

## **SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA**

### **SISÄLTÖ**

|                                                                   |           |
|-------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA .....</b>            | <b>1</b>  |
| <b>1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....</b>                  | <b>2</b>  |
| <b>2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....</b>      | <b>3</b>  |
| <b>3 RISKINHALLINTA .....</b>                                     | <b>5</b>  |
| <b>4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN .....</b>                 | <b>7</b>  |
| <b>5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....</b>                        | <b>7</b>  |
| 4.2.1 Palvelutarpeen arviointi .....                              | 7         |
| 4.2.1 Asiakas-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma .....           | 8         |
| 4.3 Asiakkaan kohtelu .....                                       | 9         |
| 4.2.3 Asiakkaan osallisuus .....                                  | 11        |
| 4.2.4 Asiakkaan oikeusturva .....                                 | 11        |
| <b>6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....</b>                      | <b>12</b> |
| 4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta ..... | 12        |
| 4.3.2 Ravitsemus .....                                            | 13        |
| 4.3.3 Hygieniäkäytännöt .....                                     | 13        |
| 4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito .....                            | 13        |
| 4.3.5 Lääkehoito .....                                            | 14        |
| 4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa .....                      | 15        |
| <b>7 ASIAKASTURVALLISUUS .....</b>                                | <b>15</b> |
| 4.4.1 Henkilöstö .....                                            | 16        |
| 4.4.2 Toimitilat .....                                            | 17        |
| 4.4.3 Teknologiset ratkaisut .....                                | 17        |
| 4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet .....               | 18        |
| <b>8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY .....</b>               | <b>19</b> |
| <b>9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....</b>                | <b>20</b> |
| <b>10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....</b>                  | <b>20</b> |

**1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT**

|                                                                                                                                       |                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Palveluntuottaja                                                                                                                      |                                                                    |
| Yksityinen palveluntuottaja<br>Nimi: Setlementti Ukonhattu ry                                                                         | Kunnan nimi: Leppävirta                                            |
| Palveluntuottajan Y-tunnus: 1042404-2                                                                                                 | Kuntayhtymän nimi:                                                 |
|                                                                                                                                       | Sote -alueen nimi: Pohjois-Savon hyvinvointialue                   |
| Toimintayksikön nimi<br>Hoivakoti Alli                                                                                                |                                                                    |
| Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen<br>Leppävirta                                                                          |                                                                    |
| Palvelumuoto;<br>ympäri vuorokautinen palveluasuminen, ikäihmiset, 15 paikkaa                                                         |                                                                    |
| Toimintayksikön katuosoite<br>Pappilanpuistopolku 2                                                                                   |                                                                    |
| Postinumero<br>79100                                                                                                                  | Postitoimipaikka<br>Leppävirta                                     |
| Toimintayksikön vastaava esimies<br>Anne Torvinen                                                                                     | Puhelin<br>044 3898 205                                            |
| Sähköposti<br>anne.torvinen@ukonhattu.fi                                                                                              |                                                                    |
| <b>Toimintalupatiedot</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)                                                                               |                                                                    |
| Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohda (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)<br>17.12.17 |                                                                    |
| Palvelu, johon lupa on myönnetty<br>lääkkäiden ympärivuorokautinen palveluasuminen                                                    |                                                                    |
| <b>Ilmoituksenvarainen toiminta</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)                                                                     |                                                                    |
| Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta                                                                                          | Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohda<br>23.4.2025 |
| <b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b>                                                                             |                                                                    |
| Kiinteistöhuolto: ARE, ulkoalueet Matuvo                                                                                              |                                                                    |

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### Toiminta-ajatus

Setlementti Ukonhattu ry:n toiminta-ajatuksena on parantaa ihmisten elämänlaatua, kehittää ja tuottaa monialaisia sosiaali- ja terveyspalveluita sekä toteuttaa ja edistää vapaaehtoistoimintaa. Pappilanpuiston hoitokoti Alli tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista ikäihmisille.

Meille on tärkeää, että asiakkaamme saavat elää omannäköistä elämää. Meidän tehtävämme on kulkea asiakkaidemme rinnalla turvallisena ja tukevana kumppanina. Palvelukotimme ovat kodinomaisia, turvallisia sekä viihtyisiä. Haluamme toteuttaa laadukasta palveluasumista niin, että palvelukotimme asukkaat saavat elää itselleen merkityksellistä elämää, jossa heidän toiveensa ja tarpeensa tulevat kuulluiksi sekä konkreettisesti arjessa näkyväksi.

Keskeisimmät toimintaamme ohjaavat lait:

- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000
- Vammaispalvelulaki 675/2023
- Mielenterveyslaki 1116/1990
- Sosiaalihuoltolaki 1301/2014
- Terveystieteiden laissa 1326/2010
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023
- Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015

Arvomme ohjaavat toimintaamme kaikessa, mitä teemme. Ne näkyvät päivittäisissä toiminnoissa sekä kohtaamisissa asukkaiden, läheisten ja sidosryhmien kanssa.

Ukonhatun arvot ovat:

Inhimillisyys  
Palvelualttius  
Yhteisöllisyys  
Yksilöllisyys

### Inhimillisyys

Työssämme ymmärrämme vuorovaikutuksen merkityksen, joka perustuu työntekijän ja asiakkaan molemminpuolisiin arvoihin, luottamukseen sekä ymmärrykseen. Hyvä vuorovaikutus on toimivan asiakastyömme perusta.

### Palvelualttius

Halumme tuottaa laadukkaita, ammattimaisia sekä asiakaslähtöisiä palveluja näkyä arjessamme työntekijöiden asenteissa, joissa korostuvat ystävällisyys, kunnioitus sekä empaattisuus asiakkaitamme kohtaan. Asetamme asiakkaan etusijalle kuuntelemalla, tarjoamalla tietoa ja tukea, edistämällä osallisuutta ja kuntoutumista sekä tekemällä yhteistyötä asiakkaan läheisten sekä eri sidosryhmien kanssa.

### Yhteisöllisyys

Yksiköissämme yhteisöllisyys rakentuu yhteenkuuluvuudesta, luottamuksesta sekä merkityksellisistä suhteista. Vaalimme asiakkaidemme kanssa yhdessä tekemisen taitoa ja olemista. Arkemme rakentuu asiakkaidemme tarpeiden ja valintojen mukaan, jonka myötä edistämme asiakkaidemme sosiaalista kanssakäymistä.

### Yksilöllisyys

Kohtaamme asiakkaan yksilönä välittävällä tavalla. Asiakkaidemme elämäntilanteiden, tarpeiden ja tunteiden tunnistaminen mahdollistaa heidän omannäköisensä elämän sekä itsemääräämisoikeuden toteutumisen.

