

# KALKUN PALVELUKODIN OMAVALVONTASUUN- NITELMA

Päivitetty 5.1.2024

## SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	4
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO .....	5
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN .....	11
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	11
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	15
7 ASIAKASTURVALLISUUS .....	17
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN .....	21
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	22
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA JA PÄIVITYS .....	22

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Honkalampi-säätiö sr                      Y-tunnus                      0847843-9

Kunta Joensuu

Kunnan nimi Tampere

Sote-alueen nimi Pirkanmaan hyvinvointialue

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi Kalkun palvelukoti

Katuosoite Juoksuhaudankatu 7

Postinumero 33330

Postitoimipaikka Tampere

Sijaintikunta yhteystietoineen Tampere

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Tehostettu palveluasuminen, kehitysvammaiset, 15 ympärivuorokautista paikkaa.

Esimies Mari Ikonen

Puhelin 0400299787

Sähköposti mari.ikonen@hl-s.fi

### **Toimintalupatiedot**

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta 27.3.2013

Palvelu, johon lupa on myönnetty tehostettu palveluasuminen, kehitysvammaiset

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat\_Tarvittaessa henkilöstövuokraus äkillisiin poissaoloihin: SunUran hoiva oy, MediPower oy. Tilapäisiin ruokapalveluihin: Menukat oy

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Tarkistamalla työntekijöiden rekisteröintitiedot Valviran rekisteristä sekä hygieniapassit ja mahdolliset lääkeluvat katsomalla. Tarkistamalla valmisruoan olevan tulohetkellä umpijäässä, kuumennuksen jälkeen aistinvaraisesti.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä    Ei

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus

Tarjoamme yksilöllistä ja kodikasta asumista heille, jotka tarvitsevat ohjausta ja tukea jokapäiväisessä elämisessä. Palvelukodissamme asuu 15 kehitysvammaista henkilöä. Palvelukotimme on kommunikaatiota vahvistava esteetön asuinympäristö, jossa jokainen saa olla luova omalla tavallaan.

### **Arvot ja toimintaperiaatteet**

**Vastuullisuus:** Tartumme toimeen, hoidamme hommamme ja haastamme itsemme oppimaan uutta. Osaamme sekä antaa että ottaa vastaan palautetta ja kiitosta. Kohtaamme toisemme ystävällisesti ja arvostaen. Näin huolehdimme yhdessä siitä, että meillä jokaisen on hyvä olla.

**Rohkeus:** Luotamme itseemme ja toisiimme. Olemme ylpeitä siitä, mitä saamme yhdessä aikaan. Kokeilemme rohkeasti. Jos kaikki ei mene kerralla putkeen, osaamme myöntää senkin ja yritämme uudelleen. Näin rakennamme rohkeasti parempaa arkea.

**Kekseliäisyys:** Katsomme uteliaasti eteenpäin ja haluamme löytää hyviä ratkaisuja arjen pulmiin. Löydämme ilon pienistä onnistumisista. Uskomme, että kekseliäisyys ja myönteinen asenne vievät meidät pitkälle.

Toimintaperiaattemme on asukkaan itsemääräämisoikeutta ja yksilöllistä elämisen suunnittelua kunnioittava työskentely.

### 3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

#### RISKIENHALLINTA

Asumisyksikön omavalvonnan kulmakivenä on riskienhallinta, jossa toimintaan ja palveluun liittyvät riskit, poikkeamat, läheltä piti- sekä vaara- ja uhkatilanteet tunnistetaan, arvioidaan ja käsitellään. Riskienhallintaan kuuluvat myös toiminnasta ja palvelusta tehtävät palautteet ja aloitteet.

Asiakasturvallisuuden kannalta on tärkeää tunnistaa jo ennalta sellaiset kriittiset toiminnot ja työvaiheet, jossa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteuttaminen ja asiakkaiden turvallisuus ovat vaarassa. Vaatimuksien ja tavoitteiden lähteitä ovat muun muassa: asukkaat ja heidän edunvalvojansa ja läheisensä, palvelujen järjestäjät, lupa- ja valvontaviranomaiset, lainsäädäntö, henkilöstö ja organisaatio.

#### Riskienhallinnantyonjako

Riskienhallinnassa riskien tunnistaminen kuuluu kaikille työntekijöillemme. Koko työyhteisö osallistuu riskianalyysien säännölliseen tekemiseen ja kaikilla työntekijöillä velvoite ilmoittaa havaitsemistaan riskeistä, poikkeamista, läheltä piti- sekä uhka- ja vaaratilanteista.

Omavalvontasuunnitelmassa käydään läpi organisaation riskienhallinta ja omavalvontasuunnitelman tekemiseen osallistuu koko työyhteisö.

Organisaation johto vastaa liiketoimintariskien tunnistamisesta ja käsittelystä sekä omavalvonnan ohjeistamisesta ja resursoinnista. Johdon tehtävänä on huolehtia myös siitä, että koko organisaatiossa on riittävästi tietoa riskien tunnistamisesta ja käsittelystä, turvallisuusasioista. Henkilöstö sitoutetaan osallistumaan riskienhallintaan, huomioiden eri ammattiryhmät ja heidän tehtävänkuvansa. Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatu-poikkeamat ja riskit. Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt jokaista toiminnan osa-alueen kohden. Yksikön vastuualueet sekä vastuualueen tehtäväkuva löytyvät liitteestä.

Riski = epäonnistumisen todennäköisyys tai uhan toteutumisen mahdollisuus

Poikkeama = Virhe, syntyy kun sovittujen ohjeiden mukaisesti ei ole toimittu. Ohjeita ovat konsernin vaatimukset, yksikön sisäiset säännöt/toimintatavat, standardin asettamat vaatimukset, sidosryhmien vaatimukset, lait ja määräykset sekä asukkaan kanssa laaditut yksilölliset suunnitelmat. Kun toiminnassa tai palvelussa tapahtuu virhe, tehdään siitä poikkeamahavainto. Poikkeama voi olla esimerkiksi sopimuskumppanin kanssa tehdyssä sopimuksessa sovittuun asiaan tekemättä jättäminen, asukkaalle unohdettu antaa lääke (lääkepoikkeama), asiattoman työhön liittyvän tiedon julkaiseminen somessa, talon sisäisen toimintatavan laiminlyönti.

