



---

## OMAVALVONTASUUNNITELMA

---

Päivitetty 08.09.2025  
Vastuuhenkilö Jenni Lundan

## Sisällys

|     |                                                            |    |
|-----|------------------------------------------------------------|----|
| 1.  | PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....                    | 3  |
| 2.  | OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....                    | 4  |
| 3.  | TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET.....         | 4  |
| 4.  | RISKIEN HALLINTA .....                                     | 5  |
| 5.  | ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....                          | 6  |
| 6.  | PALVELUN SISÄLTÖ.....                                      | 9  |
| 7.  | HENKILÖSTÖ.....                                            | 13 |
| 8.  | TOIMITILAT .....                                           | 15 |
| 9.  | ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN ..... | 16 |
| 10. | YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....                  | 16 |

## **1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT**

Palveluntuottaja: Ilonpisara ry

Y-tunnus: 0276725-6

Hyvinvointialue: Kanta-Hämeen hyvinvointialue

Toimintayksikkö: Ilonpisara

Osoite: Hatunniementie 41, 13600 Hämeenlinna

Sijaintikunta: Hämeenlinna

Vastuuhenkilö: Jenni Lundan p. 050 556 6611, s-posti jenni.lundan@ilonpisara.fi

### **Toimintalupatiedot**

Luvanvaraiset palvelut: Aluehallintovirasto on myöntänyt luvan ympärivuorokautisten yksityisten sosiaalipalvelujen tuottamiseen vuonna 1997. Viimeisin rekisteripäivitys ympärivuorokautisesta palveluasumisesta 5.12.2023. Vanhukset 35 asiakaspaikkaa, vammaiset 1 asiakaspaikka.

Ilmoituksenvarainen toiminta: Aluehallintovirastolle on tehty ilmoitus palveluasumisen tuottamisesta yksityisenä sosiaalipalveluna. Rekisteröintipäätös 23.8.2001. Viimeisin rekisteripäivitys 5.12.2023. Yhteisöllinen asuminen ja kotihoito vanhukset 19 asiakaspaikkaa, vammaiset 1 asiakaspaikka.

### **Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat**

Lumityöt: Metsä-Mattila Oy

Henkilökunnan työvaatteet: Lindström Oy

Liinavaatteet: Comforta Oy

Jätehuolto: L&T ja Kiertokapula

Apteekkipalvelut ja annosjakelu: Tori-apteekki

Hoiva- ja siivoustuotteet: Devteks

Elintarvikkeet: Kanta-Hämeen Tuoretuote Oy, Saarioinen Oy, Ossin Pulla

Paikantava hoitajakutsujärjestelmä: Iiwari Care

Paloilmoittimen hälytyksensiirtopalvelu ja linjavalvontapalvelu: Loihde Oy

Alihankintana tuotettujen palvelujen laatua sekä sisältö- ja turvallisuusvaatimuksia seurataan jatkuvalla valvonnalla sekä käymällä vuoropuhelua palveluntuottajien kanssa. Mahdollisista laatu- poikkeamista pyydetään selvitys ja vaaditaan korjaavat toimenpiteet.

## **2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**

### **Omavalvonnassa suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

Omavalvontasuunnitelma on laadittu sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Omavalvonnansuunnitelman laatimisesta vastaa toiminnanjohtaja Jenni Lundan. Omavalvonnassa suunnitteluun osallistuu Ilonpisaran työsuojelutiimi ja koko henkilökunta.

### **Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Omavalvontaa kehitetään ja päivitetään jatkuvasti yhdessä henkilöstön kanssa keskustelemalla omavalvontaan liittyvistä asioista arjen eri tilanteissa sekä henkilöstöpalavereissa. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan myös asiakkailta ja heidän omaisiltaan ja läheisiltään saadun palautteen perusteella. Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Omavalvontasuunnitelman päivitys on merkitty toiminnanjohtajan vuosikelloon. Omavalvonnassa toteutumisesta laaditaan raportti neljän kuukauden välein.

### **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Omavalvontasuunnitelma on esillä pääsisäänkäynnin yhteydessä olevalla ilmoitustaululla. Omavalvontasuunnitelma on luettavissa myös Ilonpisaran kotisivuilla [www.ilonpisara.net](http://www.ilonpisara.net). Omavalvontasuunnitelma liitteineen sijaitsee Ilonpisaran toimistossa ”Omavalvontasuunnitelma ja liitteet”-kansiossa. Kansio toimii myös henkilökunnan perehdytystarkoituksessa ja se sisältää toimintaympäristöön ja tuotettaviin palveluihin liittyviä ohjeita. Omavalvonnassa seurantaraportti julkaistaan Ilonpisaran kotisivuilla neljän kuukauden välein.

## **3. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET**

### **Toiminta-ajatus**

Ilonpisara ry on yksityinen yhdistys, joka tarjoaa yhteisöllistä asumispalvelua, pitkäaikaista ympärivuorokautista palveluasumista ja lyhytaikaista ympärivuorokautista palveluasumista kodinomaisissa puitteissa ensisijaisesti ikäihmisille. Palveluiden pääpaino on pitkäaikaisessa ympärivuorokautisessa palveluasumisessa. Pyrimme luomaan lyhyestä oleskelusta tai pidempiaikaisesta asumisesta turvallisen, lämmihenkeä ja viihtyisän. Ilonpisara ry:n tarkoitus on sääntöjensä mukaisesti ja voittoa tavoittelematta, tuottaa asiakkailleen lähimmäisyydestä nousevaa ja kristilliseen arvopohjaan perustuvaa hoiva- ja hoitotyötä.

## **Arvot ja toimintaperiaatteet**

Ilonpisara tarjoaa asiakkailleen hyvää, ihmisyyttä arvostavaa elämää luonnon helmassa siten, että asiakkaat voivat kokea arjen ja ympäristön turvallisesti paikassa, jota he voivat pitää loppuelämän kotina. Keskeisiä toiminnan lähtökohtia ovat kristilliset arvot, lähimmäisenrakkaus ja suvaitsevaisuus. Hoitotyötä toteutetaan asiakaslähtöisesti, joustavasti ja kuntouttavaa työtettä noudattaen. Keskeiset palvelua ohjaavat lait ovat sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä vanhuspalvelulaki.

