

**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 RISKINHALLINTA (4.1.3).....	4
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3) .....	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2).....	5
Palvelutarpeen arviointi (4.2.1) .....	5
Hoito- ja palvelu- tai kuntoutumissuunnitelma (4.2.1) .....	6
Asiakkaan kohtelu (4.2.2) .....	6
Asiakkaan osallisuus (4.2.3).....	7
Asiakkaan oikeusturva (4.2.4) .....	7
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	7
Hyvinvointi ja, kuntoutumista tukeva toiminta (4.3.1) .....	7
Ravitsemus (4.3.2) .....	8
Hygieniäkäytännöt (4.3.3).....	8
Terveysten- ja sairaanhoito (4.3.4) .....	8
Lääkehoito (4.3.5) .....	9
Yhteistyö eri toimijoiden kanssa (4.3.6) .....	9
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4) .....	9
Henkilöstö (4.4.1) .....	9
Toimitilat (4.4.2).....	11
Teknologiset ratkaisut (4.4.3) .....	11
Terveystuonon laitteet ja tarvikkeet (4.4.4) .....	11
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5) .....	12
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	12
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5) .....	12
11 LÄHTEET.....	13
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE.....	13

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Yksityinen palveluntuottaja Jyränkölän Setlementti ry	Palveluntuottajan Y-tunnus 0164005-0
Kunta Heinola	Kuntayhtymä Päijät-Hämeen hyvinvointiyhtymä
Toimintayksikön nimi ja yhteystiedot Palvelutalo Siltakoti ja Helena/ Jyränkölän hoivapalvelut Siltakatu 13, 18100 Heinola 044 797 2483	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Heinolan kaupunki Rauhankatu 3, 18100 Heinola 03 849 30	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Yksityiset sosiaalipalvelut Asumis- ja hoivapalveluja vanhuksille ja erityisryhmille (mt-kuntoutujat, kehitys- ja vaikeavammaiset) Yhteisökoti Tammikodissa 28 paikkaa, Siltakodissa 53 palveluasuntoa ja Helenassa 26 palveluasuntoa.	
Toimintayksikön vastaava esimies Sirkku Taskinen	Puhelin 044 797 2422
Sähköposti sirkku.taskinen@jyrankola.fi	
<b>Toimintalupatiedot</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 16.12.1997, lupamuutos 30.1.2018 (tehostettu palveluasuminen 110 paikkaa)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Yksityinen ympärivuorokautinen sosiaalipalvelu, tehostettu palveluasuminen	
<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 omana tuotantona, ei alihankintaa. Jyränkölän hoivasänkyjen, henkilönostimien ja -vaakojen ymv. 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 turvallista palveluasumista sekä toimintakykyä ja elämäniloa edistävää toimintaa vanhuksille ja muille erityisryhmille. Toiminnan perustana ovat yhteisöllisyys, lähimmäislähtöinen kehittämistyö ja henkilökunnan ammattitaito.

Siltakodissa on palveluasumista ja ympärivuorokautista hoivaa vanhuksille sekä erityisryhmille kodinomaisessa ympäristössä. Huomioimme asukkaat yksilöllisesti ja kunnioitamme asukkaan itsemääräämisoikeutta. Yhteisöllisyys ja yhdessä tekeminen on tärkeää. Elämää ja sisältöä asukkaiden päiviin tuodaan monipuolisella voimavaralähtöisellä toiminnalla kuntouttavaa työtä käyttäen. Tavoitteenamme on tarjota asukkaille laadukasta hoivaa ja huolenpitoa aina elämän loppuun saakka.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Jyränkölän hoivapalveluiden toiminta perustuu arvoihin: ihminen, ideat ja ilo. Hoitotyön toimintaperiaatteet jokaisessa palvelutalossa ja yhteisökodissa pohjautuvat seuraaviin toimintaperiaatteisiin.

#### • IHMINEN

Ihmisarvo tarkoittaa sitä, että palvelutaloissa arvostetaan seuraavia asioita: myötäläminen, 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 yhteisökodin oma asunto on asukkaan koti, rutiinit rakennetaan asukkaan edun mukaisiksi ja laitosmaisuuksia vältetään. Asukasta tuetaan tekemään itseään koskevia päätöksiä niin pitkälle kuin hän pystyy. Asukkaan yksilölliset tavat ja tottumukset otetaan huomioon. Hoitajat ovat oman alansa ammattilaisia ja vanhusten sekä muistisairaiden hoidon asiantuntijoita. Jokainen hoitaja tekee työtään vastuullisesti. Palvelutaloissa jokainen ihminen on tasavertainen.

#### • 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 tekevät kaikkea". Moniammatillinen tiimi on rikkaus! Yhteistyötä tehdään joustavasti monen eri tahon kanssa ja hoidon porrastuksessa yhteisökodit asettuvat itsenäisen asumisen ja laitoshoidon väliin. Omaiset ovat arvokkaita yhteistyökumppaneita. Palvelutaloissa tehdään laadukasta hoitotyötä ilolla ja taloudelliset seikat huomioon ottaen.

#### • 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.

Siltakodissa arvo IHMINEN toteutuu muun muassa siten, että asukas kohdataan yksilönä huomioiden hänen yksilölliset tapansa, totumuksensa ja toiveensa. Kaikille asukkaille tehdään tulohaastattelu ja katsotaan palvelut tarpeen mukaan.

