

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

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1) .....	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2).....	3
3 RISKIENHALLINTA (4.1.3) .....	4
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3).....	6
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2) .....	7
Palvelutarpeen arviointi (4.2.1) .....	7
Kuntoutumissuunnitelma (4.2.1) .....	7
Asiakkaan kohtelu (4.2.2) .....	8
Asiakkaan osallisuus (4.2.3) .....	9
Asiakkaan oikeusturva (4.2.4) .....	10
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3) .....	10
Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta (4.3.1) .....	10
Ravitsemus (4.3.2) .....	11
Hygieniäkäytännöt (4.3.3) .....	11
Terveysten- ja sairaanhoito (4.3.4) .....	12
Lääkehoito (4.3.5).....	12
Yhteistyö eri toimijoiden kanssa (4.3.6).....	12
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4) .....	12
Toimitilat (4.4.2).....	14
Teknologiset ratkaisut (4.4.3).....	15
Terveystuonon laitteet ja tarvikkeet (4.4.4).....	15
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5) .....	16
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	16
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5).....	16

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Yksityinen palveluntuottaja Jyränkölän Setlementti ry	Palveluntuottajan Y-tunnus 0164005-0
Kunta Heinola	Kuntayhtymä Päijät-Hämeen hyvinvointialue
Toimintayksikön nimi ja yhteystiedot Jyränköläkoti / Jyränkölän hoivapalvelut Siltakatu 11, 18100 Heinola 050 590 7083	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Heinolan kaupunki Rauhankatu 3 18100 Heinola Vaihde (03) 849 30	Toimintayksikön hyvinvointialue yhteystietoineen Päijät-Hämeen hyvinvointialue Keskussairaalankatu 7 15850 Lahti Vaihde (03) 819 11
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Yksityiset sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut Asumis- ja hoivapalveluja mielenterveys- ja päihdekuntoutujille, vanhuksille ja muille erityisryhmille 23 asuntoa, joissa yhteensä maksimissaan 25 asiakaspaikkaa	
Toimintayksikön vastaava esimies Meira Hämäläinen	Puhelin 044 797 2484
Sähköposti meira.hamalainen@jyrankola.fi	
<b>Toimintalupatiedot</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 16.12.1997, lupamuutos 30.1.2018 (tehostettu palveluasuminen 110 paikkaa)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Yksityinen ympärivuorokautinen sosiaalipalvelu, ympärivuorokautinen palveluasuminen ja yhteisöllinen asuminen Yksityinen terveydenhuollon palvelu, Kotihoito Jyränkölän omissa yksiköissä	
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta 2.4.2009	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 30.1.2018
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b>	
Hoiva- ja asumispalvelut tuotetaan pääosin omana tuotantona. Mikäli yksikössä on tarve henkilöstövuokraukselle, käytämme Hoiwan ja MediPowerin palveluita. Jyränkölän hoivasankujen, henkilönostimien ja -vaakojen ym. laitteiden huollosta on tehty huoltosopimus Lojer Oy:n kanssa.	

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

### Jyränkölän hoivapalveluiden toiminta-ajatus

Jyränkölän Setlementin hoivapalvelut tarjoavat ihmislähtöistä ja voimavarakeskeistä hoivaa vanhuksille ja erityisryhmille. Tuemme asiakkaiden omannäköistä ja elämänmakuista eloa yhteisöllisessä ja turvallisessa ympäristössä. Arvoisamme ovat ihminen, ideat ja ilo!

### Jyränköläkodin toiminta-ajatus

Jyränköläkoti on osa hoivapalveluja. Jyränköläkodissa tarjotaan turvallista ja kuntoutumista edistävää asumista mielen-terveys- ja päihdekuntoutujille. Asumisen muotoja ovat yhteisöllinen asuminen, ympärivuorokautinen palveluasuminen ja tuettu asuminen.

Jyränköläkodin toiminta pohjautuu yhteisöllisyyteen. Yhteisöllisyyttä tuetaan osallistamisen, vuorovaikutuksen ja vertaistuen avulla jokaisen yksilölliset tarpeet huomioiden.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Jyränkölän hoivapalveluiden toiminta perustuu arvoihin: ihminen, ideat ja ilo. Toiminta perustuu kestävän kehityksen ja vastuullisuuden toteutumiseen. Jokainen asumisyksikkö on sitoutunut hoivapalvelujen kestävän kehityksen ohjelmaan, jonka tavoitteita edistetään yksiköiden toimintasuunnitelmien pohjalta.

- IHMINEN

Ihmisarvo tarkoittaa sitä, että palvelutaloissa arvostetaan seuraavia asioita: myötäeläminen, kunnioitus, suvaitsevaisuus ja erilaisuuden hyväksyminen. Jyränkölän hoivapalveluissa on turvallista asua ja työskennellä. Turvallisuus välittyy fyysisen turvallisen ympäristön lisäksi myös turvallisena ilmapiirinä niin asukkaille kuin työntekijöillekin. Hoito suunnitellaan ja toteutetaan yksilöllisesti kunkin asukkaan tarpeiden mukaan. Palveluasunto tai yhteiskodin oma asunto on asukkaan koti, rutiinit rakennetaan asukkaan edun mukaisiksi ja laitospaisuutta vältetään. Asukasta tuetaan tekemään itseään koskevia päätöksiä niin pitkälle kuin hän pystyy. Asukkaan yksilölliset tavat ja tottumukset otetaan huomioon. Hoitajat ja kuntoutusohjaajat ovat oman alansa ammattilaisia. Heillä on kokemusta erityisryhmiin kuuluvien asiakkaiden hoivasta sekä erityistä asiantuntijuutta vanhusten, muistisairaiden sekä mielen-terveys- ja päihdekuntoutujien hoivasta ja kuntoutuksesta. Jokainen hoitaja ja kuntoutusohjaaja tekee työtään vastuullisesti ja koulutetaan kohtaamaan ja hoitamaan erityistä tukea tarvitsevia asukkaita. Palvelutaloissa jokainen ihminen on tasavertainen.

- IDEAT

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

- ILO

Asukkaalle annetaan onnistumisen iloa tukemalla hänen omatoimisuuttaan. Asukkaan puolesta ei tehdä asioita, joista hän suoriutuu itse. Omatoimisuudella ylläpidetään ja edistetään asukkaan toimintakykyä. Vahvistamalla asukkaan omia voimavaroja hän saa onnistumisen kokemuksia, jotka tuottavat hänelle iloa. Työtä tehdään yhdessä ja iloitaan onnistumisista. Palvelutaloissa toimitaan tiimiperiaatteella ”kaikki kantavat vastuuta kokonaisuudesta”. Moniammatillinen tiimi on rikkaus! Yhteistyötä tehdään joustavasti monen eri tahon kanssa. Omaiset ovat arvokkaita yhteistyökumppaneita. Palvelutaloissa tehdään laadukasta hoitotyötä ilolla ja taloudelliset seikat huomioon ottaen.

Jyränköläkodissa arvot näkyvät arjessa. Kaiken toiminnan keskiössä on ihminen ja Jyränköläkodissa jokainen on tasavertainen ja kunnioitamme jokaisen ihmisen ihmisarvoa. Jyränköläkodissa asukkaiden on turvallista asua ja henkilökunnan turvallista työskennellä.