Inhimillisyydellä tarkoitamme pyrkimyksiämme toteuttaa asiakaslähtöistä, asiakkaiden tarpeisiin perustuvaa hoitoa. Näin pystymme tukemaan asiakasta itsenäisyyden tavoittelussa jokaisen yksilölliset taitotasot huomioiden. Työntekijöidemme toimintaa ohjaavat lakien, sääntöjen, suositusten sekä periaatteiden noudattaminen, jotka näkyvät päivittäisissä toimissamme. Eettiset periaatteet ohjaavat toimintaamme ja näin varmistavat asiakkaidemme parhaan edun mukaisen hoidon.

Palvelualttiudella tarkoitamme sitä, että tuotamme laadukkaita palveluja asiakkaiden tarpeet edellä. Olemme ylpeitä laatutyöstämme, jossa asiakkaamme osallistuvat aktiivisesti omien voimavarojensa mukaisesti omaan hoitoonsa. Työssämme hyödynnämme ammattitaitoisien henkilökuntamme monialaisia tietoja ja taitoja osana asiakastyötä. Teemme tiivistä yhteistyötä muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien sekä organisaatioiden kanssa.

Yhteisöllisyydellä tarkoitamme sitä, että toiminnallamme yhteistyössä asiakkaiden sekä heidän läheistensä kanssa on yhteinen päämäärä. Meille on tärkeää, että meillä on yhteisiä tavoitteita ja päämääriä, jotka ohjaavat toimintaamme. Yksiköissämme yhteisöllisyys näkyy konkreettisesti yhdessä olemisena sekä tekemisena. Uskomme vahvasti yhdessä tekemisen lisäävän merkityksellisyyttä, yhteenkuuluvuuden tunnetta sekä sosiaalista hyvinvointia. Vaalimme luottamuksettista ja turvallista ilmapiiriä, jossa asiakkaamme ja työntekijämme voivat jakaa ajatuksiaan vapaasti.

Yksilöllisyydellä tarkoitamme sitä, että kohtaamme jokaisen asiakkaan ainutlaatuisena ihmisenä yksilöllisine tarpeineen ja toiveineen. Käytännössä tämä näkyy yksiköissämme asiakkaidemme näköisenä arkena. Meille on tärkeää, että asiakkaamme saavat toteuttaa itselleen merkityksellistä ja heidän näköistään arkea omissa kodeissaan. Uskomme vahvasti, että kohtaamalla asiakkaamme yksilöllisine tarpeineen, mahdollistamme itsemääräämisoikeuden toteutumisen heidän arjessaan.

#### Toimintaperiaatteet:

Ukonhatun toimintaperiaatteena on asiakkaiden ihmisarvon kunnioitus, oikeudenmukaisuus ja tasa-arvoa.

#### Eettiset ohjeet

Valtakunnallinen terveydenhuollon neuvottelukunta ETENE on julkaissut terveydenhuollon eettiset periaatteet, joita mukaillen on laadittu asumispalveluihimme seuraavat eettiset ohjeet. Eettisiä ohjeita käsitellään vähintään kerran vuodessa koko henkilöstön kanssa arvojen toteutumisen ja arvioinnin yhteydessä ryhmäkehityskeskustelussa. Eettisiin ohjeisiin tutustuttaminen on liitetty myös perehdyttämissuunnitelmaan.

Vastuu eettisten ohjeiden ylläpidosta on palvelukotien johtaja Johanna Kärkkäisellä.

#### Eettiset periaatteet:

##### Oikeus hyvään hoitoon

Oikeus hyvään hoitoon merkitsee, että palvelua tarvitseva saa tilanteensa edellyttämää asian tuntevaa apua ilman kohututtomia viiveitä. Hyvän hoidon toteutuessa asiakas, hänen omaisensa ja läheisensä kokevat olevansa asiantuntevissa ja turvallisissa käsissä ja tulevansa hyvin hoidetuksi ja kohdelluksi. Heitä ymmärretään ja heidät hyväksytään. Hoiva on osa hyvää hoitoa. Siinä asiakkaan tarpeet ovat etusijalla. Asiakkaan oikeus hyvään hoitoon on tärkeä myös kuoleman lähestyessä. Siihen kuuluvat hyvä perushoito, henkinen ja hengellinen tuki sekä kivun ja muiden kärsimystä aiheuttavien oireiden hoito. Tuki ja ymmärtävä suhtautuminen läheisten suruun sekä tarvittaessa ohjaus lisäavun piiriin ovat keskeisiä asioita.

Hyvän hoidon toteutuminen edellyttää vastuullisuutta terveydenhuollon kaikilla tasoilla. Johdon velvollisuus on huolehtia palvelun toteuttamisen edellytyksistä ja varmistaa riittävät voimavarat. Palvelujen tuottamisesta vastaavien tehtävä on huolehtia palvelujen saatavuudesta ja laadusta. Heidän on välitettävä johdolle tietoa asiakkaiden hoidon tarpeesta ja sen muutoksista sekä tarvittavista hoitomenetelmistä ja niiden vaikutuksesta asukkaiden terveyteen. Eri tehtävissä toimivan henkilöstön tulee toteuttaa tarvittavat tutkimukset ja hoito yhteisymmärryksessä asiakkaan kanssa, soveltaen lääketieteellisesti hyväksyttyjä menetelmiä.

##### Ihmisarvon kunnioitus

Jokaisella on yhtäläinen ja ainutkertainen ihmisarvo. Ihmisarvon kunnioittamiseen kuuluvat inhimillinen kohtelu, luottamuksellisuus ja yksityisyyden suoja, hyvä vuorovaikutus ja rehellisyys sekä tiedonsaannin, yksilön vaikutusmahdollisuuksien ja itsemääräämisoikeuden edistäminen. Ihmisarvon kunnioituksen tulee näkyä myös omaisten ja läheisten kohtelussa sekä hoitokotimme henkilöstön välisissä suhteissa.

##### Itsemääräämisoikeus

Itsemääräämisoikeus merkitsee ihmisen oikeutta päättää asioistaan oman elämänkatsomuksensa sekä ajatus- ja arvomaailmansa mukaisesti. Terveydenhuollossa itsemääräämisoikeus tarkoittaa asukkaan oikeutta osallistua omaa itseään koskevaan päätöksentekoon. Osallistuminen edellyttää tietoa mm. sairaudesta, hoidosta ja hoitovaihtoehdoista. Nämä tiedot tulee antaa siten että asiakkaat ne ymmärtävät. Hoidammekin asiakkaitamme yhteisymmärryksessä hänen laillisen edustajansa, omaisen tai läheisen kanssa. Näin pyritään hoitoon, joka todennäköisesti olisi asiakkaamme oman tahdon mukaista.

## Oikeudenmukaisuus

Oikeudenmukaisuus edellyttää, että yhtäläisen hoidon tarpeessa olevat asiakkaat hoidetaan samojen periaatteiden mukaisesti. Oikeus asianmukaiseen hoitoon ja ihmisarvoiseen kohteluun ei riipu asiakkaan iästä, sosiaalisesta asemasta, asuinpaikasta, äidinkielestä, sukupuolesta, etnisestä taustasta, kulttuurista, sukupuolisesta suuntautumisesta tai vammauksesta. Dementoituneiden asiakkaittemme oikeuksiin saada hyvää hoitoa on kiinnitettävä erityistä huomiota. Oikeudenmukaisuuteen vaikuttavat ratkaisevasti voimavarojen jako ja käyttö. Pyrimmekin siihen, että kaikkia asiakkaita huomioidaan tasapuolisesti.

