

## Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

### MÄNTYKOTI

#### Sisällysluettelo

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot.....	3
2	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet.....	4
3	Omavalvonnan toimeenpano - Riskienhallinta.....	5
4	Omavalvontasuunnitelman laatiminen.....	7
5	Asiakkaan asema ja oikeudet .....	8
6	Palvelun sisällön omavalvonta .....	12
7	Asiakasturvallisuus .....	15
8	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen.....	18
9	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta .....	19
10	Omavalvontasuunnitelman seuranta.....	20

Päivämäärä	Tehty muutos	Tekijä
X.XX.2023		Etunimi Sukunimi
X.XX.2023		Etunimi Sukunimi
X.XX.2023		Etunimi Sukunimi
X.XX.2023		Etunimi Sukunimi

## 1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja **Pohjois-Karjalan hyvinvointialue – Siun sote**

Y-tunnus **3221317-4**

### 1.1 Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: **Mäntykoti**

Katuosoite: **Honkatie 9 M 13**

Postinumero: **80400** Postitoimipaikka: **Ylämylly**

Sijaintikunta yhteystietoineen:

**Liperi**

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:

**Yhteislinen asuminen. Kehitysvammaiset aikuiset. Asukkaita 9, asukaspaikkamäärä 12.**

Esihenkilö: **Sonja Räsänen**

Puhelin: **013 - 3305059** Sähköposti: **sonja.rasanen1@siunsote.fi**

### 1.2 Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

-

**Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.**

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

-

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä  Ei

## 2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

### 2.1 Yksikön/palvelujen toiminta-ajatus

Mäntykoti tarjoaa ohjattua palveluasumista Siun soten alueen aikuisille ja ikääntyneille kehitysvammaisille henkilöille, jotka vammaisuutensa vuoksi tarvitsevat ohjausta ja tukea jokapäiväiseen elämään liittyvissä asioissa. Palveluasuminen perustuu palvelusuunnitelmaan, joka laaditaan ja tarkistetaan yhteistyössä asiakkaan, mahdollisen ostajan edustajan, Siun soten työntekijöiden ja asiakkaan läheisten/omaisten kanssa. Palvelun edellytyksenä on voimassa oleva erityishuolto päätös

-  
RAI – toimintakyky mittarin mukaan Mäntykodin asukkaat tarvitsevat apua ja tukea arki-suoriutumisessaan, kuten apua lääkityksestä huolehtimisessa. Haastavaa käyttäytymistä Mäntykodilla ei juurikaan ilmene ja asukkaat osallistuvat aktiivisesti ohjattuihin toimintoihin.

### 2.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot:

- Asiakslähtöisyys
- Avarakatseisuus
- Turvallisuus
- Yhdenvertaisuus
- Vastuullisuus
- Kyseiset arvot näkyvät yksikössämme/työssämme seuraavalla tavalla:

Palvelun tavoitteena on asiakkaiden omatoimisuuden ja toimintakyvyn vahvistaminen ja/tai säilyminen elämänsä eri vaiheissa. Asiakkaita ohjataan ja tuetaan osallisuuteen ja omatoimisuuteen arkielämän eri tilanteissa: päiväaikaiseen toimintaan tai työhön, erilaisiin vapaa-ajan toimintoihin sekä tarvitsemisensä lähipalveluiden käyttöön. Asiukkaat osallistuvat taitojensa mukaan kaikkiin arjen toimintoihin ja askareisiin, kuten kodinhoitoon, omasta hygieniasta huolehtimiseen sekä raha-asoiden hoitoon. Asiakkaille mahdollistetaan mielekästä tekemistä ja harrastamista.

Työ kehitysvammaisten kanssa on avarakatseista jokaisessa arkipäivän tilanteessa. Asiakkaita ohjataan ja tuetaan elämään omannäköistä elämää. Ohjauksessa kunnioitetaan jokaisen itsemääräämisoikeutta ja ohjauksen lähtökohtana on taata asukkaille turvallinen ja hyvä elämä jokaisen yksilölliset tarpeet, toiveet ja vahvuudet huomioiden.

