



# OMAVALVONTASUUNNITELMA

Päivitetty 29.12.2022

## SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT.....	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET.....	4
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO .....	6
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN .....	9
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	10
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	13
7 ASIAKASTURVALLISUUS.....	17
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN .....	22
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	23
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....	24

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Neuroliitto ry Y-tunnus 0282482-0

Masku

Maskun Kuntokoti, Vaihemäentie 10 b, 21250 Masku

Neroliiton Maskun Kuntokodin toiminta tapahtuu Varsinais-Suomen hyvinvointialueella. Yhteyshenkilönä Saima Lehtimäki, puh. 0444357859, [saima.lehtimaki@varha.fi](mailto:saima.lehtimaki@varha.fi)



Tuotamme palvelua neurologisesti sairaille aikuisille:

22 pitkäaikaisen palveluasumisen paikkaa

2 lyhytaikaisen palveluasumisen paikkaa

Toimintayksikön johtaja Hanna Vänni, 044 7200412, [hanna.vanni@neuroliitto.fi](mailto:hanna.vanni@neuroliitto.fi)

Vastaava sairaanhoitaja Milla Kastu, 0447200415, [milla.kastu@neuroliitto.fi](mailto:milla.kastu@neuroliitto.fi)

### Toimintalupatiedot

Valviran luvan myöntämisaikajankohta: lupamuutos 29.12.2022, 22 paikkaa pitkäaikaiseen palveluasumiseen ja 2 lyhytaikaiseen palveluasumiseen (aiemmat luvat: pitkäaikaiseen palveluasumiseen 9.7.2021; lyhytaikaiseen palveluasumiseen 18.12.2020)

Ilmoituksenvarainen toiminta

Rekisteröintipäätöksen ajankohta 18.12.2020/päivätoiminta

### *Ostopalvelujen tuottajat*

Arkea Oy - ruokahuoltopalvelut

Poistoa Oy – siivous ja pyykkihuolto

Lännen tekstiilihuolto - työvaatteiden pesu

M-kiinteistöpalvelu - ulkoalueiden huolto

Innogreen 31.12.2022 asti ja Zamia 1.1.2023 alkaen – viherkasvit

Loihde Trust – 9S hoitajakutsujärjestelmä

Kone Hissit Oy – hissit

Remeo Oy - jätehuolto

4

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

### **Ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden varmistaminen**

Varmistamme ostettavien palvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden tarkalla tarjoajien kartoituksella ja seulonnalla, mm. edellyttämällä referenssejä, ja sen jälkeen sopimusteknisesti, mm. edellyttämällä riittävää palvelukuvausta sopimuksen liitteeksi ja sopimukseen ehtoja, joiden turvin tilanteeseen on saatavissa välitön korjaus, jos odotuksemme palvelun laadun tai asiakasturvallisuuden suhteen eivät täytyisi.

**Kaikilta alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta ei ole vaadittu omavalvontasuunnitelmaa.**

## **2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET**

### **Toiminta-ajatus**

Maskun Kuntokoti tuottaa pitkä- ja lyhytaikaista asumispalvelua ja päivätoimintaa. Palveluja tuotetaan neurologisia sairauksia sairastaville henkilöille, jotka tarvitsevat toisen henkilön apua päivittäisissä toiminnoissa suoriutumiseen. Em. sosiaalipalveluja tuotetaan pääsääntöisesti vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista annetun lain ja asetuksen mukaisesti. Asumispalvelua tuotetaan tarvittaessa myös muun vastaavan lainsäädännön kuten sosiaalihuoltolain, liikennevakuutuslain tai tapaturmavakuutuslain perusteella. Asumispalveluissa asukkaalle taataan ympärivuorokautinen avustaminen turvallisessa ympäristössä sekä peruspalvelut yksilölliset tarpeet, toimintakyky ja itsemääräämisoikeus huomioiden. Asumispalveluyksikkö toimii samassa rakennuksessa terveydenhuollon palveluita tuottavan Maskun neurologisen kuntoutuskeskuksen kanssa.

## Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvomme ovat:

- Inhimillisuus -Mahdollistamme omannäköisen arvokkaan arjen
- Yhteisöllisyys – meillä saa, mutta ei tarvitse olla yksin
- Luotettavuus – haluamme lunastaa lupauksemme ja olla luottamuksen arvoisia
- Asiantuntevuus – järjestötausta takaa vankan asiantuntemuksen ja uuden tietotaidon yhdistelmänä

5

Toimintaperiaattemme ovat:

- Tunnistamme muuttuvat tarpeet ja odotukset
- Sitoudumme palveluiden jatkuvaan parantamiseen

Toimintaamme ohjaavat tavoitteet ovat:

- Hyvä asukastyytyväisyys
- Hyvä henkilöstötyytyväisyys
- Toiminnan riittävä taloudellinen kannattavuus
- Hyvä sidosryhmätyytyväisyys

Toimintaa ohjaavat seuraavat lait:

Perustuslaki [Suomen perustuslaki 731/1999 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX®](#)

Josta keskeisinä kohtina:

- a) yhdenvertaisuus
- b) oikeus elämään sekä henkilökohtaiseen vapauteen ja koskemattomuuteen
- c) liikkumisvapaus
- d) yksityiselämän suoja
- e) omaisuuden suoja
- f) oikeus sosiaaliturvaan ja välttämättömään huolenpitoon
- g) oikeusturva
- h) perusoikeuksien turva

Laki sosiaalihuollon asiakirjoista [Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015 - Säädökset alkuperäisinä - FINLEX®](#)

Asiakasmaksulaki [Laki sosiaali- ja terveydenhuollon... 734/1992 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX®](#)

Asiakastietolaki [Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen... 784/2021 - Säädökset alkuperäisinä - FINLEX®](#)

Vammaispalvelulaki [Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä... 380/1987 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX](#)

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista [Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja... 812/2000 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX®](#)