Yhteisökodissa omahoitaja selvittää asukkaan tottumuksia ja elämäntapaa. Läheinen tekee asukkaasta lyhyen elämäkerran, jonka myötä hoitajat voivat ymmärtää asukasta paremmin erilaisissa tilanteissa ja ottaa hänet paremmin huomioon yksilönä. Onnenkukanen kertoo asukkaan mieltymyksistä sekä myös asioista, joista hän ei pidä. Yhteisökodissa jokaiselle asukkaalle tehdään hoiva- ja kuntoutussuunnitelma asukkaan, läheisen ja hoitajan yhteistyönä. Asukkaita kohdellaan tasavertaisesti. Läheiset otetaan mukaan asukkaan arkeen, heitä ohjataan ja tuetaan tarvittaessa. Vierailijat ovat aina tervetulleita yhteisökotiimme, myös heidän yöpyminen on mahdollista. Yhteisökodissa ei ole rajoittavia vierailuaikoja. Työntekijän työhyvinvoinnista huolehditaan monella eri tavalla. Lähiesimies on nopeasti tavattavissa. Työssä jaksamista tuetaan mm. e-passilla, tyhy-rahalla ja toimivalla työterveyshuollolla. Hyvä työilmapiiri on tärkeä ja auttaa jaksamaan. Kaikki yhteisökotiin tulevat vierailijat ovat tervetulleita.

Siltakodissa arvo ILO toteutuu yksilöllisessä hoivassa ja yhteisöllisissä hetkissä. Yksilöllisesti annettava hoito ja kuntouttavan työotteen toteuttaminen antavat asukkaalle ilon ja onnistumisen hetkiä. Erilainen viriketoiminta ja erityisesti ulkoilu ovat iloa tuottavia asioita. Yhdessäolo ja yhteiset ruokailuhetket tuovat kodin tuntua ja yhteenkuuluvuutta niin yhteisökodissa, kuin Asukastuvalla. Juhlapyhät ja asukkaiden syntymäpäivät huomioidaan ja ne tuovat myös iloa arkeemme. Yksikön hyvä työilmapiiri tuo iloa kaikille.

Arvo IDEAT, näkyy siltakodin arjessa toiminnan ja käytänteiden kehittämisessä. Kehittämme työtämme pienillä ideoilla ja oivalluksilla jatkuvasti. Kuukausipalaverit, kehityskeskustelut ja kehittämispäivät ovat oman yksikön kehittämisen kannalta tärkeitä. Tammikodissa on Kanban taulu, johon kirjataan ideat. Kuukausipalaverissa käydään ideat läpi ja päätetään niiden toteutuksesta. Läheisten tuomat ideat ovat meille erityisen tärkeitä. Muistutamme läheisiä ja palvelutalon asukkaita tuomaan meille palautetta yksikköme palautelaatikkoon, joka on samalla Tammikodin postilaatikko. Laatikko sijaitsee Siltakodin pääoven vieressä tuulikaapissa. Palautteet käsittelemme kuukausittain kuukausipalaverissamme.

### Kansallinen lainsäädäntö

*Suomen perustuslaki (11.6.1999/731)*

*Hallintolaki (6.6.2003/434)*

*Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)*

*Sosiaalihuollon asiakaslaki (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812)*

*Kotikuntalaki (11.3.1994/201)*

*Potilaslaki (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785)*

*Asiakasmaksulaki (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 3.8.1992/734)*

*Laki omaishoidon tuesta (2.12.2005/937)*

*Tulkkauspalvelulaki (Laki vammaisten henkilöiden tulkkauspalvelusta 19.2.2010/133)*

*Vammaispalvelulaki (Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 3.4.1987/380)*

*Vammaispalveluasetus (Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 18.9.1987/759)*

*Kehitysvammalaki (Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 23.6.1977/519)*

*Kehitysvamma-asetus (Asetus kehitysvammaisten erityishuollosta 23.12.1977/988)*

*Laki vammaisetuksista (Laki vammaisetuksista 11.5.2007/570)*

### **3 RISKINHALLINTA (4.1.3)**

Siltakodissa tehdään vuosittain riskienarviointi, johon osallistuu Siltakodin henkilökunta ja tarvittaessa edustus myös Jyränkölän Selementti ry:n työhyvinvointiryhmästä ja työterveyshuollosta. Riskienarvioinnin yhteydessä kirjataan ja määritetään vastuuhenkilöt, aikataulut sekä seuranta epäkohtien korjaamiseksi. Säännöllinen ja jatkuva riskien arviointi auttaa selvittämään palveluun, toimintaan, asiakkaisiin, henkilöstöön sekä asuin- ja työympäristöön liittyviä riskitekijöitä. Havainnon riskistä tai poikkeavasta tilanteesta voi tehdä asukas, omainen, työntekijä, vapaaehtoinen tai kuka tahansa toiminnassa mukana oleva henkilö. Henkilökunta kirjaa havainnot joko Hilikka- järjestelmään (laatupoikkeamat) tai intran TYHY-sivustolle linkitetulle lomakkeelle (Ilmoitus läheltä piti tilanteesta, vaarasta tai poikkeamasta).

