveyshuollon ammattihenkilöt ovat tarvittaessa asiantuntijoina riskien tunnistamisessa ja vaarojen arvioinnissa. Riskikartoitukset tarkastetaan vuosittain osastopalavereissa ja samalla mietitään mahdollisuuksia vaikuttaa riskien vähentämiseen.</p>
<p><b>Riskien käsitteleminen</b></p> <p>Kaupungilla on käytössä sähköinen HaiPro-ohjelma, jolla tehdään ilmoitukset läheltä piti-tilanteesta ja vaaratilanteista sekä lääkepoikkeamista. Poikkeamista tehdyt ilmoitukset käsitellään henkilöstön kanssa osastopalavereissa, joissa sovitaan tilanteita korjaavista käytännöistä.</p>
<p><b>Korjaavat toimenpiteet</b></p> <p>Riskikartoituksen avulla selvitetään työpaikan riskit sekä korjaamista vaativat toimenpiteet ja aikataulu vaarojen ja riskien poistamiseksi sekä nimetään vastuuhenkilöt. Henkilöstön osaamista varmistetaan säännöllisillä ja tarvittavilla koulutuksilla, harjoituksilla ja kiinnittämällä huomiota perehdytykseen.</p>
<p><b>Muutoksista tiedottaminen</b></p> <p>Ikääntyneiden palveluiden Intrassa on selkeät ohjeet ongelmatilanteiden hoitoon. Riskikartoitukset on osastolla henkilökunnan luettavissa.</p>

### OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

<p><b>Omaevalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt</b></p> <p>Omaevalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omaevalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt.</p>
<p><b>Ketkä ovat osallistuneet omaevalvonnan suunnitteluun?</b></p> <p>Ylihoitaja Hannele Patjas puh. 0443691121 hannele.patjas@lohja.fi Osastonhoitaja Kaisa Niskala puh. 0503266508 kaisa.niskala@lohja.fi Koko henkilökunta</p>
<p><b>Omaevalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:</b></p> <p>Ylihoitaja Hannele Patjas puh. 0443691121 hannele.patjas@lohja.fi Osastonhoitaja Kaisa Niskala puh. 0503266508 kaisa.niskala@lohja.fi</p>
<p><b>Omaevalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</b></p> <p>Omaevalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain tai kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.</p>
<p><b>Miten yksikössä huolehditaan omaevalvontasuunnitelman päivittämisestä?</b></p> <p>Yksikön osastonhoitajan tehtävä on päivittää omaevalvontasuunnitelma ja perehdyttää henkilöstö sen sisältöön. Henkilöstö on omalta osaltaan vastuussa omaevalvonnan ylläpitämisestä ja kehittämisestä tuomalla muutostarpeet osastonhoitajan tietoon. Omaevalvontasuunnitelma on osa uuden henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämismateriaalia.</p>
<p><b>Omaevalvontasuunnitelman julkisuus</b></p> <p>Ajan tasalla oleva omaevalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omaevalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.</p>
<p><b>Missä yksikön omaevalvontasuunnitelma on nähtävillä?</b></p> <p>Omaevalvontasuunnitelma on asiakkaiden ja omaisten/läheisten nähtävillä yksikössä ja kaupungin internet- sivuilla. Sekä on henkilöstön saatavissa lisäksi Lohjan perusturvan T- asemalla.</p>

## ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

<p><b>Palvelutarpeen arviointi</b></p> <p>Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohdaksi on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähäisyys tai kipu.</p>
<p><b>Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?</b></p> <p>Asukkaat valitaan Lohjan sosiaali- ja terveystalouden hyväksymien kriteerien ja toimintaohjeiden mukaan ja palveluiden myöntämisestä tehdään valituskelpoinen hallintopäätös. Sen jälkeen, kun palvelujen piirissä olevalle on myönnetty palveluasumisen paikka, hänelle tehdään maksupäätös, hoito- ja palvelusuunnitelma sekä vuokrasopimus. Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään välittömästi kun asukas muuttaa yksikköön yhteistyössä asiakkaan ja hänen omaisensa kanssa ja sitä täydennetään tarvittaessa. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään säännöllisesti ja tarvittaessa.</p>
<p><b>Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?</b></p> <p>Asukas ja/tai hänen omaisensa on mahdollista tulla etukäteen tutustumaan Tupalan ja Kotolan huoneisiin ja yhteisiin tiloihin asukkaaksi valinnan jälkeen. Asukkaalle esitellään tilat, toiminta ja asiakasmaksujen määräytyminen jo tutustumisvaiheessa. Asukas ja omaiset saavat halutessaan, joko henkilökohtaisesti tai puhelimitse, tiedon maksujen määräytymisestä ylihoitajalta, palveluasumisen osastonhoitajalta tai palvelukeskuksen toimistosihiteereiltä. Asiakasmaksujen ja vuokran muutokset ilmoitetaan asiakkaalle tai hänen asioidensa hoitajalle kirjallisesti. Asukas tai hänen asioidensa hoitaja tekee apteekkisopimuksen annosjakelua ja annosjakelun ulkopuolisten lääkkeiden tilaamista varten haluamaansa apteekkiin. Sairaanhoidaja huolehtii annosjakelulääkkeiden tilaamisesta</p>
<p><b>Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma</b></p> <p>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 palvelu-/asiakassuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeesta tapahtuvista muutoksista.</p>
<p><b>Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?</b></p> <p>Asukas, sekä hänen omaisensa halutessaan, osallistuvat hoito- ja palvelusuunnitelman laatimiseen. Asukas ja hänen omaisensa täyttävät elämäntilomakkeen, jota hyödynnetään asukkaalla toivomuksia ja tapoja huomioitaessa. Asukkaalla mielipiteet, tavat ja tottumukset otetaan huomioon mahdollisuuksien mukaan hoitotoimissa. Päätöksiä tehdessä kuunnellaan ensisijaisesti asukasta (itsemääräämisoikeus). Asukas ja omaiset täyttävät kirjallisesti kaavakkeen, jossa määritellään tietojen luovutus, raha-asioiden ja postin hoitajat sekä ensisijainen yhteyshenkilö. Asukkaalla huone on mahdollista lukita ja hoitaja koputtaa oveen asuntoon mennessään. Henkilöstön tehtävä on turvata etteivät muut asukkaat ja ulkopuoliset henkilöt mene asuntoon. Hoitaja mahdollistaa toiminnallaan ja käytöksellään asukkaalla itsemääräämisoikeuden ja koskemattomuuden. Oma huone turvaa intimitietojen hoitotoimissa. Asukkaalla asioista ei keskustella yleisissä tiloissa. Asukkaalla on vapaus liikkua Tupalan ja Kotolan tiloissa ja ulkona valvottuna. Tarvittavia rajoitteita (vuoteen laidat, turvavyö) käytetään ainoastaan silloin kun turvallisuutta ei voida muutoin taata. Rajoitteista keskustellaan ensin henkilöstön kesken ja omaisten kanssa. Rajoitteista tekee aina lääkäri kirjallisen päätöksen ja rajoitteita käytettäessä kirjataan se hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Henkilöstö allekirjoittaa työsopimuksen yhteydessä salassapitokaavakkeen ja sitoutuu noudattamaan salassapito-ohjeita. Asukkaiden rahat säilytetään lukitussa tilassa, mutta vältetään isojen rahasummien säilyttämistä. Kaikista hankinnoista säilytetään kuitit rahojen yhteydessä. Muut tavat asukkaalla on huoneessa omalla tai omaisten vastuulla.</p>
<p><b>Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?</b></p> <p>Potilastietojärjestelmään kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti kohtiin jokaisessa vuorossa ja kaikilla hoitotyötä tekeillä on tunnukset tähän järjestelmään sekä kirjaamisvelvollisuus.</p>
<p><b>Asiakkaan kohtelu</b></p> <p><b>Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen</b></p> <p>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 asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.</p>

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

Asukkaalle annetaan vaihtoehtoja päättää esim. mitä pukee, mitä syö, milloin haluaa herätä. Toiveita ja haluja toteutetaan mahdollisuuksien mukaan. Kunnioitetaan asukkaan omaa näkemystä. Jokaisella on mahdollisuus sisustaa oma huoneensa omilla, kotoa tuoduilla huonekaluilla ja esineillä.

Asukkaan muuttaessa yksikköön annetaan hänelle ja läheiselle Elämänkaari-lomake täytettäväksi. Sen avulla selvitetään asukkaan vakaumusta, tapoja, mieltymyksiä sekä elämänhistoriaa jotta henkilökunta voi ottaa ne huomioon hoitotyössään.

**Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet**

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste ja 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.

**Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?**

Rajoitteiden ja pakotteiden käyttöä pyritään vähentämään henkilöstön osaamista kehittämällä, ennakoimalla ja toimintatapoja yksilöllisesti arvioimalla sekä luomalla turvallinen ympäristö.

Ennen rajoitteiden käyttöön ottoa tarkistetaan mahdollisten lääkemuuutosten tuoma apu.

Asukkaan lääkitystä arvioidaan säännöllisesti asukkaan toimintakyky huomioiden. Liikkumisturvallisuutta ylläpidetään käyttämällä kuntouttavaa työotetta ja suunnitteleamalla liikuntaa tukevia toimenpiteitä yhteistyössä toimintaterapeutin ja fysioterapeutin kanssa.

Rajoitteita käytetään ainoastaan asukkaan ja muiden turvallisuuden takaamiseksi ja aina perustellusti. Päätöksen rajoitteesta tekee aina lääkäri ja se kirjataan asukkaan potilaskertomukseen. Päätös on voimassa toistaiseksi mutta sitä arvioidaan kolmen kuukauden välein ja tarpeen arviointi kirjataan myös hoitosuunnitelmaan.

**Asiakkaan kohtelu**

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Palaute käsitellään osaston palavereissa ja mietitään korjaavat toimenpiteet. Ylihoitaja tekee kirjallisen vastineen kirjalliseen palautteeseen.

**Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan? Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakasta kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne?**

Asiakkaan epäasiallinen kohtelu ei ole sallittua. Toimintamalleista keskustellaan uuden työntekijän tullessa työsuhteeseen. Henkilöstön epäasiallisesta käytöksestä tulee ilmoittaa esimiehelle, joka ottaa asian puheeksi hoitajan kanssa ja tarvittaessa ryhtyy työnjohdollisiin toimenpiteisiin (suullinen ja kirjallinen huomautus ja kirjallinen varoitus, irtisanominen). Tarvittaessa asiasta keskustellaan asiakkaan ja omaisen kanssa ja otetaan yhteys osastonhoitajaan ja ylihoitajaan. Henkilöstön tehtävänä on huolehtia, että asukas ei tule kohdelluksi epäasiallisesti toisen asukkaan taholta ja ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin mikäli epäasiallisen kohtelun uhka on olemassa.

**Asiakkaan osallisuus**

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

Asukkaiden ja heidän läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

**Palautteen kerääminen**

Palautetta pyritään keräämään asukkaiden tarpeita havannoimalla ja keskustelemalla. Asukkaista osa on muistisairaita.

Palautteen kerääminen heiltä on haasteellista.

Omaisat antavat palautetta suullisesti tai kirjallisesti, joko henkilöstölle tai suoraan osastonhoitajalle, ylihoitajalle tai palvelualueen johtajalle. Asiakaspalautetta kerätään vuosittain.

<p><b>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</b></p> <p>Palaute käsitellään osaston palaverissa ja mietitään kehitystoimenpiteet. Ylihoitaja tekee kirjallisen vastineen kirjalliseen palautteeseen.</p> <p>Tupalan ja Kotolan henkilöstö käy palaverissaan palautteen läpi. Tällöin sovitaan asian vaatimista käytännön toimenpiteistä sekä sovitaan mahdollisista toimintatapojen muutoksista. Asiakastytyväisyyskysely tehdään vuosittain ja niiden tulosten perusteella toimintaa kehitetään.</p>
<p><b>Asiakkaan oikeusturva</b></p>
<p><b>Muistutuksen vastaanottaja</b> Kirjalliset muistutukset tehdään Ikääntyneiden palvelualueen johtajalle, Tuula Suomiselle osoite. Karstuntie 4 08100 Lohja</p>
<p><b>Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</b> Sosiaaliamiehenä toimii sosiaaliamies@sosiaalitaito.fi, Puhelin 0400 277 087 maanantaisin klo 12.00 - 15.00 tiistaisin, keskiviikkoisin, torstaisin klo 9.00 - 12.00 (ei perjantaisin, eikä pyhien aattoina)</p> <p>Potilasiamiehen yhteystiedot: 0207401785 (0408335528) ma klo 12-15 ja ti-to klo 9-12</p>
<p><b>Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</b> VALTAKUNNALLINEN KULUTTAJANEUVONTA klo 9-15.00, puh. 02 95536901</p> <p>Kuluttajaneuvojalta voit kysyä kuluttajan oikeuksista, velvollisuuksista ja vaikutusmahdollisuuksista.</p> <p>Kuluttajaneuvoja voi antaa henkilökohtaista neuvontaa ja sovitella yksittäisiä kuluttajan ja elinkeinonharjoittajan välisiä riitoja. Tarvittaessa hän ohjaa myös kuluttajaa viemään asiaansa eteenpäin eri oikeussuojaelimiin.</p> <p>Kuluttajaneuvojalle voit ilmoittaa havaitsemastasi kuluttajansuojalain vastaisesta markkinoinnista ja sopimusehdoista.</p>
<p><b>Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?</b></p> <p>Hyvinvointitoimialueen johtaja antaa vastineen kirjalliseen muistutukseen. Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittäminen on osa toiminnan kehittämistä</p> <p>Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 1-2 vkoa</p>

### **PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)**

<p><b>Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta</b></p>
<p><b>Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen</b></p> <p>Asiakkaalle laaditaan asukkaaksi tullessa yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma yhdessä asukkaan ja hänen omaisensa kanssa. Henkilöstö noudattaa työskentelyssään asiakkaan toimintakykyä ylläpitävää ja edistävää työtä, johon myös omaisia motivoidaan. Hoitaja ei passivoi asukasta omalla toiminnallaan (esim. tekemällä kaikkea asiakkaan puolesta).</p> <p>Asukasta aktivoidaan osallistumaan talon tapahtumiin ja viriketuokioihin oman vointinsa ja toimintakykynsä mukaisesti. Osallistua voi myös vain olemalla läsnä yhteisissä tilaisuuksissa.</p> <p>Asukkaan elämä pyritään tekemään mielekkääksi ja oman näköiseksi huomioiden hänen mieltymyksensä ja toiveensa.</p> <p>Asukkaan toimintakykyä arvioidaan noin kerran vuodessa MMSE-testillä ja toimintakyvyn oleellisesti muuttuessa RAVA-mittarilla.</p> <p>Omaisista ja ystäviä kannustetaan osallistumaan asiakkaan arkeen.</p> <p>Asukkailla on mahdollisuus halutessaan osallistua tai olla osallistumatta seurakunnan järjestämiin hartaustilaisuuksiin. Jokaisen elämäntilanteesta kunnioitetaan.</p> <p>Myös asiakkaan toivetta olla osallistumatta viriketoimintaan kunnioitetaan.</p>
<p><b>Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?</b></p> <p>Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.</p>