Läheltä piti tilanne = Kun asia tunnistetaan ennen kuin poikkeama/virhe tapahtuu. Esimerkiksi lääkehoidon läheltä piti-tilanne syntyy, kun väärin jaettu lääke havaitaan jaon tarkistusvaiheessa, tai työpisteessä lattialla kompastumisvaaran aiheuttava johto tai esine havaitaan ennen kuin kukaan kompastuu siihen.

Uhka- ja vaaratilanne = Työtapaturmat ja välitöntä fyysistä tai psyykkistä väkivaltaa sisältäneet tilanteet ilmoitetaan välittömästi työsuojeluvaltuutetulle ([tyosuojeluvaltuutettu@hl-s.fi](mailto:tyosuojeluvaltuutettu@hl-s.fi)), sekä kirjataan OP-riskienhallintajärjestelmään. Muut uhka- ja vaaratilanteet sekä läheltä piti-tilanteet (ei välitöntä vaaraa tai väkivaltaa) kirjataan OP-riskienhallintajärjestelmään.

Palaute ja Aloite = toimintaa tai palautetta koskeva positiivinen tai negatiivinen havainto, jota voidaan hyödyntää kehittämis- ja parantamiskohteiden tunnistamisessa ja suunnittelussa.

### **Keskeiset tunnetut riskit**

Henkilöstöriskit:

- Henkilöstön saatavuus ja riittävyys
- Henkilöstön riittävä perehdyttäminen
- Henkilöstön poissaolot
- Vaihtuva henkilöstö
- Jaksotyö
- Henkilöstön riittävä kielitaito
- Esimiestyön resurssin riittävyys
- Ergonomiariskit
- Asukkaan uhkaava käytös

Toimenpiteitä: Ohjaajille tarjotaan mahdollisuutta heidän elämäntilanteeseensa sopivaan osa-aikaisuuteen. Varsinaisen perehdytyksen lisäksi käytössä on pikaperehdytys, jossa kerrotaan lyhyesti asukkaiden päivän tärkeimmät asiat. Henkilöstön poissaoloja, ergonomia- sekä jaksotyön riskejä ja esimiestyön resurssien riittävyyttä pyritään hallitsemaan henkilöstön aidolla kuulemisella, työvuoroitoiden toteuttamisella ja toimivilla apuvälineillä sekä yhteistyöllä työterveyden kanssa. Asukkaiden uhkaavan käytöksen varalta vakituinen henkilöstö on Avekki-koulutettu.

Vastuu: palvelukotivastaava, raportoi poikkeamista palvelujohtajalle.

Tietosuojan ja tietoturva riskit

- Henkilötietoja turvaavien järjestelmien pettäminen
- Henkilötietojen vuotaminen

Toimenpiteitä: Henkilöstön perehdytys ja säännöllinen koulutus

Vastuu: Tietoturvapäällikkö ja tietosuojapäällikkö vastaavat siitä, että järjestelmät ja osaamisvaatimukset ovat selkeät. Palvelukotivastaava vastaa, että henkilöstö suorittaa tarvittavat perehdytykset ja koulutukset.

- Poikkeamat raportoidaan tietosuojapäällikölle

Lääkehuollon riskit on käsitelty lääkehoitosuunnitelmassa

## Viestintäriskit

- Kaikki asian kannalta merkittävät sidosryhmät eivät saa tietoa riittävän ajoissa  
Toimenpiteitä: Sisäiset tiedotuskanavat (Hilkka yksikönhuomiot, intranet) on luettava jokaisessa työvuorossa, kalenteriin merkintä kuka on tiedottanut asiasta ja kenelle sekä mitä on vielä tekemättä (esim. taxin peruutus).  
Vastuu: jokainen työntekijä, palvelukotivastaava

## Asukasriskit

- Ilmastoinnin ollessa rikki huono sisäilma  
Toimenpiteitä: huollon välitön tilaaminen, tuulettaminen
- Aukkaan sairastuminen, kunnon heikkeneminen  
Toimenpiteitä: yhteys terveydenhuoltoon  
Vastuu: sairaanhoitaja, ohjaajat, palvelukotivastaava
- Perusteettoman rajoittamisen riski  
Toimenpiteitä: Henkilöstön perehdytys.  
Seuranta: Toteutuneet rajoitustoimenpiteet lähetetään kuukausittain sekä asiantuntijaryhmälle että asukkaan omasosiaalityöntekijälle. Palvelukotivastaava seuraa viikoittain toteutuneita rajoitustoimenpiteitä  
Vastuu: Jokaisella työntekijällä, viimekädessä palvelukotivastaavalla
- Asukasprofiiliin liittyvät riskit  
Toimenpiteitä: perehdytys, ennakointi, toimintatapojen osaaminen  
Vastuu: Vastuu ennakoinnista on jokaisella työntekijällä, viimekädessä palvelukotivastaavalla.

Sähkökatkon riskit on kuvattu erillisessä toimintaohjeessa varautuminen sähkökatkoksiin

## Epidemia-/Pandemiariskit

- Useita asukkaita ja henkilöstöä sairastuu yhtä aikaa.  
Toimenpiteet: Sijaislistan henkilöiden ja vuokratyövoiman käyttäminen. Henkilöstön kysyminen myös muista säätiön toimipaikoista.  
- kts. myös hygieniasuunnitelma (liite)  
Vastuu: palvelukotivastaava tai hänen varahenkilönsä. Viime kädessä palvelu- ja toimitusjohtaja.

