

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja Nimi: <b>YMPÄRIVUOROKAUTINEN PALVELU- ASUMINEN; RIIHIKOTI</b>		Kunnan nimi: <b>Riihimäki</b>
Palveluntuottajan Y-tunnus: <b>0152563-4</b>		Kuntayhtymän nimi:
		Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi <b>Riihikoti / Aikuisten tehostettu palveluasuminen, Tornio</b>		
Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen <b>Riihikoti, Kontiontie 73, 11120 Riihimäki</b>		
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä <b>Riihikoti Tornio:</b> - <b>Ympäri vuorokautinen, aikuisten tehostettu palveluasuminen: 54 asukaspaikkaa</b>		
Toimintayksikön katuosoite <b>Riihikoti: Kontiontie 73, 11120 Riihimäki</b>		
Postinumero <b>11120</b>	Postitoimipaikka <b>Riihimäki</b>	
Toimintayksikön vastaava esimies <b>palveluvastaava Tuija Tamminen</b>	Puhelin <b>050 413 2069</b>	
Sähköposti <b>Tuija Tamminen</b> <b>Sähköpostiosoite kirjoitetaan muotoon <a href="mailto:etunimi.sukunimi@riihimaki.fi">etunimi.sukunimi@riihimaki.fi</a> .</b>		
<b>Toimintalupatiedot</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohda (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)		
Palvelu, johon lupa on myönnetty		
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohda	
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b>		
Päijät-Hämeen Tekstiilihuolto Oy (pesulapalvelut)		

## TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Riihikodin Tornissa tarjotaan ikääntyneille kodikasta, heidän jäljellä olevia voimavarojaan tukevaa, fyysisesti, psyykkisesti ja sosiaalisesti turvalista hoitoa. Tarjoamme ympärivuorokautista, pitkäaikaista tehostettua palveluasumista. Tavoittemme on ikääntyneen turvallisen elämän varmistaminen, aktiivisen arjen edistäminen ja omatoimisuuden vahvistaminen. Kuuntelemme asukasta ja hänen läheisiään, suunnittelemme yhdessä tarpeen mukaiset palvelut hoito-, kuntoutus- ja palvelusuunnitelmaan. Henkilökuntamme on ammattitaitoista ja heidän osaamista vahvistetaan suunnitelmallisesti. Palvelua tarjotaan ihmiseltä ihmiselle kotona, Riihimäellä. Tuotamme palveluita yhteistyössä eri toimijoiden kanssa. Arvostamme toiminnassamme alueen muita yhteistyötahoja ja tärkeitä kumppaneita.

Arvot ohjaavat valintojamme, niiden tunnistaminen ja niiden todeksi eläminen on toimintakulttuurimme pohjana. Arvomme ovat hyvää elämää edistäviä, joiden toteuttamiseen edellyttämme henkilökuntamme sitoutuvan.

Riihimäen kaupungin ja Riihimäen sosiaali- ja terveystoimen arvot rohkea, reilu ja ripeä ovat Riihikodin arvojen taustana.

**Reiluus** tarkoittaa tasa-arvoista kohtelua, luottamusta, erilaisuuksien ymmärtämistä ja vastavuoroista johtamista.

**Rohkeus** tarkoittaa ennakkoluulottomuutta, uudistumiskykyä ja uuden tekniikan hyödyntämistä työssä.

**Ripeys** tarkoittaa henkilöstön osaamisen kehittämistä ja ylläpitoa sekä asiakaslähtöistä, joustavaa toimintatapaa.

Ihmislähtöisen arvopohjan rakennamme ihmisarvoa kunnioittamalla, turvallisen ympäristön ja yhteistyön keinoin.

**Ihmisarvo** kunnioitamme ja arvostamme yksilöllisyyttä ja mahdollistamme itsemääräämisoikeuden. Toisen ihmisen arvostaminen sekä kokonaisvaltaisuuden huomioiminen korostuvat jokapäiväisessä toiminnassamme.

**Turvallisuus** turvallisen elämän varmistaminen rakentuu fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen turvallisuuden tukemisesta.

**Yhteistyö** on yhteisen tiedon jakamista ja hyödyntämistä, jonka mahdollistamme avoimella keskustelukulttuurilla. Toiminnassamme näkyy jaettu vastuunotto ja palautteen hyödyntäminen.

**Kaupungin toiminta-ajatus** ohjaa toimintaamme:

Riihimäellä kaiken toiminnan lähtökohtana on asukkaiden ja yritysten hyvinvointi.

**Toimintaperiaattemme ovat:**

- Yksilöllinen ja laadukas hoito, ihmiseltä ihmiselle
- Työhönsä motivoitunut, ammattitaitoinen henkilökunta

Tornin toimintaa säätelevät lait, asetukset ja suositukset, Hausjärven, Lopen ja Riihimäen vanhuspalvelulain mukainen suunnitelma 2019–2023 sekä Riihimäen kaupungin sosiaali- ja terveystoimen delegointipäätökset.

