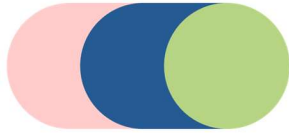


# LINNAKOTI

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 2024

### SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....	1
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	2
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	2
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO .....	4
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	7
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	11
7 ASIAKASTURVALLISUUS.....	16
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN .....	22
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	24
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....	24



Tämä omavalvontasuunnitelma on laadittu [Valviran antaman määräyksen \(1/2014\)](#) mukaisesti, joka tuli voimaan 1.1.2015.

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

### Palveluntuottaja

Keski-Suomen Hyvinvointialue, koti- ja asumispalvelut Y-tunnus 3221318-2

### Toimintayksikkö/palvelu

Linnakoti, erityisryhmien koti- ja asumispalvelut

Laaksotie 12, 42300 Jämsänkoski

Linnakoti on kehitysvammaisten tehostetun palveluasumisyksikkö, jossa on 14 vakituista paikkaa ja 1 paikka lyhytaikaiseen asumiseen.

Palveluvastaava Sanna Pekki

Puhelin 0407343730 Sähköposti sanna.pekki@hyvaks.fi

### Toimintalupatiedot

#### Ostopalvelujen tuottajat:

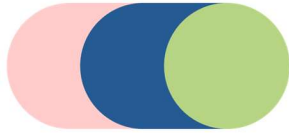
Ateria- ja siivouspalvelut: Jämsän Ateria- ja puhtauspalvelut Oy

Kiinteistöhuolto: Jämsän kaupunki

Jätehuolto: Jätehuolto Salminen

Hälytys- ja vartiointipalvelut: S&L Turvapalvelu

Jätehuolto, ateria- ja siivouspalvelut sekä hälytys- ja vartiointipalvelut toimitetaan sopimuksen mukaisesti, Jämsän kaupungin palveluilla (kiinteistöhuolto) oma omavalvontasuunnitelma.



Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä    x  Ei

## 2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Linnakodissa omavalvontasuunnitelman laatimisesta vastaa palveluvastaava. Asumisyksikön henkilökunta osallistuu suunnitelman laatimiseen mahdollisuuksien mukaan omavalvontaan liittyvistä asioista keskustelemalla. Keskustelut voivat toteutua yksikköpalaverissa tai muun työn ohessa.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa palveluvastaava Sanna Pekki, 0407343730.

### Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain tai tarvittaessa useammin, jos toiminnassa tapahtuu oleellisia muutoksia.

### Omavalvontasuunnitelman julkisuus

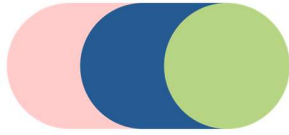
Linnakodin omavalvontasuunnitelmaa säilytetään ohjaajien toimistossa ja sen saa nähtäväksi pyytämällä. Yksikön asukkaista johtuvista syistä omavalvontasuunnitelmaa ei voi säilyttää yhteisissä tiloissa. Tulevaisuudessa omavalvontasuunnitelma löytyy myös Keski-Suomen hyvinvointialueen verkkosivuilla.

Laadittu pvm. 21.3.2024    Tarkistettu pvm. 27.8.2024

## 3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### Toiminta-ajatus

Laadukkaan ja asiakaslähtöisen tehostetun palveluasumisen järjestäminen kehitysvammaisille asukkaille. Päivittäisessä toiminnassa huomioidaan asukkaiden yksilölliset tarpeet ja tuetaan, ohjataan ja avustetaan asukkaita niiden mukaisesti. Päivittäisessä toiminnassa huomioidaan asukkaiden yksilölliset tarpeet ja tuetaan, ohjataan ja avustetaan



asukkaita niiden mukaisesti. Tavoitteena mahdollistaa asukkailla mielekäs arki ihmisarvoa ja itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Asiakkaiden ja heidän läheisten sekä sidosryhmien välillä yhteistyö on tiivistä ja avointa. Tavoitteena on asiakkaiden hyvinvoinnin hyvä taso ja asiakkaiden tyytyväisyys asumispalveluun.

Palvelua ohjaavia lakeja ovat sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä erityislakeina vammaispalvelulaki ja laki kehitysvammaisten erityishuollosta.

### **Arvot ja toimintaperiaatteet**

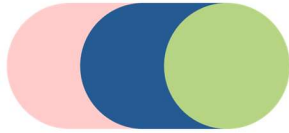
Keski-Suomen hyvinvointialueen yhteisiä arvoja ovat kohtaaminen ihmislähtöisesti ja yhdenvertaisesti, toimiminen avoimesti yhteistyössä sekä toimiminen luotettavasti ja vastuullisesti myös tuleville sukupolville. Nämä arvot ohjaavat toimintaamme Linnakodissa. Näiden arvojen lisäksi Linnakodin toimintaperiaatteisiin kuuluu asukaslähtöisyys, rehellisyys ja turvallisuus.

Palvelukodissa luodaan turvallinen ja luotettava ilmapiiri sekä asuinympäristö. Asiakas huomioidaan omana itsenään ja häntä tuetaan arjessa ja vapaa-ajalla. Työ on laadukasta ja läpinäkyvää.

Ammatillisuutta on tunnistaa asiakkaiden kehitysvamman tuomat erityispiirteet ja ominaisuudet. Huomioimme asiakkaiden kaikki päivittäiset tarpeet yksilöllisesti. Suunnitella ja toteuttaa asiakkaan kokonaisvaltaista hoitoa pidemmälle aikavälille esim. kuntoutuksen tavoitteet. Toimimme yhdessä asiakkaan verkoston kanssa tiiviisti.

Yksikön toimintaperiaatteet:

- Itsemääräämisoikeuden tukeminen
- Mielekkään päivätoiminnan järjestäminen tavoitteellisesti
- Toiminnan avoimuus ja läpinäkyvyys
- Tasa-arvoisuus
- Yhteisöllisyys
- Asiakkaan omien voimavarojen tukeminen ja toimintakyvyn ylläpitäminen.