Siltakodin yhteiskodissa hoidetaan mm. muistisairaita asukkaita, joilla saattaa ilmetä sairaudenkuvaan kuuluvia käytöshäiriöitä. Useita läheltä piti- tilanteita on ollut. Olemme kiinnittäneet huomiota asukkaan hoidossa siihen, mitkä asiat aiheuttavat aggressiivista- tai muuten poikkeavaa käytöstä. Pohdimme tiimien kanssa hoitotilanteita ja sovimme, miten kannattaa käyttäytyä aggressiivisen tai muuten käytöshäiriöisen asukkaan kanssa, että hoito toteutuisi mahdollisimman hyvin ilman vaaratilanteita. Tiimi viestittää raportilla hilkkaviestillä haastavaan käyttäytymiseen liittyvistä asioista. Pehdytyksessä käydään läpi haastavien asukkaiden kohtaaminen.

#### **Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**

Riskien arviointi ja havainnointi on päivittäistä ja poikkeavat tilanteet kirjataan joko Hilikka- järjestelmään (laatupoikkeamat) tai intran TYHY-sivustolle linkitetulle lomakkeelle (Ilmoitus läheltä piti tilanteesta, vaarasta tai poikkeamasta). Intran lomakkeen voi tehdä nimettömänä ja se on käytössä koko Jyränkölän Settlementin työntekijöillä. Hilikka-poikkeaman pääsevät kirjaamaan vain Hilikka tunnukset omaava työntekijä. Ilmoittajan yksityisyyden suojaamiseksi laatupoikkeaman kirjaa Hilikka-järjestelmään joku muu kuin poikkeaman havainnut tai poikkeavassa tilanteessa osallisena ollut henkilö. Laatupoikkeama-lomake tulostetaan kirjaamisen jälkeen järjestelmästä ja se toimitetaan yksikön vastaavalle hoitajalle. Laatupoikkeamat tallentuvat myös sähköisesti Hilikka-järjestelmään. Vastaava hoitaja tai -ohjaaja reagoi poikkeaman luonteesta riippuen tilanteen vaatimalla tavalla.

Kaikki poikkeamat käsitellään yksikön kuukausipalaverissa henkilöstön kanssa ja kirjataan 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 tyhyryhmää sekä palvelun tilaajaa. Poikkeamista tiedotetaan myös asukasta/asukkaita sekä omaisia tilanteen mukaan. Poikkeamista yksikön vastuuhoitaja tai -ohjaaja tekee vuosittaisen yhteenvedon.

Jyränkölän hoivapalveluilla on laadunhallintajärjestelmä, joka ohjaa ja opastaa arvojen ja toimintaperiaatteiden mukaiseen toimintaan. Laadunhallintajärjestelmä sisältää neljä osaa: laatuikäkirja, toimintaohjeet, laatu tiedot ja lomakkeet. Laadunhallintajärjestelmä päivitetään kokonaisuudessaan vuosittain. Tiimi- ja kuukausipalaverien yhteydessä ja kehittämissäpäivillä tarkastellaan laadun hallintaa liittyviä asioita ja tehdään tarvittavia päivityksiä laadunhallintajärjestelmään. Poikkeamat ja läheltä piti- tilanteet huomioidaan myös laadunhallinnan dokumenteissa ja ohjeissa ja niitä päivitetään tarvittaessa laatu ym. poikkeamien pohjalta.

#### **Riskinhallinnan työnjako**

Jyränkölän hoivapalvelujohtaja huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä ja vastaa siitä, että yksiköiden vastaavilla hoitajilla/kuntoutusohjaajalla on riittävät ja tarvittavat tiedot sekä taidot omavalvontaan liittyen. Yksikön vastaava hoitaja/kuntoutusohjaaja on päävastuussa palvelutalon riskienhallinnasta ja yksikön henkilöstön pehdyttämisestä riskien arviointiin ja toimintatapoihin (lomakkeet, ilmoitukset jne.). Jyränkölän Settlementin palveluvastaava vastaa asiakastietojen asianmukaisesta käsittelystä.

Työntekijät kirjaavat ja tuovat esimiehelle tiedoksi poikkeavat ja läheltä piti tilanteet. Poikkeamiin reagoidaan poikkeaman laadun mukaisesti, joko välittömästi tai edellä kuvatun mukaisesti (kts. riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat).

#### **Riskien tunnistaminen**

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

Vuoden 2020 aikana otetaan käyttöön jokaisessa palvelutalossa turvakävelyt. Kävelyiden tarkoituksena on käydä läpi paloturvallisuuteen liittyvät pääkohdat sekä arvioida toimintaympäristön turvallisuutta sekä mahdollisia riskejä. Tavoitteena on suorittaa turvakävely 3 x vuodessa. Kävelyiden yhteydessä täytetään lomake, jossa arvioidaan ja kartoitetaan turvallisuuteen liittyvää nykytilaa yksikössä.

#### **Riskien käsitteleminen**

Työntekijät kirjaavat poikkeavat tilanteet laatupoikkeama-huomioina Hilikka-järjestelmään, johon ne tallentuvat sähköisesti. Poikkeaman kirjannut henkilö tulostaa sen yksikön vastaavalle hoitajalle/kuntoutusohjaajalle, joka käsittelee laatupoikkeaman kuukausikokouksessa henkilöstön kanssa. Tilanteesta mietitään ja kirjataan toimintatavat jatkossa vastaavan tilanteen ennal-

taehkäisemiseksi. Vakavat tilanteet tuodaan välittömästi hoivapalvelujohtajan tietoon ja ne käsitellään vastuuryhmässä. 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.