Hoito ja kuntoutus suunnitellaan ja toteutetaan yksilöllisesti kunkin asukkaan tarpeiden mukaan. Asukkaan oma huone on asukkaan koti ja arjen rutiinit rakennetaan asukkaan edun mukaisiksi. Asukkaiden yksilölliset tavat ja tottumukset otetaan huomioon. Hänen oikeuttaan yksityisyyteen ja omien elämänarvojen toteuttamiseen kunnioitetaan. Heille pyritään luomaan kodinomaisen, viihtyisän ja turvallisen asumisympäristön.

Asukkaita tuetaan tekemään itseään koskevia päätöksiä niin pitkälle kuin he pystyvät. Asumiseen tai muuhun elämiseen vaikuttavat, asukkaan omista toiveista poikkeavat päätökset perustellaan asukkaalle ja hänen läheisilleen.

Kuntoutusohjaajat ja muu henkilökunta ovat oman alansa ammattilaisia ja jokainen tekee työtään vastuullisesti. He pyrkivät varmistamaan, että asukas saa hänelle kuuluvat etuudet ja palvelut. Henkilökunta tukee asukkaiden kykyjä valvoa omia etujaan ja oikeuksiaan.

Jokainen asukas kohdataan yksilönä yhteisesti sovittuja käytänteitä ja hyvän hoitotyön periaatteita noudattaen. Eettisesti kestävä ja asukkaita ihmisinä kunnioittava työtapana ja erityisesti päätöksentekoa asukkaita koskevissa asioissa

edellyttävät henkilökunnalta kykyä ja halua tarkastella työhön liittyviä kysymyksiä ja omia työtapojaan kriittisesti. Työntekijöiden jatkuva ammattitaidon ylläpitäminen työnohjauksella sekä täydennys- ja erityiskoulutuksilla mahdollistaa ja tukee eettisesti kestävä, tutkivan työotteen syntymistä ja ylläpitämistä.

Henkilökunnalla on halua työskentelyssään kehittää uusia tapoja tehdä ja toimia. Myös asukkaan osallistuvat toiminnan ideointiin ja asukaskokoukset tarjoavat oivan foorumin asioiden kehittämiseksi.

Henkilökunta kannustaa asukkaita löytämään iloa pienistä onnistumisista tavallisessa arkielämässä. Tavoitteena on asukkaiden toimintakyvyn ylläpitäminen ja kohentaminen, elämänlaadun paraneminen sekä sosiaalisten suhteiden vahvistaminen. Asukkaan puolesta ei tehdä asioita, joista hän suoriutuu itse. Asukkaita myös tuetaan yhteisöllisyyteen.

### 3 RISKIENHALLINTA (4.1.3)

Riskien arvioinnilla tarkoitetaan työssä esiintyvien vaarojen tunnistamista, vaarojen aiheuttamien riskien suuruuden määrittämistä ja riskien merkitysten arviointia. Riskien arviointia tehdään työssä päivittäin ja mahdollisuuksien mukaan poistetaan tai korjataan riskitilanne heti. Jos se ei ole mahdollista, ilmoitetaan riskistä esihenkilölle, joka ottaa asian käsittelyyn mahdollisimman nopeasti. Havainnon riskistä tai poikkeavasta tilanteesta voi tehdä asukas, läheinen, työntekijä, vapaaehtoinen tai kuka tahansa toiminnassa mukana oleva henkilö.

Jyränkölän henkilökunnan intran tiedostoista TYHY-kansiosta löytyy riskienarviointilomake pohja. Riskien arviointi tehdään yksiköissä vuosittain. Riskien arvioinnissa käydään läpi: fyysiset-, ergonomiset-, tapaturma-, kemialliset-, biologiset-, tulipalo/räjähdyksivaaratekijät sekä henkiset kuormitustekijät ja muut vaara ja haittatekijät. Samasta kansiossa löytyy myös läheltä piti -lomake, jolla ilmoitetaan läheltä piti tilanteesta, vaarasta tai poikkeamasta. Läheltä piti -lomake toimitetaan aina yksikön vastaavalle, joka välittää asian eteenpäin oikealle taholle (kiinteistö, ravintola, hoitohenkilöstö jne.). TYHY-kansio pitää sisällään myös uhka- ja vaaratilanteisiin liittyvää koulutusmateriaalia, ohjeita haastaviin tilanteisiin, tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelman, päihdeohjelman, VARTU-mallin ym.

#### **Riskienhallinnan järjestelmät, menettelytavat ja työnjako**

Henkilökunta kirjaa havainnot joko Hilikka-järjestelmään (Laatupoikkeama-huomio) tai Ilmoitus läheltä piti tilanteesta, vaarasta tai poikkeamasta -lomakkeella.

Jyränköläkodin asukkaat tai omaiset voivat halutessaan nimettömänä ilmaista huolenaiheita liittyen hoitoon tai asumisympäristöön kirjallisella palautteella alakerran postilaatikkoon. Palautetta voi antaa henkilökunnalle myös suullisesti. Asukkaiden ja henkilökunnan huomatessa epäkohtia esim. kiinteistössä, niistä viestitään välittömästi kiinteistöhoitajille.

Ilmoitus läheltä piti tilanteesta, vaarasta tai poikkeamasta -lomakkeen voi palauttaa myös nimettömänä ja se on käytössä koko Jyränkölän Settlementin työntekijöillä. Lomake on täytettävissä ja tulostettavissa Intrassa. Hilikka-poikkeaman pääsevät kirjaamaan vain Hilikka-tunnukset omaavat työntekijät. Ilmoittajan yksityisyyden suojaamiseksi laatupoikkeaman kirjaa Hilikka-järjestelmään mahdollisuuksien mukaan joku muu kuin poikkeaman havainnut tai poikkeavassa tilanteessa osallisena ollut henkilö. Laatupoikkeama-huomio tulostetaan kirjaamisen jälkeen järjestelmästä ja se toimitetaan Siltakadun hoivapalvelujen vastaavalle. Laatupoikkeamat tallentuvat myös sähköisesti Hilikka-järjestelmään. Vastaava reagoi poikkeaman luonteen mukaan tilanteen vaatimalla tavalla.

Kaikki poikkeamat käsitellään yksikön kuukausipalaverissa henkilöstön kanssa ja kirjataan muistioon toimenpiteet, joilla ehkäistään samankaltaisten tilanteiden uusiutumista. Vakavat poikkeamat tuodaan hoivapalvelujohtajan tietoon ja ne käsitellään vastuuryhmässä. Hoivapalvelujohtaja tiedottaa vakavista poikkeamista oman organisaation sisällä toimitusjohtajaa, hallitusta ja TYHY-ryhmää sekä palvelun tilaajaa. Poikkeamista tiedotetaan myös asukkaalle/asukkaalle sekä omaisille tilanteen mukaan. Siltakadun hoivapalvelujen vastaava tekee Jyränköläkodin poikkeamista vuosittaisen yhteenvedon. Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet huomioidaan myös laadunhallintajärjestelmän dokumenteissa ja ohjeissa ja niitä päivitetään tarvittaessa laatu ym. poikkeamien pohjalta.

