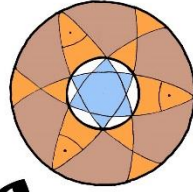


15.9.2020



**Manna ry**

# **Omavalvontasuunnitelma**

## **Mannakoti MANNANRANTA**



# SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

## SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1) .....	
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2).....	
3 RISKINHALLINTA (4.1.3).....	
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3) .....	
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2).....	
4.2.1 Palvelutarpeen arviointi .....	
4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma .....	
4.2.2 Asiakkaan kohtelu .....	
4.2.3 Asiakkaan osallisuus .....	
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva.....	
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	
4.3.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta.....	
4.3.2 Ravitsemus.....	
4.3.3 Hygieniäkäytännöt .....	
4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito .....	
4.3.5 Lääkehoito.....	
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4) .....	
4.4.1 Henkilöstö.....	
4.4.2 Toimitilat .....	
4.4.3 Teknologiset ratkaisut.....	
4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5) .....	
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5) .....	
11 LÄHTEET.....	

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: <b>Manna ry</b>	Kunnan nimi: <b>Lahti</b>
Palveluntuottajan Y-tunnus: 1073824-4	Kuntayhtymän nimi: <b>PHHYKY</b>
Sote -alueen nimi: <b>PHHYKY</b>	
Toimintayksikön nimi <b>Mannakoti Mannanranta</b>	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen <b>Lahti; Heinolantie 506 B 16100 Uusikylä</b> <b>www.manna.fi</b>	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä <b>Tehostettua palveluasumista 30 paikkaa</b>	
Toimintayksikön katuosoite <b>Heinolantie 506 B</b>	
Postinumero <b>16100</b>	Postitoimipaikka <b>Uusikylä</b>
Toimintayksikön vastaava esimies <b>Eve Nissinen, hoitotyönjohtaja</b>	Puhelin <b>050 599 6667</b>
Sähköposti <b><u><a href="mailto:eve.nissinen(a)manna.fi">eve.nissinen(a)manna.fi</a></u></b>	
<b>Toimintalupatiedot</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) <b>12.3.2020</b>	
Palvelu, johon lupa on myönnetty <b>Tehostettu palveluasuminen</b>	
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta

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

#### **Asiakastyö:**

Lääkäripalvelut Virpi Vartiainen

Jalkahoitaja Irene Tonteri

Nastolan apteekki

Manna ry ravitsemuspalvelut

Fysioterapeutti Ari Pellinen Nastolan fysikaalinen hoitolaitos Oy

Neurosonic-hoito, Reetta Hongisto

**Taloushallinnon palvelut:**

Manna ry taloushallinnon palvelut

**Kiinteistönhuolto ja paloturvallisuuspalvelut:**

Hissinhuolto Suomen Hissirakointi

Hissin määräaikaistarkastukset Inspecta Tarkastus Oy

Sammutusjärjestelmä Softonex Oy LTD

Paloilmaisimet vuosihuolto Caverion Suomi Oy

Paloilmaisimet määräaikaistarkastus Ab Alarm Control Alco Oy

Palohälyttimien testaus Manna ry

Nuohoukset Päijät- Hämeen nuohouspalvelu Pekka Lempiäinen

Sammutuslaitteet ja peitteet Lahden palokalusto Oyj

Lämpöenergia One1

Pelletit Imex Wood Uusikylä

Pelastusteiden, piha-alueiden hiekotukset ja auraukset Kuljetus Virta Oy

Nastolan putki- ja kiinteistöhuolto Oy

Manna ry kiinteistönhuolto

**Tiedonhallinta:**

FastRoi Hilikka asiakastietojärjestelmä

Titania työvuorosuunnitteluohjelma

Procountor kirjanpito- ja taloushallintaohjelma

Kulunvalvonta Everon

Tietoliikenne Devnet

**Jätehuolto:**

Päijät- Hämeen jätehuolto Remeo Oy (seka-, energia-, bio-, metalli- ja lasijäte)

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

### Toiminta-ajatus

Mannakodeissa asukas saa hoivan, huolenpidon ja kuntouttavan toiminnan palveluja. Hoiva- ja palvelusuunnitelma perustuu hänen yksilöllisiin voimavaroihinsa.

Omahoitajat, hoitajat ja yhteisö tukevat, auttavat ja ohjaavat oman hyvinvoinnin ja elämänlaadun lisäämisessä. Kodinomaisuus on päivittäistä yhdessäoloa lämminhenkisessä ilmapiirissä, jossa asukas on toimintarajoitteistaan huolimatta yhteisön jäsen.

Hoivan ja huolenpidon lähtökohtana on asukas erilaisine tarpeineen. Yhteistyössä hänen kanssaan toteutetaan, suunnitelmallista, vastuullista, tavoitteellista ja ammatillista osallistumista itsenäisesti arkielämän toimiin. Asukas voi asua Mannakodissa turvallisesti elämänsä loppuun asti saattohoidon turvin.

Hoivatyötämme ohjaa ihmiskäsitys, jossa toteutuvat kunkin ammattiryhmän eettiset ohjeet.

Yhteisönä kodeissa toteutetaan jatkuvaa laadun parantamista kaikilla tasoilla.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Manna ry:n toimintaa ohjaavien arvojen perustana ovat sosiaali - ja terveystyöpalveluja koskevat arvot ja eettiset toimintaperiaatteet sekä hyvän hallintotavan periaatteet.

Manna ry on yhteiskunnallinen yritys ja suomalaisen työn liiton jäsen. Avainlipputunnus suomalaisesta palvelusta on myönnetty v. 2016. Green Care Finland ry:n jäsen Manna ry on ollut jo useita vuosia.

Asukkaan hoito ja hoiva perustuvat yhdessä sovittuihin arvoihin. Henkilökunta huolehtii arvojen toteutumisesta asukas-ohjaaja -suhteissa, henkilökunnan keskinäisissä ja asukkaan omaisten sekä kaikkien yhteistyötahojen välisissä suhteissa.

Asukkaalla on oikeus saada yksilöllistä hoivaa ja huolenpitoa. Hoitotyössä noudatetaan kuntouttavaa otetta, ja asukkaille järjestetään toimintakykyä ylläpitävää ja sitä parantavaa toimintaa. Kaikille asukkaille tarjotaan mahdollisuus osallistua viriketuokioihin ja ulkoiluun. Osallistuminen hartauksiin ja harrastus- ja virkistystoimintaan perustuu vapaaehtoisuuteen.

Mannakotien ilmapiiri on kannustava ja rohkaiseva, ystävällinen ja turvallinen. Tiedonkulku on tarpeenmukaista, riittävää, luotettavaa, oikea-aikaista ja varmistettua. Palautetta annetaan ja vastaanotetaan yhteisellä kielellä ja vastuullisesti. Molemminpuolinen palaute varmistetaan suunnitelmallisesti toimintasuunnitelmissa ja kehityskeskustelujen sisällöissä.

Johtamisessa varmistetaan asukkaiden ja henkilöstön turvallisuustaso. Huolehditaan, että henkilökuntarakenne on koulutukseltaan ja määrältään tarpeenmukainen ja noudattaa sekä STM:n että palvelujen ostajatahojen suosituksia ja määräyksiä. Resurssien käyttö on tarpeenmukaisesti kohdennettua, ja työvuorosunnittelussa noudatetaan tasapuolisuutta.

Mannakotien toiminta perustuu jatkuvaan kehittämiseen ja arviointiin toiminnan kaikilla ydinalueilla. Kehittämistyössä käytetään monipuolisia työvälineitä; koulutus, projektityö, työn opetus, perehdyttäminen, työnohjaus, työn kierto, työn- ja vastuunjako, kehittämiskeskustelut, ammattiin valmistava koulutus ja eri asiantuntijoiden käyttö. Arvioinnin sisänrakentamista jatketaan kaikille tasoille ja kaikkiin työvaiheisiin.

## **ARVOT**

### **DIAKONIA**

Diakonia sisältää kristilliseen rakkauteen perustuvaa palvelua käytännön tasolla vuorovaikutuksena, välittämisenä ja huolenpitona. Lähtökohtana on ihmisen luovuttamaton ihmisarvo ja hänen yksilöllisten, kokonaisvaltaisten tarpeidensa huomioonottaminen. Arvojen toteutuminen varmistetaan kehityskeskusteluissa, koulutustilanteissa, sovituissa neuvotteluissa sekä palautekyselyillä. Päätöksenteossa rakkaus tarkoittaa, että ihmistä ei alisteta välineeksi vaihtuvien ambitoiden toteuttamiselle, vaan yhteiset päämäärät ja tavoitteet ohjaavat työtä lyhyen aikavälin voiton tavoittelun sijasta. Rakkaus on myös työyhteisössä hyvinvointia, turvallisuutta, luottamusta ja yhteenkuuluvuutta lujittavia rajoja. Työn kokeminen arvokkaaksi edistää työhyvinvointia. Rakkaus on suhteessa totuuteen siten, että keskeneräisyys ja kasvuvajeet myönnetään, jolloin terve lähtökohta aidolle kasvu- ja paranemisprosessille on olemassa. Rakkauden kokeminen on ihmisen universaali tarve. Rakkaus synnyttää yhteisen hyvän jakamiseen kykeneviä yhteisöjä, joilla on vaikutusvaltaa ympäristön muuttamiseksi paremmaksi paikaksi elää.

### **VASTUULLISUUS**

Jokainen työntekijä vastaa ammatillisesta työskentelystään koulutuksen ja kokemuksen antamien tietojen, taitojen, ja asennevalmiuksien puitteissa. Kunkin ammattiryhmän eettisiä ohjeita noudatetaan. Omaohjaaja vastaa hoito- ja palvelusuunnitelmaa apuna käyttäen asukkaan tarpeiden arvioinnista, tavoitteiden asettamisesta ja toteuttamisesta moniammatillisessa tiimissä. Hän vastaa arvioinnista tarpeen mukaisesti ja sovituin välein. Arviointi kuvaa etenemistä tavoitteiden suunnassa ja vuorovaikutuksen onnistumista. Päivä- ja viikko-ohjelmat rakennetaan palvelusuunnitelmien tavoitteiden pohjalta. Työyhteisön jäsenet yhdessä vastaavat siitä, että palvelujen tilaajien edellyttämät kriteerit täyttyvät, työohjeistukset ovat ajan tasalla ja perustuvat kuntouttavaan työotteeseen sekä työkäytäntöjen jatkuvaan kehittämiseen. Heikkokuntoisen asukkaan liikkumisen tarpeista huolehditaan yksilöllisesti ja tasapuolisesti. Elämän loppuvaiheessa täytetään asukkaan ja omaisen toivomukset. Työyhteisössä vallitsee keskinäisen tuen antamisen ilmapiiri, kriisin tullessa autetaan ja tarvittaessa ohjataan eteenpäin. Jokaiselle annetaan kehittymisen mahdollisuuksia tunnustusta ja vastuuta jakamalla. Taloudellista vastuuta kannetaan siten, että työn jatkuvuus taataan tekemällä laadukasta työtä ja kohdentamalla resurssit oikein. Työnantajalla on vastuu siitä, että käynnistettävät kehittämishankkeet tukevat perustehtävää.