Laki lääkinnällisistä laitteista [Laki lääkinnällisistä laitteista 719/2021 - Säädökset alkuperäisinä - FINLEX®](#)

Sosiaalihuoltolaki [Sosiaalihuoltolaki 1301/2014 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX®](#)

Työaikalaki [Työaikalaki 872/2019 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX®](#)

Vuosilomalaki [Vuosilomalaki 162/2005 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX®](#)

### 3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

#### Riskienhallinta

Maskun Kuntokodin johtaja kantaa kokonaisvastuun asukasturvallisuudesta ja sen edellytyksistä. Asukasturvallisuuden toisena vastuuhenkilönä toimii vastaava sairaanhoitaja. Hän vastaa asukasturvallisuutta edistävien menettelytapojen käytöstä päivittäisessä hoito- ja hoivatyössä, hoitohenkilöstön osaamisesta ja koulutuksista ja niiden optimaalisesta käytöstä. Yhdessä heidän tulee kaikessa toiminnassaan korostaa asukasturvallisuutta ja varmistaa työ-olot sellaisiksi, että asukkaiden hoito voidaan toteuttaa laadukkaasti ja turvallisesti. Johtajalla on vastuu turvallisuusriskien arvioinnista ja niihin varautumisesta. Asukasturvallisuus tulee huomioida henkilöstösuunnittelussa siten, että henkilöstön määrä ja osaaminen ovat riittävät turvallisen hoidon tuottamiseen. Resurssien suunnittelussa huomioidaan varautuminen mahdollisiin poikkeus- ja muutostilanteisiin. Yhdessä johto vastaa asianmukaisista tiloista, välineistä ja työskentelyolosuhteista työyksikössä niin, että asukasturvallisuus kyetään kaikissa tilanteissa varmistamaan. Johto tukee avoimen, syyllistämättömän ilmapiirin kehittymistä ja kannustaa henkilöstöä ottamaan puheeksi asukasturvallisuuteen liittyviä asioita ja ongelmia.

Kuntokodissa avoin turvallisuuskulttuuri sisältää jatkuvaa riskien arviointia, ehkäiseviä ja korjaavia toimenpiteitä sekä toiminnan jatkuvaa kehittämistä. Hyvässä turvallisuuskulttuurissa on ensisijaisesti kyse siitä, että turvallisuutta pidetään Kuntokodissa tärkeänä arvona ja sitä edistetään systemaattisesti.

Asukasturvallisuuskulttuuria vahvistamalla vähennetään hoitoon liittyviä riskejä ja asukkaille hoidon aikana aiheutuvia haittoja. Tämä edellyttää yhteisen vastuun ottamista. Kuntokodissa pyritään turvaamaan luottamuksellinen ja avoin ilmapiiri. Havaittuja poikkeamia, läheltä piti - tapahtumia ja haittatapahtumia käsitellään avoimesti, ilman syyllistämistä, osana toiminnan kehittämistä. Henkilöstö, asukkaat ja omaiset uskaltautuvat ilmaista huolensa ja kysymyksensä sekä puuttua toiminnassa tai ympäristössä havaitsemiinsa turvallisuutta uhkaaviin tekijöihin. Asukkaalle, hänen läheisilleen sekä ammattihenkilöille, jotka ovat osallisina haittatapahtumassa, tarjotaan tukea.

Palvelutalon johto vastaa yhdessä eri palveluiden vastuuhenkilöiden kanssa, että riskit ovat jokaisessa prosessissa minimoitu. Kaikki poikkeamat, tapaturmat ja läheltä piti-tilanteet kirjataan, tilastoidaan ja käsitellään työsuojelutoimikunnassa ja/tai tarvittavien tahojen kanssa. Palvelutalon kriittiset pisteet liittyvät lähinnä asukkaiden avustamiseen sekä ympäristön aiheuttamiin riskeihin.

Seuraavat asiakirjat ovat palvelutalon riskien hallinnan osalta oleellisia:

- omavalvontasuunnitelma
- palo- ja pelastussuunnitelma
- lääkehoitosuunnitelma
- keittiön omavalvonta
- tietojärjestelmien omavalvonta
- perehdytysohjelma
- koulutussuunnitelma
- asiakasturvallisuussuunnitelma
- turvallisuussuunnitelma

Vaara- ja haittatilanteiden tilastointi

- lääkepoikkeamat (vastaava sairaanhoitaja)
- työtapaturmat /vaaratilanteet (työsuojeluvaltuutettu)
- asukkaille/asiakkaille sattuneet läheltä piti-tilanteet ja tapaturmat
- asukkaan omaisuudelle tapahtuneet vahingot (palvelutalon johtaja)
- merkitään yksikössä käytössä olevin laitteiden laitekorteissa
- jos asukasta / asiakasta on kohdannut haittatapahtuma / vaaratilanne asiakkaan / asukkaan lähiomaiselle ilmoitetaan tarvittaessa tapahtuneesta mahdollisimman pian, tapahtuman jälkeen järjestetään tilaisuus, jossa ko. henkilön / henkilöiden kanssa käydään läpi tapahtunutta (esim. oma hoitaja, vastaava sairaanhoitaja, johtaja tapahtumasta riippuen)

## Riskien tunnistaminen

Jokainen työntekijä, joka havaitsee epäkohdan, on velvollinen korjaamaan epäkohdan /ilmoittamaan epäkohdasta vastuuhenkilölle, joka käynnistää jatkotoimenpiteet sen korjaamiseksi. Erilaisten riskitilanteiden vastuuhenkilöt on kirjattu turvallisuussuunnitelmaan.

Henkilökunnalla on sosiaalihuoltolain § 48 ja § 49 mukainen ilmoitusvelvollisuus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai ilmeisestä epäkohdan uhasta asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tehdään yksikön johtajalle, jonka velvollisuutena on korjata asia. Mikäli asia ei johtajan toimesta korjaannu, on henkilökunnalla velvollisuus ilmoittaa asiasta AVI:lle.

