

# OMAVALVONTASUUNNITELMA

## PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja	
Kunnan nimi: Laitila	
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0134480-9	
Toimintayksikön nimi	
Kaukolankoti	
Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen	
Laitila	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä	
Kaukolankoti on Laitilan kaupungin (38 asukaspaikkaa), Pyhärannan kunnan (11 asukaspaikkaa) ja Rauman kaupungin (3 asukaspaikkaa) omistama vanhainkoti. Asukaspaikkoja on yhteensä 52	
Toimintayksikön katuosoite	
Kaukolantie 30	
Postinumero	Postitoimipaikka
23800	Laitila
Toimintayksikön vastaava esimies	Puhelin
Jani Silvast	Puh. 044-5853505
Sähköposti	
jani.silvast@laitila.fi	

## TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### Toiminta-ajatus

Toimintayksikkö perustetaan tuottamaan palvelua tietyille asiakasryhmälle tietyssä tarkoituksessa. Toiminta-ajatus ilmaisee, kenelle ja mitä palveluita yksikkö tuottaa. Toiminta-ajatus perustuu toimialaa koskeviin erityislakeihin kuten lastensuojelu-, vammaispalvelu-, kehitysvammahuolto- sekä mielenterveys- ja päihdehuoltolakeihin sekä vanhuspalvelulain säädöksiin.

Mikä on yksikön toiminta-ajatus?

Kaukolankoti on vanhainkoti, jossa annetaan sosiaalihuoltolain ja ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalouksista annetun lain tarkoittamaa laitoshuoltoa.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot liittyvät läheisesti työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Yksikön arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne.

Yksikön toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön päivittäisen toiminnan tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä. Toimintaperiaatteita voivat olla esimerkiksi yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys, ammatillisuus. Yhdessä arvojen kanssa toimintaperiaatteet muodostavat yksikön toimintatapojen ja -tavoitteiden selkärangan ja näkyvät mm. asiakkaan ja omaisten kohtaamisessa.

Mitkä ovat yksikön arvot ja toimintaperiaatteet?

Kaukolankodin toimintaperiaatteena on tarjota vanhuksille ympärivuorokautista pitkä- ja lyhytaikaishoitoa turvallisessa, viihtyisässä ja kodinomaisessa ympäristössä. Laitilan kaupunki on määritellyt Laitilan ikääntyneen väestön palveluiden järjestämissuunnitelmassa vanhustyönarvot, jotka koskevat myös Kaukolankotia. Arvot ovat itsemääräämisoikeus, oikeudenmukaisuus, turvallisuus, yksilöllisyys sekä palveluiden taloudellisuus ja kustannustehokkuus. Kaukolankodissa asukkaiden hoidon periaatteita ovat yksilöllisyyden, turvallisuuden, omatoimisuuden, arvokkaaksi kokemisen ja yhteistyön periaate.

## RISKINHALLINTA

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

### Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

### Riskinhallinnan työnjako

Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisesta turvallisuuskysymyksiä kohtaan. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia myös muulta henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on

mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnettyksi ottamalla henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

### **Riskien tunnistaminen**

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

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Jokaisella työntekijällä on oikeus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit. Havaittajan velvollisuus on tiedottaa havaitsemistaan epäkohdista, laatupoikkeamisista ja riskeistä lähiesimiestä.

Kaukolankodissa on käytössä HaiPro raportointijärjestelmä. HaiPro raportointijärjestelmään henkilökunta kirjaa asukkaan turvallisuutta vaarantavan tapahtuman, joka aiheuttaa tai voi aiheuttaa haittaa asukkaalle.

Lääkepoikkeamista tehdään HaiPro -ilmoitus. Jos asukas on saanut väärää lääkettä, työntekijä informoi siitä heti lääkärinä ja toimii lääkärin antamien ohjeiden mukaisesti. Asukkaan vointia seurataan ja asia kirjataan LifeCare-ohjelmaan sekä tiedotetaan suullisesti osaston henkilökunnalle ja asukkaalle/omaiselle.