Mäntykodilla on lämminhenkinen ilmapiiri, jossa asiakkaita ja heidän toiveitaan kuullaan ja vuorovaikutukselle annetaan aikaa. Yhteisöllisyyttä vahvistetaan tukemalla asukkaita keskinäiseen vuorovaikutukseen sekä mahdollistetaan mukavia yhdessäolon hetkiä asukkaiden toiveita kuullen.

-

Asumispalveluun kuuluu kotihoitona toteutettava terveyden- ja sairaanhoito sekä lääkehoidon toteutus, seuranta ja ohjaus. Lääkkeet asiakas maksaa itse. Yhteistyötä tehdään läheisten ja omaisten, edunvalvojien ja kotikunnan edustajien kanssa. Tavoitteena mahdollistaa asiakkaan omannäköinen, hyvä ja tasavertainen elämä. Asukkaat maksavat palvelusta vuokran ja ylläpitomaksun sekä ateriamaksun syötyjen aterioiden mukaan.

- Toimintamme päämäärä: Yhdessä tehden vaikuttavimmat palvelut
- Toimintamme tarkoitus: Hyvää elämää ja elämäniloa Pohjois-Karjalassa: tukea, turvaa ja hyvinvointia.

### 3 Omavalvonnan toimeenpano - Riskienhallinta

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

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeistamme:

- Yksikön sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

#### 3.1 Palvelun sisällön omavalvonta

- Yksikön lääkehoitosuunnitelma
- Lääkekaapin/huoneen omavalvonta -työohje
- Päihdeohjelma + Päihdeprosessi (päihdeiden väärinkäyttötapausten hoitamisen periaatteet ja menettelytavat)

#### 3.2 Tilojen turvallisuuden varmistaminen

- Poistumisturvallisuusselvitys, pelastussuunnitelma ja yksikön paloturvallisuusohje
- Ilmoitus ilmeisestä palovaarasta tai muusta onnettomuusriskistä -ohje ja sähköinen ilmoituslomake
- Sisäilmaongelman ratkaiseminen -toimintaohje

#### 3.3 Terveystuon laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuuden varmistaminen

- Ohje terveystuon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaarantilanteen ilmoittamisesta Fimealle -ohje
- Lääkintälaitteiden ja tarvikkeiden hankinta ja käyttöönotto sekä käyttökoulutus -työohje

#### 3.4 Asiakkaan aseman ja oikeuksien toteutumisen varmistaminen

- Henkilöstön sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus-toimintaohje (sisältää linkin lomakkeeseen)

- Muistutus-, kantelu- ja potilasvahinkoasioiden käsittely sekä henkilötietojen korjaamisvaatimus -toimintaohje
- Asiakaspalautteen käsittelyohje (Laatuportti)
- Vaaratilanneilmoituksen (PaTu) teko- ja käsittelyohjeet (Laatuportti)

### 3.5 Tietoturvan ja tietosuojan omavalvonta (asiakas- ja potilastiedot)

- Tietoturva- ja tietosuojakäsikirja
- Tietoturvaloukkausten käsittely Siun sotessa -ohje + Ilmoitus tietoturvaloukkauksesta tietosuojavastaavalle ja valvontaviranomaiselle -lomake
- Tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma (ei-julkinen asiakirja)

### 3.6 Henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen

- MSK-työhyvinvointikyselyyn ja tulosten käsittelyyn liittyvät ohjeet
- Ammattipätevyyden tarkistaminen
- Osaamisen kehittämisen suunnitelma
- Täydennyskoulutusohje (ohjeistaa mm. täydennyskoulutuksen toteutumisen seurantaan)
- Kehityskeskusteluohje työntekijälle
- Kehityskeskusteluohje esihenkilölle
- Varhaisen välittämisen toimintaperiaate HAVAHU -ohje
- Henkilöturvaohje
- Työvuorosuunnittelun pelisäännöt -toimintaohje
- Vuosilomasuunnittelu-ohjeet

### 3.7 Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta, asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit mukaan lukien sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus?

Organisaatiossa on käytössä Laatuportti järjestelmä. Työntekijä kirjaa haittatapahtuman tai läheltä piti tilanteen ilmoitusjärjestelmään ja ilmoittaa tapahtumasta esimiehelleen  
Sosiaalihuollon tehtävissä toimiva työntekijä on velvollinen viipymättä ilmoittamaan toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän itse huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta sosiaalihuollon johtavalle henkilölle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Esimies vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Mikäli epäkohtaa ei saada korjatuksi, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Asiakkaiden ja omaisten antama välitön palaute käsitellään työyksikössä mahdollisimman pian.