#### **Korjaavat toimenpiteet**

Korjaavat toimenpiteet kirjataan poikkeaman käsittelyn yhteydessä ja muuttuneet toimintatavat sekä käytänteet tiedotetaan henkilöstölle. Poikkeaman juurisyyn selville saamiseksi käytetään viismiks-menetelmää eli esitetään kysymys Miksi? vähintään viisi kertaa poikkeamaan johtaneesta tilanteesta. Poikkeama käsitellään henkilökunnan kanssa yhdessä ja myös korjaavat toimenpiteet mietitään yhdessä. Palvelutalon vastaava hoitaja/kuntoutusohjaaja valvoo, että sovitut toimenpiteet tulevat käytäntöön sovitussa aikataulussa.

#### **Muutoksista tiedottaminen**

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

Hoivapalvelujohtaja tiedottaa 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. Asiakasta koskevat muuttuneet käytänteet kirjataan Hilikka-ohjelmaan ja asiakkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan ja tiedotetaan hoitotiimissä ym. kanavien kautta.

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

#### **Omavalvonnasta suunnittelusta vastaavat henkilöt yhteystietoineen**

Jyränkölän Setlementti ry / Hoivapalvelut: Sirkku Taskinen, hoivapalvelujohtaja 044 797 2422, sirkku.taskinen@jyrankola.fi  
Siltakoti, vastaava hoitaja, 044 797 2413, terttu.parviainen@jyrankola.fi

Omavalvonnasta suunnitteluun ovat osallistuneet hoivapalvelujohtaja Sirkku Taskinen, palveluvastaava Anne Virtanen ja vastaava hoitaja Terttu Parviainen sekä Siltakodin henkilöstö.

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

Omavalvontasuunnitelma päivitetään joka vuosi tammikuussa yhdessä laadunhallintajärjestelmän kanssa. Palvelukotien vastaavat hoitajat/kuntoutusohjaaja päivittävät omavalvontasuunnitelmaa tarvittaessa, mikäli toimintaohjeet, toimintatavat tai säädökset muuttuvat. Omavalvontasuunnitelma päivitetään myös vastuuhenkilöiden vaihtuessa.

#### **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Siltakodin kanslian ikkunalla ja Jyränkölän nettisivuilla.

## **5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)**

#### **Palvelutarpeen arviointi (4.2.1)**

Jyränkölän hoiva- ja asumispalveluihin asukkaat tulevat joko kunnan, kuntayhtymän tai kaupungin sijoittamana. Asiakas voi saada tehostetun-, tuetun-, palveluasumisen tai kotihoidon palvelusetelin palvelutarpeen arvioinnin pohjalta. Asiakas voi olla myös puitesopimuksen piirissä palvelutaloon sijoitettuna. Kunnan, kuntayhtymän tai kaupungin palveluun liittyen asiakkaan palvelutarve arvioidaan asiakkaan kotikunnan tai kaupungin toimesta (asiakasohjaus) heidän käytäntönsä mukaisesti yhteistyössä asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheistensä kanssa. Palvelutarve arvioidaan laaja-alaisesti. Siltakotiin asukkaaksi voi hakeutua myös itse maksavana asiakkaana täyttämällä hakemuslomakkeen.

Palvelukodissa asukas osallistuu itse oman hoito- ja kuntoutussuunnitelmansa tekemiseen, tavoitteiden asetteluun ja häntä itseään koskevaan päätöksentekoon. Asukkaan palvelutarvetta ja vointia arvioidaan päivittäin, hoitosuunnitelma päivitetään tarvittaessa toimintakyvyn tai voinnin muuttuessa ja säännöllisesti 6 kk:n välein. Asiakkaan läheinen osallistuu tarvittaessa hoito- ja kuntoutussuunnitelman päivittämiseen.

Palvelutarve arvioidaan kokonaisvaltaisesti, toimintakyvyn eri osa-alueet huomioiden. Arvioinnin lähtökohtana on asukkaan ja/tai hänen läheistensä 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 (2020), RAVA, MMSE, TOIMIVA ja mahdollisesti muita palvelun tilaajan kanssa sovittuja mittareita.

Asukas on mukana hoito- ja 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 hoito- ja kuntoutussuunnitelman tekemisen ja päivittämiseen.

#### **Hoito- ja palvelu- tai kuntoutumissuunnitelma (4.2.1)**

Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään asukkaan ja mahdollisesti läheisen 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. Asukkaalla on mahdollisuus tutustua palvelutalon tiloihin ja toimintaan ennen muuttoa.

Asukkaan kuntoutussuunnitelma on Hilikka-järjestelmässä, johon jokainen hoitaja perehtyy. Hilikka-kalenteriin kirjataan päivittäiset hoitokäynnit asukkaan yksilöllisen suunnitelman mukaan. Omahoitaja pitää kuntoutussuunnitelmaa ajan tasalla. Asukkaiden kuntoutussuunnitelmasta ja tavoitteista keskustellaan raportilla ja omahoitaja tekee tarvittaessa kirjallisia ohjeita asukkaan huoneeseen varmistamaan yhtenäistä käytäntöä.