### **YHTEISTYÖ**

Asukkaan onnistunut sijoitus varmistetaan paneutuen huolellisesti lähettävien tahojen ja omaisten kanssa hoivan tarpeisiin ja odotuksiin. Sosiaalisten yhteyksien jatkumista tuetaan. Verkostotyö käsittää sosiaali- ja terveydenhuollon lakisääteisten palvelujen täydentämistä muuttuvissa olosuhteissa ja ympäristöissä. Kuntien lisäksi verkostokumppaneita ovat tutkimusyhteisöt, oppilaitokset, muut hyvinvointipalvelujen tuottajat, järjestöt ja yhdistykset. Yhteistyössä vaikutetaan aktiivisesti hyvinvointipalvelujen tuottamiseen ja kehittämiseen ympäristön tarpeiden pohjalta. Yhteiskunnallista vaikuttavuutta tutkitaan, kun verkostossa saadaan luotua sille mahdollisuuksia.

## KODINOMAISUUS

Asukkaan lähiympäristöä rakennetaan ottamalla huomioon hänen elämänkaaritietonsa. Oma huone kalustetaan tutuilla tavaroilla. Kotien miljöö tuottaa esteettisiä elämyksiä ja aktivoi muistoja. Luonnonläheinen ympäristö on monipuolisesti virikkeellinen järvenrantoineen, luontopolkuineen ja kotieläimineen. Esteettömyyttä kehitetään jatkuvasti. Green Care on sisällä kaikessa toiminnassa vuodenaikatapahtumineen. Kodinomaisuutta lisää omassa keittiössä valmistettu kotiruoka, joka sisältää suositusten mukaisen ravitsemuksen ja erityisruokavaliot. Merkkipäivämuistamiset ja moninaiset tapahtumat tuovat sisältöä niin arkeen kuin juhlapäiviin. Omaisten mukanaolo rakentaa asukkaiden hyvinvointia. Pitkän aikavälin kehittämishankkeita rakennetaan mahdollisuuksien mukaan elinkaarikylän myötä.

## TASA-ARVO

Tasa-arvo on peruseriaate suhteessa yksilöihin, yhteisöihin ja ympäristöön. Jokainen tarvitsee vuorovaikutussuhteissa tasavertaisuuden kokemuksen. Asukas kokee olevansa samanarvoinen muiden kanssa riippumatta tarvitsemansa avun määrästä ja laadusta.

Päätöksenteossa henkilökuntaa koskevista asioista noudatetaan tasapuolisuutta ja oikeudenmukaisuutta.

Vaikutetaan siihen, että hoivapalveluyrittäjät otetaan huomioon tasavertaisina neuvottelukumppaneina ja palvelujentuottajina. Yhteiskunnan heikoimmassa asemassa olevien ryhmien osallistumista ja asemaa tuetaan.

Laadunarvioinnin työmenetelmien hallinta ja jatkuva kehittyminen tukevat tässä yhteiskunnallisesti merkittävässä prosessissa.

## 3

### RISKINHALLINTA (4.1.3)

Manna ry:llä toimii **työsuojelutoimikunta**, jonka yhtenä tehtävänä on riskikartoitusten tekeminen ja arviointi.

**Turvallisuus ja pelastussuunnitelmassa** on kuvattu asumisen ja asukasturvallisuuteen kuuluvat riskit sekä niiden todennäköisyys ja ennalta ehkäisy sekä pelastussuunnitelman mukaiset huollot ja tarkastukset.

**Työterveyshuollon toimintaohjelmassa** pyritään jo ennalta vastaamaan henkilöstön työkykyyn liittyviin riskeihin.

Asukkaita, omaisia ja työntekijöitä on ohjeistettu siten että palautetta, korjattavia kohtia, turvallisuus riskejä ym. voi tuoda esille ns. matalankynnyksen periaatteella palautelomakkeella, kiinteistöhoitajan työlisteriikoon tai sähköpostilla hoitotyönjohtajalle. Palautteen antamisen keinoista / mahdollisuuksista on olemassa erillinen ohje. Näillä toimilla pyritään ennalta ehkäisemään riskejä ennen kuin vahinkoa pääsee syntymään. Tämän lisäksi työntekijöillä on ilmoitusvelvollisuus, jos he havaitsevat epäkohtia toiminnassa ensin esimiehelle, mutta tarvittaessa valvovalle viranomaiselle.

Myös omaisilla on mahdollisuus tehdä ilmoitus toimintaan liittyvistä laatueroista

viranomaisille.

Työntekijöiden tulee hallita turvallisuus ja pelastussuunnitelma sekä sisäiset ohjeistukset.

Manna ry:llä on käytössä lomakkeita, joilla ilmoitetaan mahdolliset epäkohdat, riskit, läheltä piti-tilanteet ja henkilöstöön tai asukkaisiin kohdistuneet väkivaltatilanteet. Lomakkeet ovat kaikkien työntekijöiden käytössä. Lomakepohjat on tallennettu Y-asemalle ja niitä on saatavilla mm. paperiversiona Mannakodin kansliasta. Täytetty lomake toimitetaan esimiehelle.

Erilaisten riskien ehkäisemiseksi huolehditaan, että Mannakodissa on jokaisessa työvuorossa riittävästi ammattikoulutettua hoitohenkilökuntaa sekä tukipalveluhenkilöstöä. Yöllä Mannakodissa on 1 hoitaja paikalla.

Uusille hoitotyöntekijöille ja opiskelijoille annetaan ajoissa tunnukset Hilikka-ohjelmaan, jolloin kirjaamisia pääsee tekemään omatoimisesti heti ohjeistuksen ja perehdytyksen jälkeen. Tunnukset poistetaan välittömästi kun työsuhde tai työssäoppiminen päättyy.

Mannan koko henkilökunnalle järjestetään säännöllisin välein palo- ja pelastus- ja ensiapukoulutusta sekä hoitohenkilöstölle lääkehoidon koulutusta sekä henkilökohtaista ergonomia ja hygieniaopastusta.

Yhdessä palvelujen ostajatahojen kanssa huolehditaan asiakkaan turvallisesta ja ajanmukaisesta tietojen siirrosta.

## Riskien tunnistaminen

Seuraavat ohjeet ovat jatkuvasti voimassa Mannakodeissa:

- kaikenlainen tulen käsittely Mannakodin yhteisissä tiloissa ja asukkaan omassa huoneessa on kielletty.
- kaikenlaisten päihdeaineiden tuominen ja käyttäminen on Mannan alueella kielletty.
- vain merkityllä tupakkatilassa / alueella saa tupakoida. Henkilökunta valvoo, että sääntöjä noudatetaan.
- noudatetaan sähkölaitteista annettuja määräyksiä, esim. ei laiteta TV:n päälle tavaroita, ei vanhoja kuvaputkitelevisioita
- käytetään vain led- kynttelikköjä ja kynttilöitä
- kaatumisten ehkäisemiseksi huolehditaan, että asukkaalla on liukastumista ja kaatumista ehkäisevät jalkineet ja tarvittavat apuvälineet, esim. rollaattori. Huolehditaan lattioiden puhtaanapidosta.
- henkilöstöä on koulutettu IKINÄ- koulutuksen mukaisesti
- hoitohenkilökunnalla on asianmukainen vaatetus ja mm. liukastumista ehkäisevät jalkineet.
- terävät esineet (mm. veitset, injektioneulat) ja kaikki lääkkeet ja hoitotarvikkeet ovat lukkojen takana.
- lääkehoitosuunnitelman mukainen hoitototeutus.
- noudatetaan STM- turvallista läkehoitoa- oppaan mukaisia ohjeita ja Fimean ohjeita lääkkeiden hävittämisestä.
- huolehditaan, että lääkehoidossa oikea asukas saa oikeat lääkkeet. Syksyllä 2019 on siirrytty lääkkeissä pussijakeluun.



- hoitaja puuttuu välittömästi aggressiivisuutta aiheuttaviin asukkaiden välisiin riitoihin.
- kaikki laitteet ja välineet ovat toimivia ja huolletaan määräajoin tai tarvittaessa hankitaan uudet.
- suuria huonokuntoisia puita ei ole rakennusten lähellä. Lahot puut kaadetaan ulkoilureittien varrelta ja pihasta.
- kävelytiet ja portaat hiekotetaan talvella, ja lumet pudotetaan katoilta.
- ulko-ovet pidetään lukittuina, ulko-ovella on kameravalvonta

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemiaan epäkohtia sekä kehittämideoita esimiehelleen, yksikön palavereissa tai henkilöstöpalavereissa. Työntekijällä on myös velvollisuus kirjata asiakkailta tai sidosryhmiltä saatu palaute ylös.

Kaikista sattuneista tai läheltä piti -tilanteista tiedotetaan esimiehille ja muulle hoitohenkilökunnalle sekä kirjataan Hilikka- asukatietojärjestelmään ja erillisellä lomakkeella hoitotyönjohtajalle.

### **Riskien käsittely**

Läheltä piti -tilanteet ja epäkohdat käsitellään kunkin kodin raporteilla, osastopalavereissa ja tarvittaessa myös Mannan koko hoitohenkilökunnan yhteisissä palavereissa, työsuojelutoimikunnan kokouksessa, johtoryhmässä ja henkilöstöpalaverissa.

