

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### SISÄLTÖ

<b>LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE .....</b>	<b>2</b>
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	4
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO .....	6
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN .....	13
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	14
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	21
7 ASIAKASTURVALLISUUS .....	26
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN .....	34
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	36
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....	37

Liitteet: Epäkohtailmoitus

## Alkusanat

Palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman on laadittu [Valviran antaman määräyksen \(1/2014\)](#) mukaisesti, joka tuli voimaan 1.1.2015. Omavalvontasuunnitelma kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja toimintayksikkö on ottanut omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä.

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja:

Nimi **Ikäntyneiden palvelut, sosiaali- ja terveyskeskus**

**Y-tunnus 1923299-5**

Kunta:

Kunnan nimi **Kangasala**

Kuntayhtymän nimi **Kangasala**

Sote-alueen nimi **Pirkanmaa**

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus:

Nimi **Jalmarin Koto**

Katuosoite **Finnentie 11**

Postinumero **36200**

Postitoimipaikka

**Kangasala**

Sijaintikunta yhteystietoineen **36200 KANGASALA**

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

**Tehostetun palveluasumisen yksikkö 15, asukaspaikkaa,**

**Palveluasumisen yksikkö 48 asukaspaikkaa,**

**Sekä lisäksi Jalmarin Kodossa on:**

**Päivätoimintapalvelut, vanhukset, 90 käyntikertaa viikossa**

**Lähtötori, vanhukset ja omaiset, n.7000 kontaktia ja käyntiä vuodessa**

---

Esimies: **Osastonhoitaja Sirpa Mikkonen**

Puhelin **044 4134250**

Sähköposti **sirpa.mikkonen@kangasala.fi**

Ostopalvelujen tuottajat

**Apteekkipalvelut: Koilliskeskuksen apteekki, Suoraman apteekki, Kangasalan ensimmäinen apteekki**

**Isännöinti- ja huoltopalvelut: Pirkanmaan laatusännöinti Oy**

**Pyykkihuolto: Comforta ja Lindström oy**

**Lääkäripalvelut: Kangasalan kaupungin sosiaali- ja terveystyöpalvelut**

**Yöhälytyspalvelu: ADD-Secure oy, Tunstall Oy**

**Hissit: Otis oy ja Schindler oy**

**Lisäksi Kangasalan kaupungin ateria- ja siivouspalvelu, AtSii, hankkii ravitsemuksen Jamix**

**Oy:itä**

---

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

**Kuntien Hankintapalvelut KuHa Oy on Tampereen kehyskuntien omistama hankintaosakeyhtiö. KuHa on hankintalain 4 §:n tarkoittama yhteishankintayksikkö, jonka päätehtävänä on kehittää kehyskuntien hankintatoimintaa kokonaisuutena. KuHa tuo kehyskuntien hankintoihin kaupallisen osaamisen ja vastaa hankintaprosessin sekä kaupallisesta että juridisesta oikeellisuudesta. Kangasalan kaupunki hankkii kuntien hankintatoimen, Kuha:n kautta.**

**Jalmarin Kodossa asiakkaat, esimies ja henkilökunta arvioivat säännöllisesti palveluiden laatua ja yhteistyön sujumista.**

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu oma valvontasuunnitelmaa?

KYllä  Ei

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### Toiminta-ajatus

**Tehostetun palveluasumisen yksikkö, ryhmäkoti, pitää sisällään kaksi pienkotia, Ainolan ja Jaakkolan. Asunnot on suunniteltu muistihäiriöisille, ympärivuorokautista hoivaa ja ohjausta tarvitseville asukkaille. Jokaisella asukkaalla on käytössä oma huone, wc ja peseytymistilat. Asumisen ryhmäkodissa sisältyy ympärivuorokautinen hoiva, ateriat, vaatehuolto, kylvetysapu ja apu kaikissa normaalielämään liittyvissä asioissa. Asukkaat osallistuvat voimavarojensa mukaan pienkotien arkeen, liikuntaan ja viriketoimintaan päivittäin.**

**Palveluasumisen yksikkö on kodinomaista asumista, jossa asukasta tuetaan arjessa selviämiseen. Jokaiselle asukkaalle laaditaan yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma. Asuntojen varustuksessa on otettu huomioon liikuntaesteiset asukkaat. Jalmarin Kodossa on asuntojen lisäksi palveluosa, jossa on ruokasali, sauna- ja kuntoutustilat, kokoustiloja, hoito- ja lepohuone sekä pesutupa.**

**Tehostetun palveluasumisen yksikkö sekä palveluasumisen yksikkö toimivat osana Kangasalan kaupungin järjestämiä ikääntyneiden palveluja. Yksiköt ovat sosiaali- ja terveyslautakunnan hallinnoimia.**

**Jalmarin Kodossa järjestetään myös päiväkeskustoimintaa maanantaista perjantaihin. Toiminnan tavoitteena on tukea asiakkaan kotona selviytymistä tarjoamalla virkistävä ja toiminnallinen päivä yhdessä toisten asiakkaiden kanssa. Päivä sisältää aamupalan, lounaan sekä päiväkahvit, ohjatun liikuntatunnin sekä vaihtelevia toiminnallisia tuokioita.**

**Lähtötori tarjoaa neuvontapalveluja ja auttaa kangasalalaisia ikäihmisiä, vammaisia ja omaistaan hoitavia. Toimintaan sisältyy erilaisia ryhmiä ja tapahtumia, myös fyysistä toimintakykyä ylläpitävät palveluita, kuten kuntosalia, fysioterapeutin palveluita ja jumppia.**

---

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Sosiaalihuollon palveluiden tulee toteuttaa sosiaalihuollon lainsäädännön keskeisiä periaatteita. Palveluiden tulee edistää ja ylläpitää hyvinvointia sekä sosiaalista turvallisuutta, vähentää eriarvoisuutta ja edistää osallisuutta, turvata yhdenvertaisin perusteintarpeenmukaiset, riittävät ja laadukkaat sosiaalipalvelut sekä muut hyvinvointia edistävät toimenpiteet, edistää asiakaskeskeisyyttä sekä asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollossa.

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.

Jalmarin Kodon toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet

**Tarjoamamme hoito on asiakaslähtöistä, omatoimisuutta tukevaa ja ylläpitävää sekä asiakkaan omaa elämäntapaa kunnioittavaa. Työskentelemme kokonaisvaltaisesti asukkaiden, omaisten ja eri ammattiryhmien kanssa. Jalmarin Kodossa asukkaat saavat elää arkea rauhallisissa oloissa omassa tutussa asunnossaan/huoneessaan. Toimintaa ohjaavat hyvän hoidon eettiset periaatteet.**

## Yksilöllisyys

**Asukkaat kohdataan samanarvoisina ihmisinä ja erilaisuutta arvostaen. Jokaiselle asiakkaalle suunnitellaan hänen elämäntilanteeseensa sopiva palvelukokonaisuus. Hoitotyössä näkyy aito läsnäolo, kunnioitus ja arvostus; asiakkaiden muistoja ja kokemuksia kunnioitetaan. Hoidon suunnittelu tehdään yksilötasolla. On tärkeää, että omaiset voivat osallistua läheistensä arkeen. Jokaisella asiakkaalla on omahoitaja, joka osallistuu hoidon suunnitteluun ja toteutukseen.**

## Toimintakykyä ylläpitävä työskentely

**Päivittäisessä toiminnassa otetaan huomioon asiakkaan omat psyykkiset, fyysiset ja sosiaaliset voimavarat. Tavoitteena on tukea ja kannustaa asiakkaita käyttämään omaa toimintakykyään ja voimavarojaan arjen toiminnoissa niin, että jäljellä oleva toimintakyky pysyy yllä. Jalmarin Kodolla on oma fysioterapeutti, joka osallistuu asiakkaiden toimintakyvyn ylläpitoon ja parantamiseen. RAI-arvioinnissa nousseet yksilölliset liikuntasuunnitelmat huomioidaan päivittäisissä toimissa.**

## Kodinomaisuus ja turvallisuus

**Asukkaiden huoneet ja yleiset tilat pidetään kodinomaisena ja turvallisena. Kodinomaisen tunteen luomiseksi tehostetun palveluasumisen huoneisiin voi tuoda omia huonekaluja ja esineitä. Palveluasunnoissa asukkaat sisustavat huoneiston mieleisekseen omin kalustein. Omaiset ja vieraat voivat olla läheistensä luona tarpeen mukaan ajankohtaan katsomatta. Avoin vuorovaikutus asiakkaiden ja omaisten kanssa tuo turvallisuutta ja luottamusta.**

### 3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

#### RISKIENHALLINTA

##### Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

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 tulee arvioida 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 taiasiakkaiden 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 esillelaatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

##### Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu 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.

##### 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 luomisessa 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.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

**Vaarojen ja riskien arviointi tehty huhtikuussa 2022 henkilökunnan toimesta**

**Pelastussuunnitelma on päivitetty 22.4.22**

**Sisäinen palotarkastus on tehty (työsuojelutoimikunta) 28.4.2021**

**Työsuojelun riskiarviointi toukokuussa 2022 (työsuojeluvaltuutettu)**

**Riskin-arvioinnin päivitys Covid-19 tilanteesta on tehty 22.5.2020.**

**Lääkehoidon suunnitelmat ryhmäkodille ja palveluasumiselle ovat päivitetty maaliskuussa 2022.**

---

## Riskien tunnistaminen

**Henkilökunta, asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatu- poikkeamat ja riskit, mukaan lukien sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus, Jalmarin Kodossa seuraavalla tavalla:**

**Riskikartoitukset tehdään säännöllisesti yhdessä henkilöstön kanssa. Haittatapahtumat, läheltä piti tilanteet ja lääkepoikkeamat kirjataan verkossa Pirkanmaan sairaanhoitopiirin HaiPro-järjestelmään ja käsitellään henkilöstön kanssa mahdollisimman pian tapahtuneen jälkeen. Riskien ja haittatapahtumien ennakointia ja huomiointia tapahtuu kaikilla tasoilla. Yksikön osastonhoitaja osallistuu yhdessä työntekijöiden kanssa turvallisuustason ja riskien tunnistamiseen sekä arviointiin. Myös asiakkailta ja omaisiltasäännöllisesti kerättävä palaute riskienhallinnassa on tärkeää. Lisäksi jatkotoimet ja niistä vastaavat henkilöt sovitaan riskien uudelleen välttämiseksi. Jokaisella työntekijällä on vastuu ilmoittaa havaitsemistaan ongelmakohdista eteenpäin. Ennaltaehkäisevien toimenpiteiden merkitystä korostetaan.**

## Asiakkaat

**Asiakkaiden fyysisen turvallisuuden riskejä minimoidaan pitämällä yksikön ympäristö esteettömänä ja turvallisena liikkua. Kaatumisille altistavien tekijöiden (esim. lääkitys, matot) välttämiseen ja poistamiseen on kiinnitetty erityistä huomiota. Yksikön ulko-ovissa on sähkötoimiset lukot turvaamassa omatoimisen liikkumisen turvallinen, omatoiminen liikkuminen sisätiloissa. Ryhmäkodin piha-alueella on aidattu ulkopiha omatoimisen liikkumisen mahdollistamiseksi myös muistisairaille asukkaille.**