## RISKINHALLINTA (4.1.3)

### Riskien tunnistaminen

*Työolojen arviointi:*

Tornin toimintaympäristöön, tiloihin ja laitteisiin liittyvät riskit kartoitetaan yksiköittäin henkilöstön kanssa kaupungin yhteisten periaatteiden mukaan. Sosiaali- ja terveystoimella on käytössä sähköinen WPro – riskien arvioinnin työkalu. Kartoituksen tulokset käsitellään yksikkökokouksessa ja riskien poistamiseksi tai pienentämiseksi laaditaan toimenpidesuunnitelma, joka toimitetaan kaupungin työsuojelujaoxelle tiedoksi.

### *Asukasturvallisuus:*

Palveluun ja asukkaisiin liittyvät, havaitut riskit ilmoitetaan sähköisellä HaiPro -potilas-/asukasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportointiohjelmalla aina välittömästi eteenpäin toimenpiteitä varten. Uusien työntekijöiden osaaminen varmistetaan perehdytysohjelman avulla.

Lääkehoitoon liittyvät ohjeet on kuvattu lääkehoitosuunnitelmassa, kivunhoito-ohjeessa sekä suonen sisäisen nestehoidon ohjeessa.

Turvallisuuteen liittyvät riskit käydään läpi hätäensiapukoulutuksissa (joka kolmas vuosi) ja palo- ja pelastuskoulutuksissa. Ohjeet säilytetään yksiköissä näkyvästi merkityssä paikassa.

Työhön ja ympäristöön liittyviä riskejä varten ohjeistuksia antaa ja ongelmia yhdessä yksikön kanssa käy läpi myös kaupungin työsuojeluorganisaatio ja talon työsuojeluasiamiehet.

Yksiköissä tehdään säännöllisesti myös työpaikkaselvityksiä joihin osallistuu työsuojeluhenkilöstön lisäksi myös työsuojeluhenkilöstö ja talon työsuojeluasiamiehet.

Tornissa käytettävistä kemikaaleista on tehty kemikaaliluettelo, joka päivitetään aina kun käytettävät aineet muuttuvat. Käytettävistä kemikaaleista on käyttöpakkauksissa käyttötarkoitusetiketit ja kussakin yksikössä käyttöturvallisuusohjeet.

Riihikodissa on laiterekisteri terveydenhoitolaitteista ja sopimus hoitokalusteiden ja – välineiden määräaikaishuollosta. Dekojen huoltosopimus on teknisessä yksikössä.

### *Tarkastuskäynnit:*

Palotarkastukset tehdään lain mukaan ja aina tarvittaessa. Tarkastuksista laaditaan pöytäkirja, jossa huomioitavat asiat ja korjaavat toimenpiteet ilmoitetaan, jos niihin on aihetta.

Työterveyshuolto tekee työpaikan tarkastuskäyntejä tilanteen ja tarpeen mukaan. Perusteena ovat riskienarviointi-raportit ja /tai mahdollinen henkilökunnan oireilu. Työsuojelun tarkastuskäyntejä tehdään tarpeen mukaan. Ympäristöterveystarkastukset tehdään valvontasuunnitelman mukaisesti toimintaympäristön osalta sekä elintarvikelain mukaiset tarkastukset.

## **Riskien tunnistaminen**

### *Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?*

Ottamalla asian suoraan esille välittömästi riskin havaitessaan ja/tai täyttämällä turvallisuushavaintoilmoitus HaiPro / WPro- järjestelmässä.

### Sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuus

Vuoden 2016 alusta tulivat voimaan sosiaalihuoltolain säännökset henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta. Sosiaalihuollon tehtävissä toimiva työntekijä on velvollinen viipymättä ilmoittamaan toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Kunnan ja yksityisen palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytetty yksikön omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

## **Riskien käsitteleminen**

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

Läheltä piti-, vaara- ja uhkatilanteita varten kaupungilla on yhteiset toimintaohjeet. Ilmoitukset tehdään HaiPro / WPro – järjestelmässä.

Tapahtuma käsitellään esimiehen johdolla yksikössä ja määritellään tarvittavat toimenpiteet asian korjaamiseksi ja toistumisen ennaltaehkäisemiseksi heti tapahtuman satuttua. Tapahtuman luonteesta riippuen saatetaan asia myös palveluesimiehen tiedoksi. Täytetty sähköinen lomake toimitetaan työsuojeluasiamiehelle ja henkilöstöyksikköön.

Tapaturman sattuessa täytetään asiaan kuuluvat lomakkeet sähköisesti. Käytössä oleva WPro on työ-  
turvallisuusjärjestelmä, joka sisältää seuraavat osa-alueet:

- vaaratapahtumien ilmoittaminen, käsittely ja tilastointi
- vaaratapahtumatietojen siirto tapaturmailmoitukselle ja välitys sähköisesti vakuutusyhtiöön
- vaarojen tunnistaminen ja riskien arviointi
- työpaikkaselvitysten kirjaus ja tulostus

Pisto- ja viiltohaavojen ennaltaehkäisystä ja toimenpiteistä vahingon sattuessa on ohjeet osastojen lääkehuoneen seinällä (liite 17)

Lääkepoikkeamien käsittelystä ja asukkaiden tapaturmien ja läheltä piti -tilanteiden seurannasta on ohjeet ja lomakkeet lääkehoitosuunnitelmassa.