Raporteilla ja osasto-palavereissa käsitellään mm. lääkepoikkeamat ja pienimmät epäkohdat. Koko henkilöstön / johtoryhmässä / työsuojelutoimikunnan kesken esimerkiksi asukkaiden karkaamisiin, vahvaan aggressiivisuuteen, tapaturmisiin kuolemiin, tapaturmiin, mahdolliseen tulipaloon ja haasteellisiin henkilöstöasioihin liittyvät asiat. Nämä asiat kirjataan myös erilliselle lomakkeelle.

Työyhteisön kesken reflektoidaan tapahtumaa ja mietitään, miten ja miksi kyseinen asia oli vähällä tapahtua tai tapahtui. Tarvittaessa käytetään asiantuntija-apua (esim. työterveyshoitaja, lääkäri, työnohjaaja) tilanteiden purkamisessa. Jatkotoimenpiteet suunnitellaan huolellisesti yhdessä johdon ja henkilökunnan kesken.

Palavereista ja kokouksista laaditaan muistiot.

### **Korjaavat toimenpiteet**

Epäkohdat voivat liittyä moniin eri tekijöihin esim. henkilökuntaan, ympäristöön, asiakkaaseen jne. jolloin korjaamismenettelyt vaihtelevat.

Tapahtumista ja havaituista epäkohdista tiedotetaan välittömästi esimiehelle / hoitotyönjohtajalle ja täytetään asiaa koskeva lomake.

Tehdään tarvittavat muutos- tai korjaustoimenpiteet heti. Tiedotetaan kaikille tehdyistä muutoksista.

Laatupoikkeamia pyydetään anteeksi asianosaisilta ja pyritään tekemään korjaus mahdollisimman pian. Jos asia liittyy yksittäiseen työntekijään ja hänen käyttäytymiseensä, asia otetaan puheeksi ja

ohjeistetaan toimintatavoissa. Varmistetaan myös, että yksikön muut työntekijät ovat tietoisia oikeista toimintatavoista. Mikäli toimintatavat eivät korjaannu ohjeistuksesta huolimatta, otetaan käyttöön suullinen / kirjallinen varoitus (erilliset ohjeet).

Korjaavat toimenpiteet voivat olla myös erilaisia hankintoja, jotka parantavat työturvallisuutta tai asukkaan elämänlaatua Mannakodissa.

Huolehditaan, että laitteet ovat asianmukaisessa kunnossa ja niitä on käytetty ohjeiden mukaan. Ohjeistuksia ja prosesseja tarkennetaan, koulutetaan henkilökuntaa uusiin toimintatapoihin, huolehditaan kattavasta perehdyttämisestä.

Ympäristöön liittyvissä epäkohdissa otetaan yhteys kiinteistöhoitajaan / toiminnanjohtajaan. Suuremmissa rakenteellisissa asioissa otetaan yhteys toiminnanjohtajaan, joka esittelee asian hallituksen kokouksessa.

Tavoitteena on, että jokainen työntekijä ymmärtää vastuun asioiden esille ottamisen tärkeydestä ja korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta.

Poikkeamia ja palautteita sekä havaittuja epäkohtia, mutta myös kehittämideoita seurataan. Näin saadaan selville kehittämisen ja toimintojen parantamisen tarpeet, kyetään puuttumaan ennalta riskeihin sekä luomaan keinoja, jolla jatkossa vältettäisiin laatu- ja turvallisuusriskit.

#### **Muutoksista tiedottaminen**

Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle välittömästi suullisesti mm. päivittäisten raporttien yhteydessä, sähköpostilla, osastopalavereissa ja henkilöstökokouksissa. Tehdään myös kirjalliset ohjeet esim. uusista toimintatavoista. Yhteistyötahoille tiedotetaan tarvittaessa kirjallisesti.

#### **4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)**

##### **Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

Hoitotyönjohtaja vastaa, että Mannakotien omavalvontasuunnitelmat on päivitetty ja että muutoksista on tiedotettu henkilökunnalle.

Hoitotyönjohtaja päivittää omavalvontasuunnitelman muuttuvien säädösten ja ohjeiden mukaan tai saadessaan henkilökunnalta, asukkailta, omaisilta tai yhteistyötahoilta palautetta käytäntöjen muutostarpeesta. Toimintaohjeita on kehitetty yhdessä hoitohenkilöstön, turvallisuusvastaavien ja kehittämispäällikön kanssa.

##### **Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:**

Eve Nissinen [eve.nissinen\(a\)manna.fi](mailto:eve.nissinen(a)manna.fi) p. 050 599 6667

## **Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tammikuussa tai tarpeen mukaan myös muulloin vuoden aikana.

Omavalvontasuunnitelman päivittämisen perustana on uusien viranomaisten tai yhteistyötahojen suositusten ja ohjeistusten seuranta sekä aktiivinen koulutuksiin osallistuminen.

Omavalvonnan toteutumisen seuranta on jatkuvaa. Mikäli käytännön toiminnassa havaitaan poikkeamia suhteessa omavalvontasuunnitelmaan, kirjataan poikkeamat muistiin ja käsitellään välittömästi tai osastopalaverien yhteydessä. Tarvittaessa kehitetään käytäntöjä ja kirjataan uudet käytännöt omavalvontasuunnitelmaan. Henkilökunnalle järjestetään myös kehittämissiltapäiviä.

Omavalvontasuunnitelmaa verrataan Mannakodin henkilökunnan kanssa käytännössä tapahtuvaan toimintaan. Jokaisen osa-alueen toimintaa arvioidaan. Muutokset kirjataan välittömästi omavalvontasuunnitelmaan. Koko omavalvontasuunnitelmaa arvioidaan ja se päivitetään vähintään kerran vuodessa.

## **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä Mannakodin ilmoitustaululla. Omavalvontasuunnitelma esitellään uudelle asukkaalle ja omaisille palvelusopimusneuvottelujen yhteydessä ja yhteisissä tilaisuuksissa. Henkilökunta löytää omavalvontasuunnitelman Y-aseimalta sekä kirjallisena Mannakodin kansliasta. Uusille työntekijöille omavalvontasuunnitelma esitellään perehdytyksen yhteydessä Mannakodissa.

## **5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)**

### **4.2.1 Palvelutarpeen arviointi**

Asukkaan ohjaus-, neuvonta- ja palvelutarvetta arvioidaan asukkaan ja hänen omaisensa sekä hoitohenkilöstön tekemän jatkuvan arvioinnin ja palautteen periaatteella sekä vähintään kerran vuodessa pidettävissä hoitoneuvotteluissa.

Palveluntarpeen arvioinnissa kirjataan haastattelun perusteella elämäntiedot, tutustutaan asukkaaseen, seurataan päivittäisissä toiminnoissa selviytymistä sekä huomioidaan asiantuntijoiden aikaisemmat lausunnot. Yhdessä arvioidaan jo toteutunutta hoitajaksoa, hoitoa ja huolenpitoa sekä sen riittävyyttä ja suunnitellaan tulevaa toimintaa. Hoitoneuvottelujen pohjana on asukaskohtainen hoito- ja palvelusuunnitelma sekä kuntoutussuunnitelma.

Arvioinnin ja seurannan mittareina käytetään MMSE-, MNA-, RAI, SPPB- testejä. Lisäksi arvioidaan kaatumisriskiä, tasapainoa jne. Jokaiselle asukkaalle tehdään myös kuntoutussuunnitelma.

## Hoito- ja palvelusuunnitelma laadinta ja toteutumisen seuranta

Asiakkaan hakeutuessa Mannakotiin hoitotyönjohtaja tai vastaava sairaanhoitaja tekee arvion asukkaan hoidon ja palvelun tarpeesta.

Asukkaan kanssa tehdään vuokrasopimus.

Asukkaalle nimetään omahoitaja, joka laatii hoito- ja palvelusuunnitelman 1-3 kk kuluessa yhteistyössä asukkaan ja omaisen kanssa. Tehdään MMSE ja MNA-testit. Omahoitaja kirjaa elämänkaaritiedot ja arvioi toimintakykyä ja palvelutarvetta yhteistyössä muun henkilöstön kanssa ensimmäisen asumiskauden aikana. Verkostotapaamisissa HOPASU:t tarkastetaan.

Asukkaalle tehdään kuntoutussuunnitelma. Suunnitelman laadinnasta vastaa omahoitaja yhteistyössä vastaavan sairaanhoitajan kanssa.

Omahoitaja kutsuu omaiset asukkaan luvalla yhteiseen hoitoneuvotteluun viimeistään 1 kk päästä palveluasumisen alkamisesta. Neuvottelussa on mukana tarpeen mukaan myös vastaava sairaanhoitaja.

Vastaava sairaanhoitaja esittelee asukkaan lääkärille seuraavalla mahdollisella lääkärin käynnillä, jolloin tehdään tulotarkastus. Vastaava sairaanhoitaja vastaa siitä, että asukas saa sovitut lääkäripalvelut.

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

Omahoitaja vastaa siitä, että HOPASUT tulee päivitettyä ja verkostopalaverit pidettyä. Omahoitajat esittelevät uuden asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelman osastopalaverissa. Hoitohenkilöstö tutustuu suunnitelmaan ja uuteen asukkaaseen, jolloin varmistetaan yhdenmukainen työskentely. HOPASUISTA kirjataan muutokset HILKKA-asiakastietojärjestelmään.

Vastaava sairaanhoitaja varmistaa, että hoitohenkilöstö on tietoinen kaikkien asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmista ja valvoo suunnitelmien toteutumista.

### 4.2.2 Asiakkaan kohtelu

#### Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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.

Mannakodin asukkaiden itsemääräämisoikeutta ja hoitotahtoa kunnioitetaan. Asukkaiden toiveita ja mielipiteitä kuullaan häntä koskevissa asioissa ja mielipiteet otetaan huomioon häntä koskevia päätöksiä tehdessä.

Hoito- ja palvelusuunnitelmassa tehdään kirjaukset myös itsemääräämisoikeuden toteuttamisesta. Asukas nimeää henkilön / henkilöt, joille hänen asioistaan saa luovuttaa tietoja.

Yksityisyyttä suojaa mm. se, että jokaisella asukkaalla on oma huone. Pesu- ja pukeutumistilanteissa asukas on kahden kesken hoitajan kanssa.

Asukasta ei sidota eikä hänen liikkumisvapauttaan Mannakodin yhteisissä tiloissa rajoiteta. Hän saa ulkoilla aidatulla alueella vapaasti ja valvotusti / avustettuna / itsenäisesti muualla ympäristössä. Voin- tinsa mukaan hän voi käydä esim. kaupassa tai kyläilemässä.