- Asiakkaan yksilöllisten toimintojen mahdollistaminen. Huomioiden fyysiset, psyykkiset, sosiaaliset ja kulttuuriset tarpeet.
- Asiakkaan huomioiminen täysvaltaisena jäsenenä yhteiskunnassa

Toimintaa ohjaa myös ammattieettiset periaatteet.

## 4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

### RISKIENHALLINTA

#### Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

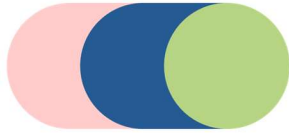
Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Keskeisiä riskinhallinnan ohjeistuksia ovat myös palo- ja pelastussuunnitelma, poistumisturvasuunnitelma, katoamisohje sekä muut yksikköä koskeva keskeiset ohjeet.

Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen keskusteluilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

#### Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Osana riskienhallinnan toimeenpanoa toteutuneet haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet. Palveluvastaavan vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa jokapäiväistä arjen työtä palveluissa.



## **Varautumisohje poikkeustilanteeseen henkilöstöresursseissa**

Tilanteessa, jossa työvuorossa on poikkeuksellisen matala mitoitus, toteutetaan asiakastyössä välttämättömät toiminnot: lääkehoito, ravinto ja hygienia.

Poikkeustilanne voi syntyä esimerkiksi epidemiakausina olevista poissaoloista tai muista poissaoloista ja työvuoroon ei ole pystytty resursoimaan riittävästi henkilökuntaa sijaita tai varahenkilöistä. Henkilöstön kanssa keskustellaan mahdollisista vuorojärjestelyistä, jotta toiminta voidaan toteuttaa asiakas- ja työntekijäturvallisuuden huomioiden.

### **Riskienhallinnan työnjako**

Toiminnasta vastaavan johdon ja palveluvastaavan tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi [tietoa turvallisuusasioista](#). Palveluvastaavan vastuulla on saada aikaan myönteinen asennepäristö turvallisuuskysymysten käsittelylle. Koko työyhteisö osallistuu turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

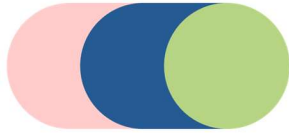
**Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.**

Omavalvonnassa käytämme Laatuportti-järjestelmää.

Olemassa olevia riskejä on tunnistettu ja niihin on hyvinvointialueella laadittu toimintaohjeita (ohje asiakkaan kadotessa, kuoleman jälkeen; ohje koti- ja asumispalveluihin, työpaikkaväkivaltatilanteiden hoito työpakalla). Myös paloturvallisuuteen liittyvät poistumisturvallisuus selvitys ja palo- ja pelastussuunnitelma ovat osa riskien hallintaa.

### **Ilmoitusvelvollisuus**

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan selvittämiseksi ja poistamiseksi. Ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän



on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on edellä määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

### **Miten asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ja miten ne käsitellään?**

Asukkailta ja heidän omaisiltaan kerätään asiakaspalautetta säännöllisesti kerran vuodessa. Tämän lisäksi epäkohdista, laatupoikkeamista ja havaituista riskeistä tulee kertoa yksikön palveluvastaavalle aina kun sellaisia havaitaan. Ilmoituksen voi tehdä palveluvastaavalle suullisesti tai kirjallisesti. Palautetta voi antaa myös hyvinvointialueen verkkosivujen (hyvaks.fi) kautta. Verkkosivulta löytyy ”anna meille palautetta” -sivu, josta löytyy palvelualuekohtaiset palautekanavat. Ilmoituksen saanut palveluvastaava ilmoittaa asiasta eteenpäin erityisryhmien koti- ja asumispalveluiden eteläisen alueen palvelupäälliköllä Armi Lehtiselle.

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

Laatuportin kautta tulleet palautteet, asiakashaittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet käsitellään työyhteisön palaverissa. Tarvittaessa käydään keskustelua myös asiakkaan ja/tai asiakkaan omaisen kanssa. Tehtyihin ilmoituksiin suhtaudutaan aina asian vaatimalla vakavuudella ja etsitään tilanteisiin sopivia ennaltaehkäiseviä ratkaisuja ja/tai korjaavia toimenpiteitä.

Seuranta vaativissa poikkeamissa seuranta osallistuu tarvittavat tahot, yleensä palveluvastaava ja yksikön ohjaajat. Palveluvastaava kirjaa asian laatuportissa päättyneeksi, kun seuranta on saatu päätökseen.

Palautteiden ja haittatapahtumailmoitusten vuoksi tehdyt muutokset sovitaan yhdessä työyhteisössä ja muutokset kirjataan sähköiseen raporttiin koko henkilöstön luettavaksi. Työyhteisön ulkopuolisia yhteistyötahoja tiedotetaan tarvittaessa suullisesti tai kirjallisesti.

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### Palvelu- ja toteuttamissuunnitelma

Palvelusuunnitelmasta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 7 §:ssä. Palvelusuunnitelman tekemisestä vastaa Keski-Suomen hyvinvointialueella laaja-alaisen Sote-keskuksen palveluohjaaja tai sosiaalityöntekijä. Jos Linnakodissa havaitaan tarvetta palvelusuunnitelman päivittämiselle ottaa asukkaan vastuuhjaaja yhteyttä palveluohjaajaan. Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa/läheisensä/laillisen edustajansa kanssa. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan palvelusuunnitelmaan. Palvelusuunnitelman lisäksi asukkaalle laaditaan puolivuositain tarkistettava palveluntoteuttamissuunnitelma, jonka tekemisestä vastaa yksikössä työskentelevä sosionomi yhdessä asukkaan vastuuhjaajan kanssa. Suunnitelman tavoitteena on seurata palvelusuunnitelmassa määritetyn palvelun toteutumista ja auttaa/ohjata asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Tavoitteiden asettelussa voidaan hyödyntää vastuuhjaajan tekemää RAI-toimintakykyarviointia. Palveluntoteuttamissuunnitelma päivitetään aina tarvittaessa.

