

Lahden vanhainkotiyhdistys ry  
Kariniemenkatu 22  
15140 Lahti  
0149752-2



## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Lahden vanhainkotiyhdistys ry

Johanna-koti



## SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT.....	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET.....	5
3 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	6
4 RISKIENHALLINTA.....	8
4.1 Riskienhallinnan vastuut ja vastuuhenkilöt.....	9
4.2 Riskien ja epäkohtien dokumentointi.....	11
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen ja korjaavat toimenpiteet.....	13
4.4 Muutoksista tiedottaminen henkilöstölle ja yhteistyötahoille.....	14
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET.....	15
5.1 Palvelutarpeen arviointi.....	15
5.2 Asiakkaan itsemääräämisoikeus.....	16
5.3 Edunvalvonta ja sen hakeminen.....	17
5.4 Asukkaan asiallinen kohtelu.....	18
5.5 Asiakkaan osallisuus.....	18
5.5 Asukkaan oikeusturva.....	20
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	22
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	22
6.2 Ravitsemus.....	23
6.3 Hygieniäkäytännöt.....	24
6.4 Terveysten- ja sairaanhoito.....	25
6.5 Lääkehoito.....	25
6.6 Asukasvarat.....	26
6.7 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	27
7 ASIAKASTURVALLISUUS.....	28
7.1 Henkilöstö.....	28
7.2 Toimitilat.....	32
7.3 Teknologiset ratkaisut.....	33
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN.....	36
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	38
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA JA HYVÄKSYNTÄ.....	40

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

### **Palveluntuottaja**

---

Lahden vanhainkotiyhdistys ry, Kariniemenkatu 22, 15140 Lahti  
puhelin +358 44 261 5162

### **Y-tunnus**

---

0149752-2

### **Kunta**

---

Lahti

### **Kuntayhtymän nimi**

---

Päijät-Sote

### **Sote-alueen nimi**

---

Päijät-Hämeen hyvinvointialue

### **Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus**

---

Johanna-koti

Kariniemenkatu 22

15140 Lahti

### **Sijaintikunta yhteystietoiheen**

---

Lahti, Päijät-Hämeen hyvinvointialue, Keskussairaalankatu 7, 15850 Lahti  
vaihde +358 3 819 11

### **Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä**

---

Ikääntyneiden ympärivuorokautinen hoito (14) ja kotihoito (32)

### **Toiminnasta vastaavan henkilön nimi**

### **Puhelin**

---

Auli Sorsa, johtaja

+358 44 261 5162

### **Postiosoite**

### **Sähköposti**

---

Kariniemenkatu 22, 15140 Lahti

auli.johannakoti (ät) gmail.com

## **Toimintalupatiedot**

---

### **Aluehallintoviraston / Valviran luvan myöntämisaikakohta**

---

5.11.1999 / 12.11.2007 / 6.9.2019

### **Palvelu, johon lupa on myönnetty**

---

Ikääntyneiden ympärivuorokautinen hoito

### **Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)**

---

Kotihoito

### **Rekisteröintipäätöksen ajankohta**

---

6.9.2019

## **Liittyvää lainsäädäntöä**

Sosiaalihuoltolaki 1301/2014

Terveydenhuoltolaki 1326/2010

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992

Laki ja asetus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista (734/1992, 912/1992)

Laki yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta 603/1996

Laki yksityisestä terveydenhuollosta 152/1990

Laki ja asetus sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista 272/2005 ja 608/2005

Laki ja asetus terveydenhuollon ammattihenkilöistä 559/1994 ja 564/1994

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, 29 §, 30 §, 38 § ja 39 §

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

- myneva, Hilkka -asukastietojärjestelmä ja -mobiili
- Tunstall Oy, turvapuhelinpalvelut
- Lahden keskusapteekki, lääkkeiden koneellinen annosjakelupalvelu
- Kiinteistöpalvelu Nummela Oy, kiinteistön hoito ja huolto

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### Toiminta-ajatus

Johanna-kodin **perustehtävä** on edistää ikääntyneiden asuin- ja elinolosuhteita sekä ylläpitää ja edistää heidän fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia. Pyrimme tarjoamaan arkea, joka vahvistaa ikääntyneen itsenäistä toimintaa. Johanna-kodin toimintaa ohjaavat Johanna-kodin arvot sekä hyvän hoidon ja hoivan eettiset periaatteet. Tavoitteena on, että tuotetut palvelut ovat vaikuttavia ja turvallisia sekä tunnettuja Päijät-Hämeessä. Osaava henkilöstö tukee asukkaiden päivittäistä toimintakykyä ystävällisellä ja sujuvalla asiakaspalvelulla sekä hyvällä ammattitaidolla. Teemme yhteistyötä paikallisten ja valtakunnallisten viranomaisten ja järjestöjen kanssa. Johanna-koti on hyvä ja haluttu työnantaja.

Johanna-kodin **toiminta-ajatus** on asukkaiden fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin ylläpitäminen ja edistäminen sekä pitkäaikaissairauksien hoito. Tavoitteena on asukkaan itsenäisen selviytymisen ja oma-toimisuuden vahvistaminen kannustamalla sekä tukemalla asukasta käyttämään omia voimavarojaan. Asukas voi itse vaikuttaa omaan arkeensa tekemällä valintoja aktiivisesti tai vähemmän aktiivisesti sekä osallistumalla tarjolla oleviin aktiviteetteihin oman mielenkiinnon mukaan. Hoiva ja huolenpito perustuvat yksilölliseen ja asukkaan tarpeista lähtevään palvelu- ja hoitosuunnitelmaan, jonka perustana on RAI -järjestelmä (tiedonkeruu ja havainnoinnin välineistö). Johanna-kodin palvelut mahdollistavat asukkaan tarvitseman asumisen, ravitsemushoidon, lääkeshoidon ja hoivan sekä hoidon palvelujen tarpeen lisääntyessä ympärivuorokautisen palveluasumisen.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Johanna-kodin henkilökunta noudattaa Johanna-kodin arvoja sekä hyvän hoidon ja hoivan eettisiä periaatteita. Arvot liittyvät läheisesti työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Johanna-kodin arvot ja hyvän hoidon ja hoivan eettiset periaatteet ovat osa organisaatiokulttuuria, joka tulee näkyväksi henkilöstön toiminnassa ja käyttäytymisessä.

#### **Asukasläheisyys**

- Asukkaalle mahdollistetaan oman näköinen arki

#### **Turvallisuus**

- Asukkaan turvallisuuden tunne ja luottamus toteutuu päivittäin asukkaan kokemana

#### **Koti**

- Asukkaan koti syntyy läheisyyden ja turvallisuuden kokemisesta ja tunteesta

Keskitymme asukkaisiimme ja heidän tarpeisiin sekä pyrimme varmistamaan, että jokaisen asukkaan arki muodostuu kunnioituksesta ja mielekkästä arjesta. Hyvä kohtaaminen vaatii kykyä ja halua kuunnella, kohdata ja luottamuksen rakentamista pala kerrallaan.

Pyrimme tarjoamaan tukea ja yhteisöä ihmisille, jotka ovat yksinäisiä ja jotka haluavat, että heidän jokapäiväiset erilaiset tarpeet huolehditaan turvallisessa ja lämminhenkisessä yhteisössä; olipa se kuuntelemista, kupillinen teetä tai puhtaat lakanat ja pyyhkeet saunapäivänä tuomaan hyvän olon tunnetta.

### 3 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

#### Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Lahden vanhainkotiyhdistys ry:n hallitus edustaa ja ohjaa yhdistyksen toimintaa toimintasuunnitelman mukaisesti. Hallitus on vastuussa yhdistyksen toiminnan pyörittämisestä ja sille annettujen tehtävien toteuttamisesta. Omavalvontasuunnitelma käsitellään ja hyväksytään hallituksessa vuosittain.

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön/palvelusta vastaavan esimiehen ja henkilökunnan yhteistyönä. Yksikössä pidettävät palaverit (tiimi- ja henkilöstö- sekä yhteistyöpalaverit) käsittelevät toimintaan liittyviä asioita, joista sitten kirjataan omavalvontasuunnitelmaan toiminnan linjaukset ja sovitut käytänteet. Yhdessä tehty suunnittelu sitouttaa toimintaan ja sen valvontaan ja kehittämiseen.

Jokainen työntekijä veloitetaan lukemaan omavalvontasuunnitelma läpi ja lukukuittaamaan sen.

Omavalvonnan suunnitteluun voivat osallistua asukkaat ja heidän omaisensa mahdollisuuksiensa mukaan mm. asukastilaisuuksissa antamalla palautetta tai kehitysehdotuksia sekä asukastyytyväisyyskyselyjen kautta. Päivittäisissä tapaamisissa joko asukkaiden tai omaisten tai vapaaehtoisten esiintyjien kanssa tulee esille kehitysehdotuksia ja palautteita.

#### **Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?**

##### **Omavalvonnan eri osa-alueiden vastuuhenkilöt:**

Auli Sorsa, johtaja, puhelin 044 261 5162

Tanja Pennanen, vastaava sairaanhoitaja, hoitotyön lähiesimies, puhelin 044 493 8835

Eija Nykänen, palvelupäällikkö, ympärivuorokautisen hoidon vastaava, puhelin 044 061 5165

Susanna Kippola, työsuojeluvaltuutettu, puhelin 044 261 5164

Ritva Pärhä, ravitsemuspalveluiden vastaava, puhelin 044 300 3143

Päivi Elovirta, tekstiili- ja puhdistuspalveluiden vastaava, puhelin 044 361 5166

#### **Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)**

Auli Sorsa, johtaja, puhelin 044 261 5162

#### **Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

#### **Miten yksikössä varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus?**

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain tai tarpeen mukaan toiminnan muuttuessa tai vastuuhenkilöiden vaihtuessa.

