



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan  
lupa- ja valvontavirasto

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Nimi: Uudenkaupungin kaupunki	Kunnan nimi: Uusikaupunki
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0144036-6	Kuntayhtymän nimi:
	Sote -alueen nimi:
<b>Toimintayksikön nimi</b> Merituulikoti	
<b>Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen</b> Uudenkaupungin kaupunki/sosiaali- ja terveyspalvelut/vanhusten palvelut	
<b>Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä</b> Merituulikoti on ympärivuorokautista hoivaa ja huolenpitoa tarjoava tehostetun palveluasumisen yksikkö ikääntyneille. Merituulikodissa on kolme asumisyksikköä, joissa on yhteensä 40 asiakaspaikkaa.  Tilapäishoidon yksikkö Tyynelä: Tilapäishoito on kotona asuville ikäihmisille tarkoitettua palvelua, jonka tavoitteena on tukea ikääntyneen kotona asumista mahdollisimman pitkään yhteistyössä muiden palveluntuottajien kanssa. Tyynelässä on 15 tilapäishoidon asiakaspaikkaa.  Pitkäaikaista tehostettua palveluasumista tarjoavat yksiköt Valkama ja Suvanto: Pitkäaikaishoidossa tarjotaan turvallista ja aktiivista arkea kodinomaisessa ympäristössä niille ikääntyneille, jotka eivät enää selviydy kotioloissaan runsaidenkaan kotiin annettavien palveluiden turvin. Suvannon yksikössä on 12 tehostetun palveluasumisen paikkaa erityistä tukea tarvitseville muistisairaille asukkaille. Valkaman yksikössä on 13 pitkäaikaista tehostetun palveluasumisen paikkaa.	
<b>Toimintayksikön katuosoite</b> Sairaalakatu 6	
<b>Postinumero</b> 23500	<b>Postitoimipaikka</b> Uusikaupunki
<b>Toimintayksikön vastaava esimies:</b> Anniina Saarinen <b>Tiiminvetäjät:</b> Tyynelä 050 564 1183 Valkama 050 572 9405 Suvanto 050 520 2680	<b>Puhelin</b> 050 560 5856
<b>Sähköposti</b> etunimi.sukunimi@uusikaupunki.fi	
<b>Toimintalupatiedot</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajako (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
<p><b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:</b></p> <p>Ruokapalvelu: Kaarea, Ruokakuljetus: Posti  Jätehuolto: Remeo Oy, Tietosuojajäte: Paperinkeräys Oy  Hautustoimisto: Siivonen  Henkilökunnan suojavaatteiden vuokraus ja huolto: Lindström Oy  Liinavaatteiden vuokraus ja huolto: Puro Tekstiilihuolto  Mattovuokraus: Lindström Oy  Monitoimilaite: Konicaminolta  Puhelinliikenne: Telia  Hoitotarvikkeet, laboratorionäytteet, rtg kuvat: VSSHP  Happi: AGA  Siivoustarvikkeet: MediTuote Oy</p>	

#### **TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)**

##### **Toiminta-ajatus**

Merituulikoti on 40-paikkainen tehostetun palveluasumisen yksikkö, joka sijaitsee kauniissa ympäristössä, lähellä kaupunginlahtea ja terveyspalveluita. Merituulikodissa on kolme asumisyksikköä: Tilapäishoidon yksikkö Tyynelä ja pitkäaikaista tehostettua palveluasumista tarjoavat yksiköt Valkama ja Suvanto.

Asukkaiden hoidosta huolehtii moniammatillinen, motivoitunut ja hyvinvoiva henkilöstö. Hoitohenkilökunta toimii kolmessa vuorossa antaen hoitoa ja huolenpitoa kaikille sitä tarvitseville. Jokaisessa yksikössä toimii sairaanhoitaja/tiiminvetäjä, joka vastaa oman yksikkönsä toiminnasta. Jokaiselle asukkaalle on nimetty omahoitaja.

##### **Arvot ja toimintaperiaatteet**

Tavoitteena on vanhusten onnellisuus, hyvä elämänlaatu ja merkityksellisyys. Työtä ohjaavia arvoja ovat yhteisöllisyys, tavoitteellisuus, rohkeus ja luottamus.

##### **Pitkäaikaista tehostettua palveluasumista Valkamalla ja Suvannolla**

Pitkäaikaishoidossa tarjotaan turvallista ja aktiivista arkea kodinomaisessa ympäristössä niille ikääntyneille, jotka eivät enää selviydy kotiloissaan runsaidenkaan kotiin annettavien palveluiden turvin.