Turvallisuusriskit on käsitelty palo- ja pelastussuunnitelmassa

## Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Työsuojelun toimintasuunnitelma
- Epäasiallisen kohtelun ohje
- Päihdeohjelma
- Väkivaltatilanteiden ennaltaehkäisy ja menettelyohjeet väkivaltatilanteissa ja niiden jälkihuollossa
- Uhka- ja väkivaltatilanne ohje
- Tasa-arvosuunnitelma
- Ensiapuvalmius työpaikoilla
- Riskien kartoitukset
- Lääkehoitosuunnitelma
- Pelastussuunnitelma
- Varhaisen välittämisen malli
- Hygieniasuunnitelma
- Itsemääräämisoikeussuunnitelma
- Turvallisuussuunnitelma sähkökatkon varalle
- Hälytysjärjestelmä
- Toimintaohje elvytys ja kuolemantapaus

## Riskienhallinnan järjestelmät, menettelytavat ja käsittely

### Yksikössä on riskien hallintaan käytössä

- OP:n RH-järjestelmä, johon koko henkilöstö on velvollinen raportoimaan havaitsemansa riskit, poikkeamat ja epäkohdat. Lääkepoikkeamat raportoidaan suoraan asiakastietojärjestelmään. Järjestelmä toimii myös kehittämisen ja ohjauksen työvälineenä.
- Työsuojelun määräaikaiset ja ohjatut riskien analysoinnit ja niistä johdetut toimenpideohjelmat.
- Asumisyksiköiden laatimat riskikartoitukset ja toimenpiteet.

### Yksikössä poikkeamien hallinta jakaantuu

- Lääkepoikkeamat kirjataan asiakkaan tietoihin, korjaavat toimenpiteet toteutetaan tarvittaessa heti. Korjaavat ja ehkäisevät toimenpiteet sekä käsitellään työyhteisökokouksessa niin, että kaikki tietävät kuinka toimitaan jatkossa. Poikkeamissa on tärkeää paitsi korjata tilanne niin myös tehdä juurisyyanalyysi ja poistaa mahdollisuuksien mukaan poikkeaman alun perin aiheuttama syy ja siten varmistua, ettei sama poikkeama tapahdu uudestaan.
- Sisäisen ja ulkoisen auditoinnin havaitsemat poikkeamat: Korjaavat toimenpiteet toteutetaan tarvittaessa heti. Korjaavat ja ehkäisevät toimenpiteet käsitellään työyhteisökokouksessa niin, että kaikki tietävät kuinka toimia jatkossa. Poikkeamissa tär-



keää on paitsi korjata tilanne kuin tehdä myös juurisyyanalyysi ja poistaa mahdollisuuksien mukaan poikkeaman alun perin aiheuttama syy ja siten varmistua, ettei sama poikkeama tapahdu uudestaan.

- Rh-järjestelmässä käsiteltävät poikkeamat

#### Läheltä piti-tilanteet

- Silloin kun on kyse lääketapahtumasta tai muusta yksittäiseen asukkaaseen liittyvästä läheltä piti-tilanteesta, kirjataan asia asukkaan tietoihin ja käsitellään työyhteisökokouksessa, jossa sovitaan tarvittaessa muutokset työprosesseihin.
- Silloin kun kyse työsuojeluun liittyvästä asiasta, käsitellään se lievänä uhka- ja vaaratilanteena.

#### Uhka- ja vaaratilanteet ovat työsuojelun alaisia havaintoja

- Kts. myös erillinen uhka- ja väkivaltatilanne ohje
- Työtapaturmat ja välitöntä fyysistä/psykkistä väkivaltaa sisältäneet tilanteet ilmoitetaan välittömästi työsuojeluvaltuutetulle RH-järjestelmässä.

Asumisyksikön henkilöstöä sitoo Sosiaalihuollon ammattihenkilön ilmoitusvelvollisuus. Ammattihenkilön on tehtävä välittömästi ilmoitus toiminnasta vastaavalle esimiehelle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen tekemistä varten on ohje lomake intranetissä, mutta tarvittaessa tai kiireessä ilmoituksen voi tehdä myös vapaamuotoisesti, mutta se tulee aina kirjata – pelkkä suullinen ilmoitus ei riitä. Yksikön palvelukotivastaavan on kuitattava ilmoitus vastaan otetuksi ja hänen on välittömästi ryhdyttävä toimeen asian selvittämiseksi ja tarvittavien toimenpiteiden käynnistämiseksi epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Selvitykset ja toimenpiteet tulee kirjata. Palvelukotivastaava ilmoittaa asiasta palvelujohtajalle, joka ilmoittaa asiasta hyvinvointialueen sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle. Ilmoittaja tekee kirjaukset asiakkaan asiakastietojärjestelmään. Palvelukotivastaava vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöstä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Henkilöstöllä on käytössä palautekanava (RH-järjestelmä), jossa palautetta voi antaa myös nimettömänä. Kanavaa pitkin annetun palautteen käsittelyä ohjaa laatupäällikkö.

Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Jokainen työntekijä perehdytetään noudattamaan työpaikalla laadittuja turvallisuusohjeita, ottamaan huomioon vaaratekijät ja ilmoittamaan työympäristössään havaitsemistaan puutteista esimiehelleen tai työsuojeluvaltuutetulle. Työsuojelu on osa jokapäiväistä työntekoa ja toimintatapoja; se on yhteistyötä ja kaikkien työpaikalla työskentelevien vastuulla. Jokaisen on tunnettava oma työympäristönsä, tunnettava sen vaarat sekä osattava suojautua niiltä.

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

Asumisyksikön ja omaisten välinen tiivis ja avoin yhteydenpito madaltaa kynnystä tuoda epäkohtia ja riskejä henkilökunnan tietoon. Ensisijaisesti epäkohdat ja riskit ilmoitetaan kirjallisesti palvelukotivastaavalle [mari.ikonen@hl-s.fi](mailto:mari.ikonen@hl-s.fi), tarvittaessa ilmoituksen voi tehdä myös suullisesti keskustelemalla kodin ohjaajien tai palvelukotivastaavan kanssa. Mikäli kirjallinen ilmoitus tai keskustelu ei tuo haluttua lopputulosta asiasta voi tehdä virallisen muistutuksen Pirkanmaan hyvinvointialueen vammaispalvelujohtaja Marjaana Räsäselle [marjaana.rasanen@pirha.fi](mailto:marjaana.rasanen@pirha.fi).