### 3.8 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Työntekijät kirjaavat ne Laatuporttijärjestelmään. Tätä kautta ilmoitus tulee palveluesihenkilölle.

### 3.9 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Esimies käy tapahtuman läpi yhdessä henkilökunnan kanssa palaverissa ja mietitään yhdessä keinoja haittatapahtuman ehkäisemiseksi. Esimies seuraa haittatapahtumien määrää ja syitä kuukausi ja vuositasolla.

### 3.10 Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Miten sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Henkilöstön kanssa asiat käsitellään viikkopalavereissa. Tarvittaessa otetaan yhteys esimerkiksi fysioterapeutteihin tai sosiaalityöntekijöihin.

## 4 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

### 4.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Mäntykodin henkilöstö sekä palveluesihenkilö Sonja Räsänen

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot):

Sonja Räsänen 013 – 3305059

sonja.rasanen1@siunsote.fi

### 4.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Miten yksikössä varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus?

Suunnitelma tarkastetaan tarvittaessa ja vuosittain

### 4.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Yksikön Teams kanavalla sekä Siunsoten intrassa

## 5 Asiakkaan asema ja oikeudet

### 5.1 Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Asiakkaalle tehdään henkilökohtainen palvelutarpeen arviointi ja laaditaan palvelusuunnitelma kotikäynnin yhteydessä. Palvelusuunnitelma on sopimus, jossa kartoitetaan asiakkaan elämäntilanne ja elämisentaidot kokonaisvaltaisesti. Palvelusuunnitelmaan kirjataan asiakkaan tarvitsemat palvelut ja tukitoimet, joilla pyritään auttamaan arjessa selviytymistä ja tukemaan omatoimisuutta. Palvelusuunnitelman laatimisesta vastaa Siunsote. Se tehdään aina yhdessä asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa. Palvelusuunnitelman laatimisessa kuullaan tarvittaessa myös eri asiantuntijoita. Palvelusuunnitelmaan kirjataan asiakkaan, hänen perheensä ja lähiyhteisönsä esittämät toiveet ja tarpeet palveluista ja tukitoimista. Suunnitelmassa sovitaan haettavista palveluista sekä siitä kuka vastaa mistäkin palvelusuunnitelmaan kirjatusta asiasta. Palvelusuunnitelmat tarkistetaan 1-3 vuoden välein tai tarvittaessa. Palvelun tarvetta arvioidaan päivittäisistä kirjauksista tehdyissä yhteenvedoissa.

Lisäksi vammaispalveluissa on käytössä RAI – mittari, jolla mitataan asukkaan mm. toimintakykyä sekä avun ja tuen tarvetta. Mittari täytetään puolivuosittain, yhteistyössä asukkaan kanssa. Mittarin perusteella voidaan nähdä, missä toiminnoissa asukkaan toimintakyky on heikentynyt ja mihin hän tarvitsee apua, tukea ja ohjausta. Samoin asukkaan vahvuudet on osoitettavissa RAI mittarin avulla.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Palvelun tarpeen arviointi aloitetaan yhteydenoton tai ilmoituksen perusteella. Palvelun tarvetta arvioidaan asiakkaan elämäntilanteen vaatimassa laajuudessa yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Tarvittaessa käytetään mm. lääkärinlausuntoja sekä muita asiantuntijalausuntoja asiakkaan toimintakyvystä ja palveluntarpeesta. Asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa suostumuksella voidaan ottaa yhteyttä myös muihin asiakkaan asioissa toimiviin tahoihin.

Asiakas on aina läsnä palvelusuunnitelma palaverissa ja asiakkaan niin halutessa voi kutsua omaisensa tai edustajansa paikalle.



## 5.2 Hoito- ja palvelusuunnitelma

Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan, päivitetään ja miten sen toteutumista seurataan?