Suvannon yksikössä on 12 tehostetun palveluasumisen paikkaa erityistä tukea tarvitseville muistisairaille asukkailla ja Valkaman yksikössä on 13 pitkäaikaista tehostetun palveluasumisen paikkaa.

Asukkailla on omat vuokra-asunnot, omat lääkkeet ja hoitotarvikkeet. Asukkaalla on mahdollisuus hakea Kelan eläkkeensaajan hoitotukea ja asumistukea. Tehostetussa palveluasumisessa arki on aktiivista ja asukkaita osallistavaa. Merituulikodissa asukkaiden virkistystoiminta on päivittäistä. Asukasko-

kouksia ja omaistenpäiviä järjestetään puolivuositain. Vierailuaikoja ei ole, vaan omaiset ja ystävät ovat aina tervetulleita käymään, silloin kun heille parhaiten sopii.

### **Tilapäishoitoa asumispalveluyksikkö Tyynelässä**

Tilapäishoito on kotona asuville ikäihmisille tarkoitettua palvelua, jonka tavoitteena on tukea ikääntyneen kotona asumista mahdollisimman pitkään yhteistyössä muiden palveluntuottajien kanssa. Tyynelässä on 15 tilapäishoidon asiakaspaikkaa.

Tilapäishoidon palvelutarve arvioidaan yksilöllisesti asiakkaan tarpeiden mukaisesti. Jaksojen pituus vaihtelee yhdestä kahteen viikkoon ja tavallisesti niitä järjestetään 2-4 viikon välein. Tilapäishoidossa on mahdollista järjestää myös satunnaisia interalleja.

Tilapäishoidosta peritään kulloinkin voimassa oleva vuorokausimaksu. Tilapäishoitoon sisältyy kuntouttava ja toimintakykyä ylläpitävä hoito ja aktiviteetit, ateriat sekä majoitus. Jaksolla tehdään lisäksi tarvittaessa perusmittauksia, kuten painon- ja verenpaineen seuranta.

Merituulikodissa järjestetään monipuolista viriketoimintaa hoitajien, fysioterapeutin ja vapaaehtoistyöntekijöiden avustuksella, esim. ulkoiluryhmät, tarinatuokiot, muisteluryhmät, musiikki- ja taideryhmät, peliryhmät ja erilaiset jumppatuokiot.

## **RISKINHALLINTA (4.1.3)**

### **Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa.

### **Riskinhallinnan työnjako**

Johdon 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. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa turvallisuuskysymyksiä kohtaan. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia myös muulta henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laadintaan ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

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

### **Riskinhallinnan ja omavalvonnan ohjeet/ lomakkeet:**

IMS pitkäaikaishoidon prosessikuvaus  
IMS tilapäishoidon prosessikuvaus (Chek in ja chek out listat)  
IMS -dokumentit  
HaiPro -ilmoitukset  
Turva-Arvi ilmoitukset  
Kaatumisvaaran arviointi

Laatuportti -itsearviointit  
Yötyön toimintamalli  
Hoitajakutsujärjestelmä -ohjeistus  
Perehdytyskansio  
Infektio- ja turvallisuuskysely  
Salassapitosopimus  
Tietoturvanettitesti, LOVe lääkelupa, Hygieniapassi, EA1 ja AS1 voimassaolo  
Avainrekisteri  
Laiterekisteri  
Irtaimistoluettelo  
Huumausaineksi luokiteltavien kipulääkkeiden seuranta  
Lääkekaappien avainten kuittauslista  
Ruuan lämpötilan seuranta  
Jääkaappien lämpötilan seuranta  
TPD ja tiimikokousten muistiot  
Titania työvuoroluettelo/ toteutunut henkilöstömitoitus

### **Riskien tunnistaminen**

Työyksikössä toimintaa voivat vaarantaa sisäiset ja ulkoiset sekä ympäristöstä, erilaisista koneista ja laitteista että henkilöstöstä aiheutuvat uhkatekijät, kuten altistuminen mikrobeille. Työyksikön riskienarviointi suoritetaan kaupungin ja työsuojelun ohjeiden pohjalta. (Frami: henkilöstöasiat → työsuojelu → riskien arviointi.)

Riskinhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

Asiakkaaseen kohdistuvat haittatapahtumat ja poikkeamat ilmoitetaan HaiPro- järjestelmällä sähköisesti. Henkilöstön viilto - ja neulanpistotapaturmista täytetään ilmoituslomake työterveyshuoltoon. Vaara- ja väkivalta tilanteita seurataan lomakkeella, joka toimitetaan työsuojeluun (osastojen tietokoneisiin on asennettu työpöydälle Turva-Arvi -lomake). Työtaturmailmoitus tehdään esimiehen kanssa yhteistyössä vakuutusyhtiölle ja työsuojeluun (Frami: henkilöstöasiat → työsuojelu → työtaturmat). Kehityskeskusteluissa ja työpaikka- kokouksissa tulee ilmi yksittäisiä tapahtuma- ja vaaratilanteita. Henkilökunta ilmoittaa tapahtumista myös suoraan tiiminvetäjälle ja esimiehelle.

