

PERUSTURVAKUNTAYHTYMÄ KARVIAINEN

# OMAVALVONTASUUNNITELMA 2021



Lahtinen Tytti, osastonhoitaja  
1.11.2021

# SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

TOIVOKOTI

2021

## SISÄLTÖ

<b>1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....</b>	<b>4</b>
1.1	Palveluntuottaja
1.2	Palvelumuoto
1.3	Hoivakodin tilat
1.4	Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat
1.4.1	Siivouspalvelut
1.4.2	Ateriapalvelut
1.4.3	Pyykkihuolto
1.4.4	Jätehuolto
1.4.5	Lääkkeiden annosjakelu
1.4.6	Yöhoidon tukipalvelu
<b>2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET.....</b>	<b>5</b>
2.1	Toiminta-ajatus
2.2	Arvot ja toimintaperiaatteet
2.2.1	Asiakaskeskeisyys
2.2.2	Myönteisyys
2.2.3	Uudistuminen
2.2.4	Vastuullisuus
<b>3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO .....</b>	<b>7</b>
3.1	Riskienhallinta
3.1.1	Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen
3.1.2	Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat
3.1.3	Riskienhallinnan työnjako
<b>4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN .....</b>	<b>10</b>
4.1	Omaavonnan suunnittelusta vastaavat henkilöt
4.2	Omaavonntasuunnitelman seuranta
4.3	Omaavonntasuunnitelman julkisuus

5	ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	10
5.1	Palvelutarpeen arviointi	
5.2	Hoito- ja palvelussuunnitelma	
5.3	Asiakkaan kohtelu	
5.3.1	Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen	
5.3.2	Rajoittamistoimenpiteet	
5.3.2	Asiakkaan asiallinen kohtelu	
5.3.3	Asiakkaan osallisuus	
5.3.4	Asiakkaan oikeusturva	
6	PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	16
6.1	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	
6.2	Ravitsemus	
6.3	Hygieniakäytännöt	
6.4	Terveyden- ja sairaanhoito	
6.5	Lääkehoito	
7	ASIAKASTURVALLISUUS .....	21
7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	
7.2	Henkilöstö	
7.2.1	Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys	
7.2.2	Sijaisten käytön periaatteet	
7.2.3	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	
7.2.4	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	
7.3	Toimitilat	
7.4	Teknologiset ratkaisut	
7.5	Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet	
8	ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN.....	26
8.1	Asiakastyön kirjaaminen	
9	YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	28
9.1	Toiminnassa todetut kehittämistarpeet	
10	OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....	28



## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

### 1.1 Palveluntuottaja

Nimi	Perusturvakuntayhtymä Karviainen	Y-tunnus	2187280-1
Kunnan nimi	Karkkilan kaupunki		
Kuntayhtymän nimi	Perusturvakuntayhtymä Karviainen		
Sote-alueen nimi	Länsi-Uudenmaan sote-alue		

### Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi	Toivokoti
Katuosoite	Nyhkäläntie 37
Postinumero 03600	Postitoimipaikka Karkkila

### 1.2 Palvelumuoto

Tehostettu palveluasuminen, ikäihmiset, 24 asukaspaikkaa.

Palvelupäällikkö	Kirsi Gustafsson, 044 7264519 kirsi.gustafsson(ät)karviainen.fi
Esimies	Tytti Lahtinen, osastonhoitaja, 044 553 5227 tytti.lahtinen(ät)karviainen.fi

### 1.3 Hoivakodin tilat

Toivokoti on rakennettu 2008 ikääntyneiden tehostetun palveluasumisen toimintaan. Rakennuksen omistaa Hoivakodit Oy, jolta Karkkilan kaupunki on vuokrannut tilat omaan käyttöönsä. Asukashuoneiden vuokrauksesta vastaa KAS asunnot (Kunta-asunnot oy). Asukkaat tekevät vuokrasopimuksen KAS asuntojen kanssa. Asukashuoneet ovat kooltaan 20m2 ja huoneissa on oma wc/ suihkutila. Yhteisissä tiloissa on oleskelu- ja ruokailuhuoneet.

Asukkaiden inkontinenssituotteille on yhteinen varastotila, joten asukashuoneissa säilytetään vain käyttötarvetta vastaava määrä.

Toivokodin käytettävissä on palvelukeskuksen puolella sauna kerran viikossa.

Piha-alue on viihtyisä, aidattu ja turvallinen asukkaiden käyttöön. Kesäisin aidatulle alueelle johtava ovi pidetään avoinna, joten asukkailla on mahdollisuus ulkoilla vapaasti.

### 1.4 Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottaja

#### 1.4.1 Siivouspalvelut

*Toivokodin ylläpito- ja perussiivous on ostettu alihankinta Karviaisen laitoshuollolta. Laitoshuoltajien työhön kuuluu myös pyykkihuoltoon sekä ruoanjakeluun liittyvät tehtävät. Toivokodissa työskentelee 2,5 laitoshuoltajaa. Laitoshuollon palvelua on myös viikonloppuisin ja arkipyhinä. Asukashuoneiden perussiivous tehdään kerran viikossa. Yhteiset tilat siivotaan viikoittain, wc tilat päivittäin.*

Hoitajat huolehtivat asunnon perussiisteydestä hoitotoimien jälkeen.

#### 1.4.2 Ateriapalvelut

Asukkaiden ateriat tulevat samassa rakennuskompleksissa sijaitsevasta Karkkilan kaupungin palvelukeskuksesta. Uuden asukasmaksulain 1.7.2021 myötä asukkaiden ateriat sisältyvät hoitopäivän hintaan. Ateriat noudattavat ikäihmisten ravitsemussuosituksia.

#### 1.4.3 Pyykkiholto

Asukkaiden vaatteet pestään pääsääntöisesti laitoshuoltajien toimesta hoivakodin tiloissa. Henkilökunnan työvaatteet ja asukkaiden vuodevaatteiden vuokraus ja pesu tapahtuu Lindström/ Comfortan kautta.

#### 1.4.4 Jätehuolto

Toivokodin jätehuollosta vastaa Lassila & Tikanoja. Toivokodissa lajitellaan biojätteet, keräyspaperi, pahvi ja sekajätteet. Lääkejätteet kerätään niille tarkoitettuihin astioihin, jotka säilytetään lukitussa kaapissa. Lääkejätteiden kuljetus tilataan erikseen. Tietosuojajätteelle on erillinen lukittu astia liinavaatehuoneessa.

#### 1.4.5 Lääkkeiden annosjakelu

Annosjakelu / Yliopiston Apteekki. Asukkaiden annosjakelun maksaa Toivokoti. Asukkaiden lääkkeet tulevat kahden viikon annosjakelujaksoissa.

#### 1.4.6 Yöhoidon tukipalvelu

Karviaisen kotihoidolta ostetaan yöhoitajien palvelua 1 h/vrk/. Kotihoidon öisen käynnin aikana hoidetaan hoivakodin kahden hoitajan avun tarvitsevat asukkaat.

### Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Ostopalvelujen laatua seurataan säännöllisillä yhteistyökokouksilla, jatkuvalla laadun seurannalla ja palauteteen antamisella.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä     Ei

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### 2.1 Toiminta-ajatus

Perusturvakuntayhtymä Karviaisen visio on olla Suomen paras ja kustannustehokkain sosiaali- ja terveystalouden palveluntuottaja.

Kuntayhtymämme perustehtävä eli missio on "Tukena elämässä". Tukena elämässä tarkoittaa, että Karviainen on kuntalaisten ja henkilöstön tukena eri elämän vaiheissa. Mission keskiössä on alueemme kuntalaisten hyvinvointi ja toimintakyky, näemme ihmiset aktiivisina toimijoina omassa elämässään. Karviaisen tehtävänä on valmentavalla otteella tukea ja auttaa ihmisiä löytämään ja saavuttamaan oman toimintakykynsä maksimi.

Toivokodin toiminta-ajatus

Toivokoti tarjoaa ikääntyneille Karkkilalaisille kokonaisvaltaista ympärivuorokautista hoivaa ja huolenpitoa tehostetun palveluasumisen kodinomaisessa ympäristössä. Hoito on suunnattu ikäihmisille, joilla on fyysistä, psyykkistä ja/tai sosiaalista toimintakyvyn alenemista niin, etteivät he enää selviydy kotona omaisten tai kotihoidon palvelujen turvin. Tehostetussa palveluasumisessa tuetaan asukkaiden omatoimisuutta ja jäljellä olevia voimavaroja toimintakykyä ylläpitävän ja edistävän työotteen avulla. Tavoitteena on mahdollisimman hyvä elämänlaatu

kodinomaisessa ympäristössä. *Toimintaperiaatteena on, että asiakas saa ammattitaitoista, yksilöllistä ja laadukasta hoitoa elämänsä eri vaiheissa sekä arvokkaan kuoleman.*

*Toivokodin toimintaa ohjaavat Sosiaalihuoltolaki, Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista ("Vanhuspalvelulaki"), Terveystieteiden laki ja Laki potilaan asemasta ja oikeuksista. Tärkeitä yhteistyökumppaneita ovat Karviaisen eri yksiköt, omaiset, vapaaehtoistyöntekijät, Karkkilan kaupunki ja Karkkilan seurakunta.*

## 2.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

*Arvot liittyvät läheisesti myös työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne. Toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön/palvelun tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä/palvelussa. Toimintaperiaatteita voivat olla esimerkiksi yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys, ammatillisuus. Yhdessä arvojen kanssa toimintaperiaatteet muodostavat toimintatapojen ja -tavoitteiden selkärangan ja näkyvät mm. asiakkaan ja omaisten kohtaamisessa.*

*Toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet ovat osa omavalvontasuunnitelmaa ohjaten omavalvonnan toimeenpanoa.*

Perusturvakuntayhtymä Karviaisen arvot ohjaavat organisaatiotason työskentelyä yhdenmukaiseksi ja kohti yhteistä missiota.