Palvelusuunnitelma laaditaan moniammatillisessa työryhmässä yhdessä asiakkaan ja hänen pyytämänsä henkilöiden kanssa. Palvelusuunnitelman pohjalta laaditaan asiakkaalle asiakastietojärjestelmään hoitosuunnitelma. Hoitosuunnitelmasta tehdään yhteenveto 3kk:n välein.

Miten varmistetaan, että asiakas saa riittävästi tietoa eri vaihtoehtoista ja miten asiakkaan näkemys tulee kuulluksi?

Ennen palvelusuunnitelman tekoa oma ohjaaja käy palvelusuunnitelman läpi asiakkaan kanssa, kuunnellen asiakkaan toiveita ja haaveita.

Siun soten asumispalveluissa asiakkaalla on nimetty omaohjaaja, joka vastaa oman toiminnan näkökulmasta palvelusuunnitelman valmistelusta ja kirjaamisesta toimintakyvyn ja itsemääräämisoikeussuunnitelman osalta. Keskeiset asiat kirjataan asiakkaan hoitotyönsuunnitelmaan. Asukkaan kanssa ennen palvelusuunnitelman tekoa tehdään myös yksilökeskeinen elämänsuunnitelma, jossa kuvataan sanoin ja kuvin mm. asukkaan toiveita elämältä ja ketä läheisiä ihmisiä hänen elämäänsä kuuluu.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Palvelusuunnitelmaan perehtyminen ja sen mukaan toimiminen on jokaisen työntekijän velvollisuus. Palvelusuunnitelman laadinnassa mukana ollut ohjaaja tiedottaa muuta henkilökuntaa ja suunnitelma on luettavissa asiakastietojärjestelmässä.

Palvelusuunnitelman tekoon osallistuvat omat ohjaajat yhdessä asiakkaan kanssa. Palvelusuunnitelma kirjataan asiakastietojärjestelmään, josta jokainen ohjaaja voi tarkistaa siellä sovitut asiat. Asiakkaan tavoitteista keskustellaan myös toisten ohjaajien kanssa. Palvelusuunnitelmaa tarkistetaan tarvittaessa sekä erikseen sovittuna ajan kohtana.

## 5.3 Asiakkaan kohtelu

### 5.3.1 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Asiakkaan omatoimista selviytymistä, elämänhallintaa ja sosiaalista toimintakykyä tuetaan asiakkaan tarvitsemia palveluja järjestämällä. Asiakkaiden osallisuutta vahvistetaan palveluissa. Asiakkaat ovat mukana toiminnan kehittämisessä. Asiakkaalle laaditaan yksilöllinen itsemääräämisoikeussuunnitelma, jossa on mukana mahdollisuuksien mukaan myös hänen lähipiirinsä ja/tai hänen laillinen edustajansa. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja vahvistetaan.

Mistä itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevia periaatteita yksikössä on sovittu ja ohjeistettu?

Mäntykodilla ei rajoiteta itsemääräämisoikeutta. Yksikössä vahvistetaan asiakkaan osallisuutta ja itsemääräämisoikeutta. Yksikössä noudatetaan yleisiä eettisiä toimintamalleja. Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Ei mitään

### 5.3.2 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Yksikön henkilökunta on sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöitä, jotka noudattavat Siun soten arvoja.

Jos asiakas kokee tulleen kohdelluksi epäasiallisesti, tehdään Laatusprotti-ilmoitus tai asiakaspalaute Siun soten verkkosivujen kautta, jotka menevät palveluesihenkilölle. Asia selvitetään esimiehen ja ko. asiakkaan sekä epäasiallisesta kohtelusta epäillyn työntekijän kanssa.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Keskustelemalla esimiehen ja muiden asiaan osallisten kanssa yhdessä.

## 5.4 Asiakkaan osallisuus

### 5.4.1 Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asiakkaat osallistuvat oman ohjaajansa ja asiantuntijoiden kanssa suunnitelmiansa laatimiseen ja palvelujensa suunnitteluun. Asioita käsitellään luottamuksellisesti ja yksityisyyttä kunnioittaen. Lisäksi seuraamme aktiivisesti, osallistuvatko kaikki Mäntykodin asukkaat RAI -arviointinsa tekemiseen.