### **Riskien käsitteleminen**

Haittatapahtumat käsitellään tiimipalaverissa säännöllisesti. Kokouksissa määritellään tarvittavat toimenpiteet asian korjaamiseksi ja lisävahinkojen estämiseksi. Tapahtumat selvitetään aina syyllistämättä ketään. Yhteistyötä tehdään työsuojelun ja kiinteistönhoidon kanssa.

Organisaatiossa on käytössä poikkeamien seurantalomake, johon kootaan yhteenveto asiakaspalautteista, prosessin toimimattomuudesta, ilmoituksista potilasasiamiehelle ja sosiaaliasiamiehelle, muistutuksista, kanteluista, oikaisuvaatimuksista, valituksista ja viranomaisten selvityspyynnöistä. Yhteenvedot käsitellään asiantuntijaryhmässä ja sotejoryssa puolivuositain, jonka jälkeen ne viedään sosiaalilautakunnalle tiedoksi.

Työpaikkakokousten lisäksi tapahtumia tulee ilmi päivittäisessä toiminnassa. Henkilökunta esim. kertoo esimiehelle suullisesti tai tekee HaiPro-ilmoituksen. Tilanne korjataan välittömästi tai sen korjaamisesta sovitaan työpaikkakokouksessa. Mikäli kyse on esim. tilojen muuttamisesta vaativasta asiasta, suunnitelma kirjataan talousarvioon.

### **Korjaavat toimenpiteet**

Erilaiset poikkeamat ja läheltä piti - tilanteet käsitellään avoimesti yhdessä henkilökunnan kanssa. Tämän tarkoituksena on vähentää ja ennaltaehkäistä uusien riskitilanteiden syntymistä. Henkilökunnalle järjestetään työergonomiaan ja asiakkaiden siirtoihin liittyvää koulutusta sekä opastusta riskien minimoimiseksi. Palo- ja pelastus-, turvallisuus- ja hygienia- sekä ensiapukoulutusta järjestetään säännöllisesti, jotta mahdollisia riskejä pystytään ennaltaehkäisemään. Työyksikköön on laadittu pelastus- ja poistumisturvallisuussuunnitelmat, joita päivitetään vuosittain. Yhteistyötä tehdään mm. työterveyshuollon, työsuojelun ja VSSHP:n hygieniahoitajan kanssa.

### **Muutoksista tiedottaminen**

Läheltä piti – tilanteet ja niihin liittyvät toimenpiteet käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa työpaikkakokouksissa. Toimenpiteet kirjataan ja ne ovat koko henkilökunnan luettavissa. Mikäli toimenpiteet asian korjaamiseksi vaativat lisäresursseja, viedään asia organisaatiossa eteenpäin.

## **OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)**

### **Oma valvonnan suunnittelusta vastaava henkilö**

Anniina Saarinen, Palveluyksikön esimies puh. 050 560 5856

### **Oma valvonnan suunnitteluun ovat osallistuneet**

Koko vakituinen henkilökunta on osallistunut oma valvonnan suunnitelman tekoon (5 - 9/2015). Jokaisesta ammattiryhmästä on ollut edustajia mukana. Oma valvonnan suunnitelma on päivitetty yhdessä henkilökunnan kanssa 3/2016, 7/2017, 5/2018.

Tehostetun palveluasumisen oma valvonnan suunnitelmaa työstetty 11/2018- 1/2019 (esimies ja tiiminvetäjät), ja se on päivitetty 4/2020 ja 9/2020.

### **Oma valvonnan suunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)**

Oma valvonnan suunnitelma päivitetään vuosittain tai tarvittaessa, jos toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

### **Oma valvonnan suunnitelman julkisuus**

Oma valvonnan suunnitelma on tallennettu Uudenkaupungin kaupungin internetsivuille ja organisaation IMS järjestelmään, mutta se on luettavissa myös yksikön esimiehen ilmoitustaululla.