Käytössä on ilmoituslomake havaitusta asiakkaan/asukkaan kaltoinkohtelusta (liite 18). Lisäksi aina täytetään sähköinen HaiPro-ilmoitus.

Kyseisissä tilanteissa kaikilla tapahtuman havaitsevilla on sosiaalihuoltolain 1301/2014 48§ (liite 19) mukainen ilmoittamisvelvollisuus.

Fyysisiin tiloihin, laitteisiin ja välineisiin liittyvät ongelmat ilmoitetaan palveluvastaavalle ja vahtimestarille / kiinteistöhuoltoon. Tarvittaessa palveluvastaava välittää tilakeskukseen palvelupyynnön.

**Korjaavat toimenpiteet**

*Miten yksikössänne reagoidaan esille tulleisiin laatu-  
poikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?*

Asiakaspalautteet ja itse havaitut epäkohdat saatetaan palveluvastaavan tietoon viipymättä. Sähköinen WPro / HaiPro – järjestelmä on käytössä. Asia käsitellään yksikkökokouksissa ja reagointi sekä suoritettavat korjaavat toimenpiteet kirjataan muistioon. Tarvittaessa asia viedään palveluesimiehen tiedoksi toimenpiteitä varten.

Asukkaan hoidossa tapahtuneet poikkeamat kirjataan aina asiakastietojärjestelmään, kerrotaan asukkaalle ja omaiselle, sekä saatetaan hoitotiimin, palveluvastaavan ja tarvittaessa hoitavan lääkärin tietoon.

Arvioidaan kehittämistoimenpiteet sekä perehdyttämisen ja koulutuksen tarve, muutetaan tarvittaessa työtapoja sekä vahvistetaan osaamista.

**Muutoksista tiedottaminen**

Riihimäellä 3 vuoden välein toteutettavan yksikkökohtaisen riskien kartoituksen tulokset käydään läpi yksikkökokouksissa ja kartoituksessa mahdollisesti esille nousseiden suurempien (3-5 tason) riskien poistamiseksi tai pienentämiseksi laaditaan toimenpidesuunnitelma, jossa määritellään tavoitteet, toteutusaikataulut ja vastuuhenkilöt. Yksikön henkilöstö on mukana laatimassa suunnitelmaa.

Muulloin henkilökunnalla on aloitteentekomahdollisuus. Aloitteet ja ehdotukset käsitellään yksikkö- ja työpaikkakokouksissa ja toimitetaan tarvittaessa eteenpäin. Toimenpiteiden vaikutusta arvioidaan seuraavissa kokouksissa.

Muutoksista sovitaan yhteisesti työyhteisössä ja ne kirjataan muistioon, joko yksikkökokouksissa tai henkilöstöfoorumissa. Tarvittaessa asia käsitellään palveluvastaavien kokouksessa ja viedään eteenpäin.

### OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

<b>Omavalvonnasta vastaava henkilö tai henkilöt</b> Palveluvastaavat ja palveluesimies
<i>Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnasta suunnitteluun?</i> Palveluvastaavat, palveluesimies ja muu henkilöstö omalta kohdaltaan asiantuntijoina.
<i>Omavalvonnasta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:</i> Palveluvastaava Tuija Tamminen ja palveluesimies Piia Sneck. Sähköpostiosoitteet kirjoitetaan muotoon <a href="mailto:etunimi.sukunimi@riihimaki.fi">etunimi.sukunimi@riihimaki.fi</a> .
<b>Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</b> Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuden liittyviä muutoksia.
<i>Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?</i> Päivitys tehdään vuosittain ja muutokset aina tilanteen niin vaatiessa.
<b>Omavalvontasuunnitelman julkisuus</b>
<i>Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?</i> Omavalvontasuunnitelma on kaikissa yksiköissä ilmoitustaululla nähtävillä.

### ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

<b>Palvelutarpeen arviointi</b>
<i>Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?</i> Asukkaat Riihikotiin tulevat palveluohjauksen kautta.. Valinnan pohjana käytetään RAI- ja MMSE -toimintakyky mittareita. Asukkaiden sijoittamisesta aikuisten tehostettuun palveluasumiseen päättää vanhustyön sosiaalityöntekijä.
.
<b>Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma</b> 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 palvelutarpeesta tapahtuvista muutoksista.
<i>Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?</i> Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan taloon muuton jälkeen viimeistään kuukauden kuluessa. Suunnitelma kirjataan asiakastietojärjestelmään. Hoito- ja palvelusuunnitelman teossa käytetään apuna läheisen ja asukkaan yhdessä etukäteen täyttämää Elämänkulku-lomaketta. Asukas ja läheiset ovat tärkeässä asemassa selvitettyä asukkaan elämänhistoriaa, tapahtumia, tarpeita ja toiveita. Hoito- ja palvelusuunnitelman teossa on mukana asukas,