Mikäli olet tyytymätön vammaispalvelujohtajan tekemään ratkaisuun muistutuksesta, voit kannella asiasta terveydenhuoltoon valvoville viranomaisille, kuten oman alueesi [aluehallintovirastoon \(AVI\)](#), [sosiaali- ja terveystieteiden lupa- ja valvontavirastoon](#) (Valvira) tai eduskunnan [oikeusasiamiehelle](#). Heidän suositukseensa on, että ensin tehtäisiin muistutus hoitoyksikölle.

### **Korjaavat toimenpiteet**

Poikkeamien, läheltä piti-tilanteiden, uhka- ja vaaratilanteiden sekä palautteiden ja aloitteiden osalta henkilöstö voi toteuttaa jo välittömiä toimenpiteitä, mikäli asia ja tilanne sitä vaatii. Palvelukotivastaava huolehtii siitä, että myös ehkäisevät toimenpiteet suunnitellaan ja toteutetaan niin, että vastaavaa ei enää tapahtuisi. Korjaavat ja ehkäisevät toimenpiteet edellyttävät, että tapahtumien syyt ja juurisyvät analysoidaan. Ehkäiseviin toimenpiteisiin sisältyy tapahtumaa koskevan tiedon ja siitä opittujen asioiden levittäminen koko organisaatiossa. Korjaavista ja ehkäisevistä toimenpiteistä palvelukotivastaava tekee aina kirjaukset laatupäällikön ohjeiden mukaisesti.

Tietoturvaloukkauksista tehdään ilmoitus rekisterinpitäjälle viipymättä. Tietosuojavastaava arvioi ensin loukkauksen vakavuuden ja ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin tietosuojalain mukaisesti.

Ilmoituksen tekemisestä tietosuojavastaavalle on vastuu jokaisella työntekijällä, kun havaitsee henkilötietojen käsittelyssä puutteita tai tapahtuneen virheen.

### **Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen**

Lääketaapatumien kirjaaminen, juurianalyysi, toimenpiteet ja niiden seuranta kirjataan Hilikka-järjestelmään.

Työsuojelun alaan kuuluvat tapahtumat henkilöstö kirjaa RH-järjestelmään ja valitsee saajaksi ”työsuojeluvaltuutettu”. Sieltä työsuojeluvaltuutettu poimii sen työsuojelutoimikunnan käsittelyyn. Työsuojelutoimikunta ohjaa ja seuraa tapahtuman selvitykset sekä korjaavat ja ehkäisevät toimenpiteet ja sulkee tapahtuman.

Henkilöstö kirjaa havaitsemansa muut poikkeamat, läheltä piti-tilanteet ja riskit RH-järjestelmään. Laatupäällikkö ohjaa tapahtumat niille henkilöille, joiden tehtävän alaan ne kuuluvat sekä huolehtii niiden raportoinnista johdolle ja seurannasta.

## **Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano**

Työ- ja tehtävöohjeisiin tehtävistä muutoksista palvelukotivastaava tiedottaa työyhteisökouksissa ja huolehtii myös siitä, että vanhentuneet ohjeet on poistettu saatavilta. Mikäli tapahtumaan liittyy ulkoisia tahoja, palvelukotivastaava tiedottaa myös heitä korjaavista ja ehkäisevistä toimenpiteistä.

## **4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**

Omavalvontasuunnitelmaa laadittaessa huomioidaan asukkailta ja omaisilta saatu palaute ja ehdotukset.

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

Palvelujohtaja Arto Mononen, [arto.mononen@hl-s.fi](mailto:arto.mononen@hl-s.fi), puh.050386602

### **Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Omavalvontasuunnitelma käydään läpi vähintään kerran vuodessa tammikuun aikana. Palvelukotivastaava huolehtii tarkastuksesta asukkailta, omaisilta ja henkilökunnalta saatu- jen ajatusten ja palautteiden pohjalta. Omavalvontasuunnitelma katselmoidaan sisäisten auditointien yhteydessä laatupäällikön määrittämällä tavalla ja aikataululla.

### **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Omavalvontasuunnitelma on Honkalampisäätiön verkkosivuilla ja yksikön eteisen ilmoitus- taululla julkisesti luettavissa.

## **5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

### **Palvelutarpeen arviointi**

Palveluntarve arvioidaan yhdessä asukkaan, läheisen, tilaajan tai/ja palveluntuottajan kanssa palvelusuunnitelma palaverissa, joka laaditaan asumisen alkaessa ja tarkistetaan vähintään kolmen vuoden välein tai tarvittaessa. Palvelusuunnitelman lisäksi asukkaan kanssa yhdessä arvioidaan ja kartoitetaan palveluntarpeita päivittäin, muutoksissa tiedote- taan tilaajaa.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arvi- ointiin?

Asukasta ja hänen omaisiaan kuunnellaan heidän toiveissaan päivittäin. Lisäksi ellei asu- kas nimenomaan kiellä sitä, he ovat mukana palveluntarpeen arviointipalaverissa. On tär- keää varmistaa, että asiakkaan ääni tulee kuuluviin. Tarvittaessa käytetään puhetta tuke- via ja korvaavia kommunikaatiomenetelmiä sekä annetaan riittävästi aikaa.

### **Hoito- ja palvelussuunnitelma**

Asukastyö, asukastyön vastuut, tavoitteet ja niiden toteutuminen perustuvat yhdessä pal- veluntuottajan, asukkaan ja hänen läheisensä kanssa laadittuun palvelusuunnitelmaan.

Palvelusuunnitelman perusteella asukkaan kanssa laaditaan Mun elämä-/Hilkka-suunnitelma, jotka ovat toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja kuntouttavan toiminnan suunnittelu- ja seurantavälineitä. Jokaiselle asukkaalle nimetty omaohjaaja vastaa suunnitelman toteuttamisesta, seurannasta ja päivityksestä. Omaohjaaja seuraa suunnitelman toteutumista asukkaan ja tarvittaessa myös muun työyhteisön kanssa säännöllisesti. Kodin asukkaille laaditaan itsemääräämisoikeussuunnitelma. Omaohjaaja vastaa itsemääräämisoikeussuunnitelman puolen vuoden välein tapahtuvasta päivittämisestä. Palvelukotivastaava seuraa päivitysten kulun.