Jyränkölän riskien hallinnasta (varautuminen-, valmius-, ennakointi sekä kriisitoiminta) vastaa Jyränkölän toimitusjohtaja apunaan johtoryhmä. Jokaisen osaston johtaja/päällikkö johtaa oman osastonsa riskienhallintaa. Yksikön vastaava on päävastuussa asumisyksikön riskienhallinnasta ja yksikön riskien arvioinnista sekä toimintatavoista. Hän huolehtii siitä, että uusi työntekijä saa asianmukaisen perehdytyksen riskienhallintaan.

Kaikki ilmoitukset ja lomakkeet poikkeavasta palvelusta tai läheltä piti tilanteista välitetään yksikön vastaavalle, joka välittää tietoa eteenpäin tarvittaville tahoille riskien ennaltaehkäisemiseksi, välttämiseksi tai korjaamiseksi. Poikkeamiin reagoidaan poikkeaman laadun mukaisesti, joko välittömästi tai edellä kuvatun mukaisesti (kts. riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat). Yksikön vastaava huolehtii siitä, että riskien hallintaan liittyvät toimenpiteet toteutuvat.

Jyränkölän hoivapalvelujohtaja huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä ja vastaa siitä, että yksiköiden vastaavilla ja tiimivastaavilla on riittävät ja tarvittavat tiedot sekä taidot omavalvontaan liittyen. Siltakadun hoivapalvelujen vastaava ja Jyränköläkodin tiimivastaava ovat päävastuussa Jyränköläkodin riskienhallinnasta ja yksikön henkilöstön perehdyttämisestä riskien arviointiin ja toimintatapoihin (lomakkeet, ilmoitukset jne.). Jyränkölän Setlementin palveluvastaava vastaa asiakastietojen asianmukaisesta käsittelystä.

### **Riskien tunnistaminen**

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

Turvakävelyt tehdään vuosittain. Tavoitteena on suorittaa kävely kolmesti vuodessa. Kävelyiden tarkoituksena on käydä läpi paloturvallisuuteen liittyvät pääkohdat sekä arvioida toimintaympäristön turvallisuutta sekä mahdollisia riskejä. Kävelyiden yhteydessä täytetään lomake, jossa arvioidaan ja kartoitetaan turvallisuuteen liittyvää nykytilaa yksikössä.

Vuosittaisen riskienarvioinnin yhteydessä kirjataan ja määritetään vastuuhenkilöt, aikataulut sekä seuranta erilaisten mahdollisten epäkohtien korjaamiseksi.

### **Riskien käsitteleminen**

Laatupoikkeamien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Tilanteiden käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaiden ja tarvittaessa omaisten kanssa.

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

### **Muutoksista tiedottaminen**

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

Hoivapalvelujohtaja tiedottaa muutoksista vastuuhenkilöille vastuuryhmässä tai sähköpostitse. Hoivapalvelujohtaja tiedottaa myös toimitusjohtajalle, hallitukselle, työterveyshuollolle, TYHY-ryhmälle tai muulle tarvittavalle taholle poikkeaman luonteen mukaisesti. Palvelun tilaajan kanssa sovitaan erikseen tiedottamisen käytänteet. Asukasta koskevat muuttuneet käytänteet kirjataan Hilikka-ohjelmaan ja asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan ja tiedotetaan hoitotiimissä yllä mainittujen kanavien kautta.

### **Tunnistetut riskit ja suunnitelma todennettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi**

#### **Asukasturvallisuus**

Lääkehoitoon liittyvät riskit ja niihin liittyvät korjaavat toimenpiteet kirjataan poikkeaman käsittelyn yhteydessä ja muuttuneet toimintatavat sekä käytänteet tiedotetaan henkilöstölle. Poikkeaman juurisyyn selville saamiseksi käytetään mm. viismiks -menetelmää eli esitetään kysymys Miksi? vähintään viisi kertaa poikkeamaan johtaneesta tilanteesta. Poikkeama käsitellään henkilökunnan kanssa yhdessä ja myös korjaavat toimenpiteet mietitään yhdessä. Siltakadun hoivapalvelujen vastaava ja tiimivastaava valvovat, että sovitut toimenpiteet tulevat käytäntöön sovitussa aikataulussa.

Asukkaiden kaatumiseen liittyvien riskien minimoimiseksi pyritään varmistamaan mahdollisimman esteetön ympäristö.

#### **Työturvallisuus**

Vaativat vuorovaikutustilanteet voivat aiheuttaa työssä psyykkistä kuormitusta. Riskin minimoimiseksi vuorovaikutustilanteista keskustellaan työyhteisössä, henkilökunnalle järjestetään työnohjausta kuukausittain, henkilöstöä perehdytetään asukkaan kohtaamiseen ja tarvittaessa järjestetään lisäkoulutusta.

Fyysistä kuormitusta puolestaan voi aiheuttaa asukkaiden heikko fyysinen toimintakyky, aggressiiviset ja arvaamattomat asukkaat.

Mikäli työntekijään kohdistuu asukkaan aggressiivista käytöstä, käy tiimivastaava välittömästi tapauksen läpi työntekijän kanssa. Tapaus käsitellään tarpeen mukaan heti kun mahdollista myös asukkaan kanssa. Tällöin tapahtuman käsitelyyn osallistuvat asukkaan ja tiimivastaavan lisäksi omaohjaaja ja mahdollisesti hyökkäyksen kohteeksi joutunut työntekijä. Tämän jälkeen asiaa puretaan vielä yhdessä henkilökunnan kanssa, jotta voidaan keksiä toimintamalleja, joilla vastaavaa voidaan välttää jatkossa. Työntekijät ja/tai tiimivastaava tiedottavat henkilökuntaan tai toisiin asukkaisiin kohdistuvasta aggressiivisesta käytöksestä Siltakadun hoivapalvelujen vastaavaa.

### **Epidemia tai pandemia**

Epidemia tai pandemia tilanteesta noudatetaan ohjeistusta eristyksen, käsihygienian, suu- ja muiden suojaamien käytön ja siivouksen suhteen. Tilanteissa toimitaan infektiio- ja hygieniaohjeiden mukaan. Epidemia ja pandemia tilanteissa konsultoidaan tarvittaessa hyvinvointialueen infektiotyksikköä, josta saadaan ajantasaiset toimintaohjeet.

### **Hellejaksot**

Hellejaksojen aikana rakennuksen lämpötila voi nousta korkeaksi. Rakennuksen yhteisiin tiloihin on asennettu ilmalämpöpumppu viilentämään ilmaa. Lisäksi pidetään säleverhot ja ikkunat kiinni. Lisäksi on hankittu erilaisia tuulettimia huoneilman viilentämiseksi. Asukkaiden nesteytyksestä huolehditaan tehostetusti.

Lääkehuoneeseen on asennettu lämpenemistä estävä kalvo ikkunaan sekä asennettu ilmalämpöpumppu, jolla huoneen lämpötila saadaan pidettyä lääkkeille soveltuvana.