## **Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt**

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtai- sesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille 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 henki- lön ihmisarvoa kunnioittaen.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakastietoihin.

Mannakodissa rajoitteiden ja pakotteiden käyttö on erittäin harvinaista. Jos asukas on esim. aggressii- vinen, häntä pyritään ensin sanallisesti rauhoittamaan ja keskustelemalla etsimään syytä aggressiivi- suuteen.

Asukkaalle varataan aikaa hoitajan tai hoitotyönjohtajan kanssa kahdenkeskiseen keskusteluun. Suun- nataan ajatukset pois aggressiivisuuden aiheuttajasta järjestämällä mielekästä tekemistä tai ohjataan lepäämään. Jos aggressiivisuus kaikesta huolimatta jatkuu, lääkittää lääkäriin ohjeen mukaan.

Rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteerinä on, että asukas on vakavasti vaaraksi itselle tai asukasto- vereille eikä häntä ole saatu rauhoitetuksi millään edellä mainituista keinoista. Sitomisesta joko tuoliin tai sänkyyn neuvotellaan hoitotyönjohtajan, Mannakodin hoitohenkilökunnan, asukkaan omaisen ja Mannan omalääkärin kanssa. Lääkäri määrää rajoittamistoimenpiteet. Rajoittamistoimet ovat määräai- kaisia (max.6kk). Rajoitustoimista tulee olla aina alkamis- ja päättymispäivä kirjattuna. Kaikki rajoitta- mistoimenpiteet kirjataan erilliselle lomakkeelle yhdessä asukkaan kanssa. Henkilökunta valvoo rajoite- tun asukkaan hyvinvointia. Kaikki tapahtumat kirjataan asukastietojärjestelmään yksityiskohtaisesti. Ra- joittamiskäytännöistä on ohjeistus henkilökunnalle.

## **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

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

Mannakodeilla on perehdytysohjelma. Uusien työntekijöiden perehdytyksessä kerrotaan Mannakotien perustehtävästä, arvoista ja toimintaperiaatteista, jotka ohjaavat asianmukaiseen kohtaamiseen. Tar- vittaessa Mannakotien henkilöstölle järjestetään koulutusta / kehittämisiltapäiviä asiaan liittyen.

Työyhteisön jäseniä tuetaan hakemaan ohjausta ja tukea toisiltaan haasteellisiin tilanteisiin. Työntekijöillä on myös velvollisuus puuttua havaitsemaansa arveluttavaan toimintaan ja ilmoitusvelvollisuus, jos he havaitsevat asukkaiden kaltoinkohtelua.

Henkilökuntaan kohdistuvaa asiakasväkivaltaa tai väkivallan uhkaa varten on laadittu henkilökunnalle erilliset ohjeet.

Asukkaita ja omaisia rohkaistaan ottamaan epäasiallinen kohtelu puheeksi työntekijöiden ja tarvittaessa hoitotyönjohtajan kanssa.

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

Mikäli epäasiallista kohtelua tai epäkohteliasta puhetapaa esiintyy, asukkaan ja työntekijöiden kanssa keskustellaan epäasiallisesta kohtelusta ja sen vaikutuksista asukkaaseen ja koko yhteisöön. Pyydetään anteeksi asukkaalta ja tarvittaessa myös hänen omaiseltaan. Työyhteisössä tarkistetaan menettelytavat ja tehdään niihin tarvittavat muutokset. Epäasiallisessa käytöksessä toimitaan menettelyohjeiden mukaisesti (esim. varoituskäytännöt, työterveyshuollon ohjaus). Tarvittaessa tehdään ilmoitus valvovalle viranomaiselle.

### **4.2.3 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.

#### **Palautteen kerääminen**

Asiakaspalautetta hankitaan sekä asukkailta että heidän omaisiltaan. Asiakas- ja omaispalaute-kyselyt kerätään kirjallisina vuosittain. Lisäksi palautteita kerätään suullisesti jatkuvan palautteen periaatteella. Asukkaalta ja asukasta koskeva, omaiselta saatu suullinen palaute kirjataan Hilikka- asukastietojärjestelmään.

#### **Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä**

Suulliset palautteet käsitellään mahdollisimman pian mm. osastopalaverien ja raporttien yhteydessä. Kirjallisesti kerättyjen palautteiden tuloksia käsitellään osastopalaverien, asukaspäivien ja verkostotaamisten yhteydessä.

Palautteiden pohjalta suunnitellaan yhdessä Mannakotien hoitohenkilökunnan kanssa toiminnan muutoksia. Asukkaille ja omaisille kerrotaan asukaspäivien yhteydessä palautekyselyn tulokset ja niiden pohjalta tehtävät muutokset.

#### 4.2.4 Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiassialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa 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

Epäkohdat pyritään selvittämään Mannakodissa jo ennen kuin on tarvetta tehdä muistutus. Mikäli asukas tai omainen ei saa toivettaan ja kokemustaan palvelun laadusta tai henkilökunnan kohtaamisesta puhuttua välittömästi läsnä olevan henkilökunnan kanssa, tai kokee että hän ei tule kuulluksi, hänen on hyvä olla yhteydessä / tehdä muistutus yksikön vastaavalle sairaanhoitajalle, joka pyytää henkilökunnalta selvityksen ja keskustelee muistutuksen tehneen asiakkaan tai omaisen kanssa. Mikäli asia ei vielä kukaan hoidu tyydyttävällä tavalla, on kirjallinen tai suullinen muistutus tehtävä hoitotyönjohtajalle.

Vastaava sairaanhoitaja Reetta Hongisto [reetta.hongisto\(a\)manna.fi](mailto:reetta.hongisto(a)manna.fi) p. 044 7745938

Vastaava sairaanhoitaja Tanja Pennanen [tanja.pennanen\(a\)manna.fi](mailto:tanja.pennanen(a)manna.fi) p. 044 5811501

Hoitotyönjohtaja Eve Nissinen [eve.nissinen\(a\)manna.fi](mailto:eve.nissinen(a)manna.fi) p. 050 599 6667

Mannalla on käytössä potilasturvallisuusopas ja THL:n potilaan oikeudet sekä Valviran ohje kantelun tekemiseen.

#### Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamiehen tehtävä on lakisäätteistä ja se perustuu lakiin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista eli asiakaslakiin. Sosiaaliasiamies on puolueeton. Hän ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia.

#### Sosiaaliasiamies

- neuvoo asiakkaita asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa muistutuksen teossa
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle.

Sosiaaliasiamies Tarja Laukkanen

Puhelin: 044 727 7989

Sähköposti: [sosiaaliasiamies@phhyky.fi](mailto:sosiaaliasiamies@phhyky.fi)

Asiakasvastaanotto ilman ajanvarausta Lahden palvelutorilla (Kauppakeskus Trio 2. kerros, Aleksanterinkatu 18, 15140 Lahti) keskiviikkoisin klo 9.00 – 11.00.

Muina aikoina tapaamiset sovittavissa ajanvarauksella.

Postiosoite: Sosiaalialan osaamiskeskus Verso, Kirkkokatu 29 A, 15140 Lahti.

### **Potilasasiamies**

Potilasasiamiehen toiminta perustuu lakiin potilaan asemasta ja oikeuksista. Häneen voit ottaa yhteyttä muistutuksen, kantelun, potilasvahinko- tai lääkevahinkoilmoitusten tekoon liittyvissä asioissa.

p. 03 819 2504

maanantai – perjantai klo 9-15

[potilasasiamies@phhyky.fi](mailto:potilasasiamies@phhyky.fi)

### ***Vastaanotot, mieluiten ajanvarauksella***

#### **Päijät-Hämeen keskussairaala**

Maanantai, tiistai, keskiviikko 9-15

Keskussairaалankatu 7, 15850 Lahti

#### **Lahden kaupunginsairaala, Masto, 6. krs., huone F 60138**

torstai ja perjantai 9-15

Harjukatu 48, 15100 Lahti

### ***Postiosoite***

Kirjaamo/Potilasasiamies

Päijät-Hämeen hyvinvointiyhtymä

Keskussairaалankatu 7

15850 Lahti

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

### **Kuluttajaneuvoja**

Neuvonta ja sovittelu kuluttajaoikeudellisissa ongelmissa, joiden osapuolia ovat kuluttaja ja yritys, esim. tavaran ja palvelun virheen hyvitys, sopimukset, maksaminen, [www.kuluttajaneuvonta.fi](http://www.kuluttajaneuvonta.fi)

Palvelun on sisällöltään, suoritustavaltaan ja tulokseltaan vastattava sitä, mitä on sovittu.

Palvelun virheen arviointi perustuu yleisiin odotuksiin, eikä yksittäisen kuluttajan henkilökohtaisilla odotuksilla ole arvioinnissa merkitystä. Sen sijaan virheen arvioinnissa on merkitystä sillä, miten yritys on toiminut kuluttajaa neuvoessaan ja tietoja antaessaan.

### **Kuluttajaneuvonta: 029 553 6901**

Kuluttajaneuvonta palvelee arkisin klo 9–15.

