



Liljanne-koti Oy, Alavuden yksikkö  
Omavalvontasuunnitelma  
2024–2025

***”Yhteisö, joka välittää jokaisen ikävuoden arvoista”***

## Sisällys

Palveluntuottajaa koskevat tiedot .....	3
Omavalvonta ja sen laatiminen .....	4
Omavalvontasuunnitelman julkisuus .....	4
Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet .....	5
Toiminta-ajatus .....	5
Arvot .....	6
Toimintaperiaatteet .....	6
Riskienhallinta .....	8
Riskien tunnistaminen .....	9
Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat .....	10
Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen .....	12
Riskien arviointi .....	13
Asiakkaan asema ja oikeudet .....	14
Palvelutarpeen arviointi .....	14
Hoito- ja kuntoutussuunnitelma .....	14
Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen .....	15
Asiakkaan asiallinen kohtelu .....	16
Asukkaiden osallisuus .....	17
Asukkaan oikeusturva .....	17
Palvelun sisällön omavalvonta .....	20
Asiakasturvallisuus .....	25
Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa .....	25
Henkilöstö .....	26
Toimitilat .....	28
Teknologiset ratkaisut .....	28
Lääkinnälliset laitteet .....	29
Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen .....	30
Yksikön kehittämissuunnitelma vuosille 2025–2026 .....	31
Omavalvontasuunnitelman seuranta .....	32

## Palveluntuottajaa koskevat tiedot

<b>Palveluntuottaja:</b> Yksityinen palveluntuottaja Liljanne-koti Oy Y-tunnus: 0866443-4	
<b>Toimintayksikön nimi:</b> Liljanne-koti Oy, Alavuden yksikkö	
<b>Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen:</b> Louontie 7, 63300 ALAVUS	
<b>Palvelumuoto:</b> Palveluasuminen (nykyinen yhteisöllinen asuminen)	
<b>Toimintayksikön vastuuhuoltaja:</b> Maija Marttila, geronomi AMK <b>Varavastuu henkilö:</b> Riitta Mäki, Toimitusjohtaja, sairaanhoitaja AMK <b>Vastaava Sairaanhoitaja:</b> Ida Wiklund, sairaanhoitaja AMK	<b>Puhelin:</b> Maija Marttila: 040 560 9305  Riitta Mäki: 040 577 8505  Ida Wiklund: numero päivitetään lähiaikana
<b>Sähköposti</b> Maija Marttila <a href="mailto:maija.marttila@liljannekoti.fi">maija.marttila@liljannekoti.fi</a> Riitta Mäki <a href="mailto:riitta-liisa.maki@liljannekoti.fi">riitta-liisa.maki@liljannekoti.fi</a> Ida Wiklund <a href="mailto:ida-maria.wiklund@liljannekoti.fi">ida-maria.wiklund@liljannekoti.fi</a> henkilökunnan yleinen sähköposti: <a href="mailto:alavus@liljannekoti.fi">alavus@liljannekoti.fi</a>	<b>Yksikön vuorossa vastaava hoitaja:</b> 040 536 1836 (7–21)
<b>Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)</b>	
<b>Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikakohta:</b> Yksityinen sosiaalipalvelutoiminta 19.2.2009	
<b>Palvelu johon lupa on myönnetty</b> Yksityinen sosiaalipalvelutoiminta, asumispalvelu	
<b>Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta:</b> 19.2.2009 <b>Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta:</b> 19.2.2009	

## Omavalvonta ja sen laatiminen

Omavalvonnan avulla kehitetään ja seurataan palvelujen laatua ja asiakasturvallisuutta yksikön päivittäisessä asukastyössä. Omavalvontasuunnitelma toimii sekä palvelujen laadun kehittämisen työkaluna että perehdytysmateriaalina. Omavalvontasuunnitelmaan on kirjattu keskeiset toimenpiteet, joiden avulla varmistamme hyvän palvelun, puutemme epäkohtiin ajoissa sekä kehitämme toimintaa.

Jokaisella työntekijällä on lakisääteinen ja eettinen velvollisuus toteuttaa omavalvontaa ja toimia työssään turvallisesti. Tähän sisältyy työntekijän velvollisuus ilmoittaa toiminnassa tai palvelun toteuttamisessa ilmenevästä epäkohdasta tai epäkohdan uhasta.

Yksikön omavalvonnan toteutumista seurataan päivittäisessä asukastyössä ja poikkeamista keskustellaan yksikön palaverissa. Tarvittavat muutokset omavalvontasuunnitelmaan tekee yksikön vastuuhoitaja.

Yksikön vastuuhoitaja vastaa omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä säännöllisesti. Omavalvontasuunnitelman tekemiseen on otettu mukaan myös henkilökunta ja jatkossa tullaan käyttämään SWOT-analyysia, jolla työntekijöiden on helpompi ilmaista omia ajatuksiaan omavalvonnasta.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain toukokuun loppuun mennessä tai jos toimintaan tulee merkittäviä muutoksia. Seuraava päivitys tehdään keväällä 2025 jota edeltävästi palaverissa yksikön henkilökunnalle teetetään SWOT-analyysi omavalvonnasta. Päivittäminen on kirjattu yksikön kalenteriin ja vuosikelloon säännöllisesti tapahtuvaksi.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaava:

Maija Marttila, Liljanne-koti Oy, Alavuden yksikön vastuuhoitaja

[maija.marttila@liljannekoti.fi](mailto:maija.marttila@liljannekoti.fi)

Puh 040 560 9305

## Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Vuoden 2024 alussa voimaan tullut valvontalaki velvoittaa julkisia ja yksityisiä sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajia laatimaan ja julkaisemaan palveluyksikkökohtaisen

omavalvontasuunnitelman.

Omavalvontasuunnitelma on julkinen ja se on nähtävillä Alavuden yksikön yhteisissä tiloissa ja perehdytyskansiossa sekä yrityksen verkkosivuilla [www.liljannekoti.fi](http://www.liljannekoti.fi)

## Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Liljanne-koti Oy, Alavuden yksikkö tuottaa yksityistä sosiaalipalvelualoihin kuuluvaa yhteisöllistä asumista (ent. palveluasuminen). Yritys myy palvelut Pirkanmaan hyvinvointialueelle, Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueelle ja Keski-Suomen hyvinvointialueelle. Asukaspaikkoja on 13.

### Toiminta-ajatus

Yksikössä hoidetaan ikääntyneitä lievästi toimintakyvyltään heikentyneitä henkilöitä, jotka eivät enää pärjää kotona ja tarvitsevat hoivaa ja huolenpitoa.

Liljanne-kodin, Alavuden yksikön tavoitteena on asukkaan hyvä ja täysipainoinen elämä. Asukkaita tuetaan, ohjataan ja autetaan kuntouttavalla työotteella asukkaiden voimavarat huomioiden. Yksikössä on paikalla hoitajat 7–21 ja tarvittaessa hälyttämällä paikalle tulee kotihoiton yöhoitaja (Kuusioliina Terveys Oy, Alavuden kotihoito).

Alavuden yksikössä pyritään luomaan kodinomainen yhteisöllinen ilmapiiri, jossa myös jokaisen asukkaan yksilölliset tarpeet huomioidaan. Yksilöllisyyden perustana on henkilökohtaiset palvelusuunnitelmat, Hilkka-ohjelmiston avulla laadittu hoitosuunnitelma, joka tehdään RAI-arvion pohjalta. Asukkaita kannustetaan oman toimintakykynsä mukaan osallistumaan yksikön, yhteisön ja yhteiskunnan toimintaan. Yksikössä panostetaan asukkaiden osallisuuteen ja yhteiskunnalliseen osallistumiseen, koska se on jokaisen asukkaan perusoikeus. Jokaisen asukaan halutaan kokevan itsensä tärkeäksi ja omalaisenaan riittäväksi. Hyvä perushoito, sairauksien hoitaminen moniammatillisesti, syrjäytymisen ennalta-ehkäisy ja toimintakyvyn säilyminen ja kohentuminen ovat tärkeitä arvoja yksikössä.

Henkilökunnan osaamisessa korostuu jokaisen asukkaan monipuolinen tunteminen ja hyvä kohtaaminen. Yhdessä päätettyjen asioiden realisoitumista seurataan tarkasti. Näin pystytään luomaan enemmän henkistä turvallisuutta. Kaikilla on itsemääräämisoikeus ja oikeus

tulla ymmärretyksi ja tuetuksi. Asukkaille tehdään mm. säännöllisesti toimintakyky kartoitukset ja muut tarvittavat kartoitukset, RAI-arvio tehdään puoli vuosittain.