### **Luettelo riskinhallinnan / omavalvonnan ohjeista:**

- Lääkehoitosuunnitelma ja lääkehuollon täydennyskoulutukset
- Työterveyshuollon ja työsuojelun yhteistyössä määräajoin toteutettu työpaikkakäynti
- Varhaisen tuen mallin toimintatavat
- Ohje Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus asiakkaan sosiaalihuollon palvelujen epäkohdasta tai sen uhasta.
- Ohje hygieniasta ja epidemiatilanteista
- Ohje terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteissa toimimisesta

## **4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)**

### **Omavalvonnan suunnittelusta vastaavat henkilöt yhteystietoineen**

Jyränkölän Setlementti ry / Hoivapalvelut: Sirkku Taskinen, hoivapalvelujohtaja 044 797 2422, sirkku.taskinen@jyrankola.fi

Jyränköläkoti: Meira Hämäläinen, Siltakadun hoivapalvelujen vastaava, 044 797 2484, meira.hamalainen@jyrankola.fi  
ja Maarit Svärd, sosionomi-tiimivastaava, 044 797 2498 maarit.svard@jyrankola.fi

Omavalvonnan suunnitteluun ovat osallistuneet hoivapalvelujohtaja Sirkku Taskinen, palveluvastaava Anne Virtanen, sairaanhoitaja Veera Hermola ja kuntoutusohjaaja Minna Anttila. Vuosittaisesta päivityksestä vastaa Jyränköläkodin tiimi. Vuonna 2024 päivitykseen ovat osallistuneet Siltakadun hoivapalvelujen vastaava Meira Hämäläinen, sosionomi-tiimivastaava Maarit Svärd, sairaanhoitaja-tiimivastaava Veera Hermola. Lisäksi koko Jyränköläkodin henkilöstö on luenut edellisen vuoden omavalvontasuunnitelman läpi ja tehnyt siihen huomioita, jotka korjattu vuoden 2024 omavalvontasuunnitelmaan.

### **Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)**

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään joka vuosi tammikuussa yhdessä laadunhallintajärjestelmän kanssa. Palvelukotien vastaavat päivittävät omavalvontasuunnitelmaa tarvittaessa, mikäli toimintaohjeet, toimintatavat tai säädökset muuttuvat. Omavalvontasuunnitelma päivitetään myös vastuuhenkilöiden vaihtuessa. Päivitysten jälkeen muutokset käsitellään yksikön henkilökunnan kanssa tiimi- / kuukausipalaverissa. Palaveripohjaan on ohjelmoitu vuodelle 2024 omavalvontasuunnitelman eri teemoja, joita käydään suunnitelmallisesti läpi henkilöstön kanssa.

## Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön neljännessä kerroksessa pelihuoneessa ja Jyränkölän nettisivuilla.

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

### Palvelutarpeen arviointi (4.2.1)

Jyränkölän hoiva- ja asumispalveluihin asukkaat tulevat eri hyvinvointialueiden sijoittamina. Asiakas voi saada ympäri-vuorokautisen palveluasumisen, yhteisöllisen asumisen tai kotihoidon ostopalveluna palvelutarpeen arvioinnin pohjalta. Hyvinvointialueen palveluun liittyen asiakkaan palvelutarve arvioidaan asiakkaan hyvinvointialueen toimesta (asiakasohjaus) heidän käytäntönsä mukaisesti yhteistyössä asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheistensä kanssa. Palvelutarve arvioidaan laaja-alaisesti hyödyntämällä RAI-arviointia. Jyränköläkodin asukkaaksi voi hakeutua myös itse maksavana asiakkaana täyttämällä hakemuslomakkeen. Tällöin palvelujen tarve arvioidaan tervetuloahaastattelussa yhdessä kuntoutusohjaajan, asukkaan ja omaisten kanssa.

Jyränköläkodissa asukas osallistuu itse oman kuntoutumissuunnitelmansa tekemiseen, tavoitteiden asetteluun ja häntä itseään koskevaan päätöksentekoon. Ensimmäinen kuntoutumissuunnitelma tehdään RAI-arviointiin perustuen kuukauden kuluessa asukkaan muutosta ja lähetetään asiakkaan omatyöntekijälle. Asukkaan palvelutarvetta ja vointia arvioidaan päivittäin, kuntoutussuunnitelma päivitetään tarvittaessa toimintakyvyn tai voinnin muuttuessa sekä säännöllisesti 6 kk:n välein RAI-arvioinnin pohjalta. Asiakkaan läheinen voi osallistua tarvittaessa kuntoutumissuunnitelman päivittämiseen.

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

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

### Kuntoutumissuunnitelma (4.2.1)

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

Suunnitelma on kirjattu riittävän konkreettiseksi, jotta sen seuraaminen päivittäin on mahdollista. Kuntoutumissuunnitelman toteutumista kirjataan ja arvioidaan päivittäin. Havainnot kirjataan Hilikka-järjestelmään.

Henkilökunnan tulee perehtyä jokaisen asukkaan kuntoutussuunnitelmaan Hilikka-järjestelmässä ja raporteilla. Suunnitelman keskeiset kohdat ovat näkyvissä Hilikka-järjestelmässä asukkaiden yleistiedoissa. Asukkaille on tehty myös asuntoihin yksilölliset huoneentaulut, joissa keskeiset tavoitteet ovat näkyvissä. Päivittäisessä kirjaamisessa otetaan huomioon tavoitteiden toteutuminen käytännössä.

Asiakkaalla on oikeus saada itseään koskevia tietoja. Halutessaan hän voi antaa luvan omien tietojensa luovuttamiseen valitsemilleen henkilöille. Mikäli asukas ei ole kykenevä päättämään omista asioistaan käynnistetään edunvalvontaprosessi joko läheisten tai hoivayksikön toimesta. Asukasneuvoja ja palveluvastaava auttavat ja ohjaavat edunvalvontaan liittyvissä asioissa.

## **Asiakkaan kohtelu (4.2.2)**

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Koronapandemia aiheutti haasteita itsemääräämisoikeuden toteutumiseen, koska ajoittain oli voimassa mm. erilaisia kohtaamisiin ja kokoontumisiin liittyviä rajoitteita sekä karanteenimääräyksiä. Pandemia-aikoina voi kokoontumisrajoituksia tulla. Rajoitteet suhteutetaan aina asukkaan yksilölliseen tilanteeseen sekä alueen sairaanhoitopiirin, Päijät-Soten, AVI:n, STM:n tai muun virallisen tahon ohjeistuksiin.

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

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

Asukkaan asumiseen tai muuhun elämiseen vaikuttavat, asukkaan toiveista poikkeavat päätökset keskustellaan aina asukkaan kanssa yhteisen ymmärryksen saavuttamiseksi. Yhteisesti sovitut asiat kirjataan Hilikka-järjestelmään asukkaan kuntoutumissuunnitelmaan. Asukkaan toiveista poikkeavat päätökset perustellaan asukkaalle, hänen läheisilleen ja tarvittaessa yhteistyökumppaneille. Jyränkölässä hyödynnetään moniammatillisen tiimin (lääkäri, sairaanhoitaja, lähihoitaja, fysioterapeutti, geronomi, sosionomi, hoiva-avustaja) näkemystä rajoitustoimenpiteiden oikeasuhtaisuudesta. Rajoittamistoimenpiteissä huomioidaan eri asukasryhmät ja heidän hoitoonsa sekä kuntoutukseen liittyvät lait ja määräykset.