Laitilan kaupunki tekee työsuojelullisten riskien kartoituksen kerran valtuustokaudella ja se päivitetään tarpeen mukaan. Henkilökunta osallistuu työsuojelullisten riskien kartoitukseen.

### **Riskien käsitteleminen**

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

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Haittatapahtumasta keskustellaan työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisten kanssa. Toimintatapoja pyritään muuttamaan niin, että sama haittatapahtuma ei toistuisi. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

HaiPro:hon tehty ilmoitus tulee tiedoksi Kaukolankodin johtajalle ja sen osaston vastaavalle, jonka osaston työntekijä on HaiPro-ilmoituksen tehnyt. Osaston sairaanhoitaja vastaa HaiPro ilmoitukseen ja ilmoituksen tekijä saa tiedon vastauksesta. Sairaanhoitaja kirjaa vastaukseen toimenpiteet, joilla vaaratilanteet jatkossa pyritään ehkäisemään.

Osaston vastaava keskustelelee osaston henkilökunnan kanssa tapahtuneesta lääkepoikkeamasta. Lääkepoikkeamatapauksiin liittyvät lomakkeet säilytetään osastolla kansiossa, joka on osaston henkilökunnan saatavissa. Lääkepoikkeamalomake toimitetaan tiedoksi terveyskeskuksen ylilääkärille ja Kaukolankodin johtajalle.

### **Korjaavat toimenpiteet**

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

<p>Miten yksikössänne reagoidaan esille tulleisiin laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?</p> <p>Syyt esille tulleisiin laatupoikkeamiin, läheltä piti –tilanteisiin ja haittatapahtumiin pyritään selvittämään, jotta menettelytapoja pystyttäisiin muuttamaan turvallisemmaksi. Osastojen vastaavat seuraavat korjaavien toimenpiteiden toteutumista osastolla ja tiedottavat asiasta Kaukolankodin johtajalle. Asukkaan hoitoon liittyvien laatupoikkeamien korjaavien toimenpiteiden seurantakirjaukset tehdään LifeCare-ohjelmaan.</p>
<p><b>Muutoksista tiedottaminen</b></p> <p>Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?</p> <p>Mahdollisista muutoksista työskentelyssä tiedotetaan ilmoituksin ja/tai ne kirjataan palaverimuistioihin.</p>

## **OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**

<p><b>Omavalvonnasta suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt</b></p> <p>Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnassa eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuhenkilöt.</p>
<p>Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnassa suunnitteluun?</p> <p>Kaukolankodin johtaja, osastojen vastaavat, kuntoutus- ja virikeohjaaja</p>
<p>Omavalvonnassa suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:</p> <p>Jani Silvast, puh. 044-5853505, jani.silvast@laitila.fi</p>
<p><b>Omavalvontasuunnitelman seuranta</b></p> <p>Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.</p>
<p>Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?</p> <p>Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa.</p>
<p><b>Omavalvontasuunnitelman julkisuus</b></p> <p>Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.</p>
<p>Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?</p> <p>Kaukolankodin omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Kaukolankodin ala-aulassa olevalla ilmoitustaululla.</p>

## ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

<p><b>Palvelutarpeen arviointi</b></p> <p>Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykkinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähäisyys tai kipu.</p>
<p>Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?</p> <p>Asukkaiden palvelun tarvetta arvioidaan havainnoimalla ja haastatteleamalla. Arvioinnissa käytetään tarvittaessa apuna RaVa-mittaria (toimintakykymittari), Mini Mental State Examination (MMSE) –mittaria (kognitiivinen toiminta), MNA –testiä (ravitsemustilan arviointi), Bradenin luokitusta (painehaavariski) ja SPPB- arviointitestiä (iäkkäiden tasapaino ja kävelyongelmien arviointitesti).</p>
<p>Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?</p> <p>Osaston henkilökunta keskustelelee asiakkaan ja/tai hänen omaistensa ja läheistensä kanssa asukkaan palvelutarpeista. Asukkaalla ja/tai hänen omaisilla ja läheisillä on mahdollisuus tarvittaessa keskustella myös hoitavan lääkärin kanssa.</p>
<p><b>Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma</b></p> <p>Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua palvelu-/asiakassuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista.</p>
<p>Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?</p> <p>Asukkaan omahoitaja laatii hoito- ja palvelusuunnitelman yhdessä asukkaan ja/tai hänen omaisensa kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään tarpeen mukaan, mutta vähintään kaksi kertaa vuodessa. Kunkin yksikön esimies vastaa siitä, että hoitosuunnitelmat ovat ajantasaisia.</p>
<p>Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?</p> <p>Osaston henkilökunnan saatavilla on osaston asukkaista tehdyt hoito- ja palvelusuunnitelmat. Osaston vastaava huolehtii siitä, että henkilökunta toimii asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti. Kun hoitosuunnitelma on päivitetty, käydään yksikön viikkopalaverissa läpi hoitosuunnitelmassa tapahtuneet muutokset.</p>
<p><b>Asiakkaan kohtelu</b></p> <p><b>Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen</b></p> <p>Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.</p>
<p>Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?</p> <p>Asukasta kannustetaan kertomaan toiveistaan jokapäiväisiin toimiin liittyen. Asukkaalla on mahdollisuus halutessaan käyttää omia vaatteita. Asukas itse päättää, mihin Kaukolankodissa</p>

järjestettäviin tilaisuuksiin ja tapahtumiin hän osallistuu.

#### **Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet**

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Rajoittamistoimenpiteitä käytetään ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Hygienihaalareiden, turvavyön ja magneettivyön käyttöön tarvitaan hoitavan lääkärin kirjallinen lupa. Niiden käytöstä informoidaan myös omaista.

Rauhoittavien lääkkeiden käyttö pyritään pitämään mahdollisimman vähäisenä. Syitä rauhoittavien lääkkeiden käyttöön voi olla mm. asukkaan psyykkisen hyvinvoinnin turvaaminen tai oman, asukastovereiden ja/tai hoitohenkilökunnan turvallisuuden takaaminen. Lääkityksestä päättää lääkäri. Hoitajat tiedottavat lääkärille lääkkeen vaikutuksista ja sen tarpeellisuudesta.

*Pohdittavaksi:*

*- Miten toimintaa ja työkäytäntöjä arvioidaan itsemääräämisoikeuden toteutumisen näkökulmasta (rutiininomaiset käytännöt, vierailuajat, ruokailuajat, netin ja puhelimen käyttö ym.)*

*Itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta suositellaan laadittavaksi yksikön omat ohjeet. Tämä helpottaa työntekijöiden perehtymistä aiheeseen käytännön työn näkökulmasta ja edistää siten usein haavoittuvassa asemassa olevan asiakkaan oikeusturvaa.*

#### **Asiakkaan kohtelu**

Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan? Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakasta kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Jokaisen velvollisuutena on puuttua välittömästi havaitsemaansa asukkaan epäasialliseen kohteluun. Havaittujen tapauksien tulee aina kirjata tapahtumat muistiin. Lisäksi havaittujen tapauksien tulee ilmoittaa asiasta lähiesimiehelle, joka puolestaan ilmoittaa asiasta Kaukolankodin johtajalle. Kaukolankodin johtaja ryhtyy asian vaatimiin tarvittaviin toimenpiteisiin.

Asukkaan ja tarvittaessa hänen omaistensa ja läheistensä kanssa keskustellaan, jos asukasta on kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne.