Asukkaita ja heidän omaisiaan rohkaistaan antamaan palautetta ja tuomaan esiin mahdollisia epäkohtia esimerkiksi täyttämällä Palvelun kehittämislomakkeen. Henkilöstö pitää asukkaiden kanssa kokouksia, joissa yhtenä aiheena on mahdollisten epäkohtien esiin tuominen ja korjaustoimenpiteiden kartoittaminen.

## Riskien ja esille tulleiden epäkohtien dokumentointi ja käsittely

Turvallisuuteen liittyvät vaaratapahtumat ilmoitetaan Sofia-asiakastietojärjestelmän lomakkeella (asiakasta koskeva vaaratilanne tai lääkepoikkeama). Neuronissa olevalle työsuojeluilmoitus-lomakkeella tehdään ilmoitus henkilökunnan turvallisuuteen liittyvästä vaaratilanteesta (läheltä piti -tilanne tai työsuojelullinen epäkohta, uhkaava tilanne tai epäasiallinen kohtelu tai seksuaalinen häirintä). Molemmissa tapauksissa vaaratapahtumailmoitus tulostetaan ja viedään johtajalle tiedoksi. Henkilökunnalla on ilmoitusvelvoite kaikista hoitoon liittyvistä vaaratapahtumista, jotka aiheuttivat tai olisivat voineet aiheuttaa haittaa asukkaalle/työntekijälle. Jokaisen työntekijän on osattava ilmoituksen tekeminen. Vaaratapahtumailmoitus käydään läpi yhdessä asukkaan kanssa ja heitä myös kannustetaan osallistumaan ilmoituksen tekoon. Ilmoitus käydään läpi asianosaisten kanssa, työsuojelutoimikunnassa tai molemmissa.

Lääkehoidon vaaratapahtumat ilmoitetaan lääkepoikkeama-lomakkeella ja toimitetaan vastaavalle sairaanhoitajalle. Lääkepoikkeamista pidetään kuukausittaisia tilastoja ja niitä käsitellään hoitajakokouksissa muutamia kertoja vuodessa. Lääkepoikkeamatilastot jaetaan henkilökunnalle sähköpostitse.

Hoidon aikana syntyneistä infektioista pidetään kirjaa ja ne tilastoidaan vuosittain.



Läheltä piti -tilanteista on ohjeistus ja ne käsitellään työsuojelutoimikunnassa. Laitteiden ja tarvikkeiden osalta toimitaan Valviran ohjeistuksen mukaisesti. Laatupoikkeamat ja kehittämissuositukset käsitellään henkilöstön kokouksissa ja tarvittaessa yhdessä asukkaiden kanssa.

#### **Korjaavat toimenpiteet ja toimeenpano**

Laatupoikkeamat ja kehitysehdotukset kirjataan henkilöstön kokousmuistioihin ja/tai asukkaiden kanssa yhteisesti käytävien kokousten muistioihin ja niiden toteutumista seurataan osana kokouskäytäntöä. Läheltä piti -tilanteiden käsittely ja seuranta kirjataan työsuojelutoimikunnan toimesta. Lääkepoikkeamien käsittely tapahtuu lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Laitteiden ja tarvikkeiden osalta toimitaan Valviran ohjeistuksen mukaisesti. Laitteissa havaitut viat, laitehuollot ja -kalibroinnit kirjataan laitekohtaisiin laitekortteihin.

Tiedotus henkilökunnalle tapahtuu henkilöstökokouksissa ja tarvittaessa sähköisesti.

## **4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**

#### **Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

Omaavonnan suunnitelman laadintaan ovat osallistuneet Kuntokodin johtaja ja vastaava sairaanhoitaja sekä tarvittavilta osin Kuntokodin henkilöstö.

Omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavat ensisijaisesti Kuntokodin johtaja ja vastaava sairaanhoitaja.

#### **Omaavonnan suunnitelman seuranta**

Omaavonnan suunnitelma päivitetään aina tarvittaessa toiminnan tai käytäntöjen muuttuessa. Se päivitetään vähintään vuosittain. Päivityksestä vastaavat Kuntokodin johtaja ja vastaava sairaanhoitaja. Sopimuskumppaneilla on oikeus katselmoida, onko yksikön toiminta sopimuksenmukaista.

#### **Omaavonnan suunnitelman julkisuus**

Kuntokodin omaavonnan suunnitelma on nähtävillä Neuroliiton sisäisessä intranetissä, Kuntokodin ilmoitustaululla sekä nettisivulla (Tapamme Toimia -otsikon alla).

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### Palvelutarpeen arviointi

Asukkaan kotikunnan sosiaalityöntekijä laatii asukkaasta palvelusuunnitelman, jonka pohjalta asukkaalle laaditaan avustamissuunnitelma. Suunnitelma pohjautuu palvelusuunnitelman lisäksi toimintakyvyn arviointiin. Arviointi tehdään asukkaalle Kuntokodin henkilöstön toimesta asukkaan muuttaessa Kuntokotiin ja se päivitetään vähintään kerran vuodessa tai toimintakyvyn oleellisesti muuttuessa.

Avustamissuunnitelmaa seurataan kirjaamalla huomioon otavat asiat sähköiseen asiakastietojärjestelmään, josta henkilöstö lukee raportin aina työvuoroon tullessaan. Toimintakyvyn arvioinnissa käytetään tarvittaessa soveltuvaa mittaria esim. FIM-toimintakykyarviota.

Asukkaan läheisillä on mahdollisuus osallistua avustamissuunnitelman laadintaan. Asukas päättää, ketkä omaiset / ystävät osallistuvat hänen itsensä ja henkilökunnan lisäksi avustamissuunnitelman laadintaan.