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

Mielenterveys- ja päihdeasiakkaan kuntoutuminen perustuu vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille 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.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan kuntoutussuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakastietoihin. Asukkaan asumiseen tai muuhun elämiseen vaikuttavat, asukkaan toiveista poikkeavat päätökset keskustellaan aina asukkaan kanssa yhteisen ymmärryksen saavuttamiseksi. Yhteisesti sovitut asiat kirjataan Hilikka-järjestelmään asiakkaan kuntoutussuunnitelmaan. Asiakkaan toiveista poikkeavat päätökset perustellaan asukkaalle, hänen läheisilleen ja tarvittaessa yhteistyökumppaneille. Jokainen asukas allekirjoittaa asuinhuoneiston vuokrasopimuksen, johon on kirjattu palveluasumisen erityisehdot, johon kuuluvat mm. rajoitukset päihteen- ja tupakoinnin suhteen.

Henkilökunta tukee asukkaiden kykyä valvoa omia etujaan ja oikeuksiaan sekä varmistaa, että asukas saa hänelle kuuluvat etuudet ja palvelut. Jokainen asukas kohdataan yksilönä yhteisesti sovittuja käytänteitä ja hyvän hoitotyön periaatteita noudattaen. Jokaiselle asukkaalle on nimetty oma kuntoutusohjaaja, joka varmistaa, että asukas saa hänelle kuuluvat etuudet ja palvelut. Käytössä on asukkaiden yksilölliseen kuntoutumissuunnitelmaan kirjatut omaohjaaja- ja kuukausikeskustelut.

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

Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan. Sosiaalihuoltolain mukaan sosiaalihuollon henkilöstön on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti. Henkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon



toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Ilmoitusvelvollisuus käydään läpi joka yksikössä neljä kertaa vuodessa vastaavan toimesta.

Jyränkölän hoivapalveluissa asukkaita kohdellaan arvostavasti ja kunnioittavasti. Mikäli asukasta on kohdeltu epäasiallisesti, vastoin toiminnan arvopohjaa ja periaatteita, on henkilökunta ilmoitusvelvollinen asiasta. Henkilökunta on tietoinen sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuudesta ja toimintaohjeista ilmoituksen tekemiseksi. Henkilökunnan tulee tehdä ilmoitus epäasiallisesta kohtelusta toiminnasta vastaavalle. Siltakadun hoivapalvelujen vastaavasta tai palveluvastaavasta ilmoitus tehdään hoivapalvelujohtajalle, hoivapalvelujohtajasta toimitusjohtajalle ja toimitusjohtajasta hallitukselle.

Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus lyhyesti:

- Sosiaalihuoltolaki § 48 velvoittaa sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävässään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.
- Epäkohdalla tarkoitetaan esim. asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakas-turvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia.
- Ilmoitus tehdään aina asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta, ei henkilökuntaan liittyvistä tilanteista.
- Toimintakulttuuriin sisältyvistä ongelmista voi olla kyse esim. yksilön perusoikeuksien rajoittamisesta vakiintuneita hoitokäytäntöjä suoritettaessa. Pakotteiden ja rajoitteiden käytöstä tulee olla aina asiakaskohtainen, määräaikainen lupa ja ilmoitus tulee tehdä, jos pakotteita ja rajoitteita käytetään muutoin.
- Lomake ohjeineen löytyy laatukäsikirjan toimintaohjeista ja ilmoitus tehdään aina lomakkeella yksikön esimiehelle

Asukas voi tehdä ilmoituksen toiminnan vastuuhenkilölle. Asukasta ohjataan tarvittaessa muistutuksen laatimisessa (esim. sosiaaliasiavastaava). Kaikki tilanteet käsitellään Jyränköläkodin vastuuhenkilön sekä hoivapalvelujohtajan kanssa ja niistä kirjataan laatu-poikkeama. Asian korjaamiseksi tehdään tarvittavat toimenpiteet ja ne kirjataan. Siltakadun hoivapalvelujen vastaava on vastuussa toimenpiteen toteutumisesta ja tilanteen korjaantumisesta sovitun aikataulun mukaisesti. Vakavat tilanteet tiedotetaan organisaation sisällä toimitusjohtajalle sekä hallitukselle ja organisaation ulkopuolelle palvelun tilaajalle.

Siltakadun hoivapalvelujen vastaava tai/ja hoivapalvelujohtaja käyvät asukkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa kanssa tilanteen läpi. Tapahtunut keskustellaan ja kirjataan sekä sovitaan jatkotoimenpiteistä ja seurannasta.

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

#### **Palautteen kerääminen**

Asukkaat ja läheiset voivat antaa palautetta henkilökunnalle ja vastuuhenkilölle päivittäin käyntien ja perustoiminnan yhteydessä. Saatu palaute kirjataan ylös ja tuodaan vastaavan tietoon. Jyränköläkodin asukkaat tai omaiset voivat myös halutessaan antaa palautetta nimettömänä kirjallisesti alakerran ulko-oven vieressä olevaan postilaatikkoon. Tervetulo-haastattelun yhteydessä käydään läpi, miten ja missä yhteyksissä palautetta kerätään ja miten sitä voi antaa. Saatu palaute kirjataan ylös ja tuodaan vastaavan tietoon. Omavalvontasuunnitelmasta (kohdasta: 4.2.4) löytyvät yhteystiedot myös silloin, kun asukas tai läheinen haluaa reklamoida toiminnasta/palvelusta. Asukkaiden ja henkilökunnan huomattamissa epäkohtia esim. kiinteistössä, niistä viestitään välittömästi kiinteistöhoitajalle.

Vuosittain, keväällä toteutetaan myös palautekysely asukkaille. Palautekyselyn toteutumisesta vastaa yksikön vastaava. Hän kokoaa saadut palautteet ja tekee niistä yhteenvedon. Yksikön vastaava käsittelee palautteet palvelukodeissa henkilöstön kanssa sekä mahdollisesti asukkaiden kanssa yhteisökokouksessa. Palautteesta tiedotetaan myös palvelun tilaajalle sovitun käytännön mukaisesti (sähköpostitse, valvontakäyntien yhteydessä tai muuten). Asian niin vaatiessa palaute käsitellään välittömästi asianosaisten kesken ja korjaavat toimenpiteet tehdään aikailematta ja tiedotetaan kaikkia hoitoon osallistuvia.