Asukastyön kirjaukset tehdään asiakastietojärjestelmä Hilkkaan asukkaan kohdalle. Lisäksi akuutteja asiakastietoja välitetään/vaihdetaan päivittäin vuoronvaihtojen yhteydessä

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

Pysähdytään yhdessä asukkaan kanssa pohtimaan vaihtoehtoja ja annetaan sekä aikaa että tilaa. Varmistetaan asukkaan ymmärtäminen ja käytetään tarvittaessa vaihtoehtoisia kommunikaatiomuotoja. Yksikön kommunikaativastaava jalkauttaa vaihtoehtoisia kommunikaatiomuotoja myös uusille työntekijöille.

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

Työyhteisöpalaverissa käydään yhteisesti läpi kunkin asukkaan palvelusuunnitelman sisältö, kun asukas on muuttanut palvelukodille tai palvelusuunnitelmaan on tullut muutoksia. Asukkaille on nimetty omaohjaajat, jotka huolehtivat asukkaan palvelusuunnitelman toteutumisesta yhdessä muiden ohjaajien kanssa. He huolehtivat, että ko asiat tuodaan työyhteisöpalaveriin ja kirjaukset tehdään asianmukaisesti.

### **Asiakkaan kohtelu**

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Jokaiselle asukkaalle tarjotaan yksilöllinen ja tarpeenmukainen hyvä hoito sekä ravitseva ruoka.

Asukkaan toiveita kuunnellaan arjen keskellä. Toiveet kirjataan Hilkka-asiakastietojärjestelmään, ja niihin pyritään vastaamaan mahdollisuuksien mukaisesti.

### **Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

Asukkaiden ymmärtäminen ja kuulluksi tuleminen varmistetaan vaihtoehtoisin kommunikaatiomenetelmin, ja antamalla aikaa.

Asukkaille laaditaan palvelusuunnitelman pohjalta itsemääräämisoikeussuunnitelma. Suunnitelmaan kirjataan:

- Itsemääräämiskyvyn alenemisen ilmeneminen ja asiat, joista asiakas kykenee itsenäisesti tekemään päätöksiä
- Toimenpiteet ja keinot asiakkaan itsenäisen suoriutumisen tukemiseksi ja edistämiseksi sekä itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi
- Asiakkaan käyttämät kommunikaatiomenetelmät
- Erityishuollon ensisijaiset toteuttamistavat ilman rajoittamistoimenpiteitä
- Rajoitustoimenpiteet, joita arvioidaan jouduttavan käyttämään
- perustelut rajoitustoimenpiteen käytölle
- Rajoitustoimenpiteen toteuttaminen
- Rajoitustoimenpiteen seuranta ja valvonta
- Asiakkaan oma näkemys
- Asiakkaan hoitoon osallistuvan henkilökunnan näkemys
- Asiakkaan omaisen näkemys
- Tiedonanto asiakkaan hoitoon osallistuvalla henkilöllä/edunvalvojalla

Suunnitelma tarkastetaan vähintään puolen vuoden välein ja muutokset tuodaan työyhteisön tietoon työyhteisöpalaverissa.

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

Pyrkimyksenä on, ettei itsemääräämisoikeutta tarvitsisi rajoittaa kenenkään kohdalla. Rajoittamistoimenpiteistä on laadittu erillinen ohje (löytyy itsemääräämisoikeus kansiosista), jossa on selkeästi määritelty vastuut, velvollisuudet ja toimintaohjeet. Mahdolliset rajoittamistoimenpiteet kirjataan Hilikka-asiakastietojärjestelmään ja raportoidaan IMO-tiimille sekä kyseisen asukkaan omasosiaalityöntekijälle.

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

Päivittäin käytössä: sängynlaidat 42§K

Harvoin käytössä: poistumisen estäminen/ takaisin noutaminen 42§N

Tarkistettu pvm 5.1.2024

### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Eettiset ohjeet ja perehdytys toimivat epäasiallisen kohtelun ehkäisevinä toimenpiteinä, samoin asukkaiden yhdessä laatimat pelisäännöt. Epäasiallista kohtelua ei sallita. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemastaan asukkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sellaisen uhasta esimiehelleen. Ilmoitusohje ja –lomake löytyvät teams – asumispalvelut ohjeet ja lomakkeet – yleinen – tiedostot – ilmoitusvelvollisuusohje.

Esimies kuittaa ilmoituksen vastaanotetuksi ja ryhtyy selvittämään asiaa viivytyksettä. Esimies kirjaa lomakkeelle epäkohdan tai uhan poistamiseksi tehdyt toimenpiteet ja siirtää asian Honkalampi-säätiön palvelujohtajalle. Palvelujohtaja vahvistaa sekä ilmoituksen teki- jälle, että hänen esimiehelleen ilmoituksen vastaanotetuksi. Palvelujohtaja arvioi onko toimenpiteet olleet riittäviä ja kirjaa lomakkeelle hyväksynnän sekä mahdolliset lisätoimet, joi- hin hän on ryhtynyt. Tämän jälkeen lomake toimitetaan ilmoituksen tehneelle työntekijälle,

hänen esimiehelleen sekä Pirkanmaan hyvinvointialueen palvelujohtajalle. Mikäli epäkoh-  
taa ei saada korjatuksi palvelujohtaja tekee ilmoituksen Aluehallintovirastoon.

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

Asiakkaan ja mahdollisesti hänen omaisensa kanssa keskustellaan tapahtuneesta ja jatko-  
toimenpiteistä sekä annetaan heille aikaa ja tilaa.