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

### **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 palaut-

<p>taminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähäisyys tai kipu.</p>
<p>Palveluntarvetta arvioidaan yksilöllisesti. Käytössä olevia mittareita ovat: IADL, ADL, MNA, MMSE, GDS-15 ja RAI. Asiakkaille tehdään tarvittaessa kaatumisvaaran arviointi FROP- tai FRAT-mittarilla. Asiakasta osallistetaan ja häntä kuunnellaan hänen hoitoonsa liittyvissä kysymyksissä. Asiakas ja hänen omaisensa osallistetaan asiakassuunnitelman laadintaan.</p>
<p><b>Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma</b></p> <p>Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänsä laadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet.</p>
<p>Asiakassuunnitelmalomake on käytettävissä sähköisessä muodossa. Hoitajat, lääkäri ja fysioterapeutti seuraavat toteutumista vähintään 1x/vuosi ja päivittäiset kirjaukset tehdään rakenteisen kirjaamisen hoitotyön merkinnät -lehdelle. Asiakassuunnitelma tulee olla aina ajan tasalla, joten palveluntarpeen muuttuessa asiakirja päivitetään. Omahoitajan vastuulla on asiakassuunnitelman päivittäminen vuosittain yhdessä asiakkaan ja/ tai omaisten kanssa.</p>
<p><b>Asiakkaan kohtelu</b></p> <p><b>Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen</b></p> <p>Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.</p>
<p>Jokaisella asukkaalla on oma asunto, jonka hän voi itse sisustaa yhdessä omaisensa kanssa. Unirytmii, omat vaatteet ja ruokailut huomioidaan yksilöllisesti. Asukas voi myös itse päättää haluaako osallistua yhteisiin tilaisuuksiin omien voimavarojensa ja kiinnostuksensa mukaisesti. Merituulikodissa järjestetään asukaskokouksia 2 x vuodessa, joiden tavoitteena on vanhusten osallistuvuuden ja vaikutusmahdollisuuksien tukeminen.</p>
<p><b>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet</b></p> <p>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.</p>

Ulko-ovissa on turvallisuussyistä koodilliset sähkölukot. Turvavöiden, sängyn turvalaitojen ja hygienihaalareiden käytöstä on ohjeistukset. Rajoittamisesta tehdään aina kirjaus asiakastietoihin ja asiasta keskustellaan lähiomaisen kanssa. Rajoittavien toimien käyttöön tarvitaan aina lääkärin lupa.

Yöaikana Merituulikodissa valvoo kaksi hoitajaa. Toinen on osasto Tyynelässä, toinen Valkaman ja Suvannon päässä. Osasto Suvannon ja Valkaman välinen ovi pidetään yöaikana auki siten, että kuulo- ja näköyhteys osastojen välillä säilyy. Yökierrot ja asentohoidon toteuttaminen voidaan siinä tapauksessa tehdä kahden hoitajan toimesta, mikäli osastojen tilanne sen sallii. Merituulikodissa on käytössä Well-Care hoitajakutsujärjestelmä. Asukkailla on henkilökohtainen turvaranneke. Yöaikaan toimivat asukashuoneiden ovihälytykset ja lisäksi osalla asukkaista on vuodeanturit käytössä. Yötyöstä on laadittu toimintaohje.

### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle.

Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

### **Muistutukset toimitetaan esimiehelle.**

Työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemastaan epäasiallisesta kohtelusta esimiehelle (Sosiaalihuoltolain §48 ja §49). Epäasiallisen kohtelun tullessa ilmi, käytössämme on kaupungin ohjeistama Aktiivisen tuen toimintamalli. Tapahtumakohtaisesti ollaan yhteydessä myös omaiseen.

### **Asiakkaan osallisuus**

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen. Asiakkaita kuunnellaan ja heitä osallistetaan. Asukaskokouksia tai asiakasraateja järjestetään ½ vuosittain. Kokouksista laaditaan viikkoa ennen esityslista ilmoitustauluille ja kokouksista kirjataan muistio. Asukkaita osallistuu lisäksi mm. ateriapalveluiden laadunarviointiin. Asukkaille järjestetään mahdollisuus osallistua esimerkiksi eduskunta- tai europarlamenttivaaleihin järjestämällä laitosaänestystilaisuus. Asukas- tai asiakasedustaja on ollut mahdollisuuksien mukaan myös työpaikkahaastattelussa mukana rekrytoitaessa uutta henkilöstöä.

### **Palautteen kerääminen**

Asiakastyytyväisyyskysely tehdään joka toinen vuosi (edellinen 11/ 2018). Omaiset osallistetaan lomakkeen täyttämiseen. Palautelaatikko on jatkuvaan palautteen antamiseen. Myös suullinen palaute kirjataan osastojen palautevihkoihin.

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

Palautteet käsitellään säännöllisesti tiimipalavereissa ja yhteenvedot palautteista raportoidaan ½ vuosittain. Palautteiden ja asiakastyytyväisyyskyselyjen perusteella nostetaan kehittämiskohteita toiminnalle. 11/2018 asiakastyytyväisyyskyselyjen tulosten pohjalta kehittämiskohteiksi nostettiin asiakkaan osallisuuden ja itsemääräämisoikeuden toteutumisen tukeminen ja omaisyhteistyön lisääminen.