<p>läheinen, vastuuhoitaja, yksikön sairaanhoitaja, ohjaaja ja fysioterapeutti. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään vanhuspalvelulain mukaisesti vähintään kerran ½ vuodessa ja aina asukkaan voinnin tai toimintakyvyn muuttuessa.</p> <p>RAI-järjestelmän mukaista arviointia käytetään apuna hoito-, palvelu-, ja kuntoutussuunnitelmaa tehtäessä.</p> <p>Hoito- ja palvelumaksut määritetään lain ja Riihimäen kaupungin sosiaali- ja terveyslautakunnan vuosittain määräämien maksujen mukaisesti.</p>
<p><i>Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?</i></p> <p>Vastuuhoitaja osallistuu hoito- ja palvelusuunnitelman laadintaan ja suunnitelma on asiakastietojärjestelmässä muiden hoitoon osallistuvien nähtävillä. Suunnitelman tarkistus tehdään vähintään puolivuosittain ja tarkistettu suunnitelma käydään läpi hoitotiimissä.</p> <p>Kukin asiakkaan hoitoon osallistuva on velvollinen tutustumaan asiakkaan hoitotietoihin ja raportoimaan päivittäin asiakkaan hoidosta.</p>
<p><b>Asiakkaan kohtelu</b></p> <p><b>Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen</b></p>
<p><i>Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?</i></p> <p>Kunnioitamme asiakkaan itsemääräämisoikeutta hänen toimintakykynsä huomioiden. Pyrimme hoivatyössä varmistamaan asukkaan yksilöllisen hoidon ja huomioimaan asukkaan toiveet asukkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain, vanhuspalvelulain, perustuslain ja ikäihmisten palvelujen laatusuosituksen mukaisesti.</p> <p>Riihimäen terveyskeskus on vastuussa lääkäripalveluista. Asukkaan hoidossa otetaan huomioon hänen mahdollisesti tekemänsä hoitotahto. Lääkäri päättää tilanteiden mukaan hoidossa määräaikaaisesti käytettävistä rajoitteista.</p> <p>Asukkaiden nähtävänä on päivä- ja viikko-ohjelma, joista he voivat valita haluamansa toiminnot ja ohjelmat. Vastuuhoitaja tunnistaa asukkaan tavat ja tottumukset elämäntilanteen kyselyn sekä asukkaan ja hänen läheisten kuulemisen pohjalta ja osaa tukea asukasta tekemään oman elämän valintoja.</p>
<p><b>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet</b></p> <p><i>Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?</i></p> <p>Riihikodissa on ovissa koodilukot muistisairaiden hoidon turvaamiseksi.</p> <p>Asiakkaan koskemattomuutta ja vapaata liikkumista rajoittavia toimenpiteitä käytetään vain äärimmäisenä keinona lääkärin erillisellä, asiakastietojärjestelmään kirjaamalla määräaikaisella päätöksellä.</p>
<p><b>Asiakkaan kohtelu</b></p>
<p><i>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?</i></p>

<p>Asukkaita kohdellaan yksilöä arvostaen, asiallisesti, asiakkaan mielipide huomioiden ja häntä kuunnellen.</p> <p>Asiakkaan epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi ja ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin: ilmoitus asiakkaan, asukkaan kaltoinkohtelusta ja lääkepoikkeamasta.</p> <p>Vaaratilanne tai haittatapahtuma kirjataan asiakastietojärjestelmään sekä tehdään HaiPro – ilmoitus.</p>
<p><b>Asiakkaan osallisuus</b></p> <p><b>Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen</b></p>
<p><b>Palautteen kerääminen</b></p> <p><i>Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?</i></p> <p>Asiakaspalautetta kerätään suorana palautteena, joko keskustellen tai Ruusuja ja risuja-lomakkeella, jonka voi halutessaan palauttaa nimettömänä. Hoito- ja palvelusuunnitelman teon yhteydessä saadaan myös tietoa asiakkaan tahdosta ja toiveista.</p> <p>Asukkaalla on oikeus tehdä muistutus tai kannella saamastaan palvelusta kunnan nimeämälle sosiaaliasiamiehelle.</p> <p>Asukaskyselyitä tehdään säännöllisesti.</p> <p>Asioita voi ottaa esille myös yksiköiden asukasraadeissa sekä omaisten illoissa.</p>
<p><b>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</b></p> <p><i>Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?</i></p> <p>Palautteet käydään läpi yksikkökokouksissa sekä tarvittaessa Riihikodin johtoryhmän kokouksessa. Palautteen perusteella tarkastellaan ja arvioidaan toimintatapoja sekä tarkistetaan ohjeistuksia ja suoritetaan tarvittavat korjaustoimenpiteet.</p>
<p><b>Asiakkaan oikeusturva</b></p>
<p><i>a) Muistutuksen vastaanottaja</i></p> <p>Riihimäen kaupungin sosiaali- ja tervyestoimen hallinto, missä muistutus kirjataan saapuneeksi ja asia laitetaan vireille.</p>
<p><i>b) Sosiaaliasiamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</i></p> <p>Sosiaaliasiamies Satu Loippo Pikassos Oy Åkerlundinkatu 2A3, 33100 Tampere p. 050-5996413 ma klo 12–15, ti – to klo 9-12, pe ei puhelinaikaa.</p>
<p><i>c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</i></p> <p>Kuluttajaneuvontaa hoitaa valtakunnallinen palvelu p. 029 553 6901 Maistraattien kuluttajaneuvonta-numero palvelee arkisin klo 9.00–15.00. (liite 29). Kuluttajaneuvonta ei käsittele valtion ja kunnan palveluita koskevia asioita.</p>
<p><i>d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?</i></p> <p>Muistutukset ja kantelut ym. käydään läpi yksikkökokouksissa, palveluvastaavien kokouksissa, henkilöstöfoorumissa tai koti- ja vanhuspalveluiden johtoryhmässä aina tilanteen mukaan. Asiat viedään tarvittaessa eteenpäin muille tahoille.</p>

Korjaavina toimenpiteinä tarkistetaan ohjeistuksia ja suoritetaan tarpeelliset korjaus- tai muutostoi-  
menpiteet.