#### **Asiakkaan osallisuus**

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

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

<p><b>Palautteen kerääminen</b></p> <p>Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?</p> <p>Asukkailta ja heidän omaisilta/läheisiltä saadaan palautetta keskustelemalla heidän kanssaan. Kaukolankodissa on laatupeli, jonka avulla voidaan saada tarvittaessa palautetta asukkailta.</p>
<p><b>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</b></p> <p>Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?</p> <p>Asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan laadun parantamisessa. Tehdään tarvittavia korjaavia toimenpiteitä.</p>
<p><b>Asiakkaan oikeusturva</b></p>
<p>a) Muistutuksen vastaanottaja</p> <p>Asumispalvelujohtaja Jani Silvast tai ikäihmisten palvelujohtaja Sari Koski.</p>
<p>b) Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</p> <p>Sosiaaliamiehenä toimii OTM Kati Lammi. Asiakasyhteydenotot vain puhelimitse 050-5590765 puhelinaikoina: ma klo 12-14 ja ti-to klo 9-11, pe ei puhelinaikaa. Ei yhteydenottoja tekstiviesti- tai muita pikaviestejä käyttäen.</p> <p>Postiosoite on Oy Vasso Ab/sosiaaliamies, Verkatehtaankatu 4, 20100 Turku.</p> <p>Sähköpostiosoite on <a href="mailto:kati.lammi@vasso.fi">kati.lammi@vasso.fi</a>. Oy Vasso Ab suosittelee sähköpostia käytettäväksi vain yleisluonteisia neuvoja kysyttäessä. Salassa pidettäviä asiakkaan henkilökohtaisia tietoja ei tule välittää sähköpostilla. Sähköpostitse tapahtuvaan asiakasyhteydenottoon ei ole tällä hetkellä mahdollista tietoturvasyistä vastata sähköpostitse.</p> <p>Sosiaaliamiehen tehtävänä on :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- neuvoa julkisen ja yksityisen sosiaalihuollon asiakasta asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä</li> <li>- toimia mahdollisena sovittelijana asiakkaan ja palvelun tuottajan välillä</li> <li>- avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä</li> <li>- tiedottaa asiakkaan oikeuksista</li> <li>- seurata asiakkaan aseman ja oikeuksien toteutumista ja antaa siitä vuosittain selvitys kunnanhallitukselle</li> </ul>
<p>c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</p> <p>_____</p>
<p>d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?</p> <p>Ikäihmisten palvelujohtaja tai asumispalvelujohtaja vastaa muistutuksiin ja tekee kantelu- ja muut valvontapäätökset. Ikäihmisten palvelujohtaja tiedottaa päätöksistään asumispalvelujohtajalle ja hän tiedottaa niistä edelleen osastojen vastaaville ja he edelleen tiedottavat niistä osastojen henkilökunnalle. Päätösten sisältö huomioidaan toiminnan kehittämisessä.</p>
<p>e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle</p> <p>Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on kaksi viikkoa.</p>

## PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

<b>Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta</b>
<p>a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen</p> <p>Asiakkaan omatoimisuutta tuetaan kaikissa päivittäisissä toimissa. Asiakasta ohjataan ja neuvotaan käyttämään jäljellä olevaa toimintakykyä. Kannustetaan asukasta yrittämään.</p>
<p>Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.</p> <p>Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?</p> <p>Hoitohenkilökunta seuraa asukkaan vointia vuorokauden ympäri normaalien perushoitojen yhteydessä. Huomiot kirjataan asiakastietojärjestelmään.</p> <p>Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevia tavoitteiden toteutumista seurataan havainnoimalla ja keskustelemalla asukkaiden ja/tai heidän omaistensa kanssa. Tiedot kirjataan LifeCare -ohjelmaan.</p>
<b>Ravitsemus</b>
<p>Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa?</p> <p>Asukkaiden tarpeet ruuan koostumuksen ja määrän suhteen huomioidaan. Kaukolankodin asukas punnitaan vähintään kerran kuukaudessa, jos asukkaan vointi sen mahdollistaa. Tarvittaessa asukkaalle tehdään ravitsemustilan arvioinnin MNA -testi. Tarvittaessa asukkaan nesteen saantia seurataan nestelistan avulla.</p>
<b>Hygieniäkäytännöt</b>
<p>Yksikölle laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat hygieniäkäytännöille tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.</p> <p>Miten yksikössä seurataan yleistä hygienia- ja nestetasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniäkäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?</p> <p>Osastojen vastaavat ohjeistavat ja neuvovat osastonsa henkilökuntaa hygieniäkäytännöissä sekä seuraavat hygieniäkäytäntöjen toteutumista. Kaukolankodissa noudatetaan Varsinais-Suomen sairaanhoitopiiriin hygieniaohjeita. Tarvittaessa konsultoidaan hygieniäkäytännöistä TYKS:n hygieniahoitajaa. Osastoilla on tarvittavia suojavälineitä. Osastojen vastaavat seuraavat osastonsa asukkaiden infektioiden määriä.</p>
<b>Terveyden- ja sairaanhoito</b>
<p>Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden hammashoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapausten varalta.</p>
<p>a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?</p> <p>Osastojen vastaavat tiedottavat ohjeista osaston henkilökuntaa.</p>
<p>b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?</p> <p>Pitkäaikaissairaiden asukkaiden terveyttä edistetään pitämällä huoli heidän riittävästä nesteiden ja ravinnon saannista. Myös muut hänen tarpeensa huomioidaan mahdollisimman hyvin.</p>