**Asiakkaiden toimintakykyä tuetaan, sekä toimintakykyä ylläpitävän työotteen ja sairaanhoidollisen osaamisen kautta. Perushoidon laadun valvontaan ja tarkkailuun panostetaan. Ravitsemustilaa seurataan mm. päivittäisillä hoitotyön menetelmillä. Ateria- ja siivouspalvelu, AtSii, tarjoaa maksuttoman JAMIX MENU mobiilisovelluksen, jonka avulla näkee ruokalistat suoraan omalla älypuhelimellasi tai tabletilla, sekä yksityiskohtaisen ruokalistan lisäksi sieltä voi tarkastella muun muassa ainesosaluetteloita sekä ravintoarvotietoja.**

**Käytöshäiriöiden aiheuttamia riskejä minimoidaan asiakkaiden rauhallisella ja ammattitaitoisella kohtaamisella. Oikea ja oikea-aikaisella lääkityksellä on myös oma roolissa käytöshäiriöiden hallinnassa. On kuitenkin syytä mainita, että lääkkeettömään hoitoon panostetaan ensisijaisesti. Perusteetonta rajoittamista vältetään, asiakkaan tarpeista huolehditaan mahdollisimman tarkoituksenmukaisesti ja hänen jäljellä olevaa toiminta-kykyään tuetaan mahdollisuuksien mukaan. Tärkeää on tunnistaa levottomuutta aiheuttava toiminta, jotta voidaan ehkäistä muiden asiakkaiden provosoituminen.**

**Poikkeamat lääkehuollon toteutumisessa muodostavat suurimman yksittäisen vakavan riskin mahdollisuuden. Lääkehuollon turvallisuuden takaamiseksi sen toteuttamiseen voivat osallistua ainoastaan LOVE-koulutuksen hyväksytysti läpikäyneet, koulutetut työntekijät. Kaikessa lääkehuoltoon liittyvässä toimessa noudatetaan yksikön lääkehoitosuunnitelmaa. Kaikki lääkepoikkeamat sekä 'läheltä piti'- tilanteet raportoidaan HaiPro-järjestelmään, niihin johtaneet syyt analysoidaan ja käydään läpi yhdessä henkilöstön kanssa. Lääkehoidon toteutukseen on varattu oma rauhallinen lääkkeenjako huone ja käytössä on kaksoistarkistukset. Ehkäisevinä toimenpiteinä ovat perehdyttäminen ja koulutus, henkilöstöjohtaminen, valvonta ja seuranta, osaaminen ja ammattitaito, sekämenettelytavat laadun ja viihtyisyyden jatkuvaksi parantamiseksi.**

**Ravitsemuksen toteutuminen riittävänä, oikea-aikaisena ja erityistarpeet huomioon ottavana on aina riski. Keittiöhenkilökunta varmistaa, että asiakkaille valmistettava ruoka on ravintosisällöltään riittävää ja ikäihmisten erityistarpeet huomioivaa ruokaa. Ryhmäkodilla ruokaa on tarjolla myös yöaikaan ja välipala mahdollisuus on ympäri vuorokauden. Sekä valmistus- että tarjoiluvaiheessa huomioidaan asiakkaiden erityisruokavaliot ja dieetit sekä muut erityistarpeet. Kiireettömällä, rauhallisella ruokailutilanteella varmistetaan, että jokainen asiakas saa syötyä hyvän ja täyttävän aterian. Asiakkaan vaikeudet huolehtia tästä itse tunnistetaan ja häntä autetaan tarvittavissa määrin, kuitenkin unohtamatta itse tekemisen merkitystä hyvän hoidon osana. Asiakkaiden ravitsemustilaa seurataan mm. MNA:n testin ja painon seurannan 1 x kk avulla. Ruoka- huollon toteutuksessa noudatetaan Valtion ravitsemusneuvottelukunnan "Ravitsemussuosiksetikäntyneille" - ohjeita. Kaikilla ruokahuoltoa toteuttavilla työntekijöillä on hygieniapassi suoritettuna.**

**Yksityisyyden ja intimitteettisuojan toteutumista tukee yhden hengen huoneet omilla saniteettitiloilla. Kahden hengen huoneissa henkilökunta huolehtii intimitteettisuojan toteutumisesta hoito- toimia tehdessään. Asiakkaita kunnioitetaan heitä avustettaessa sekä heistä keskusteltaessa. Kohtaaminen on aina asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioittavaa. Päivittäisraportoinnit, lääkäriasiat yms. hoidetaan aina siten, ettei asiakkaiden yksityisyys vaarannu. Tietosuoja- ja tieto- turva-asiat, kuten vaitiolovelvollisuuden merkitys sekä asiakastietojärjestelmän käyttö on perehdytetty henkilökunnalle.**

**Asiakkaiden itsemääräämisoikeus on arvo, joka ei saa vaarantua missään tilanteessa. Jotta tässä onnistutaan, asumisessa ja päivän toiminnoissa huomioidaan asiakkaan eletty elämä, asiakkaan tahto, toiveet ja arvot. Tilanteissa, joissa asiakas ei enää ole kykenevä täysivaltaisesti toteuttamaan itsemääräämisoikeuttaan, hoitohenkilökunta tekee päätöksiä yhdessä asiakkaan omaisten tai edunvalvojan kanssa perustuen asiakkaan arvoihin. Tämän toteutumiseen henkilöstön vahva ammattitaito ja mielenkiinto asiakkaiden elämään ovat tärkeässä roolissa. Apuvälineissä toimintahäiriöt, kuten pyörätuolin jarrujen pitävyys ovat suuri riskin aiheuttaja. Toiminta- häiriöt ovat riski, johon voidaan ainoastaan varautua riittävällä ja**



**oikea-aikaisilla tarkastuksilla ja huolloilla. Yksikössä on apuvälineistä vastaava fysioterapeutti sekä hoitajat, joiden vastuulla on informoida apuvälineiden toimintahäiriöistä. Fysioterapeutin ja hoitajien sekä omaisten vastuulla on järjestää apuvälineet toimintakuntoon ja tarvittaessa lähettää ne korjattavaksi / vaihdettavaksi.**

**Sosiaalisten verkostojen heikkeneminen tai kokonaan puuttuminen on asia, joka kohtaa useaa asiakasta. Läheiset ovat aina tervetulleita Jalmarin Kotoon ja asiakkaita kannustetaan vierailuille läheistensä luokse. Myös asiakkaiden omaisten lemmikit ovat tervetulleita vierailulle yksikköön. Asiakkaiden välisten sosiaalisten suhteiden muodostumista helpotetaan yhteisillä ruokahetkillä, yhteisten mielenkiinnon ympärille rakentuvien viriketoimien kautta ja muilla yhteisillä tapahtumilla.**

**Ryhmäkodin asiakkaiden rahavarat säilytetään ryhmäkodin hoitajien kansliassa lukitussa kaapissa. Rahojen saldoja seurataan kahden hoitajan toimesta. Palveluasumisen puolella olevien asukkaiden rahat ovat heidän omassa asunnoissaan.**

**Yksikön henkilökunnan työturvallisuus- ja työsuojeluasiat huomioidaan Työturvallisuuslakiin 703/2002, Työterveyshuoltolakiin 2001/1383 sekä Työsuojelun toimenpideohjelmaan perustuen. Työntekijän työhyvinvointia tuetaan. Selkeitä toimintaohjeita löytyy erilaisiin tilanteisiin kuten väkivallan uhka, veri tapaturma jne. Lisäksi työntekijän jaksamista ja hyvinvointia tuetaan kaupungin järjestämällä tyhy-toiminnalla (liikuntaa, kulttuuria), Pihlajalinnan työterveyshuollon palveluilla, työkykyä ylläpitävällä toiminnalla esim. mukautettu työ, työn kierto jne., työnantajan tarjoamalla työsuhde-eduilla, kouluttautumismahdollisuuksilla. Työilmapiiriä seurataan säännöllisesti. Henkilökuntaan kohdistuvina riskeinä on tunnistettu työn psykososiaalinen kuormittavuus, vuorotyö, väkivalta- ja uhkatilanteet, työergonomia, ammattitaito ja perehdytys. Yhdessä henkilöstön kanssa arvioidaan yksikön riskit vuosittain käyttäen riskien arviointi -lomaketta. Henkilökuntaan kohdistuvat työtapaturmat huomioidaan pitämällä työympäristö ja työvälineet turvallisina sekä asianmukaisina. Työn fyysistä kuormittavuutta minimoidaan työergonomiakoulutuksella, apuvälineillä sekä riittäväällä henkilöstömitoituksella ja -sijoituksella. Tämä vähentää myöstyön henkistä kuormittavuutta, samoin kuin hyvä työilmapiiri. Työntekijöillä on käytössään siirto-apuvälineitä, joiden käyttämiseen työnantaja kannustaa. Fysioterapeutti ohjeistaa apuvälineiden käytössä aktiivisesti. Ammattitaidon ylläpitoa seurataan jatkuvasti. Koulutuksiin osallistumisia kannustetaan. Henkilökunnan työtyytyväisyyttä arvioidaan vuosittaisilla kehityskeskusteluilla sekä työtyytyväisyyskyselyillä.**

**Henkilökunnan työvuorot suunnitellaan kolmen viikon jaksoissa, sekä työntekijöiden toiveita huomioiden, ennalta sovitun ohjeistuksen mukaisesti. Näin minimoidaan vuorotyön aiheuttama riski henkilöstön hyvinvoinnille. Yksikön tiedon- kulku on varmistettu säännöllisillä raportointi- ja palaverikäytännöillä.**

**Tietosuoja- ja tietoturva-asiat, kuten vaitiolovelvollisuuden merkitys, sekä Mediatri-asiakastietojärjestelmän käyttö on perehdytetty henkilökunnalle. Henkilökunta on suorittanut verkossa e-oppivan ”Tietosuojan ABC julkishallinnon henkilöstölle” -verkkotentin. Mediatri-asiakastietojärjestelmässä ensimmäisellä kirjautumisella luetaan ja hyväksytään tietosuoja- ja tietoturva asiat. Henkilökunnan osaamista ja toimintaa tukee yksikköön tehty perehdytysohjelma sekä perehdyttäjien nimeäminen uusille työntekijöille. Väkivallan ja uhkaavan tilanteen kohtaamisesta on laadittu selkeä ohjeistus, joka kuuluu osana perehdytysohjelmaa. Jalmarin Kodin ryhmäkodilla hoitohenkilökunta läsnä 24h vuorokaudessa.**

**Henkilökunnalla on valmiudet tilojen, laitteiden ja tarvikkeiden turvalliseen sekä tehokkaaseen käyttöön. Käytössä on hoitajakutsu -järjestelmä, mikä lisää asukkaiden turvallisuutta. Järjestelmien toimittajan, Tunstall, säännöllisillä tarkastuksilla, testauksilla ja huolloilla varaudutaan niiden häiriöttömään toimintaan.**

**Paloturvallisuus on yksittäisenä tekijänä suuri. Koko kiinteistö on sprinkler-suojattu, automaattii-  
lmaisimet hälyttävät aluehälytyskeskukseen lauetessaan. Yksikössä on ajantasainen palo- ja pe-  
lastussuunnitelma. Turvallisuuskävelyitä järjestetään aina tarvittaessa, mutta vähintään kerran  
vuodessa 112 päivänä.**

## Covid-19 toimintasuunnitelma

**Covid-19 toimintasuunnitelma koskee Kangasalan vanhuspalveluiden palveluasumisen  
asiakkaiden ja työntekijöiden turvallisuuden varmentamista poikkeuksellisessa tilanteessa.  
Suunnitelmassa keskitytään erityisesti koronaviruksen tartunnan ehkäisyyn ja toimintaan  
epidemiatilanteessa. Toimintaa ohjaa tarkemmin Kangasalan Pandemian varautumissuunnitelma.  
Henkilöstöhallinto jakaa henkilöstön työturvallisuutteen liittyviä toimintaohjeita.  
Tartuntatautilaki velvoittaa pitkä- aikaishoidon ja -hoivan toimintayksiköitä huolehtimaan  
tartuntojen torjunnasta. Potilaat, asiakkaat ja henkilökunta pitää suojata tarkoituksenmukaisesti  
tartunnoilta.**