## **Asiakkaan oikeusturva**

Palveluyksikön esimies tai vanhustyön johtaja ottaa vastaan tehdyt muistutukset. Muistutukset käsitellään viivytyksettä. Muistutukset käsitellään henkilöstön kanssa TPD:ssä ja esimies vie ne edelleen vanhustyön johtajalle, joka vie ne jatkokäsittelyä varten sosiaali- ja terveystoimintajohtajalle.

Sosiaaliasiamiehenä toimii Kati Lammi puh. 050 559 0765.

Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on neuvoa ja avustaa asiakkaita ja tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimia muutoinkin sosiaalitoimen asiakkaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Hän auttaa asiakasta myös muistutuksen tekemisessä kohtelusta sosiaalitoimen asiakkaana.

Potilasasiamiehen tavoittaa puh.02 313 0000

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

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

Merituulikodissa tapahtuva ulkoilutustoiminta, viriketoiminta, hengelliset tilaisuudet, lauluhetket ja askartelut edistävät asukkaan toimintakykyä ja hyvinvointia. Kilpailukykysovimuksen tuoma lisätyöaika käytetään suoraan asukkaille. Tämä tarkoittaa, että jokaisella työntekijällä on annettavana 3 viikon työvuorolistassa 1½h virikkeellistä aikaa joko omahoidettavalle tai pienryhmätoiminnalle.

Merituulikodissa toimii määräaikaisena fysioterapeutti, joka järjestää toimintakykyä ylläpitävää kuntoutus- ja viriketoimintaa. Fysioterapeutti pitää tilastoa järjestetyistä ryhmistä ja osallistujamäärästä.

### **Ravitsemus**

Asukkaiden monipuolisesta ja energiarikkaasta ruokavaliosta huolehditaan ja asukkaiden omia toiveita pyritään toteuttamaan. Painoa seurataan vähintään 3 kk välein. Tarpeettomia erikoisruokavalioita pyritään kuitenkin välttämään. Yksilöllisen ruokavalion suunnittelun apuna on Kaarean ravitsemuskäsikirja. Osa aterioista tilataan ns. hajautettuna, mikä takaa yksilölliset ja lämpimät ateriat kodinomaisesti tarjoiltuna. Asukkailta pyydetään säännöllisin väliajoin palautetta aterioista ja asukkaat pääsevät osallistumaan myös Kaarean laadunarviointi- kokouksiin.

### **Hygieniaikäytännöt**

Tilapäishoidon ja pitkäaikaishoidon yksiköissä on oma koulutettu hygieniaavastaava. Merituulikodissa noudatetaan VSSHP:n hygieniasuosituksia ja ohjeita. Myös asukkaille painotetaan käsidesin säännöllistä käyttöä, erityisesti ennen ruokailutilanteita. VSSHP:n hygieniahoitaja käy säännöllisesti Merituulikodissa (7/2017, 10/2018).

### **Terveysten- ja sairaanhoito**

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden hammashoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.



Terveyskeskuksen suuhygienisti käy tekemässä hammastarkastukset asukkaille vuosittain. Influenssarokotukset tehdään maksuttomana kotikäyntinä ennaltaehkäisevän terveydenhuollon toimesta. Lääkäri käy Merituulikodissa joka toinen viikko, jolloin asukkaalla on mahdollisuus tavata lääkäri. Avosairaanhoito veloittaa asukasta lääkärin tekemästä kotikäynnistä. Asukkaan lähettäminen ensiapuun on ohjeistettu, samoin asukkaan äkillinen kuolemantapaus.

Asukkaiden terveyttä edistetään ja seurataan henkilökunnan päivittäisillä toimilla ja tarvittaessa nopealla reagoinnilla muuttuneeseen tilanteeseen. Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavat lääkäri ja hoitohenkilökunta.

### **Lääkehoito**

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia palveluntarjoajia. Yksikölle on oppaan mukaan nimettävä lääkehoidon vastuuhenkilö.

Lääkehoitosuunnitelma on Y-aseamalla ja sitä päivittää osasto Valkaman sh/tiimivetäjä P. Rantasuo vähintään kerran vuodessa. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy ja allekirjoittaa geriatrian ylilääkäri Tarja Uusitalo. Merituulikodin lääkehoidosta vastaa yksikölle nimetty lääkäri Aino Hellman-Bronstein. Jokaisella vakituisella työntekijällä ja pitkäaikaisella sijaisella on lääkehoidon LOVE LOP-kurssi suoritettuna.