## **4. RISKIENHALLINTA**

Riskien ennakointi ja hallinta on osa päivittäistä työtä käsittäen koko työyhteisön. Riski tässä suunnitelmassa on määritelty sellaiseksi tapahtuman mahdollisuudeksi, joka aiheuttaa tai josta seuraa henkilövahinkoja, joko asiakkaille tai henkilöstölle, tai siitä seuraa toiminnallisia ja/tai taloudellisia menetyksiä.

Riskien arviointi on jatkuvaa ja sitä tarvitaan erityisesti muutostilanteiden yhteydessä. Ilonpisarassa toteutetaan systemaattinen riskien arviointi vähintään kerran vuodessa käyttäen hyväksi työolosuhteiden, kuormitustekijöiden ja toimintatapojen arviointia varten olemassa olevaa arviointityökalua, jonka avulla laaditaan korjaus- ja kehittämistoimenpiteitä varten kehittämisohjelma. Arviointiin osallistuu koko Ilonpisaran henkilökunta. Vaadittaville toimenpiteille määritellään aikataulu ja nimetään vastuuhenkilö. Myös korjaava toimenpide dokumentoidaan. Esiin nousseita asioita käsitellään työnantajan ja työntekijöiden kesken henkilöstöpalaverissa sekä työsuojelutiimin palaverissa.

Asiakas- ja potilasturvallisuuteen liittyvien riskienhallinnan ja omavalvonnan toimeenpanon ohjeita ja suunnitelmia ovat:

- perehdytysuunnitelma
- koulutusuunnitelma
- tietoturva- ja tietosuojaohje
- riskienhallinta- ja varautumissuunnitelma
- pelastussuunnitelma
- poistumisturvallisuusselvitys
- omavalvontasuunnitelma ja siihen liittyvä raportointi
- infektioidenttorjunnan ohjeistus
- lääkehoitosuunnitelma
- ohjeet rajoitustoimenpiteiden käytöstä
- keittiön omavalvontasuunnitelma
- Ohje ikäihmisten itsemääräämisoikeuden tukemisesta asumispalveluissa
- Kanta-Hämeen hyvinvointialueen antamaa ohjeistusta kuoleman toteamisesta ja vainajan kuljetuksesta.

### **Riskien tunnistaminen**

Jokainen henkilökunnan jäsen on velvollinen tuomaan esille havaitut epäkohdat ja riskit (mukaan lukien sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus) ja ne raportoidaan kirjallisesti esimiehille välittömästi, kun riski tai epäkohta on havaittu. Tätä varten on käytössä ilmoituslomake.

Asiakkaat tuovat esille havaitsemiaan epäkohtia ja riskejä lähinnä suullisesti keskusteluissa ja neuvotteluissa. Omaiset ja läheiset voivat tuoda esille havaitsemiaan riskejä ja epäkohtia joko keskusteluissa, erillisellä palautelomakkeella, sähköpostin ja nettisivujen kautta tai muulla valitsemallaan tavalla.

### **Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen**

Haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet käsitellään esimiesten kesken, työryhmissä, henkilöstöpalaverissa ja/tai työsuojelutiimissä, jonka jälkeen ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin tilanteen uusiutumisen ehkäisemiseksi ja ne kirjataan muistioihin. Tilanne käydään läpi asianosaisten kanssa tai laajemmalla työryhmällä.

### **Korjaavat toimenpiteet**

Selvitetään, miten tilanne syntyi ja kuinka voidaan välttää epäkohdan uusiutuminen. Tarvittaessa laaditaan uudet toimintaohjeet ko. asiaan liittyen ja selvitetään mahdollinen uuden/toisenlaisen välineistön tarve. Jos asiaan liittyy ulkopuolisia yhteistyötahoja, tiedotetaan toimenpiteistä heille. Henkilökunnan tiedotuskanavia ovat palaverit, tiedotteet ja ohjeet sekä viestit asiakastietojärjestelmässä.

## **5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

### **Asiakkaan palvelua koskeva suunnittelu**

Viimeistää kuukauden kuluttua Ilonpisaraan muutosta, pidetään hoitoneuvottelu, johon osallistuvat asiakas, asiakkaalle nimetty omahoitaja ja Ilonpisanan palveluvastaava. Asiakkaan suostumuksella hoitoneuvotteluun kutsutaan myös asiakkaan omainen, läheinen tai laillinen edustaja. Hoitoneuvottelun tarkoituksena on keskustella asiakkaan toiveista ja tavoitteista hoidon toteuttamisessa. Tilanteessa kuullaan myös muiden läsnä olevien näkökulmia ja ehdotuksia. Laadittu hoitosuunnitelma kirjataan sähköisessä muodossa asiakastietojärjestelmä Hilikkaan. Omahoitaja esittelee asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelman hoitopalaverissa muulle henkilökunnalle, kun hoito- ja palvelusuunnitelma on laadittu ensimmäisen kerran ja jatkossa aina, kun siihen tulee muutoksia. Hoitosuunnitelmaa käytetään päivittäin toteutettavan hoidon ja hoivan lähtökohtana. Asiakkaasta tehdyt havainnot kirjataan päivittäin asiakastietojärjestelmään (Hilikka).

Hoitosuunnitelma päivitetään aina tarvittaessa, vähintään kaksi kertaa vuodessa. Tätä edeltää RAI-arviointi, jonka tuloksia käytetään apuna hoitosuunnitelmaa päivitettäessä. Päivityksen yhteydessä arvioidaan asiakkaan saaman palvelun, tuen ja hoidon riittävyys suhteessa asiakkaan tarpeisiin ja toiveisiin. Samassa yhteydessä omahoitaja on asiakkaan luvalla yhteydessä asiakkaan omaiseen tarjoten mahdollisuutta osallistua hoitosuunnitelman päivittämiseen liittyvään hoitoneuvotteluun.