**Varautumissuunnitelma muuttuu uhkakuvan, toimintaympäristön sekä ennustamia- ja  
torjuntakeinojen muuttuessa. Tästä syystä varautumissuunnitelma ei ole koskaan ”valmis”, vaan  
päivityksiä ja lisäohjeistuksia tehdään oleellisten muutostarpeiden ilmaantuessa.**

**Kansallista varautumista ohjaa tartuntatautilaki (1227/2016), joka tuli voimaan 1.3.2017.  
Tartuntatautilaki 1227/2016 (Finlex) sekä tartuntatautiasetus (146/2017).**

**Kangasalan terveyspalveluiden ohjeiden lisäksi Kangasalan vanhuspalveluiden noudatetaan  
ajantasaista ohjeistusta, joka on koottu ja päivitetään THL:n sivuille:**

[https://thl.fi/fi/web/infektiotaudit-ja-rokotukset/ajankohtaista/ajankohtaista-koronaviruksesta-covid-19?gclid=EAlalQobChMloc6NpbnU9wIVfAIGAB1FzwXIEAAYASAAEgK2bfD\\_BwE](https://thl.fi/fi/web/infektiotaudit-ja-rokotukset/ajankohtaista/ajankohtaista-koronaviruksesta-covid-19?gclid=EAlalQobChMloc6NpbnU9wIVfAIGAB1FzwXIEAAYASAAEgK2bfD_BwE)

**Koronavirustartuntojen torjunta pitkäaikaishoidon ja -hoivan toimintayksiköissä. linkki  
ohjeeseen:**

<https://thl.fi/fi/web/infektiotaudit-ja-rokotukset/taudit-ja-torjunta/taudit-ja-taudinaiheuttajat-a-o/koronavirus-covid-19/koronavirustartuntojen-torjunta-pitkaaikaishoidon-ja-hoivan-toimintayksikoissa>

**Ajantasaisen ohjeistuksen seuraaminen on välttämätöntä, esimies vastaa, että yksikössä  
noudatetaan Pirkanmaan sairaanhoitopiirin, PSHP:n, ohjeita koskien Covid-19-infektion epäilyä,  
hoitoa ja rajoittamistoimien käyttöä.**

**PSHP:n verkkosivulla on kooste ajantasaisesta ohjeistuksesta**

[https://www.tays.fi/fi-fi/ohjeet/infektioiden\\_torjunta/Koronavirus\\_COVID19](https://www.tays.fi/fi-fi/ohjeet/infektioiden_torjunta/Koronavirus_COVID19)

**Tartunnan leviämisen estäminen Henkilöt, joiden vastustuskyky on heikko, kuten ikääntyneet ja pitkäaikaissairaat, muodostavat merkittävän riskiryhmän mm. COVID-19 tartuntojen suhteen. Uuden koronaviruksen aiheuttamia tartuntoja ehkäistään samalla tavoin kuin muitakin hengitystieinfektioiden aiheuttajia.**

**Kaikkien yksikön asukkaiden, mutta erityisesti yksikköön saapuvien uusien asiakkaiden terveys-tilannetta pitää seurata aktiivisesti.**

**Yhteisten tilojen käyttöä ja kaikille yksikön asukkaille suunnattua ryhmässä tapahtuvaa toimintaa ohjataan siten, että turvavälit toteutuvat. Töihin / hoitoyksikköön ei tulla sairaana (tarvittaessa työterveyshuollon arvio). Tämä on erityisen tärkeää, jos henkilöllä on hengitystieinfektion oireita tai jos hän on palannut epidemia-alueelta Varmistetaan, että yksikkö/työpaikka on puhdasja hygieeninen, koska tartunnan voi saada likaisilta pinnoilta. Toimet auttavat ehkäisemään myös muita tartuntatauteja kuten kausi-influenssaa ja vatsatauteja. Tarvittaessa siivouksen lisääminen yksikössä. Ylimääräiset esineet, tekstiilit ja muut ei-helposti siivottavat tavarat siirretään pois. Tilojen siivousta on tehostettava.**

**Erityisesti on huomioitava kosketuksen kohteena olevien pintojen tiheä puhdistaminen. Näitä ovat esimerkiksi ovenkahvat, laatikkojen vetimet, kaukosäätimet, näppäimistöt, tuolien käsinojat, työntökahvat, rollaattorien kahvat, mutta myös kännykät ja avaimet. Henkilöstö puhdistaa joka vuorossa avaimet, puhelimen ja tietokoneen näppäimistön.**

**Käsihygieniata tehostetaan. Käsihygieniaan liittyvä ohjeistus kerrataan säännöllisesti, toteutumista valvotaan osana omavalvontaa. Yksiköissä laaditaan myös ohjeet läheisille ja vierailijoille.**

<https://thl.fi/fi/web/infektiotaudit-ja-rokotukset/taudit-ja-torjunta/infektioiden-ehkaisy-ja-torjuntaohjeita/kasienpesu-yskiminen-ja-maski>

**Ohjeet on jaettu omaisille ja ne ovat nähtävillä yksikön ulko-ovilla.**

**On syytä huomioida myös WC-hygienia – WC-istuimen kansi on suljettava huuhdeltaessa. Näin voidaan vähentää pisaratartunnan riskiä, jos virusta erittyy ulosteisiin.**

**Yskimisohjeistus on esillä yksiköissä.**

**Vierailulle ei tulla sairaana. Tämä on erityisen tärkeää, jos henkilöllä on hengitystieinfektion oireita tai jos hän on palannut epidemia-alueelta. Suunnitellut yhteisö-/ yleisötapahtumat ja tilaisuudet perutaan. Henkilökunta noudattaa tartuntatautiin annettuja varotoimiohjeita (mm. kosketus-, pisaravarotoimet) erilaisissa hoivatilanteissa.**

[https://www.tays.fi/fi-fi/ohjeet/infektioiden\\_torjunta/Toimintayksikoiden\\_infektioiden\\_torjunta](https://www.tays.fi/fi-fi/ohjeet/infektioiden_torjunta/Toimintayksikoiden_infektioiden_torjunta)

**Suojainten käyttö on velvoittavaa tartunnan saaneen, oireellisen henkilön läheisyydessä. Esimies varmistaa, että tarvittavia suojaimia on yksiköissä käytettävissä. Hän myös opastaa sekä seuraa suojainten käytön tehokkuutta.**

**Katso suojautumisesta alla olevat linkit ja lisää kohdat, 13,14 ja 25. Suojautumiseen liittyvää käyttöohjeistusta on jaettu yksiköihin mukaan lukein yksityiset palveluiden tuottajat ja asumis-palveluyksiköt (23.3.2020 / 9.4.2020 / 28.9.2020)**

[https://www.tays.fi/fi-FI/Ohjeet/Infektioiden\\_torjunta/Varotoimet/Pisaravarotoimet\(51136\)](https://www.tays.fi/fi-FI/Ohjeet/Infektioiden_torjunta/Varotoimet/Pisaravarotoimet(51136))

[https://www.tays.fi/fi-FI/Ohjeet/Infektioiden\\_torjunta/Varotoimet/Kosketusvarotoimet\(51132\)](https://www.tays.fi/fi-FI/Ohjeet/Infektioiden_torjunta/Varotoimet/Kosketusvarotoimet(51132))

[https://www.tays.fi/fi-FI/Ohjeet/Infektioiden\\_torjunta/Suojaimet](https://www.tays.fi/fi-FI/Ohjeet/Infektioiden_torjunta/Suojaimet)

**Lähiesimiehet varmistavat, että toiminta on annettujen ohjeiden mukaista.**

**On huolehdittava siitä, että henkilökunnalla on tieto ja osaaminen infektioiden ehkäisy- ja torjuntakäytännöistä. Lisäksi henkilökunnan pitää tunnistaa hengitystieinfektion oireet ja osata toimiaasianmukaisesti niitä havaitessaan. STM:n verkkosivulle on koottu kaikki sosiaali- ja terveysministeriön antamat koronavirustilannetta koskevissa Infektioepäilyssä (COVID-19) asukkaalla, työntekijällä tai vierailijalla, toimitaan alueellisten ja THL:n toimenpideohjeiden mukaan. Tarvittavista jatkotoimista vastaa hoitava lääkäri, tarvittaessa infektiolääkäreitä konsultoiden.**

Asiakkaiden ja omaisten havaitsemat ja esille tuomat epäkohdat, laatupoikkeamat ja riski

**Asukkaiden/asiakkaiden ja omaisten kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä. Saadut palautteet ja kehittämissuhteet kirjataan ylös ja käsitellään työpaikkakokouksissa. Hoitajat kirjaavat asukkaiden ja omaisten toiveita hoidon suhteen tulohaastattelun yhteydessä sekä hoitosuunnitelmaa päivitettäessä.**

**Asiakastytyväisyyskysely suoritetaan säännöllisesti vuosittain. Kyselyn tulokset käsitellään henkilöstön kanssa työpaikkakokouksessa ja sovitaan kehittämistoimenpiteistä, joiden toteutumista seurataan. Esiin nouseviin kehittämisehdotuksiin tartutaan mahdollisuuksien mukaan välittömästi. Pääsääntöisesti kaikki toteuttamiskelpoiset kehittämissuhteet toteutetaan. Asiakkaan / asukkaan epäasiallista ja loukkaavaa kohtelua ennaltaehkäistään avoimella ja keskustelevalle ilmapiirillä. Mikäli tällaista käytöstä havaitaan, on jokaisella työyhteisön jäsenellä velvollisuus kertoa asiasta esimiehelle. Yksikön esimies puuttuu välittömästi asiaan ja hän ryhtyy ilmoituksen vaatimiin jatkotoimenpiteisiin. Kirjallinen ilmoitus tehdään HaiPro-järjestelmään verkossa, josta se siirtyy osastonhoitajan käsiteltäväksi.**

**Asiakkaan / asukkaan epäasiallista ja loukkaavaa kohtelua ennaltaehkäistään avoimella ja keskustelevalle ilmapiirillä. Mikäli tällaista käytöstä havaitaan, on jokaisella työyhteisön jäsenellä velvollisuus kertoa asiasta esimiehelle. Yksikön esimies puuttuu välittömästi asiaan ja hän ryhtyy ilmoituksen vaatimiin jatkotoimenpiteisiin. Kirjallinen ilmoitus tehdään HaiPro-järjestelmään, josta se siirtyy osastonhoitajan käsiteltäväksi. Omaiset / läheiset ja henkilöstö voivat antaa palautetta ikäihmisen kaltoinkohtelu ja epäkohtailmoituksella (henkilöstön sosiaalihuoltolain 1301/2014 §48 mukainen ilmoitus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai ilmeisestä epäkohdan uhkasta asiakkaan palveluiden toteuttamisessa).**

**Omaiset / läheiset ja henkilöstö voivat antaa palautetta ikäihmisen kaltoinkohtelu ja epäkohtailmoituksella (henkilöstön sosiaalihuoltolain 1301/2014 §48 mukainen ilmoitus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai ilmeisestä epäkohdan uhkasta asiakkaan palveluiden toteuttamisessa) joka liitteenä.**