*e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle*

Muistutuksiin vastataan aina kirjallisesti. Tavoiteaika 2 vkoa – 1 kk.

## **PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)**

### **Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta**

*a) Asukkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen*

Asukkaalle tehdään lakeihin ja asetuksiin perustuva hoito- ja palvelusuunnitelma, johon sisältyy tavoitteellinen kuntoutussuunnitelma. Suunnitelman laadinnassa kuullaan asukasta ja hänen läheisiä sekä hyödynnetään asukkaan elämäntilannetta. Suunnitelma päivitetään kaksi kertaa vuodessa ja aina tarvittaessa asukkaan palvelutarpeen muuttuessa.

Vastuuhoitajan lisäksi hyödynnämme moniammatillisen tiimin osaamista (lääkäri, fysioterapeutti, ohjaaja, vapaaehtoiset, seurakunnan ja järjestöjen jäsenet).

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

Hoito- ja palvelusuunnitelma tarkistetaan vanhuspalvelulain mukaisesti vähintään 1/2 vuosittain ja aina asiakkaan voinnin ja toimintakyvyn muuttuessa. Hoitokeskusteluissa tarkastellaan asukkaan toimintakykyä yhdessä asukkaan ja hänen läheisten kanssa; lääkäri osallistuu tarvittaessa. Kuntoutuskokouksia pidetään säännöllisesti ja kuntoutumissuunnitelmaa tarkistetaan yksilöllisesti. Lisäksi käytössä on jatkuva asioiden päivitys kirjaamisen ja toimintakalenterin avulla.

### **Ravitsemus**

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

Riihikodin ateriapalvelusta huolehtii Riihikodin tiloissa toimiva, sivistystoimen alainen keittiö. Keittiö on erikoistunut vanhusten ravitsemukseen huomioiden erilaiset ruokavaliot ja mahdolliset lisäravinteiden tarpeet. Keittiöllä on oma omavalvontasuunnitelma, jonka puitteissa ruuan lämpötilaa ja koostumusta seurataan sekä keittiöllä että Riihikodin yksiköissä.

Asukkaiden tarpeet ja toiveet huomioidaan yksilöllisesti.

Asukkaiden ravitsemustason seuraamiseksi Riihikodissa on käytössä MNA testi (liite 32) samoin säännöllinen painon seuranta.

Ravitsemuksesta ja testien käytöstä on järjestetty ja järjestetään koulutusta.



## Hygieniakäytännöt

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

KHSHP hygieniahoitajat ohjeistavat ja kouluttavat hygienia-asioissa.

Talossa toimii hygieniatyöryhmä, johon kuuluu jäseniä kaikista ammattiryhmistä ja kaikista yksiköistä. Työryhmän tehtävänä on yksiköiden ja yleisten tilojen hygieniatason seuranta ja yhteisen ohjeistuksen ajan tasalla pitäminen.

Asukkaiden henkilökohtaisen hygienian sekä Tornin tilojen kohdalla noudatetaan Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirin (KHSHP) ohjeistuksia. KHSHP:n ohjeistusten perusteella on koottu Riihikodin infektiokansioon ohjeistukset erityisesti eristyksessä olevien asukkaiden (ESBL, MRSA, TRPA, *Cl. difficile*, norovirus) hygienian hoidosta ja siivouskäytänteistä tarttuvien sairauksien leviämisen estämiseksi.

## Terveyden- ja sairaanhoito

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

*a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?*

Hammashoito toteutetaan yhdessä Riihimäen seudun terveystieteiden keskuslaitoksen kanssa. Suuhygienisti tarkastaa asiakkaiden suun terveyden ja ohjaa tarvittaessa hammaslääkärille. Uusista asiakkaista ilmoitetaan suuhygienistille, joka tulee tekemään hammashoidon tarpeen arvioinnin.

Aikuisten tehostetun palveluasumisen kiireettömästä sairaanhoidosta vastaa terveystieteiden keskuslaitoksen/STM:n päivystyksen kautta. Lääkäri käy Tornissa pääsääntöisesti kerran viikossa. Vastaavalle lääkärille voi myös soittaa arkisin klo 8- 20. Hoitajat voivat olla yhteydessä lääkäriin myös asiakastietojärjestelmän kautta.

Kotisairaalan antaa apua esim. suonensisäistä lääkitystä vaativissa tapauksissa. Tornin omat sairaanhoitajat/hoitajat avustavat kotisairaala hoidossa erikseen sovituihin tehtäviin. Kuolemantapaukset ilmoitetaan Riihimäen seudun terveystieteiden keskuslaitoksen ylilääkärin ohjeiden mukaisesti.