#### **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.

#### **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 kunkin ihmisen kunnioittamista, kuulemistakin, arvostamista ja oikeutta päättää omaan elämään ja omaan arkeen liittyvistä asioista. Palveluissa noudetaan 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 hoito- ja kuntoutumissuunnitelmaan. Asukkaan toiveista poikkeavat päätökset perustellaan asukkaalle, hänen läheisilleen ja tarvittaessa yhteistyökumppaneille. 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.

Tulohaastattelussa omahoitaja haastattelee asukasta ja läheisiä. Siinä selvitetään asukkaan toiveet hänen hoidostaan. Onnen kukkanen täytetään samalla omaisen ja asukkaan kanssa, josta käy ilmi, mitkä ovat asukkaan mieluisat tai ei mieluisat asiat. Myös omaisen tekemä elämänkaaritieto auttaa hoitajia asukkaan hoidossa.

Tärkeimmät huomioitavat asiat arjessa ovat mm. pukeutuminen, ruokailutottumukset, nukkumisajat, päivälepo, herääminen, peseytyminen, virikkeet jne. Jokaisen asukkaan omaa hengellistä vakaumusta kunnioitetaan ja hengellisiin tilaisuuksiin osallistuminen on vapaaehtoista. Itsemääräämisoikeus on hoidon ydin. Mikäli sitä joudutaan jostain syystä rajoittamaan, siitä neuvotellaan asukkaan ja omaisen kanssa.

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

Asukkaan asumiseen tai muuhun elämiseen vaikuttavat, asukkaan toiveista poikkeavat päätökset keskustellaan aina asukkaan kanssa yhteisen ymmärryksen saavuttamiseksi. Yhteisesti sovitut asiat kirjataan Hilikka-järjestelmään asiakkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan. Asiakkaan toiveista poikkeavat päätökset perustellaan asukkaalle, hänen läheisilleen ja tarvittaessa yhteistyökumppaneille.

Siltakodissa itsemääräämisoikeus on jokaisen perusoikeus, joka muodostuu henkilökohtaisesta vapaudesta, koskemattomuudesta ja turvallisuudesta. Asukkaan rajoittaminen on viimeinen keino. Jos niin joudumme toimimaan, keskustelemme omaisen, lääkärin ja hoitajien kanssa. Rajoittaminen tehdään lääkärin luvalla ja hänen ohjeen mukaan määräajaksi (korkeintaan 3kk) ja tarkastamme sitä sovituin välein. Rajoittamiskeinoja ovat G-tuoliin sitominen haaravyöllä, jolla estetään asukkaan putoaminen tai liikkeelle lähtö, jos jalat eivät kannata enää. Sängyn laitojen nostaminen tarvittaessa, ettei asukas putoa sängystä. Hoivahallarin käyttö on myös välttämätön muutamalla asukkaalla yleisen hygienian säilymisen kannalta tai asukkaan arvokkuuden säilyttämiseksi. Rajoitteita käytettäessä mietitään sen tarve aina asukaskohtaisesti ja rajoitteiden käyttötarvetta arvioidaan jatkuvasti.

#### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle

viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämistä vastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

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

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 vastaavalle hoitajalle/kuntoutusohjaajalle. Vastaavasta hoitajasta/kuntoutusohjaajasta tai palveluvastavasta ilmoitus tehdään hoivapalvelujohtajalle, hoivapalvelujohtajasta toimitusjohtajalle ja toimitusjohtajasta hallitukselle.

Asukas voi tehdä ilmoituksen toiminnan vastuuhenkilölle. Asukasta ohjataan tarvittaessa muistutuksen laatimisessa (esim. sosiaaliasiamies). Kaikki tilanteet käsitellään palvelukodin vastuuhenkilön sekä hoivapalvelujohtajan kanssa ja niistä kirjataan laatupoikkeama. Asian korjaamiseksi tehdään tarvittavat toimenpiteet ja ne kirjataan. Vastaava hoitaja/kuntoutusohjaaja on vastuussa toimenpiteen toteutumisesta ja tilanteen korjaantumisesta sovitun aikataulun mukaisesti. Vakavat tilanteet tiedotetaan organisaation sisällä toimitusjohtajalle sekä hallitukselle ja organisaation ulkopuolelle palvelun tilaajalle. Vastaava hoitaja/kuntoutusohjaaja 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. Palvelukodeissa on myös palautelaatikat, joihin palautteen voi jättää kirjallisena. Saatu palaute kirjataan ylös ja tuodaan vastaavan hoitajan/kuntoutusohjaajan tietoon.

Vuosittain toteutetaan myös palautekysely asukkaille, heidän läheisilleen ja yhteistyötahoille. Palautteet käsitellään vastuuryhmässä ja palvelukodeissa henkilöstön kanssa sekä asukkaiden ja läheisten kanssa omaisten illassa. 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.

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)**

##### **Muistutuksen vastaanottaja**

Hoivapalvelujohtaja Sirkku Taskinen, 044 797 2422, sirkku.taskinen@jyrankola.fi  
Konsulinkatu 2, 18100 Heinola

##### **Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista**

Sosiaaliasiamies Tarja Laukkanen, 044 729 7989, sosiaaliasiamies@phhyky.fi  
Kirkkokatu 29 A, 15140 Lahti  
Palvelut löytyvät PHHYKYn nettisivulta: <https://www.phhyky.fi/fi/yhtyma/verso/sosiaaliasiamies/>

##### **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 sekä vastaa siitä, että ne huomioidaan toimintakäytänteissä ja toiminnan kehittämisessä. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on viisi arkipäivää.