### Hoito- ja palvelusuunnitelma

Kuntokodin henkilöstö ja asukas laativat yhdessä avustamissuunnitelman. Suunnitelma on asukkaan tarpeista lähtevä, yksilöllinen ja konkreettinen yhteenveto toimenpiteistä, joilla tuetaan asukkaan omatoimisuutta, osallisuutta ja arjen aktiivisuutta. Suunnitelmassa sovitaan, mitä kokonaisuuksia avustamiseen kuuluu. Suunnitelmaa päivitetään tarvittaessa.

Avustamissuunnitelman pohjana oleva palvelusuunnitelmaa arvioidaan ja sen perusteet käsitellään palvelusuunnitelmapalaverissa, johon osallistuu myös kunnan yhteyshenkilö.

Avustamissuunnitelman pienet muutokset, esim. hoidon yksityiskohdissa sovitaan asukkaan, omaisten / ystävien ja henkilöstön kanssa. Suuremmat muutokset päivitetään palvelusuunnitelmapalaverissa ja kirjataan avustamissuunnitelmaan.

Asukkaalle nimetään omahoitaja. Omahoitaja vastaa siitä, että asukkaan ääni tulee koko henkilöstölle kuuluviin. Vaihtoehtoja käsitellään sekä avustamistilanteissa että kaikkia asukkaita koskevissa asioissa myös säännönmukaisissa asukaskokouksissa.

Asukaskohtainen avustamissuunnitelma tallennetaan asiakastietojärjestelmään, josta se on henkilöstön luettavissa. Suunnitelmaan tehdyistä päivityksistä informoidaan henkilöstöä henkilöstökokouksissa.

## 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.

11

Periaatteenamme on asukkaan kunnioittaminen ja hänestä välittäminen. Asukasta kuunnellaan ja häntä tuetaan osallistumaan palvelujensa suunnitteluun. Asukkaalla on vapaus päättää, missä määrin haluaa osallistua yhteisöllisiin tapahtumiin/tilanteisiin.

Asukas asuu omassa kodissaan ja hänen kanssaan sovitaan päivittäisestä avustamisesta, joka kirjataan avustamissuunnitelmaan. Asukkaan yksityisyyttä sekä vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista kunnioitetaan, jotta mahdollistettaisiin yksilöllinen ja omannäköinen elämä palvelutalossa.

Henkilöstön rooli asukkaiden itsemääräämisoikeuden tukena ja vahvistajana käydään läpi jokaisen työntekijän perehdytyksessä. Asukkaiden kannustaminen ja rohkaiseminen itsemääräämisoikeuteen on pysyvä ja keskeinen periaate kaikessa työskentelyssä asukkaiden kanssa.

### Asiakkaan asiallinen kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja tuotetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteillä on aina oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua.

Asukkaan turvallisuutta voidaan tarvittaessa varmistaa esimerkiksi turvavyöllä pyörätuolissa istuessa tai nostamalla sängynlaidat ylös, kun asukas on vuoteessa; nämä asiat tapahtuvat asukkaan toiveesta ja suostumuksella.

Mikäli asukas on tyytymätön saamaansa hoitoon tai palveluun, hän voi ensin keskustella asiasta palvelua antaneen tahon kanssa. Mikäli asia ei korjaannu keskustelulla, asukkaalla on mahdollisuus tehdä sosiaalihuoltoa koskevassa asiassa kirjallinen muistutus yksikön johtajalle. Johtajalla on kuukausi aikaa antaa vastaus muistutukseen. Mikäli tämäkään ei auta asukkaalla on mahdollisuus tehdä kantelu

AVlin. Lomakkeet löytyvät osoitteesta: [Valvonta ja kantelut - Henkilöasiakas - Aluehallintovirasto \(avi.fi\)](#)

Asukkailla on mahdollisuus ottaa yhteyttä myös Neuroliiton lakimieheen Anu Aaltoon, puh. 040 734 5773 tai oman kotikunnan sosiaaliasiamieheen, jotka voivat toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja avustaa muistutuksen tekemisessä.

## **Asiakkaan osallisuus**

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

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

Asukkailta kerätään palautetta palveluista. Lisäksi laatukselyt toteutetaan vuosittain asukkaiden läheisille ja sidosryhmille. Asukkaat ja henkilökunta pitävät ns. tupakokouksia, jotka toimivat tiedottamisen, mielipiteiden vaihdon ja yhteisen suunnittelun foorumina.

Asukkailta ja henkilöstöltä kerätty ja saatu palaute, asetettujen laatuavoitteiden toteutuminen ja kehittämis ehdotukset käsitellään henkilöstön ja asianosaisten kanssa. Tarvittaessa toimintatapoja muutetaan saadun palautteen pohjalta.

## **Asiakkaan oikeusturva**

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

Mahdollisten muistutuksen vastaanottajana toimii Kuntokodin johtaja Hanna Vänni.

Kuntien sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:

**Kaarina, Lieto, Raisio, Koski Tl, Kustavi, Laitila, Marttila, Rusko, Sauvo, Somero, Taivassalo, Uusikaupunki, Vehmaa:** Varsinais-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus, OY

VASSO AB, Kati Lammi, p. 050 559 0765, ma klo 12-14, ti-to klo 9-11.  
Asiakasyhteydenotot vain puhelimitse tai Suomi.fi-viestien avulla

**Perusturvakuntayhtymä Akseli:** Merikratos sosiaalipalvelut Oy, Sanna Saarinen, Maija-Kaisa Sointula, Heidi Vainio, p. 050 341 5244, ti klo 12-15, ke-to klo 10-13. Sähköposti [sosiaaliasiamies@merikratos.fi](mailto:sosiaaliasiamies@merikratos.fi)

13

**Pyhtää:** Sirkku Bilaletdin p. 040 728 7313

**Pöytyä ja Kolari:** Merikratos sosiaalipalvelut Oy, Sosiaaliasiamies – neuvonta, puh. 050 341 5244 ti klo 12-15, ke-to klo 10–13. Sähköposti [sosiaaliasiamies@merikratos.fi](mailto:sosiaaliasiamies@merikratos.fi)

**Turku:** Sari Huusko p.02 262 6171, ma-to 10-12, [sosiaaliasiamies@turku.fi](mailto:sosiaaliasiamies@turku.fi)

Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on neuvoa, ohjata ja avustaa. Tarvittaessa sosiaaliasiamies auttaa myös valituksen, muistutuksen tai oikaisuvaatimuksen tekemisessä.