## Arvot

**KOTI** – Asukkaat tekevät yksiköstä kodin ja osallistuvat kodin päivittäisiin toimiin. Asukkaat tuntevat toisensa, omaiset ja henkilökunnan. Koska yksikkö on asukkaiden koti, niin meillä syödään hyvää omassa keittiössä tehtyä ruokaa. Kotona olemme toisillemme läsnä, kuunnellaan ja kunnioitetaan kaikkia. Kotona ollaan suvaitsevaisia, tasa-arvoisia ja jokaista kohdellaan yksilönä.

**TUETAAN ILOA JA HYVINVOINTIA** – Ylläpidetään terveyttä ja ennaltaehkäistään sairauksia. Asukkaiden kanssa keskitymme toimintakyvyn ylläpitämiseen järjestämällä vapaa-ajan aktiviteettejä, liikunnan ja ulkoilun avulla. Ylläpidämme psyykkistä hyvinvointia, seurataan aikaa ja tapahtumia kodin ulkopuolella. Tuetaan asukkaiden sosiaalisia verkostoja järjestämällä erilaisia kohtaamisia yksikössä ja yksikön ulkopuolella. Mahdollistetaan jokaiselle asukkaalle hengellisen vakaumuksen toteuttaminen. Järjestetään erilaisia vapaa-ajan toimintoja, juhlia ja retkiä. Rohkaistaan jokaista asukasta toteuttamaan itseään ja harrastamaan itselleen mieluisia asioita.

**SUOMALAISUUS JA PAIKALLISUUS** – Liljanne-koti Oy on paikallinen perheyritys. Yrityksen johtajat ovat lähellä. Hankinnoissa suositaan paikallisia toimijoita. Keittiössä suositaan aitoja, lähellä tuotettuja raaka-aineita. Toiminnassa painotetaan taloudellisuutta ja kestävää kehitystä.

## Toimintaperiaatteet

- Turvataan asukkaiden mahdollisimman hyvä elämänlaatu ja kunnioitetaan jokaista asukasta yksilönä mutta myös osana yhteisöä
- Salassapitovelvollisuus ja yhteisesti sovituista asioista kiinni pitäminen
- Henkilökunnan ammattitaidon ylläpitäminen säännöllisillä koulutuksilla ja uuden työntekijän perehdyttäminen tehtäviinsä
- Työyhteisön jatkuva kehittäminen ja hyvä työilmapiiri

## **Turvataan asukkaiden mahdollisimman hyvä elämänlaatu ja kunnioitetaan jokaista asukasta yksilönä mutta myös osana yhteisöä**

Ikääntyneiden kanssa työskennellessä tunnistamme kuntouttavan työotteen tärkeyden asukkaan toimintakyvyn säilyttämisessä. Emme tee asukkaan puolesta vaan hänen kanssaan. Varmistamme, että jokainen asukas saa yksilöllistä hoitoa, mutta myös tasa-arvoisuuden tärkeyden asukkaidemme keskuudessa. Jokaisella asukkaalla on mahdollisuus vaikuttaa toimintaan viikoittaisissa asukaspalavereissa, jossa asukkailla mahdollisuus toivoa esimerkiksi ruokaa tai viriketuokioita. Näiden perusteella suunnittelemme seuraavan viikon ohjelman. Pidämme tärkeänä, että asukkaamme saavat vaikuttaa yhteiskunnallisiin asioihin, mm. järjestämällä äänestyksen yksikössämme.

## **Salassapitovelvollisuus ja yhteisesti sovituista asioista kiinni pitäminen.**

Jo perehdytys vaiheessa painotamme salassapitovelvollisuuden tärkeyttä ja asukkaidemme oikeutta yksityisyyteen. Ymmärrämme, että ikääntyneiden yhteisöllisessä asumisessa jokaisen asukkaan tietosuoja ja yksityisyys ovat ensisijaisen tärkeitä. Henkilökuntamme on sitoututtava salassapitovelvollisuuteen, jotta asukkaiden henkilökohtaiset tiedot ja asiat pysyvät luottamuksellisina. Yhteisesti sovituista toimintatavoista ja käytännöistä on pidettävä kiinni, jotta voimme taata turvallisen ja luotettavan ympäristön kaikille asukkaille. Tämä sitoutuminen luo perustan luottamukselle asukkaiden ja henkilökunnan välillä, mikä on oleellista laadukkaan hoidon ja palvelun kannalta.

## **Henkilökunnan ammattitaidon ylläpitäminen säännöllisillä koulutuksilla ja uuden työntekijän perehdyttäminen tehtäviinsä**

Laadukas hoito ja palvelu edellyttävät henkilökuntaa, joka omaa ajankohtaisen ammattitaidon ja osaamisen. Säännölliset koulutukset varmistavat, että henkilökunta pysyy perillä alan uusimmista käytännöistä, menetelmistä ja lainsäädännöstä. Uuden työntekijän tehokas perehdyttäminen on myös keskeinen osa toiminnan laatua, sillä se auttaa integroimaan henkilön työyhteisöömme ja varmistaa, että hoidon laadulliset standardit täyttyvät. Näiden toimenpiteiden avulla taataan asukkaille turvallinen ja ammattimainen elinympäristö.

## **Työyhteisön jatkuva kehittäminen ja hyvä työilmapiiri**

Hyvä työilmapiiri on avaintekijä henkilökuntamme hyvinvoinnille ja sitoutumiselle, mikä suoraan vaikuttaa myös asukkaiden saamaan hoitoon. Työyhteisön jatkuva kehittäminen

edellyttää avointa vuoropuhelua, yhteistyötä ja positiivista palautteenantoa työntekijöiden kesken. Säännölliset tiimi- ja kehittämiskeskustelut luovat foorumin ideoiden vaihtamiseen ja ongelmien ratkomiseen, mikä puolestaan auttaa työyhteisöä sopeutumaan muuttuviin tarpeisiin. Hyvä työilmapiiri edistää myös yhteisöllisyyttä, mikä on tärkeää ikääntyneiden asumisessa ja heidän elämänlaatunsa parantamisessa.

## Riskienhallinta

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueelle on laadittu yhteinen asiakas- ja potilasturvallisuus-suunnitelma osana Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen omavalvontasuunnitelmaa. Käytämme tätä asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelmaa ohjaamaan toiminnan aiheuttamien riskien ennaltaehkäisyyn ja epäkohtien minimoimiseen.

Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteutuminen. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Yksikössä on käytössä myös Sosiaali- ja terveysministeriön Riskien arviointi työpaikalla- työkirja

Alavuden yksikön omavalvonta perustuu toteutettavaan riskinhallintaan, jossa toimintaa arvioidaan laadun ja asiakasturvallisuuden näkökulmasta. Tarkoituksena on ennaltaehkäistä riskien toteutuminen ja reagoida havaittuihin kriittisiin työvaiheisiin tai kehittämistä vaativiin asioihin suunnitelmallisesti ja nopeasti. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (esim. kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asukkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asukkaat ja heidän läheisensä uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Vastuuhoitajan ja muiden johtoryhmään kuuluvien tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa



turvallisuusasioista. Riskien hallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen.

#### **Alavuden yksikössä noudatetaan seuraavia ohjeistuksia/suunnitelmia:**

- ✓ Pelastumissuunnitelma
- ✓ Poistumisturvallisuusselvitys
- ✓ Oma- ja valvontasuunnitelma
- ✓ Lääkehoitosuunnitelma
- ✓ Elintarvikkehygienian oma- ja valvontasuunnitelma
- ✓ Siivoustyön suunnitelma
- ✓ Perehdytys- ja turvallisuussuunnitelma
- ✓ Varautumissuunnitelma
- ✓ Tietosuojao- ja valvontasuunnitelma

### **Riskien tunnistaminen**

Riskien hallintaan osallistuu koko työyhteisö. Oma- ja valvontasuunnitelma on koko työyhteisön toiminnan perusta. Seuraavaan listaukseen on kerätty mahdollisia riskejä mitä voisi palveluksessa esiintyä ja nimetty niistä vastaavat henkilöt.

#### **HENKILÖSTÖÖN LIITTYVÄT RISKIT**

- Vuorotyö
- Puutteellinen perehdyttäminen
- Tarttuvat taudit
- Uhkatilanteet
- Tapaturmat

Henkilöstöön liittyvistä riskeistä vastaa vastuuhoidaja Maija Marttila.

#### **LÄÄKEHOITOON LIITTYVÄT RISKIT**

- Lääkehoidon osaaminen ja vastuut
- Lääkkeiden säilytys
- Lääkekulutuksen seuranta
- Lääkepoikkeamat

Lääkehoitoon liittyvistä riskeistä vastaa vastaava sairaanhoitaja Ida Wiklund.

## **PALVELUN TUOTTAMISEEN LIITTYVÄT RISKIT**

- Työvuorojen suunnittelu ja niiden sijoittuminen
- Henkilöstömitoitus
- Tehtäväkuvat

Palvelun tuottamiseen liittyvistä riskeistä vastaa vastuuhuoltaja Maija Marttila ja toimitusjohtaja Riitta Mäki.