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

#### **Hyvinvointi 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.

Asukkaiden tavat ja tottumukset otetaan huomioon yksilöllisesti, huomioiden riittävän levon toteutuminen vuorokausirytmisissä. Vaikka ruokailuajat rytmittävät päivää, yksilöllisissä joustoja voidaan toteuttaa asukkaan toiveiden mukaisesti. Asukkaita kannustetaan yhdessä oloon ja osallistumaan talon yhteisiin virikehetkiin päivittäin. Asukkaita kannustetaan toimintakykyä ylläpitävään liikkumiseen ja ulkoiluun päivittäin omien yksilöllisten tavoitteiden mukaisesti.

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

Hilikka-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 tunteuksia kuvaavan keskustelun ja voinnin seurannan.

#### **Ravitsemus (4.3.2)**

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

Siltakodin ateriat valmistetaan ravintola Kestissä ja ravintolan kautta toimitetaan yksikköön ruokatarvikkeita.

Siltakodin **yhteisökodissa** asukkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja asukkaita avustetaan siinä tarvittaessa. Asukkaiden erityisruokavaliot ja toiveet huomioidaan. Hoitajat annostelevat ruuan asukkaille. Asukkaiden ruokailu on järjestetty niin, että yöpaasto ei tule liian pitkäksi. Aamupalaa tarjotaan joustavasti asukkaan herättyä, lounas klo 11.30, välipala / päiväkahvi klo 14.00, päivällinen klo 16 ja iltapalaksi on tarjolla joka ilta myös puuro, joka on klo 19 alkaen. Asukkailla on mahdollisuus saada myös myöhäisiltapalaa ja yöpalaa.

Siltakodin **palveluasuntojen** asukkailla on mahdollisuus ruokailla Asukastuvalla keskiviikkoisin keittolounaan. Ruokailu tapahtuu valvotusti.

Asukkaan ravitsemusta seurataan ja huomioidaan kirjataan Hilikka-järjestelmään ravitsemushuomioina. Asukkaiden painoa seurataan kerran kuukaudessa ja muutoksiin reagoidaan herkästi.

#### **Hygieniakäytännöt (4.3.3)**

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat 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 hoito- ja palvelu- sekä kuntoutumissuunnitelmien mukaisesti**

Siltakodissa henkilökunta toteuttaa aseptista työskentelytapaa ja noudattaa palvelutalojen hygieniaohteita (palvelutalojen hygieniaohteet on hyväksynyt Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymän infektioyöryhmä 12/2019). Ruokahuoltoon osallistuvilla työntekijöillä on hygieniapassi.

Siltakodissa ohjeet on koottu hygieniakansioon, jossa on ohjeita lisäksi epidemioiden ehkäisyyn sekä yleisimpien tartuntatauti- ehkäisemiseksi ja niiltä suojaamiseksi. Epidemioiden aikaan lisätään tiedotteita mm. käsihygieniasta ja otetaan varoituskukkaset käyttöön. Tarvittaessa konsultoidaan hygieniahoitajaa.

Jyränkölän Setlementin hoivapalveluissa on hygieniavastaavia, jotka osallistuvat Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymän hygieniavastaavien tapaamisiin ja koulutuksiin. Hygieniavastaavat jakavat ajankohtaista tietoa palvelukoteihin.

#### **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 Heinolan terveyskeskuksen hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä.

Siltakodissa yhteisökodin asukkaiden lääkäripalveluista vastaa Heinolan kaupungin kotihoidon vastuulääkäri, joka käy kerran kolmessa viikossa yhteisökodissa ja lisäksi hoitajilla on mahdollisuus konsultoida lääkäriä puhelimitse arkisin virka-aikaan. Vastuulääkäri tekee yhteisökodin asukkaille ennakoivat hoitosuunnitelmat. Siltakodin palveluasuntojen asukkaiden lääkäripalveluista vastaa Heinolan terveyskeskus.



Kiireellistä sairaanhoitoa vaativissa tilanteissa soitetaan 112 ja kutsutaan ambulanssi paikalle tilanteen arvioimiseksi, tarvittaessa asukas lähetetään Heinolan terveyskeskuksen päivystykseen tai akuutti24 / PHKS:aan hoitosuunnitelman mukaan. Mikäli asukas siirtyy sairaalaan, tulostetaan Hilikka-järjestelmästä sh-lähete lääkelistoiheen sekä alueellinen hoitotyön lähete mukaan. Siltakodissa asukkaat voidaan hoitaa elämänsä loppuun saakka. Toteutamme saattohoitoa saattohoitosuositusten mukaan. Äkillisen kuolemantapauksen toimintaohjeet löytyvät laadunhallintajärjestelmän toimintaohjeista.

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

#### **Pitkäaikaissairaiden asukkaiden terveyden edistäminen ja seuranta**

Hoitajat seuraavat asukkaiden terveydentilaa päivittäisessä hoitotyössä ja kirjaavat huomiot Hilikka-järjestelmään. Asukkaan voinnin muutoksiin pyritään reagoimaan mahdollisimman varhaisessa vaiheessa hyödyntäen yleistilan laskun arviointikielkoa. Hoitajat huolehtivat säännöllisistä seurantamittauksista (paino, verenpaine, verensokeri, vuosikontrolli verikokeet, muisti- ja toimintakykytestit) ja konsultoivat tarvittaessa hoitavaa lääkäriä.