## Hyvä ammattitaito ja hyvinvointia edistävä ilmapiiri

Ammattitaidon ylläpito ja kehittäminen on jokaisen hoitokodissamme toimivan oikeus ja velvollisuus. Hyvää hoitoa ei synny ilman hyvää ammattitaitoa. Sisältöosaamisen lisäksi tarvitaan toimintaa koskevien säännösten ja suositusten hallintaa, eettisiä taitoja sekä vuorovaikutus- ja yhteistyövalmiuksia. Näitä taitoja tulee voida ylläpitää ja kehittää. Yhteisesti hyväksyttyihin arvoihin ja tavoitteisiin tähtäävä toimintatapa sekä edellytykset toimia näiden arvojen mukaisesti lisää työyhteisön suorituskykyä ja hyvinvointia. Hyvinvoinnin kulmakivinä ovat oikeudenmukaiseksi koettu, keskustelevalle ja kannustava johtaminen. Jokaisella työyhteisön jäsenellä on vastuu omasta ja toisten hyvinvoinnista. Ongelmien ja kehittämistarpeiden rehellinen selvittely, kuulluksi tuleminen, vaikuttamismahdollisuus sekä onnistuminen ja arvostuksen kokemukset edistävät työyhteisön hyvinvointia ja tyytyväisyyttä.

## Yhteistyö ja keskinäinen arvonto

Yhteistyötä tarvitaan eettisten näkökohtien, kustannusten hallinnan, vaikuttavuuden ja tehokkuuden tasapainottamisessa. Kaikkien tulee pyrkiä pois sellaisesta etupiirijattelusta, jossa muiden tehtävät tai heidän ammattitaitonsa tai osaamisensa jätetään huomioimatta. Hoitokodissa tarvitaan vuorovaikutusta ja järkevää työnjakoa eri tehtävissä toimivien välillä. Keskinäinen luottamus ja vastavuoroinen tuki auttavat selviytymään yhteisistä haasteista. Mitä paremmin yhteistyö ja keskinäinen arvostus toteutuvat, sitä inhimillisempää ja parempaa hoitoa myös asiakkaamme saavat, mikä on kaikkien etu.

## 3 RISKINHALLINTA

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetointojen summa. Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskinhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

- Henkilöstöön liittyvät riskit: puutteellinen perehdyttäminen, sijaisten huono saatavuus, vuorotyö, vaara- ja uhka tilanteet, infektiot ja tarttuvat taudit.
- Lääkehuoltoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit: lääkehuollon vastuut ja osaaminen varmistetaan, lääkkeiden asianmukainen ja turvallinen säilytys, lääkepoikkeamat, lääkekulutuksen seuranta
- Tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvät riskit: henkilötietojen käsittely, asiakastietojen käsittely
- palveluntuottamiseen liittyvät riskit: henkilöstömitoitus, nouseva hoitajamitoitus
- Yksikön tiloihin liittyvät riskit: yksikön tilat, liikkumisen turvallisuus, apuvälineet ja laitteet, paloturvallisuus, nostot ja siirrot, uhkaava käytös, tapaturmat

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 epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskinhallinnan 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 hyödynnettyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan

suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen. **Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit.**

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- poikkeamat
- riskianalyysi

## Riskien käsitteleminen

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

Toimintayksikössä on käytössä poikkeama seuranta lomake. Lisäksi henkilökunta informoi poikkeamista suullisesti.

## Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.

Poikkeamat dokumentoidaan. Ne käsitellään yksikössä sekä vuosittain työsuojelu tiimissä Lääkepoikkeamat käsitellään yksikössä sekä lääkehoidon työryhmässä. Henkilökunnan haittapoikkamista menee tieto työsuojelutoimikunnalle. Asiakkaiden haittapoikkeamat kirjataan asiakastietojärjestelmään sekä tiedotetaan asiakkaalle sekä asiakkaan omaiselle / edunvalvojalle.

Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.

Esimies kokoaa haittailmoitukset. Haittatapauksista ja niihin johtavista syistä keskustellaan säännöllisesti. Samalla sovitaan toimenpiteistä, jotka ehkäisevät tapahtumia jatkossa.

Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus:

Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esihenkilölle, jos hän huomaa epäkohtia tai epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteutumisessa. Yksikön toiminnasta vastaava esimies vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvoitteesta.

Muutoksista ilmoittaminen:

Muutoksista tiedotetaan yksikön henkilökunnalle sähköpostitse yksikön sähköisen asiakastietojärjestelmän kautta, tarpeen mukaan henkilökohtaisesti sekä yksikön palaverissa.

Asiakkaiden tiedottaminen tapahtuu asiakaspalaverissa / yhteisöpalaverissa ja / tai jakamalla erillinen tiedote. Tarvittaessa läheisille soitetaan tai tiedotetaan sähköpostitse tai kirjeitse muutoksista. Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla.

## 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaevalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omaevalvonta on jokaisen työntekijän päivittäistä, konkreettista tekemistä. Työmme tuloksena asiakkaamme saavat elää turvallista arkea sekä omannäköistä elämää. Omaevalvontasuunnitelmalla varmistamme, että asiat hoidetaan yksiköissämme oikealla tavalla.

Omaevalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt. Ukonhatun laadun tavoitteet ja mittarit on valittu laadunvalvonta- ja laadunhallintaryhmissä. Ne on kirjattu laadunhallintasuunnitelmaan. Ukonhatulla on laadunhallintaryhmä, johon kuuluu toiminnanjohtaja, palvelukotien johtaja, asukaskoordinaattori, vastuuohjaajat ja vastuuemäntä. Ryhmä koostuu neljä kertaa vuodessa, tarvittaessa useammin. Laadunhallintaryhmässä valitaan kehittämiskohteet ja tehdään kehittämissuunnitelmat itsearviointien yhteenvedon pohjalta, sekä saatujen palautteiden yhteenvedoista.

Laatimisesta ja seurannasta vastaavat henkilöt ovat [johanna.karkkainen@ukonhattu.fi](mailto:johanna.karkkainen@ukonhattu.fi) puh. 044 3898 202 ja [anne.torvinen@ukonhattu.fi](mailto:anne.torvinen@ukonhattu.fi) puh. 044 3898 205  
Yksikön esihenkilö on Anne Torvinen

Omaevalvontasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Ajan tasalla oleva omaevalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omaevalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Yksikön omaevalvontasuunnitelman olemassaolosta on ilmoitus yksikön seinällä ja se on saatavilla yksikön toimistosta sekä nettisivuilta.

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### 4.2.1 Palvelutarpeen arviointi

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma tai läheisen näkemys voimavaroistaan. 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 vähyys tai kipu.