## **TILOIHIN LIITTYVÄT RISKIT**

- Ulkoramppi
- Liikkumisen turvallisuus
- Paloturvallisuus
- Nostot

Yksikön tiloihin liittyvistä riskeistä vastaa vastuuhuoltaja Maija Marttila sekä yritykselle tilat vuokrannut henkilö ja jokainen työntekijä, joka on velvollinen kertomaan havaitsemistaan riskitekijöistä.

## **TIETOSUOJAAN JA TIETOTURVAAN LIITTYVÄT RISKIT**

- Asukastietojen käsittely
- Koulutus

Tietoturvaan liittyvistä riskeistä vastaa vastuuhuoltaja Maija Marttila.

## **TIEDONKULKU**

- Epäselvyydet ja väärinkäsitykset raportoinnissa
- Tietosuojan vaarantuminen

Tiedonkulkuun liittyvistä riskeistä vastaa vastuuhuoltaja Maija Marttila.

Yksikössä tehdään ennakoivaa riskien ja vaarojen arviointeja. Henkilökunta käy läpi yksikön vastuuhuoltajan kanssa sosiaali- ja terveysministeriön työsuojeluosaston riskien arviointi työpaikalla –lomakkeet sekä turvallisuuskävelyn tarkastuslistat vuosittain. Yhdessä mietimme korjausehdotuksia ja tiedostamme näin paremmin mahdolliset riskit.

## **Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**

### **Henkilökunta:**

- Työntekijät osallistuvat riskien arvioinnin laatimiseen, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden suunnitteluun ja toteuttamiseen.

- Työntekijöillä on käytössä lomake, jolla ilmoitetaan vaara- ja haittatapahtumista sekä läheltä piti -tilanteista. Lääkepoikkeama -ilmoitukset tehdään lääkepoikkeama -lomakkeelle. Tietoturvapoikkeama ilmoitus tehdään tietoturvapoikkeama -lomakkeelle.
- Henkilökunnan velvollisuuksiin kuuluu kirjata saadut kirjalliset ja suulliset palautteet henkilöstöpalaverimuistioon.
- Asukas- ja henkilöstöpalaverissa käsitellään tulleet poikkeamat ja muut ilmoitukset, sekä saadut palautteet. Näiden perusteella käydään läpi ohjeistukset ja mahdolliset korjaavat toimenpiteet.
- Henkilökunnalla on myös sosiaalihuoltolain mukainen ilmoitusvelvollisuus; työntekijä ilmoittaa havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014, 48§) Ilmoitusvelvollisuusohje on käyty läpi tiimipalaverissa ja se perehdytetään aina uusille työntekijöille. (<https://www.hyvaep.fi/uploads/2023/06/sosiaalihuollon-henkiloston-ilmoitusvelvollisuus.pdf>)
- Henkilöstöllä on käytössä työsuojelupäällikön ja työsuojeluvaltuutetun palvelut

#### **Asukkaat:**

- Asukkaat ja yhteistyökumppanit voivat antaa palautetta ja tuoda epäkohtia ja riskejä esille suoraan yksikön henkilökunnalle tai vastuuhoidtajalle suullisesti, kirjeellä ja sähköpostilla.
- Sosiaalihuollon tulee käyttää osana turvallisuustyötä ilmoitusjärjestelmää, jossa asiakkailla on mahdollisuus ilmoittaa epäkohtailmoitusjärjestelmää. Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella on käytössä julkisilla verkkosivuilla Asiakkaiden, potilaiden ja läheisten vaaratapaturmailmoitus. Potilaan/omaisen vaaratapahtumailmoitus (<https://www2.awanic.fi/haipro/257/potilasilmoitus/?orgid=1316>) Asiakkaan ja potilaan vaaratapahtumailmoitukset tulee ottaa käsittelyyn viipymättä tai viimeistään 14 vrk:n kuluessa ilmoituksen vastaanottamisesta. Mikäli asiakas tai potilas on jättänyt yhteystiedot, häneen ollaan yhteydessä 14 vrk:n kuluessa.
- Sosiaalihuollon laatuun tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Muistutukset sosiaali- ja terveydenhuollossa - Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue (<https://www.hyvaep.fi/tietoa-ja-ohjeita/potilaan-ja-asiakkaan-oikeudet/muistutukset-sosiaali-ja-terveydenhuollossa/>). Jos asiakas ei sairauden, vamman tai muun vastaavan syyn vuoksi ole kykenevä tekemään muistutusta itse, voi muistutuksen tehdä hänen laillinen edustajansa tai läheisensä.
- Sosiaaliasiavastaava avustaa tarvittaessa muistutuksen teossa sekä neuvoa asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevissa asioissa. Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava: Taina Holappa.
- Sosiaalihuollon asiakas voi tehdä kokemistaan sosiaali- ja terveydenhuollon epäkohdista kantelun aluehallintovirastoon. Oikeus kantelun tekemiseen ei ole rajattu

kantelijan omaan asiaan, vaan kantelun voi tehdä kuka tahansa. Joissain tapauksissa aluehallintovirasto voi siirtää kantelun käsiteltäväksi Valviraan (esimerkiksi vakavat hoitovirheet, valtakunnalliset tai periaatteellisesti tärkeät asiat).

<https://avi.fi/asioi/henkilöasiakas/valvonta-ja-kantelut>

### Poikkeama / epäkohta / häiritsevä tapahtuma prosessi

- Poikkeama / epäkohta / häiritsevä tapahtuma havaitaan (työntekijä / asukas / läheinen)
- Poikkeama / epäkohta / häiritsevä tapahtuma viedään tiedoksi johtajalle / esihenkilölle / hoitohenkilökunnalle (vakavuudesta riippuen: hyvinvointialueen edustajalle tai lääkepoikkeama tarvittaessa lääkärille)
- Poikkeama / epäkohta / häiritsevä tapahtuma kirjataan (riippuen laadusta: lomakkeelle, Hilka - potilastietojärjestelmään)
- Poikkeama / epäkohta / häiritsevä tapahtuma vakavuuden arviointi ja toiminta sen mukaan: mikäli vakava, käsittely ja toimenpiteet tehtävä välittömästi, kiireettömässä tilanteessa mahdollisimman pian
- Poikkeama / epäkohta / häiritsevä tapahtuma käsitellään asianosaisten kanssa
- Suunnitellaan vaadittavat toimenpiteet ja niiden aikataulu
- Toteutetaan suunnitellut toimenpiteet
- Arvioidaan toteutetut toimenpiteet
- Arvioidaan toteutettujen toimenpiteiden vaikuttavuus

### Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Kaikki palautteet käsitellään tarvittaessa yksilökohtaisesti (asiakas, työntekijä/työntekijät, vastuuhoitaja), yleisellä tasolla tiimipalavereissa vastuuhoitajan johdolla. Vaara- ja häiritsevä tapahtuma, lääkepoikkeama-, läheltä piti- ja tietoturvaepäkohta -ilmoitusten osalta vastuuhoitaja käsittelee ilmoituksen riittävän informaation saatuaan, luokittelee sen ja päättää vaarallisuuden ilmoitus toimenpiteistä. Ilmoitukset käsitellään tarvittaessa asukas- ja henkilöstöpalavereissa, analysoidaan mitkä riskitekijät ja olosuhteet myötävaikuttivat tapahtuman syntyyn, päätetään korjaavista toimenpiteistä, joilla menettelytavat muutetaan turvallisemmiksi ja estetään tilanteen toistuminen jatkossa sekä päätetään tiedottamisesta koko henkilökunnalle,

ja määritellään vastuut ja aikataulu. Sovitaan seurannasta. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu asiakkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Jos tapahtuu vakuutus, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai läheistä informoidaan korvausten hakemisesta.

## Riskien arviointi

Seuraavassa taulukossa (taulukko 1) on koottu yksikön henkilökunnan esiin nostamat sekä aikaisemman hoitotyön perusteella havaitut olennaiset riskit. Pelkkä riskien tunnistaminen ei pienennä riskiä, vaan siihen tarvitaan toimenpiteitä. Sen vuoksi olemme kirjanneet myös keinoja riskien ehkäisemiseksi.