#### **Lääkehoito (4.3.5)**

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain tammikuussa vastuuryhmässä. 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.

Yksikön lääkehoidosta vastaa yksikön sairaanhoitaja.

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

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

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

Yhteistyötä tehdään henkilökohtaisesti, puhelimen ja sähköpostin välityksellä sekä verkostopalavereissa ja neuvotteluissa. 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. Yksin vastaava hoitaja/kuntoutusohjaaja 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. Vuoden 2020 aikana Jyränkölän yksiköissä aloitetaan henkilöstön kanssa 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 toimiluvan mukainen. Tehostetussa palveluasumisessa 0,5 (ellei palvelun mitoitukselta ole muuta sovittu tilaaja tahon kanssa) ja tuetussa- tai palveluasumisessa asiakkaiden tarpeiden ja sovittu mitoituksen mukainen (0,1-0,4). Siltakodin vastaava hoitaja on suorittanut JET-koulutuksen ja omaa pitkän työkokemuksen hoiva-alalta ja esimiestehtävistä. Palvelutalon henkilöstö koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista, laitoshuoltajista ja virikeohjaajasta. Jyränkölän Setlementin oma kiinteistöpalvelu on myös Siltakodin käytössä ja kansalaisopistosta tuotetaan myös virikkeellistä toimintaa asukkaille.

## **Sijaisten käytön periaatteet**

Sijaisia käytetään vakituisen henkilöstön poissa ollessa, asiakkaiden hoidon niin vaatiessa. Siltakodissa on oma sijaistyöntekijöiden lista ja tällä hetkellä sijaiset tuntevat palvelukodin toiminnan ja asiakkaat. Uusi sijainen perehdytetään aina toimintaan ja työtehtäviin.

## **Henkilöstövoimavarojen riittävyden varmistaminen**

Siltakodissa on vakituisia sijaisia, jotka tietävät talon toiminnan ja tuntevat asiakkaat. Jyränkölän Settlementissä kootaan hoivapalveluille yhteistä sijaispoolia sekä kehitetään koko Jyränkölän rekrytointia vuoden 2020 aikana. Sijaisia käytetään vakituisen henkilökunnan poissa ollessa.

## **Henkilöstön rekrytointin periaatteet**

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajan oikeudet ja velvollisuudet.

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

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 täydennyskoulutautuminen.

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

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määritelty, miten riskinhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

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

Uudelle työntekijällä mahdollistetaan vähintään kaksi perhdytysvuoroa, jolloin työntekijä ei ole vielä henkilöstövahvuudessa mukana ja toimii toisen työntekijän parina. Perehdytyksessä käytetään perehdytyslomaketta, jossa vastuut on eritelty vastaavalle hoitajalle ja nimetylle perehdyttäjälle sekä perehtyjälle itselleen. Jokaisen uuden työntekijän ja opiskelijan tulee täyttää lomake ja palauttaa allekirjoitettuna vastaavalle hoitajalle. Jokaisen uuden työntekijän tulee perehtyä omavalvontasuunnitelmaan sekä lääkehoitosuunnitelmaan. Perehdyttämisvastuu on koko henkilökunnalla. Opiskelijalle nimetään omaohjaaja, jonka työparina opiskelija pääosin toimii.

Henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on käsitelty kohdassa 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET.

## **Henkilökunnan täydennyskoulutus**

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. Vastuuryhmissä määritellään vuosittain kurssit, jotka jokainen työntekijä suorittaa. Koulutukset suunnitellaan palvelukodin tarpeiden, palautteiden, riskienkartoituksen, kehityskeskusteluiden ja tilaajan tarpeiden pohjalta. Vuosittain pidettävissä työhyvinvointi-iltapäivissä kootaan kehittämisajatuksia ja ideoita sekä tarpeita koulutuksiin. Kehityskeskusteluissa työntekijöiden yksilölliset koulutustarpeet, -tarpeet ja -suunnitelmat käydään läpi yhdessä lähiesimiehen kanssa. Jyränkölä tukee työntekijöitään koulutautumaan ja laajentamaan hyvinkin laaja-alaisesti osaamistaan.

#### Toimitilat (4.4.2)

Siltakodin yhteisökoti Tammikodissa on kaksi 14-paikkaista yhteisökotia; Siltatammi ja Koulutammi. Jokaisella asukkaalla on oma huone ja oma kylpyhuone-wc. Wc:ssä on korotettu wc-istuin ja tukikaiteita. Huoneen sisustukseen kuuluu sähkösätky ja muuten asukas voi kalustaa huoneen itse omilla tavaroillaan. Yhteisökodissa on tilavat oleskelu- ja ruokailutilat sekä pääsy terassille ja aidatulle piha-alueelle. Yhteisökodin asukkailla on mahdollisuus käyttää myös muita Siltakodin yhteistiloja kuten saunatilat ja Asukastupa.

Siltakodin palveluasunnoista 53 on yksiöitä (36 m<sup>2</sup>) tai kaksioita (58 m<sup>2</sup>). Helenassa on 25 asuntoa 33.5 m<sup>2</sup> - 58 m<sup>2</sup>. Yksiöissä on tupakeittiö, makuuhuone ja kylpyhuone-wc. Wc:ssä on korotettu wc-istuin ja tukikaiteita. Kaksioissa on tupakeittiö ja kaksi makuuhuonetta. Kaikissa palveluasunnoissa on lasitetut parvekkeet, pakastinlokerolla varustettu jääkaappi ja kylpyhuoneessa pyykinpesukoneliitäntä mahdollisuus. Jokaisessa kerroksessa on asukkaille tarkoitettuja yhteistiloja yhteisöllisyyden lisäämiseksi ja asukkaat usein kokoontuvatkin niissä tapaamaan toisiaan. Siltakodissa on saunatilat, joista jokainen voi varata saunavuoron tai vaihtoehtoisesti tulla saunomaan yhteissaunavuoroilla. Lisäksi Siltakodissa on yhteisinä tiloina Asukastupa (asukkaiden olohuone), Helenassa on jokaisessa kerroksessa oma olohuone. Pihat ovat rakennettu viihtyisiksi.

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

Asukkaat ovat vuokranneet huoneen tai huoneiston Jyränkölän Palvelukodit Oy:ltä, eikä sitä voi käyttää muuhun kuin asukkaan omaan käyttöön. Palveluasuntojen asukkaiden omaiset voivat yöpyä asukkaiden luona asukkaan kanssa siitä sovittaessa. Myös yhteisökodilla omaiset voivat tilapäisesti yöpyä (esim. saattohoitotilanne), mutta siitä on sovittava erikseen asukkaan ja henkilökunnan kanssa.

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.

Jyränkölän kiinteistöpalvelut vastaa hoivapalveluiden siivous- ja pyykkihuollosta sekä kiinteistöjen ylläpidosta.

#### Teknologiset ratkaisut (4.4.3)

Siltakodissa on jokaisella ulko-ovella tallentava valvontakamera. Siltakodin ulko-ovet ovat lukittuina, sekä myös yhteisökodin ovi pidetään lukittuna. Pääoven vieressä sekä yhteisökodin ovella on ovikello ja puhelinnumero yksikköön vierailulle tulevia varten.

Siltakodissa on käytössä turvpuhelinjärjestelmä, jossa asukkaalla on ranneke- / kaulanauhahälytin, josta hälytys ohjautuu hoitajilla olevaan päivystyspuhelimeen. Hoitaja saa puheyhteyden asukkaan asunnon turvpuhelinlaitteeseen ja voi arvioida avun kiireellisyyden. Kaikkiin hälytyksiin vastataan käymällä asukkaan luona. Asukkaille voidaan myös tarvittaessa asentaa asunnon ulko-oveen ns. ovihälytin, joka hälyttää päivystyspuhelimeen kun ovi avataan.

Painikkeen ja järjestelmien toimivuus tarkistetaan käytön yhteydessä. Turva- ja kutsulaitteiden toimivuudesta vastaa kiinteistöhoitaja Merja Nummela p. 044 797 2442

#### 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.

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 kaupungin tai kuntayhtymän apuvälinelainaamon kanssa. Apuvälineiden käytössä ja toiminnassa voidaan konsultoida fysioterapeuttia tai apuvälinelainaamo tai apuvälineen toimittanutta tahoa. Hoitajat opastavat, auttavat ja ohjaavat asukkaita apuvälineiden käytössä.

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

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

Sairaanhoitaja Roosa Ijäs 044 797 2483 roosa.ijas@jyrankola.fi  
vastaava hoitaja Terttu Parviainen 044 7972413, terttu.parviainen@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 viranomaismääräyksiä noudattaminen**

Hoivapalveluiden käytössä olevat sähköiset järjestelmät on varmistettu asianmukaisesti ja niiden ylläpidosta vastaa Netsecure. 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. Lisäksi ne on tulostettu kunkin osaston laadunhallintamateriaalien osaksi. 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

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

Kehittämisen kohteita ovat RAI-ohjelmiston käyttöönotto sekä henkilökunnan kouluttautuminen arviointiin ja ohjelmaan vuoden 2020 aikana.

Kinestetiiikan jalkautuminen yksikön arkeen.

Vuoden 2020 aikana otetaan käyttöön jokaisessa palvelutalossa myös turvakävelyt. Kävelyiden tarkoituksena on käydä läpi paloturvallisuuteen liittyvät pääkohdat sekä arvioida toimintaympäristön turvallisuutta sekä mahdollisia riskejä. Tavoitteena on suorittaa turvakävely 3 x vuodessa. Kävelyjen yhteydessä täytetään lomake, jossa arvioidaan ja kartoitetaan turvallisuuteen liittyvää nykytilaa yksikössä.

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Allekirjoitus

Heinolassa 15.2.2020

hoivapalvelujohtaja Sirku Taskinen

## 11 LÄHTEET

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

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

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

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

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNBN%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

**STM:n julkaisuja (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus**

[https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM\\_2014\\_4\\_lastensuoj\\_laatusuos\\_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7](https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7)

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

[https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN\\_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1](https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1)

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

<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf>

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

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

**Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:**

Turvallinen lääkehoito -opas: <http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/ julkaisu/1083030>

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

Valviran määräys 4/2010: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

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

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)

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

**Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta**

[http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun\\_maaraaikojen\\_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b](http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b)

**Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta**

[http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen\\_maaraaikojen\\_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005](http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005)

## TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

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