**Karviaisen arvoja ovat asiakaskeskeisyys, myönteisyys, uudistuminen, oikeudenmukaisuus ja vastuullisuus.**

### **Asiakaskeskeisyys**

- asiakkaan osallisuus
- asiakkaan yksityisyyden ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen
- prosessien kehittäminen asiakkaan tarpeista lähtien

*Toivokodissa tuetaan ja korostetaan asiakkaan osallisuutta ja vastuunottoa, ei tehdä asiakkaan puolesta vaan tuetaan, ohjataan ja kannustetaan itsenäiseen tekemiseen. Huomioidaan asiakas ja otetaan hänet mukaan päätöksentekoon asiakkaan oman hoito- ja palvelusuunnitelman suunnittelussa, toteutuksessa ja arvioinnissa.*

*Itsemääräämisoikeutta ja yksityisyyttä kunnioitetaan ja asiakasta ja hänen omaisiaan kuullaan asiakkaan hoitoon vaikuttavissa päätöksissä ja heille annetaan riittävästi tietoa ja ohjausta päätösten teon tueksi.*

*Hoitomme on yksilöllistä ja jokaiselle asiakkaalle laaditaan hoito- ja kuntoutussuunnitelma, jossa omainen on asiakkaan niin halutessa mukana. Huomioimme asiakkaan tapoja ja tottumuksia. Omahoitaja malli tukee vastuullista toimintaamme. Tavoitteenamme on hyvä yhteistyö koko hoitoyhteisön sekä asiakkaan ja omaisten välillä.*

### **Myönteisyys**

- toimivat yhteistyösuhteet sidosryhmien kanssa
- ystävällinen/asiallinen palvelu
- arvostetaan omaa ja toisten tekemää työtä

*Toivokodissa edistämme asukkaiden hyvää. Asukkaiden hyvinvointi on meille tärkeää ja työtyytyväisyys näkyy myönteisenä ja avoimena asenteena hoitosuhteessa. Työntekijät ovat aidosti läsnä ja kiinnostuneita asiakkaiden hyvinvoinnista.*

### **Uudistuminen**

- ammattitaidon ja osaamisen ylläpitäminen ja lisääminen
- innovatiivisuuden arvostaminen

- tietojärjestelmien ja tekniikan hyödyntäminen
- alan kehityksen seuraaminen ja siinä mukana oleminen

Toivokodissa asukkaiden *hoito perustuu tutkittuun, perusteltuun tietoon ja hyväksi havaittuihin käytäntöihin. Työntekijät ylläpitävät koulutuksilla ammattitaitoaan ja moniammatillisessa yhteistyössä kehittävät hoitoa asukkaan parhaaksi.*

### **Oikeudenmukaisuus**

- kaikilla tasapuoliset mahdollisuudet hyvään hoitoon/palveluun
- taloudellisten resurssien oikeudenmukainen kohdentaminen
- henkilöstön ja asiakkaiden tasavertainen kohtelu

Toivokodissa *jokainen asukas/asiakas on arvokas ja kaikkia kohdellaan samanarvoisesti.*

### **Vastuullisuus**

- hyväksytyjen toimintamallien noudattaminen
- oman työn tarkoituksen muistaminen
- taloudellisuus ja palveluvastuu
- ympäristönäkökohtien huomioiminen toiminnassa

Toivokodissa luodaan yhteisiä toimintamalleja, joihin työntekijät sitoutuvat. *Työntekijät ovat vastuussa toiminnastaan asiakkaalle, omaisille, työnantajalle ja yhteiskunnalle. Eettiset ohjeet ohjaavat hoitotyön toimintaa.*

## **3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO**

### **3.1 Riskienhallinta**

*Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman epäkohtien tunnistamista ei asiakas- ja potilasturvallisuusriskejä voi ennalta ehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.*

*Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista, jossa avointa turvallisuuskulttuuria ei tueta riittävästi. Riskejä voi aiheutua fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet) ja toimintatavoista kuten esimerkiksi perusteeton asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen tai asiakkaiden keskinäisestä käyttäytymisestä. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.*

#### **3.1.1 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen**

*Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Esimiehen vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys erityisesti toiminnassa asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin.*

#### **3.1.2 Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**

Vaarojen kartoituksen ja riskiarviointi tehdään esimiehen ja työntekijöiden kanssa yhdessä. Esimies vastaa riskin-  
suuruudesta ja toimista asian korjaamiseksi.  
Ensin kartoitetaan vaarat, kuvataan miten vaara esiintyy, arvioidaan riskinsuuruus, suunnitellaan toimet ja



aikataulut sekä vastuuhenkilöt. Vaarojen kartoitus ja riskiarviointi on pidettävä ajan tasalla . Se päivitetään tilanteen muuttuessa, vähintään kerran vuodessa. Toivokodissa viimeisin riskienarviointi on päivitetty 3.6.2021 yhdessä henkilökunnan kanssa.

Työterveyshuollon ja työsuojelun työpaikkakäynti tehdään joka 3. vuosi. Viimeisin työpaikkakäynti on tehty 9.3.2018.

*Yksintyöskentely yöaikana:*

*Yksintyöskentelyn ohjeet ovat kahvihuoneen seinällä sekä toimintakorteissa. Asukashälytysjärjestelmä on otettu käyttöön kesäkuussa 2018. Liikkuvilla asukkailla on vuoteissaan vuodehälyttimet, jotka hälyttävät hoitajan vastaanottimeen asukkaan noustessa vuoteestaan. Lisäapua voi öisin yksintyöskentelyn aikana kysyä kotihoidon yöhoitajalta.*

*Kulkualue jätehuollon rakennukseen ulkona: Kulkualueen turvallisuudesta vastaa kiinteistöhuolto, ulkorappuissa on otantakaide ja kulkuluiska. Ulkosaappaissa on liukuesteet.*

*Työpaikkaväkivallan uhka: Hälytysjärjestelmä käytössä. Näin lisäavun saaminen asukashuoneisiin on mahdollista.*

*Ulko-ovet ovat aina lukittuna. Käytössä on sähkölukko, joka avautuu ainoastaan kulkulätkällä, koodilla ja avaimella. Ovikoodia ei anneta talon ulkopuolisille kävijöille.*

*Lääkinnällisten laitteiden tarve - ja laiterekisteri päivitetty 9/2020.*

*Käytössä on sähköinen HaiPro-järjestelmä, jossa on erikseen osiot potilasturvallisuus- ja työturvallisuusilmoituksille. HaiProon kirjataan vaara- ja uhkatilanteet, läheltä piti -tilanteet ja lääkepoikkeamat. HaiPro-ilmoitukset menevät osastonhoitajalle ja ne käsitellään osastotunneilla. Yhdessä työyhteisössä etsitään korjaavia ja ennaltaehkäiseviä tapoja. Mahdollisesti ilmenevistä vakavista riski- ja vaaratilanteista osastonhoitaja laittaa tiedon heti eteenpäin palvelupäällikölle ja työsuojelupäällikölle.*

*Työtaturman sattuessa työntekijä tekee HaiPro-ilmoituksen ja ilmoittaa tapahtuneesta osastonhoitajalle.*

*Tapaturmasta tehdään tapaturmailmoitus IF:n yrityskansioon ja Monetran palkkahallintoon ja näin tieto menee vakuutusyhtiöön. Potilasasiamies auttaa asiakkaita hoidossa tapahtuneiden vahinkojen ja läheltä piti -tilanteiden kirjaamisessa sekä muistutusten ja kanteluiden laadinnassa. Tietoa potilasasiamiestoiminnasta on yksiköiden ilmoitustauluilla ja Karviaisen intrassa.*

### 3.1.3 Riskienhallinnan työnjako

Johdon ja esimiesten tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esimiehillä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisesta epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

*Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.*

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

*Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.*

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvalla on ollut [ns. ilmoitusvelvollisuus 1.1.2016 alkaen](#): sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitusvelvollisuuden **tavoitteena on, että asiakastyön epäkohdat ja niiden uhat tulisivat tietoon nopeasti ja niihin voitaisiin puuttua riittävän ajoissa**. Tarkoituksena on turvata erityisesti kaikkein haavoittuvimmassa asemassa olevien asiakkaiden hyvän hoidon ja huolenpidon toteutuminen. Ilmoitusvelvollisuus koskee sekä julkisia että yksityisiä toimijoita.

Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoinkohtelua ja toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle vahingollisia toimia (esim. henkilön perusoikeuksien rajoittaminen vakiintuneita hoitokäytäntöjä suoritettaessa). Myös ilmeisestä epäkohdan uhasta tulee ilmoittaa. Kaltoinkohtelulla tarkoitetaan fyysisistä, henkistä, seksuaalista tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoinkohtelua. Vanhuksen kaltoinkohtelua on myös huono ja epäeettinen kohtelu, hoidon ja avun laiminlyönti sekä ikäihmisen ihmisarvoa alentava kohtelu.

Havaitusta epäkohdasta tai sen uhasta voi ilmoittaa salassapitosäännösten sitä estämättä. Epäkohdista ilmoitetaan ensisijaisesti yksikön esimiehelle tai palvelupäällikölle. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Jos epäkohtaa tai sen uhkaa ei korjata välittömästi, tulee ilmoituksen tehneen henkilön ilmoittaa asiasta aluehallintovirastolle.

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

*Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.*

Toivokodissa Haipron potilas- ja työturvallisuusilmoitukset käsitellään yksiköissä osastotunnilla/tiimipalaverissa kerran kuukaudessa. Intrassa on ohjeet: Työturvallisuusilmoituksen käsittely ja potilasturvallisuusilmoituksen käsittely.

Raportoinnissa halutaan välttää kaikenlaista yksittäisten ihmisten tekemisten tai tekemättä jättämisten julkista ruotimista. Raportoinnin ensisijaisena tarkoituksena on lisätä koko työyhteisössä ymmärrystä siitä, miten vaara- ja haittatapahtumat voivat syntyä ja kehittyä ja miten ihmiset ja organisaatiot voivat varautua niiden varalta. Tarkastelu halutaan laajentaa yksittäisen ihmisen yksittäisestä tapauksesta antamaan oppia siitä, miten organisaatio toimii ja miten sen tulisi toimia turvallisuuden näkökulmasta.

### **Korjaavat toimenpiteet**

*Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.*

### **Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano**

*HaiPro-ilmoitukset siirtyvät sähköisesti osastonhoitajalle ja hänen tulee käsitellä ilmoitukset kahden viikon aikana ilmoituksen teosta. Ilmoitukset käsitellään osastotunneilla. Ilmoitusten keskustelutilanteissa tavoitteena on yhdessä etsiä korjaavia tapoja ja ehdotuksia.*

*Työterveyshuollon palveluita käytetään tarvittaessa apuna, kun käsitellään työntekijälle sattuneita läheltä piti-tapauksia.*

*Tavoitteena on kiinnittää erityistä huomiota riskien ennaltaehkäisyyn konkreettisin toimenpitein, kuten ohjauksella ja neuvonnalla, riittäväillä suojarusteilla sekä valvonnalla. Henkilöstön riittävästä koulutuksesta huolehditaan.*

*Jokaista työntekijää koskee velvoite tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden edistämisestä ja jokaisella työntekijällä on oikeus saada tietoa työtänsä koskevista ohjeista ja säännöistä, mutta myös jokaisen työntekijän velvollisuus on hankkia tietoa. Esimiehellä ja henkilöstöhallinnolla on päävastuu ohjeiden tiedoksi saattamisella. Tiedottamisen toteutumista seurataan tulevien palautteiden avulla sekä työhyvinvointikyselyillä, jotka toteutetaan joka toinen vuosi.*

*Tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelma tullaan päivittämään ja se löytyy Karviaisen intrasta.*

## **4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**

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

*Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön/palvelusta vastaavan esimiehen ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt. Omavalvonnan suunnitteluun voivat osallistua myös asiakkaat mahdollisuuksiensa mukaan.*

Omavalvonnan suunnitteluun ovat osallistuneet

Osastonhoitaja Tytti Lahtinen yhdessä työntekijöiden kanssa.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa

Tytti Lahtinen, 044 553 5227, tytti.lahtinen(ät)karviainen.fi

### **4.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään vuosittain ja/tai muutostilanteissa. Päivittämisestä vastaa osastonhoitaja.

### **4.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä

[Toivokodin www-sivuilla, yksikön ilmoitustaululla ja hoitajien kansliassa.](#)

## **5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

*Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähäisyys tai kipu.*

### **5.1 Palvelutarpeen arviointi**

*Kaikilla yli 75-vuotiailla on vanhuspalvelulain mukaisesti oikeus palvelutarpeen arviointiin seitsemän arkipäivän kuluessa yhteydenotosta. PTKY Karviaisen Ikäihmisten sosiaalipalvelut tarjoavat yksilöllistä neuvontaa ja ohjausta ikäihmisille, heidän omaisilleen ja läheisilleen. Palveluntarpeen arviointikäynti voidaan tehdä hakuhetken hoitopaikkaan. Käynti on asiakkaalle maksuton. Arvioinnin apuna käytetään toimintakykymittareita RAI JA MMSE-testiä. Kotiin annettavat palvelut ovat aina ensisijaisia asumispalveluun nähden. Kun arvioidaan asiakkaan asumispalvelujen tarvetta, niin otetaan huomioon hoidolliset ja sosiaaliset syyt sekä avohuollon sosiaali- ja terveystieteiden käyttö. SAS (selvitä-arvioi-sijoita)-työryhmä tekee päätöksen hakijan sijoittamisesta tehostettuun palveluasumiseen, hoivan ja avun tarve huomioiden.*

*SAS-työryhmän päätöksenteon ja palvelutarpeen arvioinnin tukena ovat lääketieteelliset diagnoosit, toimintakykymittarit; RAI, MMSE-testi sekä tarpeen mukaan kognitiivisten toimintojen arviointitesti, CERAD.*

Toivokodissa asukkaalle tehdään yksilöllinen hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma kuukauden sisällä muutosta.

Asiakkaan mielipide ja toive huomioidaan päätöstä tehtäessä. Jos asiakas ei pysty itse ilmaisemaan mielipidettään, niin asiakkaan tahto selvitetään yhteistyössä hänen laillisen edustajan, omaisen tai muun läheisen kanssa (sosiaalihuollon asiakkaan asema § 8 ja 9). Omaisella / läheisellä on mahdollisuus olla mukana palvelutarpeen arvioinnissa asiakkaan luvalla.

## 5.2 Hoito- ja palvelussuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista. Hoito- palvelu- tai kuntoutussuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa ja palvelussa riippuu ennen kaikkea työntekijöiden hyvästä perehdyttämisestä. Hoito- ja palvelusuunnitelmien päivittämiseen ja suunnitelman toteutumatta jääminen on myös asiakasturvallisuuteen liittyvä riski.

*Vanhuspalvelulain 16 §:n mukaan iäkkään henkilön näkemykset vaihtoehdoista on kirjattava suunnitelmaan.*

*Keskeinen omavalvonnan toimeenpanossa sovittava asia on, miten varmistetaan palvelusuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa/palvelussa.*

Ikääntyneiden tehostetun palveluasumisen palvelukonsepti 2020-2024 edellyttää, että

Palveluntuottaja järjestää asiakkaalle ja hänen läheiselleen yhteistyökokouksen kuukauden kuluessa muutosta sekä aina tarvittaessa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Yhteistyökokouksessa suunnitellaan asiakkaan arjen sujumista ja sovitaan käytännön asioista.

Palveluntuottaja laatii asiakkaalle yksilöllisen ja tavoitteellisen palvelu- ja hoitosuunnitelman yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa asiakkaan läheisen kanssa viimeistään kuukauden kuluttua asiakkaan muuttopäivästä. Palveluntuottaja arvioi suunnitelman toteutumista säännöllisesti, vähintään kuuden (6) kuukauden välein ja aina asiakkaan voinnin muuttuessa ja tekee suunnitelmaan tarvittavat muutokset arvioinnin perusteella.

Palveluntuottaja laatii asiakkaalle palvelu- ja hoitosuunnitelman seuraavien vaatimusten mukaisesti:

- Palveluntuottaja kerää suunnitelmaa varten tietoja asiakkaan elämästä (elämänkaarikysely tai -haastattelu) mm. ihmissuhteista, arvoista, vakaumuksesta, mieltymyksistä, vastenmielisiksi kokemista asioista, elämän merkkitapahtumista, työstä ja harrastuksista
- Palveluntuottaja arvioi suunnitelmaa varten asiakkaan toimintakykyä monipuolisesti huomioiden asiakkaan fyysisen, kognitiivisen, psyykkisen, sosiaalisen ja henkisen toimintakyvyn
- Palveluntuottaja tekee RAI-arvioinnin asiakkaalle kuuden (6) kuukauden välein ennen asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelman päivittämistä sekä aina asiakkaan voinnin oleellisesti muuttuessa.
- Palveluntuottaja käyttää asiakkaan kunnon niin vaatiessa, asiakkaan toimintakyvyn arvioinnissa myöhäisiä depressioseulaa (GDS-15), Mini Mental State Examination (MMSE) -testiä ja/tai Mini Nutritional Assessment (MNA) -ravitsemustilan arviointitestiä
- Palveluntuottaja selvittää asiakkaan hoitotahdon ja noudattaa sitä suunnitelman laatimisessa ja toteuttamisessa
- Palveluntuottaja huomioi suunnitelmassa vähintään asiakkaan
  - o RAI-arvioinnin tulokset
  - o voimavarat sekä sen mistä asiakas pystyy suoriutumaan itsenäisesti ja missä hän tarvitsee tukea, ohjausta ja apua

- o aktiivisista elämää, osallisuutta ja yhteisöllisyyttä sekä ulkoilua koskevat toiveet ja niiden päivittämisen toteuttamisen
- o ravitsemuksen arvioinnin ja toteuttamisen
- o hyvän perushoidon, suun ja hampaiden terveydenhoidon ja sairauksien hyvän Ohoidon

Asukkaan muuttaessa Toivokotiin, hän saa omaistensa kanssa täytettäväkseen elämänkaarikysely, jossa kartoitetaan yksilölliset toiveet ja tarpeet. Mikäli asukas ei itse kykene kertomaan toiveitaan, pyritään omaisten kanssa selvittämään ne mahdollisimman tarkasti. Henkilökohtaiset toiveet ja tarpeet kirjataan asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Ensimmäisen hoitosuunnitelman laadinnasta vastaavat sairaanhoitaja ja lähihoitaja yhdessä. Jatkossa omahoitajat ylläpitävät ja päivittävät hoitosuunnitelmaa RAI arvioinnin yhteydessä ½ vuosittain sekä tilanteen muuttuessa.

Päivittäinen kirjaaminen tapahtuu hoitosuunnitelman kautta, mikä varmistaa sen, että hoitajat tuntevat suunnitelman sisällön. Syyskuussa 2016 on siirrytty ”hiljaiseen raportointiin”, missä hoitaja vuoronsa aluksi ensin tutustuu hoitosuunnitelmaan, päivittäisen hoitotyön kirjauksiin lukemalla tiedon suoraan OMNI 360-potilastietojärjestelmästä.

### 5.3 Asiakkaan kohtelu

*Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asiakkaalla tulisi mahdollisuuksien mukaan olla esimerkiksi mahdollisuus esittää toiveita myös siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa. (Apulaisoikeuskanslerin ratkaisu (OKV/1/50/2018), Vammaispalvelujen käsikirja).*

#### 5.3.1 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

*Toivokodissa asukkaat huomioidaan päivittäisen toiminnan lähtökohtana. Heitä kunnioitetaan yksilöinä huomioiden heidän elämänsä historiaansa. Jokaisella asukkaalla on oma huone, jonka saa sisustaa mieleisekseen turvallisuus huomioiden. Oveen koputetaan, kun mennään sisään ja asukasta puhutellaan hänen toivomallaan tavalla. Asukkaat käyttävät omia vaatteitaan.*

*Asukkaiden itsemääräämisoikeutta noudatetaan kaikissa toimissa niin pitkään kuin se on mahdollista. Asukkaiden omat toiveet ja ajatukset huomioidaan kaikissa elämisen toimintoihin liittyvissä asioissa kuten esimerkiksi ruokailussa, pukeutumisessa ja sosiaalisissa tapahtumissa. Yhteisiä juhlapäiviä suunnitellaan yhdessä ja silloin myös huomioidaan asukkaiden yksilölliset toiveet ja halut esim. osallistumisesta juhlaan.*

*Asukkaan toimintakyky ja voimavarat huomioidaan hoito- ja palvelusuunnitelmaa laadittaessa. Tavoitteena on, että asukkaan omat toiveet ja tottumukset kirjataan suunnitelmaan.*

#### 5.3.2 Rajoittamistoimenpiteet

*Perustuslain 7§:n ja 1 momentin mukaan jokaisella on oikeus elämään, henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Säännös kattaa fyysisen vapauden ohella tahdon vapauden ja itsemääräämisoikeuden. Saman pykälän 3 momentissa kielletään henkilökohtaiseen koskemattomuuteen puuttuminen ja vapauden riistäminen mielivaltaisesti ilman laissa säädettyä perustetta. Myös lain 9§ mukainen liikkumisvapaus on kaikille turvattu perusoikeus.*

*Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.*

*Asiakkaan hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä.*

*Toivokodissa rajoittamistoimenpiteitä käytetään vain asukkaiden turvallisuuden takaamiseksi. Näitä ovat esimerkiksi laidat sängyissä tai turvavyö pyörätuolissa putoamisen ehkäisemiseksi. Hygieniahaalareita käytetään vain asukkaan perustellusta tarpeesta. Rajoitteiden käytöstä keskustellaan aina asiakkaan ja/ tai omaisen kanssa ja päätöksen niiden käytöstä tekee lääkäri. Asia kirjataan aina potilastietojärjestelmään. Rajoittamistoimet ovat voimassa enintään 3 kk kerrallaan. Muistisairaiden asukkaiden turvallisuuden vuoksi Toivokodin ulko-ovet pidetään aina lukittuina. Käytössä on sähkölukko, joka avautuu kulkulätkällä, koodilla ja avaimella. Asukashuoneen ovi pidetään lukittuna vain asukkaan omasta toiveesta. Toivokodin käyttöön on 12/2020 laadittu kirjallinen ohje asukkaiden rajoittamistoimiin liittyvästä itsemääräämisoikeudesta.*

Sairaanhoitaja keskustelee omaisten kanssa hoitohenkilökunnan havaitsemasta rajoittamistarpeesta. Rajoittamispäätöksen tekee lääkäri sairaanhoitajan esityksen ja perustelun pohjalta. Päätös kirjataan potilastietojärjestelmään sekä asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan, jota päivitetään ja arvioidaan myös rajoitustoimenpiteiden osalta säännöllisesti. Rajoitusten toimeenpano kirjataan potilastietojärjestelmään hoidon toteutukseen päivittäin esim. tapaturmariskin huomioimisena ”vuoteessa ollessa sängynlaidat ylhäällä”. Rajoittamispäätös on määräaikainen ja voimassa korkeintaan kolme kuukautta, jonka jälkeen sairaanhoitaja kertoo arvionsa ja neuvottelee mahdollisesta rajoittamispäätöksen jatkamisesta lääkärin kanssa.

Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjattavien rajoitustoimenpiteiden tulee olla hoidolle tai palvelulle asetetun tavoitteen kannalta välttämättömiä, hyväksyttäviä ja suhteellisuusperiaatteen mukaisia. Rajoitustoimenpiteen välttämättömyyttä arvioidaan suhteessa siihen, voidaanko tavoite saavuttaa muilla, perusoikeuksiin vähemmän puutuvilla keinoilla ja rajoittaminen lopetetaan heti, kun se on mahdollista. Rajoittamistoimien tarve arvioidaan joka kerta uudelleen eikä niitä toteuteta, jos tarvetta ei sillä kertaa ole, vaikka lupa rajoittamiseen olisikin voimassa. Yksikkökohtainen seuranta rajoitustoimenpiteiden käytöstä auttaa henkilökuntaa arvioimaan rajoittamiseen johtavia syitä ja pohtimaan, millä keinoilla rajoittamisen tarvetta voidaan vähentää.

### 5.3.3 Asiakkaan asiallinen kohtelu

*Usein sosiaalipalveluista tehdyissä kanteluissa tulee esille asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.*

Asiakas/läheinen voi tehdä muistutuksen kirjallisesti. Muistutus sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista [https://karviainen.fi/wp-content/uploads/2020/12/14356\\_muistutuslomake.pdf](https://karviainen.fi/wp-content/uploads/2020/12/14356_muistutuslomake.pdf)

Muistutus; potilaan hoitoon tai kohteluun liittyvä [https://karviainen.fi/wp-content/uploads/2020/12/14261\\_Muistutus.pdf](https://karviainen.fi/wp-content/uploads/2020/12/14261_Muistutus.pdf)

Lähiesimies puutuu epäasialliseen kohteluun välittömästi.

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

Lähiesimies vastaa asiakkaan tai läheisen palautteeseen (kohtelu, haittatapahtuma, vaaratilanne) vähintään viikon sisällä. Kiireellisiin haitta- tai vaaratilanteisiin tehdään heti tarvittavat korjaukset. Asia voidaan käsitellä myös hoitopalaverissa asiakkaan tai läheisen kanssa.

### 5.3.4 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Asiakastyytyväisyyttä seurataan jatkuvasti asukkailta ja omaisilta saadun palautteen perusteella (puhelut, keskustelut). Ulko-oven luona on postilaatikko, johon voi jättää palautetta. Palautteen voi myös lähettää sähköpostilla [etunimi.sukunimi@karviainen.fi](mailto:etunimi.sukunimi@karviainen.fi).

Tavoitteena on järjestää omaisten ilta kaksi kertaa vuodessa. Omaisten ja henkilökunnan kanssa yhteistyössä kehitämme mm. Toivokodin toimintaa. Omaisilla on jatkuva mahdollisuus palautteenantoon.

Karviaisessa suoritetaan vuosittain asiakastyytyväisyyskyselyt, joiden tulokset analysoidaan ja niitä käsitellään henkilökuntapalaverissa ja omaistenillassa.

Omaisilta tulleita palautteita käsitellään henkilökunnan viikkopalaverissa.

Palautteet auttavat kehittämään toimintaa toiveiden mukaiseksi. Palautteet käsitellään henkilökunnan viikkopalaverissa. Turvallisuutta koskevan palautteen käsittelee osastonhoitaja ja se käsitellään myös henkilökunnan kanssa viikkopalaverissa ja palvelupäällikön kanssa.

### 5.3.5 Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

### Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

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 riskienhallinnan 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.

Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso luku 3 Riskienhallinta).

Henkilökunnalla on aina mahdollisuus / velvollisuus ilmoittaa palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista osastonhoitajalle ja/tai palvelupäällikölle. Tarvittavat korjaavat toimenpiteet tehdään mahdollisimman pian.

Muistutuksen vastaanottaja: Osastonhoitaja Tytti Lahtinen / palvelupäällikkö Kirsi Gustafsson.