RAI – mittarin mukaan Mäntykodin asukkaista miltei kaikki ovat osallistuneet oman RAI – toimintakyky mittarinsa arviointiin. Arviointi toteutetaan puolivuositain ja tavoitteena on, että kaikki asukkaat osallistuvat omaohjaajansa kanssa arvioinnin tekemiseen.

Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Asiakkailla on mahdollisuus jatkuvaan palautteen antamiseen joko suullisesti, kirjallisesti, sähköpostitse sekä Siun soten nettisivuilta löytyvän palautelomakkeen välityksellä. Asiakkaat voivat ottaa asioita puheeksi asukaskokouksissa. Toimintaa kehitetään palautteista saatujen tulosten perusteella.

## 5.5 Asiakkaan oikeusturva

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

**Muistutuksen vastaanottaja:** Tuuli

Ohjeet muistutuksen tekoon löytyvät Siun soten verkkosivuilta: [www.siunsote.fi/tyytymattomyys-palveluun-tai-hoitoon](http://www.siunsote.fi/tyytymattomyys-palveluun-tai-hoitoon). Muistutuksen voi tehdä sähköisesti Miunpalvelut.fi-verkkopalvelun kautta tai paperilomakkeella. Lomake löytyy Siun soten verkkosivuilta ja sen voi saada myös sosiaali- ja potilasasiamiehiltä kotiin postitettuna.

Lomake lähetetään Siun soten kirjaamoon:

Siun sote – Pohjois-Karjalan sosiaali- ja terveyspalvelujen kuntayhtymä  
Kirjaamo  
Tikkamäentie 16  
80210 Joensuu

### 5.5.1 Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamiehet, Siun sote: [www.siunsote.fi/sosiaaliasiamies](http://www.siunsote.fi/sosiaaliasiamies)  
Puhelinnumero: 013 330 8268 ja 013 330 8265 ma–pe klo 9–11.30  
Käyntiosoite: Torikatu 18 A, 3. krs, 80100 Joensuu

Viestejä voi lähettää tietoturvallisesti [Suomi.fi-viestit](http://Suomi.fi-viestit) -palvelun kautta.

Sosiaali- ja potilasasiamiesten tehtävä on ohjata ja neuvoa asiakkaita ja potilaita. Asiamiehet avustavat palvelunkäyttäjiä tarvittaessa esimerkiksi muistutusten ja potilasvahinkoilmoitusten laadinnassa. Sosiaali- ja potilasasiamiehet antavat vuosittain selvityksen asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehityksestä Siun soten toiminta-alueella.

Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Kaikki yksikön saamat palautteet käsitellään esimiehen toimesta ja ne käydään läpi yksikön palaverissa.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:

Vastaus annetaan 4 viikon kuluessa muistutuksen tekemisestä

## 6 Palvelun sisällön omavalvonta

### 6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta?

Toiminnallinen ja turvallinen ympäristö, toiminnan tavoitteellisuus. Pyritään käyttämään normaaleja palveluja. RAI mittarin avulla voidaan nähdä, että Mäntykodin asukkaista miltei kaikki osallistuvat ohjattuihin toimintoihin, kuten työhön tai päivätoimintaan.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Asukkaiden kanssa lenkeilläään päivittäin ja mahdollisuuksien mukaan osallistutaan erilaisiin tapahtumiin. Osalla asukkaista on oma vapaa-ajan avustaja.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Päivittäisessä kirjaamisessa, yhteenvedoissa ja palvelusuunnitelmapalavereissa. RAI- toimintakyky mittari täytetään yhdessä asukkaan kanssa puolen vuoden välein, jolla voidaan nähdä asukkaan vahvuudet sekä avun ja tuen tarve toimintakyvyn ylläpitämisessä.

### 6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Mäntykodille tulee ruoka Tikkamäen sairaalan keittiöstä (Polkka): ruoka (lounas ja päivällinen) tulee yksikköön kylmänä aamupäivällä. Ruoka lämmitetään yksikössä. Aamu- ja iltapalat valmistetaan yksikössä. Asiakkaiden toiveiden mukaan järjestetään viikonloppuisin toiveruoka esim. sunnuntain päivälliselle tilataan pizzaa tai tehdään muu toiveruoka

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Asiakkaiden ruokavaliot ja rajoitteet on ilmoitettu Tikkamäen keittiölle ja kirjattu asiakkaiden hoidon tavoitteisiin. Ruokavaliot näkyvät Mysli-ohjelmassa, jonka kautta ruuat tilataan asiakkaille. Asiakkaille tarjotaan monipuolista ja yleisiä ravitsemussuosituksia noudattavia ruokia.

Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?

Ravinnon- ja nesteensaannissa tapahtuvia poikkeavuuksia seurataan päivittäisessä kirjaamisessa esim. jos asiakas ei suostu syömään. Asiakkaiden paino mitataan x1/kk. Mäntykodin ohjaajat neuvovat asukkaita terveellisiin elämäntapoihin ja kertovat ruuan merkityksestä hyvinvointiin

### 6.3 Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?

Yksikön henkilöstö ohjaa asiakkaita vaatteiden ja liinavaatteiden vaihtamiseen säännöllisesti ja tarpeen mukaan. Asiakkailta on käytössä henkilökohtaiset hygieniatuotteet.

Yksikön siivoamisesta vastaa Polkka Oy, siivous tapahtuu yksikölle laaditun siivoussopimuksen mukaan. Yksikön yleisestä siisteydestä huolehtii päivittäin henkilöstö.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Yksikön henkilöstö noudattaa Siun soten ohjeiden mukaista käsihygieniaa ja huolehtii myös asiakkaiden päivittäisestä käsihygienian ohjaamisesta. Lisäksi yksikköön on laadittu infektioiden torjunnan omavalvontasuunnitelma, josta löytyy ohjeet infektioiden torjuntaan.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Yksikön siivous tapahtuu yhteisten tilojen ja asiakkaiden WC- ja suihkutilojen osalta x1/vko Polkka Oy:n kanssa tehdyn siivoussopimuksen mukaan. Henkilöstö ohjaa ja auttaa asiakkaita siivoamaan omat asuntonsa x1/vko.

Asiakkaiden pyykit pestään yksikössä. Infektioita ja tarttuvia tauteja pyritään ehkäisemään pesemällä eritepyykki eri koneessa kuin muu pyykki. Pesulaan menevä eritepyykki pakataan erillisen ohjeen mukaan erilliseen pussiin ja sen jälkeen pesulan pussiin.

Yksikön pesukoneita desinfioidaan säännöllisesti erillisen ohjeen mukaan.

Miten henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Henkilöstöä ei erikseen kouluteta yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen.

### 6.4 Terveysten- ja sairaanhoito

Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Asiakkaat käyvät hammashoidossa joko perusterveyden palveluissa tai Honkalampikeskuksen hammashoitolassa. Kiireellinen tai kiireetön sairaanhoito toteutuu tilanteesta

riippuen joko perusterveydenhuollon tai Honkalampi-keskuksen lääkäreiden kautta. Kuolemantapauksissa toimitaan erillisen ohjeen mukaan.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden hoito toteutetaan hoitavan tahon kanssa (perusterveyden huolto tai Honkalampi-keskuksen lääkärit). Päivittäisessä kirjaamisessa seurataan ja raportoidaan asiakkaan vointia. Toimitaan hoitavan tahon ohjeiden mukaan.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa yksikön henkilökunta yhdessä hoitavien lääkäreiden kanssa.

## 6.5 Lääkehoito

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään aina toiminnan muuttuessa ja vuosittain.

Kuka vastaa lääkehoidosta?

Lääkehoitosuunnitelman päivittää yksikön lääkehoitovastaava yhdessä palveluesihenkilön kanssa. Lääkehoitosuunnitelmat tarkastaa palvelupäällikkö Anne Savolainen ja hyväksyy lääkäri Minna Kuusela. Yksikön palveluesihenkilö huolehtii, että henkilöstö lukee lääkehoitosuunnitelman aina kun se on päivitetty.

Lääkehoitoa toteuttaa lääkehoidon koulutuksen saanut henkilöstö lääkehoitosuunnitelmaan kirjattujen ohjeiden sekä lääkärin ohjeiden mukaan. Asiakkaiden lääkkeet jaetaan dosetteihin yksikössä. Osalla asukkaita on käytössä annosjakelupussit. Yksikön lääkehoidosta vastaa lääkäri Minna Kuusela. Lääkitys tarkistetaan aina tarvittaessa ja tavoitteena on, että asukkaiden lääkitys tarkistetaan vuoden välein .