Asiakkaan hoidon ja palvelujen tarve arvioidaan laajasti huomioiden fyysinen, psyykkinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Arvioinnin lähtökohtana on aina henkilön olemassa olevat voimavarat, niiden ylläpitäminen ja vahvistaminen. Toimintakyvyn ja hyvinvoinnin seurannassa on käytössä RAI- arvioinnin lisäksi muita mittareita kuten MNA (ravitsemustilan arviointi) ja MMSE (muistin ja tiedonkäsittelyn arviointi). Muita testejä käytetään tarpeen/lääkärin määräyksen mukaisesti esimerkiksi vuositarkastusten yhteydessä.

Jokaiselle Ilonpisan asiakkaalle nimetty omahoitaja tutustuu asiakkaan elämänhistoriaan ja tilanteeseen ja tiedottaa siitä muulle henkilökunnalle tarkoituksenmukaisin osin. Apuna käytetään elämäntapa- ja elämäntietokorttia, jonka asiakas täyttää itsenäisesti, omaisen tai omahoitajan kanssa. Elämäntapa- ja elämäntietokortin avulla saatuja tietoja ihmissuhteista, tavoista, vakaumuksesta, mieltymyksistä, vastenmielisiksi koetuista asioista, elämän merkkitapahtumista, työstä ja harrastuksista käytetään hyödyksi palvelu- ja hoitosuunnitelmaa laadittaessa. Omahoitaja välittää asiakkaan toiveita ja tarpeita koko työryhmän tietoon, asiakkaan yksilöllisyyden ja erityisyyden vaalimiseksi. Omahoitaja järjestää asiakkaalle omahoitajatuokion vähintään kerran kuukaudessa yhdessä suunnitellulla tavalla (esim. seurustelu, kioskistosten teko, kuntosali, hemmottelu, lukeminen, askartelu, pelailu, vaatehuolto, pöydän kattaminen, viherkasvien hoito, ulkoilu, pihatyöt, yhteydenpito omaisiin).

### **Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

Itsemääräämisoikeudella tarkoitetaan yksilön oikeutta määrätä omasta elämästään ja oikeutta päättää itseään koskevista asioista. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja vapautta kunnioitetaan turvallisuusnäkökohdat huomioiden. Asiakkaalle tärkeät asiat pyritään huomioimaan heti tulovaiheessa keskustellen toiveista asiakkaan ja/tai hänen määrittelemänsä henkilön kanssa. Itsemääräämisoikeutta, yksityisyyttä ja intymiteettisuojan kunnioittamisen merkitystä korostetaan, sekä perehdytyksen yhteydessä, että päivittäisessä hoitotyössä. Asiakkaiden yksityisyyden suojaa puolustetaan myös läheisten suuntaan asiakkaiden niin halutessa.

Ilonpisarassa noudatetaan Kanta-Hämeen hyvinvointialueen ohjeistusta ikäihmisten itsemääräämisoikeuden tukemisesta asumispalveluissa. Ohjeistuksessa korostetaan, että itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus. Se muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on itsemääräämisoikeus oman elämänsä valintoihin ja päätöksiin. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Ohjeistuksen mukaisesti ikääntyneiden asumispalveluissa tavoitteena on, että asiakkaat asuvat asumisyksikössä turvallisesti oman näköistään elämää elämänsä loppuun saakka. Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja asiakkaan palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. (Asiakkaan itsemääräämisoikeuden tukeminen asumispalveluissa, Kanta-Hämeen hyvinvointialue, Ikäihmisten asumispalvelut 04/2023, päivitetty 08/2024)

Itsemääräämisoikeutta rajoitetaan vain äärimmäisinä ja poikkeuksellisinä toimina, koska rajoitustoimenpiteiden käyttöönotto vaikuttaa asiakkaan perusoikeuksiin.

- Pakotteita ja rajoitteita käytetään vain silloin, kun asiakas on vaaraksi itselleen tai muille tai omaisuutta on vaarassa ja vain niin lyhyen aikaa kuin tilanne vaatii.

- Lupa rajoitteisiin/pakotteisiin kysytään omaiselta ja hoitavalta lääkäriltä, turhaa rajoittamista vältetään. Lääkäri kirjaa luvan rajoitteen käyttöön.
- Rajoitteet ovat aina tilapäisiä, korkeintaan 3 kk lupa kerrallaan.
- Uusia ja asiakasystävällisiä ratkaisuja tutkitaan jatkuvasti yleisesti/asiakaskohtaisesti rajoitteiden ja pakotteiden tarpeen ilmetessä.
- Asiakkaan kuntoa ja suhtautumista rajoitteisiin seurataan kirjauksin, tarvittaessa käytäntöä muutetaan.

Asiakkaiden rajoittamistoimenpiteitä koskien noudatetaan Kanta-Hämeen hyvinvointialueen ohjetta, joka on annettu ikäihmisten asumispalveluille 4/23. Ohje sisältyy perehdytykseen.

Käytössä/tarvittaessa käytössä olevat rajoittavat välineet: haaravyöt, turvavyöt, g-tuolien pöydät, sängynlaidat, alueiden rajaamiset.

### **Asiakkaan kohtelu**

Asiallisen kohtelun periaatteet tulevat esille jo perehdytyksessä ja niitä korostetaan hoitotyössä. Havainto epäasiallisesta kohtelusta tai työtehtävien laiminlyönnistä tulee viivytyksettä kertoa omalle esimiehelle tai toiminnanjohtajalle. Sosiaalihuoltolain mukaiset epäkohdat ovat laittomia, epäeettisiä tai toiminnan tavoitteiden vastaisia käytäntöjä. Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Palveluyksikön johtaja käy henkilökohtaisen keskustelun kyseisen työntekijän kanssa. Sosiaalihuoltolain mukaisten epäkohtailmoitusten tarkoituksena on varmistaa asiakkaan saaman sosiaalihuollon laatu, asiakasturvallisuus ja asianmukaisuus. Sosiaalihuoltolain mukainen epäkohtailmoitus tehdään tätä varten laaditun lomakkeen avulla. Asiakkaaseen kohdistunut epäasiallinen kohtelu ja sen mahdolliset seuraukset käydään läpi asiakkaan kanssa ja asiakkaan niin toivoessa, hänen omaisen/läheisen/laillisen edustajan kanssa. Asioiden jatkokäsittely hoidetaan niiden kiireellisyys ja vakavuusasteen arvioinnin mukaan. Samalla laaditaan suunnitelma, miten jatkossa vastaavat tilanteet voidaan ehkäistä.