Lääkkeiden jaossa noudatetaan kaksoistarkastusta. Lääkkeiden tilauksesta ja saapuneiden lääkkeiden tarkastuksesta vastaa sh/tiiminvetäjät. Osastoilla on nimetty jokaiselle työvuorolle lääkevastaava, joka kuittaa lääkekaapin avaimet ja pitää niitä hallussaan koko työvuoronsa ajan. Huumausaineeksi luokiteltavien kipulääkkeiden omavalvonta on tehostettua.

### **Yhteistyö eri toimijoiden kanssa**

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti – esimerkiksi lähisairaalan, arviointi- ja kuntoutusosaston, kotihoidon ja psykiatrian palveluja. Lisäksi asiakkaat tarvitsevat säännöllisin väliajoin lääkärin, jalkahoidon, kampaamon ja hammashoitolan palveluita. Tarvittaessa asiakkailla on mahdollisuus myös sosiaalityöntekijän tai ravitsemusterapian palveluihin. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palveluntarjoajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Yhteistyö ja tiedonkulku varmistetaan intervalliasiakkaan kohdalla Mediatri-kirjauksilla, kotihoitokansiolla tai reissuviholla. Lupa asiakkaan tietojen luovutukseen varmistetaan käytössä olevalla sosiaali- ja terveyskeskuksen välisellä suostumuslomakkeella.

Kotihoidon kanssa pidetään 1-2 x vuodessa yhteistyöpalavereita prosessien kehittämiseksi ja laadun parantamiseksi.

### **Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)**

Henkilöstö antaa tarvittaessa palautetta esimiehelle prosessien toimimattomuudesta. Palvelun tuottajalle ilmoitetaan aina, kun palvelun laadussa havaitaan puutteita.

## ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

### Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhushuollon mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtamiseen ja ehkäisemiseen.

Asiakasturvallisuuden parantamiseksi palo- ja henkilöturvallisuuden perustietoja ja -taitoja harjoitellaan vähintään 3 vuoden välein. Palo- ja pelastuslaitos tulee mahdollisuuksien mukaan tarkkailijaksi harjoitukseen ja antaa palautteen kehittämisehdotuksineen henkilöstölle. Turvallisuuskävely ja pelastuslaitoksen järjestämä koulutus koko henkilöstölle on järjestetty viimeksi vuonna 2017. Pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain. Koko henkilöstö vastaa omalta osaltaan asukkaiden ja ympäristön turvallisuudesta. Vakituinen henkilöstö on suorittanut AS1 alkusammutuskoulutuksen vuonna 2019 (voimassa 5v). Henkilöstön EA 1 kurssit pidetään aina voimassa (lista suorituksista y-asetelmalla). Henkilöstö on tutustunut Seudulliseen potilas- ja asiakasturvallisuuden toimintasuunnitelmaan ja laitepassin käyttöönottoa valmistellaan.

### Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava laki, esimerkiksi sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslaki. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritellyt henkilöstömitoitukset ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

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

Sairaanhoitajia Merituulikodissa on kolme, joille kuuluu 20% työajasta tiiminvetäjän tehtäviä. Lähihoitajan tehtäviä on 23, joista osa tekee osa-aikaisuutta. Hoitoapulaisen tehtäviä on kolme, ja he tekevät pääsääntöisesti siivoustyötä. Merituulikodissa on lisäksi yksi fysioterapeutin tehtävä ja yksi esimiehen virka.

Hoitohenkilökuntamitoitus on 0,65 (0,65 hoitajaa yhtä asukasta kohden).

Yksikön sairaanhoitajat ovat työvuorossa pääsääntöisesti arkiamuisin. Iltaisin ja viikonloppuisin lähihoitaja voi tarvittaessa konsultoida kotisairaalan sairaanhoitajaa puh.050 420 5243.

## Henkilöstön rekrytinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Vakituisiin toimiin rekrytointi tapahtuu julkisesti Kuntarekryn kautta, sisältäen haastattelut ja asiapaperitarkastukset. Hoitajan ammattipätevyys tarkistetaan Valviran Julkisuosikista/ -terhikistä.

Osaston tiimivetäjä hankkii lyhytaikaiset sijaiset, hänen poissa ollessaan osastolla on ohje sijaisen rekrytointiin. Aina pyritään löytämään sijainen, kun tilanne sitä vaatii. Osastojen välistä yhteistyötä tehdään aina tarpeen vaatiessa ja resurssien puitteissa. Palkkausperusteet on aina osoitettavissa ja työsuhteista laaditaan asianmukaisesti työsopimus.

## Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa.

Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan?