### **Asiakkaan osallisuus**

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

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on  
olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittä-  
mistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on  
systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.  
Asiakkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomi-  
oon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

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

Asukkaiden ja omaisten kanssa keskustellaan avoimesti, henkilökunta tekee kirjaukset yk-  
sikön huomioihin tai suoraan työyhteisökokouksen esityslistaan ja ajatukset käsitellään  
työyhteisöpalaverissa. Omais- ja asukaspalautetta kerätään joka toinen vuosi.

#### **Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?**

Saatujen palautteiden pohjalta tehty yhteenveto käsitellään työyhteisökokouksessa ja ne  
asiat, joihin meillä on mahdollisuus vaikuttaa, nostetaan kehityskohteiksi. asiat, joihin vai-  
kutumahdollisuutemme eivät ulotu saatetaan vaikutusmahdollisuuden omaavien tietoon.

### **Asiakkaan oikeusturva**

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohte-  
luun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksi-  
tyisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja  
toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohte-  
luun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilö-  
lölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen  
edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja an-  
nettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Ohjeet muistutuksen tai  
kantelun tekemiseen [Muistutus tai kantelu sosiaalihuollossa - Valvira](#)

Muistutuksen vastaanottaja Mari Ikonen mari.ikonen@hl-s.fi

## Sosiaalivastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Asiakkaat ja omaiset voivat ottaa yhteyttä asiavastaaviin soittamalla tai lähettämällä kirje-postia. Pirkanmaan hyvinvointialueella on käytössä myös suomi.fi-palvelun tietoturallinen viestin lähetys potilas- ja sosiaaliasiavastaaville. Sähköpostilla saa neuvontaa yleisissä asioissa.

Sosiaalivastaava tarjoaa sosiaalipalvelujen asiakkaille neuvoja ja tietoja. Jos asiakas tai hänen läheisensä on tyytymätön hoidon tai palvelujen laatuun tai kohteluun, asiaa voi selvittää yhdessä sosiaaliasiavastaavan kanssa. Tehtävä on neuvoa-antava. Sosiaaliasiavastaava ei voi muuttaa päätöksiä eikä toimi oikeusavustajana. Palvelut ovat maksuttomia.

- **Sosiaaliasiavastaava: Puhelin ma-to klo 9–11:** 040 504 5249
- **Tietoturallinen viesti suomi.fi palvelussa:** Valitse viestit-palvelussa vastaanottajaksi Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava.
- **Postiosoite:** Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere
- **Yleistä neuvontaa sähköpostilla:** [sosiaaliasiavastaava@pirha.fi](mailto:sosiaaliasiavastaava@pirha.fi)

## KULUTTAJANEUVONNAN PUHELINPALVELU

Palveluaika normaalisti ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15.

09 5110 1200

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

Muistutusten, kanteluiden ja muiden valvontapäätösten käsittelystä toimintayksikössä vastaa palvelukotivastaava. Niistä johtuvat muutokset toiminnassa ja ohjeistuksessa käsitellään yksikön työyhteisökokouksessa

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 2 viikkoa

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Hoito- ja ohjaustyö tehdään rauhassa asukasta kuullen arkipäivän valintoja mahdollistaen, esim. mennäkö suihkuun vai saunaan tai mitkä vaatteet hän pukee päällensä. Asukkaiden verkostoista (esim. fysioterapeutit, jalkahoitaja, lääkärit) tulleita kuntoutusohjeita noudatetaan säännöllisesti.

Yksilöllisesti kullekin asukkaalle laadittu Mun elämä/Hilkka-suunnitelma toimii hyvän elämän järjestämisen pohjana. Yhdessä asukkaan kanssa mietitään mitä ja miten hän haluaisi vapaa-aikaansa viettää ja milloin sen voisi toteuttaa. Omaohjaajat seuraavat, että suunnitelman mukainen toiminta toteutuu.

Sekä asukkaille järjestettävien asukastuokioiden, eli yksilöllisten, asukkaiden toiveista lähtevien ohjaajan ja asukkaan kahdenkeskisten hetkien, että ryhmämuotoisen toiminnan toteutumista seurataan Hilkka-kirjausten perusteella työyhteisökokouksissa.

Sekä vuodenajan mukaiset juhlat, että arkiset ulkoilut ovat osa toimintaamme. Asukkaille mahdollistetaan toiveiden mukaisia liikuntamahdollisuuksia (esim. uinti ja kuntosali) myös henkilökohtaisten avustajien toimesta. Arjen hoitotoimissa huolehdimme liikelaajuuksien ylläpidosta mm. fysioterapeuttien ohjeiden mukaisesti.

Asukaskokouksissa, jotka järjestetään joka kuukauden 1.sunnuntai, asukkailla on mahdollisuus yhdessä ohjaajien kanssa pohtia seuraavan kuukauden tapahtumia. Asukkaiden ja ohjaajien arkipäivän keskusteluissa nousee useita toiveita esiin niin, niitä toteutetaan mahdollisuuksien mukaan kodin henkilökunnan tai henkilökohtaisten avustajien avustuksella.

### **Ravitsemus**

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 suositukset. [Ravitsemus- ja ruokasuositukset - Ruokavirasto](#)

Palvelukodille on suunniteltu viiden viikon kiertävät ruokalista, ravitsemusta tarkastellaan myös yksilöllisesti kunkin asukkaan tarpeen mukaisesti.

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

Kalkun palvelukodissa työskentelevä kotiavustaja huolehtii ruokahuollosta. Kotiavustajan pidempien poissaolojen aikana pakastettu uunivalmis ruoka on mahdollista tilata Menu-matt oy:ltä

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

Muuttuvatkin ruokavaliot ovat helpohkoa huomioida oman valmistuskeittiön ansiosta.

### **Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?**

Asiakkaiden painoa seuraamalla. Tarvittaessa asukkailla on käytössä nestelista.

### **Hygienia-,sekä siivous- ja pyykkihuolto käytännöt on kerrottu erillisessä hygienia-suunnitelmassa**

### **Terveyden- ja sairaanhoito**

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

Terveyden edistäminen, seuranta ja kirjaaminen asiakastietojärjestelmään kuuluvat jokaisen ohjaajan päivittäisiin vastuisiin.