Joka kuukausi mietitään henkilökunnan kanssa yksikön onnistuminen ja kuukauden "tähtihetki". Tällä halutaan tehdä näkyväksi onnistumisia ja nostaa onnistumiset arvoonsa. Hyvät käytänteet ja palautteet kerätään kuukausittain tiimin kuukausipalaveriin, niistä otetaan opiksi ja niitä jaetaan hyödynnettäväksi myös muissa yksiköissä

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

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

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

Siltakadun hoivapalvelujen vastaava Meira Hämäläinen, 044 797 2484, meira.hamalainen@jyrankola.fi  
Siltakatu 11 B, 18100 Heinola

#### **Muistutuksen vastaanottaja**

Hoivapalvelujohtaja Sirkku Taskinen, 044 797 2422, sirkku.taskinen@jyrankola.fi  
Konsulinkatu 1, 18100 Heinola

#### **Päijät-Hämeen hyvinvointialue:**

hvakirjaamo@paijatha.fi

TAI

HVAkirjaamo

Keskussairaalankatu 7, 15850 Lahti

#### **Sosiaali- ja potilasasiavastaavat**

<https://paijat-sote.fi/sosiaali-ja-potilasasiamies/>

asiavastaavat@paijatha.fi

03 819 2504

Puhelinasiointi

Aukioloajat

ma 09:00 - 12:00

ti 09:00 - 12:00

ke 09:00 - 15:00

to 09:00 - 12:00

Kuluttaja-asiamies

Tietoa ja ohjeita: <https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/>

029 505 3050

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

Postiosoite: KKV, PL 5, 00531 Helsinki

Käyntiosoite (ei kuluttajaneuvontaa):

Lintulahdenkuja 2, 00530 Helsinki

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

Hoivapalvelujohtaja ottaa vastaan muistutukset, kantelut tai muut valvontapäätökset ja vastaa niiden käsittelystä yhdessä yksikön vastaavan ja palveluvastaavan kanssa. Hoivapalvelujohtaja vastaa siitä, että tarvittavat muutokset vietään yksikön käytänteisiin ja toimintaan sekä tiedotetaan henkilöstölle. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on viisi arkipäivää.

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

#### **Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta (4.3.1)**

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

Asukkaita kannustetaan omatoimisuuteen ja kunnioitetaan asukkaan oikeutta päättää omista asioistaan. Arkiset askareet tehdään yhdessä asukkaan kanssa. Hoito, palvelu ja ohjaus perustuvat asukkaan omien voimavarojen tunnistamiseen ja hyödyntämiseen.

Jokaiselle asukkaalle tehdään omien voimavarojen mukainen viikko-ohjelma, jonka pohjalta asukkaan viikoittaiset arjen työt esim. siivous, viriketoiminta ym. toteutetaan. Viikko-ohjelma on myös asukkaan omassa asunnossa, jolloin asukas voi myös omatoimisesti sitä toteuttaa. Jyränköläkodissa asukkailla on säännölliset keittiö- ja siivousvuorot.

Asukkaiden tavat ja tottumukset otetaan huomioon yksilöllisesti, huomioiden riittävän levon toteutuminen vuorokausirytmissä. Vaikka ruokailuajat rytmittävät päivää, yksilöllisiä joustoja voidaan toteuttaa asukkaan toiveiden mukaisesti. Asukkaita kannustetaan yhdessäoloon ja osallistumaan talon yhteisiin virikehetkiin päivittäin. Asukkaita kannustetaan toimintakykyä ylläpitävään liikkumiseen ja ulkoiluun päivittäin omien yksilöllisten tavoitteiden mukaisesti. Asukkaiden toimintakykyä tuetaan fysioterapian keinoin ja ammattitaidolla ja toiminallisuutta asukkaiden elämään tuo myös virike-toiminnan ohjaaja. Asukasryhmästä riippuen on mahdollista osallistua työtoimintaan, harrasteryhmiin ja tapahtumiin. Jokaisessa yksikössä on omat säännölliset toiminnot, joiden sisältöön asukkaat voivat vaikuttaa.

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

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

### **Ravitsemus (4.3.2)**

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

Jyränköläkotiin tulee lounas sekä päivällinen ravintola Kestistä. Lisäksi ravintolan kautta toimitetaan yksikköön ruokatarvikkeita. Ruoat tilataan asukkaan henkilökohtaisen tarpeen mukaan (esim. erityisruokavaliot) ja tarvittaessa käytetään ravitsemusterapeutin kanssa laadittua ravitsemussuunnitelmaa. Asukkaat ruokailevat pääasiassa Jyränköläkodin ruokasalissa. Tarpeen mukaan ruoka voidaan tarjota myös asuntoon. Henkilökunta huolehtii ruokailujen sujuvuudesta sekä turvallisuudesta. Asukkaiden ruokailut on järjestetty niin, että yö paasto ei ylitä 11 tuntia. Aamupala tarjotaan klo 7.30 alkaen, lounas klo 11, välipala/päiväkahvi klo 14, päivällinen klo 16 ja iltapala joustavasti klo 19 alkaen. Henkilökunta tarjoaa tarpeen mukaan asukkaille myös myöhäisiltapalaa ja yöpalaa. Yksikössä on aina ruokaa saatavilla, mikäli asukas sitä tarvitsee muina aikoina.

Asukkaiden painoa seurataan kuukausittain, jolloin huomioidaan mahdolliset muutokset. Asukkailla, joilla riittävään ravinnon sekä nesteen saantiin tulee kiinnittää erityistä huomiota, on käytössä nestelistat sekä päivittäinen ravitsemus-huomioiden kirjaaminen Hilkka-järjestelmään.

### **Hygieniakäytännöt (4.3.3)**

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset kuntoutussuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

#### **Yleisen hygieniatason seuranta ja asukkaiden tarpeita vastaavien hygieniakäytäntöjen varmistaminen laadittujen ohjeiden ja asukkaiden kuntoutumissuunnitelmien mukaisesti**

Jyränköläkodin henkilökunta toteuttaa aseptista työskentelytapaa ja noudattaa voimassa olevia hygieniaohteita. Jyränkölän hoivayksiköissä on hygieniakansiot, joissa on ohjeet epidemioiden ehkäisyyn sekä yleisimpien tartuntatautien ehkäisemiseksi ja niiltä suojaamiseksi. Tiimeissä toimii hygieniavastaavia, jotka osallistuvat mahdollisuuksien mukaan Päijät-Hämeen hyvinvointialueen hygieniavastaavien tapaamisiin ja koulutuksiin. He jakavat ajankohtaista tietoa ja tarvittaessa ohjeistuksia palvelukoteihin.

Kaikki hoivapalveluiden työntekijät seuraavat jatkuvasti asukkaiden hygieniatasoa ja puuttuvat niihin välittömästi mahdollisia poikkeamia havaitessaan. Kunkin asukkaan erityistarpeisiin myös hygieniakäytäntöihin liittyen perehdytetään koko henkilöstö laadun varmistamiseksi.

Jyränköläkodilla on oma siistijä, joka vastaa yksikön siivous- ja pyykkipalveluista. Jyränkölän kiinteistöpalvelut vastaa kiinteistöjen ylläpidosta. Asukkaiden huoneiden sekä yleisten tilojen siivouksista on laadittu erilliset toimintaohjeet. Kaikkien työntekijöiden velvollisuus on seurata ja edistää paitsi asukkaiden myös tilojen hygieniatasoa.

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

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

Suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan Hyvinvointialueen hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä.

Jyränkölän hoivapalvelut tuottavat yksityisiä sosiaalipalveluja, joten asukkaiden terveystalvasta vastaa asukkaan valitsema terveystalvasta tuottaja (valtaosin Heinolan sote-keskus). Yksiköissä on tieto kunkin asukkaan terveystalvasta toteuttajasta ja mahdollisesta omalääkäristä.