**Kangasalan kaupungilla on käytössä myös sähköinen palautejärjestelmä, joka löytyy kaupungin nettisivuilta**

<https://www.kangasala.fi/sosiaali-ja-terveyspalvelut/asiakkaan-oikeudet-ja-vaikutusmahdollisuudet/asiakaspalautte-ja-muistutus>

---

## 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.

**Haittatapahtumat ja läheltä piti tilanteet, kirjataan verkossa PSHP:n HaiPro- järjestelmään ja ne pyritään käsittelemään viikoittain työpaikkakokouksessa. Vakavat haittatapahtumat / poikkeamat käsitellään mahdollisimman nopeasti. Aukasta koskevat haittatapahtumat tai läheltä piti tilanteet, kirjataan myös Mediatri asukastietojärjestelmään.**

---

## 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.

Jalmarin Kodon korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

**Riskikartoituksessa esille tulleet asiat kootaan yhteen ja käsitellään yhdessä henkilöstön, työterveyshuollon ja työsuojeluorganisaation kanssa. Korjaavien toimenpiteiden käynnistymistä ja toteutumista seurataan esimiesten sekä työsuojeluorganisaation toimesta.**

**HaiPro ilmoitusten käsittely vanhuspalveluissa on systemaattista: yleissääntönä on, että jos on epävarma ilmoittamisesta, on varmintä tehdä ilmoitus.**

**- Haittatapahtuman havaitsija täyttää ilmoituksen (virhe, riskin tai läheltä piti - tilanne) tilanteesta samana päivänä (tarvittaessa apuna sairaanhoitaja/esimies)**

**- Esimies käsittelee ilmoituksen mahdollisimman pian vähintään 2 viikon kuluessa ja tekee tarvittavat tarkistuskysymykset / täsmennykset. Vakavat haittatapahtumat käsitellään välittömästi. Esimiehen poissa ollessa ilmoitukset ohjautuvat hänen sijaiselleen. - Esimies organisoii tarvittavat toimenpiteet.**

**- Esimies tiedottaa kaikista vakavista vaaratapahtumista vanhuspalveluiden ja / tai sosiaali- ja terveyspalveluiden johtoa. Käsittelystä ja mahdollisista toimenpiteistä ovat vastuussa esimiehet.**

---

## Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

**Muutoksista sovitaan työpaikkakokouksissa ja niistä tehdyissä muistioissa. Jokaisen hoitajan velvollisuus on lukea työpaikkakokouksista tehdyt muistiot. Yhteistyötahoihin ollaan tarvittaessa yhteydessä. HaiPro -järjestelmään kirjataan myös korjaavat toimenpiteet käsittelyn jälkeen.**

## 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

### Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö / 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.**

**Tämän omavalvontasuunnitelman suunnittelun ja tekemiseen ovat osallistuneet Osastonhoitaja Sirpa Mikkonen, vastaava sairaanhoitaja Kati Heikkilä sekä Jalmarin Kodon henkilöstö.**

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa

**Osastonhoitaja Sirpa Mikkonen p. 044 413 4250**

---

### Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia, näin varmistetaan yksikön omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus

**Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään säännöllisesti. Osastonhoitaja valvoo, että omavalvonta toteutuu käytännössä ja että asiakirjat ovat saatavilla. Työntekijöiden velvollisuuksiin kuuluu noudattaa työnjohdon ohjeita, joihin lukeutuu yksikön omavalvontasuunnitelma. Työntekijät kuittaavat päivitetyn omavalvontasuunnitelman lukemisen jälkeen kuittauslistaan oman nimensä ja päivämäärän.**

**Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan ja päivitetään samalla tavoin kuin toimintasuunnitelmaa. Jalmarin Kodon toimintamalleja muutetaan tarvittaessa asiakkaiden tarpeiden mukaisesti, ne vaikuttavat lisäksi omavalvontaan.**

**Tämä suunnitelma on laadittu vastaamaan tämän hetken tarpeita. Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluesimies Satu Järvenpää. Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmä sekä osastonhoitaja Sirpa Mikkonen huolehtii suunnitelman päivittämisestä ohjeiden mukaisesti.**

### 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.

**Jalmarin Kodon omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Kangasalan kaupungin nettisivuilla:**

<https://www.kangasala.fi/sosiaali-ja-terveyspalvelut/ikaantyneiden-palvelut/ikaihmis->



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan  
lupa- ja valvontavirasto

[ten-asuminen/ymparivuorokautinen-asuminen/kaupungin-tehostetun-palveluasumisen-yksikot/](#)

**sekä Jalmarin Kodolla palveluasumisen yksiköiden ilmoitustauluilla, A ja B -rapun ensimmäisessä kerroksessa, sekä ryhmäkodin Ainolan ja Jaakkolan ilmoitustauluilla käytävällä.**

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### Palvelutarpeen arviointi

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 ravitsemus-tila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu.

Asiakkaan palvelun tarve arvioidaan ja apuna arvioinnissa käytetään seuraavia mittareita

**SAP-työryhmä arvioi asiakkaan hoidon tarpeen ja tekee päätöksen tehostetun palveluasumisen ja palveluasumisen tarpeesta. Asiakas saa tästä kirjallisen sosiaalityöntekijän tekemän viranhaltijapäätöksen. Asiakkaan tullessaan niin ryhmäkodin kuin palveluasumisen yksikköön hänelle nimetään omahoitaja ja laaditaan hoitosuunnitelma kuukauden kuluessa yhdessä asiakkaan / ja omaisen sekä moniammatillisen työryhmän kanssa. Suunnitelma päivitetään asiakkaan tilanteen muuttuessa tai vähintään kerran vuodessa. Lisäksi käytössä on vähintään puolivuositain tehtävät toimintakykymittari RAI ja ravitsemustilanarviointimittari MNA. Jokaisella asiakkaalla on omatyöntekijä, Jalmarin Kodon omatyöntekijä on sosiaalityöntekijä Salla Laiho.**

Asiakas ja / tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin

**Hoito – ja palvelusuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan ja omaisen / läheisen kanssa. Omaiseen ollaan yhteydessä puhelimitse ja heidät kutsutaan yksikköön sovittuna päivämääränä hoito- ja palvelusuunnitelman laadintaan, jossa tehdään palvelutarpeen arviointi.**

### Hoito- ja palvelusuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle 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 vaihtoehtoista on kirjattava suunnitelmaan.

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

**Hakiessaan tehostetun palveluasumisen ja palveluasumisen paikkaa asiakas saa tietoa eri yksiköistä ja voi laittaa yksiköt haluamaansa järjestykseen. Toive pyritään ottamaan huomioon SAP-työryhmässä yksikköä mietittäessä. Lääkäri, omahoitaja, sekä tarvittaessa fysioterapeutti, ovat mukana tekemässä toimintakykyä tukevan hoitosuunnitelman yhdessä asukkaan kanssa. Tarvittaessa ja mahdollisuuksien mukaan yhteisten hoitolinjojen ja voimavaralähtöisen hoitotyön suunnitelman teossa voi olla mukana asiakkaan omaisia tai läheisiä. Hoitajan tehtävä on ohjata asukasta näkemään erilaisia mahdollisuuksia ja vaihtoehtoja, joilla toimintakykyä voidaan ylläpitää tai parantaa. Suunnitelman lähtökohtana on arvioida asukkaan toimintakykyä kokonaisvaltaisesti, jolloin varmistetaan hoidon, hoivan ja tuen laatu. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa laadittaessa asukasta / omaista kuullaan ja toiveet huomioidaan. Asukkaan elämäntilannetta kartoitetaan myös elämänpuulla. Näin saadaan tietoa asukkaan elämän historiasta ja mieltymyksistä.**

**Kaikilla Jalmarin Kodon asiakkaalla on omahoitaja. Omahoitaja toimii pääsääntöisesti asiakkaan yhteyshenkilönä ja hoitoon läheisesti osallistuvana hoitajana. Omahoitaja tuottaa ja tiedottaa työyhteisölle tarvittavan tietämyksen asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelman sisällöstä. Jotta koko henkilökunta osaa toimia sen mukaisesti.**

---

## Asiakkaan kohtelu

### Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaahenkilön 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 käsi- kirja](#)).

**Jalmarin Kodossa asukkaan itsemääräämisoikeutta, johon liittyvät yksityisyys, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuus yksilölliseen ja omannäköiseen elämään, vahvistetaan ja pyritään noudattamaan kaikissa toiminnoissa niin pitkään kuin mahdollista. Asukkaan omat toiveet ja ajatukset huomioidaan hänen kokonaisvaltaisessa hoidossaan. Kun hoitaja joutuu päättämään hoitotoimista asukkaan puolesta, tehdään se asukasta kunnioittaen. Perusoikeuksia rajoittavia toimenpiteitä käytetään vain äärimmäisissä tapauksissa, asukkaan oman turvallisuuden sitä vaatiessa. Omahoitaja keskustelelee rajoitteiden käytöstä aina asukkaan tai omaisen kanssa ja päätöksen tekee hoitava lääkäri. Rajoitteiden käyttö kirjataan huolellisesti asukkaan potilastietoihin ja päätös on määräaikainen ja sen tarvetta arvioidaan säännöllisesti.**

---

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.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin, että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin.

Jalmarin Kodossa itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevia periaatteita yksikössä on sovittu ja ohjeistettu seuraavalla tavalla

**Rajoitteita käytetään asukkailla ainoastaan heidän oman turvallisuutensa takaamiseksi ja todelliseen tarpeeseen perustuen. Henkilökunnan on huolehdittava, että rajoitteita käytetään ohjeita noudattaen ja asukasta valvotaan riittävästi. Rajoitteiden vaikutuksia seurataan havainnoimalla, kirjaamalla ja tiedottamalla yksikön yhteisissä palaverissa. Tarvittavat rajoitustoimenpiteet arvioidaan aina asiakaskohtaisesti, niin että ne ovat oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämääräntäi uhkaavaan vaaratilanteeseen nähden.**

**Asukkaan rajoittamista voi olla esimerkiksi liikkumista rajoittavien sidontavöiden ja turvaliivien käyttö, hygieniahaalarin käyttö, sängynlaitojen käyttö, tai lääkkeen piilottaminen ruokaan tai tupakanpolton rajoittaminen. Rajoitteiden käyttöä tulee valvoa ja seurata aktiivisesti ja käytön tarvetta arvioida säännöllisen välein. Tarve rajoitteiden käytön jatkamiselle arvioidaan usein ja sen tulee olla yksilöllistä. Rajoitteiden käyttö ja perusteet kirjataan potilasasiakirjoihin. Tärkeää on, että rajoitteita käytetään harkiten ja vain niin kauan, kuin on välttämätöntä. Rajoitteiden käytöstä on oltava asukkaalle enemmän hyötyä kuin haittaa. Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa.**

**itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Mikäli rajoitustoimenpiteelle on tarvetta, sen tulee olla asiakkaan hyödyksi, lievin mahdollinen keino, väliaikaista ja tarpeen tulee olla hyvin perusteltua terveyden tai turvallisuuden kannalta. Rajoittamis- toimenpiteet tehdään aina yhteisymmärryksessä asiakkaan/omaisten ja hoitavan lääkärin kanssa ja ne kirjataan huolella. Rajoittamistoimenpiteistä on käytössä lomake, josta ilmenee asiakas, rajoittamistoimenpide, perustelu, mitä muita keinoja on kokeiltu ennen rajoittamistoimenpiteisiinryhtymistä, päivämäärä, lääkäri, arviointi.**