Asiakkaan palvelutarve arvioidaan kokonaisvaltaisesti. Pohjois-Savon hyvinvointialue on tehnyt oman palvelutarpeen arvioinnin sijoittaessaan asiakkaan Pappilanpuiston yksikköön. SAS työryhmä tekee päätöksen palveluasumiseen ottamisesta. Asumisyksikössä palvelutarve arvioidaan palvelusuunnitelmaa tehtäessä / päivitettyäessä.

## 4.2.1 Asiakassuunnitelma

Hoidon- ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista.

Asiakassuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan/ omaisen tai hänen edustajansa kanssa. Suunnitelmassa pyritään ottamaan huomioon asiakkaan toiveet. Suunnitelma päivitetään tilanteen muuttuessa.

Yksikössämme seuraamme asiakkaidemme hyvinvointia ja toimintakykyä erilaisilla mittareilla. Asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan käytössämme on mm. RAI-toimintakykymittari, IKINÄ (kaatumisvaaran arviointi, Falls Risk Assessment Tool), MMSE (muistitesti), paino, RR-mittaus (verenpaineen seuranta), BMI (painoindeksi), BRADEN (painehaavan riskin arviointi), sekä tarvittaessa muita asiakkaan tarpeeseen soveltuvia arviointimittareita. Osana arviointeja hyödynnämme myös asiakkaidemme, heidän läheistensä sekä muiden yhteistoimijoiden näkemyksiä ja havaintoja.

Henkilökunta on velvollinen tutustumaan asiakkaan asiakas-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelmaan ja toimimaan sen mukaisesti, koska ne ovat meidän tärkein työkalumme asukkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa. Yksikössämme omahoitajat vastaavat omien asukkaidensa asiakassuunnitelmaan tulleiden muutosten informoinnista ja tiedottamisesta. Tätä toteutetaan päivittäisraporttien ja henkilöstöraporttien yhteydessä. Asukkaiden asiakas-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat ovat nähtävillä asiakastietojärjestelmä Hilkassa sekä Omni-potilastietojärjestelmässä.

Henkilökunta on velvollinen tutustumaan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan ja toimimaan sen mukaisesti.

## 4.3 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 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.

Tuemme ja ylläpidämme asukkaidemme itsemääräämisoikeutta monin toimintatavoin yksiköidemme arjessa:

**Palvelujen suunnittelu ja toteuttaminen:** Asiakkaillamme ja heidän läheisillään on mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa omaan asiakassuunnitelmaansa.

**Yksilöllisten mieltymykset:** Osana asiakassuunnitelmaa, kirjaamme asiakkaan mieltymykset, joita pyrimme toteuttamaan ja vahvistamaan arjessa. Näitä voivat olla esimerkiksi yksilölliset arkirutiinit, lempivaatteet ja harrastukset.

**Sosiaalisuus:** Kunnioitamme asiakkaan tarvetta ja toiveita olla suhteessa toisiin ihmisiin. Kirjaamme ylös asiakkaan läheiset henkilöt ja kuinka voimme tukea häntä olemaan yhteydessä heihin. Tuemme yhteydenpidossa sekä tarvittaessa autamme asiakasta yhteydenpidossa esim. puhelinsoitoilla.

**Viriketoiminta:** Toteutamme yksiköissämme viriketoimintaa, johon asiakkaamme voivat tahtoessaan osallistua. Asukkaillamme on mahdollisuus vaikuttaa viriketoiminnan sisältöön ja pyrimme toteuttamaan sitä asiakaslähtöisesti.

**Liikkuminen:** Tuemme asukkaidemme liikkumista heidän yksilöllisten tarpeidensa mukaisesti. Kirjaamme mitä apuvälineitä asukas tarvitsee ja kykenee käyttämään selviytyäkseen mahdollisimman itsenäisesti arjessa. Tarvittaessa pyydämme fysioterapeutin tekemään arvioinnin apuvälinetarpeesta.

**Syöminen ja juominen:** Kirjaamme asiakkaan toiveet ja mahdolliset ruokarajoitteet. Keräämme säännöllisesti asiakkailtamme palautetta ruokahuollosta. Ruokailutilanteissa huomioimme asukkaan elämäntilanteen sekä vireystason. Emme pakota asukkaitamme ruokailemaan, jos ruoka ei maistu. Seuraamme asukkaidemme ravitsemuksen toteutumista ja kirjaamme ravitsemuksen liittyvät asiat. Tarvittaessa kirjaamme ruokailun ja nesteen saannin seurantaan.

**Nukkuminen:** Huomioimme asiakkaan mieltymykset vuorokausi-rytmistä; haluaako hän nukkua aamuisin pidempään vai herätä aikaisin. Huomioimme myös turvallisuuteen liittyviä asioita, kuten tarvitseeko asiakas hälyttimeä (esim. epilepsiahälytyn) tai onko hänellä sängynlaitoja käytössä.

**Asioinnissa tukeminen:** Kirjaamme millaisia palveluita (esim. kampaaja) asiakas käyttää ja mahdollistamme näiden toteutumiset arjessa. Kirjaamme myös kuka huolehtii asiakkaan raha-asioista.

### Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille 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.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan asiakassuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjatukset myös asiakastietoihin.

Yksikön ovet ovat lukossa, jotta asiakkaat voivat liikkua yksikössä vapaasti.

## Asiakkaan asiallinen kohtelu

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan henkilön on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti. Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 48 § velvoittaa sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Pohjois-Savon hyvinvointialueen ohje henkilöstön ilmoitusvelvollisuudesta ja ilmoituslomake ovat omavalvontasuunnitelman liitteenä.

Asiakkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on kielletty. Henkilöstöön kuuluvalla on ollut [ns. ilmoitusvelvollisuus 1.1.2016 alkaen](#). Epäasiallista kohtelua voivat olla virheet lääkehoidossa, asiakkaan epäasiallinen puhuttelu / kohtelu, toisen asiakkaan taholta tapahtuva väkivallan uhka tai tiedon välitykseen liittyvät seikat. Tapahtumat selvitetään asiakkaan ja / tai hänen edustajansa kanssa ja tarvittaessa häntä ohjataan tekemään muistutus tai ottamaan yhteyttä sosiaaliasiamieheen.

Työntekijöillä on käytössään väärinkäytösten ilmoitustoiminto "Whistleblowing": Jokainen työntekijä voi ilmoittaa väärinkäytökseen tai epäeettiseen toimintaan kohdistuvasta epäilystä. Tällaisia väärinkäytöksiä tai rikkomuksia saattavat olla esimerkiksi työntekijän epärehellinen, laitton tai epäeettinen toiminta tai käytös tai muu säännösten tai määräysten vastainen toiminta. Työntekijämme löytävät "Whistleblowing" ilmoituskanavan: <https://ukonhattu.trusty.report/>

Lääkepoikkeamista tehdään ilmoitus, kirjataan asiakastietojärjestelmään ja tiedotetaan asiakkaalle / tai hänen asionsa hoitajalle. Muista vaaratilanteista keskustellaan tiimissä, asiakkaan / omaisen kanssa ja kirjataan asiakastietojärjestelmään

Mikäli epäasiallinen tai loukkaava kohtelu yksilöity tiettyyn ohjaajaan, käsitellään asia hänen kanssaan ja tarvittaessa ryhdytään työnjohdollisiin toimenpiteisiin (mm. huomautus, varoitus).