Lahden vanhainkotiyhdistys ry  
Kariniemenkatu 22  
15140 Lahti  
0149752-2



## **Oma- ja turvallisuus suunnitelman julkisuus**

Ajan tasalla oleva oma- ja turvallisuus suunnitelma on julkisesti nähtävänä yksikössä ja Johanna-kodin nettisivuilla. Asukkaat, omaiset tai omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua Johanna-kodin oma- ja turvallisuus suunnitelmaan.

Oma- ja turvallisuus suunnitelma on nähtävillä Lahden vanhainkotiyhdistys ry:n Johanna-kodin nettisivuilla [www.johannakoti.fi](http://www.johannakoti.fi) ja lisäksi tulostettuna 3. kerroksessa ilmoitustaululla ja tiimien perehdytyskansioissa.

## 4 RISKIENHALLINTA

### Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman epäkohtien tunnistamista ei asukasturvallisuusriskejä voi ennalta ehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista, jossa avointa turvallisuuskulttuuria ei tueta riittävästi. Riskejä voi aiheutua fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet) ja toimintatavoista kuten esimerkiksi perusteeton asukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen tai asukkaiden keskinäisestä käyttäytymisestä. Usein riskit ovat monien virhe-toimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asukkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

1. Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuus selvitys, turvallisuusohjeet
2. Työterveyshuollon työpaikkaselvitys
3. Työsuojelun toimintaohjelma
4. Perehdytys suunnitelma / ohjeet
5. Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus - toimintaohje
6. Poikkeamailmoitus -ohjeistus
7. Kotihoidon työn riskit (liite)
8. Tietoturvasuunnitelma
9. RAI -arviointijärjestelmä
10. Päijät-Hämeen hyvinvointialueen ikääntyneiden palvelujen myöntämisperusteet
11. Hyväksytty lääkehoitosuunnitelma
12. Ohjeistus rajoittamistoimenpiteiden käytöstä, Päijät-Hämeen hyvinvointialue
13. Elämän loppuvaiheen -ohjeistus (saattohoito-ohjeet)
14. Hygieniakäytänteet -ohjeistus
15. Ravitsemuspalveluiden omavalvontasuunnitelma
16. Puhdistuspalveluiden ja tekstiilihuollon omavalvontasuunnitelma
17. Jätehuoltosuunnitelma



## Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa laatua ja asukasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden poikkeamailmoitusten kirjaaminen, analysointi, raportointi ja kehittämistoimenpiteiden toteuttaminen. Esimiehen vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys erityisesti toiminnassa asukasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin.

### 4.1 Riskienhallinnan vastuut ja vastuuhenkilöt

Johdon ja esimiesten tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi [tietoa turvallisuusasioista](#). Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Lahden vanhainkotiyhdistys ry:n hallitus käsittelee ja arvioi riskejä sekä hyväksyy riskien hallinnan toimeenpanon ohjeet. Hallitus valvoo ja ohjaa toimintaa sekä huolehtii toimenpiteistä riskien tunnistamiseksi. Hallitus ja johtaja ovat vastuussa riskienhallinnan järjestämisestä, ja riskienhallintaa toteutetaan yksikössä kaikilla tasoilla. Tunnistettuja keskeisiä riskejä ovat:

- asiakkaisiin liittyvät riskit (asukastilanteet, tartuntataudit, talous)
- henkilöstöön liittyvät riskit (henkilöstön osaaminen ja saatavuus)
- tietoliikenne ja gsm-puhelinjärjestelmien riskit (asukastieto- ja turvapuhelinjärjestelmät)
- kiinteistöön liittyvät riskit (sähkö-, lämpö- ja vedenjakelu)
- kiinteistön perusparannukseen liittyvät riskit (aikataulut, kumppanien valinta, kustannuskehitys, laadullinen epäonnistuminen)
- ravitsemushuollon hankinta- ja logistiikkapalveluihin liittyvät riskit (elintarvikkeiden saatavuus, keliolosuhteet)
- muut häiriöt (eri alojen lakot)

**Häiriötilanteissa** yksikön johtaja hälytetään, ja sen jälkeen tehdään esimiesten kanssa tilanearvio ja suunnitelma häiriötilanteen ratkaisemiseksi. Tilanearviossa arvioidaan resurssit ja niiden käyttö häiriötilanteen aikana (asiakkaat, henkilökunta, hoitotarvikkeet, apuvälineet, lääkkeet, ruokapalvelut, tekstiili- ja puhdistuspalvelut). Häiriötilannetta seurataan ja arvioidaan sekä tiedotetaan asiakkaille, omaisille, henkilökunnalle ja yhteistyökumppaneille suunnitellusti sähköpostilla. Tilanteen jälkihoito hoidetaan yhteistyössä työterveyshuollon kanssa.

**Esimiehillä** on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. **Työntekijät** osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman sisältöön ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

**Sosiaalihuoltolain 48§ ja 49§ velvoitteen mukaan sosiaalihuollon henkilöstön** tulee toteuttaa asiakkaalle annettavat palvelut laadukkaasti. Jos työntekijä huomaa epäkohdan tai uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteutumisessa, on hänen viipymättä ilmoitettava havainto toiminnasta vastaavalle johtajalle. Palveluntuottajalla on ilmoitusvelvollisuus ilmoittaa havainnoista sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle Päijät-Hämeen hyvinvointialueelle.

**Jokaisella työntekijällä** on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, poikkeamat laadussa ja mahdollinen riski. Vastuuhenkilöt on nimetty toiminnan osa-alueita kohden. Vastuuhenkilöt pitävät huolen omasta vastuualueestaan ja tiedottavat tarvittaessa muuta henkilöstöä sekä tekevät yhteistyötä yksikön johtajan kanssa:

kotihoidon vastaava: Tanja Pennanen  
ympäri vuorokautisen hoidon vastaava: Eija Nykänen  
lääkehoidon vastaavat: Tanja Pennanen ja Eija Nykänen  
Lääkehoito-työryhmä: Tanja Pennanen, Eija Nykänen, Sari Markkula ja Auli Sorsa  
hygieniavastaava: Tanja Pennanen  
työsuojeluvaltuutettu: Susanna Kippola  
turvallisuuvastaavat: Eija Nykänen ja Auli Sorsa  
tietosuojavastaava: Auli Sorsa  
tietojärjestelmät: Juha Ahtiainen  
kiinteistöturvallisuus: Auli Sorsa ja Kiinteistöpalvelu Nummela oy, Miika Nummela  
laittevastaavat: Eija Nykänen ja Auli Sorsa  
apuvälinevastaavat: Eija Nykänen ja Sotirios Asimakopoulos  
RAI-avainosaajat: Ulla Lötjönen ja Maria Ekman  
saattohoitovastaavat: Tanja Pennanen ja Maria Ekman  
ruokapalvelut: Ritva Pärhä ja Aila Mäkinen  
tekstiili- ja puhdistuspalvelut: Päivi Elovirta

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämisestä, jotta turvallisten ja vaikuttavien palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

## 4.2 Riskien ja epäkohtien dokumentointi

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

### Johanna-kodin riskien arviointi

Työsuojelutoimikunta toimii yhteistyön alustana, jossa tiimien vaarojen ja riskien arvioinnit käsitellään moniammatillisesti. Johanna-kodilla tehdään koko yksikköä koskettava vaarojen tunnistaminen ja riskien arviointi 1 -2 vuoden välein. Vaarojen ja riskien arvioinnissa pyritään huomioimaan Johanna-kodin tyypilliset riskitilanteet ja etsimään ennakoivasti keinoja näiden välttämiseen. Arvioinnit tehdään käyttämällä STM:n Työsuojeluosaston Riskien arviointi työpaikalla -työkirjaa ja lomakkeita. Jokainen tiimi tunnistaa vaaroja ja arvioi riskejä oman työnsä näkökulmasta. Tunnistamisen ja arvioinnin tulokset kootaan Työturvallisuuskeskuksen arviointi -työkaluun (excel-tiedosto). Arvioinnin ja tapahtuneiden vaaratilanteiden pohjalta laaditaan toimenpideohjelma riskien pienentämiseksi ja poistamiseksi sekä aikataulut seurannoille.

Työsuojelutoimikunta laati vuonna 2024 kemikaaliluettelon, ja samalla arviointiin kemiallisten tekijöiden aiheuttamien riskit. Arvioinnissa tuli esille kemikaalien käytön yhteydessä käytettävien suojalasien ja -käsineiden käytön tarpeellisuus ja suojainten käytön seuranta.

**Henkilökunta** ilmoittaa havaitsemansa poikkeamat, epäkohdat ja riskit turvallisuudelle omalle lähiesimiehelle tai johtajalle joko suullisesti tai kirjallisesti **sisäisen viestinnän kautta (Hilkka-viestit) tai poikkeamailmoitus -lomakkeella**. Lomakkeella voi tehdä:

- asukasturvallisuusilmoituksen (läheltä piti- tai haittatapahtuma)
- työturvallisuusilmoituksen
- tietosuoja- tai tietoturvailmoituksen
  - työntekijät ilmoittavat kirjallisesti eri riskitilanteista tai tapahtuneesta poikkeamasta
  - lomakkeen voi tulostaa toimistojen tietokoneilta ja jättää 1. krs toimiston postilaatikkoon
  - poikkeama tulee kirjata asukkaan päivittäiskirjauksiin, jos liittyy asukkaaseen

Ilmoitukset dokumentoidaan yksikön **excel -tiedostoon** ja viedään henkilöstöpalaveriin yhteiseen käsitteelyyn korjaavien toimenpiteiden ja seurannan sopimiseksi. Esihenkilöt arvioivat riskitilanteen vaikutuksia (vakavuutta), suunnittelevat toimenpiteitä ja toimenpiteiden seurantaa. Ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pian.

## **Asukkaan / omaisen häittätapahtumailmoitus**

**Asukkaat ja omaiset** voivat ottaa asioita puheeksi matalalla kynnyksellä ihmetellen ja kysellen vuorossa olevalta hoitajalta. Lisäksi asioita voi selvittää asukkaan omahoitaja, vastuu sairaanhoitaja tai esimies.