*b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?*

Asukkaiden terveyttä edistetään kuntouttavalla työotteella, ajantasaisella kokonaisvaltaisella hoidolla johon kuuluu hyvä perushoito, ajantasainen ja tarkoituksenmukainen lääkehoito, sairaanhoito, asianmukainen ravitsemus sekä kuntouttava fysioterapia ja harrastetoiminta.

*c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?*

Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa moniammatillinen hoitotiimi sairaanhoitajan, ja palveluvastaavan johdolla yhteistyössä lääkärin kanssa.

## Lääkehoito

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 vastuuhenkilö. Lisäksi AVI:n julkaisu 41/2018 – vanhusten tehostetun palveluasumisen lääkehoitohanke 2017 ohjaa toimintaamme.

*a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?*

Sosiaali- ja terveystoimen lääkehoitotyöryhmä tarkistaa ja päivittää lääkehoitosuunnitelman vuosittain tai aina toiminnan muuttuessa.

*b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?*

Lääkehoito on lääkärin määräysten mukaista ja siitä vastaavat palveluvastaavat sekä jokainen lääkehoitoon osallistuva henkilökohtaisen lääkeluvan mukaisesti.

Lääkehoitoon osallistuminen edellyttää, että asianomaisella on Riihimäen sosiaali- ja terveystoimessa myönnetty lääkelupa.

Lääkelupa edellyttää voimassa olevaa teoriakoulutusta ja hyväksytysti suoritettuja lääkenäyttöjä. Vuodesta 2016 Riihikoti on ottanut käyttöön lääkehoitoon osallistuville sekä laillistetuille että nimikesuojatuille terveydenhuollon ammattihenkilöille tarkoitetun verkkotäydennyskoulutuksen (Love). Osaaminen on päivitettävä viiden vuoden välein.

Palveluvastaava seuraa jatkuvasti lääkehoidon osaamisen tasoa ja tarpeen mukaan ryhtyy toimenpiteisiin, mikäli puutteita havaitaan.

**Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa**

*Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?*

Terveystoimella ja sosiaalitoimella on yhteinen asiakastietojärjestelmä.

Yhteistyötä toteutetaan yleisiä viestintämenetelmiä käyttäen huomioiden tietoturva- ja salassapito ohjeistus.

**Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)**

*Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?*

Akuutit asiat selvitetään heti sopimuksen mukaan. Lisäksi kerätään jatkuvaa palautetta. Palautteet, ehdotukset ja muut esille tulleet asiat ja ongelmat käsitellään yhteistyökokouksissa ko. alihankkijan kanssa. Yhteistyökokoukset ovat ennalta sovittuja.

**ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)**

**Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

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

Talossa on automaattinen hälytys- ja sammutusjärjestelmä

Riihikotiin on laadittu poistumisturvallisuusselvitykset.

Lisäksi on yksikkökohtaiset palo- ja pelastussuunnitelmat.

Pelastuslaitos järjestää henkilöstölle koulutusta ja sammutusharjoitukset joka toinen vuosi.

Hätäensiapukoulutus hoitohenkilöstölle järjestetään joka kolmas vuosi. Joka yksikössä on ensiapuvastaava, jolla on EA1 tai EA2 koulutus.

Asiakaslähtöisyydestä ja haastavan henkilön kohtaamisesta järjestetään koulutuksia henkilöstölle vuosittain.

Sosiaali- ja terveystoimelle on laadittu ohjeistus apua tarvitsevien asiakkaiden varojen käsittelystä.

Asiakasturvallisuuteen liittyy myös kaupungin yleiset henkilöstön sosiaalisen median käytösäännöt.

## 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.

Omavalvontasuunnitelmasta pitää käydä ilmi, paljonko yksikössä toimii hoito- ja hoivahenkilöstöä, henkilöstön rakenne (eli koulutus ja työtehtävät) sekä minkälaisia periaatteista 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?*

Tornin asukasmäärään suhteutettu henkilöstömitoitus on 0,56. Henkilöstömitoitukseen lasketaan sairaanhoitajat sekä hoitajat (yhteensä 32 henkilöä).

Koko henkilöstö koostuu seuraavanlaisesti: palveluesimies, palveluvastaava, kaksi sairaanhoitajaa, 30 hoitajaa, (perus- ja lähihoitajia), neljä osastoapulaista, yksi fysioterapeutti, (virike)ohjaaja, vaatteistonhoitaja sekä vahtimestari. Lisäksi Tornissa työskentelee myös avustavissa tehtävissä työtoiminnan työntekijöitä sekä kuntouttavassa työtoiminnassa olevia henkilöitä.

Terveyskeskuslääkäri käy Tornissa pääsääntöisesti kerran viikossa.

#### *b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?*

Sijaisia voidaan palkata esimiehen tarveharkinnan mukaisesti.

Palveluvastaava voi tehdä sopimuksen 3-12 kuukauden mittaisiin sijaisuuksiin. Lyhyempikestoisiin sijaisuuksiin hankitaan työntekijät palveluntuottaja Sarastia Rekry Oy:n toimesta.

#### *c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?*

Työvuorosuunnittelussa huomioidaan tarvittavan henkilökunnan määrä. Äkilliset poissaolot pyritään korvaamaan sijaisilla.

## Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

#### *a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?*

Vakanssin tai pitkäaikaisen sijaisuuden auetessa, haetaan täyttölupaa. Alle 3 kk sijaisuuksiin täyttölupaa ei tarvita, vaan haku tehdään Sarastiarekry palveluntuottajalta. Palveluvastaava voi tehdä sopimuksen 3-12 kuukauden mittaisiin sijaisuuksiin. 6.1.2020 alkaen on ollut käytössä yhteinen varahenkilöjärjestelmä aikuisten sosiaalisen hyvinvoinnin palvelujen /kotihoidon kanssa. Ko. järjestelmä vastaa akuuttien poissaolojen vaatimiin sijaistarpeisiin. Muihin lyhyempikestoisiin sijaisuuksiin hankitaan työntekijät palveluntuottaja Sarastia Rekry Oy:n toimesta.

Palveluvastaavien ottopäätöksen tekee palvelupäällikkö, muut vakituiset työntekijät ja sijaiset yli vuoden sijaisuuksiin ottaa palveluesimies. Palveluvastaavat ottavat sijaiset alle vuoden sijaisuuksiin. Avoimet paikat laitetaan julkiseen hakuun kaupungin omille sivuille sekä mol.fi –sivustolle.

#### *b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asukkaan hoitoon osallistuvien soveltavuus ja luottavuus?*

Käytetään Valviran JulkiTerhikki/Julkisuosikki tietoja, kuullaan suosittelijaa, haastatellaan useamman henkilön toimesta ja käytetään haastattelulomaketta, vakituisista tehdään esitys palveluesimiehelle.

## Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

a) *Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan?*

Kaupungin henkilöstöyksikkö järjestää 1-2 kertaa vuodessa uusille työntekijöille perehdyttämistilaisuuden, jossa esitellään kaupungin toimintaa yleisesti.

Henkilöstöyksikkö kouluttaa yksikkökohtaisia perehdyttäjiä yksiköiden perehdyttämistä varten. Riihikodilla on käytössä henkilöstöyksikön hyväksymä perehdytysohjelma ja -lomakkeisto (liite 8). Perehdytyksestä vastaa yksiköissä palveluvastaava ja perehdytyksen toteuttamiseen uudelle työntekijälle valitaan lähiperehdyttäjät. Myös muu henkilöstö osallistuu perehdytykseen oman erityisalansa osalta.

Talossa on toimintaa ohjaamassa myös yhdessä laaditut pelisäännöt, jotka päivitetään joka toinen vuosi ja kaupungin henkilöstöopas nro 6 epäasiallisen kohtelun ehkäisy ja käsittely työpaikalla.

Harjoittelijoille nimetään ohjaajat.

Asiakastietojärjestelmän käyttäjille annetaan henkilökohtaiset tunnukset ja he allekirjoittavat käyttäjätoumuksen sekä sosiaali- ja terveystoimen asiakastietojärjestelmien lokitietojen valvonta- ja seurantasuunnitelman.

Sototoimella on asiakastietojärjestelmän pääkäyttäjä ja yksiköissä tukikäyttäjät.

Uusi työntekijä täyttää aina työhön tullessaan salassapito- ja vaitiolovelvollisuuslomakkeen (liite 45).

Kaupungin yleiset sosiaalisen median käyttöohjeet ovat joka yksikössä työntekijöiden ja harjoittelijoiden nähtävänä.

Yksiköiden ergonomiavastaavat yhdessä fysioterapeuttien kanssa ohjeistavat yksiköissä ergonomisesti oikeiden työteiden käytössä.

b) *Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?*

Riihikodissa laaditaan vuosittain koulutussuunnitelma, joka on osana sosiaali- ja terveystoimen koulutussuunnitelmaa ja jonka toteutumista seurataan.

Koulutukset pyritään järjestämään pääosin Riihikodin omissa tiloissa, jotta mahdollisimman moni pääsee osallistumaan.

Ensiapukoulutus hoitohenkilöstölle järjestetään joka 3. vuosi ja palo- ja pelastuskoulutus joka toinen vuosi

Lääkehoidon täydennyskoulutus järjestetään viiden vuoden välein. Riihikodin lääkehoidon täydennyskoulutus tapahtuu verkkokoulutuksena (Love).

## Toimitilat

### *Tilojen käytön periaatteet*

Tornissa on asukkaiden käytössä yhden ja kahden hengen huoneita.

Wc:t ovat joko yhteisiä kahdelle huoneelle (huoneiden välissä) tai käytävällä olevat yhteiset WC:t.

Asukkaiden käytössä on myös yhteisiä ruokailu- ja oleskelutiloja. Talossa on kuntosali ja toimintatilat, joissa järjestetään henkilöstön vetämiä toimintaryhmiä ja juhlasali tapahtumia varten. Talossa toimii myös yksityisyrittäjinä 2 jalkojenhoitajaa, kampaaja, joiden palveluita asukkaat voivat ostaa. Riihikodissa on myös saunatilat, jotka ovat maanantaisin ja tiistaisin avosaunapalvelun käytössä. Talon asukkaille sauna on mahdollista lämmitellä muina päivinä ja myös läheiset voivat saunottaa omaa läheistään sopimuksen mukaan.

*Miten yksikön siivous ja pyykinhuolto on järjestetty?*

Tornin puhtaanapito hankintaan ostopalveluna.