Sijaisille ja opiskelijoille on käytössä Merituulikodin perehdytysohjelma. Vakituksille työntekijöille on käytössä lisäksi kaupungin yhteinen perehdytysohjelma. Uudenkaupungin kaupungilla on käytössä IMS - prosessi ja dokumentaatio- ohjelma.

Jokainen työntekijä allekirjoittaa ennen työsuhteen alkua Uudenkaupungin kaupungin sosiaali- ja terveyskeskuksen käyttäjäsitoumuksen.

Henkilöstön täydennyskoulutus järjestetään vanhustyön koulutuspainopistealueet huomioiden.

Yksilölliset koulutustarpeet nousevat kehityskeskustelujen pohjalta. Ajankohtaisia painopistealueita vuonna 2020 ovat RAI LTC, kirjaamisvalmennus ja Kantaan siirtyminen, asiakkaan itsemääräämisoikeuden tukeminen, kinestetiikka hoitotyössä ja Lean menetelmät.

Jokaisella vakituksella työntekijällä ja pitkäaikaisella sijaisella on käytössään kaupungin työ sähköposti, jonka kautta tiedotetaan ajankohtaisista asioista ja koulutuksista.

## Toimitilat

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Suunnitelmassa kuvataan muun muassa asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: esimerkiksi miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin tai miten varmistetaan heidän yksityisyyden suojan toteutuminen. Suunnitelmasta käy myös ilmi, miten asukkaiden omaisten vierailut tai mahdolliset yöpymiset voidaan järjestää.

Muita kysymyksiä suunnittelun tueksi:

- Mitä yhteisiä/julkisia tiloja yksikössä on ja ketkä niitä käyttävät?

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Miten asukas voi vaikuttaa oman huoneensa/asuntonsa sisustukseen</li> <li>- Käytetäänkö asukkaan henkilökohtaisia tiloja muuhun tarkoitukseen, jos asukas on pitkään poissa.</li> </ul>
<p>Merituulikoti on 25 pitkäaikaisasukkaan kodinomainen tehostetun palveluasumisen yksikkö. Asukkailla on oma 1hh vuokra-asunto, joissa on oma tai viereisen asunnon kanssa jaettu wc- ja suihkutila. Asukas ja omainen voi kalustaa asunnon haluamallaan tavalla lukuun ottamatta sänkyä. Käytössä on yhteiset oleskelutilat, ruokasalit ja kuntoutuspiste. Saattohoitotilanteessa omaisen yöpyminen pyritään mahdollisuuksien mukaan järjestämään. Asukkaan henkilökohtaista asuntoa ei käytetä muuhun tarkoitukseen hänen poissa ollessaan.</p> <p>Tilapäishoidossa asiakkaat majoittuvat yhden tai kahden hengen huoneissa. Jokaisessa huoneessa on oma tai viereisen huoneen kanssa jaettu wc/ suihkutila. Tilapäishoidon asiakashuoneiden viihtyvyyteen kiinnitetään huomiota hoivayksikön toimesta.</p> <p>Asukashuoneiden pintaremontti on toteutettu 5/2018 Tyynelässä, 9/2018 Valkamassa ja 9/2018 alkaen Suvannolla.</p>
<p>Laitoshuolto toteutetaan omana työnä. Asukkaiden omat vaatteet pestään omissa pesulassa, omana toimintana. Pesula on käyttöön otettu syksyllä 2016.</p> <p>Liinavaatteiden vuokra- ja pesulapalvelut tuottaa Puro tekstiilihuolto ja henkilökunnan suojavaatteiden pyykkihuollosta huolehtii Lindström Oy.</p>
<p>Hoitajakutsujärjestelmä on uusittu joulukuussa 2018. Well Care hoitajakutsujärjestelmässä jokaisella asukkaalla on oma henkilökohtainen turvarannekkeensa, ja hoitajilla Dect puhelimet. Puhelimen välityksellä saadaan tarvittaessa asukashuoneeseen puheyhteys. Lisäksi osassa asukashuoneissa on vuodeanturit, joiden avulla pyritään välttämään yöaikaisia kaatumistapaturmia. Vuodeanturien avulla hoitaja saa tiedon, mikäli asukas nousee vuoteesta. Vuodeantureita käytetään aina asukkaan tarpeen ja toimintakyvyn mukaan. Lisäksi huoneiden ovihälytykset ovat yöaikaan käytössä kaikilla asukkailla, mikäli siitä ei ole erikseen asukkaan tai omaisten kanssa sovittu (esimerkiksi mikäli asukas haluaa oven pidettävän yöllä raollaan tai auki). Asukasturvallisuuden vuoksi käytettävistä valvontalaitteista tehdään kirjaus asiakaspapereihin Mediatrille.</p>
<p><b>Terveysthuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto</b></p> <p>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). Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasangyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, silmälasit. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.</p>
<p>Asukkaiden tarvitsemien apuvälineiden hankinnassa, käytön ohjauksessa ja huollon toteutumisessa ohjeistaa fysioterapeutti.</p> <p>Laiterekisterin mukaiset huollot tehdään esim. nostureille 1x/vuosi.</p>
<p>Merituulikodin laiterekisterivastaavina toimivat fysioterapeutti H. Aaltonen, lähihoitaja S. Runola, lähihoitaja H. Suominen.</p> <p>Esimies A. Saarinen 050 560 5856</p>

## Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen, joilla turvataan hyvä tiedonhallintatapa. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten henkilörekisteriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen tallennetaan. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laatomalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.

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

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

- a) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Uusi työntekijä perehdytetään sosiaali – ja terveyskeskuksen henkilöstön tietosuojaohjeeseen, aiheina henkilötietojen käsittely, salassapito, käyttäjätunnus ja salasana, työaseman käyttö, sähköposti ja internet-yhteydet, järjestelmäkohtaiset ohjeet ja käytön seuraaminen, väärinkäytön seuraamukset ja vastuut. Uusi työntekijä tutustuu ja allekirjoittaa käyttäjäsitoumuslomakkeen potilastietojärjestelmä tunnusten antamisen yhteydessä.

Lomakkeet säilytetään esimiehen työhuoneessa.

- b) Missä yksikköön rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksiköllä on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?

Uudenkaupungin kaupungin sosiaali – ja terveyskeskuksen sosiaalihuollon loogisen asiakasrekisterin asiakirjojen kuvaus ja ohjeistus on julkisesti nähtävissä yksiköiden ilmoitustauluilla. Tietosuojasioista informoidaan uudelle asukkaalle ja häneltä pyydetään suostumus kirjallisesti tietojen luovuttamisesta.

Rekisteriselosteet ovat johtajan ilmoitustaululla julkisesti nähtävillä.  
Rekisteriasioista vastaavana henkilönä toimii sosiaali- ja terveysjohtaja Sari Rantanen  
puh. 050 575 6525

c) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tietosuojavastaavana toimii Henna Honkanen 040 843 5199

### **YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA**

Kaikilla asiakkailla on ajantasaiset asiakassuunnitelmat ja niitä päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa. Asiakassuunnitelman laadinta tehdään yhteistyössä asiakkaan, omaisen ja omahoitajan kanssa. Asiakassuunnitelmassa tulee korostaa entistä enemmän asiakkaan itsemääräämisoikeuden toteutumisen tukemista ja osallistamista. RAI LTC:n käyttöönotto aloitetaan keväällä 2020.

Omaisyhteistyötä on lisätty järjestämällä omaisten tapahtumia kaksi kertaa vuodessa juhannuksena ja jouluna.

Omaisten tietoisuuskäyt/-infot järjestetään jokaisessa asumisyksikössä kerran vuodessa keväällä.

Henkilöstön tehtäväkuvaukset, vastualueet ja esitteet on päivitetty toiminnan muututtua tehostetun palveluasumisen yksiköksi 12/2018 ja niiden päivittäminen on ajankohtaista vuonna 2020.

### **OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN**

Omavalvontasuunnitelma on hyväksytty sosiaali- ja terveyskeskuksen johtoryhmässä 1.9.2020.

Paikka ja päiväys  
Uusikaupunki 7.9.2020

Anniina Saarinen/ Palveluyksikön esimies

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

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

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

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

- [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf)

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

- [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf)

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

- [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf)

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

- [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten asumispalveluiden laatusuositus fi.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten+asumispalveluiden+laatusuositus+fi.pdf)

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

- [http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas\\_terveydenhuolto-organisaatioiden vaaratapahtumista oppimiseksi.pdf](http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahdumista_oppimiseksi.pdf)

**Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa**

<http://www.thl.fi/fi/tutkimus-ja-asiantuntijatyo/tyokalut/iakkaiden-neuvontapalvelut-ja-hyvinvointia-edistavat-kotikaynnit/lait-suositukset-kirjallisuus-kasitteet/valtakunnallisia-ohjeita-ja-suosituksia>

**Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:**

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

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

- Valviran määräys 4/2010: [http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays\\_4\\_2010\\_kayttajan\\_vt\\_ilmotus.pdf](http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmotus.pdf)

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

- Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: [http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki ja asiakastietojen kasittely yksityisessa sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki+asiakastietojen+kasittely+yksityisessa+sosiaalihuollossa.pdf)
- Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

**TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE:**

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