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

Palvelukodin asukkaat käyttävät julkista terveydenhuollon sekä erityishuollon palvelua. Sairaanhoidollista näkemystä tuo kodin oma sairaanhoitaja.

## **Lääkehoito**

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

Sairaanhoitaja sekä palvelukotivastaava käyvät lääkehoitosuunnitelman STM:n turvallinen lääkehoitosuunnitelman pohjalta vuosittain läpi, tekevät tarvittavat muutokset. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy Pirkanmaan hyvinvointialueen nimeämä lääkäri. Jokaisen lääkehoitoon osallistuvan henkilön on kuitattava vuosittain lukeneensa lääkehoitosuunnitelma.

### **Kuka vastaa lääkehoidosta?**

Yksikön sairaanhoitaja

## **Monialainen yhteistyö**

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

Yhteistyökumppaneiden kanssa käydään avointa keskustelua ja tiedonvaihtoa puhelimitse, teamseissa, sähköpostin turvapostilla sekä palavereissa ja muissa tapaamisissa.

## **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?**

Asiakasturvallisuuden jatkuvaa parantamista käsitellään säännöllisesti työyhteisökokouksissa. Mikäli epäkohtia tulee, niihin puututaan ja korjataan välittömästi. Poistumis- ja alkusammutuskoulutuksiin osallistutaan määrääjoin ja yhteys palo- ja pelastusviranomaisiin sekä poliisiin on mutkatonta.

## **Henkilöstö**

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

12 lähihoitajaa, sairaanhoitaja ja esihenkilö sosionomi Ylempi AMK osallistuu 50% työpanoksella asukastyöhön. Käytännössä aamuvuoroissa on neljä-viisi ohjaaja, iltavuoroissa neljä ohjaajaa ja yövuorossa yksi ohjaaja.

Äkillisistä poissaoloista johtuvissa sijaistarpeissa noudatetaan työvuorokansiossa olevaa sijaisjärjestelyohjetta. Poissaoloihin kysytään ensisijaisesti palvelukodin omia osa-aikaisia työntekijöitä, mikäli heistä ei kukaan ole halukas lisätyötä tekemään kysytään sijaislistan

tuttuja lääkeluvallisia henkilöitä, heidän ollessa estyneitä kysytään sijaislistan tuttuja lääkeluvattomia henkilöitä. Mikäli näiden kysymisten jälkeen sijaisen tarve on yhä akuutti, kysytään omaa henkilökuntaa lisä- tai ylitöihin niin, että hälytyskorvaus menee maksuun. Seuraavaksi käännytään vuokratyövoimafirman puoleen. Mikäli edellä mainituista ei ole apua ja henkilöstötilanteen ollessa hälyttävä, esimerkiksi pandemiatilanteissa, apua voi kysyä myös Honkalampi-säätiön Tampereella ja muilla paikkakunnilla olevista toimipisteistä.

### **Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?**

Avoimella keskustelulla koko henkilöstön kanssa ja kokonaistilanteen hahmotuksella. Työvuorolistojen toteumia seurataan ja mikäli listoissa on vajausta, mietitään sen aiheuttajaa ja pyritään korjaamaan tilanne.

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

Ottamalla tarvittaessa sijainen asiakastyöhön, jotta esimiehen aikaa vapautuu

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

Kokonaistilanteen hahmotuksella ja avoimella keskustelulla koko henkilöstön kanssa.

### **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Tasa-arvosuunnitelmaan on kirjattu selvitys tämänhetkisistä työsuhteiden määrästä ja laadusta sekä henkilöstön jakaantumisesta eri työtehtäviin ja palkkaryhmiin. Suunnitelma sisältää toimenpiteet tasa-arvon edistämiseksi työyhteisössä, vastuuhenkilöistä, resursseista, tiedottamisesta ja seuraamisesta. Tasa-arvosuunnitelma on olennainen osa Honkalampi-säätiön henkilöstöstrategiaa.

### **Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?**

Soveltuvuus ja soveltuvuus selvitetään haastattelun, tutustumisen (jossa hakija kohtaa myös asukkaita) ja todistuksien perusteella. Pätevyys tarkistetaan Valviran rekisteristä.

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

Työsuhteen alussa esihenkilö tarkistaa uusien työntekijöiden todistukset ja Valviran rekisterin. Uusien työntekijöiden ollessa työvuorossa talossa on myös kokeneempi työntekijä.

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

Perehdytykseen on laadittu perehdytysohjeistus ja perehdytysvastuut on jaettu työntekijöiden vastuualueiden mukaisesti. Käytössä on myös pikaperehdytys lyhytaikaisille sijaisille. Omavalvontasuunnitelmaan perehdytys kuuluu osana säätiön perehdytysohjelmaa.

### **Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?**

Esihenkilö seuraa henkilökunnan koulutustarpeita ja huolehtii, että täydennyskoulutusvaatimus täyttyy. Hän järjestää tilaisuuden koulutuksiin tarvittaessa. Lääkehoitokoulutukset

(LOVE) järjestetään viiden vuoden välein. Koko vakituista henkilökuntaa koskeva koulutus (esim. YKS, Avekki) pyritään järjestämään vuosittain.

## **Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus on käsitelty riskienhallinta osuudessa**

### **Toimitilat**

Kalkun palvelukodissa on kolme kotiryhmää, joissa kussakin 5kpl noin 25m<sup>2</sup> huonetta ja yhteinen oleskelutila sekä keittiö tiskialtaineen. Kaikkien kolmen kotiryhmän keittiöosuuden saa eristettyä oleskelutilasta. Jokainen asukas solmii vuokrasopimuksen omaan huoneeseensa, jossa on myös suihku ja wc käsienpesualtaalla.

Kaikkien asukkaiden yhteisessä käytössä ovat saunaosasto suihkuineen ja käsienpesualtaalla varustelulla wc:llä.

Saunan vieressä oleva iso oleskelutila on myös koko palvelukodin väen yhteisessä käytössä.