**Rajoitustoimenpiteiden tarvetta ennaltaehkäistään ja pyritään välttämään. Asiakkaan mahdollisessa rajoittamisessa huomioidaan Lakiesitys itsemääräämisoikeudesta (HE108/2014). Rajoittamista voidaan käyttää vain painavasta ja perustellusta syystä annettaessa sosiaalihuollon palveluja henkilölle, joka kognitiivisen toimintakykynsä puolesta ei kykene ymmärtämään tekojensa seurauksia tai kun tavoitteena asiakkaan välttämättömien perustarpeiden tyydyttäminen. Asiakkaan mahdollista rajoittamista voidaan käyttää vain väliaikaisesti, jos henkilön käyttäytyminen uhkaa vaarantaa vakavasti omaa tai muiden henkilöiden terveyttä tai turvallisuutta, taikka vahingoittaa omaisuutta merkittävästi.**

**Asiakkaan rajoittamista arvioitaessa, valitaan aina lievin mahdollinen keino. Rauhoittavien lääkkeiden käyttö pyritään pitämään minimissä. Lääkityksen tarvetta arvioidaan viikoittain. Myös omaisten kanssa keskustellaan rauhoittavan lääkkeen käytöstä. Turvallisen ja rauhallisen ilmapiirin ylläpitäminen yksikössä vähentää asiakkaiden ahdistuneisuutta ja tätä kautta rauhoittavien lääkkeiden tarvetta. Hoitajien (näkyvä) läsnäolo luo levottomalle asiakkaalle jo itsessään turvallisuuden tunnetta. Vuorokausirytmistä, sekä ulkoilusta ja liikunnasta huolehtiminen parantavat unen laatua ja vähentävät uni- ja nukahtamislääkkeiden tarvetta. Jalmarin Kodon ulko-ovissa on sähkötoimiset lukot. Ryhmäkodin asiakkailla on omien edellytystensä mukaisesti kuitenkin mahdollisuus ulkoillavapaasti viihtyisällä, turvalliseksi rajatulla sisäpihalla tai sitten saattajan kanssa yksikön ulko- puolella. Palvelu-asumisen asiakkaat saavat liikkua vapaasti yksikön ulkopuolella.**

## **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. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Asiakkaan epäasiallisen kohtelun havaitseminen ja menetteleminen

**Laissa potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785 10§ todetaan, että terveyden- ja sairaanhoitoonsa tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä potilaalla on oikeus tehdä muistutus terveydenhuollon toimintayksikössä terveydenhuollosta vastaavalle johtajalle. Muistutukseen on annettava ratkaisu kohtuullisessa ajassa sen tekemisestä.**

**Asiakkaan/omaisen tulisi ensisijaisesti selvittää tilannetta hänen asiaansa hoitaneiden henkilöiden tai tarvittaessa heidän esimiestensä kanssa heti, kun ongelmia ilmenee. Jos ongelmat eivät ratkea keskustelemalla, sosiaalityöntekijä tai potilasasiamies auttavat asiakasta ongelmien selvittelyssä ja tarvittaessa muistutuksen tekemisessä. Kirjalliseen muistutukseen tehdään aina kirjallinen vastine, josta käy ilmi mahdolliset muistutuksen johdosta tehdyt toimenpiteet.**

Käsittelymalli asiakkaan kokiessa haittatapahtuma, vaaratilanne tai epäasiallista kohtelua

**Laissa potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785 10§ todetaan, että terveyden- ja sairaanhoitoonsa tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä potilaalla on oikeus tehdä muistutus terveydenhuollon toimintayksikössä terveydenhuollosta vastaavalle johtajalle. Muistutukseen on annettava ratkaisu kohtuullisessa ajassa sen tekemisestä. Asiakkaan / omaisen tulisi ensisijaisesti selvittää tilannetta hänen asiaansa hoitaneiden henkilöiden tai tarvittaessa heidän esihenkilönsä kanssa heti, kun ongelmia ilmenee. Jos ongelmat eivät ratkea keskustelemalla, sosiaalityöntekijä tai potilasasiamies auttavat asiakasta ongelmien selvittelyssä ja tarvittaessa muistutuksen tekemisessä. Kirjalliseen muistutukseen tehdään aina kirjallinen vastine, josta käy ilmi mahdolliset muistutuksen johdosta tehdyt toimenpiteet.**

## 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.

**Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä**

**Asiakastyytyväisyys / omaiskysely suoritetaan säännöllisesti vuosittain. Palautetta kerätään myöspäivittäin kohdatessa omaisia ja asukkaita. Asiakaspalaute on olennainen osa asiakaskeskeisen yksikön toiminnan parantamista ja asiakastyytyväisyyden kehittämistä. Asiakkaalla ja läheisillä on reaaliaikainen mahdollisuus palautteen antamiseen. Se estäisi monien ongelmatilanteiden syntymisen sekä mahdollistaisi niiden nopeanselvittämisen.**

**Saadun asiakaspalautteen ja asiakastyytyväisyyskyselyjen vastausten pohjalta nostetaan esille Jalmarin Kodon vahvuudet ja kehittämiskohteet. Jatkuvan kehittämisen tavoitteena on, että työntekijät ymmärtävät ja hyväksyvät prosessin mukaisen toiminnan. Nämä kohteet liittyvät usein huonosti määriteltyihin toimintatapoihin, puutteelliseen ohjeistukseen tai asiakkaiden tyytymättömyyteen palvelun sujuvuudessa. Lähtökohtana prosessin parantamiseen voi olla tarve muuttaa toimintatapoja, ymmärtää/hyödyntää asiakastarpeita paremmin tai ajallinen/ laadullinen muutos verrattuna lähtötilanteeseen. Kyselyn tulokset käsitellään henkilöstön kanssa**

**työpaikkakokouksessa ja sovitaan kehittämistoimenpiteistä, joiden toteutumista seurataan. Esiin nouseviin kehittämissuhteisiin tartutaan mahdollisuuksien mukaan välittömästi. Pääsääntöisesti kaikki toteuttamiskelpoiset kehittämissuhteet toteutetaan.**

## **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.

Muistutuksen vastaanottaja:

**Vanhustyönjohtaja Elina Rissa**

**Virastotalo**

**Kuohunharjuntie 9 36200 Kangasala**

---

**Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista**

**Sosiaaliasiamies**

**Puutarhakatu 6H**

**PL 487,**

**33101 TRE**

**040 800 4187 tai 040 800 4186**

**sosiaaliasiamies@tamper.fi**

Sosiaaliasiamies palvelee seuraavissa asioissa:

- **neuvoo asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa**
- **avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä**
- **tiedottaa asiakkaan oikeuksista**
- **toimii muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi**
- **seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvityksen vuosittain kunnanhallitukselle.**

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

**Maistraateissa toiminut valtakunnallinen kuluttajaneuvonta on siirtynyt osaksi Kilpailu- ja kuluttajavirastoa (KKV) 1.1.2019 alkaen. Kuluttajaneuvonnasta saa ohjeita ja sovitteluapua kiistoihin, joissa osapuolina ovat kuluttaja ja yritys. Kuluttajaneuvonnassa voit asioida puhelimitse soittamalla numeroon 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15)**

---

Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

**Laissa potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785 10§ todetaan, että terveyden- ja sairaanhoitoonsa tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä potilaalla on oikeus tehdä muistutus terveydenhuollon toimintayksikössä terveydenhuollosta vastaavalle johtajalle.**

**Asiakkaan / omaisen tulisi ensisijaisesti selvittää tilannetta hänen asiaansa hoitaneiden henkilöiden tai tarvittaessa heidän esimiestensä kanssa heti, kun ongelmia ilmenee. Jos ongelmat eivät ratkea keskustelemalla, sosiaalityöntekijä tai potilasasiamies auttavat asiakasta ongelmien selvittelyssä ja tarvittaessa muistutuksen tekemisessä. Kirjalliseen muistutukseen tehdään aina kirjallinen vastine, josta käy ilmi mahdolliset muistutuksen johdosta tehdyt toimenpiteet. Muistutukseen on annettava ratkaisu kohtuullisessa ajassa sen tekemisestä.**

---

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, toimintakykyyn / kuntoutukseen ja toimintakykyä ylläpitävään toimintaan. Palveluissa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalistoitimintakykyä sekä osallisuutta.

**Jalmarin Kodolla on käytössä toimintakykyä tukeva työote, jolla tuetaan asukkaan omia voimavaroja ja pidetään yllä toimintakykyä, joltain osin toimintakykyä voidaan myös parantaa. Kaikessa hoitotyössä otetaan huomioon yksilöllisyys ja asukkaan jaksaminen. Asukkaille annetaan mahdollisuus yhdessä oloon, yhteisiin tilaisuuksiin osallistumiseen, mutta myös yksinoloon asukkaan niinhalutessa. Tavoitteenamme on antaa aikaa asukkaan kuuntelulle ja keskusteluille.**

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

**Jalmarin Kodon ryhmäkodilla käy kolme kertaa viikossa fysioterapeutti, joka osallistuu hoitohenkilöstön kanssa hoidon suunnitteluun. Fysioterapeutin työn pääpaino on asukkaiden toimintakyvyn ylläpidossa. Palveluasumisen asukkaille fysioterapeutti järjestää mm. kuntosaliharjoittelua.**

**Hoitajat tilaavat asukkaan toiveesta tai tarpeen mukaan parturin tai jalkahoitajan. Asukas maksaa nämä palvelut itse.**

**Tiistaisin iltapäivisin Jalmarin Kodolla käyvät SPR:n vapaaehtoiset, jotka ulkoilevat asukkaidenkanssa.**

**Hoitohenkilökunta toteuttaa työssään toimintakykyä tukevaa työtettä. Hoito on yksilöllistä, tarkoituksena tukea asukkaan omaa osaamista ja elämänhallintaa. Lisäksi hoitajat ulkoiluttavat asukkaita mahdollisuuksien mukaan.**

**Hartaushetkien lisäksi voidaan pappi tai muu seurakunnan työntekijä pyytää asukkaan tai hänen omaisensa toivomana paikalle.**

**Hoitajat aktivoivat asukkaita arjen toimintoihin ja askareisiin, sekä järjestävät viriketoimintaa päivittäin: mm. lehden lukua, laulua, pelejä.**

**Asukkaiden aktiivisuudesta tehdään Mediatri -asiakastietojärjestelmään päivittäiset kirjaukset. Asukkaan toimintakykyä seurataan puolivuositaisilla RAI arvioinneilla. Arjen aktivointia ja sen tasapuolisuutta seurataan erillisellä lomakkeella.**

---

## 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.

**Jalmarin Kodossa on keittiö, jossa esivalmistettu ruoka valmistetaan asukkaille.**

**Ruokapalvelusta vastaa Kangasalan kaupungin ateria- ja siivouspalvelu, AtSii, joka hankkii ruuan Jamix Oy:ltä. Palveluasumisen asukkaat voivat ostaa ruuan AtSii:lta, jolloin he tulevat päiväsaliiin nauttimaan ruokansa, poikkeuksena iltapala, joka jaetaan asuntoihin. Ryhmäkotiin, molemmille puolille (Ainola ja Jaakkola) ruoka toimitetaan aterioille omissa ruokakärryissä asianmukaisesti pakattuna styrox-laatikkoon.**

**Jokaisen asukkaan henkilökohtaiset ruokarajoitteet ja allergiat otetaan huomioon ruoan jaossa.**

---

Asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saanti sekä ravitsemuksen tason seuranta

**Jalmarin Kodon ruokailuajat: aamupala klo 7.30, lounas klo 12.00, päiväkahvi klo 13.30, päivällinen klo 16.30 ja iltapala klo 19.15 alkaen. Lisäksi on mahdollisuus välipaloihin ja yöpalaan.**

**Asukkaille tehdään puolivuositain ravitsemustilan arviointi MNA. Heidän painoan seurataan kerran kuukaudessa.**

#### **Ateria- ja siivouspalvelut**

**Jalmarin Kodon keittiö, Palveluesimies Heidi Myllyaho 0401336781**

**Hallinto: Ateria- ja siivouspalvelupäällikkö 040- 592 7209**

**Palveluesimies 050 315 2825**

**Jalmarin Kodon keittiö, Palveluesimies Heidi Myllyaho 0401336781**

---

#### **Hygieniäkäytännöt**

Yksikön hygieniafasolle 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 hygieniafason ja infektioiden leviämisen torjumisessa. THL on julkaissut [ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikais-hoidossa ja -hoivassa \(Ohje 2/2020\)](#).