Jos väkivallan uhkaa aiheuttaa toinen asukas, huolehditaan turvallisuusseikoista.

## 4.2.3 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. Asiakkailta/omaisilta kerätään palautetta vuosittain. Palautteen voi antaa myös nimettömästi.

Yksikössä annettava suullinen palaute kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Sähköistä palautetta voi lähettää yksikön esimiehelle, palvelukotien johtajalle tai toiminnanjohtajalle.

Asiakaspalautteet käsitellään työryhmässä lähiesimiehen johdolla. Keskustelun ja palautteiden jälkeen sovitaan kehitettävistä asioista.

## 4.2.4 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 on palvelukotien johtaja Johanna Kärkkäinen, Itäkalliontie 5, 79100 Leppävirta.

Sosiaaliasiavastaava

puhelinaika ma-pe klo 9.00–11.30, puh. +358 44 461 0999

[sosiaaliasiamies@pshyvinvointialue.fi](mailto:sosiaaliasiamies@pshyvinvointialue.fi).

turvaposti: <https://turvaposti.pshyvinvointialue.fi>, vaatii tunnistautumisen, valitse vastaanottajaksi sosiaali-  
asia vastaava.

Muistutukset ja kantelu- ja muut valvontapäätökset huomioidaan toiminnan kehittämisessä käymällä ne aina läpi yksikön palaverissa. Lisäksi ne raportoidaan johtoryhmälle sekä Ukonhatun hallitukselle.

Tavoiteaika muistutuksen käsittelylle on neljä viikkoa.

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### 4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen:

Asiakkaan hoitotyö toteutetaan omatoimisuutta tukevalla hoitotyöllä. Hoidossa otetaan huomioon asiakkaan omat toiveet, elämän historia ja hengelliset tarpeet.

Asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäisiin toimintoihin. Hoitajat järjestävät virikkeellistä toimintaa päivittäisten toimintojen yhteydessä. Vierailijoita pyritään saamaan käymään, kuten Tassu-kamut. Asiakkaiden on helppo osallistua Ukonhatun Tupasvillan toimintaan kuten yhteislauluin. Tupasvillan tilat ovat yhdistettävissä Allin tiloihin. Isompia tapahtumia järjestetään muutamia kertoja vuodessa (mm. joulujuhlat, konsertit, harrastukset).

Asiakkaat ulkoilevat mahdollisuuksien mukaan. Ulkoilua sekä virike toimitaan osallistumista seurataan ja ne kirjataan asiakastietojärjestelmään.

## 4.3.2 Ravitsemus

Ukonhatussa on oma keittiö Kimppatalolla. Keittiössä työskentelee neljä työntekijää. Vastuuepäntänä on Teija Thitz. Ruoka on kotiruokaa, lähituottaja suosivaa ja kotimaisista raaka-aineista. Ruoka tulee Alliin valmiina arkisin kaksi kertaa päivässä. Viikonlopun ruuat tulevat perjantaina esivalmistettuna lämmittämistä vaille valmiina. Viikonloppuisin ruuan lämmittää hoiva-avustaja.

Ruokalistat suunnitellaan kansallisten ravitsemussuositusten mukaisesti huomioiden asiakkaiden yksilölliset tarpeet sekä makutottumukset. Asiakkaiden toiveet otetaan huomioon. Vuoden aikana järjestetään erilaisia teema-aterioita kuten syksyisin sadonkorjuu teema.

Asiakasta avustetaan ruokailussa asiakkaan tarpeet huomioiden. Ruuan koostumus ja allergiat otetaan huomioon jo asiakassuunnitelmassa.

Ravitsemustilaa seurataan, paino mitataan säännöllisesti vähintään 1 krt / kk.

Ruokailut ovat 7.30–20.00 välisenä aikana. Yöllä on mahdollista saada välipalaa asiakkaan niin halutessa.

## 4.3.3 Hygieniakäytännöt

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset asiakassuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen. Henkilökunta toteuttaa työssään aseptista työskentelytapaa. Tarvittaessa konsultoidaan Kuopion yliopistollisen sairaalan hygieniahoitajaa.

**HYGIENIAHOITAJA:** Kuopion yliopistollinen sairaala, Heidi Vepsäläinen, p. 0447174544, [heidi.vepsalainen@pshyvinvointialue.fi](mailto:heidi.vepsalainen@pshyvinvointialue.fi)

Siivous- ja pyykkihuollon kokonaisuus hoidetaan yksiköissämme. Siivous on suunnitelmallista ja perustuu yhteisiin toimintamalleihin. Yhteiset tilat sekä asiakkaiden asunnot/ huoneistot siivotaan viikoittain sekä tarpeen mukaan. Asukkaiden pyykkihuoltoa toteutetaan tarpeen mukaisesti.

## 4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito

Hammashoito: suun terveydenhuollon palvelut terveysaseman hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä

Kiireetön sairaanhoito: kiireettömästä sairaanhoidosta vastaa yksikön lääkäri. Allin lääkäri on Terveystalon lääkäri Liisa Honkanen, vuosilomien aikana Terveystalon muu lääkäri. Lääkäri käy Allissa 1 krt / kahdessa kuukaudessa. Puhelin-konsultaatio on mahdollista arkipäivisin. Pitkäaikaissairaiden terveydentilaan seurataan vuosikontrollein.

Kiireellinen sairaanhoito: päivystyksellinen sairaanhoito tapahtuu joko omalääkärin kautta tai terveysaseman ensiavun kautta. Tarvittaessa 112.

Kuolemantapaus: kuolemantapauksia varten on yksikössä erilliset ohjeet.

Pitkäaikaissairaudet: asiakkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti, tukemalla omatoimisuutta, pitämällä hyvä huoli perushoidosta, kuten ravitsemuksesta, nesteytyksestä, hygieniasta, liikunnasta ja perustarpeista. Asukkaan perusmittauksia (RR, pulssi ja painoa) seurataan vähintään 1 x tai tarvittaessa lääkemuuuteoksien toteutuksen jälkeen. Seurannat on ohjelmoitu asukaskalenteriin, ja näin ne voidaan toteuttaa säännöllisesti, mittaukset tekevät hoitoalan koulutuksen saadut henkilöt. Laboratorio kokeita otetaan lääkärin niitä määrätessä vähintään kerran vuodessa. Tässä yhteydessä tehdään myös lääkehoidon arvio.

Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavat kaikki hoitoalan koulutuksen saaneet lähihoitajat sekä yksikön sairaanhoitajat.

## 4.3.5 Lääkehoito

Yksikön THL:n Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa (viimeksi 5/2025) ja aina tarvittaessa. Päivittämiseen osallistuvat Ukonhatun yksiköiden sairaanhoitajat. Lääkäri allekirjoittaa yksikön lääkehoitosuunnitelman.