<p>Henkilökunta seuraa asukkaan vointia vuorokauden ympäri normaalien perushoitojen yhteydessä. Huomiot kirjataan asiakastietojärjestelmään.</p>
<p>c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?</p> <p>Kaukolankodin asukkaiden hoidosta vastaa Laitilan terveystieteiden keskuksen lääkäri.</p>
<p><b>Lääkehoito</b></p> <p>Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia palveluntarjoajia. Yksikölle on oppaan mukaan nimettävä lääkehoidon vastuhenkilö.</p>
<p>a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?</p> <p>Osastojen vastaavat seuraavat lääkehoitosuunnitelman toteutumista osastolla. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuoden välein ja tarvittaessa useammin. Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa Laitilan terveystieteiden keskuksen ylilääkäri.</p>
<p>b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?</p> <p>Asukkaiden lääkehoidosta vastaa Laitilan terveystieteiden keskuksen lääkäri</p>
<p><b>Yhteistyö muiden palveluntarjoajien kanssa</b></p> <p>Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti – esimerkiksi lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palveluntarjoajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.</p>
<p>Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien kanssa toteutetaan?</p> <p>Asukkaan siirtyessä toiseen hoitoyksikköön turvataan tiedon kulku ja hoidon jatkuvuus. Asukasta koskeviin asiakirjoihin dokumentoidaan tarvittavat asiat.</p> <p>Asukkaan siirtyessä tilapäisesti toiseen hoitolaitokseen (terveyskeskus, sairaala), huolehtii asukkaan lähettävä hoitaja, että kaikki hoidon jatkumisen kannalta tärkeät tiedot välittyvät uuteen hoitopaikkaan. Asukkaan lähettävä hoitaja tulostaa sähköisestä asiakastietojärjestelmästä asiakkaan henkilötietojen lisäksi omaisten yhteystiedot sekä asukkaan hoidon jatkumisen kannalta tärkeät tiedot.</p>
<p><b>Alihankintana tuotetut palvelut</b> (määräyksen kohta 4.1.1.)</p> <p>Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?</p> <p>Pesulapalvelut hankitaan Lännen Tekstiilihuolto Oy:stä. Henkilökunta valvoo palvelun laatua. Tarvittaessa otetaan yhteyttä Lännen Tekstiilihuolto Oy:n, jos palvelussa havaitaan laatueroja.</p> <p>Jätehuoltopalvelut hankitaan Jätehuolto M. Helistölä Oy:stä. Henkilökunta valvoo palvelun laatua. Tarvittaessa otetaan yhteyttä Jätehuolto M. Helistölään, jos palvelussa havaitaan laatueroja.</p>

## ASIAKASTURVALLISUUS

### Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Asukasturvallisuudesta varmistutaan tilojen, laitteiden ja välineiden hyvällä ylläpidolla ja huollolla. Tarvittaessa järjestetään henkilökunnalle koulutusta asukasturvallisuuteen liittyvissä asioissa. Muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa tehdään yhteistyötä keskustelemalla heidän kanssaan ja konsultoimalla heitä. Hätätilanteissa otetaan yhteyttä hätäkeskukseen puh. 112.