Kotihoito asukkaiden lääkäripalveluista vastaa Pihlajalinnan vastuulääkäri. Vastuulääkäri käy lähikierrolla Siltakorttelissa joka toinen viikko ja pitää puhelinkierron joka toinen viikko. Lisäksi hoitajilla on mahdollisuus konsultoida lääkäriä puhelimitse muinakin päivinä arkisin virka-aikaan.

Asumisyksikön sairaanhoitaja vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta lääkärin ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

#### **Asukkaiden terveyden edistäminen ja seuranta**

Asukkaiden terveyttä edistetään kannustamalla omatoimisuuteen sekä oman terveyden seurantaan ja hoitamiseen. Yksikössä on käytössä kuukausittaiset verenpaineen sekä painon seurannat. Asukkaat käyvät vuosittain laboratoriotarkastuksissa sekä lääkärin vuosikontrollissa. Terveyttä ja siinä esiintyviä mahdollisia muutoksia huomioidaan päivittäin ja ne kirjataan.

#### **Lääkehoito (4.3.5)**

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään myös tarvittaessa ohjeiden tai ohjeistuksien muuttuessa. Lääkehoidon poikkeamien yhteydessä käydään aina läpi lääkehoitosuunnitelman ohjeistus ja mietitään, tuleeko suunnitelmaan tai käytänteisiin tehdä muutoksia poikkeamien ehkäisemiseksi.

Jyränköläkodin lääkehoidosta ja lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa yksikön sairaanhoitaja.

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

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

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

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

## **7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)**

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

Jyränkölän Setlementti ry toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Jyränkölän Setlementin isännöitsijä vastaa koko Jyränkölän osalta palotarkastusten ja sammutuskaluston ajantasaisuudesta sekä niiden toimivuudesta. Yksikön tiimivastaava vastaa yksikkönsä turvallisuudesta sekä henkilöstön

perehdyttämisestä palo- ja pelastusasioihin sekä turvallisuuteen. Turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla yhteistyössä kiinteistöpalvelujen kanssa. Laadittuja ohjeita ja suunnitelmia noudatetaan.

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

Palo- ja pelastussuunnitelmat tarkastetaan vuosittain. Isännöitsijä huolehtii tarvittavista palotarkastuksista. Riskien kartoitus ja arviointi tehdään säännöllisesti vuosittain, riskien arviointi on kuitenkin jatkuvaa. Poikkeamien kirjaaminen sekä riski- ja vaaratilanteiden tunnistaminen ja niihin reagoiminen on tärkeää asukasturvallisuuden turvaamiseksi. Henkilöstön kanssa toteutetaan vuosittain turvakävelyt, joilla varmistetaan turvallinen toiminta erityistilanteissa sekä arvioidaan toimintaympäristön turvallisuutta ja mahdollisia riskitekijöitä.

## **Henkilöstö (4.4.1)**

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

Henkilöstön rakenne on asukkaiden tarpeiden, mitoituksen ja toimiluvan mukainen. Jyränköläkodin toiminnasta vastaa Siltakadun hoivapalvelujen vastaava, jolla on sosionomi AMK koulutus. Jyränkökodissa toimii myös sosionomi-tiimivastaava, jolla on myös sosionomi AMK koulutus. Henkilöstö koostuu lähihoitajista, sairaanhoitajista, sosionomista, fysioterapeutista, siistijästä ja virikeohjaajasta.

### **Sijaisten käytön periaatteet**

Sijaisia käytetään vakituisten henkilöstön poissa ollessa, asukkaiden hoidon niin vaatiessa. Jyränköläkodissa on oma sijaistyöntekijöiden lista ja sijaiset tuntevat yksikön toiminnan ja asukkaat. Uusi sijainen perehdytetään aina toimintaan ja työtehtäviin. Henkilöstön rekrytointiin voidaan käyttää tarvittaessa myös ulkopuolista rekrytointiapua. Sopimukset rekrytoinnista ovat tällä hetkellä MediPowerin ja Hoiwan kanssa.

### **Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen**

Henkilöstö on osa Jyränkölän Setlementin koko organisaation TYHY-suunnitelmaa. Tämän lisäksi jokaiseen yksikköön tehdään oma TYHY-suunnitelma vuosittain. TYHY-suunnitelma tehdään Elon-tyhy kyselyn, Pulssi-mittausten sekä kehityskeskustelujen pohjalta.

Jyränköläkodissa on joitain vakituisia sijaisia, jotka tietävät talon toiminnan ja tuntevat asukkaat. Tavoitteena on, että oma henkilöstö ei joutuisi tekemään paljon ylitöitä heidän jaksamisensa turvaamiseksi. Hoitohenkilöstön saatavuusongelmat ovat kuitenkin ikävä kyllä lisänneet oman henkilökunnan ylitöiden määrää. Siltakadun hoivapalvelujen vastaava pitää kirjaa tehdyistä ylitöistä ja tarkkailee, etteivät ne kuormita ainoastaan tiettyjä henkilöitä. Jyränköläkodissa on käytössä säännöllinen työnohjaus. Lisäksi työterveyden kautta on mahdollista tavata psykoterapeutti-työnohjaaja työhön liittyvissä kuormittavissa asioissa.

Työterveyspalvelut:

Sairaanhoitokeskus Ilmari

Virtakatu 8, 18100 Heinola

03 714 3330

Työterveyshoitaja Katja Aho

041 314 5650

### **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

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

Työntekijöitä rekrytoidaan yhteistyössä TE-palvelujen ja Jyränkölän työllistämispalveluiden kanssa. Ilmoittelussa käytetään pääasiassa mol.fi-sivustoa ja Jyränkölän omia nettisivuja sekä sosiaalista mediaa.

Jyränköläkoti ja koko Jyränkölän hoivapalvelut toimii opiskelijoiden ja työkokeilijoiden harjoittelupaikkana ja sen myötä saadaan myös uusia työntekijöitä tiimeihin. Jyränkölän hoivapalveluissa noudatetaan voimassa olevia lakeja, asetuksia ja säädöksiä ja sovelletaan yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimusta.

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

### **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta**

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asukastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydenniskouluttautuminen. Skhole verkkokoulutusympäristö tarjoaa paljon koulutusmateriaalia eri asiakasryhmien hoivaan ja kuntoutumiseen ym. kuten kirjaamista koskeviin asioihin.

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Kaikissa hoivapalveluiden yksiköissä käydään kuukausipalaverissa neljä kertaa vuodessa läpi ilmoitusvelvollisuus henkilökunnan kanssa. Ilmoituksen vastaanottanut käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle.

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

Jyränköläkodissa on käytössä perehdytyskansio. Lisäksi käytössä on erillinen perehdytyslomake, joka jokaisen uuden työntekijän ja opiskelijan tulee täyttää ja palauttaa allekirjoitettuna Siltakadun hoivapalvelujen vastaavalle. Opiskelijalle nimetään omaohjaaja, jonka työparina opiskelija pääosin toimii. Uusille työntekijöille mahdollistetaan vähintään kaksi perehdytysvuoroa toisen työntekijän parina. Vastuu perehdytyksestä on koko henkilökunnalla.