Pyykinhuolto: asukkaiden käytössä olevat liinavaatteet pestään Päijät-Hämeen Tekstiilihuollon sopimuspalvelussa.

Pitovaatteet pestään yksiköissä.

*Teknologiset ratkaisut*

Riihikodissa on käytössä kameravalvonta yleisissä tiloissa ja ulkoalueella. Asuinhuoneissa ei ole kameroita. Kamerat ovat tallentavia. Tallenteita käytetään, kun on tarpeen selvittää alueella työskentelevien tai muuten oleskelleiden henkilöiden turvallisuuteen tai kaupungin omaisuuteen kohdistunutta uhkaa, alueella tapahtunutta tapaturmaa, rikosta tai tuotantoprosessien asianmukaisuutta. Kaupunginhallitus on antanut ohjeistuksen *Teknisen valvonnan periaatteet ja toteutus Riihimäen kaupungilla*. Kameravalvonnasta on tietosuojatiedote ja ulko-ovissa on valvonnasta kertovat tarrat.

Riihikodissa on Miratel- hoitajakutsujärjestelmä, jossa asukkaiden käytössä on soittokello, jolla he saavat tarvittaessa apua.

Miratel-pyyntö näkyvät käytävänäytöissä päivisin omassa kerroksessa ja yöaikaan koko Tornissa.

Tornin ulko-ovissa ovissa on sähköiset koodilukot.

Riihikotiin laaditaan ympäristösuunnitelma.

Riihikodin ilmastointia ja lämmitystä valvotaan digitaalisesti kaupungin keskusvarikolta käsin.

Riihikodissa on käytössä keskusradion kautta toimiva kuulutusjärjestelmä.

Palo- ja pelastushälytysten turvatarkistus ja koesoitot suoritetaan kaupungin teknisen puolen toimesta kuukausittain.

Riihikodin korkean osan katolla on yleinen hälytys sireeni, jonka toiminta testataan kuukauden ensimmäisenä maanantaina.

Riihikodissa on käytössä varavoimageraattori, joka turvaa elintärkeiden laitteiden sähkön saannin pitkien sähkökatkojen aikana.

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

Laitteiden huolto tapahtuu tarpeen mukaan toimittajan toimesta.

**Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto**

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.

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

Tarvittavat apuvälineet hankitaan yleensä kilpailutuksen kautta. Uusien apuvälineiden käyttöönoton yhteydessä on toimittajan perehdytys.

Palveluasuntojen asukkaiden henkilökohtaiset apuvälineet tulevat pääosin apuvälinelainaamon kautta.

Käyttöön perehdytyksestä huolehtivat talon fysioterapeutit.

Riihikodilla on huoltosopimus hoitokalusteiden ja – laitteiden määräaikaishuollosta.

Deko-laitteiden huoltosopimus on tekeillä teknisen toimen puolesta.

Riihikodin lääkinnällisistä laitteista on laiterekisteri.

*Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot*

Palveluesimies Piia Sneck p. 050 538 8263

### **Asiakas- ja potilastietojen käsittely**

*a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?*

Salassapito- ja vaitiolovelvollisuussitoumus, asiakastietojärjestelmän käyttäjäsitoumus, Lokitiedot

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

Perehdytyksen yhteydessä, asiakastietojärjestelmän pää ja –tukikäyttäjät ja osastonhoitajat opastavat, asiakastietojärjestelmän sitoumus , sosiaali- ja terveystoimen asiakastietojärjestelmien lokitietojen valvonta- ja seurantajärjestelmä

*c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?*

Tietosuojatiedote Ikääntyvien palveluista

*d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot*

Tuomas Häkkinen

käyntiosoite Et. Asemakatu 2, Riihimäki  
postiosoite PL 125, 11101 Riihimäki  
puhelin 050 523 7304

### **YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA**

*Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta*

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.

## OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys Riihimäki 27.01.2020
Allekirjoitus Tuija Tamminen , palveluvastaava

### LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

**Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.**

- [http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas\\_2012.pdf](http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf)

**STM:n julkaisuja (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille**

- [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf)

**STM:n julkaisuja (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus**

- [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf)

**STM:n julkaisuja (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi**

- [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf)

**STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus**

- [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten\\_asiainkäsittely\\_ohjeet](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten_asiainkäsittely_ohjeet)

**Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle**

- [http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas\\_terveydenhuolto-organisaatioiden\\_vaaratapahtumista\\_oppimiseksi.pdf](http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf)

**Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa**

<http://www.thl.fi/fi/tutkimus-ja-asiantuntijatyo/tyokalut/iakkaiden-neuvontapalvelut-ja-hyvinvointia-edistavat-kotikaynnit/lait-suositukset-kirjallisuus-kasitteet/valtakunnallisia-ohjeita-ja-suosituksia>

**Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:**

- Turvallinen lääkehoito -opas: <http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/julkaisu/1083030>

**Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:**

- Valviran määräys 4/2010: [http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays\\_4\\_2010\\_kayttajan\\_vt\\_ilmoytys.pdf](http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoytys.pdf)

**Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn**

- Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf
- Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

### TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE:

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tulee voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ylimääräiset tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.