Lääkehoitosuunnitelma ohjaa lääkehoidon toteuttamista yksikössä. Lääkehoitosuunnitelma määrittelee, miten lääkehoitoa yksikössä toteutetaan, lääkehoidon osaamisen varmistamisen ja ylläpitämisen, lääkehoidon perehdyttämisen, vastuut ja velvollisuudet, 11 lupakäytännöt, lääkehuollon toiminnan (mm. lääkkeiden toimittaminen, säilyttäminen ja hävittäminen), lääkkeiden jakamisen ja antamisen, lääkehoidon vaikuttavuuden arvioinnin, asiakkaan neuvonnan, lääkehoidon kirjaamisen ja tiedonkulun sekä toiminnan lääkehoidon virhetilanteissa.

Lääkehoidon toteuttamista seurataan kirjaamalla lääkehoidon vaikuttavuutta asiakkaiden päivittäiseen seurantaan. Päävastuu yksikön asiakkaiden lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta on laillistettu terveydenhuollon ammattilainen sairaanhoitaja Anne Torvisella, joka myös valvoo henkilökunnan lääkehoidon osaamista. Hän vastaa asiakaskohtaisten lääkehoitosuunnitelmien kirjaamisesta ja päivittämisestä asiakastietojärjestelmään, lääkityksien ja riskitietojen selvittämisestä sekä kirjaamisesta.

Yksikkömme sairaanhoitaja vastaa myös asukkaiden lääkehoidon tarpeen ja muutostarpeen tunnistamisesta sekä lääkehoidon toteutuksen suunnittelusta, toteutuksesta, seurannasta ja vaikuttavuuden arvioinnista. Työvuorossa ollessaan sairaanhoitajamme dokumentoi ja ohjaa lääkehoitoa, välittää tietoa lääkehoidosta asukkaille ja omaisille sekä asukasta hoitaville työntekijöille. Yksikkömme sairaanhoitajan vastuualueisiin kuuluvat ensiapuvastaavan tehtävät sekä lääkevastaavan tehtävät. Lääkevastaavan tehtävänä on toimia yksikön ja apteekin välisenä yhdyshenkilönä, vastata lääkehuoneen/-kaappien hoidosta, vanhenevien lääkkeiden poistamisesta ja hävittämisestä sekä yleisestä järjestyksestä, hankkia lääkehoitoon liittyvää tietoa ja tiedottaa yksikköä.

Lääkevastaava huolehtii huumausainetta sisältävien lääkkeiden kulutuksen seurannasta. Hän vastaa lääkejätteiden eteenpäin lähettämisestä. Hän toimii yksikön ja apteekin välisenä yhdyshenkilönä, vastaa lääkehuoneen/-kaappien hoidosta, vanhenevien lääkkeiden poistamisesta ja hävittämisestä sekä yleisestä järjestyksestä, hankkii lääkehoitoon liittyvää tietoa ja tiedottaa yksikköä. Lääkevastaava huolehtii huumausainetta sisältävien lääkkeiden ja PKV- lääkkeiden kulutuksen seurannasta.

Lääkevastaava huolehtii myös lääkemuutosten ilmoittamisen, sekä ajantasaiset asukaskohtaiset lääkelistat. Lääkevastaava vastaa lääkelistojen ajantasaisuudesta ja listojen päivittämisestä sekä riskitietojen selvittämisestä. Hänen tehtävänä on lääkehoidon tarpeen ja muutostarpeen tunnistaminen. Sekä lisäksi lääkehoidon toteutus, lääkehoidon toteutuksen ja vaikutusten seuranta, lääkehoidon dokumentointi ja lääkehoidon toteutukseen liittyvä välitön lääkehoidon ohjaus. Yksikkömme lääkevastaava välittää lääkehoidosta tietoa asukkaille, ammattihenkilöstölle ja omaisille

Lääkevastaavalle kuuluvat myös sairaanhoitajan tehtävät. Yksikkömme lääkevastaava eli sairaanhoitajamme vastaa uusien ja pitkään toista pois olleiden lääkeperehdytyksestä. Yksikön sairaanhoitajan, lääkevastaavan, ollessa poissa lääkevastuuhoitajana toimii joku toinen yksikön lääkeluvallinen hoitaja. Lääkevastuuvoimainen vastaa työvuoronsa lääkkeistä, sekä lääkehuoneen avaimista. Lääkevastuuvoimainen huolehtii työvuorossaan, että lääkehoitosuunnitelmaa noudatetaan. Lääkevastuuvoimainen tulostaa tarvittaessa lääkelistan ja tekee hoitajalähteen jatkohoitoon.

Työvuorokohtainen lääkevastuuvoimainen on tarvittaessa yhteydessä omaisiin asukasasioissa esim., äkillisissä toimintakyvyn muutoksissa tai asukkaan ohjaamisesta jatkohoitoon. Sairaanhoitajan poissa ollessa lääkevastaava vastaanottaa ja tarkistaa lääketilauksen sekä siirtää lääkkeet varastopaikoille. Lääkevastuuvoimainen yhteistyössä muun hoitohenkilökunnan kanssa seuraa lääkehoidon vaikutuksia ja kirjaa ne asiakirjoihin, sekä raportoi yhteistyössä sairaanhoitajan kanssa lääkehoidon vaikutuksista. Työvuorossa ollessaan lääkevastaava kertoo asukkaalle ja tarvittaessa omaiselle lääkkeiden vaikutuksesta ja lääkemuutoksista. Lääkevastaava työvuorossa ollessaan myös informoi asukasta tai omaista lääkelistalla olevista lääkkeistä, muutoksista, antoajoista, sekä vaikuttavuuden seurannasta. Hän seuraa lääkehoidon vaikutuksia ja kirjaa ne asiakirjoihin, sekä raportoi lääkärille lääkehoidon vaikutuksista.

Allissa yksikön sairaanhoitaja jakaa lääkkeet kerran viikossa asiakaan dosettiin. Suurin osa asukkaista kuuluu annosjakelun piiriin, ja heille lääkkeet toimittaa Taulumäen apteekki. Lääkkeet säilytetään lukitussa lääkehuoneessa. Lääkehuoneeseen saa mennä lääkeluvallinen hoitaja. Lääkevastaavan avain siirtyy aina työvuoron vastuuvoimaiselta seuraavan työvuoron lääkevastuuvoimaiselle, kädestä käteen. Lääkehuoneen avaimet ovat vastuuvoimaisen vastuulla.

Huumausainetta sisältävät valmisteet säilytetään lääkehuoneessa erillisessä, lukitussa lääkekaapissa, johon ulkopuolisten pääsy on mahdollisimman tehokkaasti estetty. Asukkaiden lääkevalmisteet ja jaetut dosetit säilytetään lääkehuoneessa. Jokaisella asukkaalla on nimellä varustettu lääkekori. Lääkekorit säilytetään lukitussa lääkehuoneen

kaapeissa. Lääkehuoneeseen on kulku hoitajien kanslian kautta, hoitajien kanslian ovi pidetään lukittuna. Joten asukkaiden lääkkeet ovat kolmen lukon takana.

Lisäksi rokotusaikana adrenaliini valmius tulee yksiköstä löytyä. Edellä mainitut lääkkeet säilytetään asianmukaisesti pakkausselosteen ohjeen mukaisesti lääkehuoneessa lukitussa kaapissa tai jääkaapissa. Muut EA lääkkeet ovat asukaskohtaisia.

Yksikön lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain. Lääkehoidosta vastaa sh Anne Torvinen. Terveystalon lääkäri hyväksyy yksikön lääkehuoltosuunnitelman.

#### 4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palveluntarjoajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku toimijoiden välillä.

Asiakkaiden hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Teemme paljon yhteistyötä hyvinvointialueen sekä Leppävirran terveysaseman kanssa. Pyrimme hyvää ja saumattomaan tiedonkulkuun asukkaiden hyvän hoidon takaamiseksi. Allissa on käytössä asiakastietojärjestelmänä Hilka sekä hyvinvointialueen edellyttämä Omni.

Asukkaan tietojen pyytäminen terveysasemalta tapahtuu siihen terveysasemalta saatavan kaavakkeen avulla, jonka asukas tai omaiset täyttävät. Yhteistyötahojamme ovat Pohjois-Savon hyvinvointialue, Leppävirran terveysasema, Islab sekä edunvalvojat.

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS

#### Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Asiakasturvallisuudesta varmistutaan tilojen, turvajärjestelmien, laitteiden ja välineiden hyvällä suunnittelulla, ylläpidolla ja huollolla, henkilökunnan hyvällä ohjeistuksella ja koulutuksella, asiakkailta kerätyn palautteen avulla sekä jatkuvalla valvonnalla, seurannalla ja kehittämistyöllä. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhushuolteen mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan. Yhteistyötä tehdään turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan. Palo ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä tarkastusten yhteydessä ja aina tarpeen mukaan. Vuosittain tehdään yksikkökohtaiset riskikartoitukset ja laaditaan tulosten pohjalta riskikartoitusten kehittämissuunnitelmat. Henkilöstölle järjestetään säännöllisesti palo- ja pelastuskoulutusta käytännön harjoituksineen sekä ylläpidetään ensiapuvalmiutta. Yksikössä järjestetään säännöllisesti myös turvallisuuskävelyt ja poistumisharjoitukset, joista on asianmukainen dokumentointi.

## 4.4.1 Henkilöstö

Yksikössä työskentelee ammattitaitoinen ja koulutettu sekä suositusten ja lupaviranomaisen mukainen henkilökunta. - Yksikön hoitohenkilömitoitus on minimissään 0,65.

-Yksikön esimies on sh Anne Torvinen

-Yksikössä on esimiehen lisäksi 2 sairaanhoitaja, 1 sosionomi, 5 vakituista lähihoitajaa, 1 hoiva-avustaja/ laitoshuoltaja.

- Ateriat tulevat valmiina Ukonhatten keittiöltä

Sijaisten hankinnassa on aina lähtökohtana yksikön toiminnallinen tarve ja asiakkaiden turvallisuus sekä viranomaisten vaatimukset. Yksikön henkilöstön äkilliset poissaolot pyritään aina järjestämään ensisijaisesti työvuorojärjestelyin sekä yksikön sisäisillä työntekijälainoilla. Tavoitteena on käyttää asiakkaille tuttuja ja yksikön toiminnan tuntevia sijaisia. Sijaisjärjestelyistä vastaa vastaava sairaanhoitaja. Sijaisten hankinta kuuluu jokaiselle hoivakodin työntekijälle

Henkilöstön riittävyys varmistetaan työvuorosuunnittelulla. Työntekijöitä on aamuvuorossa 3, välivuorossa 1, iltavuorossa 2 ja yövuorossa 1. Yksikön esimies vastaa työvuorosuunnittelusta ja siitä, että työvuoroissa on suunnitellusti riittävä määrä henkilökuntaa. Yksikön henkilökunnan riittävyyttä, osaamista ja koulutustarvetta, poissaolojen ja sijaisten tarvetta arvioidaan säännöllisesti. Yksiköissämme on määrällisesti ja rakenteellisesti riittävä henkilöstö suhteessa tuotettavaan palveluun.

Henkilökunnan rekrytointi tapahtuu sisäisellä ja ulkoisella haulla. avoimista työpaikoista ilmoitetaan [duunitorilla](#) ja tarvittaessa lehti-ilmoituksilla. Rekrytoinnista vastaa palvelukotien johtaja yhdessä yksikön esimiehen sekä toiminnanjohtajan kanssa. Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen kartoituksen, varsinaisen työntekijähaun (ulkoiset ja sisäiset ilmoitukset, hakemusten vastaanottaminen, haastatteluvalinnat, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen), valitun työntekijän ammattikelpoisuuden todentaminen yksikön esimiehen vastuulla on henkilöllisyyden tarkistaminen, ammattioikeuksien ja kelpoisuuden tarkastus (tutkintotodistukset, JulkiTerhikki, Julki Suosikki tai soittamalla Valviraan), työsopimusten tekeminen ja allekirjoittaminen.

## Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen.

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittava toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määritelty, miten riskinhallinnan 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.

Ukonhatussa on käytössä perehdytysuunnitelma ja lääkehoidon perehdytysuunnitelma. Lääkehoidon perehdytyksestä vastaa yksikön sairaanhoitaja, muusta perehdytyksestä koko henkilökunta.

Täydennyskoulutus toteutetaan koulutussuunnitelman mukaisesti.

## 4.4.2 Toimitilat

Asiakashuoneita on 15. Asiakkaat asuvat yhden hengen huoneissa. Huoneiden koko on 25 m<sup>2</sup>. Oleskelutilaa on ruokailua, kahvitusta ja television katsomista varten. Käytössä on myös lasitettu parveke. Pappilanpuistossa on myös saunatilat. Tilasuunnittelu mahdollistaa myös tilojen yhdistämisen vieressä olevan Tupasvillan kanssa. Asiakkaiden osallistuminen Tupasvillan toimintaa on mahdollista.

Piha-alueiden turvallisuudessa ja viihtyvyydessä otetaan huomioon eri vuoden ajat (hiekoitus ja lumenluonti). Turvallisuutta lisäävät hyvä aitaus (yksi suuri ryhmäkotipiha täysin aidattu seinästä seinään), hyvä valaistus ja alueen valvonta. Pihapiiri on kodikas ja turvallinen. Pihassa on keinu, penkkejä ja istutuksia. Liikkuminen on esteetöntä ja turvallista. Parkkipaikat ja autoliikennöinti eivät häiritse pihassa oleskelua ja liikkumista.

## Siivous ja pyykkihuolto

Laitoshuoltaja siivoaa huoneet siivoussuunnitelman mukaisesti. Siivouksessa käytetään siivoustoimen ohjeistuksen mukaisia aineita ja noudatetaan aseptiikkaa. Laitoshuoltaja ja hoitohenkilökunta pesevät asiakkaiden linनावaatteet sekä heidän omat käyttövaatteensa.

Myös asiakkaat saavat halutessaan osallistua pyykkihuoltoon esim. olemalla mukana pyykkiä viemässä ja hakemassa pyykkituvalta, lakanoiden viikkauksissa, pyykkien laittamisessa kuivamaan jne asiakkaiden omien mieltymysten mukaan.

- Asiakashuoneissa ylläpitosiivous kerran viikossa
- Siivoushuolto toteutetaan itse
- Pyykkihuolto toteutetaan itse
- Säännölliset hygicult-mittaukset

## 4.4.3 Teknologiset ratkaisut

Asiakkaalle hankitaan turvapuhelin, mikäli sen käyttö on tarpeellista ja perusteltua, kustannuksista vastaa palveluntuottaja. Käytössä on Stella-hoitajakutsujärjestelmä. Käytön ohjaamisesta ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa vastaava sh Anne Torvinen, puh. 044 3898 205

Käytössä on kulunvalvonta- ja ovihälytyslaitteisto sekä liiketunnistimet. Yksikön ulko-ovet ovat lukittuna, ovissa on sähkölukot. Ulko-oven vieressä on soittokello ja puhelinnumerot löytyvät ovesta yksiköihin vierailulle tulevia varten. Jokainen työntekijä on velvollinen tarkkailemaan laitteiden toimivuutta ja ryhtymään välittömiin toimenpiteisiin, mikäli huomaa laitteessa ongelmia. Ovenavausjärjestelmästä jää lokitiedot, millä avaimella taloon on tultu sisälle sekä missä yhteisissä lukollisissa tiloissa (esim. lääkehuone) on liikuttu.

#### 4.4.4 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Allissa on toimintatavat liittyen terveydenhuollon laitteisiin, niiden käytön opastukseen, huoltoihin ja jäljitettävyyteen. Käyttöohjeet laitteisiin löytyvät osittain kansliasta, pyykkihuoltoon liittyvät käyttöohjeet löytyvät pyykkihuoneesta, keittiöön liittyvät ohjeet keittiöstä tai ryhmäkodin siivouskomerosta.

Yksikössä käytetään asiakkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokeimittarit, nostolaite, pyörätuolit, rollaattorit, sängyt. Asiakkaan omahoitaja huolehtii ja kartoittaa asiakkaan apuväline-tarpeen ja on yhteydessä kunnan apuvälinekeskukseen saadaksemme asiakkaalle käyttöön tarpeelliset apuvälineet. Yksikön työntekijät perehdytetään yksikössä käytettävissä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja laitteisiin sekä vaaratilanneilmoitusten raportointiin. Välineitä ja laitteita käytetään ja säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti.

Yksikön huollettavien apuvälineiden ja laitteiden rekisteri sekä kalibroittavien laitteiden rekistereihin kirjataan terveydenhuollon laitteiden huolto- ja kalibrointitiheys sekä toteutuneet huollot ja kalibroinnit, vastuu yksikön laitehuollosta vastaavalla. Yksikössä huolehditaan myös laitteiden turvallisuudesta ja käyttöohjeiden selkeydestä. Vaaratilanteet kirjataan ja ne käsitellään yksikössä henkilöstön kanssa tapauskohtaisesti. Tilanteen pohjalta laaditaan tarvittavat toimenpiteet/kehitysehdotukset, jotta vastaavilta tilanteilta vältetään jatkossa. Laitteista johtuvista vaaratilanteista ilmoitetaan myös laitteiden valmistajille tai valtuutetulle edustajalle. Terveysthuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on aina tehtävä ilmoitus myös Valviralle niin pian kuin mahdollista: <https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/terveys-teknotekologia/valviralle/> tehtävät ilmoitukset/ilmoitusvaaratilanteesta

Terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:  
yksikön vastaava sairaanhoitaja Anne Torvinen, puh 044 3898 205

**8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY**

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelystä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mitä asiakasta koskevia tietoja palveluntuottaja rekisteriin tallentaa, mihin niitä käytetään ja minne tietoja säännönmukaisesti luovutetaan sekä tietojen suojauksen periaatteet. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi kaikki ne tiedot, joita käytetään samassa käyttötarkoituksessa. 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 palveluntarjoaja 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. Laitimalla 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. Yksikössä on käytössä sähköinen Hilikka asiakastietojärjestelmä, johon tehdään asiakkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Jokaisella työntekijällä on oma henkilökohtainen tunnus asiakastietojärjestelmään ja kirjaamisesta jää lokijälki. Asiakastietojärjestelmässä on erilaisia käyttäjätasoja, joka parantaa tietoturvaa sekä asiakastietojen hallintaa. Yksikön henkilökunta käsittelee asiakkaiden tietoja siinä määrin, kun se on heidän työnsä tekemiseen tarpeellista.

Yksikössä on menettelyohjeet koskien tietosuojaa, henkilötietojen käsittelyä sekä asiakas- ja potilastietojen kirjaamista varten.

Rekisteriseloste on yksikön ilmoitustaululla.

**Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot**

Soile Räsänen puh. 040 820 4663  
soile.rasanen@ukonhattu.fi

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta.

Omavalvontasuunnitelma toimii osana yksikön laadunvalvontajärjestelmää sekä perehdytystä. Säännöllisen kirjaamisen avulla voidaan seurata, että omavalvonta toteutuu käytännössä. Asiakastyötä ja päivittäistä kehittämistä ohjaa yksikön vuosittainen toimintasuunnitelma, virikesuunnitelmat/viikko-ohjelmat ja asiakkaiden henkilökohtaiset hoito- ja palvelusuunnitelmat. Lisäksi kerätyn asiakastyytyväisyyskyselyn pohjalta kerätään toiminnan kehitystä ohjaavat kehittämiskohteet, joiden pohjalta yksikön toimintasuunnitelma rakentuu. Yksittäisiä kehittämistarpeita ja toimenpiteitä toteutetaan aina tarpeen esiinnyttyä.

Yksikkökohtaisia toiminnan riskejä arvioidaan poistumisturvallisuusselvityksessä, pelastussuunnitelmassa, elintarvikelain mukaisessa omavalvontasuunnitelmassa, lääkehoitosuunnitelmassa sekä palveluprosessi- sekä työturvallisuus- ja työterveysriskikartoituksissa. Vuosittain tehtävät riskikartoitukset auttavat tunnistamaan ja kuvaamaan yksikön toimintaan liittyviä riskejä, arvioimaan riskien merkittävyyttä ja toteutumisen todennäköisyyttä sekä määrittelemään toimintatavat riskien hallitsemiseksi, valvomiseksi ja raportoimiseksi.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista valvotaan yksikkötasolla, yksikön esimiehen johdolla. Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palvelukotien johtaja  
Paikka ja päiväys

Leppävirta 8.10.2025

Allekirjoitus

Johanna Kärkkäinen