Palveluun liittyvät riskit	Keinot riskien ehkäisemiseksi
Palvelun ostajan maksut olleet myöhässä, jolloin yrityksen omien laskujen myöhästyminen, palkkojen maksukyky yms. vaarantunut.	Palvelun ostajan hyväksyjille tieto laskuista suoraan, ilman ylimääräisiä välikäsiä.
Tiloihin ja toimintaympäristöön liittyvät riskit	Keinot riskien ehkäisemiseksi
Asukas wc:ssä ollut vuotava hana, joka olisi voinut aiheuttaa vesivahingon yksikköön	Hana käyty korjaamassa talonmiehen toimesta.
Asiakkaan aiheuttamat riskit	Keinot riskien ehkäisemiseksi
Asukas ja hänen omainen tehneet omia päätöksiä lääkehoidon suhteen ja omainen tuonut asukkaalle lääkkeen puolittajan jotta asukas voi halutessaan itse puolittaa lääkkeen	Puhuttu hoitavan lääkärin kanssa, sekä asukkaan omaisen kanssa. Omaisella ei ollut juridista oikeutta osallistua asukkaan lääkehoitoon. Seurattu lääkkeen ottoa, ettei asukas vie lääkettä huoneeseensa ja puolita siellä.
Tietosuojan ja -turvaan liittyvät riskit	Keinot riskien ehkäisemiseksi
Sairaanhoitaja -lähetteen toimittaminen hoitavalle lääkärille kun asukas menee terveyspalveluiden piiriin Kela -taksilla ilman hoitajaa	Sairaanhoitaja -lähetteet suljetaan kirjekuoreen, jolloin pystytään varmistamaan tietoturva siltä osin, kun se on mahdollista
Henkilöstöön liittyvät riskit	Keinot riskien ehkäisemiseksi
Uuden työntekijän perehdyttäminen, toimintatapojen omaksuminen, työyhteisöön sopiminen	Rekrytointiprosessin kehittäminen Perehdytysprosessin kehittäminen

## Asiakkaan asema ja oikeudet

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

Uuden asukkaan muuttaessa yksikköön, tehdään hänen kanssaan palvelusopimus, jossa määritellään palveluiden tarve. Palvelusuunnitelma tehdään yhdessä asukkaan kanssa ja asukkaan läheisen, jos asukas niin haluaa. Asukkaalla on oikeus esittää omia toiveita palveluiden suhteen ja niitä pyrimme toteuttamaan mahdollisuuksien mukaan.

Pidämme tärkeänä, että hoitajat kunnioittavat asiakasta ja hänen oikeuksiaan ja, että asiakkaat kunnioittavat myös toinen toisiaan.

### Palvelutarpeen arviointi

Asiakasohjauksen tekemän palvelutarpeen arvioinnin lähtökohtana on henkilön omat toiveet sekä näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen arviointi käynnistyy asiakkaalla tunnistetusta tarpeesta ja siihen liittyvästä yhteydenotosta. Palvelutarpeen arviointia voi pyytää henkilö itse, hänen omaisensa, muu henkilö tai viranomainen.

Palvelutarpeen arviointi tulee aloittaa määräajassa sosiaalihuoltolain edellyttämällä tavalla 75 – vuotta täyttäneelle asiakkaalle vähintään seitsemän työpäivän kuluessa yhteydenotosta. Arvioinnin tekee pääsääntöisesti asiakasohjaaja. Erityistä tukea tarvitsevalle henkilöllä arvioinnin tekee asiakasohjaaja tai nimetty omatyöntekijä ja työparina on sosiaalityöntekijä.

Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykkinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Jokaisen asukkaan palvelutarvetta ja toimintakykyä arvioidaan säännöllisesti. Mietitään yhteistyössä asiakkaan, läheisten ja sosiaalitoimen kanssa asukasta tukevia ratkaisuja.

### Hoito- ja kuntoutussuunnitelma

Seuraamme asukkaiden kokonaisvaltaista (fyysinen, psyykkinen, sosiaalinen) hyvinvointia päivittäin havainnoimalla ja keskustelemalla asukkaiden kanssa. Palvelutarvetta ja

palveluiden riittävyyttä arvioidaan keskustelemalla asukkaan ja hänen läheistensä kanssa. Reagoimme tarvittaessa nopeasti muuttuvaan palveluntarpeeseen ja teemme yhteistyötä Kuusiolinna Terveys Oy:n ja Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen kanssa.

Jokaiselle asukkaalle laaditaan palvelusopimuksen teon yhteydessä palvelusuunnitelma, joka sisältää laajemman hoitosuunnitelman. Hoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja asiakkaan tilanteen muuttuessa. Kuntoutussuunnitelma tehdään jokaiselle asukkaalle ja sitä päivitetään ja tarkennetaan puolen vuoden välein. Hoitosuunnitelmalla kartoitetaan pidemmän aikavälin tavoitteita, kun taas kuntoutussuunnitelma on työvälineenä jokapäiväisen hoidon arvioinnissa. Asukkaiden toimintakykyä arvioidaan säännöllisesti erilaisilla mittareilla, mm. MMSE, Mna ja RAI-arviot. Asukkaille tehdään RAI-arviot kaksi kertaa vuosittain (6kk välein).

Jokaiselle asukkaalle on nimetty omahoitaja ja omahoitajatyöpari, jonka tehtäviin kuuluu huolehtia ensisijaisesti siitä, että omahoidettavan asukkaan asiat ja toteuttamissuunnitelma ja siihen kirjatut asiat ovat ajan tasalla. Omahoitaja seuraa päivittäisten raporttien perusteella kirjallisten suunnitelmien toteutumista ja kehitystä. Tarvittaessa omahoitaja antaa lisäohjeita vastuuhoitajan ja/tai vastaavan sairaanhoitajan kanssa asukkaan hoitoon liittyen mm. sairaala/lääkärikäyntien jälkeen. Vastuuhoitaja suorittaa omavalvonnan mukaisia tarkastuksia keskustelemalla asukkaan kanssa. Lisäksi vastuuhoitaja seuraa asukkaasta tehtyjä kirjauksia, joka tukee hoidon hyvää toteutumista.

## Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on lakiin perustuva, jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Asukastyötä toteutetaan asukaslähtöisesti. Tavoitteena on löytää keinoja, joilla voidaan tukea asukkaan omannäköistä elämää. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asukkaalla on oikeus vaikuttaa saamiinsa palveluihin. Henkilökunta voi tehdä tarvittaessa kirjallisen ilmoituksen Digi- ja väestötietovirastoon edunvalvonnan tarpeen arvioimista varten. Ennen ilmoituksen tekemistä työntekijä keskustelee vastuuhoitajan ja kollegoidensa kanssa kokonaistilanteesta, hän voi myös konsultoida alueensa sosiaalityöntekijää.

Yksikössämme asukas osallistuu oman palvelu- ja hoitosuunnitelmansa suunnitteluun. Yksikön koko henkilökuntaa sitoo vaitiolovelvollisuus ja asukkaista ei anneta tietoa ulkopuolisille. Yksikössä huomioidaan asukkaiden toivomukset, mielipide ja yksilölliset tarpeet. Kaikille turvataan mahdollisuus osallistumiseen ja omiin asioihinsa vaikuttamiseen. Jokaisen hyvinvointia, terveyttä ja turvallisuutta pyritään ylläpitämään ja edistämään. Yksikössä ei ole tarvetta rajoitustoimenpiteisiin. Mikäli ilmenee tarve rajoitustoimenpiteisiin, siitä ollaan yhteydessä asiakkaan hyvinvointialueen omatyöntekijään sekä asiakkaan terveydenhuollosta vastaavaan lääkäriin.

## Asiakkaan asiallinen kohtelu

### Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus

Asukkaan palveluhenkisessä ja arvostavassa kohtaamisessa korostuu avoimuus, inhimillisyys sekä yksilöllisyyden ja yksityisyyden kunnioittaminen. Yksikössämme lähtökohtana on asukkaiden tasavertainen ja oikeudenmukainen kohtelu.

Henkilökunnalla on Sosiaalihuoltolain § 48 mukainen ilmoitusvelvollisuus.

Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta yksikön vastuuhoitajalle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön vastuuhoitajalle.

Ohjeistus on ”lomakkeet” – kansiossa ja sieltä löytyy lomake ilmoituksen tekemiseen. Yksikön vastuuhoitaja kuittaa lomakkeen otetuksi vastaan ja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja kirjaa ne lomakkeeseen sekä varmistaa, että toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi.

Yksikön vastuuhoitaja ilmoittaa asiasta Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle. Ilmoittaja tekee kirjaukset asukkaasta asiakastietojärjestelmään. Yksikön vastuuhoitaja vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.



Asukkaalla on oikeus saada laadultaan hyvää hoivaa ja hyvää kohtelua ilman syrjintää. Hänellä on oikeus tulla kuulluksi. Epäasiallinen kohtelu on ehdottomasti kielletty ja siihen on puututtava heti. Työntekijän on ilmoitettava viipymättä yksikön vastuuhuoltajalle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asukkaan palvelun toteutumisessa. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asukkaan turvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoinkohtelua ja toimintakulttuuriin sisältyviä asukkaalle vahingollisia toimia. Laissa säädetään yksikön vastuuhenkilön velvollisuudesta ryhtyä viivytyksettä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Yksikön vastuuhuoltajan johdolla asiaa käsitellään tarvittaessa henkilöstön kanssa ja päätetään tarvittavista muutoksista.