Toteutumista seurataan päivittäisissä toimissa ja muutokset kirjataan potilastietojärjestelmään. Toimintakykytestejä tehdään säännöllisesti. Hoitohenkilöstö toteuttaa työskentelyssään asukkaan toimintakykyä ylläpitävää ja edistävää työtä eli kuntouttavaa työtä. Asukkaan hoito ja palvelusuunnitelmaan kirjataan toimintakykyä ylläpitäviä keinoja. Kaikki asiakkaat nostetaan vuoteesta ylös yhteisiin tiloihin heidän oman vointinsa mukaan, ja asiakkaan omaa jäljellä olevaa toimintakykyä pidetään yllä mahdollisuuksien mukaan (kävely, seisomaan nousu, syöminen, pukeminen ym.). Ulkoilua järjestetään asukkaan toiveiden mukaan kevästä syksyyn Tupalan ja Kotolan pihalla ja pihamaastossa päivittäin. Talviaikana on mahdollisuus omatoimiseen ulkoiluun. Omaiset osallistuvat myös ulkoiluun yhdessä asukkaan kanssa. Yhdessä teemme pienimuotoisia retkiä markkinoille, toreille ja joskus myös kauppaan. Jokaisella on mahdollisuus osallistua vointinsa ja kiinnostuksensa mukaan. Seurakunta ja kolmannen sektorin toimijat (esim. teatteriryhmät, lauluryhmät) esiintyvät Tupalassa ja Kotolassa silloin tällöin ja asukkaita kannustetaan osallistumaan järjestettyihin esiintymisiin. Asiakkaiden on mahdollista liikkua koko talossa vapaasti.

### **Ravitsemus**

Tupalassa on kuumennuskeittiö, johon ruoka toimitetaan valmistuskeittiö Köökistä. Ruoka haetaan henkilökunnan toimesta Tupalan keittiöstä myös Kotolaan. Ruokalistat ovat neljän viikon jaksoissa. Henkilöstö tilaa ateriat asiakkaan henkilökohtaisen tarpeen mukaisesti (erityisruokavaliot, rakenne, lisäravinteet ym.). Ravitsemustilaa seurataan säännöllisellä painon ja nautitun ruuan määrän seurannalla, pitämällä tarvittaessa nestelistaa, tarvittavilla verikokeilla sekä toimintakykyä seuraamalla.

Asiakkaat ruokailevat pääsääntöisesti yhteisessä ruokasalissa. Hoitohenkilöstö jakaa asiakkaille aterian ja huolehtii ruokailun sujumisesta ja turvallisuudesta. Tarvittaessa asiakas syötetään, käytetään lisäravinteita ja energia/proteiinipitoisempaa ruokaa.

Tupalan ja Kotolan ruokailuajat ovat: aamupala klo 08.00- , lounas klo 11:15, päiväkahvi klo 14, päivällinen klo 16.30-17.30 ja iltapala klo 19.30-20.00. Asiakkaalla on mahdollisuus halutessaan saada ruokaa ja juomaa myös yöaikaan. Pyrimme siihen, että vanhuksen yöpaasto ei ylittäisi 11 tuntia, mutta joidenkin kohdalla tämä saattaa ylittyä, koska asiakkaat eivät jaksa valvoa riittävän myöhään nauttiakseen iltapalan. Ruokaa/välipalaa tarjotaan kuitenkin myös yöaikaan hereillä oleville asukkaille.

Asiakas saa halutessaan aamuisin nukkua pitkään, aamupala jätetään valmiiksi tarjottimelle myöhemmin nautittavaksi.

### **Hygieniakäytännöt**

Hygienia ja infektio- ja tartuntatautien osalta noudatamme HUS-sairaalahygieniaohjeita. Henkilöstö toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Erityistilanteissa henkilöstölle järjestetään koulutusta ja toimintaohjeet tartuntojen ehkäisemiseksi. Infektiohoitajaa konsultoidaan tarvittaessa.

Siivouspalvelun henkilöstön kanssa toimitaan yhteistyössä tehostettua siivousta tai eristystarvetta vaativassa tilanteessa. Epidemiatilanteissa tehostetaan käsihygieniaa ja tarvittaessa rajoitetaan asiakkaiden ja/tai vierailijoiden liikkumista. Vierailijoiden käytössä on käsien desinfiointiainetta sisältävät annostelijat osastojen käytävillä.

Ikääntyneiden intrassa on ohjeet hyvien hygieniakäytäntöjen toteuttamiseen.