Neuroliiton lakimiehen yhteystiedot:

**Neuroliiton lakimies Anu Aalto.** P. 040 734 5773 (to–pe klo 8–15.30)  
[anu.aalto@neuroliitto.fi](mailto:anu.aalto@neuroliitto.fi). Neuroliiton lakimies antaa oikeudellista neuvontaa MS-tautia tai harvinaista neurologista sairautta sairastaville sekä heidän läheisilleen kysymyksissä, jotka liittyvät sairastamiseen. Kysymys voi koskea esimerkiksi sosiaaliturvan tai terveydenhuollon etuuden tai palvelun saannissa ilmenneen ongelman vuoksi tehtävää valitusta tai kantelua. Yhteyttä voi ottaa myös, jos tarvitsee apua esimerkiksi edunvalvontavaltuutuksen laatimisessa.

Apua voi saada myös kuluttajaneuvonnasta: [kuluttajaneuvonta.fi](http://kuluttajaneuvonta.fi); puh. 0295053050

Asukkailta ja heidän läheisiltään saadut palautteet käsitellään säännöllisesti sekä yksión johtajan ja vastaavan sairaanhoitajan keskinäisissä kokouksissa että henkilöstöpalaverissa. Kokouksissa arvioidaan jatkotoimenpiteiden tarve ja vastuu henkilö. Jatkotoimenpiteet kirjataan erilliselle koontilistalle ja niiden toteutumista seurataan. Palautteen käsittelyn etenemisestä informoidaan palautteen antajaa.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on kaksi viikkoa.

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asukkaalle taataan ympärivuorokautinen avustaminen sekä peruspalvelut turvallisessa ympäristössä. Palveluasumisessa asukas saa tarvitsemansa avun liikkumisessa,

ruokailussa, peseytymisessä, eritystoiminnassa, siistiytymisessä ja kommunikaation tukemisessa. Asukasta kannustetaan oman sosiaalisen verkoston ylläpitämiseen. Hoitotyössä toteutetaan kuntouttavaa työtettä. Asukasta rohkaistaan tekemään itse niin paljon kuin hän kykenee ja jaksaa. Omahoitajajärjestelmä on käytössä.

Päivätoiminta (myöhemmin käynnistyvä toiminta): asukkaalla on mahdollisuus ryhmämuotoiseen toimintaan. Päivätoimintaan osallistumiselle haetaan maksusitoumusta asukkaan kotikunnan vammaispalveluista asukkaan tarpeen mukaisesti.

14

Vammaispalvelulain mukaisten sekä muiden tarvittavien palvelujen ja tukitoimien hakemisessa sekä Kelan kautta saatavissa etuuksissa ja kuntoutusasioissa avustetaan asukasta tarvittaessa. Neuroliiton henkilöstöön kuuluu useita työntekijöitä, joiden tehtäviin kuuluu avustaa asukasta palvelujen ja etuuksien hakemisessa.

Palvelutalossa pidetään säännöllisesti asukkaiden ja henkilökunnan yhteisiä ”tupakokouksia”. ”Tupakokouksissa” on mahdollista tiedottaa asioita, vaihtaa mielipiteitä ja suunnitella toimintaa. Palvelutalossa järjestetään useita erilaisia tapahtumia vuoden aikana, joihin asukkaat voivat osallistua.

Asukkaalla saattaa olla erillistä avustajapalvelua. Tällöin avustaja auttaa asukkaan henkilökohtaisissa menoissa. Palvelutalon asukas valitsee yhteistyössä kotikuntansa kanssa henkilökohtaisen avun toteuttamismallin ja palveluntuottajan. Kuntokoti tuottaa jatkossa mahdollisuuksien mukaan henkilökohtaista avustajapalvelua.

Osana avustamissuunnitelmaa määritellään tavoitteet asukkaan omatoimisuuden ylläpitämiseksi. Tavoitteiden toteutumista arvioidaan ja ne päivitetään tarvittaessa avustamissuunnitelmaa päivitettäessä. Jokaiselle asukkaalle laaditaan omat erilliset tavoitteet kyseessä oleville toiminnoille. Tavoitteiden toteutumista seurataan osana päivittäistä hoitotyötä ja kirjataan asiakastietojärjestelmään.

### **Ravitsemus**

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

Ruokailun järjestämisessä on huomioitava asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi.

Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvaa ruokavaliota ovat osa monikulttuurista palvelua, mikä tulee palvelussa ottaa huomioon.

Asukas voi hankkia ateriapalvelun samassa kiinteistössä toimivalta ateriapalveluiden tuottajalta. Ateriat noudattavat voimassa olevia ravitsemussuosituksia. Asukas voi ruokailla samassa rakennuksessa olevassa ruokalassa tai halutessaan omassa asunnossaan. Asukas voi valmistaa halutessaan aterian itse. Henkilökunta voi auttaa aterioiden lämmityksessä.

Asukkaan saapuessa tarkistetaan asukkaan ruokavalio ja se kirjataan asukaan tietoihin asiakaskirjausohjelmaan sekä ruokavalioista informoidaan ateriapalveluiden tuottajaa.

Nielemiskyky arvioidaan asukaskohtaisesti. Soseutetun ruuan, juomien sakeutuksen ja letkuravitsemuksen tarve arvioidaan, jos asukas ei pysty syömään ja juomaan riittävästi. Asukkaan painoa seurataan tarvittaessa.