### **Vaihde ja osoitetiedot**

Puhelin: 029 505 3000 (vaihde)

Postiosoite: Kilpailu- ja kuluttajavirasto, PL 5, 00531 Helsinki

Käyntiosoite: Siltasaarencatu 12 A, 00530 Helsinki

Sähköpostiosoitteet: [etunimi.sukunimi@kkv.fi](mailto:etunimi.sukunimi@kkv.fi)



<p>Muistutusta koskeva asia tutkitaan ja selvitetään perusteellisesti Mannan johdon ja henkilökunnan kesken. Tehdään kirjallinen selvitys, joka toimitetaan palvelun ostajataholle ja vielä uudelleen käsitellään yhdessä koko hoitohenkilökunnan kanssa. Tehdään tarvittavat muutokset Mannakodin prosesseihin ja toimintatapoihin.</p>
<p><b>Tavoiteaika muistutusten käsittelylle</b> Muistutukseen reagoidaan heti. Käsittelyaika on max. 1 viikko.</p>

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

<p><b>4.3.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta</b></p>
<p>Asukkaan fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä ja hyvinvointia tuetaan koko hoivajakson ajan.</p> <p>Hänen fyysisestä hyvinvoinnistaan pidetään huolta mm. maukkaalla ja ravitsevalla ruoalla sekä säännöllisellä liikunnalla ja ulkoilulla.</p> <p>Häntä kannustetaan liikkumaan, syömään itse ja osallistumaan kaikkeen virkistystoimintaan.</p> <p>Hampaat hoidetaan huolellisesti. Mannakodilla on oma hammashoitoon koulutettu lähihoitaja, joka opastaa ja neuvoo hampaiden hoitoon liittyvissä asioissa sekä valvoo hammashuollon toteutumista.</p> <p>Lääkityksestä huolehditaan.</p> <p><b>Tehostetussa palveluasumisessa</b> hankitaan tarvittavat apuvälineet, fysioterapeutin, hierojan sekä jalkahoitajan palvelut.</p> <p>Sosiaalista hyvinvointia ylläpidetään kannustamalla osallistumaan henkilökunnan ja toisten asukkaiden kanssa yhteisiin toimintatuokioihin: aamunavaukset, keskustelutuokiot, lukeminen ja laulaminen, ryhmäleikit, näytelmät, teatteri- ja muut retket, lenkkeily, pelit sekä avustaminen erilaisissa kodinhuollollisissa tehtävissä.</p> <p>Myös hengelliset tarpeet huomioidaan. Mannakodilla on käytössä Mannakodilla kehitetty Hengellisyys hoitotyössä –opas, jonka avulla henkilöstö voi vastata tähän tarpeeseen. Nastolan ev.lut. seurakunta pitää hartauden 1x /kk.</p> <p>Green Care toiminta on oleellinen osa asukkaiden hyvinvointia ja sitä toteutetaan päivittäisessä hoitotyössä.</p> <p>Asukkaalla on mahdollisuus käydä kotilomilla sekä erilaisissa hoidoissa (esim. jalkahoitaja, kampaaja jne.) tarpeen mukaan.</p> <p><b>Epidemiatilanteissa noudatamme vierailukäynneissä, kotilomissa ja virkistystoiminnassa erillisiä toimintaohjeita.</b></p>

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

Asukkaan vointia, terveydentilaa ja toimintakykyä seurataan havainnoimalla, keskustelemalla hänen kanssaan, laboratoriokokein ja lääkärintarkastuksissa sekä erilaisin testein (MNA, MMSE, RAI, SPPB).

Päivittäiset havainnot kirjataan Hilikka-ohjelmaan. Päivittäiskirjaaminen tulee tehdä kuvaamaan asiakkaan toimintakykyä ja tavoitteiden saavuttamiseen tähtäävää toimintaa. Ulkoilut ja viriketoiminta kirjataan seurantalistalle Hilikkaan.

### 4.3.2 Ravitseminen

Mannakoteihin tulee vanhusten ravitsemussuositusten (2020) mukainen ruoka Mannan samassa rakennuksessa toimivasta omasta keittiöstä. Käytössä on JAMIX- toiminnanohjausjärjestelmä.

Keittiö- ja hoitohenkilöstöllä on kaikilla hygieniosaamistodistus ja ruokatuotantoa seurataan keittiön omavalvonnan avulla. Erillinen ruokapalvelujen omavalvontasuunnitelma on nähtävillä keittiöllä.

Ravitsemuspalvelujen laadunkehittämishanke oli v. 2016, jonka perusteella ravitsemusta kehitettiin edelleen paremmaksi ja huomioimaan myös Green Care vaikutukset. Hankkeesta on erillinen raportti.

Ruuan laatuun, makuun, esteettisyyteen ja ruokailuhetken viihtyisyyteen on kiinnitetty erityistä huomiota.

Asukkaille tarjotaan aamiainen, lounas, päivällinen, iltapala ja myöhäisiltapala. Asukkailla on mahdollisuus annostella ruokansa itse / avustettuna linjastosta. Kahvia ja kahvileipää tarjotaan päivän aikana.

Asukkaille on ympäri vuorokauden tarjolla ruokasalissa vettä / mehua ja hedelmiä.

Yöpaasto ei ylitä 11 tuntia. Myös yöllä annetaan syötävää, jos asukas pyytää.

Asukasta ei kuitenkaan herätetä syömään, jos hän nukkuu eikä hänen terveydentilansa aseta tarkkoja aikarajoja säännölliselle ravitsemukselle.

Asukkaat voivat toivoa lempiruokia. Ruokalistasuunnittelussa huomioidaan ravitsemussuositukset, kausivaihtelut ja juhlapyhät.

Erityisruokavaliot huomioidaan. Mannakodeissa on ohjeistus esim. muistisairauksia sairastavan ruokavaliosta, erityisruokavaliot, ohjeistus ravitseminen osana haavanhoitoa sekä ohjeistukset ikäihmisten ravitsemukseen ja liikuntaan. Keittiössä työskentelee ravitsemuspäällikkö / dieetikokki, joka ohjeistaa ja neuvoo ruokavalioiden liittyvissä asioissa. Ohjeistuksia löytyy myös Y- asemalta.

Mannakodin henkilökunta seuraa ja avustaa ruokailutilanteissa. Samalla seurataan myös ravinnon ja nesteiden määrää, jonka asukkaat saavat eri aterioilla. Poikkeamat kirjataan ja tarvittaessa ruokaa rikastetaan, jotta kaikkia ravintoaineita saataisiin tarpeellinen määrä. Nesteiden saantia voidaan seurata tarvittaessa seurantalistan avulla.

Asukkaille tehdään MNA-testit, joiden tuloksia arvioidaan yhdessä keittiöhenkilökunnan kanssa. Tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Mikäli asukkaalla on aliravitsemustila, hänelle tehdään erillinen suunnitelma toimenpiteistä asian korjaamiseksi. Ravinnon ja nesteiden saantia tarkkaillaan ruokapäiväkirjan avulla.

Painoa seurataan min. 1x / kk ja tulos kirjataan Hilkkään. Korjaavia toimenpiteitä tehdään yhteistyössä asukkaan ja keittiöhenkilökunnan kanssa. Muutokset ja suunnitelmat kirjataan Hilkkään.

Ravitsemusryhmä kokoontuu 4x vuodessa tai tarpeen mukaan. Ryhmässä on edustus hoito- ja keittiöhenkilökunnasta.

Tarvittaessa konsultoidaan lääkäreitä ja ravitsemustilaa seurataan esim. laboratorionkokein.

### 4.3.3 Hygieniäkäytännöt

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

Mannakodeissa noudatetaan sekä Mannakodin omia ohjeita että Hyvinvointiyhtymän hygieniaohjeita (Palvelutalojen hygieniaohjeet 28.11.2017). Päivitetyt ohjeistukset saatetaan henkilöstön tietoon sähköpostilla ja osastopalavereissa. Päivitetty ohjeistus laitetaan paperiversiona Mannakodin hygieniakansioon.

Hoitotyössä hyvästä käsihygieniasta huolehditaan käyttämällä desinfiioivia käsihuuhteita ja kertakäyttö-käsineitä. Suojavaatteita käytetään pesutilanteissa.

WC-pöntön reunat, kaiteet ja käsisuihkun suihkuosa desinfioidaan.  
Asukkaan kädet pestään / ohjeistetaan asukasta käsienpesussa.

Asukkaita ohjeistetaan käsidesin käyttöön esim. ruokailuihin tullessa.

Ruokapöydän pinnat desinfioidaan jokaisen ruokailukerran jälkeen ja tarvittaessa useamminkin.  
Mannakodin keittiön ja ruokailutilan lattiat pidetään puhtaina.

Epidemiatilanteissa desinfiointia tehostetaan entisestään esim. desinfioidulla ohjaajien ja asukkaiden käsiä, pöytien pintoja sekä tuoleja ja tukikaiteita entistä useammin.

Tartuntojen ehkäisemiseksi hoidetaan sairastuneita asukkaita omissa huoneissaan (hoitajilla on huoneissa suojavaateet). Vieraiden käyntejä rajoitetaan.

Sisääntuloaulassa ja käytävillä on desinfiointinestettä käsihygieniaa varten.

Käytössä on Mannakodin hygieniakansio, jossa on tarkemmat ohjeet epidemian varalle.

Mannakotien hygieniaavastavana toimii vastaava sairaanhoitaja Reetta Hongisto.

Mannakotien siivousohjeet ja suunnitelmat sekä jätehuolto-ohjeet ja suunnitelmat löytyvät erillisestä kansioista toimistosta ja M-asemalta.

### 4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito

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

Asukkaat saavat terveydenhuollon palveluita joutuessaan tilapäisesti sairaalahoitoon, käydessään laboratorio- tai muissa tutkimuksissa, kuvauksissa, hammaslääkärissä ym.

Mannan omalääkäri kirjoittaa lähetteet ja tutkimuspyynnöt eri tutkimuksiin.

Veri- ja virtsakokeet otetaan useimmiten Mannakodissa, josta työntekijä toimittaa näytteet edelleen terveystasemien laboratorioihin.

Kiireellisissä tapauksissa asukkaamme voivat käyttää Akuutti 24 palveluja. Mukaan laitetaan Akuutti 24- lähete.

Asukasta ei lähetetä lääkäriin tai tutkimuksiin yksin, vaan Mannakodin hoitohenkilökuntaan kuuluva työntekijä tai vapaaehtoinen menee asukkaan kanssa taksilla tai omainen vie asukkaan sairaalatuokimukseen silloin, kun kysymyksessä on sovittu päiväkäynti. Akuutissa sairaustapauksessa asukas lähetetään ambulanssilla.

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

Lähtökohtana on, että hyvä hoitaja osaa ammattitaitoisesti havainnoida ja seurata sekä dokumentoida havaintonsa. Jokainen työntekijä voi vaikuttaa siihen, että huomioidaan asukkaan terveydentilassa saatetaan mm. lääkärin tietoon. Vastaava sairaanhoitaja valmistelee asiat lääkärinkäynnille, tuo henkilökunnan havainnot esille ja kirjaa lääkärin antamat hoitomääräykset Hilikkaan. Lääkäri kirjaa myös itse Hilikkaan hoitomääräyksiä lääkäripäivinä.

Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta sekä äkillisten kuolemantapausten yhteydessä henkilökunnalle on laadittu kirjalliset ohjeet. Ohjeet käydään läpi perehdytyksessä ja ohjeet ovat saatavilla Mannakodin kansliassa olevasta kansioista. Tilanteiden jälkeen osastopalaverissa arvioidaan, toimittiinko ohjeiden mukaisesti. Tarvittaessa ohjeistoa kehitetään /päivitetään.