### **Terveyden- ja sairaanhoito**

#### **Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?**

Suuhygienisti tarkastaa asukkaiden suut yksikössä säännöllisesti ja lähettää tarvittaessa hammaslääkärille.

Hoiva- ja hoitohenkilöstö reagoi herkästi asiakkaiden voinnin muutoksiin ja raportoivat niistä lääkärille.

Kiireellistä hoitoa tarvitseva asiakas saa ensiavun ja ensi-ilanteen hoidon Tupalassa ja Kotolassa ennen sairaankuljetuksen tuloa paikalle. Hoitaja huolehtii kirjaukset asiakastietoihin asiakkaan siirtyessä sairaalahoitoon. Hoitajan vastuulla on myös ilmoittaa tapahtuneesta omaisille.

Asiakas siirtyy erikoissairaanhoidon lääkärin läheteellä. Myös eri terapioihin tarvitaan lääkärin lähete esim. fysioterapia.

Pyrimme siihen, että hoitopaikka on pysyvä. Asukkaiden hoidontarpeen muuttuessa perustellusta syystä voidaan joutua vaihtamaan hoitopaikkaa. Asukkaan mahdollisesta siirtymisestä keskustellaan asukkaan ja omaisen kanssa ja sovitaan tarvittavista toimenpiteistä. Asiakas uloskirjataan asianmukaisesti heti hoitosuhteen päätyttyä ja maksut päättyvät muuttopäivään. Omaisen tai asioiden hoitaja huolehtii myös sovittuna aikana asunnon tyhjentämisestä.

Asukkaan kuollessa tehdään tarvittavat kirjaukset potilastietojärjestelmään ja sovitaan asukkaan siirrosta hautaus toimiston kanssa. Kuolemasta ilmoitetaan välittömästi myös asukkaan omaiselle/edunvalvojalle, lääkärille ja ylihoitajalle/SAS-työryhmälle. Asukkaan kuoleman lähestyessä omaisella on mahdollisuus olla vierellä ympäri vuorokauden.

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

Tupalan ja Kotolan henkilöstö seuraa asiakkaiden terveydentilaa päivittäin. Tarvittavat seurantatutkimukset hoidetaan säännöllisesti (mm. paino, verenpaine, verensokeri, kontrolliverikokeet, muistitestit, Rava-mittaus).

Influenssarokotukset suoritetaan yleisen ohjeistuksen mukaisesti

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

<p>Lääkäripalveluista vataa Pihlajalinna Oy ja vastuulääkärinä siellä toimii geriatri Anne Karila. Vastuulääkäri on tavoitettavissa virka-aikana puhelimitse ja muina aikoina tarvittaessa otetaan yhteyttä takapäivystäjään tai Päivystysapuun. Vastuulääkäri tekee viikoittain puhelinkierroksen ja kerran kolmessa kuukaudessa käy yksikössä ja tapaa tuolloin asukkaat. Asukkaat pyritään hoitamaan loppuun asti Tupalassa ja Kotolassa.</p>
<p><b>Lääkehoito</b></p> <p>Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Lääkkeet tilataan asukkaan valitsemasta apteekista.</p>
<p><b>Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?</b></p> <p>Lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta vastaa ylihoitaja. Suunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa yksikön osastonhoitaja yhdessä sairaanhoitajan kanssa. Päivitys tehdään kerran vuodessa tai toiminnan oleellisesti muuttuessa. Lääkehoitosuunnitelma on henkilöstön luettavissa. Henkilöstön tulee suorittaa suunnitelmaan liittyvät tentit ja näytöt ennen lääkeluvan saamista sekä huolehtia lupiensa katkeamaton ylläpito.</p>
<p><b>Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?</b></p> <p>Pihlajalinna Oy vastuulääkäri geriatri Anne Karila Osastonhoitaja Kaisa Niskala <a href="mailto:kaisa.niskala@lohja.fi">kaisa.niskala@lohja.fi</a> Korjansalo-Toivonen (<a href="mailto:hinnika.korjansalo-toivonen@lohja.fi">hinnika.korjansalo-toivonen@lohja.fi</a>) asukkaiden lääkehoidosta vastaaminen (annosjakelulääkkeet ja lääkkeiden tilaaminen)</p>
<p><b>Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa</b></p> <p>Asukkaalla on mahdollisuus gerontologisen sosiaalityön palveluun, johon hänet ohjataan tarvittaessa.</p>
<p><b>Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?</b></p> <p>Lohjan kaupungilla on käytössä Pegasos-potilastietojärjestelmä kaikissa yksiköissä, jonka yhteydessä on järjestelmän sisäinen posti, jonka kautta viestit kulkevat.</p>
<p><b>Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)</b></p> <p>Alihankintana tuotettujen palvelujen laatua ja turvallisuutta arvioidaan jatkuvasti. Alihankkijoiden kanssa pidetään säännöllisesti tapaamisia palvelujen kehittämiseksi.</p>

#### ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

<p><b>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</b></p> <p>Tupalaan ja Kotolaan on laadittu palo- ja turvallisuussuunnitelma, poistumisturvallisuussuunnitelma, potilasturvallisuussuunnitelma ja lääkehoitosuunnitelma, jotka päivitetään säännöllisesti. Tupalassa ja Kotolassa ei ole kulunvalvontaa mutta Kotolan pihalla on portti, joka estää asukkaiden poistumisen pihapiiristä. Hoitajien valpas valvonta on tärkein turvallisuutta lisäävä toimienpide. Huoneissa ja yhteisissä tiloissa on automaattinen paloilmoitusjärjestelmä. Henkilöstön turvallisuuskoulutukseen kiinnitetään huomiota. Asumispalveluissa pidetään säännölliset sammutusharjoitukset, pelastautumisharjoitukset ja ensiapukoulutukset. Koulutukset suunnitellaan pelastusviranomaisten kanssa. Henkilöstölle pidetään vuosittain turvallisuusasioiden kertausta, johon kuuluu ns. turvallisuuskävely. Turvallisuuskävelyssä käydään läpi poistumistiet, alkusammutuskaluston käyttö ja sijainti sekä pääveden sulku. Turvallisuuskävelyjä pyritään järjestämään kaksi kertaa vuodessa, joista toinen kerta ajoittuu kesälomittajien töihin tulon sekä aina uusille työntekijöille.</p>
<p><b>SOSIAALIHUOLLON HENKILÖKUNNAN ILMOITUSVELVOLLISUUS, sosiaalihoitolain § 48, § 49 velvoite</b></p> <p>1.1.2016 alkaen sosiaalihoitolain 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.</p> <p>Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle (§ 49). Aluehallintovirasto tai Valvira voivat antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 47 §:ssä tarkoitettuun omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Esimies vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä.</p>
<p><b>Mistä ilmoitus tehdään?</b></p> <p>Jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, hän voi tehdä ilmoituksen. <b>Epäkohdalla tarkoitetaan</b> esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa.</p> <p><b>Kaltoin kohtelulla</b> tarkoitetaan fyysisistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua. Esimerkiksi asiakasta tönitään, lyödään tai uhkaillaan, käytetään hyväksi fyysisesti tai taloudellisesti, puhutellaan epäasiallisesti ja loukkaavasti tai palvelussa, asiakkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa, perushoivassa ja hoidossa on vakavia puutteita.</p>