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

Asiakkailta kerätään palautetta toiminnan kehittämiseksi päivittäisten arkisten keskustelujen avulla, kuukausittain toteutettavissa asiakaspalavereissa, hoitoneuvotteluissa, omahoitajahetkissä, kirjallisesti palautelomakkeella sekä tyytyväisyyskyselyillä. Lisäksi omaisilta/läheisiltä otetaan vastaan palautetta sähköpostitse, puhelimitse ja Ilonpisarassa tapahtuvissa kohtaamisissa.

Saatua asiakaspalautetta tarkastellaan suhteessa toimintaan ja käytössä oleviin toimintatapoihin. Palautteita käsitellään henkilöstöpalavereissa ja eri työryhmissä. Toimintaa muutetaan annetun palautteen avulla tarkoituksenmukaiseksi ja yleistä hyvinvointia, etua ja turvallisuutta kehittäväksi. Muutoksissa huomioidaan asiakkaiden tasa-arvoisuus.

## **Asiakkaan oikeusturva**

Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalivastaavalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen.

Muistutuksen vastaanottaja

Ilonpisara: Toiminnanjohtaja Jenni Lundan

Muistutusten käsittely: Muistutukset tutkitaan ja käsitellään organisaatioissa mahdollisimman pikaisesti. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 1-2 viikkoa. Selvitetään mitkä syyt ovat aiheuttaneet muistutuksen. Muistutuksen tekijälle annetaan asianmukainen vastine muistutukseen. Palvelun tilaajaa informoidaan muistutuksesta, ja korjaustoimenpiteistä. Tilanteen mukaan käydään neuvotteluja ja/tai tehdään lisäselvityksiä tilanteen ratkaisemiseksi oikeudenmukaisella ja osapuolia tyydyttävällä tavalla. Jos muistutus aiheuttaa tarvetta toimintojen tarkentamiseen tai muuttamiseen, päivitetty ohjeistukset otetaan käytäntöön. Asiakasta informoidaan siitä mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty tai miten asia on muuten ratkaistu.

Hyvinvointialue:

Sosiaalivastaava, Satu Loippo p. 036293210

Potilasasiavastaavat Tiina Ketola-Mäcklin ja Kirsi Vilpa p. 03 629 3204

sähköpostipostiosoitteet muodossa etunimi.sukunimi@omahame.fi

Sosiaalivastaava on puolueeton henkilö, jonka tehtävä on neuvoa sosiaalihuollon asiakkaita ja heidän omaisiaan lakien soveltamiseen ja asiakkaiden oikeuksiin liittyen. Sosiaaliasiamies avustaa tarvittaessa muistutuksen teossa. Palvelu on asiakkaille maksutonta.

## **6. PALVELUN SISÄLTÖ**

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

Asiakkaan virkistys-, kuntoilu- ja osallistumismahdollisuuksia tuetaan ja niistä keskustellaan asiakkaan kanssa. Asiakkaan omia kiinnostuksen kohteita tuetaan mahdollisuuksien mukaan. Asiakkaalle tärkeät asiat kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan, asiakasta kuullaan niistä ja niiden toteutusta arvioidaan päivittäisessä hoitotyössä. Ilonpisaran asiakaslähtöistä arvopohjaa hoivatyössä pohditaan ja tuodaan esille eri yhteyksissä (esim. perehdytys, henkilöstöpalaverit, hoitopalaverit)

Kaikessa toiminnassa on käytössä kuntouttava työote, joka tukee toimintakyvyn ylläpitoa, sekä psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia. Asiakkaalla on mahdollisuus osallistua halunsa ja kykynsä mukaan erilaisiin ohjelmatuokioihin. Ilonpisarassa työskentelee virikeohjaaja, joka järjestää arkipäivisin monipuolista ohjelmaa sekä koordinoi vapaaehtoistoimintaa. Viikonloppuisin ja iltaisin viriketoiminnasta vastaa Ilonpisaran hoitajat. Kaikkia asiakkaiden osallistumista järjestettävään toimintaan tuetaan tiedottamalla yhteisöllisestä toiminnasta ja saattamalla asiakkaita tilaisuuksiin ja tuokioihin.

## **Ravitsemus**

Ateriointi tapahtuu yhteisessä isossa ruokasalissa, johon kaikki asiakkaat ohjataan aina kun se toimintakyvyn puitteissa on mahdollista. Ruokailu järjestetään viisi kertaa vuorokaudessa: aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen ja iltapala). Lisäksi asiakkailla on mahdollisuus saada välipalaa yöllä. Yhteiset ateriahetket tukevat fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia. Ilonpisarassa on oma valmistuskeittiö. Ravinnon laatu on ikääntyneiden ravitsemussuositusten mukainen ja vanhusten makutottumukset huomioiva. Erilaiset juhlapyhät huomioidaan ruokalistailla. Juhlapyhinä ateriatarjontaan panostetaan perinteet ja toiveet huomioiden. Ateriakokoonpanoissa seurataan vuodentakiertoa ja ruokien menekkiä, mikä kertoo kunkin ateriakokonaisuuden suosioista. Asiakkaiden toiveita kuunnellaan ruokalistaa suunniteltaessa. Kuuden viikon kiertävä ruokalista sisältää myös toiveruokapäiviä.

Asiakkailla on mahdollisuus sekä eturuokailuun, että apuun ruokailussa. Ruokailun yhteydessä tarjotaan lisäannoksia, pyrkien varmistamaan riittävä ravintomäärä. Erilaiset ruokavaliot ja ruokarajoitteet huomioidaan yksilöllisesti. Ruokarajoitteet ovat henkilöstön tiedossa ja aterioiden koostumus huomioi mm. fyysiset rajoitteet. Ravinnon riittävyttä, nesteen saantia, ravitsemuksen tasoa ja sopivuutta seurataan sekä silmämääräisesti, että paino ja MNA mittauksin. Tarvittaessa on käytössä energialisät tai lisäravintovalmisteet. Ravitsemustilasta ja painonseurannasta huolehditaan hoitosuunnitelmiin kirjatulla tavoilla ja ryhdytään toimenpiteisiin tilanteiden niin vaatiessa.

## **Hygieniakäytännöt**

Ilonpisarassa on hygieniavastaava, joka ohjeistaa muuta henkilökuntaa hygieniakäytännöistä ja Ilonpisaralle on laadittu oma hygieniiohjekansio. Hygieniiohjeistus käydään läpi henkilökunnalle perehdytyksen yhteydessä ja hygieniiohjeistuksia päivitettyä. Koko vakituinen henkilöstö suorittaa hygieniapassikoulutuksen.

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämistä ennaltaehkäistään hyvällä päivittäisellä hygieniatasolla ja nopealla reagoinnilla ympäristön tilanteeseen. Tarvittaessa infektioautien ehkäisemiseksi tartunnan saanut henkilö eristetään/asetetaan karanteeniin/karanteeninomaisiin olosuhteisiin huoneeseensa. Käytetään huomiomerkintöjä henkilökunnalle, varmistaen erikoistilanteen havainnointi. Samanaikaisesti tehostetaan yleistä käsihygieniää ja siivouskäytäntöjä. Infektio- ja epidemia-tilanteissa ollaan aina tarvittaessa yhteydessä myös infektio lääkäriin terveyskeskuksessa (aina eristys ja karanteeni) tai keskussairaala, jolloin toimitaan heidän antamiensa ohjeiden mukaisesti. Tarvittaessa annetaan tarkennetut ohjeet/hygieniakäytännöt.

Oma hygieniakäytäntöihin perehdytetty henkilökunta huolehtii siivouksesta ja asiakkaiden vaatehuollosta, liinavaatteiden pyykkihuolto suoritetaan alihankintana. Jokaisessa poikkeavassa tilanteessa (esim. pandemia) käydään ohjeistus läpi ja tehdään kunkin tilanteen vaatimat tarkennukset ohjeisiin. Pyykkihuollosta ja siivouksesta on erillinen ohjeistus, ja ne sisältyvät kyseisissä tehtävissä toimivan henkilöstön perehdytykseen.

## **Terveyden- ja sairaanhoito**

Ilonpisan asiakas on julkisen sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas. Asiakkaiden lääkäripalvelut ja terveydenhuollon palvelut toteutetaan Kanta-Hämeen hyvinvointialueella. Ilonpisan hoitajat ovat yhteydessä terveydenhuoltoon tarvittavan palvelun järjestämiseksi. Henkilökunta huolehtii siitä, että saa hänelle kuuluvat terveydenhuollon palvelut (kiireelliset ja kiireettömät) tekemällä yhteistyötä terveydenhuollon, hammashoidon sekä erikoissairaanhoidon kanssa.

Lääkäripalvelut kiireettömissä tilanteissa hoidetaan Hämeenlinnan terveystalujen aluevastuulääkärin käyntien / konsultaation kautta. Puhelinkonsultaatiomahdollisuus on ympäri vuorokauden (vastuulääkäri/päivystys). Lääkäri käy Ilonpisarassa normaalisti pääsääntöisesti joka viikko, tai olosuhteiden niin vaatiessa on tavoitettavissa puhelimitse tai kuvayhteydellä. Lääkäreitä voidaan konsultoida myös käyntien välissä. Asiakkaan kiireettömät lääkäreitä vaativat asiat hoidetaan sairaanhoitajan kiireellisyysarvion mukaisesti. Samoin toimitaan hammashuollossa.

Erikoissairaanhoidon poliklinikkakäynnit hoidetaan asiakkaan hoitosuunnitelman ja tarpeen mukaisesti sekä omalääkärin/lääkärin lähetteen perusteella.

Ilonpisan hoitajien käytössä on Pihlajalinnan takapäivystys eli etäkonsultaatiotuki sekä Oma-Hämeen liikkuva kotisairaala eli GerBiili.

Yksikössä on laadittu saattohoito-ohjeistus. Saattohoitoon liittyvät kansiot sijaitsevat hoitokeskuksessa. Ilonpisarassa noudatetaan Kanta-Hämeen hyvinvointialueen antamaa ohjeistusta kuoleman toteamisesta ja vainajan kuljetuksesta.

Hyvinvointialueen lääkäri on vastuussa yksikön asiakkaiden määräaikaistarkastuksista ja lääkemääräysten antamisesta yksikössä. Yksikössä hoidetaan kotisairaanhoitotyyppiset palvelut. Erikoispalvelut tilataan asiakkaalle hänen pyynnöstään hoitajan toimesta. Terveyden seuranta tehdään myös erilaisin mittarein (CRP-, Hb-, happisaturaatio-, INR-, verensokeri- ja verenpainemittarit).

Terveyteen ja sairaanhoitoon liittyvissä asioissa kehittämistä tehdään aluelääkärin, sekä kunnan viranhaltijoiden kanssa tarpeen mukaan, aikaresurssien puitteissa. Sairaanhoitajat seuraavat omahoitajien kanssa asiakkaiden terveystilanteita. Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta Ilonpisarassa vastaa palveluvastaava yhdessä vastuusairaanhoitajan kanssa.

## **Lääkehoito**

Ilonpisaralle on laadittu Turvalliseen lääkehoito- oppaaseen (6/2021) perustuva lääkärin allekirjoittama lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään aina toiminnan muuttuessa ja vähintään kerran vuodessa. Yksikön lääkehoidon vastuuhenkilönä toimii palveluvastaava Tuuli Lahtinen. Ilonpisan lääkehoidon toteutumisen edellytyksistä ja toteutumisesta lääkehoitosuunnitelman mukaisesti vastaa palveluvastaava. Hoitava lääkäri vastaa asiakkaan lääkehoidon kokonaisuudesta. Sairaanhoitajilla on kokonaisvastuu asiakkaan lääkehoidon toteutuksesta. Jokainen hoitotyöntekijä tutustuu lääkehoitosuunnitelmaan ja sen vuosittaisiin päivityksiin ja toteuttaa lääkehoitoa koulutuksensa ja lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Hoitajien lääkehoitoluvat uusitaan viiden vuoden välein. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyminen ja hoitajien lääkelupia koskeva lääkelupapalvelu ostetaan Vivaelo Oy:ltä. Ilonpisan palveluvastaava ylläpitää ajantasaista listaa lääkehoitoluvista ja niiden suoritusaikatauluista.

## **Teknologiset ratkaisut**

Ilonpisarassa on käytössä paikantava hoitajakutsujärjestelmä Iiwari Care. (Iiwari tracking solutions oy). Asiakkailla on mahdollisuus joko ranteessa tai kaulassa pidettävään hälyttimeen, jonka avulla asiakas saa kutsuttua itselleen apua. Iiwari- järjestelmä on paikantava, joten hoitajat tietävät reaalitajassa asukkaiden sijainnit. Hälytykset ohjautuvat hoitajien puhelimiin.

Järjestelmä muodostaa tapahtumista lokitiedoston, joka kertoo hälytysten määrät, ajankohdat ja sijainnit sekä hälytysten vasteajat. Järjestelmän avulla voidaan mitata myös asukkaan huoneeseen tehtyjen auttamiskäyntien kestoa. Koska järjestelmä on paikantava, jokaiselta asukkaalta pyydetään kirjallinen lupa hoitajakutsujärjestelmän yhteydessä toteutettavaan sijaintitietojen seurantaan hoivapalvelujen toteuttamisen yhteydessä. Ilonpisarassa ei ole käytössä valvontakameroita.

Epäkohdat korjataan järjestelmän toimittajan toimesta. Järjestelmän toimittaja tekee myös tarvittavat määräaikaishuollot ja laitteiston uusinnat. Hälytyksiin vastaamisen opastus henkilökunnalle tapahtuu normaalin perehdytyksen yhteydessä.

Ilonpisan pääovella on sähkölukko, joka aukeaa ulko- ja sisäpuolelta koodilla. Koodi on annettu omaisten ja yhteistyökumppaneiden käyttöön. Sitä ei ole annettu asukkaiden tiedoksi.

Talossa on käytössä automaattinen korkeapainevesisumamusammutusjärjestelmä ja hälytyskeskus. Tarkemmat kuvaukset ovat pelastussuunnitelmassa sekä poistumisturvallisuusselvityksessä. Palo- hälytinjärjestelmän ja vesisumamusammutusjärjestelmän toimivuutta testataan kuukausittain.

Uusia laitteita, järjestelmiä ja toimintoja otetaan käyttöön tilanteen ja tarpeen mukaan. Viranomais- ten uudistuva ohjeistus ja sen koulutus saadaan nopeasti käyttöön.

## **Lääkinnälliset laitteet**

Käytössä on kattava valikoima erilaisia asiakkaiden tarvitsemia apuvälineitä ja lääkinnällisiä laitteita. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sähkösängyt, nostolaitteet ja erilaiset mittarit. Laitteita ja tarvikkeita hankitaan käyttötarpeen mukaan. Suuremmat hankinnat ja toimitiloja koskevat uudistukset tehdään hallituksen ja toimivan johdon laatimien toimintasuunnitelmien mukaan. Laitteet huolletaan säännösten mukaisesti alan asiantuntijoita käyttäen. Käytön ohjaus tarpeen mukaan uusilla laitteilla toimittajan toimesta, uusille henkilöille perehdytyksen yhteydessä henkilökunnan toimesta. Laitteiden ja tarvikkeiden toimivuus- ja turvallisuus huomioidaan jatkuvan seurannan ja aikataulujen mukaisten huoltojen avulla. Poikkeamatilanteista ilmoitetaan poikkeamakaavakkeella. Terveystenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa Ilonpisan palveluvastava.

## **Monialainen yhteistyö**

Kanta-Hämeen hyvinvointialue on nimennyt asiakasohjauksen omatyöntekijän, johon Ilonpisan toiminnanjohtaja ja palveluvastava ovat yhteydessä asiakkaan toimintakyvyn muutoksista ja erityisen tuen tarpeeseen liittyvissä kysymyksissä.

Asiakkaiden sosiaali- tai terveydenhuollon tilanteiden vaatimat yhteydenotot tehdään tarpeensa mukaiseen yhteistyötahoon. Tarvearviointia tekee koko Ilonpisan asiakkaan hoidon ja palvelun tuottamiseen osallistuva työryhmä tuoden havaintonsa palveluvastaavan tietoon. Omaisen ja läheisen ilmaisema mielipide tai toive asiakkaan oma mielipiteen ohella vaikuttaa myös monialaisen yhteistyön tarpeeseen.

Kanta-Hämeen edunvalvontatoimiston kanssa tehdään yhteistyötä asiakkaan taloudellisten asioiden hoitamiseksi. Tarvittaessa tehdään holhoustoimilain mukainen ilmoitus edunvalvonnan tarpeesta ilmeisesti olevasta henkilöstä, mikäli havaitaan että henkilö ei ole itse kykenevä talouden hoitoon tai talouden hoito ei ole asianmukaisesti hoidettu muiden henkilöiden toimesta.

Kanta-Hämeen edunvalvontatoimiston Hämeenlinnan toimipiste, Wähäjärvenkatu 6, 13200 Hämeenlinna, puh. 029 565 2100 (arkisin 9-11), kanta-hame.edunvalvonta@oikeus.fi

Sosiaalipäivystykseen voidaan ottaa tarvittaessa yhteyttä tilanteissa, joissa tarvitaan kiireellisesti sosiaalitoimen arviota tai ratkaisuja, jotka eivät voi odottaa seuraavaan arkipäivään. Sosiaalipäivystyksestä voidaan myös kysyä konsultaatioapua. Sosiaali- ja kriisipäivystyksen suora viranomaisnumero on 03 629 6560. Se on toiminnassa 24/7.

Kuluttajaneuvonta antaa tietoa kuluttajan oikeuksista, mm. tavaran tai palvelun virheen hyvityksestä, sopimuksista ja maksamisesta sekä avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisiä riitailanteita. Kilpailu- ja kuluttajavirasto eli KKV. Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu: 09 5110 1200. Palvelee ma, ti, ke, pe klo 9–12 ja to klo 12–15. Lisätietoja Kilpailu- ja kuluttajavirasto (kkv.fi).

## **7. HENKILÖSTÖ**

### **Henkilöstön määrä ja rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet**

Henkilöstön määrä, mitoitus ja rakenne täyttävät sosiaalihuollon toiminnalle asetetut säädökset ja vaatimukset. Tällä hetkellä hoitajamitoituksen minimi on 0,6 hoitajaa yhtä ympärivuorokautisessa hoivassa oleva asiakasta kohden. Henkilökuntaa on paikalla ympäri vuorokauden. Kaikissa työvuoroissa on riittävästi koulutettua sosiaali- ja terveydenhuollon ammatillisen kelpoisuusehdot täyttävää ja lääkehoidon koulutuksen omaavaa henkilöstöä.

Yksikössä työskentelee hoitohenkilökuntaa niin, että koulutettujen hoitohenkilöiden määrä vuoroissa täyttyy. Sijaisina käytetään ammatillisesti kokeneita keikkalaisia ja/tai opiskelussa jo pitkälle edenneitä opiskelijoita. Käytössä on myös Tempore- sijaispalvelu. Henkilökunnan riittävyyttä, sekä välittömän (hoito), että välillisen (siivous, keittiö ym.), seurataan vuoroittain ja tarvittaessa sijaisia järjestetään erillisen ohjeistuksen mukaisesti.

Riittävän tuki- ja avustavan henkilöstön määrän on varmistettu sillä, että yksikköön on palkattu keittiöhenkilökuntaa, siistijät ja talonmies huolehtimaan välillisestä asiakastyöstä.

Ilonpisan suunniteltu henkilöstön määrä ja rakenne (vakituiset työsuhteet):

| Nimike tai koulutus         | Lukumäärä |
|-----------------------------|-----------|
| Sairaanhoitaja              | 3         |
| Lähihoitaja                 | 18        |
| Perushoitaja                | 1         |
| Hoiva-avustaja              | 3         |
| Virikeohjaaja (lähihoitaja) | 1         |
| Siistijät                   | 2         |
| Keittiötyöntekijä           | 2         |
| Kokki                       | 1         |
| Talonmies                   | 1         |
| Toimistonhoitaja            | 1         |
| Palveluvastaava             | 1         |
| Toiminnanjohtaja            | 1         |

### Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Rekrytoinnista vastaavat esimiehet eli toiminnanjohtaja ja palveluvastaava. Rekrytointi suoritetaan pääosin työvoimatoimiston kautta. Myös suoraa rekrytointia tehdään mm. alan rekry -tilaisuuksien yhteydessä ja suorien yhteydenottojen kautta. Kelpoisuudet tarkistetaan todistusten avulla sekä Valviran JulkiTerhikki/JulkiSuosikki -tietokannoista. Aiemmat työtodistukset antavat myös tietoa kokemuksesta ja ammattitaidosta. Uusilta työntekijöiltä tarkastetaan rekrytoinnin yhteydessä rikosrekisteriote lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

### Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus

Uusi henkilöstö ja sijaiset perehdytetään vuoron ylimääräisenä työntekijänä erillisen perehdyttämissuunnitelman mukaisesti. Pitkään poissaolleiden työntekijöiden osalta perehdytys käydään uudelleen läpi tarvittavilta osin. Perehdytystä varten on käytössä perehdytysohjelma ja siihen liittyvä kaavake.

Henkilökunnan ammattitaitoa ja valmiuksia tuetaan vuosittain erityyppisillä koulutuksilla. Tätä varten laaditaan vuosittainen koulutussuunnitelma osaksi tulevan vuoden toimintasuunnitelmaa. Tätä päivitetään tarpeen mukaan. Koulutuksissa huomioidaan henkilöiden peruskoulutus, sen laaja-alaisuus ja vastuualueisiin liittyvät erityiskoulutukset, sekä yleiset kaikkia koskevat koulutukset. Seuranta koulutuksista tapahtuu koulutusrekisterin avulla. Henkilöstön ajantasaisesta lisäkoulutuksesta huolehditaan vuosittain laaditun koulutussuunnitelman mukaisesti ja koulutustarpeen ilmetessä.

## 8. TOIMITILAT

Päätalokokonaisuus on kolmessa kerroksessa. Käytössä on 40 asiakashuonetta. Liikkuminen eri tiloissa on mahdollisimman esteetöntä, talo on lähes kynnyksetön, käytävät ovat varustettu tukikaittein, käytettävissä on liikuntatiloja, apuvälineitä ja turvarakenteita. Kaikki kerrokset ovat maavaraisia, käytössä on kaksi hissiä kerrosten välillä.

Huoneet ovat ensisijaisesti 1 h huoneita, 2 h huoneisiin sijoitus tapahtuu vain, jos kyseessä on pariskunta, joka haluaa asua samassa huoneessa. Huoneisiin kuuluu sänky, vuodevaatteet, liinavaatteet ja tarvittaessa muu kalustus. Asiakkaan on mahdollista vaikuttaa huoneensa sisustukseen turvallisuus ja hoidollisuus huomioiden. Asiakaskohtaisissa huonetiloissa ei tarvitse varastoida esim. vaippoja, vaan varastot ja pyykinhuoltotilat ovat talon huoltotiloissa.