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

**Jalmarin Kodon siivouksesta huolehtii Kangasalan kaupungin AtSii. Henkilökunta seuraa päivittäin yksikön siisteyttä. Yksikön hygieniafasavana toimii vastaava sairaanhoitaja Kati Heikkilä. Hygieniaohjeistuksia kerrataan osastopalavereissa. Jalmarin Kodossa noudatetaan PSHP:n hygieniaohjeita.**

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämisen ennaltaehkäisy

**Infektioiden leviämistä pyritään estämään opastamalla vieraita käyttämään käsien desinfiointiaineita asianmukaisesti, esimerkiksi käytäviltä ja ulko-ovilta löytyy käsidesiannostelijoita. Epidemiatilanteissa vierailijoita rajoitetaan vierailuajoilla. Vierailijat käyttävät ohjeiden mukaisia, type II maskeja yksikköön vierailulle tullessa. Henkilökunta käyttää myös ohjeiden mukaisia, type II maskia yksikössä ollessaan, poikkeuksena tauoilla hetket, jolloin syödään tai juodaan jotakin. Hoitajat ovat lain vaatimuksen mukaisesti rokotettuja niin influenssaa kuin Covid-19 vastaan. Asukkaat ovat itsemääräämisoikeuden puitteissa rokotettu Covid -19 virusta vastaan, sekä influenssaa vastaan.**

Yksikön siivous ja pyykkihuolto

**Jalmarin Kodon siivouksesta vastaavat AtSii:n laitoshuoltajat. Hoitohenkilöstö huolehtii asukashuoneiden yleissiisteydestä päivittäin ja vaippa- sekä pahviroskien viennistä ulos jokaisessa vuorossa jäteastiaan. Palveluasumisen asukkaat vastaavat itse oman asunnon siivouksesta.**



**Hoitohenkilöstö huolehtii ryhmäkodin puolella pyykit pyykkipusseihin. Pesulapalvelu ostetaan Comforta Oy:ltä. Hoitajien työvaatteet toimittaa ja huoltaa Lindström Oy. Hoitajat pesevät yksikössä asukkaiden omat vaatteet sekä tarvittaessa erilaiset apuvälineet, mm. nostoliinat.**

**Hoitohenkilöstö noudattaa Pirkanmaan sairaanhoitopiirin hygieniaohjeita ja työskentelee aseptisesti. Jalmarin Kodolla on hygieniayhdyshenkilö, joka osallistuu säännöllisesti hygienia työryhmän palaveriin ja koulutuksiin.**

**Eristyshuoneeseen mentäessä hoitaja pukeutuu PSHP:n ohjeiden mukaisesti suojavaatteisiin. Hoitotoimien jälkeen kosketuspinnat pyyhitään tarkoitukseen sopivalla liuoksella, Oxivir 3%. Hoitaja riisuu suojavaatteet asianmukaisessa järjestyksessä ja kädet desinfioidaan huolellisesti.**

---

## Terveyden- ja sairaanhoito

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

Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

**Henkilökunta seuraa asukkaiden päivittäistä vointia ja muutoksia terveydentilassa. Käytössä on lääkärivihko. Siihen hoitohenkilökunta kirjaa lääkärin huomiota vaativat asiat koskien asukkaan vointia tai lääkitystä ja tiedottaa asiasta sairaanhoitajaa. Asukkaiden sairaanhoito on aina lääkärijohtoista. Lääkäri käy Jalmarin Kodolla keskiviikkoisin, tarvittaessa hänet tavoittaa puhelimitse kiireellisissä tapauksissa. Arkisin virka-aikana konsultoidaan omalääkärinä, iltaisin ja muina aikoina Kangasalan terveyskeskuksen tai Valkeakosken aluesairaalan päivystävää lääkärinä. Jatkohoito määräytyy lääkärin ohjeiden mukaisesti. Kangasalan päivystävä geriatri arkipäivinä ja viikonloppuisin klo: 11-13. Konsultaatioihin vastaa lääkäri puhelinnumerosta 044 4309378.**

**Uusille asukkaille lääkäri tekee tulotarkastuksen. Toivomme omaisten / läheisten osallistumista asukkaan tulotarkastuksen yhteydessä. Lääkärin määräyksestä otetaan myös verikokeita.**

**Yksikössä käy Kangasalan kaupungin suuhygienisti vuosittain tarkastamassa asukkaiden suun terveyden. Suuhygienisti käy myös ryhmäkodilla tarvittaessa lääkärin määräyksestä asukkaalla. Palveluasumisen asukkaat menevät terveyskeskukseen suun terveydenhuoltoon tarpeen vaatiessa.**

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyden edistäminen ja seurata

**Hoitohenkilöstö seuraa asukkaan terveydentilaa, vointia ja mahdollisia kipuja päivittäisessä työssään ja kirjaa niistä potilastietojärjestelmään. Asukkaiden kohdalla huomioidaan muun muassa ihonhoito ja riittävä asentohoito, erityisesti vuodeasukkaiden kohdalla. Asukkaita aktivoidaan liikkumaan mahdollisuuksien mukaan. Asukkaiden terveyden edistämisessä kiinnitetään huomiota erityisesti ravitsemukseen, liikkumiseen ja riittävään lepoon. Lisäksi**

**tarpeen mukaaneurataan muun muassa painoa, verenpainetta, verensokeria. Covid-19 rokotukset tarjotaan asukkaille THL:n ohjeiden mukaisesti, kuten myös syksyisin kausi-influenssarokotukset.**

**Puolivuositain tehdään jokaiselle asukkaalle MNA eli ravitsemustilan seuranta ja tarvittaessa tehdään muistitesti MMSE. RAI-arviointi eli asukkaan toimintakyvyn kartoitus tehdään hoitohenkilökunnan toimesta puolivuositain tai voinnin oleellisesti muuttuessa.**

**Akuuttitilanteessa asukas lähetetään joko terveyskeskukseen tai erikoissairaanhoidon yleensä lääkärin konsultoinnin perusteella. Kiireellisissä tapauksissa kuljetus tilataan hätäkeskuksen, 112, kautta. Asukkaan hoitolinja huomioidaan jatkohoitoa mietittäessä. Hoitotiedote ja lääkityslista on asukkaan mukana jatkohoitoon siirrettäessä. Lähettävä hoitaja huolehtii kirjaukset asukkaantietoihin ja ilmoittaa jatkohoitoon lähettämisestä omaisille. Hoitajilla on mahdollisuus konsultoida kotisairaalaan tai konsulttilääkärinä. Fysioterapeutti kartoittaa asukkaan fyysistä toimintakykyä ja laatii yksilölliset liikeharjoitteet. Lisäksi hän kartoittaa apuvälineiden tai nousutukien tarvetta. Hoitohenkilöstö toteuttaa päivittäisessä hoitotyössä fysioterapeutin laatimia ohjeita.**

Yksikön asiakkaiden terveydestä- ja sairaanhoidosta vastaa:

**Kangasalan kaupunki tuottaa lääkäripalvelut.**

---

## 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.

Omavalvonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon ja lääkehuoltoon toteuttamisessa.

**Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa osastonhoitaja. Vastaava sairaanhoitaja yhdessä muiden sairaanhoitajien kanssa päivittää lääkehoitosuunnitelmaa. Jokainen työntekijä on velvollinen perehtymään lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoitoon liittyvät näytöt ja tentit tulee olla suoritettuna ennen yksikkökohtaisen lääkeluvan saamista. Lääkäri vahvistaa allekirjoituksellaan yksikkökohtaisen lääkkeenantoluvan.**

---

Lääkehoidon vastuu on Jalmarin Kodon lääkärillä

**Jalmarin Kodon nimetty lääkäri**

**Kangasalan kaupungin**

**terveyspalveluista**

## Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Myös lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

**Palvelujen tarvetta arvioi Kangasalan ja Pälkäneen moniammatillinen sosiaali- ja terveyskeskuksen SAP - työryhmä (SAP= selvitä-arvioi-palveluohjaa). SAP-työryhmässä on edustajia terveyskeskuksesta ja vanhuspalveluista. Ryhmän arvio on peruste viranhaltijoille, jotka tekevät päätökset palveluista.**

---

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS

### Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia veloitteita. 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 veloitteensa 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 iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoinkohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

Osana asiakasturvallisuuden varmistamista ilmoituksenvaraista toimintaa harjoittavan toimintayksikön on tullut tehdä terveydensuojelulain nojalla annetun asetuksen (1280/1994) 4 §:n mukainen ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle.

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

**Asiakasturvallisuutta varmistetaan riittävällä ammattitaitoisella henkilökunnalla ja sovitulla toimivilla sijaiskäytännöillä. Turvallinen lääkehoito on tärkeä osa asiakasturvallisuutta. Jalmarin**

**Kodon ryhmäkodilla sekä palveluasumisessa on omat lääkehoidon suunnitelmat, jotka päivitetään kerran vuodessa tai käytänteiden muuttuessa oleellisesti. Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä ja perehdytyksestä vastaavat sairaanhoitajat yhdessä osastonhoitajan kanssa. Sairaanhoitajat vastaavat lääkekaappien sisällöstä. Lisäksi heidän tehtäviinsä kuuluu varmistaa toimintatapojen muuttumisen yhteydessä, että jokainen hoitaja tietää uudet käytännöt. Lääketurvallisuutta lisää lääkkeiden kaksoistarkistus. Jalmarin Kodolla on käytössä lääkkeiden jaon tarkistus-lista. Henkilöstön lääkehoidon osaamista pidetään yllä viiden vuoden välein järjestettävillä LOP- koulutuksilla ja tenteillä. Yksikön lääkäri myöntää luvat hoitajien lääkehoidon toteuttamiseen, kun LOP-tentti on hyväksytty ja tarvittavat lääkehoidon toteuttamisen näytöt on tehty hyväksytysti.**

**Vaaratapahtumista ja lääkepoikkeamista tehdään HaiPro-ilmoitus. HaiPro-ilmoitusten käsittelystä vastaa osastonhoitaja. Osastonhoitaja vastaa siitä, että vaara- ja haittatapahtumiin reagoidaan riittävän nopeasti ja tarvittavilla toimenpiteillä. Hän ilmoittaa välittömästi palveluesimiehelle, jos kyse on vakavasta haitasta tai vaarasta asiakkaalle. Raportit HaiPro - tapahtumista käsitellään säännöllisesti läpi yhdessä henkilökunnan kanssa osastokokouksissa ja tarvittavat kehittämistoimenpiteet suunnitellaan, sovitaan ja toteutetaan yhdessä.**

**Käytössä olevista laitteista pidetään laiterekisteriä, jonka avulla laite on jäljitettävissä, jos sen käytössä tai toiminnassa ilmenee ongelmia. Rekisteristä on vastuussa osastonhoitaja. Palo- ja pe-lastussuunnitelmassa on käsitelty keskeisiä asiakasturvallisuuteen liittyviä asioita.**