<p>Ilmoitus tehdään aina asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta, ei henkilökuntaan liittyvistä tilanteista. Ilmoituksen tekemisen tulee aina ensisijassa perustua asiakkaan huolenpitoon liittyviin tarpeisiin.</p> <p>Toimintakulttuuriin sisältyvistä ongelmista voi olla kyse esimerkiksi yksilön perusoikeuksien rajoittamisesta vakiintuneita hoitokäytäntöjä suoritettaessa. Pakotteiden ja rajoitteiden käytöstä tulee olla aina asiakaskohtainen, määräaikainen lupa ja ilmoitus tulee tehdä, jos pakotteita ja rajoitteita käytetään muutoin.</p> <p>Mikäli toimintakulttuuri ei ole suoranaisesti vahingollista asiakkaille, niihin pitää puuttua ensisijaisesti omavalvonnan kautta, esimerkiksi resurssiin ja kiireeseen liittyvät asiat.</p> <p><b>Näin teet ilmoituksen</b></p> <p>Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake löytyy sähköisenä ja paperiversioina yksikön omavalvontakansioista.</p> <p>Liite: Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomake</p> <p>Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella osastonhoitajalle. Ilmoituksen vastaanottaja informoi ilmoituksesta ylihoitajaa sekä palvelualueen johtajaa.</p>
<p><b>HENKILÖSTÖ</b></p> <p><b>Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet</b></p> <p><b>Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?</b></p> <p>Tupalassa ja Kotolassa työskentelee osastonhoitaja, sairaanhoitaja, sosiaaliohjaaja ja 9 lähihoitajaa.</p>
<p><b>Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?</b></p> <p>Lyhytaikaisiin sijaistuksiin haetaan henkilöstö kaupungin oman sijaisvälityksen kautta, joka tarkistaa sijaistuksiin valittujen henkilöiden pätevyyden.</p>
<p><b>Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?</b></p> <p>Oikealla mitoituksella sekä minimimiehityksen määrittämisellä varmistetaan henkilöstövoimavarojen riittävyys.</p>
<p><b>Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet</b></p> <p><b>Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?</b></p> <p>Vakinaisten toimien täyttäminen tapahtuu hakumenettelyllä Kuntarekryn kautta. Valittujen työntekijöiden kelpoisuus varmistetaan tarkastamalla alkuperäiset opintotodistukset sekä Valviran todistus.</p>
<p><b>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</b></p> <p>Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Henkilöstö osallistuu henkilöstöhallinnon Populus-ohjelmassa oleviin koulutuksiin jotka täydentävät ja ylläpitävät ammattitaitoa.</p>
<p><b>Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan?</b></p> <p>Tupalan ja Kotolan työntekijöiden perehdyttämisessä on käytössä perehdytyskansio, nykyiseltä nimeltään Toimintakäsikirja. Uusi työntekijä perehtyy työhön perehdytyspäivien (3) avulla. Sijaisten perehdytyksestä vastaa jokainen vuorossa oleva hoitaja. Opiskelijoille nimetään oma ohjaaja koko työssäoppimisen ajaksi.</p> <p>Yksikössä on lääkehoidosuunnitelma. Ikääntyneiden palveluiden Intrassa löytyy toimintakäsikirja, joka toimii perehdytyksen apuna. Lisäksi Intrasta löytyy hoivapalvelujen perehdytysohjelmat. HR-Intrasta löytyy kaupungin perehdytysuunnitelma sekä pikaperehdytysohje, joita voidaan käyttää osastolla perehdytyksen tukena.</p>
<p><b>Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?</b></p> <p>Koulutusta järjestetään tarpeiden mukaan yhteisesti ikääntyneiden palvelujen henkilökunnalle. Ikääntyneiden palvelujen johtoryhmä tekee vuosittain suunnitelman koulutuksista.</p> <p>Kehityskeskustelut pidetään kerran vuodessa ja tarvittaessa. Tällöin käydään läpi myös kunkin työntekijän osaamista ja lisäkoulutuksen tarvetta. Lääkehoidon osaaminen varmistetaan LOVE-tentillä (Lääkehoidon osaamisen varmistaminen) joka viides vuosi.</p> <p>Työyhteisössä noudatetaan varhaisen tuen toimintatapaa. Näitä ns. Vatu-keskusteluja pidetään tilanteissa, joissa henkilöllä on runsaasti poissaoloja tai ongelmia työssä selviytymisessä. Henkilöstön työssä jaksaminen otetaan mahdollisuuksien mukaan huomioon työvuorosuunnittelussa.</p>
<p><b>TOIMITILAT</b></p> <p><b>Tilojen käytön periaatteet</b></p> <p>Tupalan ja Kotolan huoneet ovat yhden hengen huoneita jotka asukas sisustaa itse lukuunottamatta sänkyä, joka tulee talon puolesta (sähkösäntä). Asukkaille on annettu ohjeet sallituista sähkölaitteista ja mattojen käyttö on kielletty turvallisuussyistä.</p> <p>Asukkaiden yhteisessä käytössä on olohuone ja ruokasali. Asukkailla on mahdollisuus saunaan 1 x vk. Huoneissa myös suihkut, yhteinen suihkutila on käytössä päivittäin. Asukkaat ruokailevat yhteisessä ruokasalissa. Asukkaat voivat käyttää vapaasti koko talon yhteisiä tiloja.</p>



<p><b>Miten yksikön siivous ja pyykinhuolto on järjestetty?</b></p> <p>Tilojen siivouksesta vastaa kaupungin ruoka- ja siivouspalvelut. Asukkaan huone siivotaan viikoittain. Hoitohenkilöstö huolehtii päivittäisestä siistimisestä sekä asukkaiden huoneissa että yhteisissä tiloissa. Lääkejätteet toimitetaan apteekkiin hävitettäväksi. Lasijätteille on keräyspiste välinehuoltohuoneessa, samoin viiltäväjäteastiolla. Tartuntatautiin osalta noudatetaan yleisiä ohjeita tartuntatauti-jätteiden käsittelyssä. Asukkaiden liinavaatteet sekä omat vaatteet pestään hoitohenkilöstön toimesta yksiköissä.</p>
<p><b>TEKNOLOGISET RATKAISUT</b></p>
<p><b>Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?</b></p> <p>Jokaisessa huoneessa on hoitajakutsut, osalla asukkaista turvaranneke. Ongelmatilanteissa yhteys kiinteistöhoitajaan ja Miratel tukipalveluun. Turvallisuusasioita otetaan säännöllisesti esille henkilöstön kanssa ja mahdolliset epäkohdat korjataan. Apuvälineiden hankinnan suunnitelma: hankitaan vuosittain pääsääntöisesti määrärahojen puitteissa ja kiireellisissä tarpeissa muutoinkin. Tupalassa ja Kotolassa ei ole kulunvalvontaa.</p>
<p><b>Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto</b></p> <p>Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, silmälasit. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.</p>
<p><b>Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?</b></p> <p>Asumispalveluyksikön asukkaat saavat henkilökohtaiset apuvälineensä pääsääntöisesti lainana apuvälinelainaamosta. Tupalan ja Kotolan kaikki käytössä olevat sähköiset hoitolaitteet on viety Granlund Manageriin. Laitteet huoltaa valtuutettu huoltaja. Hoitajat on opastettu laitteiden oikeanlaiseen käyttöön.</p>
<p><b>Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot</b> Hannele Patjas Ylihoitaja puh. 0443691121 hannele.patjas@lohja.fi</p>
<p><b>Asiakas- ja potilastietojen käsittely</b></p>
<p><b>Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?</b></p> <p>Asiakastiedot kirjataan Pegasos-potilastietojärjestelmään, joka on suojattu salasanalla. Asukkaiden tietoja annetaan vain valvotusti. Asiakkailta pyydetään tietojen luovuttamiseen kirjallinen suostumus hoito- ja palvelusuunnitelman laadinnan yhteydessä perustietolomakkeelle. E-kanta koulutus ja osaaminen verkossa, jokainen työntekijä suorittaa.</p>
<p><b>Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?</b></p> <p>Työntekijöille annetaan kirjallinen salassapito- ja käyttäjäsitoumus tunnusten annon yhteydessä. Tiedot sitoumuksen hyväksyneistä tallennetaan organisaation tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksien henkilörekisteriin. Rekisteristä on laadittu henkilötietolain tarkoittama rekisteriseloste. Asukastietojen käsittelyn kehittämiseksi ja laadun varmistamiseksi huolehditaan työntekijöiden huolellisesta perehdyttämisestä asukastietojärjestelmään. Lisäksi työntekijät suorittavat Granite Partners Oy:n julkishallinnolle suunnatun Tietoturvallisuuden peruskurssin verkkokoulutuksen. Poislähteneiden asukkaiden asiakirjat säilytetään Lohjan terveyskeskuksen arkistossa Sosiaali- ja terveysministeriön asetuksen potilasasiakirjoista mukaan. (Asetus löytyy osoitteesta <a href="http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2009/20090298">http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2009/20090298</a>)</p>
<p><b>Missä yksikköne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä?</b></p> <p>Rekisteriselosteet ovat nähtävissä <a href="http://www.lohja.fi">www.lohja.fi</a> Ikääntyneiden palveluita koskevat rekisteriselosteet ovat nähtävissä yksikön seinällä.</p>
<p><b>Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot</b></p> <p>Karjalainen Saara, Lohjan kaupunki/ tietohallinto, p.019-3692366 saara.karjalainen@lohja.fi</p>

## YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

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 vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Asumispalveluille laaditaan vuosittain yhteinen toimintasuunnitelma, johon kirjataan kulloisetkin päätavoitteet toiminnan kehittämiseksi. Tätä noudatetaan myös Tupalassa ja Kotolassa. Yksikössä sovitaan myös omia kehittämiskohteita saadun palautteen ja havaittujen epäkohtien pohjalta. Yksikön oma kehittämispäivä on suunniteltu järjestettäväksi vuosittain.

## OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys  
Lohja 07.01.2021

Allekirjoitus  
Ylihoitaja Hannele Patjas

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

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

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

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

- [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf)

STM:n julkaisu (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

- [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf)

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

- [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf)

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

- [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten\\_asumispalveluiden\\_laatusuositus\\_fi.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten_asumispalveluiden_laatusuositus_fi.pdf)

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

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

Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa

<http://www.thl.fi/fi/tutkimus-ja-asiantuntijatyo/tyokalut/iakkaiden-neuvontapalvelut-ja-hyvinvointia-edistavat-kotikaynnit/lait-suositukset-kirjallisuus-kasitteet/valtakunnallisia-ohjeita-ja-suosituksia>

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

- Turvallinen lääkehoito -opas: [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1083030](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030)

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

- Valviran määräys 4/2010: [http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays\\_4\\_2010\\_kayttajan\\_vt\\_ilmointus.pdf](http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmointus.pdf)

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

- Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: [http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki\\_ja\\_asiakastietojen\\_kasittely\\_yksityisessa\\_sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)

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

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE:

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

Lomake toimitetaan yksikön esimiehelle ja esimies toimittaa sen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle. Lomakkeen täyttää se työntekijä, joka havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan.

## 1. ILMOITUS ASIAKKAAN EPÄASIAALLISESTA KOHTELUSTA TAI SEN UHASTA

Työntekijän ilmoitus (sosiaalihuoltolaki § 48 ja §49)  
Ilmoitus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai ilmeisestä epäkohdan uhkasta asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

### Tilanteen kuvaus:

Päiväys

Työntekijän allekirjoitus ja nimenselvennys

Olen saanut tämän ilmoituksen tiedoksi työnantajan edustajana (yksikön esimies):

Päiväys

Yksikön esimiehen allekirjoitus ja nimenselvennys

## 2. ASIAN SELVITTELY ESIMIEHEN TOIMESTA

Työntekijältä saatu tieto: pvm

Työnantajan asian johdosta tekemät toimenpiteet (sosiaalihuoltolaki § 49)

Aika:

## 3. SOSIAALIHUOLLON JOHTAVAN VIRANHALTIJAN TAI VALVONNAN VASTUUHENKILÖN YHTEENVETO

- *Annettu ohjaus ja neuvonta sekä tehdyt toimenpiteet ja arviointi*

Päiväys

Esimies ja nimenselvennys

Kopio lähetetty: pvm

Aluehallintovirasto  
Työyksikön esimies ja ilmoituksen tehnyt työntekijä  
Arkistoitu: pvm