**Omaiset voivat lähettää sähköpostia tai ottaa yhteyttä puhelimitse vastaavaan hoitajaan tai yksikön johtajaan.** Asukkaiden ja heidän omaisten yhteydenotoista kirjataan muistio, palaute käsitellään henkilöstöpalaverissa yhdessä miettien toimenpiteitä korjaamaan tilannetta ja ehkäisemään vastaavien tilanteiden uusiutuminen. Asukkaalle tai omaisille annetaan vastine palautteeseen 2 viikon sisällä.

## **Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus**

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he tehtävissään huomaavat epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Poikkeamalla, epäkohdilla tai riskeillä asukasturvallisuudelle tarkoitetaan mm. asukkaan epäasiallista kohtaamista, asukasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asukkaan kaltoin kohtelua, asukkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa tai hoivassa sekä hoidossa olevia vakavia puutteita tai toimintakulttuuriin liittyviä epäeettisiä ohjeita tai asukkaalle vahingollisia toimintatapoja esim. rajoitteita käytetään ilman asukaskohtaista määräaikaista lupaa. Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua.

## **Palveluntuottajan ilmoitusvelvollisuus**

**Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023) 29 § edellyttää, että palveluntuottajan on ilmoitettava** välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asukasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asukasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisoin toimin.

Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle tai palveluntuottajalle. Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Valvontaviranomainen voi päättää toimenpiteistä siten kuin 38 §:ssä säädetään tai antaa 39 §:ssä säädetyn määräyksen epäkohdan poistamiseksi.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Palveluntuottajan tai vastuuhenkilön menettelyä on pidettävä kiellettynä vastatoimena, jos henkilön työ- tai virkasuhteen ehtoja heikennetään, palvelussuhde päätetään, hänet lomautetaan, häntä muutoin kohdellaan epäedullisesti tai häneen kohdistetaan muita kielteisiä seurauksia sen vuoksi, että hän on tehnyt 2-4 momentissa tarkoitetun ilmoituksen tai osallistunut ilmoittamansa asian selvittämiseen. Kiellettyä on myös estää tai yrittää estää henkilöä tekemästä 2-4 momentin mukaista ilmoitusta.

#### 4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittely ja korjaavat toimenpiteet

Poikkeamatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, selvitys ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun **tiedon hyödyntämisestä** kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä **keskustelu** työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa.

Poikkeamatapahtumat käsitellään tapahtuneen luonteen mukaisesti joko työyhteisössä tai niiden henkilöiden kanssa, joita asia koskee. Yhteisen keskustelun tavoitteena on selvittää tapahtuneeseen johtaneet syyt, oppia tapahtuneesta ja sopia välittömistä / välillisistä toimista, joilla pyritään ehkäisemään vastaavien tilanteiden synnyn tulevaisuudessa. Poikkeamatapahtumia käsitellään mm. lääkehoidon osalta kuukausittain tiimipalaverissa keskustellen ja arvioiden lääkitysturvallisuutta. Vakavat poikkeamat vaativat nopean puuttumisen ja dokumentoinnin, jotka käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi niille yhteistyötahoille kuin se on tarpeen. Tarvittavista korjaavista toimenpiteistä vastaa vastuutyöntekijä ja johtaja. Korjaavia toimenpiteitä seurataan tiimipalaverissa ja kirjataan muistioon, kuinka muutokset ovat toimineet.

Poikkeamatapahtumien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

Poikkeama -tiedostoon kirjataan poikkeaman havainnointipäivämäärä, mitä tapahtunut, miten tapahtuman havainnut työntekijä toiminut tilanteessa, miten käsitelty ja miten toimitaan jatkossa, jotta vastaavaa ei tapahdu. **Tiedostoon kirjataan välittömät toimenpiteet sekä koulutusta tai pidemmän ajan kehittämissuunnitelman vaativat kehittämistoimepiteet.** Korjaavat toimenpiteet kirjataan henkilöstö- tai tiimipalaverimuistioon. Lisäksi ohjeistukset ko. asioista päivitetään, jos käytänteet talossa muuttuvat.

Haittatapahtumien käsittelyyn liittyy aina **asukkaan ja omaisen tiedottaminen** tapahtuneesta sekä toimenpiteistä, jotka dokumentoidaan Hilikka-asukastietojärjestelmään. Jos on tapahtunut korvattavia seurauksia aiheuttanut poikkeamatapahtuma, asukasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisessa.

Lahden vanhainkotiyhdistys ry  
Kariniemenkatu 22  
15140 Lahti  
0149752-2



#### 4.4 Muutoksista tiedottaminen henkilöstölle ja yhteistyötahoille

Henkilökunnalle tiedotetaan muutoksista henkilöstö- ja tiimipalavereissa, joissa asiat kirjataan palaverimuistioihin.

Palavereista poissa olleen **työntekijän vastuulla on lukea palaverimuistio.**

Muutokset päivitetään asiaan liittyviin toiminta- ja perehdytysohjeisiin. Tarvittaessa henkilökunnalle tiedotetaan asiasta Hilikka-viestillä. Yhteistyötahoja tiedotetaan muutoksista puhelimitse, sähköpostilla tai viestillä, jos tieto on tarpeellinen heidän toimintansa ja yhteistyön kannalta (esim. kiinteistön huolto).

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### 5.1 Palvelutarpeen arviointi

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyytys tai kipu.

Asukkaan palvelutarvetta ja palveluja arvioidaan säännöllisesti palvelusuunnitelman päivittämisen yhteydessä ja aina tarpeen vaatiessa sekä asiakkaan tilan muuttuessa. Kaikille asukkaille tehdään RAI -toimintakykyarvio **nohin kuukauden asumisen** jälkeen ja tarkistetaan puolen vuoden välein. RAI -toimintakykyarviosta nousee tavoitteet hoivalle ja hoidolle sekä tarve palveluille. Lisäksi tehdään lyhyt muistin ja tiedonkäsittelyn arviointiin tarkoitettu MMSE -muistitesti ja ravitsemustilan arviointiin MNA -testi.

Asukasta haastatellaan palvelujen ja hoidon tavoitteiden osalta, asukkaan kanssa tehdään mittauksia ja silmämääräisiä arvioiteja (mm. pituus, paino, suun terveys, ihon kunto ja jalkojen haasteet ja hoito). Omaisen kanssa voidaan arvioida mm. mielialaa ja käyttäytymistä, jos omainen on ollut asukkaan kanssa viimeisen 30 vuorokauden aikana. Lisäksi omainen voi antaa tietoja asukkaan kivuista tai yleisesti muuttuneesta hoidon tarpeesta.

### **Hoito- ja palvelusuunnitelma**

Hoidon ja palveluiden tarve kirjataan asukkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asukasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua hoito- ja palvelusuunnitelmaa, ja jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeesta tapahtuvista muutoksista. Hoito- palvelu- tai kuntoutussuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa ja palvelussa riippuu ennen kaikkea työntekijöiden perehdyttämisestä. Hoito- ja palvelusuunnitelmien päivittämiseen ja suunnitelman toteutumatta jääminen on myös asukasturvallisuuteen liittyvä riski.

Vanhuspalvelulain 16 §:n mukaan iäkkään henkilön näkemykset vaihtoehdoista on kirjattava suunnitelmaan. Keskeinen omavalvonnan toimeenpanossa sovittava asia on, miten varmistetaan hoito- ja palvelusuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa ja palveluissa. RAI-arvioinnin tuloksista voidaan käydä keskustelua hoitoneuvottelussa asukkaan ja hänen omaisen kanssa. Hoitosuunnitelman laaditaan tai päivitetään hoitoneuvottelussa sovittujen tavoitteiden ja palveluiden pohjalta. Hoidon tarpeen määrittelyyn kuuluu asukkaan haastattelu, jonka pohjalta omahoitajan on hyvä laatia asukaslähtöinen hoito- ja palvelusuunnitelma. Omahoitajan vastuulla on tuoda hoitotiimiin tehty RAI-arviointi ja hoitosuunnitelma RAI -prosessikuvauksen mukaisesti. Hoitosuunnitelman tulee sisältää lääkärin ennakoivat hoitolin-

jaukset ja rajaukset, esim. oirehoidon sisältö ja mahdollinen elvytyskielto. Hoitosuunnitelma lähetetään ostopalvelusopimuksen mukaisesti Asiakasohjaukseen.

## 5.2 Asiakkaan itsemääräämisoikeus

### Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Perus- ja ihmisoikeudet ovat oikeuksia, joiden toteutuminen pitää taata jokaiselle. Suomen perustuslaissa (731/1999, PL) on säädetty perusoikeuksista; liikkumisvapaus, taloudelliset, sosiaaliset ja sivistykselliset oikeudet. Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on **kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta** ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asukkaalla tulisi mahdollisuuksien mukaan olla esimerkiksi mahdollisuus esittää toiveita myös siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa. Henkilökohtaiseen koskemattomuuteen ei saa puuttua eikä vapautta riittää ilman laissa säädettyä perustetta.

### Kuvaus miten Johanna-kodissa vahvistetaan asukkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita

Asukkailla on käytössä omat asunnot, joihin asukas voi vetäytyä omaan rauhaansa ja joissa voi seurustella rauhassa läheisten ja ystävien kanssa. Asukkaat saavat kalustaa ja sisustaa omat huoneistonsa, kuitenkin turvallisuusnäkökohdat huomioiden. Asukkaalla on mahdollisuus osallistua talon tarjoamiin ryhmätoimintoihin 1 -3 x päivässä. Asukkailla on omat vaatteet ja hoitajan kanssa voi miettiä aina mitä väriä haluaa minäkin päivänä pukea ylleen. Asukas saa itse päättää, ketä häneen liittyviin keskusteluihin saa osallistua, esim. hoitoneuvottelussa. Asukkaille järjestetään kerroksittain yhteiskokouksia, missä käydään läpi talon toimintatapoja ja toiveita toiminnalle. Esimerkiksi puutarhan uudistamiseen liittyen kysimme asukkaiden toiveita kasveista, pensaista ja puista, joka toteutetaan 2025.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava **lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti** ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Asukkaan hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoitustoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös Hilikka-asukastietojärjestelmään.