Asukkaiden kanssa laaditun hoito- ja palvelusopimuksen sekä kuntoutussuunnitelman mukaisesti asukkaan terveydentilaa seurataan. Tarvittaessa neuvotaan, ohjataan ja avustetaan asianmukaisten terveydenhoidon palvelujen piiriin.

Kiireellisessä sairaanhoidon tarpeessa olevalle asukkaalle tilataan ambulanssi sairaalaan vientiä varten. Jos ambulanssia ei tarvita, ohjaaja tilaa asukkaalle samalle päivälle ajan terveysasemalta, jonne hän menee yhdessä Mannan järjestämän saattajan tai omaisen kanssa. Mikäli terveysasemalta ei järjesty aikaa, asukas viedään yksityislääkärille.

Mannakodin henkilöstö on ensiapukoulutettu. Ensiapuohjeiden mukaisesti annetaan loukkaantuneelle tai sairauskohtauksen saaneelle henkilölle välittömästi ensiapua. Vakavissa onnettomuustapauksissa soimitaan hätänumeroon 112. Hälytyskeskus arvioi tilanteen ja hälyttää apua tai ohjaa potilaan oikeaan hoitopaikkaan.

Ensihoidon käyttöön annetaan asukkaan hoitoon liittyvät tiedot, hoitajan lähete sekä tiedotus tapahtumasta. Huomioidaan asukkaan hoitotahto. Akuutissa hoitotarpeessa olevalle asukkaalle tehdään Akuutti 24 oma hoitotyönlähete.

Osa asukkaista on ilmoittanut hoito- ja palvelusuunnitelmassa elvytyskiellon. Henkilökunnan tulee toimia asukkaan toiveiden mukaisesti. Tieto löytyy myös Hilikka asiakastietojärjestelmässä.

Mannakodin lääkäripalveluista vastaa lääkäri Virpi Vartiainen, joka käy Mannakodissa joka neljäs viikko ja hoitaa käynnin yhteydessä kaikki akuutit asiat, lääkemääräykset ja lähetteet tutkimuksiin ym. Lääkäri kirjoittaa myös tarvittaessa lähetteen erikoislääkärille tai sairaalaan, jonne asukas pääsee niin pian kuin mahdollista.

Omalääkäriä on mahdollista konsultoida muuna aikana puhelimitse, esim. akuuteissa sairaustapauksissa tai lääkehoidon toteuttamiseen liittyvissä muutoksissa.

Kiireettömissä tutkimuksissa asukas viedään oman kunnan terveysasemalle tai yksityislääkärin.

### **Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?**

Vastaava sairaanhoitaja Reetta Hongisto ja vastaava sairaanhoitaja Tanja Pennanen

### 4.3.5 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.

#### Lääkehoitosuunnitelman seuranta ja päivitys

Lääkehoitosuunnitelma perustuu STM:n turvallinen lääkehoito-oppaaseen. Sitä päivitetään aina, kun tulee muutoksia tai vähintään kerran vuodessa.

Toteuttamisen seuranta on käytännössä jatkuvaa, ja seurannasta vastaa Mannakodin vastaava sairaanhoitaja yhdessä hoitotyönjohtajan kanssa.

Mannan omalääkäri tarkistaa, hyväksyy ja allekirjoittaa lääkehoitosuunnitelman myös silloin, kun siihen tehdään muutoksia.

Kipukoulutuksen yhteydessä v. 2018 henkilöstö on saanut koulutusta myös kipulääkitykseen liittyviin asioihin.

Jokaisella hoitotyöntekijällä on voimassa olevat lääkeluvat ja tarvittavat näytöt suoritettuna.

Henkilöstön lääkeluvat on päivitetty 2020.

Lääkkeiden jako pussijakeluna.

#### Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Vastaavat sairaanhoitajat Tanja Pennanen ja Reetta Hongisto

### 4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Myös lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Mannakodin omahoitajien tehtävä on kirjata ja dokumentoida Hilikkaan kunkin asukkaan palvelu- / omaisverkosto yhteystietoineen ja pitää heihin yhteyttä HOPASU:ssa sovitulla tavalla ja tarvittaessa.

Omaisten, ostajatahon edustajien ym. yhteistyökumppaneiden kanssa käytävää tietoa jaetaan pääasiassa erilaisten tapaamisten yhteydessä tai puhelimitse silloin, kun tietoja kysyvä tunnetaan.

Mikäli informaatio ei sisällä asukkaiden henkilökohtaisia tietoja, yleistä tietoa voidaan antaa tunnetuille yhteistyötahoille myös sähköpostitse tai kirjeitse.

Turvapostia käytetään silloin kun henkilökohtaisia asiakastietoja lähetetään esim. ostajatahoille.

Asukkaiden omaisille lähetetään 3-4x vuodessa tiedote, jossa kerrotaan menneistä ja tulevista tapahtumista ym. tietoon saatettavista asioista.

Yhteistyötä kehitetään saadun palautteen ja henkilökunnan havaintojen perusteella.

## **Alihankintana tuotetut palvelut**

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

Henkilökunnan tulee seurata arvioiden toimintaa ja ilmoittaa havaitsemansa poikkeama sovitusta laadusta välittömästi palveluntuottajalle.

Poikkeama tulee saattaa myös hoitotyönjohtajan tai toiminnanjohtajan tietoon riippuen siitä mitä palvelua asia koskee. He tekevät päätökset jatkotoimista.

Pääperiaate on, että mahdolliset laatu- ja turvallisuuspoikkeamat tai epäselvyydet pyritään ennaltaehkäisemään selkeällä sopimuksella, jatkuvalla keskusteluyhteydellä ja säännöllisillä tapaamisilla toiminnan ja laadun arvioimiseksi.

## **7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)**

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

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

Mannakodeissa on tehty turvallisuusselvitys ja vuosittain tehdään riskikartoitus, jonka pohjalta päivitetään turvallisuus- ja pelastus-, lääkeshoidonkoulutus, omavalvontasuunnitelmat ja potilasturvallisuussuunnitelma, jotka pitävät sisällään mm. menettelyohjeet. Potilasturvallisuussuunnitelmassa on otettu huomioon mm. laki potilaan asemasta ja oikeuksista, laki sähköisestä lääkemääräyksistä sekä henkilötietolaki. Turvallisuuteen liittyvät vastuut on määritelty. Ohjeistukset löytyvät sekä kirjallisesti kansioista että sähköisesti Y-asetmalta.

Käytössä on sähköinen Hilikka-kirjaamisjärjestelmä, johon kirjoitetaan päivittäin jokaisesta asukkaasta tietoja.

Kun asukas poistuu palvelun piiristä, hänet ulos kirjataan Hilikka-järjestelmästä ja paperilla olevat asiakirjat toimitetaan palveluiden ostajatahon arkistoon.

Mannalla säilytettäviä vanhoja asukaspapereita säilytetään lukitussa arkistossa ja käytössä olevia asukaspapereita lukitussa kaapissa lukitussa toimistossa.

Kaikki tiedot asukkaasta ovat salassa pidettäviä.

Hilikka-ohjelman Lompakkoon kirjataan asukkaan rahankäyttöön liittyvät asiat.

### **Raha-asiat ja arvoesineet**

Asukkaiden rahat ovat Mannakodin kansliassa kahden lukon takana. Jokaisella asukkaalla on oma, nimellä varustettu rahapussi, johon mahtuvat rahat, pankki- ym. kortit, avaimet ja muut pienet arvoesineet. Suuremmat raha-erät ja arvoesineet säilytetään kassakaapissa.

Omahoitaja on vastuussa oman/omien asukkaidensa rahoista, rahankäytön kirjausten oikeellisuudesta ja arvoesineistä. Hilikka-ohjelman Lompakkoon kirjataan asukkaan rahankäyttöön liittyvät asiat.

### **Salassapito**

Jokaiselle työntekijälle ja opiskelijalle painotetaan alusta alkaen salassapitovelvollisuutta. Lisäksi hän allekirjoittaa Mannalle tullessaan salassapitovelvollisuus lomakkeen ja on velvollinen noudattamaan sitä.

### **Turvaranneke**

**Tehostetussa palveluasumisessa** asukas voi saada käyttöönsä turvarannekkeen, jonka hälytys tulee välittömästi ohjaajan puhelimeen. Rannekkeen toiminnan ohjaaja varmistaa vähintään kerran viikossa käyttämällä sitä itse. Testauspäivät on etukäteen määritetty. Testaaja varmistaa nimikirjaimillaan lomakkeeseen, että testaus on suoritettu.

### **Päihitteet:**

Alkoholin ym. päihdyttävien aineiden tuominen alueelle ja päihtyneenä esiintyminen on kielletty.

### **Yleistä turvallisuudesta:**

Lattiamateriaalit estävät liukastumisia ja kaatumisia. Ohjaajat avustavat asukkaita tarvittaessa kulkeemisessa.

Yökierrot tehdään 3-4 x yössä tai tarvittaessa useammin.

Ulko-ovet ovat lukittuna.

Lääkkeet säilytetään lääkehuoneessa kaksien lukkojen takana. Lääkepoikkeamat kirjataan ja käsitellään. Mannakodeissa on kirjallinen lääkehoidonsuunnitelma, joka päivitetään 1 x vuodessa.

Asukkaan toimintakykyä ja apuvälinetarvetta seurataan ja tarvittaessa avustetaan niiden hankinnassa. Apuvälineet on luetteloitu ja asukkaalla on kuntoutussuunnitelma.

Asukkaiden ovissa on nimikilvet (etunimi) ja numerointi.

Henkilökuntaa opastetaan mm. työergonomiassa ja nostovälineiden käytössä.

Asukasturvallisuutta käsitellään osastopalavereissa ja Mannakodissa on potilasturvallisuuskansio.

Järjestetään säännöllisin välein koko henkilöstölle turvallisuuspalavereja, joissa kartoitetaan asukas-kohtaiset riski- ja vaaratekijät.

Palovaroittimien toiminta tarkastetaan ja testataan vähintään neljän viikon välein. Lisäksi tehdään lakisääteiset palotarkastukset Mannakodeissa. Palotarkastuksen pöytäkirjat on nähtävillä Mannan toimistolla.