RAI mittarin mukaan kukaan ei Mäntykodin asukkaista kärsi kovasta päivittäisestä kivusta. Mäntykodin asukkaista noin 70% kärsii surullisuuden tai masennuksen oireista, mikä on verraten suuri verrattuna koko Suomen tuloksiin. Rauhoittavia, unilääkkeitä tai antipsykootteja Mäntykodin asukkailla on käytössä miltei kaikilla.

## 6.6 Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti. 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.

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

Jokaiselle asiakkaalle on nimetty oma palveluohjaaja, joka yhdessä asumispalveluiden henkilökunnan kanssa vastaa siitä, että kukin asiakas saa kaikki tarvitsemansa palvelut.

Asumisyksikön henkilökunta ottaa tarvittaessa yhteyttä muihin palveluntarjoajiin.

## 7 Asiakasturvallisuus

### 7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.

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

Yksikössä on pelastussuunnitelma, joka tarkistetaan tarvittaessa. Henkilökunta on perehtynyt pelastussuunnitelmaan ja huolehtii perehdytyksestä myös uusille työntekijöille. Henkilökunnalla on voimassa oleva ensiapukoulutus.

RAI -arviointimittarin mukaan kaatumisia sattuu Mäntykodissa melko usein. Näihin asioihin puututaan jokaisen yksilöllisen tarpeen arvioinnilla ja hankitaan mahdollisia apuvälineitä.

### 7.2 Henkilöstö

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

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

10 ohjaajaa (lähihoitajia ja kehitysvammaisten hoitajia)

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Työvuorosuunnitelma tehdään kolmeksi viikoksi, mutta käytännössä henkilöstöresurssia tarkastellaan päivä- ja vuorokohtaisesti. Henkilöstön poissaoloihin haetaan sijainen Siun soten rekrytoinnin (varahenkilöstö) tai Temporen kautta

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Henkilöstövoimavaroja tarkastellaan vuosittain talousarviota laadittaessa tarvittaessa lyhyemmälläkin aikavälillä.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilötyöhön on riittävästi aikaa?

Vastuuhenkilöiden ja palveluesihenkilön yhteisiin toiminnan arvioinnit suoritetaan joko vuorojen vaihteessa arkena klo 13-15 välillä tai työvuoroihin varattuna U-aikana.

Miten varmistetaan riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä?

Ei ole tällaisia työtehtäviä

### 7.2.2 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Toimitaan Siun soten rekrytointi ohjeiden mukaisesti. Pitkät sijaistarpeet tapahtuu Laura – ohjelman kautta ja esihenkilö haastattelee hakijat. Myös Siunsoten rekrytointi haastattelee hakijat. Työntekijöiden rekrytoinnissa arvioidaan aina henkilön soveltuvuutta tehtävän vaatimusten mukaisesti.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

-

### 7.2.3 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen?

Toimitaan Siunsoten ja yksikön perehdytysuunnitelman mukaan. Yksikön ohjaajat ohjaavat sosiaali- ja terveydenhuollon opiskelijoita Siunsoten antamien ja oman yksikön perehdytysohjeiden mukaisesti. Perehdytyksestä vastaa yksikön palveluesihenkilö ja kunkin opiskelijan oma ohjaaja.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Täydennyskoulutukset ovat nähtävissä Onni-koulutuskalenterissa. Lisäksi henkilöstöllä on mahdollisuus hakeutua myös organisaation ulkopuolisiin koulutuksiin. Siun soten henkilöstöyksikkö selvittää koulutustarpeita ja järjestää koulutusta eri yhteistyötahojen kanssa.

Osaamis- ja koulutustarpeet käydään läpi kehityskeskusteluissa vuosittain.



### 7.3 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. 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.

Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso luku 3 Riskienhallinta).

Mahdollisista epäkohdista tehdään ilmoitus yksikön palveluesihenkilölle, Siun soten Valvontapalveluihin tai toimialueille on mahdollista tehdä vapaamuotoinen epäkohtailmoitus nimellä tai nimettömästi, jos on huolissaan palvelujen laadusta ja turvallisuudesta. Epäkohtailmoitukset tutkitaan viipymättä kiireellisyysjärjestyksessä.