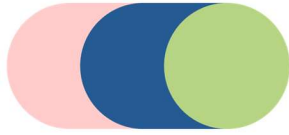
Kehitysvammaisten erityishuollossa olevan henkilön palvelu- ja toteuttamissuunnitelmaan on kirjattava toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista.

Kun asukkaalle tehdään uusi palvelusuunnitelma, kirjaa vastuuhjaaja palvelusuunnitelmasta ja sen sisällöstä asiakastietojärjestelmään. Yksikön palaverissa käydään läpi uudet suunnitelmat ja niissä sovitut asiat. Tarvittaessa suunnitelmiin voidaan palata ja näin varmistaa, että ohjaajilla on tarvittavat tiedot suunnitelmien sisällöstä ja että asiakastyö toteutetaan suunnitelman mukaisesti.

### Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.





## Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

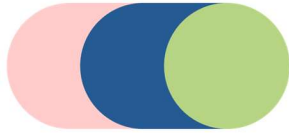
Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Asiakkaan itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen ja vahvistaminen kuuluu henkilökunnan tehtäviin. Asukkaita tuetaan osallistumaan omien palveluiden suunnitteluun ja toteuttamiseen asukkaan voimavarat huomioiden. Noudatamme hyvinvointialueen erityishuollon yksiköiden IMO-käsikirjaa, joka löytyy henkilöstölle sähköisenä Sampo-ohjepankista

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.

Linnakodissa jokaisella asukkaalla on oma huone, jonka sisustamiseen hän on itse osallistunut omien kykyjensä mukaan. Asukkaalle tehtävät hankinnat pyritään tekemään yhdessä asukkaan kanssa asukkaan voimavarat huomioiden. Jokapäiväiset toimet saa suorittaa omassa tahdissa terveys ja turvallisuus huomioiden. Linnakodissa järjestettävässä toiminnassa pyritään huomioimaan kaikkien toiveet ja toimintaan osallistuminen on vapaaehtoista. Vierailuaikoja ei ole ja asukkaat saavat halutessaan vierailla omaistensa/läheistensä luona. Kerran viikossa pidetään asukaspalaveri, jossa suunnitellaan ja käydään läpi tulevaa viikkoa. Tarjotaan asukkaille vaihtoehtoja ja mahdollistetaan omien valintojen tekeminen. Huomioidaan asukkaan tapa kommunikoida.

Itsemääräämisoikeutta saa rajoittaa vain kehitysvammaisten erityishuoltoa koskevan lain säännösten mukaisesti. Jos tarvetta rajoitustoimenpiteille havaitaan, huolehditaan siitä, että hankitaan tarvittavat lausunnot (lääkäri, fysioterapeutti, psykologi) joiden pohjalta palveluvastaava tekee määräajaksi rajoitustoimenpidepäätöksen. Rajoitustoimenpiteitä voi toteuttaa ainoastaan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöt. Käytetyt rajoitustoimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään sovitulla tavalla.

Asiakkaan palvelusuunnitelmaan kirjataan asukkaan itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeutta tukevat toimenpiteet, kohtuulliset mukautukset,



kommunikaatiomenetelmät, keinot, joilla itsemääräämisoikeutta toteutetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä ja rajoitustoimenpiteet, joita arvioidaan jouduttavan käyttämään ja miten rajoitustoimenpiteet toteutetaan.

Linnakodissa käytettäviä rajoittavia välineitä ovat sängyn/pesulavetin laidat ja pyörätuolin/suihkutuolin vyöt.

### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Toiminnan lähtökohtana on asukkaiden asiallinen kohtelu. Asiaton käytös asukkaita kohtaan on kielletty. Jos epäasiallista kohtelua havaitaan, otetaan yhteys palveluvastaavaan, joka keskustelee epäasiallisesti käyttäytyneen henkilön kanssa, informoi asukkaan omaista/läheistä tapahtuneesta ja keskustelee heidän kanssaan. Tarvittaessa asiakasta ja/tai hänen omaistaan ohjataan tekemään muistutus tai ottamaan yhteys sosiaaliasiavastaavaan. Asia käsitellään tapauskohtaisesti, asian vaatimalla tavalla. Asukkaiden kohteluun liittyvistä pariaatteista voidaan keskustella ja sopia työyhteisön palavereissa.

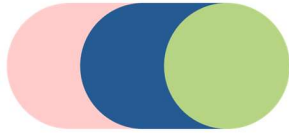
### **Asiakkaan osallisuus**

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

Palautetta ja kehittämideoita voi antaa jatkuvasti suullisesti tai kirjallisesti. Saatu palaute otetaan huomioon kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa. Mahdollisista kehittämistoimista tiedotetaan asukkaita ja omaisia.

### **Asiakkaan oikeusturva**

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omaisen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.



## **Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot**

Armi Lehtinen, palvelupäällikkö, p. 040 5701778

Sanna Pekki, Linnakodin palveluvastaava p. 040 7343730

Potilaan ollessa edelleen tyytymätön tilanteeseen, kerrotaan mahdollisuudesta tehdä asiasta muistutus. Asiakas saa tarvittaessa apua muistutuksen tekemiseen.

Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä, tiedottaa asiakkaan oikeuksista, toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Eija Hiekka, sosiaaliasiavastaava p. 044 265 1080, e-mail: [sosiaaliasiamies@koske.fi](mailto:sosiaaliasiamies@koske.fi)

Kuluttajaneuvonnasta saat tietoa ja ohjeita kuluttajaoikeudellisissa kysymyksissä ja riitatilanteissa. p. 029 505 3050

**Kirjallinen muistutus toimitetaan aina kirjaamoon (kirjaamo@hyvaks.fi)**

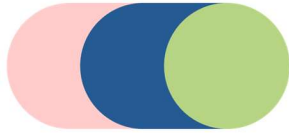
**Kantelut ohjataan tekemään suoraan aluehallintovirastoon (kirjaamo.lansi@avi.fi)**

**Kirjaamo kirjaa asian asianhallintajärjestelmään, asia lähetetään Muistutus ja kantelut -ryhmälle, joka ohjaa asian käsiteltäväksi palvelujohtajalle tai palvelupäällikölle (alueylilääkärit ja ylihoitajat). Lisäksi asia menee tiedoksi palvelualueen hallinnon yhteyshenkilölle (sihteerin tai johdon assistentti).**

**Muistutukseen laaditaan palvelussa muistutusvastaus.**

Muistutuksiin vastaamisaika on 30 päivää asian kirjaamisesta.

Palvelujohtaja, palvelupäällikkö, alueylilääkäri tai ylihoitaja välittää toimeksiannon vastineen laatimisesta tarvittaville työntekijöille (keneltä tarvitaan kirjalliset vastineet asiasta). Toimeksiannon välittämisessä apuna toimii palvelualueen hallinnon yhdyshenkilö (sihteerin tai johdon assistentti), joka tarvitsee selkeän tiedon, keneltä vastineet pyydetään ja vastineiden antamiselle määräajan sekä kuka kokoaa vastauksen määräpäivineen.



**Muistutusvastaus** kootaan palveluissa ja sen kokoaa palvelujohtaja, palvelupäällikkö, alueylilääkäri tai ylihoitaja, joka määrittää vastaukseen liitteet. Laatija ei lähetä yksittäisiä vastineita asiakkaalle.

Muistutusvastauksen kokoajalle tulee jättää riittävä käsittelyaika kokoamiseen.

**Muistutusvastauksen allekirjoittaa palvelujohtaja, palvelupäällikkö, alueylilääkäri tai ylihoitaja.** Mikäli muistutus koskee palvelupäällikköä, palvelujohtajaa tai useampaa palvelualueetta, allekirjoittajana on muistutuksen kohteen esihenkilö tai palveluista vastaava johtaja (palvelujohtaja, vastuualuejohtaja, toimialajohtaja ja/tai professiojohtaja).

Vastineet tulee allekirjoittaa ja päivätä sekä tallentaa asianhallintajärjestelmään.

**Koottu muistutusvastaus liitteineen lähetetään palveluista suoraan asiakkaalle.** Vastaus tulee lähettää AVI:lle/Valviralle tiedoksi, jos kyse on kantelun siirrosta muistutusmenettelyyn. Lähettäjän on tehtävä ilmoitus Muistutukset ja kantelut -ryhmälle, joka välittää asian tiedoksi vastuualuejohtajalle ja professiojohtajalle sekä ratkaisee asian asianhallintajärjestelmään.

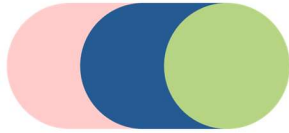
Tarvittaessa muistutusvastauksen lähettämisessä apuna on vastuu- tai palvelualueen hallinnon yhdyshenkilö (sihteeri/johdon assistentti). Yhdyshenkilö tarvitsee kootun ja allekirjoitetun vastauksen liitteineen ja tiedon, mitä asiakirjoja asiakkaalle lähetetään.

## **6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA**

### **Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta**

Asiakkaiden palvelu- ja toteuttamissuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Asukkaiden kokonaisvaltainen toimintakyky huomioidaan jokapäiväiseen elämään ja arkeen liittyvissä toiminnoissa ja askareissa. Asiakkaan annetaan itse tehdä ne asiat, jotka hän toimintakykynsä puolesta pystyy tekemään. Tarvittaessa ohjataan, tuetaan ja avustetaan, mutta ei tehdä puolesta.



Asukkaiden toimintakykyä ja kuntoutumista edistetään järjestämällä yksikön sisällä päivätoimintaa (esim. askartelua, leipomista ja ulkoilua). Asukkaiden toiveita päivätoimintaan liittyen kysytään ja toiveita toteutetaan mahdollisuuksien mukaan. Päivätoimintaan osallistuminen on vapaaehtoista.

Retkiä ja käyntejä yms yksikön ulkopuolella tapahtuvaa toimintaa on myös mahdollista järjestää henkilöstöresurssien sallimissa rajoissa. Asukkaiden ikääntyessä on huomioitu se, että kaikki eivät jaksaa tai halua poistua kodistaan ja yksikköön on kutsuttu ulkopuolisia tahoja järjestämään toimintaa.

Asukkaille tehdään säännöllisesti RAI-arvioinnit ja arvioinnista saatuja tuloksia hyödynnetään palveluntoteuttamissuunnitelmaan kirjattavien tavoitteiden asettelussa. Hyvinvointia ja kuntoutumista tukevan toiminnan järjestämisessä huomioidaan asukkaalle tehdyt suunnitelmat. Asukkaiden hyvinvoinnin ja toimintakyvyn seuranta on osa päivittäistä työtä. Asukkaiden terveydentilaa seurataan säännöllisesti yhteistyössä terveydenhuollon kanssa.

### **Ravitsemus**

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat tärkeä osa sosiaalihuollon palveluja. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut [ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset](#).

Yksikön ruokahuolto toteutetaan pääsääntöisesti Jämsän Ateria- ja Puhtauspalvelut Oy kautta. Ateriat tilataan huomioiden asukkaiden erityisruokavaliot. Lounaat ja päivälliset toimitetaan yksikköön lämpiminä ja jaetaan/annostellaan ohjaajien toimesta. Jämsän Aterialta tilataan myös juomat sekä aamu-, ilta- ja välipaloihin tarvittavat elintarvikkeet. Omassa keittiössä voidaan leipoa asukkaiden kanssa.

Asukkaille tarjotaan

- aamupala klo 7-9.30
- lounas klo 11.00-12.00
- päiväkahvi klo 14-14.30

- päivällinen klo 16-17
- iltapala klo 19-19.30

Ruoka-ajat ovat suuntaa antavia ja niistä voidaan tarvittaessa poiketa yksilöllisten tarpeiden mukaan. Ruoka-ajat ovat samoja sekä arkena että viikonloppuna.

Ruokailujen yhteydessä huolehditaan asukkaiden riittävästä nesteen saannista ja tarjotaan ruokajuoman lisäksi aina vettä. Seurataan minkä verran asukkaat syövät tai jääkö ruoka syömättä. Asukkaiden painoa seurataan ja noudatetaan mahdollisia terveydenhuollon antamia asukaskohtaisia ohjeita ja ravitsemussuosituksia.