Alavuden yksikön vastuuhuoltajan tehtävä on puuttua välittömästi epäasialliseen kohteluun. Keskustellaan asianomaisen kanssa, annetaan suullinen huomautus ja jos kohtelu jatkuu kirjallinen varoitus. Työntekijöille on kerrottu ilmoitusvelvollisuudesta, jos epäasiallista kohtelua ilmenee ja näytetty mistä löytyy ilmoitus, joka tehdään ja annetaan yksikön vastuuhuoltajalle jatkotoimenpiteitä varten

## Asukkaiden osallisuus

Asukkaiden ja heidän perheidensä ja läheisten huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilökunnalle ja asukkaille. Yksikön asukkaille tehdään palautekysely vuosittain. Lisäksi joka viikko sunnuntaisin ja tarvittaessa useammin pidetään asukaspalaveri, jossa käsitellään muun muassa ehdotuksia toiminnan kehittämiseen, ajankohtaiset asia, ideoita viriketoimintaan ja käydään läpi, miten edeltävät viikot ovat sujuneet. Asukkailla on mahdollisuus suoran palautteen antamiseen.

Omaisilta myös pyydetään palautetta toiminnasta ja kehitysehdotuksia kirjallisesti kerran/ pari vuodessa. Yksikön vastuuhuoltaja tekee palautteista yhteenvedon, mikä käsitellään henkilöstöpalaverissa. Henkilöstöpalaverissa sovitaan mahdollisista toiminnan muutoksista ja kirjataan sovitut asiat.

## Asukkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asukkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asukkaalla on

oikeus tehdä muistutus. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutus Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettu laki 812/2000; 23 § Sosiaalihuollosta vastaavan johtajan (sosiaalijohtajan, sosiaalityön professiojohtajan) ratkaisu ja muistutuksen johdosta tehdyt toimenpiteet lähetetään tiedoksi muistutuksen tekijälle.

Muistutus pyritään käsittelemään kuukauden kuluessa siitä, kun muistutus on jätetty. Muistutukseen annettuun vastaukseen ei saa hakea muutosta valittamalla (Laki sosiaalihuollon asemasta ja oikeuksista 812 / 2000; 23§).

Muistutuksen vastaanottaja:

Riitta Mäki, toimitusjohtaja

[riitta-liisa.maki@liljannekoti.fi](mailto:riitta-liisa.maki@liljannekoti.fi)

Puhelin: 0405778505

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueelle tehtävä muistutus:

<https://www.hyvaep.fi/tietoa-ja-ohjeita/potilaan-ja-asiakkaan-oikeudet/muistutukset-sosiaali-ja-terveydenhuollossa/>

Kirjalliset muistutukset osoitetaan sosiaalijohtajalle. Muistutus lähetetään osoitteella:

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue, Kirjaamo Hanneksenrinne 7, 60220 SEINÄJOKI

Viranhaltijapäätöksistä asukkaalla on oikeus tehdä oikaisuvaatimus. Päätöksen tehneeltä viranomaiselta pyydetään asiapapereita yksilöasioiden jaoston käsittelyä varten. Yksilöasioiden jaosto käsittelee ja päättää pidetäänkö viranhaltijapäätös voimassa. Käsittelystä menee päätös asukkaalle.

Yksikköön tulleet valitukset ja/tai muistutukset käsitellään Liljanne-Kodin johtoryhmässä ja palveluja valvontaviranomaisten käyntien yhteydessä. Yrityksellä on käytössä oma lakimies Heikki Sillanpää, varatuomari, jotta palvelu täyttää juridiset vaatimukset. Tavoiteaika

muistutusten käsittelylle riippuu muistutuksen vakavuudesta, mitä vakavammat vaadittavat toimenpiteet sitä nopeammin käsitellään.

### **Sosiaaliasiavastaava**

Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on neuvoa sosiaalihuoltoon ja varhaiskasvatukseen liittyvissä asioissa, kun on tarve saada tietoa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain soveltamisesta. Sosiaaliasiavastaava voi avustaa muistutuksen tekemisessä. Yhteyttä voi ottaa, jos asia koskee tyytymättömyyttä palvelun tai kohtelun laatuun tai saatuun päätökseen. Ohjausta ja tietoa on saatavissa, kuinka tulee toimia, kun on tarpeen tarkastaa rekisteritietoja, tai korjata asiakirjassa olevaa tietoa.

Sähköisen yhteydenottopyynnön voi lähettää sosiaalivastaavalle Hyvis-palvelussa. Nämä palvelut ovat luottamuksellisia ja maksuttomia.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot

Helena Lammi

helena.lammi@hyvaep.fi

Puhelinajat ovat maanantaisin klo 12.30–14.00 sekä tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 9–11.00 puhelin 06 415 4111 (vaihte). Käynnistä tulee sopia etukäteen sosiaalivastaavan kanssa.

Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on neuvoa asiakkaita sosiaalihuoltoon ja asiakkaan oikeuksiin liittyvissä asioissa.

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, jonka tehtävänä on toimia asukkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamies tiedottaa ja on yhteistyössä niin yksittäisten asukkaiden kanssa, mutta myös viranomaistahoihin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin. Sosiaaliasiamiehellä on mahdollisuus epäkohtia ja puutteita havaitessaan olla yhteydessä suoraan sosiaalilautakuntaa tai aluehallintovirastoon toimenpiteiden aloittamista varten.

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (24§) määrittelee sosiaaliasiamiehen tehtävät:

1. Neuvoa asiakasta lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
2. Avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
3. Tiedottaa asiakkaan oikeuksista
4. Toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
5. Seurata asiakkaan oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle.

### **Potilasasiavastaava**

Marjo-Riitta Kujala, Potilasasiavastaava, YTM

Elina Puputti, Potilasasiavastaava, YTM

Potilasasia- ja sosiaaliasiavastaavien toiminnan vastuhenkilö

Puhelinajat: maanantaisin 12.30–14.00 sekä tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 8.30–10.00, puh. 06 415 4111 (vaihde).

### **Kuluttajaneuvonta**

Puh: 09 5110 1200

Kuluttajaneuvonta on palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista sekä sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan.

## **Palvelun sisällön omavalvonta**

Asiakaspalvelussa tulee huomioida asiakkaan tilanne laaja-alaisesti. Laaja-alaiseen huomiointiin kuuluu: hyvinvointia ja kuntoutusta tukeva toiminta, ravitsemus, hygieniakäytännöt, terveyden- ja sairaanhoito, monialainen yhteistyö ja asiakasturvallisuus.

## Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Asukastyön lähtökohtana on asukkaan näkemys omista voimavaroistaan ja keinoista toimintakykynsä ylläpitoon, edistämiseen ja kuntoutumiseen. Tässä painottuvat yksilöllisten taitojen, vahvuuksien ja kykyjen tunnistaminen ja tukeminen arjen eri tilanteissa. Asukkaan elämänhistoria, mieltymykset, tavat ja tottumukset huomioidaan mahdollisuuksien mukaan. Yhdessä asukkaan kanssa mietitään tekijöitä, jotka ennakoivat toimintakyvyn heikkenemistä, kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, kipu, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähäisyys.

Asukkaan hoiva toteutetaan asukaslähtöisesti asukkaan voimavaroja tukevalla hoitotyöllä. Asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteet ja tarpeet ja henkilökunta havainnoi päivittäin tavoitteiden toteutumista. Henkilökunta noudattaa kuntouttavaa ja toimintakykyä ylläpitävää työtettä.

Yksikössä panostetaan viriketoimintaan ja pyydetään myös esimerkiksi kuoroa tai pelimannia esiintymään yksikköön. Kaikki ulkoilut, retket, virikkeet jne. kirjataan HILKKA-järjestelmään. Sieltä voidaan seurata toiminnan toteutumista.

## Ravitsemus

Alavuden yksikön asukkaille tarjoillaan aamupala, lounas, kahvi, päivällinen ja iltapala yksikön ruokailoissa. Asukkaalle annetaan tarvittaessa yötä vasten leipää ja mehua huoneeseen. Meillä valmistetaan laadukasta ja maistuvaa kotiruokaa ja aterioiden suunnittelun pohjana toimii pohjoismaiset ravitsemussuositukset. Asukkailla on myös mahdollisuus vaikuttaa ruokalistan sisältöön toivomalla haluamiaan ruokia viikoittaisissa asukkaiden palaverissa. Ruokalistassa huomioidaan pyhäpäivät ja asukkaiden merkkipäivät. Ruokailuhetket ovat rauhallisia, mutta sosiaalisia yhteisiä tapahtumia. Ruokaa suunniteltaessa otetaan huomioon erikoisruokavaliot, liittyvät ne allergiaan, sairauksiin tai uskonnollisiin vakaumuksiin.