### Henkilöstö

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

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

Oma- ja valvontasuunnitelmasta pitää käydä ilmi, paljonko yksikössä toimii hoito- ja hoivahenkilöstöä, henkilöstön rakenne (eli koulutus ja työtehtävät) sekä minkälaisia periaatteita on sovittu liittyen sijaisten/varahenkilöstön 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.

a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Kaukolankodissa osaston vastaavan työtehtäviä tekee 4 sairaanhoitajaa, joilla kaikilla on sairaanhoitajan tutkinto. Sijaisena voi toimia myös esim. geronomi. Perushoidollisia työtehtäviä tekee 22 hoitajaa ja 6 perushoitajaa, joilla on joko lähihoitajan, perushoitajan tai apuhoitajan tutkinto. Avustavia hoitotyön työtehtäviä tekee 3,5 hoitoapulaista, jotka ovat opastettu työtehtäviinsä työyksikössä. Hoitohenkilöstön mitoitus on 0,60. Mitoitusta laskettaessa on huomioitu, että osa sairaanhoitajien työajasta menee muuhun kuin hoitotyöhön. Arkisin Wäinölä - ja Ainola -osastolla on aamuvuorossa pääsääntöisesti 3 ja jossain määrin 4 työntekijää. Louhela-osastossa on arkisin aamuvuorossa 2 – 3 työntekijää ja Johannatuvassa pääsääntöisesti 2 työntekijää ja silloin tällöin 3. Viikonpäivästä riippumatta on kullakin osastolla iltavuorossa 2 työntekijää ja öisin 1 työntekijä. Kaukolankodin työntekijä käy tarvittaessa yöllä kotona asuvien henkilöiden luona kotihoidon työntekijän työparina, joten satunnaisesti yöllä Kaukolankodin työntekijöiden määrä voi olla jonkin aikaa 3 työntekijää.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Kaukolankodissa käytetään sijaisia siinä määrin, aina kun poissaolo ilmaantuu ja kun sijainen on saatavilla.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan pyytämällä toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen täyttölupa, kun Kaukolankodissa tulee ko. työsuhte avoimeksi. Työntekijän

poissaoloihin haetaan aina sijaista.
<p><b>Henkilöstön rekrytinnin periaatteet</b></p> <p>Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.</p>
<p>a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet? Toistaiseksi voimassa oleva työsuhde julistetaan julkisesti haettavaksi sen jälkeen, kun siihen on saatu täyttölupa. Hakijoiden joukosta valitaan haastateltavat. Päätöksen valinnasta tekee asumispalvelujohtaja.</p>
<p><b>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</b></p> <p>Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa.</p>
<p>a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan?</p> <p>Osastovastaavat vastaavat uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämisestä. Opiskelijoille nimetään ohjaaja osaston työntekijöistä. Myös muut osaston työntekijät ovat velvollisia perehdyttämään uusia työntekijöitä ja opiskelijoita. Uudet työntekijät ja opiskelijat perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan. Osastoilla on käytössä perehdytyskansiot.</p>
<p>b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?</p> <p>Henkilöstölle järjestetään sisäistä ja ulkoista täydennyskoulutusta. Sisäinen koulutus mahdollistaa usean työntekijän yhtä aikaa koulutukseen osallistumisen. Ulkopuolista koulutusta käytetään pääasiassa silloin, kun yksittäinen työntekijä tarvitsee omaa osaamista syventävää tai lisäävää koulutusta.</p>
<p><b>Toimitilat</b></p> <p>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.</p>
<p>Tilojen käytön periaatteet</p> <p>Kaukolankodin asukkaiden asukashuoneisiin sijoittamisessa huomioidaan asukkaan hoidon tarve ja sukupuoli. Asukkaiden yhteisessä käytössä on osastojen ruokailu/olohuonetilat ja parvekkeet. Kaukolankodissa vierailuaika on klo 11 – 18. Asukkaalla ja hänen omaisillaan on mahdollisuus käyttää halutessaan yksityisiin keskusteluihin II-kerroksen aulassa olevaa huonetta.</p>
<p>Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?</p> <p>Kaukolankodin siivouksesta vastaa Laitilan kaupungin tekninen toimi. Pesulapalvelut hankitaan Lännen Tekstiilihuolto Oy:ltä. Asukkaiden omat vaatteet pestään Kaukolankodissa.</p>
<p><b>Teknologiset ratkaisut</b></p> <p>Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja</p>