### Hygieniäkäytännöt

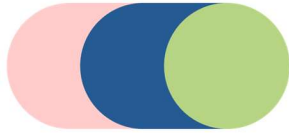
Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asukkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygienia- ja puhtaus taso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä.

Hygieniäkäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön ohjeet normaaliajan tilanteeseen ja lisäksi poikkeusajan tilanteisiin. THL on julkaissut [ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa \(Ohje 2/2020\)](#).

Asukkaita ohjataan ja autetaan (sanallinen ohjaus, kuvien käyttö) huolehtimaan omasta hygieniastaan osana päivittäistä toimintaa.

Asukkailla on säännölliset suihku- ja saunapäivät, joiden lisäksi pesulle pääsee aina tarvittaessa. Asukkaan siistiin ulkoasuun kiinnitetään huomiota.

Linnakodin siivouksesta vastaa Jämsän Ateria - ja Puhtauspalvelut Oy. Siistijät käyvät yksikössä kaksi kertaa viikossa ja siivoavat niin asukashuoneet kuin yleiset tilat. Pyykinpesu hoidetaan yksikössä ohjaajien ja arkipäivisin yksikössä työskentelevän avotyöllistetyn toimesta. Yksikössä on kaksi pesukonetta joista toinen on tarkoitettu eritepyykillä, kaksi kuivausrumpua ja kuivaushuone. Asukkaat voivat osallistua pyykkihuoltoon oman osaamisen mukaan.



## Infektioiden torjunta

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikkö torjuu suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Yksikön palveluvastaava ja sairaanhoitaja seuraavat tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehtivat tartunnan torjunnasta. Palveluvastaava huolehtii yhdessä sairaanhoitajan ja koko työyhteisön kanssa asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta: [Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen \(HARVI\) - THL](#)

## Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Jaana Palosara, [jaana.palosara@hyvaks.fi](mailto:jaana.palosara@hyvaks.fi)

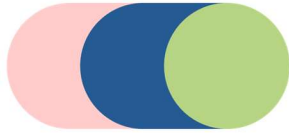
Infektioaikoina tehostetaan pintojen puhdistusta. Asukkaita ohjataan toimimaan infektioiden ja sairauksien leviämisen ehkäisemiseksi.

- Käsien pesu WC-käynnin jälkeen ja ennen ruokailua
- Miten toimitaan, jos yskittää tai aivastuttaa
- Sairastuneita voidaan ohjata lepäämään omassa huoneessa, mutta ketään ei suljeta omaan huoneeseen vastoin tahtoaan.

## Terveyden- ja sairaanhoito

Asukkaiden terveydenhuollosta vastaa oman kunnan hammashoito, perusterveydenhuolto ja erikoissairaanhoito, kyseisiä palveluita tuottaa Jämsän terveysasema ja hammashoitola, Jokilaakson sairaala ja Sairaala Nova. Kiireellistä sairaanhoitoa vaativissa tilanteissa asukkaiden hoidosta vastaa Jokilaakson Terveys / ensiapu tai Nova.

Pitkäaikaissairaiden asukkaiden terveyttä edistetään noudattamalla hoidossa lääkärin antamia ohjeita huolehtimalla säännöllisistä lääkäri- ja laboratoriokäynneistä. Tarvittaessa konsultoidaan terveydenhuollon henkilöstöä. Asukkaiden terveyttä seurataan ohjaajien toimesta jatkuvasti osana päivittäistä toimintaa.



Terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavat ohjaajat (lähihoitajia, sairaanhoitaja ja sosionomi) oman ammattitaitonsa valtuuttamien oikeuksien mukaisesti terveydenhuollon puolelta tulleita ohjeita noudattaen. Vakituksella henkilökunnalla on voimassa oleva ensiapuosaaminen, jota päivitetään kolmen vuoden välein.

Ohjaajat huolehtivat asukkaiden hampaiden pesusta ja mahdollisten proteesien puhdistamisesta

### **Lääkehoito**

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. [Turvallinen lääkehoito - oppaassa](#) linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä.

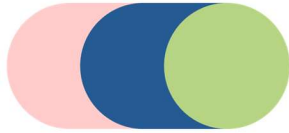
Lääkehoitosuunnitelman ajantasaisuudesta ja päivittämisestä vastaa yksikön sairaanhoitaja. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain tai tarvittaessa useammin. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy hyvinvointialueen nimeämä lääkäri. Päivitetty lääkehoitosuunnitelma säilytetään yksikön toimistossa samassa kansiossa ohjaajien lääkehoitolupien kanssa. Jatkossa lääkehoitosuunnitelma tulee löytymään myös intrasta Sampo -ohjepankista.

Uudet työntekijät ja harjoittelijat perehdytetään lääkehoitosuunnitelman sisältöön heti työsuhteen tai harjoittelujakson alkaessa.

Asukkaiden yksilöllisen lääkehoidon määrää lääkäri. Yksikön ohjaajat jakavat lääkkeet kerran viikossa dosetteihin voimassa olevan lääkelistan mukaisesti. Lääkkeet annetaan ohjaajien toimesta ohjeiden mukaisesti. Tarvittaessa konsultoidaan Jämsän terveyskeskuksen lääkäriä.

Ohjaajat suorittavat hyvinvointialueen määrittämät lääkeluvat LOVE - verkko-opintoina ja tentteinä sekä tarvittaessa näyttöinä. Yksikössä työskentelevien lähihoitajien on suoritettava lääkehoidonosaamisen perusteet (LOP), joka sisältää PKV -osion, iäkkäiden lääkehoito (GER1), mielenterveyden häiriöiden ja päihderiippuvuuksien lääkehoito (PSYK1)





sekä opioidilaskut. Sairaanhoidajalta vaaditaan edellisten lisäksi rokottamisen perusteet (ROK) ja kivun lääkehoito (KIPU1). Osaaminen päivitetään kokonaisuudessaan viiden vuoden välein.

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja: Milja Laukkarinen, [milja.laukkarinen@hyvaks.fi](mailto:milja.laukkarinen@hyvaks.fi)

### **Monialainen yhteistyö**

Sosiaalihuollon asiakas voi tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

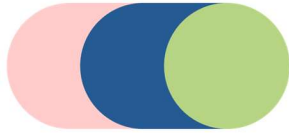
Yhteistyötä tehdään kaikkien asukkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien sosiaali- ja terveydenhuollon toimijoiden. Tarvittavaa keskustelua ja tiedonsiirtoa voidaan toteuttaa olemalla yhteydessä puhelimitse, osallistumalla palaveriin joko fyysisesti tai teamsin kautta sekä asiakas- / potilastietojärjestelmän kautta, mikäli toimijoilla on käytössä sama ohjelma.

## **7 ASIAKASTURVALLISUUS**

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

Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman.

Asiakasturvallisuudesta huolehditaan ja sitä parannetaan säännöllisellä poistumisturvallisuussuunnitelman ja palo- ja pelastussuunnitelman päivittämisellä yhteistyössä palo- ja pelastusviranomaisten kanssa. Poistumisharjoitukset ja alkupalosammutusharjoitukset järjestetään noin kahden vuoden välein.



Palo- ja pelastusviranomaiset suorittavat palotarkastukset omien ohjeidensa mukaisesti. Tarkastuksiin osallistuu yksikön palveluvastaava, kiinteistöhoitaja ja mahdollisuuksien mukaan tarkastushetkellä paikalla oleva ohjaaja(t). Poistumisturvallisuussuunnitelman ja palo- ja pelastussuunnitelman päivittämisestä vastaa yksikön palveluvastaava. Ko suunnitelmat hyväksyy paloviranomainen. Paloilmoitinjärjestelmän testaamisesta vastaa kiinteistöhuolto.

### **Asiakas- ja potilasturvallisuustutkinta**

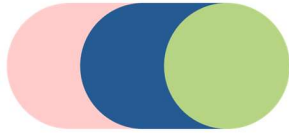
Vakavaksi haitaksi potilaalle katsotaan kuolemaan johtanut, henkeä uhannut, sairaalahoitoon aloittamiseen tai jatkamiseen johtanut, pysyvään tai merkittävään vammaan, toimintaesteisyyteen tai -kyvyttömyyteen johtanut tilanne. Vakavasta vaaratapahtumasta ilmoitetaan palveluvastaavalle, joka on yhteydessä palvelupäällikköön.

Päätöksen vakavan vaaratapahtuman tutkinnasta tekee johtajaylilääkäri, johtajaylihoitaja tai sosiaalityön johtaja. He tekevät myös päätöksen yksittäisen tapahtuman tutkintaryhmään osallistujista ja tutkinnan aikataulusta asettamisesta. Professionjohtajat toimivat prosessin omistajina ja valvovat myös ilmoituksen tekemistä Valviraan ja Fimeaan, mikäli se on tarpeen.

Oppimisen ja kehittämisen kannalta tärkeää on tunnistaa merkityksellisiksi myös ne tilanteet, joissa mahdollisuus vakavaan haittaan oli olemassa, vaikka lopputuloksena ei syntyisikään merkittävää haittaa. Myös sellaiset vaaratapahtumat, joista on mahdollisuus tunnistaa tekijöitä, jotka muussa tilanteessa tai olosuhteissa voisivat muodostaa merkittävän riskin asiakas/potilasturvallisuudelle, ovat oppimisen ja kehittämisen kannalta merkittäviä.

Todellisilta vaikutuksiltaan lievät tapahtumat saattavat paljastaa oleellisia puutteita toiminnasta ja niiden tarkastelun kautta voidaan mahdollisesti ehkäistä ennalta vakava haittatapahtuma tulevaisuudessa.

Turvallisuustutkinta keskittyy organisaation ja toimintajärjestelmien analysointiin.



## **Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta**

Jämsän kiinteistöhuolto huolehtii talon ilmanvaihdon toimivuudesta, kanavien pudistuksesta ja suodattimien vaihdosta. Viimeisin terveydensuojelun valvontasuunnitelman mukainen tarkastus on tehty Keurusselän ympäristön- ja terveydensuojelutoimiston toimesta 04/2021.

## **Henkilöstö**

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Yksikön palveluvastaava (sosionomi): hallinnolliset työtehtävät. Toimii myös toisen yksikön palveluvastaavana. Osallistuu hoitotyöhön ainoastaan äkillisissä tilanteissa. Tarvittaessa sijaisena toimii Jämsän toisen asumisyksikön palveluvastaava.

12 ohjaajaa, joista kymmenen lähihoitajaa, yksi sairaanhoitaja ja yksi sosionomi.

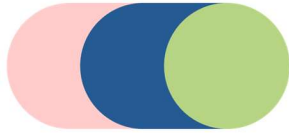
Kaikki vakituiset työntekijät on rekisteröity sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteriin.

Henkilökunnan jakautuminen työvuorottain:

aamuvuorossa klo 6-15	3 ohjaajaa
iltavuorossa klo 13-21	3 ohjaajaa
yövuorossa klo 20.45-06.15	1 ohjaaja

Henkilöstömitoituksemme on 0,8.

Jämsän alueella työskentelee kolme varahenkilöä, joita voi käyttää lyhyemmissä lomajaksoissa, ylimäärävapaissa ja sairauslomissa. Heidän lisäksi voidaan tarvittaessa käyttää muita sijaisia. Sijaisena voi toimia henkilö, jolla on tarvittava koulutus ja osaaminen



tehtävän hoitamiseen. Myös opiskelijat ja eläkeläiset voivat toimia sijaisina omien pätevyksiensä mukaisesti. Yövuorossa voi työskennellä vain Valviran laillistama ammattihenkilö.

Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistamiseksi arvioidaan asukkaiden tuen ja hoidon tarvetta jatkuvasti. Huolehditaan siitä, että vuorossa olevien ohjaajien aika riittää vastaamaan tarpeeseen.

### **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

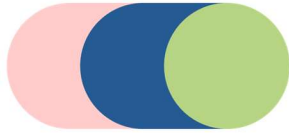
Palkattaessa työntekijöitä on otettava huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa tarkistetaan hakijaa koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (suosikki). Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön toisille työntekijöille.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla. <https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/ammattioikeudet/kielitaito>

Rekrytointiyksikkö avaa pyydetyt rekrytoinnit Kuntarekryyn. Avoimeen toimeen voidaan valita tekijä ilman hakumenettelyä, mikäli yksikössä on tieto heille sopivasta ja vaatimukset täyttävästä henkilöstä (esim. pitkään sijaisena toiminut henkilö). Sijaisia käytettäessä varmistetaan, että henkilöllä on tehtävään vaadittava peruspätevyys (Valviran laillistus). Myös hoitoalan opiskelijoita voidaan työllistää, mutta tällöin varmistetaan, että jokaisessa työvuorossa on laillistettu tai nimikesuojattu sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilö.

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

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja paluun jälkeen pitkään tehtävistä poissaolleita. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden



täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42a §:ssä säädetään erikseen erityishuollon toimintayksikön henkilökunnan perehdyttämisestä ja ohjeistamisesta työmenetelmiin ja keinoihin, joiden avulla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Erityishuollon toimintayksikön henkilökunta on koulutettava rajoittamisen tarpeen ennaltaehkäisemiseen ja rajoitustoimenpiteiden asianmukaiseen käyttämiseen.

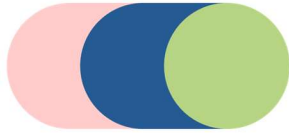
Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksessä noudatetaan hyvinvointialueen perehdytysohjeita ja yhteiseen käyttöön laadittua perehdytyslomaketta yksikön toimintaan soveltuvien osien. Hyvinvointialueella on osittain tullut käyttöön Intro -perehdytysohjelma jonka käyttöön on tulossa koulutusta. Yksikköön on myös valittu perehdytysvastaava, jonka tehtävänä on osallistua perehdytysvastaavien koulutuksiin ja tapahtumiin ja tuoda niistä tietoa yksikön muille työntekijöille.

Yksikön sisäiseen toimintaan liittyen yksikössä on oma perehdytykansi, jota päivitetään tarvittaessa. Perehdytyksestä vastaa yksikön palveluvastaava ja ohjaajat. Asianmukaisesti toteutetulla perehdytyksellä varmistetaan työyhteisön osaaminen ja valmiudet toteuttaa tasalaatuinen ohjaus- ja hoitotyö.

Uusille sijaisille pyritään mahdollisuuksien mukaan järjestämään perehdytysvuoroja ennen kuin työskentely osana henkilöstövahvuutta alkaa.

Henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään hyvinvointialueelle laaditun koulutussuunnitelman mukaisesti. Koulutussuunnitelma sisältää säännölliset, määrä-aikaisesti suoritettavat koko henkilökunnan koulutukset (lääkehoito, ensiapu, AVEKKI) ja lainsäädännön muutoksista johtuvat koulutukset sekä eri asiakastyön muutoksista johtuvat koulutukset. Koulutusten järjestämisestä vastaa henkilöstön osaamisen ja kehittämisen palvelut.

Hyvinvointialueella on käytössä koulutuksen ja osaamisen hallinnan järjestelmä Juuri.



## **Toimitilat**

Linnakodin asukkailla on käytössään oma huone, jonka lisäksi on yhteisessä käytössä olevia tiloja: wc:t, sauna, pesuhuone, olohuone, keittiö ja ruokailutila. Kahdessa huoneessa on oma wc/suihkutila ja kahdella asukkaalla on omalla wc:llä/pesuhuoneella, keittiöllä, makuuhuoneella ja omalla sisäänkäynnillä varustettu asunto. Asukkaiden huoneet/asunnot on sisustettu pääsääntöisesti asukkaiden omilla huonekaluilla ja tekstiileillä. Asukkaiden henkilökohtaisia tiloja ei käytetä muuhun tarkoitukseen asukkaiden poissa ollessa.

Linnakoti on asukkaiden koti eikä vierailuaikoja ole. Asukkaiden läheiset/omaiset voivat vierailla Linnakodissa halutessaan.

## **Teknologiset ratkaisut**

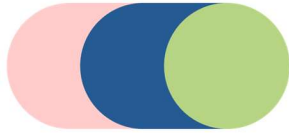
Linnakodissa ei ole kameravalvontaa eikä henkilökohtaisia turva- ja kutsulaitteita. Ohjaajien käytössä on turvaranneke, jonka avulla saa kutsuttua apuun vartijan. Turvaranneke on käytössä pääsääntöisesti öisin, kun työskennellään yksin. Turvarannekkeen toimivuuden seurannasta vastaa S&L Turvapalvelu. Ulko-ovissa on kulunvalvonta yöaikaan.

## **Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

Lääkinnällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta vastaa Fimea. Lääkinnällisten laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä liittyy merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia.

Linnakodin apuvälineiden (henkilönostin, pesulavetti, pyörätuoli) huollosta ja korjauksesta vastaa Keski-Suomen hyvinvointialueen apuvälinekeskus. Apuvälinekeskuksella on oma laiterekisteri. Apuvälineet huolletaan säännöllisesti ja aina tarvittaessa. Laitteen huoltotarrasta käy ilmi viimeisin huoltopäiväys. Myös uusien tarvittavien apuvälineiden hankinnasta vastaa hyvinvointialueen apuvälinekeskus. Asukkaiden henkilökohtaisiin apuvälineisiin liittyvissä asioissa tehdään yhteistyötä terveyskeskuksen apuvälinelainaamon kanssa, tarvittaessa fysioterapeutin konsultaatio.

Yksikön omista lääikinnällisistä laitteista on yksikköön tehty laiterekisteri.



Uuden välineen/laitteen käytön ohjauksesta vastaa apuvälineen myynyt tai myöntänyt taho. Käyttöohjauksen saanut henkilöstö perehdyttää työkaverinsa laitteen käyttöön. Laitteita/välineitä käyttävien ammattihenkilöiden velvollisuus on huolehtia käytössään olevien laitteiden toimintakunnosta, käyttöohjeiden saatavuudesta, käyttökoulutuksesta ja tuotteiden jäljitettävyyden varmistamisesta.

Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden käyttöön tehdään vaaratilanneilmoitus Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskuksen määräyksen mukaisesti: vaaratilanteen havainnut henkilö tekee tapahtumasta ilmoituksen Fimean verkkosivuilta löytyvällä lomakkeella. Vaaratapahtumailmoitus tehdään myös yksikön lääkehoitosuunnitelman mukaisesti Laatuporttiin. Vaaratapahtumailmoitus välittyy lääkintäteknikkaan ja laiteturvallisuusasiantuntijalle. Ilmoitus tehdään vaaratilanteista, jotka ovat vaarantaneet tai olisivat saattaneet vaarantaa asiakkaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden ja jotka johtuvat laitteen ominaisuuksista, ei toivotuista sivuvaikutuksista, suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä, riittämättömästä merkinnästä, riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta tai muusta käyttöön liittyvästä syystä.

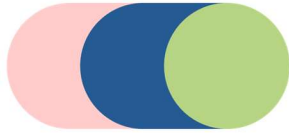
## **8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN**

### **Asiakastyön kirjaaminen**

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelyä ohjaa laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023.

Sosiaalihuollon kirjaamiskoulutuksen voi hyvinvointialueella suorittaa moodle -oppimislustalla. Kirjaamiskoulutuksen tavoitteena on tehdä rakenteiseen kirjaamiseen liittyvät peruseriaatteet kaikille tutuiksi. Kirjaamiskoulutus kuuluu kaikille kirjaamiseen osallistuville.

Asiakastyön kirjaamiseen perehdytetään käytännön työssä. Jokaisessa työvuorossa työntekijä kirjaa asukastyönsä, varataan riittävästi aikaa kirjaamiseen ja tietojen



välittämiseen. Kunnon perehdytyksellä varmistetaan, että työntekijä kirjaa tekemänsä asiakastyön viipymättä ja asianmukaisesti.

Työntekijöiden on suoritettava kolmen vuoden välein verkkokurssit ja testit; Tietoturvan ABC, Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa. Näin varmistetaan, että henkilöstöllä on ajantasainen tieto tietoturvasta ja asiakastietojen käsittelystä. Perehdytyksessä käydään läpi ohjeet tietosuojasta ja asiakastietojen käsittelystä. Lisäksi työsopimuksessa on sitoumus salassapitoon.

#### **Koulutuskokonaisuuksien suorittaminen:**

- Koulutuskokonaisuuksien suorittaminen sisältyy uusien työntekijöiden perehdytykseen pakollisina osioina
- Pätevyysien ajantasaisuudesta huolehtimista vaaditaan myös nykyisiltä työntekijöiltä
- Uusiminen vähintään 3 vuoden välein tai kurssisisällön päivittyessä
- Koulutukset suoritetaan verkkokursseina Oppiportissa ja eOppivan sivulla. Linkit kursseille löytyvät sivun oikeasta laidasta, ks. alta tehtävän mukaiset suoritukset.
- Koulutussuoritus sekä pätevyys kirjataan esihenkilön toimesta koulutuksen hallinnanjärjestelmään Juureen, jotta suorituksia voidaan seurata ja raportoida.

#### **Johto ja esihenkilöt:**

Sote tietoturva ja tietosuoja esihenkilöstö

#### **Henkilöstö, joka käsittelee työssään potilastietoja:**

Sote tietoturva ja tietosuoja potilastietoja käsitteleville

#### **Henkilöstö, joka käsittelee työssään sosiaalihuollon asiakastietoa:**

Sote tietoturva ja tietosuoja sosiaalihuollon asiakastietoja käsitteleville

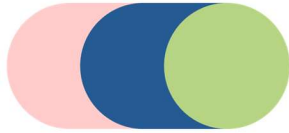
#### **Henkilöstö, joka ei käsittele työssään asiakas- tai potilastietoa:**

Sote tietoturva ja tietosuoja muu henkilöstö

#### **Kaikille suositeltava koulutus edellä mainittujen lisäksi:**

Tietoturvariskien hallinta terveydenhuollon organisaatioissa





## Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Irma Latikka, [irma.latikka@hyvaks.fi](mailto:irma.latikka@hyvaks.fi) p.+358400147217

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä  Ei

Asiakastapaamisen yhteydessä asiakasta informoidaan, että hänen henkilötietojaan käsitellään palvelujen järjestämiseksi ja tietoja tallennetaan asiakas- ja/tai potilastietojärjestelmään (HVA Effica, LifeCare).

Jokaisella on oikeus tarkastaa itseään koskevat, henkilörekisteriin talletetut tiedot. Tarkastusoikeuden nojalla on oikeus nähdä tiedot tai saada niistä pyydettyä jäljennökset.

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Palvelun laatua ja asukasturvallisuutta kehitetään jatkuvasti niin yksikössä kuin koko hyvinvointialueella.

Jatkuva RAI toimintakyvyn arviointi.

Sosiaalihuollon kirjaamiskoulutukset, Saga-asiakastietojärjestelmän käyttöönotto hyvinvointialueen aikataulutuksen mukaisesti.

Intro-perehdytysohjelman käyttöönotto.

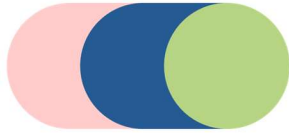
Palvelu- ja toteuttamissuunnitelmat.

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön palveluvastaava.**

Jämsä 27.8.2024

Sanna Pekki, palveluvastaava



KESKI-  
SUOMEN  
HYVINVOINTI-  
ALUE

**Työntekijöiden lukukuittaukset:**

Nimi

Pvm: