



## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Yksityinen palveluntuottaja Uudenmaan Vanhustenhuollon Kannatusyhdistys ry		Kunnan nimi: Espoo
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0962590-4		
Toimintayksiköt Palvelukoti Koivu ja Tähti ja Palvelutalo Kotikoivu		
Toimintayksikön sijaintikunta Espoo		
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspäämäärä Ikääntyneet, palvelukodeissa yhteensä 52-56 asukaspaikkaa ja palvelutalossa 24 huoneistoa.		
Toimintayksikön katuosoite Kenttämiehentie 3		
Postinumero 02650	Postitoimipaikka Espoo	
Toimintayksikön hoitotyön vastaava esimies Kirsi Elvilä	Puhelin 040-1514467	
Sähköposti kirsi.elvila@uvky.fi		
<b>Toimintalupatiedot</b>		
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta 17.5.2016		
Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu asumispalvelu, Palveluasuminen, Kotipalvelu, Päivätoiminta		
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta</b>		
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta 31.3.2016	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 17.5.2016	
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b>		
Kuntoutustoiminta: Suomen Fysiogeriatría oy Kiinteistönhuolto: Pohjois-Leppävaaran huolto IT-tuki: Integral oy Talouhallinto: Tietoakseli Siivous, osa ostopalveluna: Sirius		

## TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### Toiminta-ajatus

Palvelukoti Koivu ja Tähti sekä Palvelutalo Kotikoivu toimivat Kiinteistö oy Palvelukoti Mäkkylän tiloissa Espoon Mäkkylässä. Kiinteistön omistaa ja palvelut tuottaa Uudenmaan Vanhustenhuollon Kannatusyhdistys ry. Yksikkö tarjoaa asumispalveluja ikääntyneille asiakkaille.

Toiminta-ajatuksena on tarjota kodinomaista laadukasta ympärivuorokautista hoiva-asumista tehostetuna asumispalveluna. Yksikkö antaa luvanvaraisia yksityisiä sosiaalipalveluita asumispalveluna sekä palvelutaloasumista ilmoituksenvaraisena sosiaalipalveluna. Toiminta perustuu ikääntyneiden asumispalveluita ja sosiaalipalveluita ohjaavaan lainsäädäntöön.

Toimintaa ohjaavana visoina on olla ajassa elävä, asukkaiden yksilöllisyyden huomioiva onnellisten hetkien koti ja asumisyhteisö. Kodeissamme asuu ikääntyneitä, joiden toimintakyky edellyttää säännöllisestä ohjauksesta tai ympärivuorokautista hoivaa tai apua. Kodeissamme työskentelee sosiaali- ja terveydenhuollon koulutuksen saanutta henkilökuntaa ympärivuorokauden. Lisäksi hoivapalveluja tukevaa tukipalvelu henkilökuntaa.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintaamme ohjaavat seuraavat arvot ja toimintaperiaatteet

- Asukkaat kohtaamme arvokkaina yksilöinä tapoineen ja tottumuksineen.
- Asukkaiden omaiset ja ystävät ovat aina tervetulleita.
- Annamme turvallisen, laadukkaan ja kokonaisvaltaisen hoidon.
- Arvostamme vapaaehtoistyöntekijöiden ja yhteistyötahojemme työtä.
- Olemme rehellisiä, positiivisia, ystävällisiä ja avoimia.
- Arjen valinnoissa toimimme kestävän kehityksen periaatteiden mukaan.

## RISKINHALLINTA

### Riskien tunnistaminen

Uudenmaan Vanhustenhuollon Kannatusyhdistyksen toiminnassa ja yksiköissä on avoin keskusteleva ilmapiiri, jossa tapahtuneista laatupoikkeamista tai lähellä piti-tilanteista opitaan ja prosesseja parannetaan työn jatkuvan kehittämisen periaatteella.

Riskit tiedostetaan ja toimitaan aktiivisesti niiden minimoimiseksi. Epäkohtia ei salata vaan niistä puhutaan avoimesti työyhteisössä ja raportoidaan esimiehelle, joka käsittelee ilmi tulleet epäkohdat ja ryhtyy työyhteisön kanssa tarvittaviin toimiin epäkohdan poistamiseksi.

Palvelukodin toiminnan eri osa-alueisiin sisältyvät riskit kartoitetaan ja tunnistetaan sekä riskienhallintasuunnittelulla pyritään poistamaan ja ennaltaehkäisemään. Riskien hallinta on toimintayksikön johdon vastuulla, mutta myös osa jokaisen työntekijän työtä. Riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

## **Riskien käsitteleminen**

Haittatapahtumat kirjataan asiakastietojärjestelmään, kun ne tapahtuvat asiakkaalle tai jos kyseessä on läheltä piti-tilanne. Riskien ja haittojen osalta ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin ja seurataan toimenpiteiden etenemistä.

Haittatapahtuman havainnut ja kirjannut työntekijä raportoi tapahtuneen yksikön esimiehelle. Haittatapahtumiksi tunnistetaan esim. tapaturmat, uhkatilanteet, väkivalta ja lääkepoikkeamat ja muut asiakkaan hyvinvointia ja turvallisuutta vaarantavat tai uhkaavat tapahtumat ja tilanteet. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

## **Korjaavat toimenpiteet**

Ilmi tulleet laatupoikkeamat läheltä piti-tilanteet ja haittatapahtumat kirjataan, raportoidaan esimiehelle ja ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin työyksikössä ja seurataan toimenpiteiden toteutumista. Lääkepoikkeamat kirjataan, luokitellaan ja käsitellään työyksikössä. Työympäristönä toimivan kiinteistön osalta tuleviin riskitekijöihin haetaan korjaustoimenpiteitä yhteistyössä kiinteistöstä vastaavan henkilön kautta.

## **Muutoksista tiedottaminen**

Toiminnassa tai toimintatavoissa tehdyt muutokset kirjataan info- ja laatukansion ohjeisiin, jos työkäytännö tai toimintamalli on kirjallisesti ohjeistettu. Kaikki oleelliset toimintatapamuutokset käsitellään tiimikokouksissa tai talokokouksissa, joista pidetään muistiota. Muistiot ovat sähköisesti saatavilla ja jokainen työyhteisön jäsen on veloitettu ne lukemaan.

Asiakasta koskevat toimintakäytännöt kirjataan asiakastietojärjestelmään huomioiksi tai osaksi hoito- ja palvelusuunnitelmaa, josta ne ovat jokaisen hoitoon osallistuvan työntekijän tiedossa ja huomioitavissa osan laadukkaan hoidon toteutusta.

Vakavat laatupoikkeamat raportoidaan aina palveluiden ostajana toimivalle kunta-asiakkaalle osana valvontayhteistyötä. Mikäli laatupoikkeama johtuu yhteistyötahon toimista, raportoidaan laatupoikkeamasta sille taholle, jolle sen hoitaminen kuuluu.

## **OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**

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

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt.

Suunnittelusta on vastannut vuonna 2018 alla oleva ryhmä ja päivityksessä asioita käydään muutoksien osalta läpi yhteistyössä osallistuvan henkilöstön edustajien kanssa.

### **Omavalvonnan suunnitteluun osallistunut työryhmä**

Tuula Raatikka, toiminnanjohtaja  
Arja Tengvall, pääemäntä  
Kirsi Elvilä, palveluvastaava

Monica Hillner, sosionomi  
Merlin Zahkna, sairaanhoitaja  
Maarit Kokkonen, toimintaterapeutti  
Sari Saviniemi, kiinteistösihteeri

Omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:  
Tuula Raatikka, toiminnanjohtaja [tuula.raatikka@uvky.fi](mailto:tuula.raatikka@uvky.fi) 040-7122314

### **Omaavontasuunnitelman seuranta**

Omaavonta suunnitelmaa päivitetään aina toimintakäytänteiden tai toimintaympäristön vaateiden muuttuessa. Yksikön vastuhenkilö käy omaavontaprosessin ja suunnitelman säännöllisesti vuosittain läpi. Omaavontasuunnitelma tehdään ja arvioidaan moniammatillisesti.

### **Omaavontasuunnitelman julkisuus**

Omaavontasuunnitelma on nähtävillä yksikön ilmoitustaululla ja internetissä toimintayksikön kotisivuilla. Omaavontasuunnitelman läpikäynti on osa henkilökunnan perehdytystä ja työn ohjeistamista.

## **ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

### **Palvelutarpeen arviointi**

Asukkaan palvelutarve arvioidaan osana hoito- ja palvelusuunnitelman tekoa ja sen arviointia. Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään yhdessä asiakkaan tai hänen suostumuksellaan läheisen tai omaisen kanssa. Hoitosuunnitelman pohjana on RAI-mittari sekä asiakkaalta saadut terveystiedot ja elämäkäärätiedot. Palveluiden suunnittelussa käytetään palveluiden järjestäjältä tai muista sosiaali- ja terveydenhuollon palveluista saatuja potilas- ja asiakastietoja, niiltä osin kun ne on luovutettu yksikön käyttöön asiakkaan luvalla.

Käytössämme on muistia ja kognitiota, toimintakykyä, mielialaa ja ravitsemustilaa seuraavat mittarit ja testit (MMSE, RAI, CORNELL, BRADEN, GDS 15, MNA, Paid kipumittari ja kuvallinen kipumittari). Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn kuntouttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähäisyys tai kipu.

### **Asiakas mukana palvelutarpeen arvioinnissa**

Hoito-kuntoutus- ja palvelusuunnitelma tehdään yhdessä asukkaan ja hänen omaisen tai läheisen kanssa. Hoitoneuvottelu järjestetään kuukauden kuluessa asukkaan muutosta, neuvotteluun osallistuvat tarvittaessa myös asiakkaan omainen tai hänen läheisensä.

## **Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma**

Hoito-, kuntoutus- ja palvelusuunnitelma tehdään kuukauden kuluessa asiakkaan tulosta ja päivitetään tai arvioidaan aina tilanteen muuttuessa, mutta kuitenkin vähintään kerran puolessa vuodessa. Tämän lisäksi asukkaan kokonaistilannetta arvioidaan moniammatillisessa tiimissä.

Suunnitelma on voimavaralähtöinen ja siinä otetaan huomioon asukkaan kokonaisvaltainen hyvinvointi tavoitteen asettamisessa ja keinojen muodostamisessa.

Tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäisen rakenteellisen kirjaamisen avulla ja arvioidaan säännöllisesti hoitosuunnitelmaa arvioidessa.

Hoito ja palvelusuunnitelman toteutuminen varmistetaan, että se käsitellään yksikön oman moniammatillisen tiimin kanssa kokousten yhteydessä. Suunnitelma kirjataan Domacare- asiakastietojärjestelmään, jossa se on kaikkien hoitoon/ ohjaukseen osallistuvien nähtävillä.

Asukkailla on omahoitajat, jotka tärkeässä roolissa tiedon siirtämisessä muille työntekijöille, jotka osallistuvat asukkaan hoitoon sekä sen ajanmukaisuudessa.

## **Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

Itsemääräämisoikeus on asukkaalle 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. Yksikön palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Yhdistyksen asiakkaat kohdataan yksilöinä ja heitä tuetaan päätöksenteossa ja yksikön arki järjestetään niin, että asukkaan on mahdollista viettää omannäköistä arkea ja kokea onnellisia hetkiä. Päätöksentekoa ja yksilöllisyyttä tuetaan mahdollistamalla oma päivärytmi esimerkiksi joustavilla ruokailuajoilla ja välttämällä turhia rutiinikäytänteitä hoitamisessa ja avustamisessa. Asukkaan annetaan tehdä päätöksiä niissä asioissa, joissa se hänen toimintakykynsä huomioon ottaen on mahdollista. Asukkaalla luodaan mahdollisuuksia arjen onnistumiseen ohjaamalla ja tukemalla sekä kuntouttavalla työotteella, jossa henkilökunnan rooli on toimia asukkaan vierellä kulkijana ja hyvän elämän mahdollistajana samalla huolehtien asukkaan päivittäisistä perustarpeista ja turvallisuudesta.

Yksityisyys huomioidaan asiakasta kunnioittavilla toimintatavoilla. Keskeinen periaate itsemääräämisoikeuden toteuttamisessa on ymmärrys siitä että palvelukoti on asiakkaan koti, jossa voi elää omannäköistä elämä.

Palvelukodissa ei rajata esimerkiksi läheisten vierailuaikoja tarpeettomasti. Yhteisellä sopimuksella järjestämme myös yöpymisen asukashuoneisiin.

## **Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet**

Itsemääräämisoikeuden rajoitteita käytetään vain, mikäli se on asiakkaan turvallisuuden ja toimintakyvyn kannalta välttämätöntä ja perusteltua. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste.

Päätökset rajoitteista tehdään moniammatillisessa tiimissä yhteistyössä yksikön lääkärin kanssa. Rajoitustoimenpiteet kirjataan ja niiden toteuttamista arvioidaan jatkuvasti. Rajoitteita käytetään vain perustellusti ja rajoitteiden käyttö lopetetaan mikäli olosuhteet ja toimintakyky muuttuvat. Rajoitustoimenpiteet toteutetaan lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen.

Rajoittaminen liittyy yksikössä usein liikkumisen riskien (kaatumisriski, eksymisriski) hallintaan tai aggressiivisen käytöksen tai väkivallan uhan hallintaan. Itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erilliset ohjeet yksikön laatu/info ohjeissa.

### **Asiakkaan kohtelu**

Jokainen yksikön työntekijä on tietoinen vastuustaan ja velvollisuudestaan kohdella asiakasta kunnioittaen ja arvokkaasti. Epäasialliseen, loukkaavaan tai kaltoinkohteluun on yksikössä nollatoleranssi.

Havaitusta kaltoinkohtelusta tai epäasiallisesta kohtelusta jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan välittömästi esimiehelle. Tilanteet käsitellään tapauskohtaisesti ja epäasiallista kohtelua ei yksikössä suvaita ja epäasialliseen tai kaltoinkohteluun puututaan sen vaatimalla vakavuudella työnantajan toimesta työnjohdollisin keinoin niin, että tapahtuman toistuminen estetään. Työntekijän aiheuttama epäasiallinen kohtelu johtaa huomautukseen/varoitukseen ja tilanteen niin vaatiessa työsuhteen purkamiseen.

Asiakkaalle tapahtunut havaittu haittatapahtuma kirjataan asiakastietojärjestelmään ja käsitellään suullisesti sen tilanteen vaatimalla tavalla asiakkaan ja tai hänen läheisensä kanssa.

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

Asukkaan hyvä hoito ja mielekäs arki edellyttää asiakkaan osallisuutta oman elämänsä ja arkensa päätöksiin. Palvelukodin toiminta on olemassa asukasta varten. Asukkaiden lisäksi huomioon otetaan asiakkaiden perheet ja läheiset.

Asiakkaan osallisuus laadun, turvallisuuden ja omavalvonnan kehittämiseen varmistetaan mm. ottamalla käyttöön systemaattisesti asiakkailta kerätty palaute yksikön toiminnan kehittämiseksi, näin varmistuen pyrimme siihen, että ymmärrys laadusta ja hyvästä hoidosta perustuu yhdessä jaettuun tietoon.

Säännölliset yhteisökokoukset 1 x kk, joista tehdään muistio.

### **Palautteen kerääminen**

Asiakaspalautetta kerätään spontaanista suullisista että kirjallisista palautteista. Kirjallista palautetta voi antaa internetin kautta sekä halutessaan nimettömänä yksikön asiakaspalautelaatikkoon.

Asukkaan muuttaessa ja palvelusopimuksen tekemisen yhteydessä kerrotaan, että yksikössä arvostetaan asiakaspalautetta ja, että sen saamista toivotaan sekä asukkaalta että asukkaan läheisiltä. Kerrotaan että palautetta voi antaa sekä spontaanisti että halutessa kirjallisesti. Kerrotaan yhdistyksen palautteenantamisen mahdollisuudesta nettisivujen kautta. Palautteen vastaanottaja kirjata palautteen yhteiselle levyasemalle, yhteenvedot tehdään säännöllisesti ja toimintaa kehitetään saadun palautteen perusteella. Toiminnan kehittäminen on jatkuvaa.

Asukkailta kerätään spontaania palautetta arjessa sekä säännöllisissä asukaskokouksissa, joissa käsitellään hoitokodin toimintaa ja kirjataan toiveet ja palautteet asukaskokousmuistioon sekä sähköiseen palautekansioon.

Omaisille ja läheisille järjestetään säännöllisesti vähintään 2 kertaa vuodessa omaisten illat, joissa saadun toiveet ja palautteet kirjataan.

Toimintayksikkö osallistuu myös ostajan säännöllisiin asiakastytyväisyystutkimuksiin.



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

Palautetta hyödynnetään toiminnan jatkuvassa kehittämisessä sekä konkreettisten kehittämiskohteiden valinnassa.

Ostajan asiakastyytyväisyystutkimuksista saatuja palautteita hyödynnetään myös kehittämiskohteiden ja toimenpiteiden valinnassa ja toteuttamisessa.

### **Asiakkaan oikeusturva**

Toimintamme sisällä muistutuksen vastaanottaja on

Toiminnanjohtaja Tuula Raatikka, Kenttämiehentie 3, 02650 Espoo  
tuula.raatikka@uvky.fi, P. 040-7122314

Espoon sosiaali-, ja terveystoimi

Kaupungin osalta:

- Sosiaalityöntekijä Jutta Helminen puh. 050 5942389
- Sairaanhoidtaja Katja Hemminki puh. 040 5003774

### **Sosiaaliasiamiehen nimi ja yhteystiedot**

sosiaali- ja potilasasianmies  
Espoon sosiaali-, ja terveystoimi  
PL 213  
02070 Espoon kaupunki  
P. 0981621

Kuluttajaneuvonnan puhelinnumero: 029 553 6901 (arkisin 9–15)

<http://www.kkv.fi/>

### **Muistutusten käsittely ja huomiointi toiminnan kehittämisessä**

Muistutukset käsitellään Uudenmaan Vanhustenhuollon Kannatusyhdistys ry:n hallituksessa mahdollisimman nopeasti ja vastine annetaan asianosaisille. Muistuksen selvitysten pohjalta tehdään korjaavat toimenpiteet, ettei asia toistu uudelleen.

Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään sisällöstä riippuen osana yksikön operatiivista johtamista ja niiden käsittely ja huomiointi on toiminnanjohtajan vastuulla. Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään myös yhdistyksen hallituksessa ja huomioidaan toiminnan suunnittelussa ja kehittämisessä.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on max 1 kuukausi.

## PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Virikkeellisyys ja kuntouttava toiminta on osa asukkaiden arkea ja jokaisen työntekijän työtä joka päivä. Kuntouttavaa toimintaa suunnitellaan ja toteutetaan yhteistyössä koko henkilöstön voimin. Onnellisten hetkien ja kuntouttavan arjen toteuttamisen keinoina käytämme laadukkaan hoitotyön lisäksi yhteisöllistä yhdessäoloa, päivä- ja viikko-ohjelmiamme tapahtumia sekä asukkaan yksilöllistä huomioimista.

Palvelukodin kuntouttava arki rakentuu hyvälle hoitotyön osaamiselle, joka asukkaan elämässä näkyy mm. sosiaalisen pääoman, päivittäisen liikkumisen, hyvän ravitsemuksen sekä yksilöllisten tottumusten huomioimisena sekä esteettisyyden ja aisti-ilojen huomioimisena.

Palvelukodin asukkaiden yksilöllisen hoito ja kuntoutussuunnitelman eri osa-alueilla otetaan huomioon kuntouttava toiminta ja virikkeellisyys. Jokaisen asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmassa huomioidaan aktiviteetit, kuntouttava toiminta ja virikkeellisyys osana hoitosuunnitelman tavoitteita ja keinoja, niin että kuntouttava toiminta tukee fyysistä, psyykkistä, sosiaalisista ja hengellistä hyvinvointia.

Palvelukodin ohjattu kuntouttava toiminta suunnitellaan ja toteutetaan päiväkohtaisesti viikko-ohjelman avulla, joka perustuu palvelukodin puolivuositain laadittavaan kuntouttavan toiminnan suunnitelmaan. Se rakennetaan vuosi- ja kuukausipohjalta, ja siinä otetaan huomioon vuodenkierto juhlapyhineen ja merkkipäivineen. Viikko-ohjelma on nähtävillä ilmoitustauluilla talon eri pisteissä. Lisäksi viikko-ohjelma lähetetään sähköisesti asukkaiden omaisille. Suunnitelman laatii vapaaehtois- ja kuntouttavasta toiminnasta vastaava ohjaaja yhdessä palveluvastaavan ja muun henkilökunnan kanssa. Suunnitelmaa toteuttaa koko henkilökunta mahdollisten vapaaehtoisten avustamana.

### Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toiminta ja sen seuranta

Palvelukodin toimintaan kuuluu olennaisesti asukkaiden liikunta ja liikkuminen osana toimintakyvyn kokonaisvaltaista kuntouttamista. Asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa asetamme tavoitteet ja määrittelemme keinot niin, että toimintakyvyn mukaisesti liikuntaa ja kuntouttavaa toimintaa on joka päivä jokaiselle asukkaalle ohjatusti tai osana arjen toimia.

Asukkaan tullessa palvelukotiin arvioidaan asukkaan toimintakyvyn tulotilanne. Arvion tekee omahoitaja apunaan fysioterapeutin asukkaasta tekemä alkukartoitus. Hoitosuunnitelmassa huomioidaan liikkumisen mahdollisuudet ja kuntouttavan toiminnan tavoitteet ja keinot huomioiden asukkaan toivomukset ja tottumukset. Omahoitaja seuraa suunnitelman toteutumista säännöllisesti ja huomioi toimintakyvyn muutokset hoitosuunnitelmaa arvioidessa.

### Ravitsemus

Palvelukodissa tarjotaan ikääntyvien ravitsemussuosittelun mukainen ravinto, joka päivittäin sisältää aamiaisen, lounaan, iltapäiväkahvin/välipalan, päivällisen ja iltapalan (tarvittaessa yöpala). Viisi ruokailukertaa päivässä on rytmitetty tasaisesti niin, että lounaan ja päivällisen väli on vähintään viisi tuntia.

Ateriat (aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen, iltapala) tarjotaan ryhmäkotien ruokailuissa. Lounasaikaan ryhmäkotien asukkaat voivat ruokailuun myös valmistuskeittiön yhteydessä olevassa ravintola-ruokasalissa. Asukkaan yöpaasto ei ylitä 11 tuntia. Ruokailutilanne pyritään luomaan miellyttäväksi. Siinä tuetaan asukkaiden omatoimista selviytymistä ja sosiaalista kanssakäymistä. Päivittäinen ruokailu järjestetään yhteisissä tiloissa, ateriointiin varataan riittävästi aikaa ja asukasta avustetaan tarvittaessa.



Asukkaiden ravitsemusta seurataan säännöllisesti punnitsemalla heidät kerran kuukaudessa. Lisäksi seurataan asukkaan painoindeksiä ja tarvittaessa tehdään ravitsemustilan MNA – testi.

Ravitsemustilassa tulleisiin poikkeamiin puututaan välittömästi. Heikkokuntoisten asukkaiden riittävästä nesteiden ja ravinnonsaantiin kiinnitetään erityistä huomiota.

Asukkaiden suun terveydestä huolehditaan puhdistamalla hampaat, proteesit ja suun limakalvot päivittäin.

### **Hygieniakäytännöt**

Yksikössä on hygieniasuunnitelma henkilökunnan toimintaa ohjeistamaan. Suunnitelmassa on kuvattu tavanomaiset varotoimet mm. käsihygieniassa ja suojainten käytössä, joilla edistetään hyviä ja turvallisia työtapoja ja varmistetaan hyvät hygieniakäytännöt asukashoidossa.

Yksikössä on varauduttu toimimaan epidemiatilanteissa ja yksikössä on ohjeet toimisesta ongelma-bakteerien kantajien hoidossa ja erityistä vaativissa tilanteissa. Osa hygienian edistämistä on henkilöstön kannustaminen influenssa rokotteisin ja asukkaiden influenssa rokottaminen.

Yksikössä on hygieniavastuuhenkilö.

Käytävissä on Espoon kaupungin hygieniahoitajan palvelut.

Hyvän käsihygienian noudattaminen on hygieniakäytäntöjen kulmakivi.

Palvelukodissa on kirjallinen elintarvikkeiden omavalvontasuunnitelma.

Ruoan valmistuksessa mukana olevalla ja helposti pilaantuvia elintarvikkeita käsittelevällä henkilöstöllä on hyväksytty hygieniapassi.

### **Terveyden- ja sairaanhoito asiakkaiden hammashoidon, kiireettömän sairaanhoidon ja äkillisen kuoleman tapauksen sattuessa**

Suun terveydenhuolto huomioidaan asukkaiden hoitosuunnitelmissa. Käytävissä Espoon kaupungin suuhygienistin palvelut. Asiakkaan tarpeen mukaan järjestetään hammaslääkäripalvelut.

Kiireetöntä sairaanhoitoa toteutetaan osana asukkaiden päivittäistä hoitoa. Sairaanhoidontarvetta arvioidaan osana hoito-, kuntoutus- ja palvelusuunnitelman tekoa ja arviointia. Palvelukodilla on käytävissä Espoon kaupungin järjestämät perusterveydenhuollon tasoiset lääkäripalvelut hoitokodissa. Tarvittaessa päivystyspalvelut.

Hätätilanteissa yhteys hätäkeskukseen, 112.

Kuoleman toteamisesta ja toimimisesta kuolemantapauksissa on erilliset ohjeet.

### **Terveydentilan tutkimukset ja seuranta osan terveydentilan edistämistä**

Henkilökunta seuraa asukkaiden terveydentilaa ja siinä tapahtuvia muutoksia. Tarvittaessa otetaan yhteys omaan lääkäriin ja toimitaan annettujen määräysten mukaan. LAB, RTG. Asukkaiden sairaanhoitoon kuuluu säännölliset lääkärin vuositarkistukset ja lääkäripalvelut voimien muuttuessa tai terveydentilan sitä vaatiessa.

Terveystiedon edistäminen huomioidaan osana hoito- kuntoutus ja palvelusuunnitelmien tekoa ja tavoitteiden ja keinojen asettamisessa sekä suunnitelman toteuttamisen seurannassa.

### **Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidon vastuhenkilöt**

Vastuusairaanhoitajana toimii esh Kirsi Elvilä. Lääkäripalveluista vastaa Espoon kaupungin järjestämä lääkäritiimi. Palvelutalon asukkaat käyttävät Espoon avoterveydenhuollon palveluita. Asukkailla on halutessaan mahdollisuus käyttää yksityislääkäripalveluita.

### **Lääkehoito**

Turvallinen lääkehoito Uudenmaan Vanhustenhuollon Kannatusyhdistyksen palveluissa perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään yksikön lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka toteutuvat yksikön lääkehoidossa. Yksikölle on nimetty lääkehoidon vastuhenkilö.

Lääkehoidon vastuhenkilö vastaa lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä ja toteutumisen seurannasta. Lääkehoidon toteuttaminen on kuvattu suunnitelmassa.

Yksikön lääkehoidosta vastaavasta  
Esh Kirsi Elvilä  
sh Merlin Zahkna, sh Natalja Ljubimova

### **Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa**

Asukkaan luvalla tehdään yhteistyötä muiden palvelutarjoajien kanssa ja tarvittaessa omahoitaja toimii vanhuspalvelulain tarkoittamana vastuutyöntekijänä ja seuraa, ohjaa ja yhteensovittaa asukkaan sosiaali- ja terveyspalveluiden kokonaisuutta.

Palveluiden järjestäjän (kunta/sote-alue) kanssa tehdään yhteistyötä varmistaen sujuvat yhteistyökäytännöt. Kunta huomioi asiakkaan hoidon kannalta tärkeän tiedon siirtymisen hoitotyöhön osallistuvan henkilöstön käyttöön.

### **Alihankintana tuotetut palvelut**

Valvomme jatkuvasti, että palvelujen laatu ja määrä on tehtyjen sopimusten mukainen. Laatuvaatimusten toteutumista reklamoimme alihankkijoille ja varmistamme sisäisesti, laatu ja asiakasturvallisuusvaatimusten toteutumisen.

## ASIAKASTURVALLISUUS

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

Yksikön turvallisuuden edistämiseksi tehdään yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset tekevät toimintayksikköön valvontasuunnitelmiansa mukaiset tarkastuskäynnit. Toimintayksikkö tekee mm. poistumisturvallisuussuunnitelman, ja päivittää sitä tarvittaessa. Yksikössä on viranomaisten hyväksymä pelastussuunnitelma, jota päivitetään tarpeen mukaan. Yksikön henkilöstön turvallisuusosaaminen varmistetaan perehdyttämällä turvallisuuskysymyksiin ja järjestämällä säännöllinen turvallisuuskoulutus ja tarvittaessa palo- ja pelastus- ja poistumisharjoituksia. Yksiköllä täyttää ilmoitusvelvollisuutensa palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

Asiakasturvallisuutta varmistetaan tarvittaessa käyttämällä holhoustoimilain mukaista ilmoitusvelvollisuutta maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa viranomaiselle iäkkäästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

Kaltoinkohtelun ennaltaehkäisy on huomioitu toiminnan suunnittelussa. Menettelyt asukkaisiin kohdistuvissa haittatilanteissa on ohjeistettu erikseen.

### **Henkilöstö, määrä, rakenne ja riittävyys**

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava laki, esimerkiksi yksityisessä päivähoitossa päivähoitolaki ja lastensuojeluyksiköissä lastensuojelulaki sekä sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslaki. 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.

Omavalvontasuunnitelmasta pitää käydä ilmi, paljonko yksikössä toimii hoito- ja hoivahenkilöstöä, henkilöstön rakenne (eli koulutus ja työtehtävät) sekä minkälaisia periaatteista on sovittu liittyen sijaisten/vaarahenkilöstön käyttöön. Julkisesti esillä pidettävään suunnitelmaan ei kirjata työntekijöiden nimiä vaan henkilöstön ammattinimike, työtehtävät, henkilöstömitoitus ja henkilöstön sijoittuminen eri työvuoroihin. Suunnitelmaan kuuluu kirjata myös tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan.

Palvelukodissa työskentelee sosiaalihuollon ammatillisen kelpoisuuslain mukainen koulutettu henkilökunta. Henkilöstömitoitus on STM:n suositusten ja lupaviranomaisten luvan edellytysten mukainen mukainen, vähintään 0,60 hoitoon osallistuvaa henkilökuntaa/asukas, josta sairaanhoitajia on vähintään 0,1/asukas. Lisäksi avustavaa henkilöstöä on siivous-, ateriapalvelu- ja vaatehuoltotehtävissä vähintään mitoituksella 0,1. Kuntoutuspalveluita ostetaan yksityiseltä palveluntuottajalta. Tarjoamme työkokeilupaiikkoja vähintään 1/30 asukasta. Yksikkö toimii myös käytännön harjoittelupaikkana alan opiskelijoille.

Yksikön työvuorolistat tehdään niin, että henkilöstömäärä on vähintään luvan edellytysten mukainen. Sairaslomiin ja äkillisiin poissa-oloihin otetaan sijainen niin, että luvan mukainen henkilöstömitoitus täyttyy.

Henkilöstön määrä varmistetaan työvuorosuunnittelulla ja johtamisella ja henkilöstöä resursoidaan vastaamaan asiakkaiden avuntarvetta. Henkilöstösuunnittelussa huomioidaan myös henkilöstön osaaminen ja henkilöstörakenne suhteessa eri ammattinimikkeisiin.

## **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Asiakkaiden kodeissa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Avoimet vakinaiset toimet ja pitkäaikaiset sijaisuudet laitamme avoimeen julkiseen hakuun. Kaikista työsuhteista teemme työsuhte päätös listan hallituksen hyväksyttäväksi. Vakinaisen työsuhteen merkitsee tiedokseen ja vahvistaa yhdistyksen hallitus.

Hakijoiden kelpoisuuden tarkistaa esimies. Pidemmistä sijaisuuksista päättää toiminnanjohtaja. Alle kahden viikon sijaisrekrytointia hoitaa palveluvastaava.

Uudet työntekijät haastatellaan ja suosituksien pohjalta heidän suosittelijalle soitetaan kysyen suositukset.

Tilanteissa, jolloin oma sijaishenkilöstömme ei ole saatavilla, emmekä saa vuoromuutoksilla toimivaa ratkaisua vuokraamme työntekijän alaan suuntautuneelta rekrytointityönantajalta

## **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään erillisen perehdytys suunnitelman mukaisesti asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita.

Täydennyskoulutustarvetta arvioidaan osana kehityskeskusteluja ja henkilökohtaisia kehitysuunnitelmia. Yksikössä järjestetään täydennyskoulutusta lakisääteinen täydennyskoulutusvelvoite huomioiden koulutus suunnitelman mukaisesti. Osa koulutuksista järjestetään sisäisinä koulutuksina, osa ulkopuolisina.

## **TOIMITILAT**

### **Palvelukoti Koivu ja Tähti / A-Rakennus**

#### **RYHMÄKOTIEN HUONETILAT**

Palvelukodin ryhmäkodit sijaitsevat kahdessa kerroksessa. Ympäri vuorokautiseen hoiva-asumiseen tarkoitettuja asukashuoneita on yhteensä 52. Asunnoista yhden hengen asukashuoneita on 48 ja kahden hengen huoneiksi tarkoitettuja neljä huonetta. Yhden hengen huoneet ovat kooltaan 25 m<sup>2</sup> ja kahden hengen huoneet 28 m<sup>2</sup>.

Ensimmäisessä ja toisessa kerroksessa on molemmissa 26 asukashuonetta, joista 24 on yhden hengen huoneita ja 2 kahden hengen huoneita. Jokaisessa asukashuoneessa on oma wc- ja suihkutila. Ensimmäisessä kerroksessa on neljässä yhden hengen asukashuoneen katossa henkilö nostin.