Henkilökunnan pukuhuoneet (2kpl) ja wc- ja suihkutiloineen löytyvät palvelukodin alakerasta. Samassa kerroksessa on myös asukkaiden varastot ja kokous/toimintatilana toimiva huone sekä henkilökunnan työvaatteiden säilytystila. Asuinkerroksessa on kaksi henkilökunnan käsienpesualtaalla varustettua wc-tilaa.

Erillinen pyykinkuivaushuone sekä kaksi pesukonetta ja kaksi kuivausrumpua löytyvät pöytätasolla, kaapistoilla ja vesipisteellä varustetusta kodinhoitohuoneesta.

Siivouskeskuksessa on asialliset säilytystilat siivousvälineille ja vesipiste. Ruoanvalmistuskeittiön läheisyydessä on oma vesipisteellinen säilytystila ko. keittiön siivousvälineille.

Lääkkeenjako huoneeseen kulku on ainoastaan lääkeluvallisilla työntekijöillä. Lääkkeet sijaitsevat huoneessa lukituissa kaapeissa, huoneesta löytyy myös lääkkeenjako pöytä ja vesipiste.

### **Tilojen käytön periaatteet**

Kullekin toiminnolle on varattu oma tilansa, esim. pyykkiä käsitellään ja pestään kodinhoitohuoneessa. Asukashuoneet ovat henkilökohtaisia ja niitä ei käytetä muuhun tarkoitukseen

### **Teknologiset ratkaisut**

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

Muutamalla asukkaalla on käytössään henkilökunnan kutsumista varten ranneke, josta tulee hälytys ohjaajien puhelimeen. Palvelukodissa on varattuna myös henkilökunnalle kyseisiä rannekeita avun pyytämistä varten.

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

Asukkaan painaessa rannekkeen painiketta hälytys tulee ohjaajan taskussa olevaan puhelimeen ja ohjaaja menee asukkaan luo.

Rannekkeita testataan säännöllisin väliajoin. Huolto: Hotajakutsu.fi • Janne 0440100310 • Hannu 0452795990. Kts myös liite hälytysjärjestelmä

## **Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?**

Mari Ikonen

Juoksuhaudankatu 7

33330 Tampere

[mari.ikonen@hl-s.fi](mailto:mari.ikonen@hl-s.fi)

## **Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

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

Havaitun tarpeen jälkeen kartoitetaan, mitä kautta apuväline hankitaan. Apuvälineen tullessa paikalla olevat ohjaajat saavat siihen käyttöopastuksen ja opastavat muita. Mikäli apuväline on apuvälineyksikön omaisuutta he huolehtivat vuosittaisesta huollosta, muistutella kannattaa. Muussa tapauksessa palvelukotivastaava tilaa vuosittaiset määräaikaishuollot sekä rikkoontuneen laitteen huollot. [Huolto ja palvelut - Lojer Group](#) tai [Huoltopalvelut | Berner \(bernermedlab.fi\)](#)

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

Henkilökunta on ohjeistettu Fimean vaaratilanne ilmoituksen ohjeiden mukaisesti ja vaaratilanne ilmoitus laaditaan yhdessä palvelukotivastaavan kanssa.

[Vaaratilanteista ilmoittaminen - Fimea.fi - Fimea](#)

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

Mari Ikonen

Juoksuhaudankatu 7

33330 Tampere

[mari.ikonen@hl-s.fi](mailto:mari.ikonen@hl-s.fi)

## 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

### **Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?**

Kirjaaminen kuuluu perehdytysohjelmaan. Palvelukotiin on juurtunut tapa, että joka vuorosta on kirjattava jokaisesta asukkaasta ja tästä tavasta pidetään kiinni kertomalla lause ”sitä mitä ei ole kirjattu ei ole tapahtunutkaan”.

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

Kirjaamiseen on varattu aikaa ja se kuuluu jokaisen asukastyötä tekevän työnkuvaan.

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

Vaatimusten noudattamisesta huolehditaan perehdytyksellä ja johtamisjärjestelmällä. Perehdytys sisältää tietosuojan, toimintayksikön työohjeet ja työhön liittyvät vaatimukset lainsäädännöstä ja tilaajilta. Perehdytys suoritetaan annetun ohjeen mukaisesti kohta kohdalta ja kirjataan läpi käydyksi. Laatujärjestelmän (ISO 9001) vaatimusten mukaisesti toimintayksiköt auditoidaan sisäisesti ja ulkoisesti ja saatuja tuloksia ja havaintoja käsitellään koko organisaatiossa. Vaatimusten noudattamisesta vastaavat toimintayksiköissä palvelukotivastaava ja palvelujohtaja.

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

Henkilöstö perehdytetään henkilötietojen käsittelyyn perehdytyksessä sekä suorittamalla vuosittain tietosuojakoulutus ja siihen liittyvä testi. Suoritus merkitään organisaation järjestelmään. Koulutuksesta ja perehdytyksestä huolehtii palvelukotivastaava. Honkalampisäätiöllä on oma tietoturvaohje, jonka lukeminen kuuluu perehdytykseen. Harjoittelijoilla ei ole omia tunnuksia, vaan he toimivat tietosuojakoulutetun ohjaajansa valvonnan alla.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Satu Seppäläinen [satu.seppalainen@hl-s.fi](mailto:satu.seppalainen@hl-s.fi) puh. 0503818511

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä  Ei

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asukasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskienhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Yksikön kehittämistarpeita suunnitellaan saatujen palautteiden ja uudistuvan lainsäädännön pohjalta. Rajoitamme asukkaita vain silloin, kun se on välttämätöntä heidän terveytensä ja turvallisuutensa kannalta.

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA JA PÄIVITYS

Palvelukotivastaava seuraa omavalvonnan toteutumista Hilikka-kirjauksista ja poikkeamista. Tieto poikkeamista raportoidaan eteenpäin kunkin poikkeaman kohdalla mainitun toimintatavan mukaisesti.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään siinä olevien asioiden muuttuessa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa.

Paikka ja päiväys Tampere 5.1.2024

Allekirjoitus Mari Ikonen

Suunnitelman ovat lukeneet:

Nimi	Päiväys