Asukkaan tilanteen vaatiessa voidaan järjestää yksilöllinen ravinnon seuranta. Tämä mahdollistaa esimerkiksi ravinnon ja energian määrän lisäämistä. Asukkailla on aina mahdollisuus saada lisäravinteita tai ylimääräisiä välipaloja. Paastoaika ei ylitä missään kohtaa asetusten määräämää enimmäispaastoaikaa (11h). Nesteytystä on tarvittaessa seurattu nestelistalla,

jos epäillään liian vähäistä tai liiallista nesteen saantia. Työntekijöillä on sekä velvollisuus että vastuu seurata ja kirjata asukkaiden ruokahalua ja ruokahaluttomuutta, sekä siinä tapahtuvia muutoksia.

### **Hygieniakäytännöt ja infektioiden torjunta**

Yksikön hygieniatasolle on asetetut laadulliset tavoitteet ja niiden toteutumiseksi on laadittu toimintaohjeet, jotka löytyvät yksikön siivoustyön kansioista. Seuraamme ja noudatamme Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen hygienia- ja tartuntatautiehkäisyä käytänteitä. Yksikössämme on yksi hygieniayhdyshenkilö, joka käyvät tarvittavat Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen järjestämät hygienia- ja tartuntatautien ehkäisy koulutukset ja tuo uutta tietoa jaettavaksi yksikköön. Yksikkömme kehittää koulutusten avulla toimintaansa hygieniakäytänteiden suhteen. Yksikön koko henkilökunta ohjaa ja valvoo yksikön hygieniakäytänteitä. Huomatesaan epäkohdan, työntekijän tulee tuoda epäkohta esille ja siihen etsitään yhdessä ratkaisuja henkilöstöpalaverissa, mikäli tilanne ei vaadi välitöntä toimenpidettä.

Epidemia aikoina valvotaan tehostetusti hygieniakäytäntöjä. Epidemiaan varaudutaan riittävillä suojavälineillä sekä huolehtimalla hyvistä käsihygienian käytänteistä. Yksikössämme noudatetaan aseptista työtapaa ja hoitovälineet puhdistetaan huolellisesti käytön jälkeen. Työntekijöitä on ohjeistettu tulemaan töihin ainoastaan terveenä.

Asiakkaiden hygienian hoidosta muistutetaan ja avustetaan tilannekohtaisesti. Asiakkaita ohjataan käsien pesuun ja käsidesinfektioaineen käyttöön päivittäin, etenkin ennen ruokailua ja ulkoa sisälle tultaessa.

Työntekijöillä on käytössä lisäksi käsidesinfektioaine ja tarvittaessa kertakäyttöhanskat ruokailutilanteissa ja hoitotoimenpiteissä. Siivoustyötä tehdään säännöllisesti ja siivouksesta on oma suunnitelma. Yksikössä on kemikaalilista ja ensiapuohjeet, jos siivousaineiden kanssa käy tapaturma. Siivoustarvikkeille on oma lukittava komero.

Tuotamme yksikössämme tukipalveluna pyykinhuoltoa ja siivouspalvelua. Yksikössämme on pyykinpesukoneita kaksi, joista yksi on normaalille pyykille ja yksi on siivousliinoille ja mopeille. Kuivausrumpuja yksi.

### **Hygieniayhdys henkilön nimi ja yhteystiedot**

Raija Uusi-Hakimo

[raija.uusi-hakimo@pihlajalinna.fi](mailto:raija.uusi-hakimo@pihlajalinna.fi)

Tartuntatautilaki 17§ linjaa, että sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Tämän toimintayksikön vastaavat hoitajat seuraavat tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehtivat tartunnan torjunnasta. Vastaavien hoitajien on huolehdittava asukkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Kuitenkin jokainen henkilökunnan jäsen on velvoitettu omalta osaltaan torjumaan tartuntoja vastuuvuorolaisen ohjaamana.

### **Terveyden- ja sairaanhoito**

Asukkaat käyvät kerran vuodessa lääkärin ja hammaslääkärin vuosikontrollissa ja muuten tarpeen mukaan. Lääkärin ja hammaslääkärin vastaanotto varataan oman alueen terveystakesuksesta ja hammashoitolasta. Pyydetään lääkärin vuosikontrollissa lähete myös laboratorioon, jossa otetaan vähintään PVK, lääkärin ohjeistuksella laajemmat verinäytteet. EKG olisi hyvä kontrolloida myös vuosittain ikääntyviltä, mutta siitä lääkäri tekee harkintansa mukaan lähetteen. Erilaiset käynnit, mahdolliset seurannat tai laboratoriokokeet laitetaan ylös yksiköemme kalenteriin, sekä asukkaan tietoihin potilastietojärjestelmään erityistä huomioitavaa kohtaan, jolloin ne tulee toteutetuksi silloin kun pitää. Asukkaiden voinnin seuranta ja arviointia tehdään jokapäiväisen työn yhteydessä.

Tarvittaessa asukkaille varataan päivystysaikoja kiireellisissä asioissa. Häätapauksissa soimitaan 112, jonka ohjeistuksen mukaan toimintaan.

Äkillisessä kuoleman tapauksessa yhteys 112, josta saadaan lisäohjeistus. Tilanne rauhoitetaan mahdollisuuksien mukaan. Ilmoitus myös yksikön vastuuhoitajalle.

Vastaava sairaanhoitaja Ida Wiklund antaa asukkaille tarvittaessa yksilöllistä terveysneuvontaa ja ohjausta. Vastaava sairaanhoitaja toimii myös henkilöstön apuna tarpeen tullen, häntä voi konsultoida puhelimitse, jos ei ole paikalla (huomioiden vapaapäivät). Organisaation vahvuuslistalle on merkitty päivystävä sairaanhoitaja, jolle soitetaan akuuteissa tilanteissa.

## **Lääkehoito**

Lääkehoito tapahtuu vain asukkaiden lääkäreiden antamien ohjeiden mukaan. Hoitohenkilökunta seuraa ja havainnoi asukkaiden vointia ja lääkityksen vaikutuksia päivittäin. Lääkärikäynneillä keskustellaan lääkityksen vaikutuksista.

Lääkehoitosuunnitelman laatii yksikön vastaava sairaanhoitaja yhdessä muiden vastuuhenkilöiden kanssa ja sen hyväksyy lääkäri allekirjoituksellaan. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja tarvittaessa. Lääkehoitoon liittyvät koulutukset tarkistetaan vuosittain. Yksikössä on menossa nyt 2024 loppuvuonna organisaation oma lääkehoidon koulutuskokous, jolloin myös varmistetaan lääkelupien voimassa olo ja tarvittava osaaminen sekä sitoutetaan henkilökunta lääkehoidon koulutuksiin.

Lääkkeet jaetaan asukkaan omista lääkkeistä lääkehuoneessa. Lääkkeiden jako on suunniteltu työvuoroihin, jolla varmistetaan rauhallinen lääkkeenjako hetki. Lääkkeenjaon tarkistaa toinen työntekijä ja kolmas tarkastus tulee, kun lääkkeet kipotetaan päiväkohtaisiin annoksiin lääkelaseihin. Työvuorolistaan merkitty lääkevastaava (sosiaali- ja terveydenhuolto alan ammattilainen) vastaa päivittäisten lääkkeiden annosta asiakkaalle ja kirjaa vuoronsa lääkehoidon Hilikka-järjestelmään. PKV-lääkkeistä on omat kulutuskortit. Lukollinen lääkekaappi sijaitsee lukitussa toimistossa. Lääkekaapin lämpötilaa seurataan päivittäin ja kesäaikaan huolehditaan viilennyksestä, ettei lämpö nouse liian korkeaksi lääkkeiden säilyvyyden kannalta. Lääkevastaava huolehtii myös vuoronsa ajan lääkekaapin avaimista. Lääkevastaava kirjaa ylös toimistossa olevaan lomakkeeseen, jos päivän aikana luovuttaa avaimet toiselle



työntekijälle ja vuoronsa aluksi saaneensa avaimet sekä vuoronsa päätteeksi luovuttaneensa avaimet seuraavalle työntekijälle.

### **Monialainen yhteistyö**

Asukkaiden palveluissa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä tarpeiden mukaan. Yhteistyön onnistuminen varmistetaan sovituilla yhteisillä toimintatavoilla. Avoimen viestinnän tärkeys on avainasemassa ja avointa viestintää toteutetaan mm. yhteistyöllä puhelimitse, sähköpostilla ja/tai tapaamisten kautta. Alavuden yksikön asukkaat käyttävät oman kotikuntansa terveyskeskuspalveluita. Asukkaan joutuessa osastolle nousee yhteistyö todella isoon rooliin. Tällöin on varmistettava tiedonkulku, koska meillä on eri potilastietojärjestelmä kuin terveyskeskuksessa, emmekä näe toistemme kirjauksia. Tiedonkulun varmistaminen turvaa hoidon jatkuvuutta ja vähentää epäselvyyksiä.

Teemme yhteistyötä hyvinvointialueiden palveluohjaajien kanssa varsinkin silloin kun yksiköömme on muuttamassa uusi asukas.

Meillä moniammatillisen yhteistyön piiriin kuuluu mm. terveyskeskus, edunvalvonta, mielen- terveystiimi, fysioterapeutti, jalkahoitaja. Asukkaiden hoitoa toteutetaan eri alojen ammattilaisten ohjeistuksien mukaan, esimerkiksi lääkehoitoa lääkärin antamien ohjeiden mukaisesti. Yhteistyössä on tilannekohtaisesti omaohjaaja, sairaanhoitaja ja yksikön vastuuhoitaja Maija Marttila. Tiedonkulusta vastaa yksikön vastuuhoitaja.

Alihankkijoiden kanssa ollaan säännöllisesti yhteistyössä.

## **Asiakasturvallisuus**

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

Yksikön turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat ovat laadittu yhteistyössä

paloviranomaisen kanssa ja ne pidetään ajan tasalla. Tarpeen mukaan terveys- ja

paloviranomaisten tarkistuskäynnit. Hyvinvointialueen taholta toteutetaan vuosittainen

valvontakäynti. Riskienhallintakouluttajan konsultointi tarvittaessa.

## Henkilöstö

Henkilökunnalla on ajantasainen ensiapukoulutus

Henkilökunta työskentelee kahdessa vuorossa

### Henkilöstöluettelo:

Sairaanhoitajia: yksi vastaava sairaanhoitaja (+sijaiset), vastaava sairaanhoitaja tekee töitä organisaation molemmissa yksiköissä. Organisaatiossa yhteensä kolme sairaanhoitajaa.

Geronomi: 1 (Yksikön vastuuhoitaja)

Lähihoitajat: 3 + 1 valmistuu joulukuussa 2024.

Hoiva-avustajat: 1 + 1 satunnaisia vuoroja tarvittaessa (toisessa yksikössä)

Hoitoapulaiset: 3

### Sijaiset

Yksikössä on tällä hetkellä yksi lähihoitaja sijainen, johon otetaan yhteyttä tarvittaessa. Meidän toisesta yksiköstä on myös mahdollisuus saada sijaistamaan työntekijöitä, jos sille tarvetta.

### Henkilöstömitoituksen riittävyys

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Toiminnan ollessa luvanvaraista, otetaan huomioon luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Asukkaiden palvelutarvetta seurataan ja arvioidaan ja siihen reagoidaan henkilökunnan riittävyyden varmistamisella. Henkilökuntaa lisätään vuoroihin työnantajan ohjein ja tilanteissa, jotka sitä vaativat.

Yksikön työvuorovastaava vastaa työvuorosuunnittelusta ja siitä, että vuorossa on riittävästi henkilökuntaa. Työvuorosuunnittelussa otetaan vahvasti huomioon työvuorotoiveet ja perhetilanne.

Osaamista, koulutusta, riittävyyttä ja poissaoloja seurataan säännöllisesti. Tarvittaessa tilanteista keskustellaan johtoryhmän palaverissa. Yhdessä ennakoidaan tilanteita.

Tuki- ja avustavissa tehtävissä toimii hoitoapulaiset, jotka vastaavat välillisen työn tekemisestä.

### **Henkilöstön rekrytoinnin perusteet**

Henkilöstön rekrytoinnista vastaa yrityksen toimitusjohtaja. Työnhakijan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattitutkinto varmistetaan Valviran Julkiterhikistä/Julkisuosikista. Työnhakijan soveltuvuutta ja luotettavuutta arvioidaan työhaastattelussa. Lisäksi haastatteluun työnhakijan pyydetään tuomaan työtodistukset ja muut tarvittavat todistukset (Ensiapu, hygienia-passi), sekä varmistetaan riittävä suomen kielen taito. Rikosrekisteri ote toimitetaan työnantajalle työsuhteen alussa.

### **Perehdyttäminen ja täydennyskoulutus**

Perehdytys toteutetaan suunnitelmallisesti, perehdytyslomakkeen avulla. Perehdytyksen aikana pystytään tarvittaessa selvittämään uuden työntekijän riittävä kielitaito. Perehdytyksen pohjana toimii yrityksemme arvot, toiminta-ajatus ja käytännöt. Perehdytyksessä käydään läpi asiakastietojen käsittely ja tietosuoja, sekä omavalvontasuunnitelma ja epäkohdista ilmoittaminen. Perehdytysuunnitelma tulee olla käytynä uuden työntekijän kohdalla koeajan puitteissa ja opiskelijan kanssa kahden viikon sisään harjoittelun alkamisesta. Jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä ja opiskelijalle ohjaaja.

Vuosittaiset kehityskeskustelut mahdollistavat seuraavan vuoden koulutuksien suunnittelun. Työntekijällä on mahdollisuus kehityskeskusteluissa ilmaista omat toiveensa koulutuksen suhteen. Koulutusta on viime vuosina järjestetty mm. alkusammutuksesta ja ensiavusta. Käytössämme on Skhole ja ProEdu -koulutuspalvelu ja työntekijöillämme on mahdollisuus käydä koulutuksia myös omien mielenkiinnon kohteiden mukaan ja koulutussuunnitelman ohjaamana.

Opiskelijalle nimetään ohjaaja ennen opiskelijan harjoittelun alkamista. Pääsääntöisesti ohjaaja ja opiskelija tekevät samoja vuoroja. Jokainen työntekijä on velvollinen ottamaan vastuuta opiskelijan ohjaamisesta. Opiskelija toimii ohjaajan ohjauksen ja valvonnan alla.

## Toimitilat

Asukas sijoitetaan yksikön sisällä toimintakyvyn ja palvelun tarpeen mukaan, sekä asukkaan toiveen mukaan. Yksikössä voi vierailla kello 8–20 välisenä aikana. Omaiset voivat halutessaan yöpyä yksikössä siitä erikseen sopien, yksikön yläkerrasta löytyy huone, jossa omaiset voivat halutessaan yöpyä. Yksityisyydensuoja toteutetaan pitämällä ovia kiinni hoitotoimenpiteiden aikana, esim. perushoitotyön aikana. WC:n ovet ovat lukittavia, mutta turvallisuuden vuoksi myös avattavia. Yhteinen tila on yksikön olohuone.

Jokaisella asukkaalla on oma huone ja jokaisella asukkaalla on mahdollisuus sisustaa huone omien mieltymystensä mukaisesti. Huoneissa on valmiina perushuonekalut, jotka korvataan asukkaan halutessa hänen omilla. Omien huonekalujen tulee olla turvallisia asukkaalle.

Asukkaalla on oikeus päättää kuka on tervetullut hänen huoneeseensa.

Yksiköstä löytyy ulkoa terassi, jossa asukkaat voivat juoda esimerkiksi päiväkahvia. Yksikkö on Alavuden keskustassa ja asukkailla on mahdollisuus voimavarojensa mukaan joko yksin tai yhdessä hoitajan kanssa asioida esimerkiksi kaupassa.

Kiinteistössä on tehty viranomaistarkastukset (palotarkastus, työsuojelutarkastus, elintarviketarkastus) säännöllisesti. Kiinteistössä tehdään kuukausittain hälytystarkastukset ja säännöllisesti kiinteistökatselemus talonmiehen tai vuokranantajan kanssa. Kiinteistökatselemuksessa käydään läpi mahdollisia turvallisuuteen liittyviä riskitekijöitä ja mietitään niihin ratkaisuja. Kiinteistön kunnossapitoon on laadittu erillinen kunnossapitosuunnitelma

Mikäli ilmenee että jokin laite tai kaluste on rikki, se poistetaan välittömästi käytöstä. Laitteisiin löytyy käyttöohjeet yksiköstä ja tarvittaessa niihin voidaan antaa perehdytys.

Alavuden yksikön jätehuolto toimii jätehuolto- ja kierrätysohjeistuksien mukaisesti.

## Teknologiset ratkaisut

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

Kulunvalvontaan liittyy sähköinen lukitus ja yöaikaan turvalukitus. Lisäksi kiinteistöllä on talentava kameravalvonta. Hälytínjärjestelmä on päällä 21–07 välisen ajan. Kameravalvonta on 24 h vuorokaudessa. Tästä ilmoitettu kameravalvonta kyltein. Kameravalvonta on yksikössä

asukasturvallisuus ja henkilöstön turvallisuus syistä, tallennus tapahtuu kolmen viikon periodeissa. Laitteet on suojattu siten, että niihin ei pääse talon ulkopuolelta eikä niihin voi kohdistaa muuta väärää toimintaa, esim. kopioida tiedostoja. Valvontakameroiden ja valvontalaitteiston huollosta ja turvallisuudesta vastaa RoiStop Oy, yhteyshenkilönä Tauno Raparanta. Heiltä tietoja saa ainoastaan yrityksen turvallisuusvastaava Riitta-Liisa Mäki.

Asukkailla on käytössä siirrettäviä turva- ja/tai kutsulaitteita tarvittaessa. Yksikössä hoitaja paikalla 7–21. Yöaikaisen tarvittavan hoivan asukkaat saavat Kuusiolinna Terveys Oy, kotihoidon yöhoitajalta. Yöhoitaja tulee paikalle tarvittaessa asukkaan painaessa turvahälytintä. Hälytys menee ensin Mertokarin yksikköön, josta yöhoitaja soittaa kotihoitajalle. Mertokarissa on hälytinlista, josta nähtävillä kuka asukas hälyttää. Turvalaitteiden toimintavarmuus tarkastetaan kuukausittain RoiStop Oy:n Tauno Raparannan ja turvallisuusvastaavan toimesta. RoiStop vierailee yksikössä ja tarkastaa laitteet kuuden viikon välein ja aina tarvittaessa.

## Lääkinnälliset laitteet

Organisaatiossa on nimetty vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan lakia terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista ja sen nojalla annettuja säädöksiä.

**Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:**

Työsuojelupäällikkö ja yksikön vastuuhoitaja Maija Marttila,

[maija.marttila@liljannekoti.fi](mailto:maija.marttila@liljannekoti.fi)

puh: 0405609305

Asukkailla on käytössä omia henkilökohtaisia apuvälineitä ja ne on lainattu asukkaan oman kotikunnan apuvälineyksiköstä. Omahoitajan tehtäviin kuuluu huolehtia lainausasioista yhdessä asukkaan hoitavan kuntoutustahon esim. fysioterapeutin kanssa. Hoitohenkilöstön tehtäviin kuuluu apuvälineiden kunnon tarkastus ja tarvittaessa huollon järjestäminen. Jokaisella diabeetikolla on oma verensokerimittari ja niiden vaihdosta ja huollosta vastaa oman kunnan diabeteshoitaja.

Laitteiden ja/tai tarvikkeiden vaaratilanneilmoitus tehdään kirjallisena ja se toimitetaan toimintayksikön vastuuhoitajalle viipymättä. Vastuuhoitajan velvollisuutena on tehdä tarvittavat

toimenpiteet, poistaa vaaran aiheuttanut laite ja/tai tarvike heti pois käytöstä, ilmoittaa huoltomiehelle, tai tehdä muita tilanteen vaatimia toimenpiteitä. Laitteet ja/tai tarvikkeet huolletaan ja tarkistetaan säännöllisesti huolto-ohjelmien mukaisesti.

Alavuden yksikössä on nyt otettu käyttöön laiterekisteri, johon on kirjattu yksiköstä löytyvät verenpainemittarit, kuumemittarit, verensokerimittarit, happisaturaatiomittari, ketoainemittari ja korvalamppu. Rekisteriin tullaan jatkossa kirjaamaan laitteiden hankintapäivä, malli, hankintapaikka, huoltoväli, kalibrointi ja takuu-aika. Rekisteriin tullaan myös kirjaamaan laitteen poistaminen käytöstä.

Lääkinnällisten laitteiden vaaratilanteista on ilmoitusvelvollisuus. Vaaratilanteiksi luokitellaan tilanteet, jotka ovat johtaneet tai olisi voineet johtaa asukkaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen, ja jotka johtuvat laitteen:

- Ominaisuuksista
- Suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä
- Riittämättömästä merkinnästä
- Riittämättömästä tai virheellisestä merkinnästä

Vaaratilanneilmoitus -lomake löytyy Fimean verkkosivuilta ja ilmoitus lähetetään sähköpostilla [laitevaarat@fimea.fi](mailto:laitevaarat@fimea.fi)

## Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

Työntekijöille mahdollistetaan vuorossa kirjaamiseen tarvittava aika.

Yksikössä toimitaan tietosuojasetusten mukaisesti. Tietosuojaselosteet ovat näkyvillä työntekijöiden toimistossa. Asiakkaiden tietoja säilytetään kansioissa, lukitussa toimistossa, lukollisessa kaapissa, jonne on pääsy vain hoivaan osallistuvilla työvuorossa olevilla työntekijöillä. HILKKA -järjestelmä on tietokoneen ja järjestelmän salasanojen takana. HILKKA -järjestelmään on henkilökohtaiset salasanat.

Tietoa käsitteleviä työntekijöitä sitoo vaitiolovelvollisuus (kirjallinen) myös työsuhteen päätyttyä.

Tietosuojadokumentit on käsitelty ensimmäisen kerran koulutuspalaverissa keväällä 2018

asetuksen tullessa voimaan.

Tietosuojaan omavalvontasuunnitelma on laadittu. Tietoturvasuunnitelmaa kehitetään loppuvuoden 2024 ja alkuvuoden 2025 aikana voimaan tulleen asiakastietolain pohjalta, kun henkilöstö on saanut tietoturvakoulutuksen. Tietoturvasuunnitelma on oltava valmiina ennen Kanta-palvelujen käyttöönottoa.

Uuden työntekijän perehdytyksessä käsitellään tietosuoja-asioiden merkitys ja salassapitovaatimukset. Seuraamme koulutustarjontaa aktiivisesti. Keskustelemme muutoksista palaverissa. Tietosuoja-asetuksen mukaisten kuvausten läpikäynti henkilöstöpalaverissa.

### **Tietosuojavastaavana toimii**

Perttu Nurmi, [perttu.nurmi@liljannekoti.fi](mailto:perttu.nurmi@liljannekoti.fi)

### **Kirjaaminen**

Kirjaaminen kuuluu osana perehdytysuunnitelmaa ja käytössä olevia perehdytyslomakkeita. Kirjaamisesta on tehty oma ohjeistus, joka löytyy perehdytyskansista. Perehdyttäjät ja yksikön muut työntekijät toimivat apuna ja tukena kirjaamiseen perehtymisessä. Tarvittaessa voidaan antaa yksilöllisempää koulutusta kirjaamiseen.

Kirjaaminen on tärkeä osa asukastyötä ja sitä tehdään jokaisessa vuorossa. Kirjaaminen on asukaslähtöistä ja huolehdimme, ettei raportointi toimi hoitajan työlistana. Kirjaamisessa huomioidaan asukkaan oma tekeminen, missä asukas tarvitsee apua ja kuinka paljon, toimitatuokioihin ja retkiin osallistuminen ja päivittäiset toiminnot.

Erityishuomioina kirjataan mm. lääkärikäynnit, lääkityshuomiot, sosiaaliset huomiot ja erittäminen. Jokainen työntekijä on vastuussa siitä, että kirjaa jokaisessa vuorossa ja että kirjaaminen on asianmukaista ja työvuoron päätteeksi työajalla tehtyä.

## **Yksikön kehittämissuunnitelma vuosille 2025–2026**

Omavalvontasuunnitelma on osana koko Liljanne-koti Oy:n laadunvalvontaa. Yksikön palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä (asukkailta, omaisilta, henkilökunnalta ja yhteistyötahoilta). Asukaspalaverissa ja omaisten päivissä sekä palautekyselyissä on mahdollista tuoda esiin kehittämistarpeita.

Kehittämistarpeet käsitellään johtoryhmässä sekä henkilöstöpalavereissa. Palavereja pidetään kerran kuukaudessa. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon. Muut yksikön kehittämistarpeet löytyvät vuosittaisesta toimintasuunnitelmasta.

## Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelmaa seurataan asukkailta, läheisiltä ja henkilöstöltä saatavien palautteiden perusteella. Vähintään kerran vuodessa tehdään asukkaille ja läheisille kirjallinen kysely. Kyselyt ja henkilökunnan palautteet käsitellään kuukausipalavereissa. Palautteiden perusteella tehdään omavalvonnan toteutumisen arviointi ja kehittämissuunnitelma toimenpiteineen. Omavalvontasuunnitelman toteutusta käydään läpi Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen ja yksikön johdon kesken ohjauskäynneillä tai jos ilmenee erityistä omavalvontaan liittyen.

1.1.2024 alkaen seurannasta on tehtävä kirjallinen selvitys ja sen perusteella tehtävät muutokset on julkaistava neljän kuukauden välein julkisessa tietoverkossa sekä pidettävä julkisesti nähtävänä palveluyksikössä.

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastuuhoitaja sekä yrityksen toimitusjohtaja**

**ALAVUS 4.11.2024**

---

**Vastuuhoitaja Maija Marttila**

---

**Toimitusjohtaja Riitta Mäki**