Korjataan mahdolliset tiloihin liittyvät epäkohdat välittömästi, kun sellaisia havaitaan.

Turvallisuussuunnitelma pidetään ajan tasalla. Jokainen työntekijä perehdytetään huolellisesti tehtävänsä perehdytysuunnitelman mukaan.



## 4.4.1 Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten esimerkiksi yksityisessä päivähoitossa varhaiskasvatustilain ja päivähoitolaiki ja lastensuojeluyksiköissä lastensuojelulaki sekä sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki, joka tuli voimaan 1.3.2016. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu 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.

#### Henkilöstö:

Ammattikoulutettua (sairaanhoitajat ja perus-, lähihoit.) hoitohenkilöstöä on aamuvuorossa on 5,5 arkena ja viikonloppuna 4. Iltavuorossa 4 hoitajaa. Yöllä on yksi hoitaja. Vastavat sairaanhoitajat ovat paikalla arkisin.

Arkipäivisin on lisäksi tukipalveluhenkilöstöä (keittiö, pyykkihuolto, siivous)

Hoitohenkilöstön rekrytointi tapahtuu työvoimahallinnon sivuston kautta tai Manna ry:n kotisivuille laitettun ilmoituksen kautta. Lisäksi jotkut opiskelijoista ovat valmistuttuaan hakeutuneet Mannaan vakituisiksi työntekijöiksi.

Kelpoisuus varmistetaan koulutodistuksista ja Terhikki ja Suosikki-rekisteristä.

Osa harjoitteluissa olleista opiskelijoista tekee lyhytaikaisia sijaisuuksia, samoin Mannan entiset, vakituiset työntekijät.

#### Sijaisten käytön periaatteet

Hoitotyössä käytettävät sijaiset ovat vähintään hoitoalan ammattitutkinnon suorittaneita tai sh / lh opiskelijoita, joilla on riittävästi opintoviikkoja suoritettuna. Erityistä huomiota kiinnitetään sijaisten perehdytykseen ja he ovat aluksi ylimääräisenä työntekijänä ns. perehdytysvuorossa.

Sijaisten rekrytoinnissa otetaan huomioon osaaminen, motivaatio, suomenkielentaito ja soveltuvuus yleisesti vanhustyöhön Mannakodin arvojen mukaisesti. Rekrytoija tarkistaa Valviran Terhikki-rekisteristä työntekijän ammattioikeudet.

Henkilöstömäärää säädellään asukkaiden palvelutarpeen ja asukasmäärän mukaan. Tehostetuissa yksiköissä noudatetaan mitoitusta 0,6 hoitajaa / asukas kaikissa tilanteissa. Tarpeet pyritään ennakoimaan jo työvuorosuunnittelussa, jolloin voidaan tarvittaessa kutsua ennakkoon vakituiset sijaiset työvuoroon.

Mikäli äkilliseen tarpeeseen ei saada lyhytaikaista sijaista, neuvotellaan oman henkilökunnan kanssa työvuoron vaihtamisesta, yliptikistä työvuoroista tms. poikkeusjärjestelyistä tai priorisoidaan työtehtäviä.

## Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

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 rakentamiseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Mannakodin rekrytoinnin perusteena on, että kaikissa yksiköissä on työnsä osaava, riittävän suomenkielentaidon omaava, oikein mitoitettu ja työhön sitoutunut henkilökunta. Ammattipätevyys tarkistetaan JulkiTerhikki ja JulkiSuosikki- rekisteristä. Työsopimukset tehdään kirjallisina.

Määräaikaisissa ja vakituisissa työsuhteissa noudatetaan koeaikaa, jolla pyritään havainnoimaan työntekijän soveltuvuutta, asennetta asukkaisiin, tehtäviin ja työyhteisöön.

Perehdytyksen aikana valvotaan, ohjeistetaan ja viime kädessä puututaan, jos uusi työntekijä ei vaikuta soveltuvalta Mannakotiin.

Työterveyshuollossa tarkistetaan työntekijän soveltuvuus työtehtäviin.

## Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

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. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen.

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

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

Koko henkilöstö, opiskelijat ja harjoittelijat perehtyvät omavalvontasuunnitelmaan sekä muihin suunnitelmiin ja ohjeistuksiin.

Käytössä on yksityiskohtainen perehdyttämissuunnitelma, jonka mukaan uusia tulokkaita perehdytetään. Myös pitkien poissaolojen jälkeen työntekijät perehdytetään.

Uudella työntekijällä ja opiskelijalla on myös itsellään suuri rooli asioiden omaksumisella ja käytäntöjen oppimisessa. Tietoa tulee perehdytyksen lisäksi kysyä ja hankkia itsenäisesti ohjeistuksista.

Alkuperehdytys on kaikille yhtenäinen, jossa perehdytään mm. toiminta-ajatukseen, arvoihin, talon käytäntöihin ym. yleisiin asioihin. Varsinainen hoitotyönkäytäntöihin perehdyttäminen tehdään Manna-kodeissa hoitajien opastuksella.

Mannakodeissa on käytössä perehdytyskansio, jossa on kuvaukset kaikesta kotien toiminnoista sekä työvuoroista ja kunkin työvuoron tehtävistä.

Perehdytyksen aikana opastetaan mm. Hilikka- asiakastietojärjestelmään, hoitotyössä käytettäviin laitteisiin, välineisiin ja tarvikkeisiin, kotien toimintatapoihin sekä perehdytään turvallisuussuunnitelmaan, hygieniasuunnitelmaan ja omavalvontasuunnitelmaan sekä ravitsemushoitoon annettuihin ohjeisiin ja käytäntöihin. Syvempi perehdytys jatkuu useita päiviä tarpeen mukaan.

Perehdyttämissuunnitelmaa täydennetään tarpeen mukaan jatkuvasti. Jokaisella on velvollisuus kommentoida, tehdä aloitteita ja osallistua suunnitelmien tekemiseen.

Erillinen turvallisuussuunnitelmaan perehdyttäminen on turvallisuusvastaavien vastuulla.

### **Henkilökunnan täydennyskoulutuksen järjestäminen**

Ydinosaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota kehityskeskusteluissa ja koulutussuunnitelmassa. Täydennyskoulutusta ohjaa sosiaali- ja terveydenhuolto alan koulutuksesta annettu lainvelvoite.

Henkilökunnan ammattitaidon ylläpitämiseksi työnantaja tukee ja järjestää henkilökunnan ammattitaitoa ylläpitävää ja kehittäväää koulutusta, mm. lääke-, ensiapu- ja arvokoulutukset säännöllisesti.

Jokaisella on myös mahdollisuus osallistua vuosittain vähintään yhteen omaa ammatillista osaamista kehittävään koulutukseen työajalla. Koulutuksista pidetään työntekijäkohtaista seuranta.

Jokaiselle työntekijälle pidetään vuosittain kehityskeskustelu, jossa samalla seurataan työntekijän ammatillista kehittymistä ja keskustellaan lisäkoulutustarpeista.

Ryhmätyönohjauksia järjestetään tarpeen mukaan koko henkilöstölle. Myös yksilötyönohjaukseen on mahdollisuus.

Työhyvinvoinnin ylläpitämiseksi järjestetään TYKY-päiviä.

Työvuorolistasuunnittelussa huomioidaan työntekijöiden toiveita ja huolehditaan, että vuorotyöntekijöillä on yksi viikonloppuvapaa kolmiviikkoislistassa. Lisäksi työntekijöillä on mahdollisuus vuorotteluvapaaseen tai lyhennettyyn työaikaan.

Sairauspoissaoloja seurataan vuositasolla. Jos poissaoloja on useita, niistä keskustellaan ao. työntekijän kanssa ja suunnitellaan yhdessä työterveyshuollon kanssa mahdolliset jatkotoimenpiteet.

Kehityskeskusteluissa arvioidaan vuosittain työntekijän koulutustarvetta suhteessa osaamistarpeeseen.

## 4.4.2 Toimitilat

### Tilojen käytön periaatteet

30 tehostetun palveluasumisen paikkaa jaettuna kolmeen siipeen samassa tasossa.

Talo sijaitsee lähellä rantaa ja lenkipolulle pääsee aivan talon nurkalta.

Piha-alueella on yhteisiä oleskelutiloja ja mahdollisuus osallistua ympäristönhoidon tehtäviin. Kahdesta siivestä pääsee aidatulle oleskelu / piha-alueelle.

Jokaisella asukkaalla on oma huone. Halutessaan pariskunta voi asua samassa huoneessa. Asukashuonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen asukkaan pitkien poissaolojen aikana esim. kotiloma tai sairaalajakso.

Huoneiden koko on 20 m<sup>2</sup>. Huoneissa on oma wc- ja suihkutila.

Mannakodin puolesta huoneessa on peruskalustus: sänky, vaatekaappi, verhot ja sälekaihtimet. Lisäksi asukas voi tuoda omia huonekaluja.

Kotiutumista tuetaan asukkaan omilla henkilökohtaisilla esineillä ja tavaroilla. Asukkaat voivat sisustaa huoneen omannäköiseksi. Seinille voi laittaa omia tauluja ja seinävaatteita.

Sisustuksessa ja kalustuksessa huomioidaan myös turvallisuustekijät. Kalustusta on hyvä olla vain sen verran, että esteetön liikkuminen ja puhtaanapito voidaan toteuttaa ongelmitta. Myös mattojen laittamisesta lattialle neuvotellaan asukkaan kanssa, mikäli matot aiheuttavat vaaraa turvallisuudelle liikkumiselle.

Yhteinen ruokailu- ja oleskelutila on keskeisellä paikalla, jossa asukkaat voivat ruokailla ja katsella TV:tä ja lukea. Tila soveltuu myös erilaisiin toimintatuokioihin ja asukaskokouksiin yms. Keittiö sijaitsee ruokailu- ja oleskelutilan välittömässä läheisyydessä. Ruokailu / oleskelutilasta pääsee valvotusti terassille.

Asukkaiden käytössä on myös saunatilat. Suihkuhuoneessa mahtuu tekemään myös lavettipesuja.

Talossa on automaattinen palonsammutusjärjestelmä.

Yhteisöllistä asumista tuetaan sekä toimitilojen näkökulmasta että kannustamalla asukkaita mukaan yhteiseen toimintaan.