Kaikkialla ja kaikkien käytössä on runsaasti viihtyisiä kalustettuja yhteisiä tiloja sosiaaliseen kanssakäymiseen, sekä fyysisen ja psyykkisen kunnon ylläpitoon. Yhteisessä käytössä on mm. ruokasali, olohuone, erilaisia oleskelutiloja, tv:n katselutila ja kuntoilutila. Asiakaskohtaisten wc-tilojen lisäksi kaikilla osastoilla on tilavia yhteisiä wc-tiloja. 2. kerroksessa on tilava pukuhuone-, pesuhuone- ja saunaosasto. WC- ja pesutiloissa on tukikahvat.

Saunomismahdollisuus on kerran viikossa tilavassa ja esteettömässä pesutilassa. Harraste-, kuntoilu- ja toimintatilat ovat käytettävissä muu toiminta huomioiden. Tilat ovat erikokoisia ja hyödynnettävissä hyvin erilaisiin toimintoihin. Tilavassa ruokasali ja yhteisessä olohuoneessa on mahdollisuus koko talon yhteisiin tilaisuuksiin ja esim. vierailevien esiintyjien ohjelmien järjestämiseen kaikille yhteisesti.

Asiakkaiden käytössä on aidatut piha-alueet, joilla voi ulkoilla sekä yhdessä, että omatoimisesti. Puutarhassa ja pihalla on kukka- ja hyötykasvi-istutuksia. Myös parvekkeet ovat kesäisin ulkoilukäytössä. Ilonpisanan pihassa on myös tulipaikka, jossa vietetään aikaa yhdessä henkilökunnan kanssa.

### **Siivous ja puhtaanapito**

Yksikössä on siivous- ja puhtaanapitosuunnitelma. Suunnitelmassa on määriteltynä eri tilojen siivoustaajuudet sekä määräaikaistöiden suorittamisen aikavälit. Epidemiatilanteiden siivouksesta konsultoidaan infektioidentorjuntayksikköä. Ilonpisarassa työskentelee kaksi siistijää joka arkipäivä. Yleistä hygieniatasoa seurataan henkilöstön toimesta. Ilonpisarassa on oma pesula, jossa pestään asiakkaiden pitovaatteet. Perehdytyksessä käydään läpi, miten yksikössä on pyykinhuolto järjestetty ja toteutettu. Myös pyykkihuoneen, aineiden ja pyykkisäkkien sijainti käydään läpi. Kokenut hoitaja perehdyttää uuden työntekijän/sijaisen.

### **Jätehuolto**

Ilonpisarassa lajitellaan erilaiset jätteet. Roskakatoksessa on erilliset jätessäiliöt pahville, metallille, lasille, muoville, paperille, biojätteelle sekä sekajätteelle. Käytössä on myös erilliset säiliöt tietosuoja-jätteelle sekä viiltävälle- ja pistävälle jätteelle. Lääkejäte hävitetään asianmukaisesti lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

## **9. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN**

### **Kirjaaminen**

Työntekijät perehdytetään kirjaamiseen osana normaalia perehdytystä, käyden läpi sen merkitys ja kirjauksessa huomioitavat seikat, sekä henkilötietojen käsittelyn keskeiset periaatteet (mm. lainmukaisuus, asianmukaisuus, läpinäkyvyys, luottamuksellisuus ja turvallisuus, käsittely tiettyä tarkoitusta varten, vain tarpeellinen määrä tarkoitukseen nähden, päivitys tarvittaessa, virheellisuuden oikaisu viipymättä, säilytettävä vain tarkoituksen vaatima aika). Kirjaamisen osalta on henkilökunnan kohdalla määritelty lain mukaiset käyttöoikeustasot niihin asiakastietoihin, joihin heillä on pääsy.

Kirjaamista seurataan, koulutetaan ja kehitetään jatkuvana toimintana. Asiaa käsitellään säännönmukaisesti palavereissa ja kirjaukseen liittyvistä uusista toiminnallisuuksista tai muutoksista viestitään kaikille kirjaamiseen osallistuville mm. asiakastietojärjestelmän viestien kautta. Toiminnassa korostetaan kirjaamisen tekemistä viipymättä ja sen tavoitteellisuutta ja asianmukaisuutta.

Asiakastietoihin kirjaukset tekevät asiakkaan hoitoon osallistuvat henkilöt. Paperiset tiedot säilytetään lukitussa tilassa, kirjaukset tietojärjestelmään tehdään vain henkilökohtaisilla salasanoilla. Tietosuojasta ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvästä lainsäädännöstä keskustellaan ja muistutetaan organisaatiossa toistuvasti. Sosiaalihuollon kirjaamiseen henkilöstöä on jatkoperehdytetty koulutuksen avulla 2021.

Tietosuoja-asioihin ja asiakirjahallintoon liittyvät asiat kuuluvat perehdyttämissuunnitelmaan, joka käydään läpi uuden henkilöstön kanssa. Niitä kerrataan henkilöstöpalavereissa ja koulutuksessa ajoittain/tarpeen mukaan. Tietojärjestelmätoimittajan kanssa palavereja tai keskusteluja käydään tarpeen mukaan ongelma- tai muutostilanteissa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Palveluvastaava Tuuli Lahtinen (asiakas- ja potilastiedot) / toimistonhoitaja Jyrki Kataja (muut)

## **10. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA**

Omavalvontasuunnitelma on osa perehdytystä ja riskinhallintaa, se muokkautuu ja päivittyy tarpeiden mukaan henkilökunnan ja johdon yhteistyönä.

Riskit, jotka uhkaavat turvallisuutta tuodaan esille heti vuoronvastaavan kirjallisen raportoinnin kautta ja niihin puututaan välittömästi. Esimies hoitaa asian eteenpäin, kiireellisyyssaste huomioiden. Henkilökunta seuraa erilaisten toimintaohjeiden toimivuutta ja muutostarpeita omilla vastuualueillaan. Eri tahoilta tulevat epäkohtailmoitukset tai kehittämistarpeet otetaan käsittelyyn mahdollisimman nopeasti. Muutos ja kehitystarpeista keskustellaan johdon kanssa ja tarvittavat toimenpiteet otetaan käyttöön.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa.

Hämeenlinna 8.9.2025

Allekirjoitus Jenni Lundan