Muistisairaus ei automaattisesti poista itsemääräämisoikeutta tai oikeudellista toimintakykyä. Kyky tehdä itseään koskevia päätöksiä heikkenee sairauden edetessä. Henkilökunnan tulee arvioida ymmärtääkö asukas eri vaihtoehdot tai osaako asukas arvioida seuraamuksia, esimerkiksi olla käyttämättä apuvälinettä siirtymiseen.

### Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Rajoitustoimenpiteiden käytön peruste ja käytöstä päättäminen on lääkärin vastuulla. Päätös edellyttää keskustelua asukkaan tai omaisen/läheisen kanssa, tarvittaessa useita kertoja. Lääkärin tekemä päätös on aina määräaikainen, ja sitä tulee **arvioida** päivittäisessä kanssakäymisessä asukkaan kanssa. Arvioinnit dokumentoidaan Hilikka-asukastietojärjestelmään, minkä perusteella voidaan miettiä jatkossa rajoitteiden purkua. **PHHYKY 2021:** Ohje Rajoitustoimenpiteet somaattisessa sairaalahoidossa ja ikääntyneiden asumispalveluissa 2021

### Käytössä olevat rajoittavat välineet

Vuoteenlaitojen ylös nostaminen  
Haara-lantiovyön käyttö  
Hygienihaalari

### 5.3 Edunvalvonta ja sen hakeminen

Jos **henkilö itse** huomaa oman tilanteensa heikentyneen niin, että edunvalvojan tuki ja apu on tarpeen, hän voi tehdä kirjallisen hakemuksen Digi- ja väestötietovirastolle. Hakemus edunvalvojan määräämiseksi voidaan tehdä myös käräjäoikeudelle. Myös **läheinen** tai esimerkiksi **sosiaaliviranomainen** voi tehdä ilmoituksen edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä Digi- ja väestötietovirastolle.

Tarkistetaan ja keskustellaan asukkaan kanssa, tarvitaanko edunvalvontaa vai onnistuuko asioiden hoito vielä asukkaalta itseltään. Mikäli asukas on suostuvainen edunvalvonta -prosessin aloittamiseksi, pyydetään lääkärinlausunto edunvalvojan määräämistä varten. Asukkaan toiveen mukaan edunvalvojaksi voidaan pyytää yksityishenkilö tai virallinen edunvalvoja.

Edunvalvontahakemus liitteineen toimitetaan Digi- ja väestötietovirastoon. Virasto käsittelee hakemuksen tutkimalla edunvalvonnan tarpeen ja selvittää asukkaan mielipiteen henkilökohtaisella kuulemisella ennen edunvalvojan määräämistä. Edunvalvontatarpeen täytyessä virasto tekee myönteisen päätöksen ja määrää edunvalvojan.

Tilanteessa, jossa henkilö ei itse pidä tarpeellisena edunvalvonnan hakemista asioiden hoitamiseksi, ilmoitus voidaan tehdä tarpeesta edunvalvonnalle. Näissä tilanteissa henkilö ei sairautensa, heikentyneen terveydentilansa tai muun vastaavan syyn takia pysty itse huolehtimaan asioistaan eikä asioiden hoito onnistu muuten. Edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä voi ilmoittaa hoitaja tai lääkäri. Vaitiolovelvollisuus ei estä hoitohenkilöstöä tekemästä ilmoitusta. Ilmoituksen tekeminen voi tilanteesta riippuen olla jopa ammattieettinen velvollisuus.

#### 5.4 Asukkaan asiallinen kohtelu

Kaikkien työntekijöiden vastuulla ja velvollisuutena on puuttua epäasialliseen kohteluun koskien asukkaita tai työyhteisön jäseniä. Työskentelemme asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Tuemme asukkaan tavoitteita niiden eteenpäin viennissä asiakkaan voimavarojen mukaisesti. Epäasiallisessa kohtelussa noudatamme nollatoleranssia. Käymme tiimi- ja henkilöstöpalavereissa läpi asukkaan kunnioittavaa kohtelua säännöllisesti. Epäasiallista kohtelua ehkäistään henkilökunnan kohdennetulla rekrytoinnilla, perehdytyksellä ja koulutuksilla, joita työnantaja järjestää.

Mikäli tehdään havainto epäasiallisesta kohtelusta, puututaan nopeasti ja havainto kirjataan poikkeama-lomakkeelle. Havainnon käsittely johtaa keskusteluun ja tarpeen mukaan varoitus -menettelyyn. Työntekijä voi pyytää keskusteluun mukaan työsuojeluvaltuutetun.

Asukkaan kokema epäasiallinen kohtelu, poikkeamatapahtuma tai vaaratilanne keskustellaan läpi asukkaan ja hänen läheisen / omaisten kanssa mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Asukkaan kokemus kirjataan Hilikka-asukastietojärjestelmään ja asiasta ilmoitetaan asianomaisille. Tieto asiasta lähtee ostopalvelutilaajalle, mikäli kyseessä ostopalveluasiakkuus.

Asukkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle Päijät-Hämeen hyvinvointialueelle. Sopimusneuvottelussa asukkaan muuttaessa kiinteistöömme, käymme läpi asiakaspalautteen käytännöt muistutuksineen ja kanteluineen. Yksikössä tulee ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asukasta kohtaan.

#### 5.5 Asiakkaan osallisuus

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

Eri-ikäisten asukkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asukasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asukkaalle, on suunnitelmallisesti eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asukkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

##### **Asiakaspalautteen antaminen**

Asiakassuhdetta koskevissa asioissa ohjataan ottamaan yhteyttä suoraan vastaavaan hoitajaan, yksikön johtajaan ja tarvittaessa sosiaaliasiavastaavaan.

## **Asukaspalautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä**

Asukaspalautteita saadaan / kerätään asiakkailta ja heidän omaisiltaan sekä läheisiltään

- päivittäisessä toiminnassa
- hoitoneuvotteluissa
- puhelinkeskusteluissa
- sähköpostilla
- nettisivuilla olevan palaute -lomakkeen kautta
- paikallislehden kautta
- paperisella palautelomakkeella palautelaatikkoon 1. - ja 3. kerros

Suullista palautetta ja toiveita toiminnasta saadaan / kerätään

- asukaskokouksissa ja -tapaamisissa
- asukastilaisuuksissa (yhteisissä hetkissä asukkaiden ja omaisten kanssa 1 - 2 x vuodessa)

Asukastyytyväisyyskyselyt

- osallistamalla Terveiden - ja hyvinvoinnin laitoksen tekemään kyselyihin
- tekemällä oma asukastyytyväisyyskysely vuosittain

## **Asiakaspalautteen hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä**

Palautteet jaetaan sisäisten viestin kautta henkilöstölle tai palaverin aluksi omaisen tarjoamien kakkukahvien muodossa viestin kera hyvästä hoidosta. Asukaskokouksien palautteita pyritään hyödyntämään tarjoamalla palautteiden mukaisia ryhmätoimintoja tai toteuttamalla toiveita esim. lapsiryhmien käynneistä.

Haasteellisissa tilanteista saadut palautteet käsitellään heti ja kuvaamalla miten haasteellinen tilanne oli kehittynyt. Käymme läpi tapahtuman kuvauksen, päivämäärän, tapahtumatyyppin (mihin tapahtuma liittyy), kuka selvityksen teki ja miten selvitystyö eteni. Tapahtumien kulku avataan niin hyvin kuin mahdollista saatujen tietojen perusteella. Todetaan tapahtumat ja tehdään johtopäätökset toiminnan muutoksille ehkäisemään vastaavan tapahtumista. Asiakas ja hänen omaisensa pyydetään henkilökohtaiseen tapaamiseen, jossa tapahtunut tilanne käydään läpi. Tapaamisessa ovat mukana johtaja ja tiimin vastaava. Lisäksi tehdään kirjallinen vastine tarvittaessa omaiselle.

Asukastyytyväisyyskyselyjen vastaukset käsitellään

- henkilöstöpalaverissa tai kehittämisiltapäivässä

Tulosten perusteella valitaan aihealue laadun parantamisen kehittämiskohteeksi. Lisäksi tulokset viedään hallituksen käsittelyyn kehittämistarpeiden näkökulmasta tuleville vuosille, esim. toinen hissi taloon (omaisten illassa kerätyssä palautteessa toiveena asukkaan omaiselta), jonka rakentaminen on otettu huomioon kiinteistön saneeraussuunnitelmassa vv. 2023 - 2026. Kyselyiden tekemisestä vastaa kuntoutus- ja virkistysohjaaja ja tarkastelusta sekä tulosten viestinnästä vastaa johtaja.

## 5.5 Asukkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asukkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asukasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asukkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai samaansa kohteluun tyytymättömällä asukkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

### **Muistutuksen vastaanottaja**

Auli Sorsa

Lahden vanhainkotiyhdistys ry Johanna-koti  
Kariniemenkatu 22  
15300 LAHTI

### **tai lähettää osoitteella**

Kirjaamo / Päijät-Hämeen hyvinvointialue, Keskussairaalankatu 7, 15850 Lahti  
[kirjaamo@paijatha.fi](mailto:kirjaamo@paijatha.fi)

Hyvinvointialue järjestää sosiaaliasiavastaava- ja potilasasiavastaavatoiminnan. Sosiaaliasiavastaavaan yleisimmät yhteydenoton aiheet ovat palvelun toteuttaminen, päätökset ja sopimukset sekä muu asia. Potilasasiavastaavien yhteydenottojen yleisimmät aiheet ovat hoidon toteutuminen, hoitoon pääsy ja potilasvahinko tai sen epäily.