<p>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 liittyvä periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.</p>
<p>Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?</p> <p>Kaukolankodissa on käytössä hoitajakutsujärjestelmä, automaattinen paloilmoitusjärjestelmä ja osastoilla on sprinkler – järjestelmä.</p> <p>Kullakin osastolla on hoitajakutsujärjestelmän vastuuhenkilöt. Hoitohenkilökunta tarkistaa vuodehälyttimien toimivuuden vähintään kerran kuukaudessa. Jokaisen työntekijän velvollisuus on ilmoittaa havaitsemistaan vioista osaston vastaavalle, jonka tehtävänä on tiedottaa asiasta edelleen tilanteen vaatimille tahoille. Työntekijät kuittaavat tulleet hälytykset hoitajakutsujärjestelmäpuhelimella.</p>
<p><b>Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto</b></p> <p>Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, silmälasit. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.</p>
<p>Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?</p> <p>Kaukolankodin kuntoutus- ja virikeohjaaja hankkii apuvälineitä saatuaan siihen luvan asumispalvelujohtajalta. Kuntoutus- ja virikeohjaaja opastaa tarvittaessa asukasta ja osaston henkilökuntaa apuvälineen käytössä. Apuvälineet huolletaan tarpeen mukaan. Henkilönostimet huolletaan vuosittain.</p>
<p>Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot</p> <p>Maija-Liisa Airola, Ainola -osasto (puh. 02-85018418)  Mervi Koskinen, Wäinölä –osasto (puh. 02-85018417)  Hanna Peltonen, Johannatupa –osasto (puh. 02-85018414)  Jenni Sulo, Louhela –osasto, (puh. 02 – 85018415)  Petra Vuorio (omassa työtehtävässään käytössä olevat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet, joita ei säilytetä osastolla)( puh. 044-7419169)</p>
<p><b>Asiakas- ja potilastietojen käsittely</b></p> <p>Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen, joilla turvataan hyvä tiedonhallintatapa. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten henkilörekisteriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen tallennetaan. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.</p> <p>Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täytymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.</p> <p>Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10</p>

<p>§), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laatimalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.</p> <p>Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisyyttä. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.</p>
<p>a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?</p> <p>Työntekijöiltä pyydetään tiedoksisaantikuittaus sosiaalihuollon salassapito ja vaitiolovelvollisuus – tiedotteeseen. Työntekijöillä on henkilökohtaiset salasanat ja käyttäjätunnukset asiakastietoja käsiteltäessä. Lokitiedot ovat käytössä (tarvittaessa).</p>
<p>b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?</p> <p>Perehdytyksessä työntekijälle ja harjoittelijoille kerrotaan henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvistä asioista. Tietosuojavastaavaa konsultoidaan tarvittaessa. Häntä pyydetään myös tarvittaessa kertomaan henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvistä asioista.</p>
<p>c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?</p> <p>Kaukolankodin asukasluettelon rekisteriseloste on nähtävissä Kaukolankodin ala-aulan ilmoitustaululla.</p>
<p>d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot</p> <p>Johanna Koskinen, <a href="mailto:johanna.koskinen@laitila.fi">johanna.koskinen@laitila.fi</a>, puh. 050 - 5902608</p>

## YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

<p>Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta</p> <p>Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.</p> <p>Asiakkailta, heidän omaisiltaan ja henkilökunnalta saadaan ehdotuksia kehittämistarpeista. Kehittämistarve-ehdotukset käsitellään ja niiden pohjalta havaitut epäkohdat ja riskit poistetaan tai minimoidaan.</p>
---

## OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Oma-  
valvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys  
Laitila 5.3.2021

Allekirjoitus