### 7.4 Toimitilat

Toimitilojen kuvaus:

Mäntykodilla on asiakkaiden käytössä yhteinen ruokailu- ja olohuonetila sekä saunatilat ja WC. Kaikilla asiakkailla omat huoneistot (yksiö tai kaksio, keittiötila ja WC- ja kylpyhuonetilat). Asiakkaat sisustavat huoneistonsa itse, tiloja ei käytetä muuhun tarkoitukseen asiakkaan poissa ollessa.

Tilojen käytön periaatteet:

Henkilöstö käyttää ruokailu- olohuonetilaa ruokailutilanaan. Henkilöstön käytössä sosiaalilat (ei erillistä tilaa miehille ja naisille), toimistotila sekä WC.

### 7.5 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan ja asiakkaiden omaan käyttöön tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössään?

Kaikilla asiakkailla on kulunvalvonta kytkettynä päälle ulko-ovissaan klo 21-07 välisenä aikana, yhdellä asiakkaalla on käytössään myös EPI-patja kytkettynä päälle klo 21-07. Hälytykset menevät Honkalampi-keskuksen yöhoitajalle. Jos asiakkaalla on iltamenoa klo 21 jälkeen, sovitaan, että yöhoitaja käy laittamassa laitteet ”päälle” asiakkaan palatessa kotiinsa.

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Kaikki turvalaitteet testataan x1/kk ja tarvittaessa.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Siun soten kiinteistöhuolto: Kai Riikonen

## 7.6 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa. 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. 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?

Asiakkaan oma ohjaaja perehtyy asiakkaan apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankintaan, käytön ohjaukseen ja huollon toteutumiseen ja opastaa yksikön muuta henkilöstön asiassa. Tarpeen tullen otetaan yhteyttä fysioterapeutteihin.

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

Jokaisen työntekijän vastuulla on tehdä asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset laitteista ja tarvikkeista

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Laitepassivastaava Pekka (Antti) Rouvinen

## 8 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

### 8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Uutta työntekijää perehdyttävän työntekijän velvollisuus on perehdyttää uusi työntekijä

asiakastyön kirjaamiseen. Lisäksi työntekijöillä on mahdollisuus saada Siun soten järjestämänä kirjaamiseen liittyvää koulutusta.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Työntekijän kanssa käydään perehdytettäessä läpi kirjaamista koskevat ohjeistukset. Kirjaamisen merkitystä käsitellään aika ajoin osastopalaverissa.

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

Työntekijä allekirjoittaa salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen, jolloin hän sitoutuu noudattamaan voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä, säilyttämään tietojärjestelmien käyttäjätunnukset ja salasanat asianmukaisesti sekä huolehtimaan erityisesti potilas- ja asiakastietoihin liittyvästä potilas- ja asiakastietojen salassapito- ja vaitiolovelvollisuudesta. Työntekijä vastaanottaa ja perehtyy Tietojärjestelmien käyttäjien oikeudet ja velvollisuudet-ohjeeseen sekä Internetin että sähköpostin tietosuojaohjeeseen. Sitoumus laaditaan kahtena kappaleena. Toinen kappale työntekijälle ja toinen työnantajalle.

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

Esimies huolehtii, että uusi työntekijä perehdytetään tietoturvaan liittyviin asioihin. Täydennyskoulutusta järjestetään tarpeen mukaan organisaation toimesta ja esimies huolehtii siitä, että työntekijöillä on mahdollisuus osallistua koulutukseen.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

**Siun soten tietosuojavastaavat**

[tietosuoja@siunsote.fi](mailto:tietosuoja@siunsote.fi)

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä  Ei x

## 9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

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 vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Asiakasosallisuuden ja omatoimisuuden lisääminen ja ylläpito asukkaiden ikääntyessä. Asukkaiden mielialan kohoaminen ja surullisuuden kokemusten poistaminen. Kaatumisten vähentäminen. Vaihtoehtoisten kommunikaatiomenetelmien lisääminen / kehittäminen.

## 10 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Paikka ja päiväys

Allekirjoitus

*Omavalvontasuunnitelma on hyväksytty sähköisesti.*