Perehdytyksen aikana uudet työntekijät ja opiskelijat tutustuvat myös omavalvontasuunnitelmaan ja lääkehoitosuunnitelmaan. Jokainen vahvistaa omalla allekirjoituksellaan ne luetuiksi ja ymmärretyiksi.

### **Henkilökunnan täydenniskoulutus**

Jyränkölän hoivapalveluilla on lisenssi ja oikeudet Skhole-verkkokoulutuspalveluun. Vakituksella henkilöstöllä on omat Skhole-tunnukset, joilla he pääsevät suorittamaan erilaisia koulutuksia ja kursseja hoivaan ja hoitoon liittyen. Sijaisille tunnukset annetaan määräajaksi. Vastuuryhmässä määritellään vuosittain kurssit, jotka jokainen työntekijä suorittaa. Koulutukset suunnitellaan palvelukodin tarpeiden, palautteiden, riskienkartoituksen, kehityskeskusteluiden ja tilaajan tarpeiden pohjalta. Vuosittain pidettävissä kehittämissäpäivissä kootaan kehittämisajatuksia ja ideoita sekä tarpeita koulutuksiin. Kehityskeskusteluissa työntekijöiden yksilölliset koulutustarpeet, -tarpeet ja -suunnitelmat käydään läpi yhdessä lähiesimiehen kanssa. Jyränkölä tukee työntekijöitään kouluttautumaan ja laajentamaan hyvinkin laaja-alaisesti osaamistaan.

### **Toimitilat (4.4.2)**

Jyränköläkoti toimii vuonna 1963 rakennetussa kerrostalossa. Asuinhuoneita on kolmessa kerroksessa. Asuinkerroksiin pääsee portaita pitkin tai henkilöhissillä. Tiloja on remontoitu. Poistumisreitit on varustettu asianmukaisilla opasteilla.

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

Asukkaiden asunnot sijaitsevat kerroksissa kaksi, kolme ja neljä. Kaikissa asuinkerroksissa on asukkaille tarkoitettuja yhteisiä tiloja, kuten keittiö, pesutilat, kodinhoitotila, oleskelutila, olohuone, ruokailutila, jne. Neljännessä kerroksessa on isommat monitoimitilat, jota käytetään ruokailu-, virike- ja ryhmätoimintatiloina. Toimistotiloihin pääsevät vain työntekijät. Sauna sijaitsee samassa rakennuksessa, mutta eri porraskäytävässä. Saunavuoroja on kaksi kertaa viikossa.

Kukin asukas solmii asunnosta erillisen vuokrasopimuksen vuokranantajan kanssa ja se on vain vuokralaisen käytössä. Hän voi kalustaa tilat haluamallaan tavalla, mutta tarvittaessa Jyränkölä auttaa asukasta sisustamisessa tai vuokraa asunnon valmiiksi kalustettuna. Mahdollisten pitkien poissaolojen aikana tilaa ei voida käyttää muuhun tarkoitukseen ilman asukkaan erillistä suostumusta ja kirjallista sopimusta asiasta.

Jyränkölällä on ylläpitämiensä muiden toimintojen (Heinolan kansalaisopisto, järjestö- ja vapaaehtoistyön keskus Tuttis, ravintolat jne.) myötä myös paljon muita toimitiloja, jotka ovat tarvittaessa myös hoivapalveluiden asukkaiden käytettävissä.

Jyränköläkodin siistijä vastaa siivous- ja pyykkihuollosta. Asukkaat osallistuvat siivous- ja pyykkihuoltoon omien voimavarojensa mukaan. Jyränkölän kiinteistöpalvelut vastaa kiinteistöjen ylläpidosta.

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

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla valvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla.

Jyränköläkodin ulko-ovi on lukittu. Ulko-ovella on ovisummeri ja valvontakamera, josta on ilmoitus ovesa. Tämä järjestely minimoi ulkopuolisten asiattomat käynnit ja varmistaa asukkaiden asumisrauhan ja lisää henkilökunnan työturvallisuutta. Yövalvonnan turvaamiseksi työntekijöiden mobiililaitteeseen tulee kameravalvonnan kuvaa käytäviltä ja magneettilukot on asennettu hälyttämään mobiililaitteelle, jos asukas harhailee käytävällä. Lisäksi lääkehuoneessa on talentava kameravalvonta. Asukkaiden käytössä on tarvittaessa turvarannekkeet. Hälytys ohjautuu päivystyspuhelimien, josta saa puheyhteyden rannekkeeseen.

Turva- ja kutsulaitteiden toimivuudesta vastaa palvelun toimittaja. Päijät-Soten laitteista vastaa Tunstall Oy ja Jyränkölän Settlementin laitteista ja niiden testaamisesta Jyränkölän kiinteistöpalvelut. Kiinteistöhoitaja 044 797 2473, huolto@jyrankola.fi.

Henkilökunnalla on käytössä Twig-henkilöhäly, joka antaa tarvittaessa hälytyksen Securitakselle. Securitaksen vartija tulee hälytyksen saatuaan paikan päälle.

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

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka **valmistaja on tarkoittanut** muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista. Vaaratilanneilmoitukset tulee tehdä Fimealle, [https://www.fimea.fi/laakinnalliset\\_laitteet](https://www.fimea.fi/laakinnalliset_laitteet).

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty laissa (24–26 §). Organisaation on nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä.

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

Apuvälineet hankitaan yhteistyössä hyvinvointialueen apuvälinelainaamon kanssa. Apuvälineiden käytössä ja toiminnassa voidaan konsultoida fysioterapeuttia tai apuvälinelainaamoja tai apuvälineen toimittanutta tahoa. Kuntoutusohjaajat opastavat, auttavat ja ohjaavat apuvälineiden käytössä. Fysioterapeutit huolehtivat, että yksiköiden omat laitteet ja apuvälineet (nosturit, sähköasängyt jne.) huolletaan ajallaan. Huoltosopimus on tällä hetkellä Lojerin kanssa.

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

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

Siltakadun hoivapalvelujen vastaava Meira Hämäläinen 044 797 2484 ja sairaanhoitaja Veera Hermola 044 797 2489  
etunimi.sukunimi@jyrankola.fi

## 8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

### Tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvän lainsäädännön sekä yksikölle laadittujen asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyvien ohjeiden ja viranomais määräysten noudattaminen

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

Kuntien ja kuntayhtymien kanssa on solmittu erilliset tietoturvaluottamukset.

Jyränkölän eri osastojen laatimat rekisteriselosteet on ladattu Jyränkölän nettisivuille. Asukkaita ja heidän läheisiään varten joka yksikössä on erillinen kansio, johon on kerätty asiakkaiden nähtävillä pidettävät asiakirjat.

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

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

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

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

### Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

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

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

### Asiakailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta

Moniammatillisen tiimin toimintatavan vakiintuminen ja laajempi hyödyntäminen asiakastyössä vuoden 2024 aikana.

Henkilöstön työhyvinvoinnin parantaminen mm. työnmuotojen kehittämisen, yhteisten pelisääntöjen ja työnohjauksen avulla vuoden 2024 aikana.

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Allekirjoitus

Heinola 22.3.2024

Meira Hämäläinen  
Siltakadun hoivapalvelujen vastaava