Asukashuoneet voidaan jakaa kahteen 14 asukkaan pienryhmään tai asukashuoneet voivat toimia yhtenä 28 hengen yksikkönä. Asukashuoneet ja ryhmäkotien yhteiset tilat ovat turvalliset ja esteettömät. Jokainen asukashuone on varustettu langattomalla hoitajakutsujärjestelmällä. Ryhmäkotien ulko-ovissa on kulunvalvonta. Ensimmäisen kerroksen ryhmäkodista on pääsy lähiulkoiutilana toimivalle lasitetulle terassille ja kakkoskerroksesta pääsy parvekkeelle.

Ryhmäkodeissa asukkaiden yhteisöllisinä ja yhteisinä tiloina toimivat ruokailutila ja oleskelutilat. Kahden 14 asunnon pienryhmän ruokasalit ja olohuoneet muodostavat kokonaisuuden, ja tila voidaan tarvittaessa jakaa paljeovella kahdeksi samanlaiseksi tilaksi.

Pienryhmien kotikatu-käytävötilöjen seinissä käytetään tehosteväreinä eri värisävyjä, jotka helpottavat muistirajoitteisen tai -sairaahan asukkaan orientoitumista ympäristöön. Molempien kotikatu-käytävien päädyissä sijaitsevat juttunurkka-tilat, joita voidaan käyttää yhteisölliseen sekä yksilölliseen toimintaan sekä harraste- ja kulttuuritoimintaan. Molemmissa kerroksissa se toimii myös kauneudenhoitotilana ja vierailijan kampaajan vastaanottotilana.

Ryhmäkodeissa sijaitsevat myös ruokailutilan yhteydessä oleva tupakeittiö, henkilökunnan toimistotilat, varasto-, siivous- ja huoltotilat.

Ryhmäkotien poistumistiet sijaitsevat kotikatu-käytävötilöjen päädyissä, joissa ovat kylmäporrastilat sekä kulunvalvonta-ovien kautta kuljettavaan porrashuoneistoon.

### **PALVELUKODIN MUUT TILAT**

Rakennuksen pääsisäänkäynnissä on katos ja talvella lämmitetty kulkuväylä. Aulatilanyhteydessä on kaksi invamitoitettua wc:tä.

Palvelukodin rakennuksessa (A-rakennus) toimii yhteisiä palvelutiloja, jotka ovat osittain yhteiskäytössä saman kiinteistön B-rakennuksessa toimivan palvelutalo Kotikoivun kanssa. Ensimmäisessä kerroksessa sijaitsee valmistuskeittiötilat, jonka yhteydessä on ravintola-/monitoimisasi ruokailuun ja yhteisiin tilaisuuksiin. Valmistuskeittiön yhteydessä sijaitsevat myös keittiöhenkilökunnan toimistotilat, siivous- ja varastotilat, välinekatos ja biojättila.

Ruokailu-/monitoimisasi vieressä on kabinettila ja toimintahuone, joissa voidaan järjestää yhteisöllistä ja yksilöllistä toimintaa sekä harraste- ja kulttuuritoimintaa. Ruokailu-/monitoimisasi listalta on pääsy terassille, joka toimii myös poistumistienä.

Asukkaiden käytössä on lisäksi toimintatilaa harraste- ja kulttuuritoimintaan, kuntoutumiseen ja ryhmätoimintaan tarkoitettu kuntoilu-/terapiatila rakennuksen kellarikerroksessa. Kuntoilu- ja terapiatila on varustettu kuntoutusvälineillä.

Kellarikerroksessa sijaitsevat palvelukodin saunatilat oleskelutiloineen.

Väestönsuojatilat ja palvelukodin asuntojen irtain-/varastotilat sijaitsevat kellarikerroksessa. Samoin pyykkihuollon tilat. Alimmassa kerroksessa sijaitsevat lisäksi henkilökunnan sosiaalitilat ja kiinteistöhuollon ja -tekniikan tilat, siivous- ja varastotilat.

Kellarikerroksessa poistumistiet sijaitsevat vilvoittelutilan ja käytävän päädyssä, josta käynti kylmäportaikoon. Rakennuksen toisessa kerroksessa sijaitsevat henkilökunnan toimistotilat ja neuvottelu-/taukotilat.

Rakennuksessa on hissi, josta ei suoraa pääsyä ryhmäkoteihin vaan kerrosten portaikkoon, josta pääse ryhmäkoteihin kulunvalvonta-ovien kautta.

Rakennuksen ullakkokerroksessa sijaitsevat IV-konehuoneet. Rakennuksessa on koneellinen ilmanvaihto. Rakennuksen paloluokka on PI, suojaustaso 3+2 ja savunpoistotaso II.

## **PIHA-ALUEET**

Palvelukodin piha-alue on turvallinen ja helppokulkuinen. Ryhmäkodeilla on turvallisen ulkoilun mahdollistava aidattu ja pihavarusteilla varustettu viihtyisä, monimuotoisin istutuksin (puita, pensaita, perennoita) sisustettu piha-alue. Lähimaastossa oleva polku- ja kävelytiEVERKOSTO mahdollistavat lähiluonnon ulkoilu ympäristöksi.

## **Palvelutalo Kotikoivu / B-Rakennus**

### **PALVELUTALON ASUINHUONEISTOT**

Palvelutalon asuinhuoneistot sijaitsevat kahdessa kerroksessa. Asuinhuoneistoja kohteessa on yhteensä 24, joista 35 m<sup>2</sup> yksiöitä (1 h+avokeittiö) on 20 ja 50,5 m<sup>2</sup> kaksioita (2 h+keittokomero) on 4. Asuinhuoneistoissa on keittiövarusteet, asianmukaiset säilytysratkaisut, wc/kylpyhuone. Jokaisessa huoneistossa on lasitettu parveke, joka toimii varatienä.

Asumisessa yhdistyy turvallisuus ja esteettömyys. Asukkaiden käytössä on oviautomaatiikalla varustettu ulko-ovi ja henkilöhissi. Asuinhuoneistojen ulko-ovissa on helppokäyttöinen sähkölukitus. Jokainen huoneisto on varustettu asukkaan henkilökohtaisella langattomalla hyvinvointirannekkeen avulla toimivalla henkilökunnan kutsujärjestelmällä. Huoneistojen ulko-ovet toimivat poistumistienä.

### **PALVELUTALON MUUT TILAT**

Palvelutalo Kotikoivu sijaitsee Palvelukoti Koivun ja Tähdän välittömässä läheisyydessä samalla tontilla. Yksiköt muodostavat yhdessä toiminnallisen kokonaisuuden. A-talon ravintola, toiminta ja kuntoutumistilat ovat myös B-talon käytettävissä. Rakennuksen pääsisäänkäynnissä on katos ja talvella lämmitetty kulkuväylä. Aula-tila toimii poistumistienä.

Asukkaiden käytössä on yhteinen oleskelutila ja terassi. Sauna, peseytymis- ja pukeutumistilat sekä parveke sijaitsevat rakennuksen toisessa kerroksessa.

Kolmannessa kerroksessa sijaitsevat asukkaiden kaksi irtaimistovarastoa ja teknisiä tiloja.

## **PIHA-ALUEET**

Palvelutalon piha-alue on turvallinen ja helppokulkuinen. Istutuksineen ja pihavarusteineen piha mahdollistaa ulkoilun asuntojen välittömässä läheisyydessä. Asukkailla on mahdollisuus autopaikkaan kiinteistön yhteiseltä parkkipaikalta.

### **Tilojen käytön periaatteet**

Asukkaiden asuntotilat ovat asukkaiden käytössä. Ryhmäkotien yleiset tilat ovat ryhmäkotien asukkaiden käytössä. A-talon yleiset tilat ovat sekä palvelukodin että palvelutalon asukkaiden käytössä. tilojen ulkopuolisesta käytöstä päättää toiminnanjohtaja.

### **Siivouksen ja pyykkihuollon järjestäminen**

Pyykkihuolto järjestetään omana työnä talopesulassa ja siivouspalveluissa on oma työntekijä sekä ostopalvelutyöntekijä.



## Teknologiset ratkaisut

Yksikössä on käytössä sähköinen kulunvalvonta kaikissa tiloissa ja osana kulunvalvontaa on tallentava kameravalvonta turvallisuuden kannalta keskeisillä sisääntuloalueilla. Asukkaiden turvallisuuteen vaikuttavia teknisiä ratkaisuita on sisääntuloalueiden tallentava kameravalvonta, sähköinen kulunvalvonta ovissa ja langaton henkilökunnan kutsujärjestelmä.

Asukkailla on käytössä hyvinvointirannekkeet ja heillä on huoneestaan puheyhteys hoitajaan. Henkilökuntaa perehdytetään asiakaskutsujärjestelmään, kuten muiden teknologisten laitteiden käyttöön työn ohessa.

## Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Asukkaiden henkilökohtaisten apuvälineiden tarpeet arvioidaan osana hoito, kuntoutus- ja palvelusuunnitelman tekoa. Apuvälineiden käyttöön ja käytön ohjaukseen yksikössä on käytössä fysioterapeutin ja toimintaterapeutin osaaminen. Asukkaiden apuvälineet huolletaan säännöllisesti.

Terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltujen välineiden ja hoitotarvikkeiden käyttöön liittyvät käytännöt ovat terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) mukaiset. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, silmälasit. Laitteista on asianmukaiset luettelot ja niiden huollosta huolehditaan joko omana työnä tai laitevalmistajien huoltosopimuksilla.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Marja-Leena Sirkkiä

09 682244712

## Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen, joilla turvataan hyvä tiedonhallintatapa.

Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten henkilörekisteriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen tallennetaan. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

## Tietosuojan toteutuminen ja henkilötietojen käsittely

Toimintakäytänteet ohjeistetaan. Henkilökunta antaa sitoumuksen tietosuojan ja vaitiolovelvollisuuden noudattamiseen.

Henkilökunta perehdytetään tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyviin asioihin. Kirjaamiskäytänteet ohjeistetaan ja perehdytetään. Riittävä osaamistaso varmennetaan tarvittaessa koulutuksella.

Tietosuojasta on oma valvontasuunnitelma. Asiakasta informoidaan palvelusopimusta tehdessä

### d) Yksikön tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tuula Raatikka

Puhelin  
040-7122314

## YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaaville toimenpiteille suunnitellaan. Riskienkartoitus Mäkkylän kiinteistöjen ja palvelutuotantojen osalta sekä jatkuvan seurannan kehittämistyö on syksyn 2019 suunnitelmassa.

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

Palvelun laatua kerätään palautteiden avulla. Palautteita voi antaa suoraan henkilökunnalle tai palautepostilaatikkoihin, jotka sijaitsevat ryhmäkotien lähellä. Kaupungin puolesta palautteita toiminnalle kerätään kaksi kertaa vuodessa.

Kehittämissuunnitelmaa tehdessä huomioidaan omavalvonnan kaikki osa-alueet ja varmistetaan henkilökunnan perehdytys hoitotyössä ja palvelun laadun turvaamisessa.

Kirjaaminen ja kirjaamisen kehittäminen on edelleen toiminnan seurannan kannalta jatkuvan kehittämisen kohde ja samalla tae toiminnan laadukkuuden parantamiselle. Rakenteellisen kirjaamisen koulutusta pyritään saamaan henkilökunnalle.

## OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

Paikka ja päiväys  
Espoossa 14.4.2019

Allekirjoitus

Tuula Raatikka