### **Hygieniakäytännöt**

Siivouspalvelut toteutetaan alihankintana. Siistijät huolehtivat asukkaiden asuntojen viikkosiivouksesta sekä palvelutalon yleisten tilojen siivoamisesta erillisten suunnitelmien ja ohjeiden mukaisesti. Siivoustyön vastuuhenkilö on kiinteistöpäällikkö. Yksikön hoitohenkilöstö huolehtii asukkaiden hygieniasta palvelusuunnitelmassa ja asukkaan kanssa käydyissä keskusteluissa sovitun mukaisesti. Sovitut asiat kirjataan. Mahdollisista erimielisyyksistä neuvotellaan asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioittaen.

Infektio tartuntojen ehkäisemiseksi on laadittu toimintaohjeet ja seuranta käytännöt Maskun Neurokeskuksen tiloissa toteutettavalle toiminnalle.

Palvelutalossa on pyykkitupa, jossa asukkaiden pyykkihuolto hoidetaan siivoushenkilöstön toteuttamana. Asukkaalla on mahdollisuus pestä itse pyykkinsä palvelutalon pyykkikoneella. Tarvittaessa hoitohenkilökunta avustaa pyykinpesussa.

Palvelutalon jätehuollon hoitaa ulkopuolinen yritys. Biojätteet, lasi, metalli, sekajäte, pahvit ja paperit lajitellaan.

Siivouspalvelua toteuttavalla yrityksellä on oma perehdytysohjelmansa, jossa ym. asiat on huomioitu. Sama yritys toteuttaa siivouspalvelua koko Maskun Neurokeskuksen tiloissa.

## Terveyden- ja sairaanhoito

Asukkaan terveyden- ja sairaanhoitoa koskevat ohjeet ovat osa Neuroliiton palvelutalojen laatujärjestelmää, jota päivitetään ja käydään henkilöstön kanssa läpi systemaattisesti.

Asukkaiden painon, verenpaine- ja verensokerin seuranta toteutetaan tarpeenmukaisesti Kuntokodin henkilökunnan toimesta.

Asukkaiden verikokeet ja virtsanäytteet otetaan pääsääntöisesti palvelutalon sairaanhoitajien toimesta. Näytteet toimitetaan soveltuvaan julkisen terveydenhuollon yksikköön.

Hammashuolto on joko kunnallisella tai yksityisellä puolella, asukkaan toiveen mukaisesti.

Asukkaisen terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa vastaava sairaanhoitaja yhdessä hoitohenkilöstön kanssa.

## Lääkehoito

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. [Turvallinen lääkehoito - oppaassa](#) linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä

Toimintayksikön lääkehoidosta vastaava lääkäri on Juhani Ruutiainen. Lääkehoidon toteuttamisen kokonaisuudesta vastaa Milla Kastu, vastaava sairaanhoitaja puh. 0447200415.

Kuntokodissa käsitellään tyypillisesti vain asukkaille henkilökohtaisesti määrättyjä reseptilääkkeitä tai käsikauppalääkkeitä. Lääkehoidon toteuttamiseen täytyy henkilökunnalla olla lääkärin allekirjoittamat lääkeluvat. Asukkaiden lääkkeet ovat pääosin säilytyksessä lääkehuoneen lukitussa kaapissa asukaskohtaisessa korissa. Mikäli asukkaalla on tiliasiakkuus Maskun Apteekkiin, lääketilaukset tehdään Easymedi-järjestelmän kautta. Osa asukkaista huolehtii lääkkeiden hankinnan itse. Lääkepoikkeamista tehdään ilmoitukset Sofia-asiakastietojärjestelmän kautta ja poikkeamat käydään henkilökunnan kanssa läpi ja mietitään, miten vastaavat tilanteet voidaan estää.



## **Lääkehoitosuunnitelman seuranta ja päivitys**

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy vastaava Neuroliiton ylilääkäri. Yksikön nimetty lääkevastaava tarkistaa ajantasaisuuden ja seuraa suunnitelman toteutumista.

## **Lääkehoidosta vastaavat henkilöt**

Yksikön johtaja sekä vastaava sairaanhoitaja, lääkehoitosuunnitelman hyväksyy Neuroliiton vastaava ylilääkäri.

## **Monialainen yhteistyö**

### **Yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntajien ja eri hallinnonalojen kanssa**

Yhteistyön tekeminen ja tiedonkulusta huolehtiminen muiden palveluntajien kanssa niin, että asukkaan palvelukokonaisuus on toimiva ja vastaa hänen tarpeitaan. Varmistetaan, että muiden palveluntajien yhteyshenkilöiden yhteystiedot ovat ajan tasalla ja sovitaan heidän kanssaan yhteistyön ja tiedonvaihdon tavoista ja aikatauluista.

## **7 ASIAKASTURVALLISUUS**

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

Läheltä piti -tilanteita seurataan ja kirjataan systemaattisesti, ne käsitellään osana muuta Maskun Neurokeskuskiinteistön turvallisuustyötä. Palo- ja pelastusharjoituksia järjestetään säännöllisesti yhteistyössä palo- ja pelastusviranomaisen kanssa mutta myös omana toimintana.

### **Henkilöstö**

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

Luvanvaraisen toiminnan määritelty henkilöstövahvuus Kuntokodissa on 0,75. Samassa kiinteistössä toimii terveydenhuollon luvanvaraisesti toimiva moniammatillinen kuntoutusyksikkö. Yöhoito toteutuu kuntoutusyksikön hoitohenkilökunnan toimesta, laskennallisesti yöhoito on 1,2 hoitajaa.

## Henkilöstö

Yksikön johtaja, sosionomi

Vastaava sairaanhoitaja

Sairaanhoitaja

Lähihoitajia

Hoitoapulainen

Palveluavustaja

Pitkäaikainen lähihoitajan sijainen ja lyhytaikaisia sijaisia tarpeen mukaan

Yöhoito Kuntoutuskeskuksen puolelta

3 oppisopimusopiskelijaa

18

### **Sijaisten käytön periaatteet**

Sijaisia käytetään tarvittaessa. Sijaisten pätevyys, kokemus ja rokotesuoja tarkistetaan. Onvire Oy:n sijaispalvelu käytössä.