**Jalmarin Kodolla on käytössä hoitajakutsujärjestelmä ja jatkuva ovivalvonta. Yöaikaan klo 21-07 asukkaiden turvahälytyksiin palvelutalon puolella vastaa Hämeen Ensiapu palvelu OY. Ryhmäkodilla henkilökunta on paikalla ympäri vuorokauden. Sähkökatkon sattuessa osastoivat palo-ovet sulkeutuvat automaattisesti. Hätäpoistumistien opastekilvet sekä sähköstä riippumattomat valot jäävät palamaan myös sähkökatkon aikana. Kiinteistön huoltomies on vastuussa laitteiden toimivuudesta ja tekee säännöllisesti laitetestauksia. Hoitohenkilöstö varmistaa turvahälytysjärjestelmän toimivuuden. Hälytysjärjestelmää ylläpitää Tunstall Oy puh: 0100 840 80**

**Jokainen työntekijä on velvollinen tarkkailemaan turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuutta ja velvollinen tekemään mahdollisista vioista, puutteista ja epäkohdista ilmoituksen esmiehelle. Vastuu turvalaitteiden kunnosta ja huollosta on vanhustyön johtajalla sekä turvallisuuspäälliköllä. Henkilökunnalle järjestetään kolmen vuoden välein ensiapukoulutusta ja vuosittain erilaisia palo- ja pelastuskoulutuksia. Henkilöstöllä on myös mahdollisuus osallistua erilaisiin turvallisuuskoulutuksiin, esim. aggressiivisen asiakkaan kohtaaminen.**

---

## Henkilöstö

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

Jalmarin Kodon toiminta on luvanvaraista, omavalvontasuunnitelmassa on otettu huomioon luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Jalmarin Kodossa tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinenosaaminen.

## Yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne

**Jalmarin Kodon luvassa 16.1.2020 on määritetty henkilöstön tarve ryhmäkodille ollen 11,4; Hoitohenkilökuntaa 9,5, hallinto 0,4 ja tukipalvelua 1,5. Nykyinen henkilöstörakenne Jalmarin Kodon ryhmäkodissa on: 13,4 hoitajan vakanssia, jotka ovat vakituudessa työsuhteessa olevilla työntekijöitä ja joilla on lakien määrittämäammattillinen kelpoisuus. Yksikössä työskentelee 1,4 sairaanhoitajaa, 10,0 lähi- ja perushoitajaa ja 2,0 hoiva-avustajaa. Tämän lisäksi ryhmäkodissa toimii 0,5 osastonhoitaja, sekä 0,15 fysioterapeutti ja 1x/vko lääkäri. Lääkäripalvelut saadaan Kangasalan kaupungin terveyskeskuksesta.**

**Jalmarin Kodon luvassa 16.1.2020 on määritetty henkilöstön tarve palveluasumiselle (48 paikkaa) ja päivätoiminnalle (90 paikkaa) yhdessä, ollen 22,1, josta: 3,0 tulisi olla hallintoa, hoitajia 14,5 ja tukipalveluja 4,6. Nykyinen henkilöstörakenne Jalmarin Kodon palveluasumisessa on: 8,4 hoitajan vakanssia, jotka ovat vakituudessa työsuhteessa olevilla työntekijöitä ja joilla on lakien määrittämäammattillinen kelpoisuus. Yksikössä työskentelee 1,4 sairaanhoitajaa, 7,0 lähi- ja perushoitajaa. Tämän lisäksi ryhmäkodissa toimii 0,5 osastonhoitaja, sekä 0,25 fysioterapeutti ja 1x/vko lääkäri. Lääkäripalvelut saadaan Kangasalan kaupungin terveyskeskuksesta.**

## Sijaisten käytön periaatteet

**Yksikön henkilöstömäärä on suunniteltu niin, että vanhuspalvelulaki 0,6-0,7 hoitotyöntekijää asiakasta kohden/vrk toteutuu ryhmäkodilla. Osastonhoitaja huolehtii uusien työntekijöiden hakemusten vastaanottamisesta, haastattelusta ja kelpoisuuden varmistamisesta sekä valintaehdotuksista. Osastonhoitaja sekä vastaava sairaanhoitaja organisoivat yhdessä osastojen työvoiman käyttöä.**

## Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen

**Sijaiset pyritään varaamaan ajoissa vuosilomasijaisuuksiin ja arkipyhävapaiden sijaisuuksiin jo ennen työvuorosuunnittelua ja vuosilomien julkaisua. Äkillisiin poissaoloihin käytetään keikkalaisia tai työntekijät tekevät omasta vapaaehtoisuudestaylitöitä tai heidän halutessaan ylitöistä pyritään järjestämään vapaapäiviä.**

## Vastuuhenkilön / lähiesimiehen tehtävien organisoinnin varmistaminen

**Yksikön osastonhoitajan työaika on 100% hallintoa. Vastuuhenkilön sijaisena toimii vastaava sairaanhoitaja.**

## Tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstö

**Tukipalveluhenkilöstö kuten laitoshuoltajat ja keittiöhenkilökunta tulevat Kangasalan kaupungilta Ateria ja siivouspalvelulta.**

## Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa hakijaa koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Suosikki). Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakentamiseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet

**Yksikön avoimet vakanssit laitetaan hakuun Kuntarekry sivustoille. Avoimista sijaisuuksista ja vakansseista ilmoitetaan myös tarvittaessa sosiaalisessa mediassa. Kangasalan kaupungin vanhuspalvelut järjestävät yhteistyössä rekrytointitilaisuuksia. Osastonhoitaja huolehtii uusien työntekijöiden hakemusten vastaanottamisesta, haastattelusta ja kelpoisuuden varmistamisesta sekä valintaehdotuksista. Osastonhoitaja organisoii osastojen työvoiman käytön yhteistyössä henkilökunnan kanssa.**

## Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutukset

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.

Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytys asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen

**Kunkin yksikön sairaanhoitaja perehdyttää uuden työntekijän yksikön lääkehoitoon ja ottaa tarvittavat lääkenäytöt vastaan sekä varmistaa lääkehoidon osaamisen. Osastonhoitaja pitää uusille työntekijöille Kangasalan kaupungin perehdytyksen powerpoint esityksen.**

**Uusi työntekijä perehtyy toisen hoitajan mukana yksikön asukkaisiin ja hoivaan tarvittaessa jopa 3 peräkkäisenä päivänä, niin aamu- että iltavuoroissa. Uusi työntekijä tutustuu yksikön perehdytyskansioon, omavalvontasuunnitelmaan, lääkehoitosuunnitelmaan ja palo- ja pelastussuunnitelmaan sille annettulla ajalla. Työntekijällä on perehdyttämislomake, josta seurataan, miten perehdytys etenee. Lisäksi perehdyttämisen tukena toimivat osastokokoukset ja niistä tehdyt muistiot, jonne on kirjattu yksikössä sovittuja toiminta-käytänteitä. Muistiot ovat nähtävissä hoitajien kansliassa. Osaamisen tuen tarvetta arvioidaan 3kk ja 6kk aikavälein. Uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä, joka työskentelee samoissa työvuoroissa muutaman päivän ajan perehdytettävän kanssa. Yksikössä on perehdyttämissuunnitelma**

**(Perehdytyslomake- ja kansio sekä Omavalvontasuunnitelma), joka sisältää muun muassa yksikön toiminta ajatuksen ja -periaatteet, tietoa työntekijän oikeuksista ja velvollisuuksista sekä työterveyshuollon ohjeita. Perehdyttämistä seurataan perehdyttämisen muistilistalla ja ne dokumentoidaan.**

**Myös osastoille nimetyt opiskelijat saavat perehdytyksen samalla periaatteella heille osoitetuilta ohjaajilta. Tutkintotilaisuuden vastaanottaja nimetään niille opiskelijoille, jotka suorittavat näytön.**

**Henkilökunta perehdytetään hoitotyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä oma-valvonnan toteuttamiseen Kangasalan kaupungin perehdyttämisen ohjeet, tarkistuslistan ja perehdytyskansion avulla. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita.**

**Uusi Jalmarin Kodon hoitohenkilökunta suorittaa e-oppiva verkkokoulutuksen ”Tietosuojan ABC julkishallinnon henkilöstölle” verkossa.**

**Potilastietojärjestelmän pääkäyttäjille kuuluu tunnushallinta ja he kantavat päävastuun uusien käyttäjien kouluttamisesta ja perehdyttämisestä. Yksikön henkilöstön tulee huolehtia, etteivät tiedot joudu laittomasti sivullisten tietoon. Sivulliseksi tulkitaan potilastietolain perusteella myös samassa yksikössä työskentelevä henkilö, joka ei osallistu potilaan hoitoon tai siihen liittyviin tehtäviin. Henkilötietolaissa ja potilaslaissa mainittu vaitiolovelvollisuus säilyy myös sen jälkeen, kun palvelussuhde tai tehtävä on päättynyt. Asiakastietojen käytön oikeellisuutta seurataan henkilökohtaissilla tietojärjestelmien tunnuksilla, sekä sosiaali ja terveydenhuollon korteilla.**

## Henkilökunnan täydennyskoulutus

**Täydennyskoulutusta järjestetään Kangasalan kaupungilla vuosittain sekä sisäisinä että ulkoisina koulutuksina. Esimiehet tuovat esille koulutuksiin osallistumismahdollisuuden. Ensiapukoulutusta päivitetään kolmen vuoden välein. Palo- ja pelastuskoulutusta järjestetään joka kolmas vuosi (Pirkanmaan pelastuslaitoksen ohje). Työntekijän tavoitteita ja kehittämistarpeita seurataan kehityskeskustelujen avulla, joita osastonhoitaja järjestää kerran vuodessa. Kehityskeskusteluissa käytetään apuna työntekijän etukäteen täyttämää Populuksen kaavaketta kehittämiskeskusteluista. Sairauspoissaoloja seurataan yhteistyössä työterveyshuollon kanssa ja käytössä on aktiivisen tuen malli.**

---

## 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 laadittu 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.

**Henkilöstön on tuotava yksikössä ilmenneet epäkohdat esimiehen tietoon. He voivat antaa palautetta ikäihmisen kaltoinkohtelu ja epäkohtailmoituksella (henkilöstön sosiaalihuoltolain 1301/2014 §48 mukainen ilmoitus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai ilmeisestä epäkohdan uhkasta asiakkaan palveluiden toteuttamisessa).**

**Haittatapahtumat ja läheltä piti tilanteet, kirjataan verkossa PSHP:n HaiPro- järjestelmään ja ne pyritään käsittelemään viikoittain työpaikkakokouksessa. Vakavat haittatapahtumat / poikkeamat käsitellään mahdollisimman nopeasti. Asukasta koskevat haittatapahtumat tai läheltä piti tilanteet, kirjataan myös Mediatri asukastietojärjestelmään.**

**Liitteenä epäkohtailmoitus, Kangasalan kaupungilla on käytössä myös sähköinen palautejärjestelmä, joka löytyy kaupungin nettisivuilta**

<https://www.kangasala.fi/sosiaali-ja-terveyspalvelut/asiakkaan-oikeudet-ja-vaikutusmahdollisuudet/asiakaspalaute-ja-muistutus>