Muistutukseen tulee antaa kirjallinen ja asian laadun edellyttämällä tavalla perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa muistutuksen vastaanottamisesta. Laissa ei ole tarkemmin säädetty muistutuksen käsittelyajan kohtuullisuudesta. Avin käsityksen mukaan on kuitenkin tärkeätä, että muistutukseen **vastataan nopeasti**. Muistutusmenettelystä tulee näin helppo, nopea ja joustava mahdollisuus saada kokemaansa epäkohtaan parannusta.

Valviran ohjeistuksen mukaan kohtuullisena vastausaikana pidetään **1-4 viikkoa** muistutuksen vastaanottamisesta.

Eduskunnan oikeusasiamiehen ratkaisukäytännön mukaan kohtuullinen aika muistutukseen vastaamisessa voi olla **enintään kuukauden mittainen**, ellei asiassa ole jotain erityistä syytä. Mikäli asiassa on **erityisiä syitä, voi kohtuullinen aika olla kaksi kuukautta**.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on yllä olevan ohjeen mukainen.

**Potilasasiamies** antaa neuvoja ja tiedottaa potilaan oikeuksista. Laissa potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) säädetään potilaan asemasta terveydenhuollossa. Potilaslaissa korostetaan potilaan oikeutta hyvään hoitoon ja kohteluun, pääsyä hoitoon sekä potilaan tiedonsaanti- ja itsemääräämisoikeutta. Potilasta on kohdeltava siten, ettei hänen ihmisarvoaan loukata ja että hänen vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan.

#### **Potilasasiamiehen tehtävänä on**

- neuvoa potilaita potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa potilasta [muistutuksen](#) ja kantelun teossa
- sekä ja potilasvahinkoon liittyvissä asioissa
- tiedottaa potilaan oikeuksista
- toimia muutenkin potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

Potilasasiamies on puolueeton henkilö, jonka tehtävä on neuvoa-antava. Potilasasiamiehellä ei ole päätäntävaltaa eikä hän ota kantaa potilaan hoitoratkaisuihin tai siihen, onko hoidossa tapahtunut vahinko. Potilasasiamies voi toimia potilaan ja työntekijän välmiehenä ongelmatilanteissa. Potilasasiamies on sosiaalialan osaamiskeskus Sosiaalitaidon palveluksessa. Palvelu on asiakkaille maksuton.

#### **Potilasasiamiehet:**

Clarissa Peura  
Riikka Kainulainen  
Puh. 040 833 5528, maanantaisin klo 12.00-15.00,  
tiistai-torstai klo 9.00-12.00 (ei perjantaisin ja pyhien aattoina)  
sähköposti: potilasasiamies@sosiaalitaito.fi

Jos lähetät sähköpostia, ota huomioon, ettei tietojen salassa pysyminen ole täysin varmaa, koska viestisi kulkee avoimessa tietoverkossa. Sähköpostiviestin lähettäjä on vastuussa viestinsä sisältämistä tiedoista. Potilasasiamieheltä voi kysyä yleisiä neuvoja ja ohjeita sähköpostitse. Henkilökohtaisissa asioissa on tietoturvan kannalta parempi ottaa yhteyttä puhelimitse tai kirjeitse.

#### **Postiosoite:**

Sosiaalitaito  
Potilasasiamies  
Sibeliuksenkatu 6 A 2, 04400 Järvenpää

Asiakasvastaanotto vain ajanvarauksella asiakkaan kotikunnan järjestämissä tiloissa.

#### **Sosiaaliasiamies**

Asiakkaan asemaa sosiaalihuollossa säätelee laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista. Asiakaslaki sisältää sosiaalihuollon asiakkaan osallistumiseen, kohteluun ja oikeusturvaan sisältyvät oikeudelliset periaatteet. Lain tarkoituksena on edistää sosiaalipalveluissa asiakaslähtöisyyttä ja asiakassuhteen luottamuksellisuutta sekä asiakkaan oikeutta laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun. Laki koskee asiakkaan asemaa ja oikeuksia sekä viranomaisen että yksityisen järjestämässä sosiaalihuollossa.

#### **Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on**

- neuvoa asiakkaita tämän lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa asiakasta [muistutuksen](#) tekemisessä
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle. Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamiehen tehtävä on neuvoa-antava. Sosiaaliasiamies ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Sosiaaliasiamies voi toimia myös asiakkaan ja työntekijän välmiehenä ongelmallisissa tilanteissa.

Sosiaaliasiamiehen tehtäväalueeseen eivät kuulu Kansaneläkelaitoksen (KELA), työvoimatoimiston, terveydenhuollon, velkaneuvonnan tai edunvalvonnan (holhous) palvelut.



## Sosiaaliamiehet:

Clarissa Peura  
Riikka Kainulainen  
puh. 0400 277 087, maanantaisin klo 12.00-15.00,  
tiistai-torstai klo 9.00-12.00 (ei perjantaisin ja pyhien aattoina)  
sähköposti: sosiaalimies@sosiaalitaito.fi

Muistutus käydään läpi henkilöstön kanssa ja tehdään tarvittaessa korjaavia toimenpiteitä.

Päätökset (HHO, Avi ja KHO)

- yksilöasioiden päätökset annetaan tiedoksi yhtymäjaostolle
- päätökset merkitään Karviaisen verkkokansioon asiakirjat /\_yksilöasiat
- päätöskien jalkauttaminen ja mahdolliset korjaukset ovat lähiesimiehen vastuulla
- päätökset käsitellään yksikköpalaverissa henkilöstön kanssa ja tehdään tarvittaessa korjaavia toimenpiteitä.

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### 6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

*Henkilökunta noudattaa kuntouttavaa ja toimintakykyä ylläpitävää työtettä. Omahoitaja laatii yhdessä asukkaan ja omaisen kanssa yksilöllisen hoitosuunnitelman, jossa huomioidaan asukkaan voimavarat, tarpeet, tavat ja tottumukset. Mahdollisuus sosiaaliseen kanssakäymiseen järjestetään päivittäin. Yhteisöllistä toimintaa järjestetään päivittäisten toimintojen yhteydessä sekä viikoittain yhteisissä tilaisuuksissa. Seurakunta järjestää hartaustilaisuuksia säännöllisesti ja vapaaehtoiset työntekijät osallistuvat arkeen. Epidemiatilanteissa toimintaa järjestetään pienemmissä ryhmissä.*

-

Palvelukonsepti 2020-2024 edellyttää, että

” Palveluntuottaja toimii Asiakkaan toimintakykyä tukevan ja kuntoutumista edistävän työtavan periaatteiden mukaisesti ja Asiakas saa Palveluntuottajalta tukea omien voimavarojen maksimaaliseen käyttämiseen. Asiakkaalla on mahdollisuus käyttää päivävaatteitaan ja ruokailu tapahtuu tuolissa istuen, jos se Asiakkaan voinnin kannalta on mahdollista. Palveluntuottaja avustaa Asiakkaan päivittäin ylös vuoteesta. Ilman lääketieteellistä syytä kukaan ei elä vuoteessa.

Palveluntuottaja varmistaa, että kaikilla Asiakkailla on mahdollisuus aktiiviseen elämään, johon sisältyy muun muassa ulkoilua, liikuntaa, kulttuuria sekä käsillä tekemistä Asiakkaan toiveiden ja aikaisempien tottumusten mukaisesti.

Palveluntuottaja laatii yhteisestä, kaikille tarjolla olevasta ohjelmasta viikko-ohjelman, jossa on Palveluntuottajan organisoimaa ohjelmaa viikon jokaisena päivänä. Viikko-ohjelma on Asiakkaan ja läheisten nähtävillä hoivakodin ilmoitustaululla sekä internetissä. Palveluntuottaja huomioi viikko-ohjelmassa kalenterivuoden mukaiset juhlapyhät ja muut merkkipäivät.

Palveluntuottaja mahdollistaa Asiakkaalle päivittäisen ulkoilun Asiakkaan toiveiden ja aikaisempien tottumusten mukaisesti.

Palveluntuottaja avustaa ulkoilussa tarpeen mukaisesti. Asiakkaan on mahdollista ulkoilla turvallisesti ja hoivakodin kulkureiteillä on helppo liikkua kaikkina vuoden aikoina. ”

*Toivokodissa on virkistystoiminnan viikko-ohjelma, joka toimii runkona päivittäisen virkistystoiminnan järjestämiseen. Ohjelma on työntekijöiden kanssa laadittu ja kokouksessa on sovittu, että iltavuoroon tulevat hoitajat vastaavat ohjelman toteutumisesta. Toivokodin toiminnassa ovat myös seurakunta ja vapaaehtoisjärjestöt aktiivisesti mukana. SPR:n vapaaehtoiset ulkoiluttavat asukkaita kerran viikossa. Kesäisin asukkailla on mahdollisuus ulkoilla sisäpihalla toiveidensa mukaisesti.*

*Asukkaat avustetaan päivittäin yhteisiin ruokailuhetkiin, ellei istuminen ole lääketieteellisistä syistä mahdotonta.*

Toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan *päivittäisten kirjausten yhteydessä, puolivuositain tehdyssä väliarvioinnissa, joka siirtyy Kanta-arkistoon sekä Rai-*

toimintakyvyn ja palvelutarpeen arvioinnin järjestelmän kautta, joka päivitetään toimintakyvyn ja palvelutarpeen muuttuessa tai vähintään puolen vuoden välein.

## 6.2 Ravitsemus

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat keskeinen asiakkaille tärkeä osa monia sosiaalihuollon palveluja. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset.

Ruokailun järjestämisessä on huomioitava asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyudet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvaa ruokavaliota ovat osa monikulttuurista palvelua, mikä tulee palvelussa ottaa huomioon. Palvelukonsepti edellyttää, että palveluntuottaja tarjoaa Asiakkaalle hyvää, ikääntyneiden ravitsemussuositusten mukaista ruokaa seuraavien periaatteiden mukaisesti: Palveluntuottaja tarjoaa Asiakkaalle aamiaisen, lounaan, iltapäiväkahvin/välipalan, päivällisen ja iltapalan. Lounas ja päivällinen ovat lämpimiä aterioita.

- Palveluntuottaja tarjoaa Asiakkaalle tarvittaessa yöpalaa siten, että Asiakkaan yöpaasto on enintään 11 tuntia.
- Palveluntuottaja rytmittää ruokailut tasaisesti siten, että Asiakkaan lounaan ja päivällisen väli on vähintään viisi tuntia.
- Palveluntuottaja tarvittaessa joustaa ruokailuajoista Asiakkaan yksilöllisen tarpeen mukaisesti
- Palveluntuottaja suunnittelee ruuat vähintään kuuden viikon kiertävällä ruokalistalla, jossa on suunnitelma kaikille päivän aterioille
- Palveluntuottaja vastaa siitä, että vähintään viikon ruokalista sekä ruokailuajat ovat asiakkaan ja läheisten nähtävillä hoivakodissa ja internetissä.
- Palveluntuottaja tukee asiakkaiden omatoimista selviytymistä ja sosiaalista kanssakäymistä ruokailutilanteissa
- Päivittäinen ruokailu järjestetään yhteisissä tiloissa
- Asiakkaalla on riittävästi aikaa omatahtiseen ruokailuun ja palveluntuottaja tarvittaessa avustaa asiakasta
- Palveluntuottaja kannustaa henkilökuntaa ruokailemaan yhdessä asiakkaiden kanssa
- Palveluntuottaja turvaa Asiakkaan riittävän nesteiden saamisen esimerkiksi nesteiden aktiivisella tarjoamisella ja tarvittaessa nesteiden saamista seurataan nestelistan avulla
- Palveluntuottaja järjestää kustannuksellaan Asiakkaan erityisruokavaliot ja rakennemuunnellut ruokavaliot sekä lääkärin määräämät kliiniset täydennysravintovalmisteet. Jos Asiakas saa näistä valmisteista Kela-korvauksen, hän maksaa valmisteet itse.
- Palveluntuottaja kiinnittää huomiota soseutetun ruoan monipuolisuuteen ja esteettisyyteen.
- Asiakkaat osallistuvat ruokalistan suunnitteluun.
- Palveluntuottaja kerää Asiakkailta säännöllisesti palautetta ruoasta ja hyödyntää sitä ateriapalvelun kehittämisessä.
- Palveluntuottaja arvioi Asiakkaan ravitsemusta punnitsemalla hänet vähintään kerran kuukaudessa. Lisäksi Palveluntuottaja seuraa Asiakkaan painoindeksiä (BMI) ja tekee asukkaan kunnan niin vaatiessa, ravitsemustilan MNA–testin. Palveluntuottaja puuttuu Asiakkaan aliravitsemustilaan välittömästi ja vastaa siitä, että Asiakas saa ravinnosta riittävästi energiaa ja proteiinia.

Toivokoti ostaa asukkaiden ateriat Karkkilan kaupungin ruokahuollosta. Ateriakokonaisuus on suunniteltu vastaamaan ikäihmisten ravitsemuksellisia tarpeita. Myös asukkaiden yksilölliset tarpeet ja makutottumukset huomioidaan mahdollisuuksien mukaan. Ruokahuollon kanssa käydään säännöllisesti keskustelua ja pidetään palaveria ruuan laadusta, koostumuksesta ja toiveista. Henkilökunta kirjaa palautetta myös tarpeen mukaan palautevihkoon, josta osastonhoitaja välittää kirjatun palautteen keittiöhenkilökunnalle.

Hoitohenkilökunta jakaa ruuan asukkaille sekä huolehtii ruokailun sujuvuudesta. Asukkaille tarjotaan aamupala klo 8-9.30, lounas ja päiväkahvi klo 12-13, päivällinen klo 16-17 ja iltapala klo 18.30-20.30. Lisäksi on mahdollista saada myöhäisiltapalaa ja yöpalaa tai varhaisaamupalaa yksilöllisen unirytmien mukaisesti.

*Yöhoitaja antaa tarvittaessa esim. maitoa ja voileipää. Yöpaastossa on huomioitu suositusten mukainen 11 tunnin enimmäisraja.*

*Toivokodin kehittämiskohteena 2021 on mahdollistaa lounaan ja päivällisen väliksi palvelusopimuksen mukainen 5 tuntia. Lisäksi yöpaaston mukainen, 11 tuntia edellyttää seuranta ja työn organisointia.*

### 6.3 Hygieniakäytännöt

*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.*

*Yksikön siivous ja pyykkihuolto ovat tärkeä osa-alue yleisen hygieniatason ja infektioiden leviämisen torjumisessa. THL on julkaissut ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa (Ohje 2/2020).*

*Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje normaaliajan tilanteeseen ja lisäksi poikkeusajan tilanteisiin.*

*Koronaepidemian aikana hygieniaohteet ovat tulleet PTKY Karviaisen pandemiatyöryhmältä. Osastonhoitaja on välittänyt uusimmat tiedot yksikkökokouksissa ja ajankohtaiset tulosteet ovat henkilökunnan taukokuoneen seinällä.*

*Henkilökunta noudattaa aseptista työtapaa. Asukastyössä käytetään suojavaatteita. Eristyshuoneet merkitään ja niitä varten on erilliset pukeutumisohteet. Infektioiden leviämistä seurataan. Henkilökunnalla on hygieniapassit.*

*Toivokodissa puhtauspalvelusuunnitelmasta ja sen toteutuksesta huolehtii Karviaisen laitoshuolto sisäisenä ostona. Työvaatteiden ja liinavaatteiden pesusta huolehtii Lindström.*

*Toivokodissa on nimetyt yksikön hygieniavastaavat, sh Seija Rajajärvi ja sh Tuula Ekholm. He käyvät ao. koulutuksissa ja tuovat ajantasaista tietoa henkilökunnalle. Konsultoinneissa voidaan soittaa HUS:n hygieniahoitajalle (puh. 050 427 0008).*

### 6.4 Terveysten- ja sairaanhoito

*Hoitohenkilökunta seuraa asukkaiden terveyttä ja hyvinvointia päivittäisillä havainnoilla sekä erilaisilla mittauksilla (paino, verenpaine, verensokeri yms.). Tulokset kirjataan potilastietojärjestelmään. Sairaanhoitajat huolehtivat, että asukkaista otetaan vuosittaiset laboratoriokontrollit.*

*Asukkaiden hoitava lääkäri käy Toivokodissa kaksi kertaa kuukaudessa. Virka-aikoina hänet tavoittaa puhelimitse. Lääkärin poissa ollessa puhelut ohjautuvat Karkkilan terveyskeskuksen päivystävälle lääkärille. Iltaisin ja viikonloppuisin konsultoidaan Lohjan terveyskeskuspäivystyksen lääkäriä.*

*Suun terveydenhoito aloittaa liikkuvan hoitoyksikön käynnit hoivakodeissa syksyn 2021 aikana. Tavoitteen on olla mukana ja tukea hoivayksiköitä asiakkaiden suun terveyden hoidossa. Suuhygienisti tekee hoitoyksiköissä yksin tai työparin kanssa asukkaille suun ja hampaiston tarkastuksen ja hoidon tarpeen arvion tarvittaessa liikkuvaa hoitoyksikköä apuna käyttäen. Tarkastus ja arviointi on asiakkaalle vapaaehtoinen. Erät asiakkaat ovat käyttäneet yksityistä hammashoitoa, ja he voivat jatkaa sitä halutessaan edelleen.*

*Asukkaan ennakoimattoman kuoleman varalle Toivokodissa on Karviaisen 2017 laaditut ohjeet sekä 10/2021 päivitetty toimintakortti. Mikäli kuolema on täysin odottamaton tai kuolemaa on edeltänyt poikkeuksellinen tapahtuma ( esim. kaatuminen, putoaminen ) tai jos kyseessä on vamma,*

ammattitauti tai hoitovirhe tai on syytä epäillä myrkytystä, itsemurhaa, rikosta tai muuta tavallisuudesta poikkeavaa, virka-aikana otetaan yhteys hoitavaan lääkäriin, joka tarvittaessa konsultoi poliisia. Virka-ajan ulkopuolella soitetaan poliisille hätänumeroon 112 ja toimitaan poliisin antaman ohjeen mukaan. Vainajaan ei saa koskea ennen poliisin ohjeiden saamista.

## 6.5 Lääkehoito

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. 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. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia yksiköitä. Oppaan mukaan palveluntuottajan on nimettävä yksikölle lääkehoidon vastuuhenkilö.

Toivokodissa on STM:n Turvallinen lääkehoito- oppaan suositusten mukainen lääkehoitosuunnitelma ja sitä päivitetään vuosittain ja tarpeen vaatiessa.

Asukkaiden lääkehoidosta vastaavat apteekki, lääkäri, sairaanhoitajat, osastonhoitaja. Lääkeluvalliset lähihoitajat jakavat, annostelevat ja antavat lääkkeitä lääkärin ohjeen mukaisesti. Lääkehoidon osaaminen verkossa- koulutus ( LoVe) on edellytyksenä lääkelupien myöntämiselle. Toivokodissa suoritetaan LOP1, lääkelaskut ja GER 1 + 2- osiot. Lääkeluvat uusitaan viiden vuoden välein. Talo-kohtaiset lääkeluvat allekirjoittaa laitos- ja kotihoidon ylilääkäri.

Ptky Karviainen on kilpailuttanut yksiköiden annosjakelun. Toivokotiin tulevat lääkkeet annosjakeluna Yliopiston apteekista ja hankittava palvelu sisältää:

1. kokonaisvastuun lääkkeiden koneellisesta annosjakelusta läpinäkyviin annos pus-  
seihin
2. lääkkeiden toimittamisen Karviaisen nimettyihin toimipisteisiin asukaskohtai- siin  
kerta-annospusseihin jaoteltuina kahden viikon tarvetta vastaavissa erissä
3. muiden kuin annosjakelunpiirissä olevien asukkaalle määrättyjen ja toimitta- jalta  
tilattujen lääkkeiden toimittamisen annosjakelutoimituksen yhteydessä (itsehoitolääkkeet,  
luontaistuotteet ja muut apteekkituotteet).
4. asukkaan reseptien tarkistamisen, reseptien säilyttämisen, reseptien uusimi sen  
vuodeksi kerrallaan (tai lääkelain ja asetuksen mukainen enimmäisaika), sekä asukkaiden  
kokonaislääkityksen ja mahdollisten yhteisvaikutusten tarkis tamisen (reseptien hallinta)
5. annosjakelussa mukana olevien hävitettävien  
lääkkeiden kuljetuksen Lassila & Tikanojan  
kautta.

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoinkohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

### 7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Asiakasturvallisuutta varmistetaan riittävällä ja ammattitaitoisella henkilökunnalla, henkilökunnan asianmukaisella ohjeistamisella ja täydennyskoulutuksella. Toivokodin turvallisuutta seurataan ja kehitetään (Haipro).

Asiakkailla on käytössä Ascom- asiakashälytysjärjestelmä.

Toivokodissa on päivitetty pelastussuunnitelma 2021. Palotarkastukset tehdään säännöllisesti vuosittain, seuraava 16.11.2021.

VRT Kiinteistöhuolto tekee kuukausittaiset palolaitteiden tarkastukset.

### 7.2 Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki, joka tuli voimaan 1.3.2016. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Vanhuspalvelulain mukainen toteutuneen hoitotyön mitoituksivaade on vuonna 2021 vähintään 0,55. Palvelukonseptin edellyttämä välittömän työn hoitajamitoitus vuosille 2020-2024 on 0,6. Toteutuneeseen mitoituksen lasketaan välittömän hoitotyön osuus ja mitoituksen toteutumista seurataan 3 viikon työvuorolistajaksoissa.

Toivokodissa työskentelee 1 osastonhoitaja, 2 sairaanhoitajaa ja 13 lähihoitajaa sekä ostopalveluna 2,5 laitoshuoltajaa. Henkilökunta jakaantuu työvuoroihin seuraavanlaisesti: 4-5 hoitajaa aamuvuorossa, 4 hoitajaa iltavuorossa ja 1 hoitaja yövuorossa. Lisäksi kotihoidon yöpartion hoitaja on paikalla yhden tunnin yön aikana. Yksityinen fysioterapeutti käy hoivakodissa kaksi kertaa viikossa.

Vakituisessa työsuhteessa olevat työntekijät täyttävät sosiaalihuollon/terveydenhuollon henkilöstölle asetetut kelpoisuusehdot.

Toivokodissa osastonhoitaja osallistuu käytännön hoitotyöhön noin 30%-50%. Työtehtävät on organisoitu siten, että hoitotyö ajoittuu klo 7-12 välille ja iltapäivät jäävät esimiestyöhön. Tarvittaessa hoitotyön osuus korvataan lähihoitajan työllä.

Toivokodissa laitoshuoltajat hoitavat siivouksen ja pääosin astiahuollon. Avustaviin tehtäviin on taroituksena oppisopimuksella kouluttaa myös hoiva-avustajia.

### 7.2.2 Sijaisten hankinta

Sijaishankinta tapahtuu Kuntarekryn kautta. JulkiTerhikistä varmistetaan työntekijöiden ammattipätevyys ja opiskelijoilta pyydetään viimeisin opintokirjakopio. Ennen työsuhteen alkua tarkistetaan myös suositukset.

Esimies ja esimiehen sijainen vastaavat henkilöstömitoituksen toteutumisesta ja sijaisten rekrytoinnista. Esimiehen poissa ollessa, työvuorossa olevat hoitajat huolehtivat riittävästä henkilöstömiehituksesta. Jos hoitajan toimi vapautuu, siihen haetaan uusi työntekijä.

### 7.2.3 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

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

Rekrytoinnissa noudatetaan Karviaisen henkilöstöasioiden opasta ja siinä olevia ohjeita. Rekrytointi edellyttää, että virkaan/tehtävään on varattu talousarviossa rahoitus ja asianomainen virka/toimi on perustettu. Virkasuhteen tullessa avoimeksi se julistetaan haettavaksi vähintään 14 vrk:n ajaksi. Työsuhteisten vakituisten tehtävät laitetaan aina hakuun vähintään Karviaisen nettisivuille ja/tai kuntarekry.fi ja/tai mol.fi. Muista hakuun liittyvistä asioista päättää se, joka työntekijän valitsee. Karviassa on otettu käyttöön sähköinen Kuntarekry-ohjelma toistaiseksi ja määräaikaisesti palvelussuhteeseen tulevien valintaprosessiin.

Henkilön oikeus harjoittaa ammattiaan tarkistetaan (asianmukaisesta) viranomaisrekisteristä (Valvira, Suosikki- tai Terhikki-rekisteri). Sosiaalihuollon henkilöstön pätevyys on tarkistettava siitä yliopistosta/ammattikorkeakoulusta, josta päättötodistus on saatu ennen kuin sosiaalialan pätevyudet löytyvät viranomaisrekisteristä.

Ennen työsuhteen alkua tarkistetaan myös suositukset.

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

Karviaisen periaatteiden mukaisesti perehdytykseen kuuluvat perehtyminen organisaatioon, työpaikan olosuhteisiin, työvälineisiin, työmenetelmiin sekä turvallisuuteen, terveyteen ja työhyvinvointiin liittyviin asioihin. Perehdytyksestä vastaa esimies. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus toimia perehdyttäjänä. Uudelle työntekijälle nimetään perehdytyksestä vastaava henkilö, jonka velvollisuus on huolehtia, että kaikki perehdytyslomakkeen sisältämät asiat tulevat käsitellyiksi. Uuden henkilön perehdytys tapahtuu työpisteessä sinne laaditun perehdytysaineiston avulla. Esimiesoppaassa on perehdyttämisen tarkistuslista (ks. liite 6). Allekirjoitukset kirjoitetaan lomakkeeseen, kun asiat on käyty lävitse.

Sosiaali- ja terveysalalla vuosittainen täydennyskoulutus on lakisääteinen velvollisuus. Lisäksi Karviainen haluaa huolehtia uusien ja pitkään ammatissa toimineiden ammatillisen osaamisen kehittämisestä sekä työelämätaitojen riittävydestä alati muuttuvassa tietoyhteiskunnassa. Karviaisen henkilöstö on koulutettua ja ammatillisen tutkinnon suorittanutta.

#### Laadullisesti koulutus jakautuu

Lakisääteinen täydennyskoulutus (3 – 10 päivää /vuosi)

- Ammatillisen osaamisen kehittäminen
- Työelämätaitojen parantaminen

Henkilöstönäkökulmasta Karviaisen menestystekijöinä ovat Karviaisen kehittämiseen ja perusarvoihin sitoutunut henkilöstö, esimiehet ja johtajat. Vahva osaaminen sosiaali- ja terveyspalveluissa vahvistaa paikallista kilpailukykyä sosiaali- ja terveydenhuollon uudistuksessa.

Koronapandemia on rajoittanut koulutuksien järjestämisen mahdollisuuksia 2020-2021. Toivokodin ensiapukoulutukset ja pidetty 2021. LOVE lääkehoidon teoriakoulutuksia työntekijät ovat päivittäneet tarpeiden mukaisesti.

#### 7.2.5 Toimitilat

Asukkailla on käytössään oma huone, noin 20 m<sup>2</sup>. Huoneessa on wc ja suihkutila. Asukkailla on oikeus yhteisiin oleskelutiloihin, joita ovat olohuone, ruokailutila ja takahuone. Asukashuoneissa on sähkösäädettyä sänkyä, patja ja vuodevaatteet. Asukkaat saavat sisustaa oman huoneensa haluamillaan tavaroilla. Vierailijoille mahdollistetaan yöpyminen, esim. saattohoitotilanteessa.

#### 7.2.6 Teknologiset ratkaisut

Toivokodissa on käytössä Ascom-hälytysjärjestelmä, jonka huollosta vastaa sen toimittaja. Hälytyksistä jää dokumentti tietojärjestelmään sekä hälytinpuhelimeen 32 viimeisimmästä hälytyksestä.

Käytössä on myös vuodehälyttimiä, jotka lähettävät ilmoituksen hoitajan valvontapuhelimeen asukkaan noustessa vuoteesta.



*Toivokodin hoitajilla on velvollisuus ilmoittaa vioista ja tilata huolto.*

*Huollon yhteystiedot:*

Ascom / Kari Helenius

040 593 0272

[kari.helenius@ascom.com](mailto:kari.helenius@ascom.com)

## 7.2.7 Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden

Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden koskeva ohjaus ja valvonta siirtyi Valviralta vuoden 2020 alussa Fimealle. Terveystieteiden laitteen käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihoitoon yksiköissä merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia.

Sosiaalihoitoon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveystieteiden laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Terveystieteiden 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.

Terveystieteiden ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty laissa (24–26 §). Organisaation on nimettävä vastuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden annettua lakia ja sen nojalla annettuja säästöjä.

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveystieteiden laitteen hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

### Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden seurantaohje Karviainen Ohje 1/2018 28.2.2018

Sähkökäyttöiset terveystieteiden laitteet, mekaaniset ja hydrauliset laitteet, lääkitseväksi laitteeksi luokiteltu ohjelmisto ja potilaalle luovutetut laitteet kirjataan seurantaohjeeseen. Seurantaohjeeseen avulla kaikki organisaation hallinnassa olevat, edelleen luovuttamat ja potilaisiin implantoidut laitteet tulee olla jäljitettävissä. Laitteen seurantaohje sisältää:

- huoltotoimet määritelty
- kalibroinnit määritelty
- laitteen turvallinen käyttöpaikka ja turvallinen käyttö
- käyttöohjeiden saatavuus
- käyttökoulutus
- käyttöönottotarkastus
- vaaratilanneilmoitus

Järjestelmällinen huoltojen toteutus vähentää laitteen vioittumisia ja siten korjauskuluja. Laitteeseen kiinnitettyllä tarralla tai muulla merkinnällä voidaan viestittää käyttäjille laitteen seuraavan

huollon tai kalibroinnin tarpeesta. Käyttöpaikan soveltuvuus laitteen turvalliselle käytölle tulee pohtia erilaisissa käyttöympäristöissä. Käyttöohjeet ovat tärkeitä koko laitteen elinkaaren ajan. Käyttöohjeiden saatavuus käyttöpaikassa ja niiden hallinta on tärkeää. Käyttöopastus annetaan kun tulee uusi laite tai uusi henkilö aloittaa työssä. Henkilöllä, joka käyttää terveydenhuollon laitetta, on oltava laitteen turvallisen käytön edellyttämä koulutus ja kokemus. Käyttöönottotarkastukset ja laitteen testaukset tulee varmistaa ennen laitteen käyttöönottoa. Lain 25§:ssä kuvataan vaaratilanneilmoitukseen liittyvät menettelyt. Vaaratilannerekisterin avulla on mahdollista tunnistaa laitteita, laiteryhmiä tai tilanteita, joihin vaaratilanteet keskittyvät, ja tiedon avulla kehittää toimintaa aiempaa turvallisemmaksi.

Lisätietoja Maija Pulkkinen / Osastonhoitaja / Suun terveydenhuolto puh.044 042 1417

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamissa vaaratilanteissa toimiminen. OHJE 1/2016 22.3.2016 (päivitetty 1.12.2020) Intrassa.

<https://www.fimea.fi/documents/160140/764068/2019-11-K%C3%A4ytt%C3%A4j%C3%A4n+vaaratilanneilmoituslomake.pdf/ac6bcb04-1616-8722-7327-9c84c13b7d82?t=1577451373290>

#### [Käyttäjän vaaratilanneilmoitus](#)

Käyttäjän vaaratilanneilmoitus (Lomake 18.11.2019) Toimita lomake postitse osoitteeseen: Fimean kirjaamo, PL 55, 00034 FIMEA tai allekirjoitettuna ja skannattuna sähköpostitse osoitteeseen:

[www.fimea.fi](http://www.fimea.fi)

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

*Karkkilan terveyskeskuksen fysioterapia huolehtii apuvälineiden hankinnan ja käytön ohjauksen hoitajien ilmoitettua heille tarpeen. Hoitohenkilökunta huolehtii apuvälineiden toimintakunnosta ja tarvittaessa lähettää huoltoon.*

*Osa terveydenhuollon laitteista on Toivokodin omia. Hankintoja tehtäessä annetaan käytön ohjaus ja käyttöohjeet ovat Toivokodissa. Huolto tilataan laitekohtaisen huoltosuunnitelman mukaisesti. Sähköisesti säädettävien sänkyjen ja henkilönostimien osalta tämä on toteutunut vuosihuoltona kaikki samalla kertaa huoltaen (viimeisin huolto tehty 28.10.2021).*

Lääkinnällisten laitteiden kansiota ylläpidetään vuosittain Karviaisen toimesta. Laiterekisterin ylläpitoon on nimetty suun terveydenhuollon yksiköstä, Niina Lindholm.

## 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

*Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveyttä koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuojalaki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.*

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoa, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan esimerkiksi yksiköä/palvelua, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Rekisterinpitäjän tulee ohjeistaa mm. alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin (tietosuoja-asetus 29 artikla).

*Tietosuoja-asetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidylle. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt. Tietosuojaavaltuutetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä.*

*Terveiden ja hyvinvoinnin laitos (THL) on antanut sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille viranomaismääräyksen (2/2015) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain 19h §:ssä säädetystä tietojärjestelmien käytölle asetettujen vaatimusten omavalvonnasta. Tietojärjestelmien omavalvontasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtävänä pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta.*

### 8.1 Asiakastyön kirjaaminen

*Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomainen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Jatkossa kirjaamista ohjataan yhä vahvemmin asiakirjarakenteiden avulla, joista THL tulee vuoden 2020 aikana antamaan asiaa koskevan määräyksen. Lain 3 luvussa säädetään asiakasasiakirjoihin kirjattavista perustiedoista.*

Työntekijä allekirjoittaa työsuhteen alkaessa työsuhteen, jossa sitoutuu noudattamaan Karviaisen salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen periaatteita. Työntekijät on koulutettu 9-10/2021 OMNI 360-järjestelmän käyttöön. Kirjaamisen ohjeet ovat Toivokodissa keskusksian mapissa.

Asiakas- ja potilasasiakirjojen käsittelyohjeet löytyvät Karviaisen henkilöstölle Klaarista/ tietosuojan alta. Uusi työntekijä käy tietoturvakurssin 1kk kuluessa työsuhteen alusta. Esimies valvoo, että kurssi

tehdään. Tietoturvakurssi tehdään joka toinen vuosi. Harjoittelijoiden kohdalla asia on ohjaajan vastuulla.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Katariina Lahti

ICT kehityspäällikkö/tietosuojavastaava

**Tietohallinnon tukipalvelut**

09 4258 2531

[katariina.lahti@karviainen.fi](mailto:katariina.lahti@karviainen.fi)

Nummenselkä 2,03100 Nummela

---

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä  Ei  Suunnitelma on julkisesti nähtävillä [www.karviainen.fi](http://www.karviainen.fi) ja Karviaisen asianhallintaohjelma Dynastyssä.

Vuoden 2021 alusta alkaen hallintosääntö ja ratkaisuvälillä yksilöasioissa päätöksien perusteella asiakasasiakirjojen luovuttaminen kuuluu mm. osastonhoitajille, johtavalle sosiaalityöntekijälle tai ylläkirjille sekä kuntayhtymän johtajalle.

Julkisuuslain 11§ mukainen pyyntö vastausaika on 2vk ja on aina ilmaista

EU:n yleinen tietosuojasetus (2016/679) 15. artiklan mukainen tarkastuspyyntöön vastausaika on 1kk, kerran vuodessa ilmainen ja seuraavista saa pyytää toimistotyöhön kuluva maksun.

Pyynnöissä on varmistettava, että ne ovat oikeasti ko. henkilön tekemiä tai jos pyydetään toisen puolesta, niin että onko ko. henkilöllä oikeus tuohon tietoon. Esim. huoltajuus tai edunvalvontavaltuus. Nämä näkee VTJ:stä. Mikäli kaikkea pyydettyä ei luovuteta, tulee niistä tehdä valituskelpoinen kieltäytymispäätös Dynastyyn.

Linkki koulutukseen asiakkaan ja potilaan tiedonsaantioikeuteen liittyen.

<https://www.youtube.com/watch?v=O1SUbWamSB4&feature=youtu.be>

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

### 9.1 Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

*Toivokodissa toteutetaan asiakastyytyväisyyskysely vuosittain ja työtyytyväisyyskysely joka toinen vuosi. Näiden kautta nähdään kulloisetkin kehittämistarpeet.*

*Vuodelle 2021 kehittämiskohteeksi on sovittu yksikköjen välinen yhteistyö asukkaan siirtyessä Toivokotiin tarvittavien tietojen kulkemiseksi.*

*Ravitsemus: lounaan ja päivällisen väli vähintään 5 tuntia, yöpaasto max 11 tuntia.*

*RAI arvioinnin tulosten hyödyntäminen hoitosuunnitelman laadinnassa.*

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

**Oma-valvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.**

Paikka ja päiväys Karkkila 2.11.2021

Allekirjoitus 