### **Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen**

Yksikön esimies vastaa työvuorosuunnittelusta ja siitä, että työvuoroissa on riittävästi henkilökuntaa. Sijaisia käytetään tarvittaessa.

### **Vastuuhenkilöiden/lähiesimiesten tehtävien organisointi siten, että lähiesimiestyöhön riittävästi aikaa**

Työn organisointia seurataan systemaattisesti yksikön johtajan ja vastaavan sairaanhoitajan viikoittaisissa kokouksissa.

### **Riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä**

Tukipalveluiden osalta toiminnot on ulkoistettu, pyykkihuolto ja siivous Poistoa Oy:lle, ateriapalvelu Arkea Oy:lle. Yhteistyötä tehdään samassa kiinteistössä toimivan Maskun neurologisen kuntoutuskeskuksen ja sen henkilöstön kanssa mm. ohjatun vapaa-ajan toiminnan organisoinnissa.

## Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Valinnan perusteena huomioidaan mm. kelpoisuusehtojen täytyminen, soveltuvuus, tehtäväkohtaiset tarpeet. Terveys- ja sosiaalihuollon ammattihenkilöiden osalta esimies tarkistaa pätevyyden viranomaiselta (Valvira) ennen työsopimuksen allekirjoittamista.

19

## Rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus

Haastatteluin, varmistamalla asianmukainen kokemus ja selvittämällä tarvittaessa suositukset.

## Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Yksiköllä on menettelyt opiskelijoiden ja uusien työntekijöiden perehdyttämisestä (erillinen perehdytysohjelma). Tämä sisältää ohjeistuksen laitteiden ja tarvikkeiden käytöstä, lääkehoitosuunnitelmasta ja asiakastietojen käytöstä sekä omavalvontasuunnitelman perehdytyksen.

## Henkilökunnan täydennyskoulutus

Työntekijä osallistuu omaa työtään koskevaan suunnitteluun ja kehittämiseen kokouksissa, kehityskeskusteluissa ja tarvittaessa työryhmissä. Koulutussuunnitelma tehdään vuosittain ja koulutuksia arvioidaan. Työnohjausta käytetään tarvittaessa.

## Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus havaitsemastaan epäkohdasta yksikön johtajalle. Ilmoitusvelvollisuuden piiriin liittyvät kysymykset käydään läpi yksikön johtajan ja vastaavan sairaanhoitajan palaverissa. Vaara- ja läheltä piti -tilanteet ja korjaavat toimenpiteet käsitellään yksikön henkilöstön kokouksissa.

Esihenkilöllä on velvollisuus ryhtyä viivytyksettä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Mikäli epäkohta ei korjaannu, on ilmoittajalla edelleen velvollisuus ilmoittaa epäkohdasta aluehallintovirastolle.

Ilmoittamisen voi tehdä sähköisen lomakkeen kautta (linkki löytyy osoitteesta [Valvonta ja kantelut - Henkilöasiakas - Aluehallintovirasto \(avi.fi\)](#) ) tai paperisena versiona [Kantelu \(windows.net\)](#) , jonka voi lähettää turvasähköpostina AVlin.

## Sosiaalihuoltolain 48 §

*Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai itsenäisenä ammatinharjoittajina toimivien henkilöiden on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti.*

*Edellä 1 momentissa tarkoitetun henkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. (8.7.2022/589)*

20

## Sosiaalihuoltolain 49 §

*Edellä 48 §:n 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Henkilön on ilmoitettava asiasta salassapitosäännösten estämättä aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä.*

*Aluehallintovirasto tai Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto voi antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään.*

## Toimitilat ja tilojen käytön periaatteet

Palvelutalossa on oma oleskelutila, joita asukkaat voivat vapaasti käyttää. Yksikössä on myös sauna asukkaiden käytettävissä. Palveluntuottaja huolehtii yhteisten tilojen kalustuksesta niin, että esteettömyys, viihtyisyys ja asukkaiden tarpeet huomioidaan mahdollisimman hyvin. Terasseilla ja oleskelutiloissa on pöytiä ja tuoleja. Ruokasalissa on säädettäviä pöytiä. Sisustukseen luodaan viihtyisyyttä mm. taiteen (valokuvat ja vaihtuvat taideteokset), tekstiilien, värien, kasvien ja erilaisten kulttuuriseen vuodenkiertoon liittyvien koristelujen avulla.

Palvelutalon asukkaat voivat käyttää Neurokeskuksen yhteisiä tiloja (ruokasali ja auditorio, kädentaitotila, nk. viherterapiatila, takahuone, muut oleskelutilat, terassi- ja piha-alueet, sauna- ja uima-allastilat) yhdessä laaditun ohjeistuksen mukaan. Neurokeskuksessa järjestetään vuosittain useita tapahtumia, joihin asukkaat voivat halutessaan osallistua.

Palvelutalossa on alakerrassa 10 asuntoa (asuntojen koot 30–36,5 neliötä) ja yläkerrassa 12 asuntoa (asuntojen koot 32–48,5 neliötä). Lisäksi on 2 asuntoa lyhytaikaiseen palveluasumiseen. Asuntojen kylpyhuoneet ovat tilavia ja niissä on pyörätuolilla liikkuvan helppo toimia. Asukas kalustaa huoneistonsa itse (lukuunottamatta lyhytaikaiseen asumiseen varattuja asuntoja) ja maksaa asunnon koon mukaan määräytyvän vuokran. Asukkaan omaisten/läheisten on mahdollista vierailla ja yöpyä asukkaan luona.

Asukkaan asuntoa ei käytetä muuhun tarkoitukseen niin kauan kuin hänen vuokrasopimuksensa on voimassa, vaikka asunto olisi tyhjillään.

### **Teknologiset ratkaisut**

Koko kiinteistössä on tallentava kameravalvonta. Tallenteet säilyvät 7 vrk, jonka jälkeen niiden päälle tallentuu uutta dataa. Reaaliaikaiset valvontanäytöt ovat neuvonnassa ja Kuntoutuskeskuksen hoitajien toimistossa, niin ettei sivulliset pääse näkemään näytön kuvaa. Ulko-ovilla on kameravalvonnasta kertovat kyltit. Kameroita on kaikkiaan 28: aulatiloissa, käytävillä ja ulko-ovilla.

Käytössä on 9 solutions -hoitajakutsujärjestelmä. Asiakastietojärjestelmänä on Sofia CRM.

Kuntokodin yleisissä tiloissa on asukkaiden käytössä motomed-polkulaite lisäksi asukkailla on mahdollisuus käyttää Maskun neurokeskuksen tiloissa olevia laitteita erikseen sovitusti. Asukkaita ohjataan turvallisessa laitteiden käytössä.

### **Asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaamisen varmistaminen**

Säännönmukaisin tarkastus- kalibrointi- ja huoltotoimenpitein.

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

Kiinteistöpäällikkö Lauri Aalto, lauri.aalto@neuroliitto.fi

### **Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet eli lääkinnälliset laitteet**

Verenpainemittari Omron M2 SN 20180900805VG Nro 1

Verensokerimittari Contour Next

Kuumemittari Infrared Thermometer PC868

Tabletin murskaaja Hpm 300280

Imulaite GIMA, Aspiratore Vega REF 28210 IOT 1809C110 SN 4135

Motomed P26VMZ-05 Nro 1

Sähkösäädettävät sängyt: 2xLojer ScanAfia Pro 90cm sekä Lojer Afia 90 cm

Ensiapuasemat: Auta oikein ensiapupakki, suuri ja Auta oikein ensiapupakki, pieni

Tabletinpuolittaja

Pinsettejä

Kirurgisia suu-nenäsuojuksia

Istumavaaka Seca

### **Asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen**

Laitteista on laadittu listaus ja laitekohtaiset laitekortit, joissa määritellään mm. huolto- ja kalibrointiaikataulu. Listauksen ja laitekorttien ylläpidosta vastaa vastaava sairaanhoitaja.

### **Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehtävät asianmukaiset (linkki lomakkeeseen) [vaaratilanneilmoitukset](#)**

Yhteyshenkilönä Valviraan vaaratilanneilmoituksissa toimii laatupäällikkö, tietojärjestelmiin liittyvistä tietohallintopäällikkö.

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

Sonja Sandell sonja.sandell@neuroliitto.fi

## **8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN**

### **Asiakastyön kirjaaminen**

Asiakastyön kirjaamiseen käytetään Sofia-asiakastietojärjestelmään. Asiakastyön kirjaamiseen liittyvä perehdytys on yksi osa yksikön systemaattista perehdytysohjelmaa. Perehdytyksen onnistuminen varmistetaan erillisellä seurannalla

noin kaksi kuukautta työsuhteen alusta. Tarvittaessa asiakastyön kirjaamiseen liittyviä asioita käsitellään kahden viikon välein toteutuissa hoitajakouksissa.

### **Asiakastyön kirjaaminen viipymättä ja asianmukaisesti**

Työntekijöitä on ohjeistettu tekemään kirjaukset välittömästi hoitotapahtuman jälkeen, kuitenkin viimeistään käynnissä olevan työvuoron aikana.

### **Tietosuoja ja henkilötietojen käsittely**

Henkilötietojen kirjaamisesta, käsittelystä, salassapidosta ja tietosuojasta on kirjalliset ohjeet. Ohjeistus on laadittu salassapitovelvollisuutta, lakeja ja säädöksiä noudattaen. Jokainen työntekijä allekirjoittaa salassapitosopimuksen

Neuroliitolla on palveluyksiköitään koskeva tietoturvapoliittikka, tietosuoja- ja tietoturvan omavalvontasuunnitelma sekä tietosuojaesoste.

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

Perehtyminen asiakirjahallintoon ja tietosuoja-asioihin sekä niihin liittyvä osaamisen varmistaminen on osa perehdytysohjelmaa. Jokainen työntekijä allekirjoittaa salassapitosopimuksen.

### **Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot**

Virve Koivisto (virve.koivisto@neuroliitto.fi, puh. 040-7149733)

## **9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA**

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

### **Toiminnassa todetut kehittämistarpeet**

Toiminnassa eteen tulevat kehittämistarpeet käsitellään yksikön johtajan ja vastaavan sairaanhoitajan toimesta ja yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa.

Muuttuva toimintaympäristö tuo toiminnalle uusia kehittämistarpeita, mm. tuleva sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto asettaa kirjaamiselle uudenlaisia vaatimuksia,

vuoden 2023 alussa aloittava hyvinvointialueen toiminta vaikuttaa Maskun Kuntokodin toimintaan.

Koko toiminnan merkittävä laajentuminen vuoden 2023 alusta tuo haasteita sekä henkilöstön riittävyydelle (rekrytoinnit) sekä toimintatapojen uudistamiselle. Asukkaiden arjen tukeminen pitää olla toiminnan keskiössä.

Rekrytoinnin haasteisiin on etsitty ratkaisuja uudenlaisten rekrytointikanavien käytöstä. Alkuvuodesta 2023 tehdään lisäksi uutta markkinointimateriaalia, jota voi hyödyntää rekrytoinneissa ja julkisuuskuva esiintuomisessa.

Kanta-arkistoon siirtymisestä on pidetty ensimmäiset palaverit, joissa asiakastietojärjestelmän toimittajan edustaja on ollut mukana. Palavereja on jaksettu keväälle ja tavoiteaikataulu on asetettu.

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

*Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.*

Paikka ja päiväys Masku 30.12.2022

Allekirjoitus



Hanna Vänni