## Toimitilat ja tilojen käytön periaatteet

**Jalmarin Kodolla on yksi tehostetun palveluasumisen osasto, ryhmäkoti, joiden pienkodit ovat Ainolaja Jaakkola. Ainolassa on 7 asukaspaikkaa ja Jaakkolassa 8 asukaspaikkaa. Molemmissa pienkodeissa on yksi kahden hengen huone. Muut huoneet ovat yhden hengen huoneita. Asukkaat saavat yhdessä omaisten kanssa sisustaa huoneensa omilla tärkeillä huonekaluilla ja tavaroilla, sähköinen hoitosänky ja yöpöytä tulevat aina Jalmarin Kodolta. Asukkaan sijoitukseen vaikuttaa muun muassa hänen liikkumiskykynsä ja muistinsa.**

**Jalmarin Kodolla on myös 42 asunnon palveluasumisen yksikkö, joista 6 asuntoa on kaksioita. Näin ollen palveluasumisen asukaspaikkoja Jalmarin Kodossa on yhteensä 48 kpl.**



**Jalmarin Kodolla on lukusali, kabinetti ja päiväsal. Päiväsali, joka toimii asiakkaiden ruokailutilana. Tilassa pidetään lisäksi hartaustilaisuudet sekä muu virkistystoiminta (laulajat, soittajat, teatteri, erilaiset kuorot). Tarvittaessa salia voidaan käyttää juhlatilana. Päiväsalissa on tv sekä seurustelu- ja lehtienlukumahdollisuus.**

**Hartauksista sovitaan seurakunnan kanssa erikseen. Esiintyjä käy satunnaisesti erikseen sovittuina aikoina. Näihin tilaisuuksiin on kaikilla mahdollisuus osallistua. Päiväsaleihin/ ruokasaleihin mahtuu useita pyörätuoleja ja geriatrisia tuoleja sekä potilassänkyjä, mikäli asiakkaiden sosiaalista kanssakäymistä ja yhdessäoloa. Myös asukkaiden yksilöllisiä toiveita otetaan huomioon ja omahoitajat antavat omahoitaja aikaa asiakkaille. Kesäisinon hyvä kokoontua piha-alueelle juomaan päiväkahveja tms.**

**Ryhmäkodissa on asukkaiden käytössä erillinen saunallinen suihkutila ja molemmissa pienkodeissa on lisäksi monitoimiaula, jossa on niin pienkeittiö, ruokapöydät sekä oleskelutuolit. Lisäksi ryhmäkodissa on molemmilla pienkodeilla käytössä yhteinen aidattu piha-alue.**

## **Teknologiset ratkaisut**

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

**Kulunvalvontaan ja asiakkaiden omaan käyttöön tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja Jalmarin Kodossa on käytössä mm. turvahälytin palveluasumisen asukkailla ja ryhmäkodin yöhoitajalla. Lisäksi Jalmarin Kodossa on jatkuva kameroilla ja hälyttimillä toimiva ovivalvonta ulko-ovilla. Sähkökatkon sattuessa osastoivat palo-ovet sulkeutuvat automaattisesti. Hätäpoistumistien opastekilvet sekä sähköstä riippumattomat valot jäävät palamaan myös sähkökatkon aikana. Kiinteistön huoltomies on vastuussa laitteiden toimivuudesta ja tekee säännöllisesti laitetestauksia. Hoitohenkilöstö varmistaa turvahälytinjärjestelmän toimivuuden säännöllisesti. Hälytysjärjestelmää ylläpitää Tunstall puh: 0100 840 80. Palveluasumisen asukkailla on käytössä myös yövalvonta klo 21-07 välisenä aikana, jolloin heidän turvallisuudestaan ja avun tarpeestaan vastaa AddSecure Oy. Ryhmäkodissa on yksi yöhoitaja ryhmäkodin asukkaita varten.**

Asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen

**Jokainen työntekijä on velvollinen tarkkailemaan turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuutta ja velvollinen tekemään mahdollisista vioista, puutteista ja epäkohdista ilmoituksen esmiehelleen. Vastuu turvalaitteiden kunnosta ja huollosta on koko henkilöstöllä, viimekädessä Osastonhoitajalla.**

**Palveluasumisen asukkaidenturvahälytyksiin päivä- ja iltanaikana, klo: 07-21, vastaa hoitaja. Yöaikaan klo: 21-07 turvahälytyksiin vastaa AddSecure Oy:n hälytyskeskus.**

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

**Tunstall Oy puh: 0100 840 80**

## **Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeita koskeva ohjaus ja valvonta siirtyi Valviralta vuoden 2020 alussa Fimealle. Terveydenhuollon laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia.

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat.

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

Asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen

**Jalmarin Kodolla on jokaisessa ryhmäkodin asiakashuoneessa säädettävät sähköllä toimivat hoitosängyt. Jokaiselle asiakkaalle, niin palveluasumisen kuin ryhmäkodin puolella, hankitaan tarvittavat apuvälineet yksilöllisesti Kangasalan terveyskeskuksen kautta apuvälinepalvelusta. Laitteille ja apuvälineille tehdään huoltosopimukset. Asiakkailta on käytössään erilaisia liikkumisen apuvälineitä, vuoteen apuvälineitä sekä nostolaitteita. Yksiköllä on käytössään verenpainemittareita, verensokerimittareita, happisaturaatiomittareita, korvalamppuja ja henkilönostimia ja seisomatukinostimia.**

**Laitteiden hankinnasta vastaa osastonhoitaja Sirpa Mikkonen. Pienapuvälineiden huoltojen ja korjausten tilaamisesta vastaavat kaikki Jalmarin Kodon työntekijät. Apuvälinevastaavaksi on nimetty fysioterapeutti Mikko Kivimäki.**

**Toimitilojen, laitteiden ja tarvikkeiden sopivuutta ja riittävyttä arvioidaan toiminnan suunnittelun ja arvioinnin yhteydessä. Tarvittaessa laaditaan suunnitelma ja aikataulu asioiden kehittämistä tai laitehankintoja varten.**

## 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 tietosuoja laki \(1050/2018\)](#), 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 yksikköä/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 rekisteröidyille. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt. Tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti [ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä](#).

Terveiden ja hyvinvoinnin laitos (THL) on antanut [sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille viranomais määräyksen \(2/2015\) 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.

### 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.

Jalmarin Kodon työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen

**Jokainen Mediatri- käyttäjä saa henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan. Ennen tunnuksen luovuttamista käyttäjä tunnistautumalla järjestelmään saamalla tunnuksilla tutustuu ja lukee salassapitosäännön ja allekirjoittaa potilastietojärjestelmän käyttäjäsitoumuksen omalla kuittauksellaan järjestelmään. Perehdytyksen yhteydessä, Kangasalan kaupungin powerpoint esitys, hän saa tietoonsa käyttäjän tietosuoaohjeet, jotka löytyvät Klanetista. Tämä sisältää tietoa salassapidosta, käyttäjätunnuksesta ja salasanasta, työaseman käytöstä, sähköpostin ja internet-yhteyksien käytöstä, järjestelmäkohtaiset ohjeet, seuraamukset sääntöjen rikkomisesta, tietokonevirusten ilmoitusvelvollisuudesta sekä työnantajan velvollisuudesta suojata työntekijöitään tietoturvan jätietosuojan loukkauksilta.**

**Työntekijä on oikeutettu katsomaan vain niiden asiakkaiden/asukkaiden tietoja, joiden kanssa hänellä on hoitosuhde. Käytön oikeellisuutta seurataan henkilökohtaisilla tunnuksilla sekä sosiaali- ja terveydenhuollon henkilökörin avulla ja tietosuojan omavalvonnalla. Uudet työntekijät perehdytetään kirjaamiseen perehdytyksen lomassa.**

Asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti

**Osastonhoitaja hankkii Mediatri tunnuksot pääkäyttäjältä erillisellä tunnustilauslomakkeella. Uusi työntekijä perehdytetään kirjaamiskäytäntöihin.**

**Jalmarin Kodossa on käytössä rakenteinen kirjaaminen. Hoitaja kirjaa Mediatriin viimeistään ennen työvuoronsa päättymistä niistä asiakkaista ketä on vuoron aikana hoitanut.**

Toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä

**Henkilökunta perehdytetään hoitotyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojan sekä omavalvonnan toteuttamiseen Kangasalan kaupungin perehdyttämisen ohjeet, tarkistuslistan ja perehdytyskansion avulla. Henkilökunta on saanut alan opintojen yhteydessä myös opin alalla vallitsevista laista ja säädöksistä, sekä määräyksistä. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita.**

**Kaikki työntekijät suorittavat tietoturvan ABC kurssin verkossa.**

**Potilastietojärjestelmän pääkäyttäjille kuuluu tunnushallinta ja he kantavat päävastuun uusien käyttäjien kouluttamisesta ja perehdyttämisestä.**

**Yksikön henkilöstön tulee huolehtia, etteivät tiedot joudu laittomasti sivullisten tietoon. Sivulliseksi tulkitaan potilastietolain perusteella myös samassa yksikössä työskentelevä henkilö, joka ei osallistu potilaan hoitoon tai siihen liittyviin tehtäviin. Henkilötietolaissa ja potilaslaissa mainittu vaitiolovelvollisuus säilyy myös sen jälkeen, kun palvelussuhde tai tehtävä on päättynyt.**

**Asiakastietojen käytön oikeellisuutta seurataan henkilökohtaisilla tunnuksilla sekä sosiaali- ja terveydenhuollon henkilökörin avulla ja tietosuojan omavalvonnalla sormenjälkiohjelman avulla.**

Henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tieto-turvaan liittyvästä perehdytys ja täydennyskoulutus

**Jalmarin Kodon hoitohenkilökunta on suorittanut e-oppiva verkkokoulutuksena Tietosuojan ABC julkishallinnon henkilöstölle 2020. Henkilökunta on saanut alan opintojen yhteydessä myös opin alalla vallitsevista laista ja säädöksistä, sekä määräyksistä.**

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

**ICT-palvelukoordinaattori Päivi Joutsen p. 040-133 6635**

**Sosiaalihuollon tietosuojavastaava sihteeri Marjatta Vaskelainen p. 040 133 674**

---

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste

Kyllä  Ei

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

### KEHITTÄMISSUUNNITELMA 2022

#### **Jalmarin Kodon omat tavoitteet**

- ❖ **Mielekäs vanhuus- osallisuus oman elämän valintoihin ja hyvien toimintatapojen löytäminen**
- ❖ **Läheis- ja vapaaehtoistyön elvyttäminen - luovuus ja innostus yhdessä tekemiseen**
- ❖ **Omaisille tiedottamisen kehittäminen- yhteistyösuhteen toimivuuden edistäminen**
- ❖ **Avoimemman palautekulttuurin luominen**

#### **Kangasalan kaupungin strategiset tavoitteet:**

- 1. Kuuntelemme, kokeilemme, mahdollistamme ja välitämme**
- 2. Tuemme hyvinvointia ja työllisyyttä**

**3. Henkilöstö on osaavaa, hyvinvoivaa ja motivoitunutta**

**4. Tuottava, tehokas ja vaikuttava**

**Kangasalan kaupungin toiminnalliset tavoitteet:**

**1. Kuulemme aidosti palautteen ja kehitämme toimintaa**

**2. Mahdollistamme ja edistämme kaupunkilaisten hyvinvointia ja terveyttä (omaehtoinen hyvinvointi)**

**3. Panostamme työhyvinvointiin ja työssä jaksamiseen**

**4. Arvioimme tuottavuuttamme ja tehokkuuttamme**

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

**Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.**

Paikka ja päiväys: 31.8.2022

Allekirjoitus: Satu Järvenpää



**Valvira**

Sosiaali- ja terveysalan  
lupa- ja valvontavirasto