### **Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista**

Puhelin 03 819 2504,  
puhelinpalveluajat: maanantai ja tiistai klo 9 - 12, keskiviikko klo 9 - 15, torstai klo 9 - 12  
sähköposti: [asiavastaavat@paijatha.fi](mailto:asiavastaavat@paijatha.fi)

- neuvoo asukkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa
- avustaa asukasta muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimii muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seuraa miten asiakkaiden oikeudet kehittyvät hyvinvointialueella

### **Potilasasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista**

Puhelin 03 819 2504

puhelinpalveluajat: maanantai ja tiistai klo 9 - 12, keskiviikko klo 9 - 15, torstai klo 9 - 12

sähköposti: [asiavastaavat@paijatha.fi](mailto:asiavastaavat@paijatha.fi)

- potilaan saaman terveydenhuollon laatu on huonoa ja potilas tarvitsee tietoa siitä, miten asiaa voi lähteä selvittämään
- työntekijä on kohdellut asiakasta huonosti ja asiakas haluaa, että asia selvitetään
- asiakas haluaa tehdä valituksen (eli muistutuksen tai kantelun) terveydenhuollossa havaitsemaan epäkohdasta, huonosta palvelun laadusta tai saamastaan huonosta kohtelusta
- potilaalla ja terveydenhuollon ammattihenkilöllä on erimielisyyttä esimerkiksi toteutettavasta hoidosta tai lääkityksestä ja potilas haluaa tietää omasta itsemääräämisoikeudestaan ja muista oikeuksista
- asiakas haluaa hakea oikaisua terveydenhuollossa kirjattuihin asiakastietoihin ja tarvitsee tietoa siitä, miten asiassa tulisi toimia

### **Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista**

Puhelin 09 5110 1200 maanantai - keskiviikko ja perjantai klo 9 - 12, torstai klo 12 - 15

- kuluttajaneuvonnasta asiakas saa kuluttajaoikeudellisissa ongelmissa ohjeita ja neuvontaa sekä sovittelua apua kuluttajien ja yritysten välisiin riitatilanteisiin.
- kuluttajaneuvontatyön lähtökohtina ovat kuluttajansuojalaki ja kuluttajansuojaan liittyvä erityislainsäädäntö sekä eri aloja koskevat hyvän toimintatavan ohjeet.
- työssään kuluttajaneuvonnan asiantuntijat tukeutuvat kuluttaja-asiamiehen ratkaisuihin ja linjauksiin sekä kuluttajariitalautakunnan ratkaisukäytäntöön.

### **Muistutusten, kantelu- ja muiden valvontapäätösten käsittely ja huomiointi toiminnan kehittämisessä**

Yksikön johtaja käsittelee muistutukset, kantelut, epäkohtailmoitukset ja valvontapäätökset viipymättä. Asiasta ja tilanteesta riippuen selvitetään asiaa joko yksittäisten työntekijöiden tai koko työyhteisön kanssa. Asukaskirjauksiin perehdytään ja muodostetaan kokonaiskuva tapahtuneesta. Asia annetaan tiedoksi myös hallitukselle. Virheellinen toiminta korjataan ja tehdään tarvittaessa suunnitelma kehittämistoimenpiteille, jos asia vaatii pidemmän aikavälin toimenpiteitä. Muutetuista toimintatavoista tiedotetaan henkilökuntaa työyhteisön palaverissa, joissa kirjataan asiat palaverimuistioon. Muutetut asiat päivitetään asiaan liittyviin toiminta- ja perehdytysohjeisiin.

Muistutukseen annettava vastine lähetetään Päijät-Hämeen hyvinvointialueen yhteyshenkilölle lausuntoa varten. Hyvinvointialueen virkahenkilö antaa lausunnon tapahtuneesta sekä asiakkaalle että palveluntuottajalle. **Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 21 vrk.**

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### 6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Johanna-kodissa on asukasta kunnioittava, yksilöllinen ja kokonaisvaltainen kuntouttava työote, jossa tavoitteena on asukkaan kokemus turvallisuus ja hyvä olo. Hoitosuunnitelmaan on kirjattu toiveet osallisuudesta liikkumiseen, ryhmätoimintoihin osallistumisesta sekä mahdollisista omista harrastustoiminnoista, joihin asukas on osallistunut ennen Johanna-kotiin muuttoa.

#### **Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen**

Kuntoutus- ja virkistysohjaaja koordinoi talossa järjestettäviä tilaisuuksia ja yhteisiä hetkiä, joita järjestetään myös ulkona säävarauksen mukaan. Asukkaat haastatellaan taloon muuttaessa liikunnan ja kulttuurin osalta, mikä kiinnostaisi ja mihin on osallistunut aiemmin. Osallisuutta edistetään mahdollisuuksilla osallistua ryhmätoimintoihin 1 - 3 x päivässä oman mielenkiinnon mukaan; mm. kaide- ja tuolijumpparyhmät, aivojumppaa, tarinan tekoa, musiikin kuuntelua, jne. Ilmapallon pelaaminen sulkapallomailoilla ja tuolisähly on todettu mielekkääksi osallistumisen muodoksi.

Vuosittain lähdemme Puksu -juna ajelulle omaisten kanssa; reitti suunnitellaan niin, että voimme juoda retkikahvit kauniilla paikalla ihailen Vesijärveä. Yhteistyökumppanin kautta olemme saaneet riksän lainaan joka kesä, jolloin on järjestetty riksa- viikko asukkaille. Kesällä järjestämme puutarhassa tapahtumia, esimerkiksi vohveli -kestit, jossa taustamusiikkina on haitarinsoittoa, lounasruokailuja, puutarhakonsertteja ja pelejä. Taiteita hyödyntävä pienryhmä toteutetaan ympärivuorokautisessa palveluasumisessa 4 - 5 asukkaan pienryhmänä, jossa tarkastellaan esim. lapsuuden muistoja eri taiteiden avulla ja muodossa.

Eläinvieraita saimme 4H-Marolan -eläinpihalta; kukko, kanat ja kissat ihastuttivat asukkaita ja nuoret omalla ikääntyneiden kohtaamisellaan. Lampaita odotettiin myös, mutta se jäi seuraavaan kertaan. Sosiaalipedagoginen koiratoiminta -pilotti toteutettiin 9 vierailun muodossa ympärivuorokautisessa palveluasumisessa. Pilotista saamme loppuraportin, jonka perusteella voimme kehittää toimintaamme edelleen.

## **Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumisen seuranta**

Henkilöstö havainnoi asukkaiden terveydentilaa ja hyvinvointia päivittäin. Käytössä olevat terveydentilan mittarit ovat verenpaine seuranta, verensokerin seuranta, painon seuranta ja tarvittaessa erilaisia laboratoriotutkimuksia. Havainnoista ja mittauksista tehdään kirjaukset asukastietojärjestelmään.

### **6.2 Ravitseminen**

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat keskeinen asukkaille tärkeä osa monia sosiaali- huollon palveluja. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut [ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset](#).

Ruokailun järjestämisessä on huomioitava asukkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyudet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuva ruokavaliot ovat osa monikulttuurista palvelua, mikä tulee palvelussa ottaa huomioon.

### **Yksikön ruokahuollon järjestäminen**

Johanna-kodissa on oma valmistuskeittiö, joka palvelee maanantaista sunnuntaihin klo 7 - 18. Valmistuskeittiö tuottaa aterioita erityisruokavaliioihin ja huomioiden rajoitteet ravitsemuksessa.

### **Riittävän ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tason seuranta**

Jokaiselle aterialle katetaan 2 lasia nesteitä varten; ruokajuoma ja vesi. Hoitohenkilökunta huolehtii, että asukkaat saavat riittävästi ravintoa. Ravitsemustilaa arvioidaan MNA-mittariston avulla osana RAI-toimintakykyarviota.

### **Ruokailuajat ja ruokailutilanteet**

Aamupala on tarjolla klo 8.30 - 9.30

Lounas on tarjolla klo 12 - 13

Päivällinen on tarjolla klo 16.45 - 17.45

Iltapala tarjoillaan huoneistoihin klo 19.00 alkaen.

Aikaista aamupalaa tai yöpalaa tarjoillaan tarvittaessa.

### 6.3 Hygieniakäytännöt

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asukkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien torjunta ja leviämisen estäminen.

Yksikön siivous- ja tekstiilipalvelut ovat tärkeä osa-alue yleisen hygieniatason ja infektioiden torjunnassa sekä leviämisen ehkäisyssä. THL on julkaissut [ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa \(Ohje 2/2020\)](#). Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje normaaliajan tilanteeseen ja lisäksi oma ohje poikkeusajan tilanteisiin.

#### **Yleisen hygieniatason seuranta ja asukkaan tarpeen mukaisten hygieniakäytäntöjen varmistaminen**

Hygieniakäytänteet -ohjeistus ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista. Lisäksi henkilökunta on perehdytetty ja heillä on vastuu infektioiden torjunnassa mm. aseptisessä työjärjestyksessä, käsihygienian toteuttamisessa ja jätteiden lajittelussa.

#### **Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäisy**

Tartuntatautilanteissa noudatamme ostopalvelutilaajan ja paikallisten viranomaisten ohjeita.

#### **Yksikön puhdistus- ja tekstiilipalvelut**

Siivoussuunnitelmasta vastaa tekstiili- ja puhdistuspalvelujen vastaava. Suunnitelmassa määritetään puhtaustaso, vastuut ja siivousaikataulu. Talossa toimii kaksi (2) vakituista siistijää, jotka huolehtivat asukkaiden huoneistojen siivouksista ja yleisten tilojen siivouksista sekä tekstiilien puhdistuksesta ja jälkikäsittelystä. Siivouksessa ja vaatehuollossa käytettävät kemikaalit ovat lukituissa tiloissa ja kemikaaleille on käyttöturvallisuustiedotteet. Siivoustiheyksiä ja käsihygieniaa tehostetaan epidemioiden uhatessa. Jätehuolto-suunnitelma on laadittu.

Tekstiili- ja puhdistuspalveluiden vastaava on perehdyttänyt koko henkilökunnan tekstiilihuollon toteuttamiseen.



## 6.4 Terveyden- ja sairaanhoito

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

### **Asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen**

Työntekijät on perehdytetty toimintamenettelyihin ja niitä päivitetään tarvittaessa.

- **Suunhoito:** Hammashuoltajat ja hammaslääkärit käyvät talossa pitämässä vastaanottoa
- **Kiireetön sairaanhoito:** Puhelinkierto 1 x viikko, lääkärikierto 1 x kk, akuutti konsultaatiot ma-pe klo 8 – 16, akuuttikonsultaatio puhelinpäivystys Geriatriinen osaamiskeskus klo 16 - 22
- **Kiireellinen sairaanhoito:** Viranomaislinja ja ensihoito- ja päivystyskeskus

### **Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyden edistäminen ja seuranta**

- Alkuseelvitykset, vuosikontrollit tai tarpeen mukaan, kuukausittain verenpaineen, painon, verensokerin sekä happisaturaation mittaukset, joiden tulokset kirjataan Hilikka-asukastietojärjestelmään
- ostopalveluasukkaiden sopimukseen sisältyy lääkäripalvelut

### **Terveyden- ja sairaanhoidosta vastaava henkilö**

**Eija Nykänen, sairaanhoitaja, eija.l.johannakoti (ät) gmail.com, puhelin 044 061 5165**

- yksityiset asukkaat kuuluvat julkisen terveydenhuollon piiriin ja tarvittaessa omasta halustaan voivat käyttää yksityisiä palveluntuottajien palveluita
- Yksikön hoitohenkilöstö vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta hoitavan lääkärin ja sairaanhoitaja Tanja Pennasen, puhelin 044 493 8835 suunnitelmien mukaisesti.

## 6.5 Lääkehoito

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. [Turvallinen lääkehoito - oppaassa](#) ja Päijät-Hämeen hyvinvointialueen täydennettävässä Lääkehoitosuunnitelma -pohjassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia yksiköitä. Ohjeiden mukaan palveluntuottajan on nimettävä yksikölle lääkehoidon vastuuhenkilö. Omavalvonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon ja lääkehuoltoon toteuttamisessa.

## Lääkehoitosuunnitelman päivitys ja seuranta

Poikkeamatapahtumien seurannalla arvioidaan lääkehoitosuunnitelman toimivuutta. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai tarvittaessa lääkehoidon toimintatapojen muuttuessa.

## Lääkehoidosta vastaava

Tanja Pennanen, vastaava sairaanhoitaja, tanja.johannakoti (ät) gmail.com puhelin 044 493 8835

## 6.6 Asukasvarat

### Asukasvarojen säilyttäminen, käsittely ja seuranta

Asukkaan käteisvarojen käsittelyn ja seurannan periaatteista on sovittu yhteisesti asukkaan ja tarvittaessa asukkaan omaisen / edunvalvojan kanssa hoitoneuvottelussa. Mikäli asukasvaroja säilytetään yksikön johtajan lukitussa huoneessa lukollisessa kaapissa, ne on kirjattava ensin Hilikka-asukastietojärjestelmään käteisvarasovellukseen (lompakko -osioon). Asukasvarat sijoitetaan nimelliseen säilytuspussiin, jossa vetoketju.

Asukkaan käteisvaroja voi antaa sairaanhoitajat tai yksikön johtaja. Asukasvarojen käteisotto tai -panotapahtumat kirjataan lompakko -osioon ja kuitit säilytetään säilytuspussissa. Asukkaan käteisvarat laskeetaan ja täsmäytetään, kun rahaa on käytetty. Tarvittaessa käteisvaroista voidaan tulostaa tiliote, joka voidaan toimittaa sovitusti omaiselle tai edunvalvojalle. Johanna-koti vastaa käteisvaroista, jotka se ottaa säilyttääkseen. Mikäli asukas hoitaa omat käteisvaransa, rahat ovat asukkaan vastuulla.

### Ohjeistus asukkaan käteisvarojen katoamisen varalle

- tilanneselvitys mitä on kadonnut ja milloin
- selvitys kirjataan Hilikka-asukastietojärjestelmään
- tiedotetaan tapahtuneesta omaista tai edunvalvojaa asukkaan luvalla
- tehdään rikosilmoitus
- tehdään poikkeamailmoitus
- mikäli rahojen katoamiseen liittyy epäily henkilökunnan väärinkäytöksestä, se on todistettava
- työsuhde puretaan välittömästi väärinkäytöksen johdosta
- Johanna-koti maksaa asukkaalle kadonneen rahavaran kuitteja vastaan, jos käteisvarat ovat olleet Johanna-kodin vastuulla

## 6.7 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä. Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

### **Yhteistyö ja tiedonkulku asukkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden terveydenhuollon palvelunantajien kanssa**

Konsultaatiot eri hoitavien tahojen kanssa voidaan tehdä puhelimitse tai asukas toimittaa hoitokertomuksen tiedot sairaanhoitajille tai sairaanhoitaja voi tarkastella tietoja asukkaan luvalla Lifecare-sovelluksesta.

### **Yhteistyö ja tiedonkulku liittyen asukkaan sosiaalihuollon palvelukokonaisuuteen (esim. Asiakasohjaus)**

Jokaisella ostopalvelusopimuksella olevalla asukkaalla on Asiakasohjauksessa Päijät-Hämeen hyvinvointialueella nimetty omatyöntekijä. Omatyöntekijän tehtävä on asukkaan tarpeiden ja edun mukaisesti varmistaa, että asukkaan palvelut järjestetään palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti. Omatyöntekijä on säännöllisesti yhteydessä asukkaaseen ja omaisiin. Palveluntuottajan edustajat voivat olla yhteydessä omatyöntekijään asukkaan tilanteen vaatiessa konsultaatiota, neuvoa tai opastusta sähköpostilla tai puhelimitse. Omahoitajat lähettävät päivitettyt hoitosuunnitelmat omatyöntekijälle sopimuksen mukaisesti.

### **Yhteistyö ja tiedonkulku liittyen asukasturvallisuuteen esim. turvapuhelinpalvelut, hoitovuoteet)**

Asukkailla on kiinteistössä turvapuhelinpalvelut, jotka tuottaa Tunstall Oy. Mikäli turvapuhelinpalvelussa on häiriötä, teemme siitä heti ilmoituksen Tunstall Oy:lle, jossa vikatilannetta aletaan selvittää. Tunstall Oy on yhteydessä hoitajaan puhelimitse selvittelyjen aikana.

Asukkaiden sähkösäätoisten hoitovuoteiden vikatilanteet hoidetaan mahdollisimman nopeasti ottamalla yhteyttä hoitovuoteiden toimittajaan puhelimitse. Vikatilannetta voidaan arvioida puhelimesta ja tarvittaessa huoltohenkilö tulee paikalle.

### **Yhteistyö ja tiedonkulku liittyen kiinteistöturvallisuuteen (esim. kiinteistönhoito)**

Kiinteistöön on ostettu huoltopalvelut sopimuksella, jossa on päivystyshuoltokäynnit osana palvelua. Päivystävän huoltohenkilön saa puhelimitse kiinni 24/7.

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS

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

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asukasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asukasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asukasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoinkohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

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

### **Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asukasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asukasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?**

Pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain ja henkilökunta lukukuittauksella osoittaa perehtyneensä suunnitelmaan. Turvakävelyllä käydään vuosittain läpi henkilökunnan kanssa toimintaan liittyvät riskikohdat. Lisäksi jokainen työntekijä omalla toiminnallaan on vastuussa työvuoronsa turvallisuudesta. Alkusammutusharjoitukset järjestetään säännöllisesti ja niihin osallistuminen on velvollista kaikille työntekijöille. Säännölliset paloviranomaisen tekemät määräaikaistarkastukset toimivat keskustelujen pohjana ja konsultaatioina turvallisuuden kehittämisessä.

#### 7.1 Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten esimerkiksi yksityisessä päivähoitossa varhaiskasvatuslaki ja päivähoitolaki ja lastensuojeluyksiköissä lastensuojelulaki sekä sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki, joka tuli voimaan 1.3.2016. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu **asukkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä**. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

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

### **Hoito- ja hoivahenkilöstön sekä tukipalvelujen henkilöstön määrä, rakenne ja vaadittava koulutus**

#### 3 sairaanhoitajaa

- tutkintonimike: sairaanhoitaja (AMK), laillistettu ammattihenkilö
- tutkinnon nimi: sosiaali-, terveyden- ja hoitoalan ammattikorkeakoulututkinto
- laajuus ja opintojen kesto: 210 op, 3,5 vuotta
- Terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteri (Terhikki)

#### 10 lähihoitajaa

- tutkintonimike: lähihoitaja, fysioterapeutti, kuntohoitaja, nimikesuojattu ammattihenkilö
- tutkinnon nimi: sosiaali- ja terveysalan perustutkinto
- laajuus: 180 osp
- 1.8.2024 sosiaali- ja terveysalan perustutkinnon uudet tutkinnon perusteet tulevat voimaan
- Terveydenhuollon- ja sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteri (Terhikki / Suosikki)

#### Kuntoutus- ja virkistysohjaaja (kuntohoitaja) ja fysioterapeutti

- tutkintonimike: lähihoitaja, kuntohoitaja
- tutkintonimike: fysioterapeutti (AMK) 210 op

#### 2 hoiva-avustajaa

- sosiaali- ja terveysalan perustutkinnon kaksi tutkinnon osaa: kasvun ja osallisuuden edistäminen ja ikääntyvien hoidon ja kuntoutumisen osaamisala
- 1.8.2024 koulutuksen muodostumisen uudistuminen

#### 4 kokkia

- ravintola- ja catering -alan perustutkinto ruokapalvelujen osaamisala
- kesto peruskoulupohjaiset 3 vuotta, muut 1 - 2 vuotta

#### 2 siistijää

- puhtaus- ja kiinteistöpalvelualan ammattitutkinto, toimitilahuoltaja tai laitoshuoltaja

#### 1 johtaja

- sairaanhoitaja, YAMK
- Sosiaali- ja terveysalan kehittämisen ja johtamisen koulutusohjelma

## Sijaisten käytön periaatteet

Sijaisilla on oltava alalle soveltuva koulutus. Heille suunnitellaan perehtymiseen työvuorot. Sijaisten kanssa käydään läpi tietoturva- ja tietosuojasitoumus, joka kuitataan allekirjoituksella. Suosimme tuttuja sijaisia, koska yksikön asukkaat ja toimintatavat ovat tulleet tutuiksi heille.

## Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen

Työhyvinvoinnin edistäminen on koko työyhteisön yhteinen asia. Työhyvinvointi tarkoittaa:

- turvallista, terveellistä ja tuottavaa työtä, jota ammattitaitoiset työntekijät ja työyhteisöt tekevät hyvin johdetussa organisaatiossa
- työ koetaan mielekkääksi ja merkitykselliseksi
- työ tukee elämän kokonaisuutta

Työhyvinvointi on sekä yksilön että työyhteisön kokemus ja näkyy myös ulospäin, esimerkiksi asiakkaille. Työ sujuu ja osaaminen sekä työn haastavuus ovat tasapainossa. Työhyvinvointi näkyy ja tuntuu myös:

- arjen sujumisena ja tavoitteiden toteutumisen
- tuen antamisena ja saamisena työn arjessa
- hyvänä työntekijäkokemuksena
- vetovoimaisena työyhteisönä
- joustavuutena ja uudistumiskykynä

Työhyvinvoinnin edistämisen keinot:

- Hyvän työkäyttäytymisen pelisäännöt, yhteistyön käyttäytymispassi
- Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinta
- Sosiaalisen median ohje
- Savuton työaika
- Koulutussuunnitelmat vuosittain; K.I.V.A -duuni koulutussarja, Kiireen kesytys -koulutus,
- Perehdyskortti, turvallisuuskävelyt, alkusammutuskoulutukset
- EA1-koulutukset,
- Kehittämisisiltapäivät, keskustelutilaisuudet, yhteiset ruokailut
- Sosiaalitiilojen remontti ja perusparannukset koko kiinteistöön
- Vartijan yökäynti
- Hoitovuoteet, suihkutuoli hydraulinen, lääkevaunut, lääkehuone, laboratoriokuljetukset, pika-CRP-laite
- yhdistelmäkone siistijöille
- ePassi 400,00 euroa / vuosi
- laajennettu työterveyshuolto, vapaa-ajan tapaturmavakuutus

Lähiesihenkilön tehtävään kuuluu asukasrakenteen sekä henkilöstön määrän ja osaamisen tasapainon varmistaminen. Lähiesihenkilö työskentelee arkisin. Sairaanhoidajat toteuttavat autonomista työvuorosuunnittelua, joka perustuu oman työn suunnitteluun, jossa voi huomioida lähijohtamisen ja asiakastyön tuen tehtäviä ja niiden tärkeyttä.

## **Tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä riittävyyden varmistaminen**

Sijaisena toimii perehdytettyjä sijaisia, joilla on alan koulutus ja työkokemus.

### **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

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

Henkilöstön rekrytointi alkaa toimen tarpeellisuuden määrittelyllä, ja toimenkuvan määrittelyllä. Henkilö- sekä osaamisprofiili määritetään ja rekrytointikanavat sekä -tavat valitaan. Aikataulu suunnitellaan yhdessä tiimin lähiesimiehen kanssa. Hakemukset käsitellään läpi ja valitut henkilöt kutsutaan haastatteluun. Haastatteluissa mukana ovat yksikön johtaja ja tiimin lähiesimies. Kaikille haastatteluissa olleille ilmoitetaan haastattelun tulos.

### **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

Johanna-kodin hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asukastyöhön, asukastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä eri alojen opiskelejoita ja pitkään töistä poissa olleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden **velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan** ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Jokaisen uuden työntekijän ja opiskelijan tullessa töihin, hänen kanssaan käydään läpi Johanna-kotiin liittyvät käytänteet ja työvuoroittain töiden kulku. Uudelle työntekijälle esitellään tilat ja jokainen uusi työntekijä perehtyy tietoturva- ja tietosuojasitoumus -lomakkeeseen. Uudelle työntekijälle annetaan perehdytyslomake, jossa eri osa-alueilla on omat perehdyttäjät. Lisäksi annetaan luettavaksi pelastussuunnitelma, omavalvontasuunnitelma, lääkehoitosuunnitelma sekä työvuoroittaiset tehtävät.

### **Henkilökunnan täydennyskoulutus**

Henkilökunnan osaamisen kehittämisen tulee olla suunnitelmallista ja pitkäjänteistä. Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma laaditaan vuosittain ammatillisen osaamisen ylläpitämiseksi ja edistämiseksi. Täydennyskoulutusta järjestetään omana sisäisenä koulutuksena kuin ulkoisina koulutuksina. Jokaisen työntekijän koulutustarpeet käydään läpi kehityskeskusteluissa kahden (2) vuoden välein. Työntekijöillä on

velvollisuus oman ammatillisen osaamisen ylläpitämiseen ja työnantajalla on velvollisuus mahdollistaa henkilökunnan täydennyskoulutukseen osallistuminen.

Ensiapukoulutusta, turvallisuuskoulutusta, lääkehoidon osaamisen varmistaminen -verkkokoulutusta (LOVE), tietoturva- ja tietosuojakoulutusta ja eri sähköisten järjestelmien koulutusta on tarjolla säännöllisesti. Vuosittain järjestetään yhteisiä koulutuksia ja kehittämissiltapäiviä. Lisäksi työntekijät voivat hakeutua koulutukseen, mikä tukee omaa asiantuntijuutta esim. lääkehoidossa tai ravitsemuksen toteutuksessa.

### **Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus**

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

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määriteltävä, miten riskienhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Kun työntekijä havaitsee epäkohdan tai sen uhan, hän on velvollinen ottaman yhteyttä välittömästi havainnoista lähiesimieheen tai yksikön johtajaan joko suullisesti tai sisäisellä viestillä (Hilkka-viestit). Epäkohtailmoitukset käsitellään viipymättä ja korjaavat toimenpiteet tiedotetaan koko tiimille. Epäkohtailmoitukset dokumentoidaan, ja annetaan tiedoksi hallitukselle.

### **7.2 Toimitilat**

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

### **Tilojen käytön periaatteet**

Lahden vanhainkotiyhdistys ry vastaa kiinteistöstä. Yhdistyksen hallitus käsittelee kaikki kiinteistöä koskevat peruskorjaustarpeet ja suunnittelee niille toteutuksen sekä aikataulun. Kiinteistön huollon palvelut hankitaan ulkopuoliselta palveluntuottajilta.

Kiinteistössä on vuokrattavia huoneistoja ikääntyneille. Jokaisella asukkaalla on oma huoneisto, jossa on invamitoitettu wc-kylpyhuone. Huoneistojen koot vaihtelevat. Huoneistoissa on valmiina sähkösäätöinen hoivasänky, patja, liinavaatteet ja yöpöytä. Asukkaat voivat kalustaa huoneistoa lisää omilla huonekaluilla.



Kerroksissa on olohuone -tilat ja parvekkeet tai terassi, jossa voi tavata toisia asukkaita tai omaisia / läheisiä. Yhteiset ruokasalit toimivat 3. kerroksessa ja 2. kerroksessa. Kiinteistössä on uusittu kylpy- ja saunatilat 1. kerroksessa. Asukkaan omaisen yöpyminen mahdollistetaan asukkaan huoneistossa.

Henkilökunta koputtaa oveen ja kertoo kuka on tulossa asukkaan huoneistoon. Asukkaan huoneisto on asukkaan yksityistä tilaa, jota kunnioitetaan. Kiinteistössä ovat automaattinen palohälytys - ja vesisummutusjärjestelmät. Kiinteistön ulko-ovi on lukittu ja siinä on ovipuhelin. Kiinteistön puutarha ilahduttaa kesällä asukkaita ja henkilökuntaa, puutarhaa uudistetaan vuoden 2025 aikana.

### 7.3 Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan käytössä olevien laitteiden käytön periaatteet eli esimerkiksi, ovatko kamerat tallentavia vai eivät, mihin laitteita sijoitetaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään ja kuka niiden asianmukaisesta käytöstä vastaa. Suunnitelmaan kirjataan mm. kotihoidon asiakkaiden turvapuhelinten hankintaan liittyvät periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.

Kuluttajaturvallisuuslain (920/2011) 7 §:n 13 kohdassa säädetään turvapuhelin- tai muun vastaavan palveluntuottajan velvollisuudesta laatia turvallisuusasiakirja, joka sisältää suunnitelman vaarojen tunnistamiseksi ja riskien hallitsemiseksi. Turvallisuusasiakirja voidaan pykälän 2 momentin mukaan korvata tässä omavalvontasuunnitelmassa huomioon otetuilla asioilla.

Johanna-kodissa on käytössä **turvapuhelin -järjestelmä**, jolla asukas voi hälyttää hoitajan katsomaan itseään. Hoitajilla on puhelimet käytössä, joilla voidaan ottaa yhteyttä asukkaan huonekojeeseen. Kuukausittain testataan asukkaiden käytössä olevat turvarannekkeet ja huonekojeet sekä muistutetaan rannekkeen käytöstä. Turvarannekkeiden seuranta on tehostettu työvuoroittain, ja havainnot kirjataan asukas-tietojärjestelmään.

Kerroksien oviin on asennettu ovihälyttimet, jotka tekevät ilmoituksen klo 15 – 07 välillä. Valvontakamerat ovat käytössä ja asennettu kulkuväylien tarkkailuun sekä oville, tiloista löytyy kameravalvonta -kyltit. Valvontakameroiden seuranta tehdään 2. kerroksessa. Pääovella 1. kerroksessa on käytössä ovipuhelin, joka avataan, kun tulija on tunnistettu.

### **Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot**

Eija Nykänen, sairaanhoitaja, eija.l.johannakoti (ät) gmail.com puh. 044 061 5165

## Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

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

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

### **Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?**

Kotihoidossa asukkaille hankitaan tarvittaessa apuvälineitä yhdessä apuvälinelainaamon ja fysioterapeutin kanssa. Tarvittaessa fysioterapeutti tulee opastamaan asukkaita ja henkilökuntaa laitteiden turvalliseen käyttöön. Vuokralla olevin laitteiden huollosta vastaa apuvälinehuolto.

Ympäri vuorokautisessa palveluasumisessa Johanna-kodilla on asukkaiden hoitoon sähköisesti säädettävät hoitovuoteet, nostolaite ja -liinat, seisomanojanostimet, hydraulinen suihkutuoli, hygieniahaalarit, kävelytuet ja pyörätuolit. Johanna-kodin omien apuvälineiden huollosta vastaa sopimuskumppani.

### **Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset [vaaratilanneilmoitukset](#)?**

Terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on tehtävä ilmoitus Fimealle ja laitteen / tarvikkeen valmistajalle, valtuutetulle edustajalle, maahantuojalle tai jakelijalle. Ilmoitus tulee tehdä, jos vaaratilanne johtuu laitteen tai tarvikkeen ominaisuuksista, ei-toivotuista sivuvaikutuksista, suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä, riittämättömästä merkinnästä, riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta tai muusta käyttöön liittyvästä syystä. Ilmoitus on tehtävä myös silloin, kun laitteen tai tarvikkeen osuus tapahtumaan on epäselvä. Laitteesta tai tarvikkeesta on ilmoitettava tunnistamisen ja yksilöinnin kannalta riittävät tiedot ja onko laitteella CE-merkintä. Ilmoitukseen kirjataan tarkka tapahtuman kuvaus, aika, paikka ja jos potilaan ominaisuudet ovat mahdollisesti myötävaikuttaneet laitteella syntyneeseen vaaratilanteeseen. Asukkaan henkilötietoja ei ilmoiteta.

Lahden vanhainkotiyhdistys ry  
Kariniemenkatu 22  
15140 Lahti  
0149752-2



**Vakavasta vaaratilanteesta on ilmoitettava 10 vuorokauden kuluessa ja muista vaaratilanteista 30 vuorokauden kuluessa.**

Ilmoitus tehdään kirjallisesti Fimean verkkosivuilla olevalle lomakkeelle, joka lähetetään

[laitevaarat@fimea.fi](mailto:laitevaarat@fimea.fi) :

[https://fimea.fi/documents/147152901/159465842/Laak\\_lait\\_vaaratilanneilmoitus\\_WS.pdf/9eb5e53f-8e08-da00-80eb-ba7c9cbf8982/Laak\\_lait\\_vaaratilanneilmoitus\\_WS.pdf?t=1718864016012](https://fimea.fi/documents/147152901/159465842/Laak_lait_vaaratilanneilmoitus_WS.pdf/9eb5e53f-8e08-da00-80eb-ba7c9cbf8982/Laak_lait_vaaratilanneilmoitus_WS.pdf?t=1718864016012)

Kiireellisissä tapauksissa ilmoituksen voi tehdä ensin puhelimitse 029 522 3341, mutta ilmoitus tulee tehdä viipymättä myös kirjallisena.

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

Eija Nykänen, sairaanhoitaja, eija.l.johannakoti (ät) gmail.com puh. 044 061 5165

## 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asukas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveyttä koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja [niiden käsittely on mahdollista vain tietyn edellytyksin](#). Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asukasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan [EU:n yleistä tietosuojasetusta \(EU\) 2016/679](#). Tämän lisäksi on käytössä [kansallinen tietosuojalaki \(1050/2018\)](#), joka täydentää ja täsmentää tietosuojasetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoaa, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan esimerkiksi yksikköä/palvelua, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Rekisterinpitäjän tulee ohjeistaa mm. alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin (tietosuojasetus 29 artikla).

Tietosuojasetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidylle. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt. Tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti [ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä](#).

Terveiden ja hyvinvoinnin laitos (THL) on antanut [sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille viranomaismääräyksen \(2/2015\) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä](#) annetun lain 19h §:ssä säädetystä tietojärjestelmien käytölle asetettujen vaatimusten omavalvonnasta. Tietojärjestelmien omavalvontasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtävänä pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta.

### Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomainen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty [lainsa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista \(254/2015\) 4 §:ssä](#). Yksittäisen asukkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä.

### **Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?**

Henkilöstön perehdytyksen yhteydessä käydään läpi kaikki henkilötietojen käsittelyyn ja kirjaamiseen liittyvät ohjeistukset ja mistä ohjeistukset löytyvät. Henkilöstö perehtyy tietosuojaja - ja tietoturvasitoumuksiin Navisec -palvelun tietosuojakoulutuksissa. Työntekijä sitoutuu noudattamaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyviä ohjeita sekä säädöksiä. Henkilöstö suorittaa henkilöstön tietosuoja- ja tietoturvakoulutuksen 1 -2 vuoden välein.

### **Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?**

Yksikössä on käytössä kannettavia tietokoneita sekä mobiili -kirjaamiseen tarkoitettu älypuhelimet. Suositus on, että asiakastyön kirjaukset tehdään ajantasaisesti työn valmistuttua. Kirjaaminen tulee laatia yhdessä asukkaan kanssa asukaskäynnin yhteydessä.

### **Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?**

Tietoturvasuunnitelma -kokonaisuus koostuu tietoturvan ja tietosuojan omavalvontasuunnitelmasta. Lisäksi on kehitetty oheiset dokumentit toteuttamaan omavalvonnan seuranta:

1. Tietoturva- ja tietosuojasitoumus Navisec -sovelluksessa
2. Hilikka -kirjaamisen sisällön ajokortti
3. Käyttäjätunnus -lomake
4. Tietosuojan toteutumisen seurantakortti

### **Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?**

Yksikön johtaja huolehtii uudessa tehtävässä aloittavan työntekijän perehdyttämisessä tietoturva- ja tietosuojaohjeisiin. Lähiesimies perehdyttää työntekijää omissa työtehtävissä tarvittavaan osaamiseen.

### **Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot**

Auli Sorsa, johtaja, auli.johanankoti (ät) gmail.com, puhelin 044 261 5162

### **Rekisteriselosteet**

<https://www.johannakoti.fi/yhteystiedot-2/rekisteriselosteet/>

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

### PALVELUN LAADUN KEHITTÄMISEN VUOSITAVOITTEET 2024

#### Tavoite 1. Lääkehoitoprosessin turvallisuuden varmistaminen seuranta

Lääkehoitoprosessi vaatii jatkuvaa kehittämistä. Lääkehoidon poikkeamista syntyy kustannuksia esim. virheen korjaamiseen menevästä työmäärästä, väärin annetun lääkkeen hinnasta ja asukkaalle mahdollisten aiheutuneiden haittojen hoitamisesta.

#### Arviointia vuodesta 2024 toteutuksena:

- + Poikkeama -ilmoitusten kokonaisanalysointi tehty
- + Lääkitysturvallisuuden itsearviointi tehty
- + LOVE -ohjeistus päivitetty

#### Tavoite 2. Hoito- ja palvelusuunnitelmien sisällön arviointi ja kehittäminen

Asukasturvallisuuden riskien näkökulmasta hyvä hoitosuunnitelma tukee hoitajan päivittäistä työtä. Ajantasaisilla hoitosuunnitelman tiedoilla kuvataan miten asukas liikkuu, ruokailee tai kykeneekö huolehtimaan hygieniastaan. Päivittäisillä työvuorokohtaisilla kirjauksilla työntekijän lainmukaiset ja eettiset vastuut todentuvat tehdyiksi.

Hoitosuunnitelman puutteet toimintojen kuvauksissa ja ajantasaisuudessa ovat riski asukasturvallisuudelle. Hoidon vaikuttavuutta voidaan arvioida vertailemalla alkutilannetta hoivalle ja hoidolle asetettuihin tavoitteisiin.

#### Arviointia vuodesta 2024 toteutuneena:

- + RAI- arviointien ja hoitosuunnitelmien tekoon kohdennettu aikaa
- + Hoitoneuvottelujen säännöllinen järjestäminen omahoitajien vastuulla

## **PALVELUN LAADUN KEHITTÄMISEN VUOSITAVOITTEET 2025**

### **Tavoite 1. Lääkehoitoprosessin turvallisuuden varmistamisen seuranta**

- lääkehuollon - ja hoidon osaamisen varmistaminen perehdytyslomakkeen avulla henkilökunnalle, perehdytyslomakkeet lisätään lääkelupaan liitteeksi
- lääkitysturvallisuuden itsearviointi 2025

### **Tavoite 2. Hoito- ja palvelusuunnitelmien sisällön arviointi ja kehittäminen**

- hoitosuunnitelmien ja päivittäiskirjausten sisällön arviointia järjestelmällisesti otannalla
- toiminnot, joita tarkastellaan ravitseminen, hygienian hoito, liikkuminen, sosiaalinen osallistuminen
- tulosten perusteella kehittämistoimenpiteiden suunnittelu ja täydennyskoulutuksen suunnittelu

Lahden vanhainkotiyhdistys ry  
Kariniemenkatu 22  
15140 Lahti  
0149752-2



## 10 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

**Paikka ja päiväys**

Lahti 20.3.2025

**Allekirjoitus**



Auli Sorsa