Vieraiden ja muiden asukkaiden kanssa on mahdollista seurustella sekä omissa huoneissa että oleskelutiloissa, joita on esim. kahden siiven päädyissä ja varsinaisessa ruokailu / oleskelutilassa.

Vierailta on mahdollisuus yöpyä Mannan Mummolassa tai tarpeen vaatiessa asukkaan huoneessa (esim. saattohoidon aikana).

### Siivous ja pyykkihuolto

Asukkaiden huoneet ja yleiset tilat ylläpito-siivotaan kerran viikossa. Viikkosiivouksesta vastaa Mannan henkilökuntaan kuuluva siistijä.

Hoitajat tarkistavat päivittäin asukashuoneiden, yleistilojen ja WC-tilojen siisteyden sekä vievät jätteet jätekatokseen, josta jätehuolto hakee ne säännöllisin väliajoin.

Perusiivous tehdään 2 x vuodessa.

Pyykkihuollosta vastaa Mannan oma pyykinhuoltaja arkisin. Asukkaiden vaatteet pestään omassa pesulassa.

Asukkailla on mahdollisuus osallistua pyykinhuollon eri tehtäviin omien voimavarojensa mukaisesti.

Viikonloppuisin hoitohenkilöstö huolehtii siitä, ettei likapyykkiä kerry asukashuoneisiin.

Jätteet lajitellaan ohjeistuksen mukaisesti.

#### 4.4.3 Teknologiset ratkaisut

Ulko-ovet ovat lukittuna ympäri vuorokauden. Ainoastaan aidatulle alueelle pääsee kulkemaan vapaasti päivä-aikaan.

#### Asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen

Turvarannekkeet testaa hoitohenkilöstö kerran viikossa. Tähän on olemassa ohjeistus ja seurantalista Mannakodin kansiossa.

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

Testauksen tekevät hoitajat. Mikäli toiminnassa on häiriöitä toiminnanjohtaja Sari Dufva vastaa laitteen toiminnasta ja huollosta p. 050 599 6665 [sari.dufva\(a\)manna.fi](mailto:sari.dufva(a)manna.fi)

#### 4.4.4 Terveysthuollon 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 (629/2010). Terveysthuollon 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, haavasidekset ym. vastaavat. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.

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

Mannakodissa on käytössä erilaisia hoitoon, tutkimiseen ja asukkaiden siirtämiseen tarvittavia apuvälineitä:

Verenpainemittareita, verensokerimittareita, sähkösätkyjä, henkilönostimia, istumahenkilövaaka, suihkutuoli, pesulavetti, ampu, TNS-laite, pyörähdyslevyjä, siirtolevyjä, pyörätuoleja, rollaattoreita, stetoskooppeja, korvalamppuja, alko-mittareita, kuumemittareita, ensiapulaukkuja ja kuntoilulaitteita.

Apuvälinelainaamosta hankitaan tarvittaessa erilaisia apuvälineitä asukkaiden käyttöön.

Asukkaiden apuvälineiden tarpeen arvioinnista, käytön opastuksesta ja huoltoon toimittamisesta vastaa omahoitaja. Hoitajat ylläpitävät apuvälineille tarkoitettua varastoa ja pitävät kirjaa kunkin asukkaan apuvälineistä ja niiden käytöstä kuntoutussuunnitelmassa.

Hoitohenkilöstö huolehtii apuvälineiden puhtaanapidosta ja kunnon tarkastuksista.

### **Vaaratilanneilmoitukset**

Mannakodissa noudatetaan Valviran määräyksessä 4/2010 annettuja ohjeita vaaratilanneilmoituksista. Henkilöstöä on ohjeistettu ja ohjeet löytyvät Mannakodin Ennakoi vaaratilanteita-kansiosta.

Terveysthuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on aina tehtävä ilmoitus Valviralle niin pian kuin mahdollista: vakavasta vaaratilanteesta 10 vuorokauden kuluessa siitä, kun käyttäjä tai valmistaja on ensimmäisen kerran saanut tiedon tapahtumasta. Läheltä piti-tapauksesta 30 vuorokauden kuluessa.

Ilmoittamisvelvollisuus koskee Suomessa laitteiden ja tarvikkeiden valmistajia ja ammattimaisia käyttäjiä sekä laitteita ja tarvikkeita maahantuovia yrityksiä. Ilmoituksen tekemättä jättäminen on säädetty rangaistavaksi. Kiireellisissä tapauksissa ilmoituksen voi tehdä ensin puhelimitse 0295 209 111, mutta ilmoitus tulee tehdä viipymättä myös kirjallisena. Vaaratilanneilmoitus lähetetään osoitteella:

Valvira  
Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet  
Lintulahdenkuja 4  
PL 210  
00531 Helsinki

Ilmoituksen voi lähettää myös faksilla 0295 209 702 tai sähköpostitse [laitevaarat\[at\]valvira.fi](mailto:laitevaarat[at]valvira.fi)

### **Terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot**

Vastaava sairaanhoitaja Reetta Hongisto p. 044 774 5938  
Apuvälineistä vastaa Mannakodin henkilöstöstä nimetyt hoitajat

## 8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mitä asiakasta koskevia tietoja palveluntuottaja rekisteriin tallentaa, mihin niitä käytetään ja minne tietoja säännönmukaisesti luovutetaan sekä tietojen suojauksen periaatteet. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi kaikki ne tiedot, joita käytetään samassa käyttötarkoituksessa. 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.

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 täyttymisessä 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.

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laitimalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.

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.

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunnitellessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

Tällä hetkellä varmistus tapahtuu perehdytyksen, kirjallisen vaitiolosopimuksen, kirjallisten ohjeiden sekä tietoturvasuunnitelman ja sisäisen valvonnan avulla. Tarvittaessa järjestetään lisäkoulutusta.

Käytössä on sähköinen Hilikka-kirjaamisjärjestelmä, johon kirjoitetaan päivittäin jokaisesta asukkaasta tietoja. Kun asukas poistuu palvelun piiristä, hänet uloskirjataan Hilikka-järjestelmästä ja paperilla olevat asiakirjat toimitetaan palveluiden ostajatahon arkistoon.

Mannassa säilytettäviä vanhoja asukaspapereita säilytetään lukitussa arkistossa ja käytössä olevia asukaspapereita lukitussa kaapissa lukitussa toimistossa. Kaikki tiedot asukkaasta ovat salassapidettäviä.

### **Henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytys ja täydennyskoulutus**

Tietosuojavastaava on saanut koulutusta ja päivittänyt osaamistaan tarpeen mukaan.

Hoitohenkilöstöllä on henkilökohtaiset tunnukset asiakastietojärjestelmiin, jotta pystytään tunnistamaan kirjaamiset. Lokitietoja tarkistetaan väliajoin varmistuaksemme siitä, että tietoja käsittelevät vain henkilöt, joille oikeus tietoon kuuluu.

eReseptejä käsittelevillä on henkilökohtainen terveydenhuollontoimikortti. Niillä todennetaan tietoverkkojen käyttäjät ja heidän käyttövaltuutensa.

Henkilöstöä on perehdytetty kirjaamisohjeisiin. Paperiversiona olevat asiakirjat säilytetään lukittavassa tilassa.

Tietosuojakansio on nähtävillä toimistolla ja Mannakodissa.

### **Rekisteriselosteen julkisuus**

Rekisteriseloste (tietosuojaseloste) on julkisena tietona ilmoitustaululla ja Manna ry:n kotisivuilta. Rekisteriselosteet on kerätty yhteen toimistolle. FastRoin rekisteriselosteet löytyvät myös ohjelmista itsestään. (FastRoi=Hilikka-ohjelma)

### **Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot**

Jarno Läaperi p. 040 087 069      jarno.laaperi(a)manna.fi

## **9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA**

Koulutukset painottuvat vuonna 2020 RAI käyttökoulutukseen, PHHYKYN järjestämiin yhteisiin koulutuksiin, ensiapu- ja paloturvallisuuskoulutukseen. Lisäksi otetaan käyttöön sosiaali- ja terveysalan SKHOLE- verkko-oppimisympäristö.

## **10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)**

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.  
Paikka ja päiväys

Lahdessa 15.9.2020

Allekirjoitus  
Eve Nissinen, hoitotyönjohtaja



## LÄHTEET

**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:**

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNBN%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

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

<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf>

**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)

**Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:**

Turvallinen lääkehoito -opas: [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1083030](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030)

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

Valviran määräys 4/2010: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-teh-tava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

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

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaoselosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuo-javaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuo-javaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_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>

**THL:n Potilasturvallisuusopas** <https://www.thl.fi/documents/10531/104871/Opas%202011%2015.pdf>

**THL:n Potilaan opas** <https://www.thl.fi/web/laatu-ja-potilasturvallisuus/asiakas-ja-potilas/potilaan-opas>

**STM:n Potilaan oikeudet** <https://www.thl.fi/web/laatu-ja-potilasturvallisuus/asiakas-ja-potilas/potilaan-opas>

**STM:n Ikäihmisen hoito- ja palvelusuunnitelmaopas** <https://www.julkari.fi/Sosiaali-ja-terveysministerio-STM-Julkaisut>

**Valviran opas potilasasiakirjoista** <https://www.valvira.fi/documents/14444/50159/Potilasasiakirjoista.pdf>

**Sitran:n Tehostetun palveluasumisen käypähoito sääntökirjasuositukset** [www.sitra.fi/julkaisut/muut/Tehostetun\\_palveluasumisen\\_saantokirja.pdf](http://www.sitra.fi/julkaisut/muut/Tehostetun_palveluasumisen_saantokirja.pdf)

**STM:n Hyvä lääkehoito** [https://www.julkari.fi/bitstream/handle/.../URN\\_ISBN\\_978-952-302-577-6.pdf?...](https://www.julkari.fi/bitstream/handle/.../URN_ISBN_978-952-302-577-6.pdf?...)

**Valtion ravitsemusneuvottelukunnan ravitsemusopaat** [https://www.evira.fi/globalassets/vrn/pdf/ravitsemus-hoito\\_netti\\_2.painos.pdf](https://www.evira.fi/globalassets/vrn/pdf/ravitsemus-hoito_netti_2.painos.pdf)

**Ikäinstituutin liikunta ja ravitsemusopas** [www.ikainstituutti.fi/uutiset/ajankohtaista-13/](http://www.ikainstituutti.fi/uutiset/ajankohtaista-13/)

Lomake on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tuli voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet.