

Sosiaalipalveluiden Omavalvontasuunnitelma

Aurinkolinna

Omavalvontasuunnitelma on hyväksynyt: Jarno Penttilä

Työnimike: Yksikön johtaja

Päiväys: 13.11.2025

Sisällysluettelo

Sisällysluettelo	2
1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot	5
1.1. Palveluntuottajan alihankintana ostetut palvelut	6
2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen	6
2.1. Omavalvontaohjelma	7
3. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	7
3.1. Toiminta-ajatus	7
3.2. Arvot ja toimintaperiaatteet	8
4. Riskien tunnistaminen	9
4.1. Toimintaympäristön riskikartoitus	9
4.2. Valmiussuunnitelma	11
4.3. Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet	11
4.4. Korjaavat toimenpiteet	12
4.5. Vakavat vaaratapahtumat	12
5. Asiakkaan asema ja oikeudet	13
5.1. Palvelutarpeen arviointi	13
5.2. Hoito- ja palvelusuunnitelma	13
5.3. läkkään henkilön toimintakyvyn arviointimittarit	14
5.4. Aukkaan kohtelu- ja itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt	15
5.5. Aukkaan asiallinen kohtelu	17
5.6. Aukkaan osallisuus ja itsemääräämisoikeus	18
5.7. Palautteiden kerääminen ja asiakastyytyväisyys	18
5.8. Muistutusten ja kanteluiden käsittely	19
5.9. Aukkaan oikeusturva	21
Sähköposti: asiavastaavat@pajatha.fi	22

5.10.	Omahoitaja	23
6.	Palvelusisällön omavalvonta	23
6.1.	Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta	23
6.2.	Ravitsemus.....	25
6.3.	Hygieniakäytännöt	26
6.4.	Infektioiden torjunta	27
6.5.	Terveyden ja sairaanhoito	28
6.6.	Suun terveys	30
6.7.	Hyvä saattohoito	30
6.8.	Lääkehoito ja lääkeluvat	31
6.9.	Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	33
7.	Asukasturvallisuus	34
7.1.	Yhteistyö turvallisuusviranomaisten kanssa	35
7.2.	Pelastus- ja turvallisuussuunnitelma.....	35
7.3.	Turvallisuuskoulutukset	35
7.4.	Lääkinnälliset laitteet.....	36
8.	Henkilöstö.....	37
8.1.	Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys	37
8.2.	Sijaisten käytön periaatteet.....	37
8.3.	Henkilöstön rekrytointi.....	38
8.4.	Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus.....	39
8.5.	Työhyvinvointi ja työsuojelu	40
9.	Toimitilat	42
9.1.	Toimitilat.....	42
9.2.	Teknologiset ratkaisut	42
9.3.	Terveyden huollon laitteet ja tarvikkeet	43
10.	Asukas tietojen käsittely ja kirjaaminen	43
10.1.	Asiakastyön kirjaaminen.....	43

10.2.	Asiakastietojen käsittely.....	44
10.3.	Tietosuoja ja tietoturva	45
11.	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	45
11.1.	Omavalvontasuunnitelman seuranta.....	45

1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottajan tiedot	
Yritys: Primelife Healthcare Oy	Y-tunnus: 2769595-7
Toimintayksikön nimi: Aurinkolinna	
Asiakasryhmä ja palvelumuoto: Ikääntyneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen	
Toimintayksikön osoite: Matinkuja 1	
Postinumero: 18130	Postitoimipaikka: Heinola
Toimintayksikön vastaava esihenkilö: Jarno Penttilä	Puhelin ja sähköposti: 044 491 8336, jarno.penttila@solum.fi
Hyvinvointialue: Päijät-Hämeen Hyvinvointialue	
Toimintalupatiedot	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta: 27.10.2016	
Palvelu jolle lupa on myönnetty: Ikääntyneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen	
Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta:	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:	
• Apteekkipalvelut: Heinolan keskusapteekki • Kiinteistö- ja laitehuolto: Kukkonen Oy • Hoivasängyt ja kalusteet: Terveysmaailma • IT- ja verkkoyhteydet: AlhoIT Oy, TNNet Oy • Työterveyshuolto: Suomen Terveystalo Oy • Palkanlaskenta: Accountor • Pihlajalinnan lääkärinpalvelut • Hoitajien turvahälytys (Securitas) • Aukkaiden hälytysjärjestelmä (Addsecure) • Vaippatilaukset (Tena-kauppa)	

- Markus Naskali (fysioterapia)
- Anu Enden (jalkahoitaja)
- Parturipalvelut
- Kauppatilaus (K-Market/ Heinola Tori)
- Paloff (sprinklerijärjestelmän vuosihuoltaja)
- Hygieni- ja pientarvikkeet (Suomen Medituote/Berner)
- Lahden Palokalusto
- Remeo (jätehuolto)

1.1. Palveluntuottajan alihankintana ostetut palvelut

Alihankintakumppani vastaa tuottamiensa palvelujen laadusta yhdessä toimintayksikön henkilöstön kanssa. Yksikön johtaja seuraa alihankkijoiden toimintaa arjessa ja varmistaa, että se on sopimusten mukaista.

Poikkeustilanteissa yksikön johtaja on yhteydessä alihankkijaan tai omaan esihenkilöönsä tilanteen korjaamiseksi.

Yhteistyökumppaneiden laatua seurataan säännöllisesti, ja arvioinnilla varmistetaan heidän taloudellinen ja toiminnallinen kyvykkyytensä tuottaa laadukkaita ja vastuullisia palveluja. Jokaiselta yhteistyökumppanilta edellytetään omaa laadunhallintaa ja omavalvontaa.

Palautetta ja kehitysehdotuksia alihankkijoiden toiminnasta kerätään asiakkailta, omaisilta ja henkilöstöltä, ja niitä hyödynnetään toiminnan jatkuvassa kehittämisessä.

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Yksikön johtaja vastaa omavalvontasuunnitelman laatimisesta yhdessä muun henkilöstön kanssa. Suunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa sekä aina, kun toiminnassa tapahtuu oleellisia muutoksia.

Päivityksen jälkeen henkilöstö perehtyy suunnitelmaan ja voi esittää kehittämis- tai muutosehdotuksia. Jokainen työntekijä lukee suunnitelman ja kuittaa sen ymmärtäneensä sekä hyväksyvänsä. Pienemmistä muutoksista tiedotetaan henkilöstölle erikseen.

Omavalvontasuunnitelman muutokset käydään läpi säännöllisissä henkilöstöpalavereissa, joiden jälkeen muutokset viedään käytäntöön. Jokainen työntekijä on velvollinen tuomaan esille havaitsemansa kehittämis- ja muutosehdotukset ja omavalvontasuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa jatkuvana prosessina.

Omavalvontasuunnitelma on luettavissa Aurinkolinnan käytävässä olevalla ilmoitustaululla sekä henkilökunnan kansliassa.

2.1. Omavalvontaohjelma

Yksityisten sosiaali- ja terveyspalvelujen tuottajien, jotka toimivat useammassa kuin yhdessä palveluyksikössä, on laadittava toiminnastaan omavalvontaohjelma. Ohjelmassa määritellään, miten varmistetaan palvelujen toteutuminen sopimusten ja lainsäädännön mukaisesti. Siihen kirjataan myös, miten palvelujen toteutumista, turvallisuutta, laatua ja yhdenvertaisuutta seurataan sekä miten havaitut puutteet korjataan.

Omavalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädetyt yksikkökohtaiset omavalvontasuunnitelmat sekä lääkehoitosuunnitelmat. Tämä yksikkökohtainen omavalvontasuunnitelma perustuu Solum Yhtiöt -konsernin omavalvontaohjelmaan, joka on julkisesti saatavilla konsernin verkkosivuilla osoitteessa [solum.fi](https://www.solum.fi).

3. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

3.1. Toiminta-ajatus

Tuotamme ihmisen arvoisia palveluita ja teemme työtä sydämellä ihmiseltä ihmiselle. Arki perustuu yhteisöllisyyteen ja luottamukseen. Asiakkaila on mahdollisuus elää turvallinen hyvä loppuelämä Aurinkolinnassa.

Toimimme vastuullisesti tarjoten asiakkaille ja työntekijöille monipuolisen, kotimaisen ja ihmisläheisen ympäristön, jossa panostetaan kehitystyöhön ja ihmisten hyvinvointiin.

Kohtelemme kaikkia tasavertaisesti välittäen ja erilaisuutta arvostaen. Jokainen asiakas saa kokea olevansa ainutlaatuinen ja tärkeä yksikö, joka tulee nähdäksi ja kuulluksi.

Edistämme turvallisuuden tunnetta henkilöstön vahvalla ammattitaidolla ja osaamisella.

Olemme jalat maassa, mutta askeleen edellä reagoiden joustavasti ja nopeasti yhteiskunnan ja asiakkaiden tarpeisiin. Kehitämme toimintaamme jatkuvasti uudistuen. Toimintaamme ohjaa aktiivinen ja aidosti kuunteleva vuorovaikutus.

3.2. Arvot ja toimintaperiaatteet

Me Solumilla tuotamme **ihmisen arvoisia palveluja** – ja uskomme, että **hyvä elämä tehdään yhdessä**. Toimintaperiaatteitamme ovat:

- Asiakkaan fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen toimintakyvyn edistäminen ja ylläpitäminen kuntouttavalla työotteella.
- Laadukkaan hoitotyön toteuttaminen ja kehittäminen asiakkaan yksilöllisyyttä kunnioittaen.
- Kodinomaisuuden ja lämpimän ilmapiirin luominen ja säilyttäminen.
- Hyvän työilmapiirin luominen ja säilyttäminen.

Arvomme pohjautuvat historiaamme suomalaisena perheyriksenä vuodesta 1994 lähtien:

Vastuullisesti kotimainen

Tarjoamme asiakkaillemme ja työntekijöillemme monipuolisen, kotimaisen ja ihmisläheisen ympäristön, jossa panostetaan kehitystyöhön sekä ihmisten hyvinvointiin.

Tasavertaisesti välittävä, erilaisuutta arvostava

Jokainen asiakkaamme ja työntekijämme saa kokea olevansa ainutlaatuinen ja tärkeä yksilö – jokainen tulee nähdyksi ja kuulluksi.

Turvallisuuden tunteen edistäjä

Henkilöstömme vahva ammattitaito ja osaaminen luo jokaiselle asiakkaalle kokemuksen turvallisuuden tunteesta.

Jalat maassa, mutta askeleen edellä

Reagoimme joustavasti ja nopeasti yhteiskunnan tarpeisiin ja kehitämme toimintaamme jatkuvasti uudistuen. Toimintaamme ohjaa aktiivinen ja aidosti kuunteleva vuorovaikutus.

4. Riskien tunnistaminen

4.1. Toimintaympäristön riskikartoitus

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

Riskien hallinta on systemaattista toimintaa, jonka avulla pyrimme järjestelmällisesti ennakoimaan ja estämään vaaratilanteiden syntymistä. Jotta pystymme arvioimaan ja hallitsemaan potilasturvallisuuteen liittyviä riskejä, meidän on ensin osattava tunnistaa riskit ja niiden aiheuttajat. Sen jälkeen arvioimme, onko riskin olemassaolo hyväksyttävissä. Jos ei ole, poistamme riskin aiheuttajan toiminnastamme. *Valvontalain 29 §:n mukaan palveluntuottajan ja sen henkilökunnan velvollisuus on ilmoittaa, jos he tehtävissään huomaavat tai saavat tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan. Ilmoitus tehdään ensisijaisesti palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle.*

Johto vastaa strategisen tason ohjauksesta ja turvallisen toiminnan mahdollistamisesta. Päivittäisestä riskien hallinnasta vastaa yksikön johtaja ja jokainen työntekijä toteuttaa riskinhallinnan periaatteita työssään.

Aurinkolinnessa riskeiksi on erityisesti tunnistettu asukkaiden liikkumiseen, lääkeshoidon toteutukseen, ruokahuoltoon, henkilökunnan ergonomiaan ja eri laitteiden käyttöön sekä asukkaiden turvallisuuteen liittyviä asioita.

Apuvälineet, koneet ja nostolaitteet (niiden käyttö ja hallinta): Koulutuksella tai opastuksella varmistetaan, että kaikki osaavat käyttää asiakkaiden käytössä olevia apuvälineitä.

Lääkehoidon riskit: Asukkaiden lääkkeet jaetaan lähtökohtaisesti koneellisena annosjakeluna Heinolan keskusapteekista. Osa lääkkeistä jaetaan yksikössä dosetteihin. Lääkkeet yksikössä antaa vain lääkeluvallinen hoitaja. Yksikön lääkehoitosuunnitelma ohjaa lääkehoitoa ja sen lukeminen kuuluu jokaisen lääkehoitoa toteuttavan perehdytykseen. Mahdollisista lääkehoidon

poikkeamista ilmoitetaan aina lähiomaiselle, lääkärin konsultaation ja muiden toimenpiteiden lisäksi. Läheisten odotamme keskustelemaan yksikön vastaavan sairaanhoitajan kanssa esimerkiksi luontaistuotteista ennen niiden tuomista asukkaalle. Aukkaiden lääkehoito on yksikön vastaavan lääkärin päätettävissä ja vastuulla.

Ruokahuollon riskit (Kylmäketju ja jäähdytys): Keittiötyöntekijät pitävät huolta kylmäketjun katkeamattomuudesta. Kylmätuotteet tuodaan suoraan jääkaappiin/pakkaseen. Jäähdytys tehdään tarvittaessa laakeassa astiassa. Pakasteet sulatetaan jääkapissa. Ruokien lämpötiloja mitataan infrapunalämpömittarilla.

Ergonomia: Aukkaita hoidetaan kuntouttavalla työotteella ohjaten ja auttaen vain tarvittaessa. Hoidossa, siirroissa ja nostoissa huolehditaan asukkaan ja hoitajan turvallisuudesta. Tarvittaessa työtä tehdään pareittain ja käytetään apuvälineitä.

Esteettömyys: Yksikössä on esteettömät tilat ja asukashuoneissa on reilunkokoiset inva-varustellut wc:t.

Turvallisuus: Aurinkolinnalla on oma hoitajakutsujärjestelmä (Tunstall) sekä asukkailla on henkilökohtaiset kutsurannekkeet, joita painamalla hälytys menee ensin Addsecuren turvapuhelinpalveluun ja sitä kautta hoitajien puhelimeen. Henkilökunnalla on turvahälytin Securitaksen kautta, josta saa apua varsinkin yöaikaan.

Raha-varat: asukkaiden varat säilytetään lukitussa kaapissa lääkehuoneessa. Kaikilla asukkailla on myös Hilikka-lompakko. Varannot tarkistetaan kahden hoitajan turvin säännöllisesti kerran kuukaudessa. Mahdollisista ostoista ja palveluista (kampaaja, parturi, jalkahoitaja) säilytetään kuitit, mikäli ne on maksettu asukkaan varoista.

Henkilöstön tehtäväkuvat: Yksikössä tehdään pääsääntöisesti 3-vuorotyötä ja henkilöstö tekee koulutustaan ja osaamistaan vastaavaa työtä jokaisessa vuorossa. Yövuorossa on yksi lääkeluvallinen nimikesuojattu lähihoitaja ja jos yksikössä on tartuntatautiepideemia, exitus, tai muu lisäresurssia vaativa tilanne, niin yöhön voidaan palkata toinen yökkö, jonka tarvetta arvioidaan päivittäin. Toisen yöhoitajan ei tarvitse olla lääkeluvallinen.

Päivävuorossa arkisin on yksi vastaava sairaanhoitaja, lähihoitajia, oppisopimusopiskelija-lähihoitaja sekä hoiva-avustajia asukkaiden lukumäärän ja henkilöstömitoituksen mukaisesti. Lääkehoitoa toteuttavat ainoastaan lääkeluvalliset nimikesuojatut lähihoitajat. Hoiva-avustajien tehtäväkuvaan kuuluu vuorossa myös välillistä työtä, kuten pyykkihuoltoa ja hoivatyötä yksin tai toisen hoitajan kanssa ilman lääkehoitoon osallistumista.

Iltavuorossa, viikonloppuisin sekä pyhinä voi minimissään kahden lääkeluvallisen lähihoitajan kanssa olla hoiva-avustajia ja oppisopimusopiskelija töissä.

Riskienhallinta vaatii koko henkilöstöltä aktiivista toimintaa, sitoutumista ja kykyä oppia virheistä. Työntekijät osallistuvat turvallisuusriskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

4.2. Valmiussuunnitelma

Varautuminen ja toiminnan jatkuvuuden varmistaminen häiriötilanteessa on tärkeää sekä asiakkaiden että työntekijöiden hyvinvoinnin kannalta. Aurinkolinnan valmiussuunnitelmassa on toimintaohjeet häiriötilanteisiin, kuten tulipaloon, jakeluhäiriöihin, epidemioihin, tietojärjestelmien kaatumiseen. Valmiussuunnitelman lisäksi on tehty erillinen pelastus- ja turvallisuussuunnitelma.

4.3. Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet

Poikkeamaprosessissa on ensiarvoisen tärkeää, että henkilökunta oppii havainnoimaan ja raportoimaan toiminnan poikkeamat ja läheltä piti-tilanteen asianmukaisesti. Prosessissa keskitytään aina selvittämään, miten voimme toimia jatkossa, jotta vastaavaa tilannetta ei pääsisi tapahtumaan. Poikkeamaa raportoitaessa tuodaan esiin tapahtuman olosuhteet ja käsittelyssä mietitään mahdolliset ennaltaehkäisevät ja/tai korjaavat toimenpiteet. Henkilöstöllä on selkeät ohjeet, miten ilmoittaa haitta- ja vaaratapahtumat sekä läheltä piti-tilanteet.

Kirjaaminen tehdään viipymättä tapahtuman jälkeen Hilikka-asiakastietojärjestelmään (Solum haipro lomakkeelle) ja ne ilmoitetaan asukkaalle sekä omaisille/läheisille. Yksikön johtajalle tulostetaan paperinen

versio. Poikkeaman raportoi sen havainnoinut työntekijä. Poikkeama voi olla mikä tahansa tuotteisiin, toimintatapoihin, toimintajärjestelmiin ja toiminnan työympäristöön liittyvä suunnittelusta tai sovitusta poikkeava tapahtuma, joka voi johtaa vaaratapahtumaan. Poikkeamat saattavat liittyä esimerkiksi asukasturvallisuuteen, työturvallisuuteen ja työsuojeluun, tietoturvaan ja tietosuojaan, palo-, toimitila- tai ympäristöturvallisuuteen.

Henkilökuntaan kohdistuvat omat haittatapahtumat tai työtapaturmat ilmoitetaan Intranetista löytyvälle Forms-kaavakkeelle, jonka ohjeistus löytyy henkilökunnan intrasta.

Haittatapahtumat käydään aina läpi henkilöstöpalavereissa ja yhdessä mietitään, miten voidaan ehkäistä vastaava tilanne.

4.4. Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla pyritään estämään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat mm. tilanteiden syiden selvittäminen ja menettelytapojen sekä hoitokäytänteiden muuttaminen turvallisemmiksi. Haittatapahtumista tehdään erillinen muistio, joka säilytetään ja edellytetään, että henkilökunta lukee haittatapahtumat läpi.

Korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset. Yksikön johtaja huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja.

4.5. Vakavat vaaratapahtumat

Vakavat vaaratapahtumat kirjataan asiakastietojärjestelmään, josta tulostetaan paperinen versio yksikön johtajalle. Yksikön johtaja ilmoittaa kaikki vakavat vaaratapahtumat liiketoimintajohtaja Christina Varsamäelle sekä salatulla sähköpostilla Päijät-Hämeen hyvinvointialueen Ikäntyneiden asiakasohjauksen palvelupäällikölle. Yksikössä tapahtuneet vakavat vaaratapahtumat ilmoitetaan aina yksikön vastaavalle lääkärille, jolta saadaan tarvittaessa lisäohjeistusta.

Vaaratilanteista ilmoittaminen Fimean sivuilta:

https://fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/vaatimukset-ammattimaisille-kayttajille/vaaratilanteista-ilmoittaminen

5. Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1. Palvelutarpeen arviointi

Ennen kuin asukas saapuu Aurinkolinnaan, on hänelle tehty palvelutarpeen arviointi hyvinvointialueen toimesta. Palvelutarpeen arvioinnilla tarkoitetaan asiakkaan fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja kognitiivisen toimintakyvyn arviointia. Aloite palvelutarpeen arviointiin voi tulla asiakkaalta itseltään, omaiselta tai viranomaiselta.

Palvelutarpeen arvioinnissa käytetään erilaisia toimintakyvyn mittareita, jotka määrittelevät hakijan tarpeen asumispalvelupaikasta. Asumispalvelupaikan toiveet myös kuullaan, mutta hyvinvointialue tekee lopullisen päätöksen asukkaan yksiköstä. Asukas ja hänen läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin ja heidän toiveensa otetaan huomioon hoito- ja palvelusuunnitelmaa tehtäessä. Asiakkaan ja läheisten toiveet ja näkemys kirjataan asiakkaan tietoihin.

5.2. Hoito- ja palvelusuunnitelma

Ympäri vuorokautisen palveluasumisen asukkaille laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma kuukauden sisällä yksikköön muutosta. RAI-arviointi tehdään ensimmäisinä viikkoina ja hoito- ja palvelusuunnitelmaan nostetaan sieltä ilmenevät tärkeät asiat. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa päivitetään puolivuositain tai aina kun voinnissa tapahtuu oleellisia muutoksia. Suunnitelman tehdään moniammatillisesti ja sen tekemiseen osallistuvat asukas, mielellään vähintään yksi läheinen ja omahoitaja.

Yksikön tiimivastaava sekä vastaava sairaanhoitaja järjestävät asukaspalavereita säännöllisesti. Niissä käydään läpi asukkaiden lääkehoitoon ja terveyteen liittyviä asioita sekä asukkaiden hoitolinjauksia, hoito- ja palvelusuunnitelmaa ja muita ajankohtaisia asioita.

Hoito- ja palvelusuunnitelma on tiivistelmä asukkaan yksilöllisestä tilanteesta ja hänen palvelutarpeestaan. Suunnitelmalla varmistetaan, että kaikki osapuolet toimivat saman tavoitteen eteen. Suunnitelmassa huomioitavia asioita ovat esimerkiksi hoiva- ja huolenpito, lääkehoito, ravitsemus, ulkoileminen, toimintakyvyn ylläpitäminen, arjen aktiivisuus, yhteistyö, yhteydenpito läheisiin, asiakkaan itsemääräämisoikeus, hoitotahto ja edunvalvonta. Suunnitelmaan kirjataan myös, kuka läheinen/ edunvalvoja hoitaa asukkaan asioita ja hänen yhteystietonsa.

Asukkaan itsemääräämisoikeus otetaan huomioon suunnitelmaa tehtäessä. Aukkailla on oikeus kieltää yhteydenpito läheisiinsä tai muihin henkilöihin. Aukkaan ja/tai läheisen kanssa sovitaan miten ja kuinka usein ollaan yhteydessä läheisiin.

Asukas arvioi ja määrittää itse kykijensä mukaan toiveensa ja odotuksensa palvelulle, tärkeät asiat arjessa, haasteet sekä sen, miten haluaa tulevansa tuetuksi itsemääräämisoikeuden toteutumisessa ja oman tahdon selvittelyssä. Asukas määrittää, mitä apua tarvitsee ja millaiseksi kuvailee nykyisen toimintakykynsä. Asukas voi kuvailla omia vahvuuksiaan ja heikkouksiaan ja sitä, missä määrin edellisen suunnitelman tavoitteet ovat saavutettu. Suunnitelmaan kirjataan kaikki sopimukset, mitä asukkaan kanssa tehdään.

Hoito- ja palvelusuunnitelma näkyy Hilka asiakastietojärjestelmässä, josta jokainen työntekijä näkee asiakkaan tavoitteet. Päivittäin kirjataan, raportoidaan ja arvioidaan kirjattujen tavoitteiden toteutumista. Aukkaan voimnin muuttuessa omahoitaja ja vastaava sairaanhoitaja huolehtivat osaltaan siitä, että kirjattuja tavoitteita ja ohjeita noudatetaan.

5.3. läkkään henkilön toimintakyvyn arviointimittarit

RAI-arviointi

RAI tulee englannin kielen sanoista Resident Assessment Instrument. Se on kansainvälinen, alun perin Yhdysvalloissa kehitetty tiedonkeruun ja havainnoinnin väline. RAI- järjestelmää käytetään, kun arvioidaan asukkaan palvelutarvetta. Lisäksi arviointia käytetään apuna laadittaessa yksilöllistä hoito- ja palvelusuunnitelmaa

RAI- arvioinnin keskeinen tavoite on varmistaa, että asukkaamme saa hyvää hoivaa ja juuri hänen tarvitsemiaan palveluita. RAI- arviointi auttaa meitä

ymmärtämään, mitkä asiat tekevät asukkaalle hyvän arjen. Tämän tiedon pohjalta voimme suunnitella asukkaalle yksilöllistä hoivaa, kuntoutusta ja palveluita sekä seurata asetettujen tavoitteiden toteutumista. Asukas osallistuu hänelle tehtävään yksilölliseen RAI-arviointiin puolen vuoden välein tai silloin, jos hänen vointinsa muuttuu oleellisesti. RAI-arviointi tehdään asukkaan kanssa ja siitä vastaa asukkaan omahoitaja. Vastaamalla RAI-arviointiin asukas pääsee osallistumaan omaan hoitoonsa ja palveluidensa suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin. Myös läheiset osallistuvat tarvittaessa arvioinnin toteuttamiseen etenkin, jos asukas ei siihen sairautensa vuoksi itse pysty.

MNA-arviointi

MNA on lyhenne sanoista Mini Nutritional Assessment eli ravitsemustilan arviointi. MNA-arvioinnin avulla seurataan asukkaan ravitsemustilaa ja painoindeksiä. MNA-arviointi tehdään aina RAI-arvioinnin yhteydessä tai tarvittaessa useammin. Sen perusteella voidaan asukkaan ravitsemukseen tehdä tarvittavia muutoksia, esimerkiksi lisätä päivittäiseen ruokavalioon energiaa ja proteiinipitoista ruokaa ja juomaa.

5.4. Asukkaan kohtelu- ja itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Henkilökohtainen vapaus ja koskemattomuus sekä oikeus yksityiselämään kuuluvat ihmisen perusoikeuksiin. Jos näitä perusoikeuksia jossain tilanteessa joudutaan rajoittamaan, täytyy tälle aina olla vankka perustelu, ja rajoittaminen pitää toteuttaa eettisesti hyväksyttävällä ja asiakasta kunnioittavalla tavalla. Asukkaan itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittamista voidaan käyttää vain, jos asukkaalta puuttuu kyky päättää hoidostaan tai ymmärtää tekojensa seurauksia. Rajoittamista harkitaan, mikäli asukas käyttäytymisellään uhkaa vaarantaa vakavasti oman terveytensä tai turvallisuutensa tai muiden henkilöiden terveyden tai turvallisuuden. Myös omaisuudelle aiheutuva merkittävän vahingon estäminen voi jossain tilanteessa mahdollistaa rajoitteiden käyttämistä. Asukkaan elämää rajoitetaan vain, jos asukkaan tai henkilöstön turvallisuutta ei voida taata.

Asiakasta ei pääsääntöisesti rajoiteta. Jos rajoittavia toimenpiteitä joudutaan harkitsemaan, määräaikaisen tarkasti määritellyn rajoituspäätöksen tekee aina hoitava lääkäri. Lääkäri arvioi ja määrää käytettävät rajoitustoimet asukkaan kunto huomioiden vähintään kolmen kuukauden välein. Päätökset kirjataan myös hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Kirjauksessa tulee näkyä päivämäärä ja määräyksen antanut lääkäri.

Hoitohenkilökunta arvioi rajoitustoimien tarpeellisuutta jokaisessa vuorossa aina siinä tilanteessa, kun rajoitustoimenpidettä käytetään. Vaihtoehtoisia ja kuntouttavia toimintatapoja mietitään hoitavan lääkärin kanssa, henkilöstöpalaverissa ja vuororaporteilla yhteisesti. Rajoittamista toteutetaan vain niin kauan kuin se on tarpeen, jos se on välttämätöntä ja vaarantaa asiakkaan turvallisuuden tai hyvinvoinnin. Rajoitustoimenpide lopetetaan välittömästi, kun se ei ole enää välttämätön.

Ennen päätöksen tekemistä selvitetään asiakkaan kanta. Jos asiakas ei itse pysty päättämään hoidostaan, asiasta keskustellaan hänen lähiomaistensa tai läheistensä kanssa. Päätös kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan ja asukkaan perustietoihin. Rajoitusta koskeviin merkintöihin kirjataan tarkasti rajoituksen sisältö, siitä päättänyt henkilö, syyt rajoitukselle, rajoituksen laajuus ja voimassaolo, sen vaikutukset asiakkaalle ja muut rajoituksen arvioimisen kannalta oleelliset asiat. Kirjauksiin tehdään myös merkinnät rajoituksen aikaisesta voinnin seurannasta ja tarveharkinnasta, joka tehdään ennen rajoitustoimen aloittamista, vaikka päätös rajoituksesta olisikin jo tehty. Rajoittamista koskevat kirjaukset ovat tärkeitä sekä asiakkaan, että henkilökunnan oikeusturvan toteutumiseksi.

Liikkumista voidaan joutua rajoittamaan esimerkiksi turvavyöllä ainoastaan turvallisuuden takaamiseksi ja vain siinä määrin, kuin se on kulloinkin välttämätöntä. Liikkumista voidaan rajoittaa vain, jos se vahvistaa henkilön osallisuutta ja mahdollistaa hänelle turvallisen osallistumisen toimintaan. Liikkumista rajoitetaan vain, jos kokeillut lievemmat keinot eivät ole auttaneet. Aukkaat voivat ulkoilla hoitajien tai omaisten kanssa yksikön sisäpihalla tai yksikön ulkopuolella sovitusti sekä itsenäisesti yksikön aidatulla sisäpihalla.

Aukkaan yksityisyyttä kunnioitetaan kaikessa toiminnassa. Hoitotoimenpiteiden aikana ovi pidetään kiinni ja ikkunaverhot suljetaan. Aukas saa sisustaa huoneensa mieltymyksensä mukaan. Vierailuaikoja ei ole rajattu. Aukas päättää itse kenelle saa antaa tietoja hänestä.

Käteisvaroja säilytetään hoitajien lääkehuoneessa lukitussa kaapeissa asukkaille nimetyissä koreissa, josta asukas saa varat itselleen aina tarvittaessa. Jokaisen asukkaan varat tarkistetaan kuukausittain laskemalla ne kahden hoitajan toimesta. Yksilölliset toiveet huomioidaan ja ne kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Asukas voi kertoa toiveistaan arjen ohella myös asukaskokouksissa, esimerkiksi onko toiveruokia tai viriketoimintaa, mitä haluaisi toteuttaa. Tartuntatautilanteessa noudatamme viranomaisten voimassa olevia ohjeistuksia. Yksikössä on kirjallisena asukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamista koskevat ohjeistukset.

5.5. Asukkaan asiallinen kohtelu

Lähtökohtana on asukkaan tahdon ja toiveiden sekä itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen. Hoitotyössä huomioidaan asukkaan toiveet tärkeiden tapojen, tottumusten ja vakaumusten suhteen. Asukas otetaan osalliseksi päätöksentekoon kaikissa asioissa, joissa se on mahdollista. Hoitotoimet tehdään aina asukasta kunnioittaen ja intymiteettisuoja huomioiden.

Henkilökunnan tulee kunnioittaa asukkaan vakaumusta ja mahdollista hoitotahtoa. Hoitotahto kirjataan aina, kun se on mahdollista. Kaikkien asukkaiden kulkemista rajoitetaan turvallisuussyistä. Esimerkiksi Aurinkolinnan ulko-ovet ovat lukittuja. Myös vierailuja rajoitetaan viranomaisten ohjeistusten mukaisesti, jos siihen tulee tarvetta.

Mikäli asukas ei kykene itse päättämään ja huolehtimaan rahankäyttöään tai muita taloudellisia asioitaan, eikä läheinen ole tähän halukas tai kykeneväinen, asukkaalle järjestetään edunvalvoja. Edunvalvontaan ottaa ensisijaisesti yhteyttä omahoitaja.

Asukkaiden hyvinvointia seurataan päivittäin. Henkilökuntaa on ohjeistettu epäasiallisen kohtelun käytännöstä siten, että epäasialliseen ja epäkunnioittavan kohteluun puututaan välittömästi. Jos epäillään tai havaitaan läheisen kaltoinkohtelevan asukasta fyysisesti tai psyykkisesti vierailujen yhteydessä, pidetään hoitoneuvottelut, jossa asiasta keskustellaan läheisen kanssa. Läheisen käyntejä ei voida rajoittaa. Jos tilanne jatkuu, otetaan yhteyttä alueen asiakasohjaajaan ja asukkaan hoitavaan lääkäriin ja pidetään laajennettu hoitoneuvottelu, jossa asukkaan ja hänen läheisensä lisäksi paikalla on asiakasohjaaja, omahoitaja, yksikön johtaja, vastaava sairaanhoitaja ja vastuulääkäri, mikäli mahdollista. Tarvittaessa neuvotteluun

osallistuu myös muita mahdollisia edustajia tai konsultoidaan muita viranomaisia, poliisia tai edunvalvontaa sopivan ratkaisumallin löytämiseksi.

Epäasiallinen tai loukkaava kohtelu asukasta kohtaan on kielletty. Asukkaan epäasiallista kohtelua voi olla toisen asukkaan taholta tapahtuva koskemattomuuden tai väkivallan uhka tai henkilökunnan taholta tapahtuva epäasiallinen puhuttelu, käsittely tai tietosuojan vaarantuminen. Työryhmän velvollisuutena on yksikön johtajan kanssa puuttua välittömästi asiaan, jos epäasiallisuutta ilmenee. Mikäli yksikön asukas kaltoinkohtelee toista asukasta, ryhdytään heti toimenpiteisiin kaltoinkohtelun lopettamiseksi. Asiakasturvallisuuden varmistaminen on ensisijaista. Kaltoinkohteluun puuttuminen edellyttää asukkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä. Tilanteen ratkaisemiseksi keskitytään uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asukkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen. Tilanteessa tehdään myös lääkärin konsultaatio.

5.6. Asukkaan osallisuus ja itsemääräämisoikeus

Asukas on aktiivinen toimija omassa elämässään. Asukkaalla on mahdollisuus päättää omista asioistaan omien kykyjensä mukaan. Asukas on mukana elämänsä koskevilla arjen päätöksissä, kuten mitkä vaatteet asukas pukee, mitä juomaa tai leipää haluaa ja osallistuuko hän aktiviteetteihin.

Asukkaan toiveet ja mielipiteet otetaan huomioon kaikessa missä se on mahdollista. Asukasta kannustetaan aktiivisesti osallistumaan kodin toimintoihin ja aktiviteetteihin, mutta hänellä on myös oikeus kieltäytyä. Säännöllisissä hoitopalavereissa keskustellaan asukkaan ja hänen määrittelemänsä läheisen kanssa heidän toiveistaan ja kirjataan ne hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Asukkaan **osallisuuden toteutuminen** kirjataan päivittäisissä kirjauksissa.

5.7. Palautteiden kerääminen ja asiakastyytyväisyys

Asukkaat ja läheiset pääsevät osallistumaan Aurinkolinnan yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen palautteiden avulla. Keskustelussa asukkaiden ja omaisten kanssa saadaan reaaliaikaista palautetta. Asukas- ja läheistyytyväisyyttä seurataan myös kirjallisten sekä sähköisten kyselyiden avulla vuosikellon mukaisesti molempia kaksi kertaa vuodessa.

Asukkaat ja läheiset voivat antaa suoraa palautetta yksikön henkilökunnalle ja johtajalle henkilökohtaisesti milloin tahansa tai anonyymisti kirjeitse. Sähköisesti palautetta voi antaa sähköpostilla: jarno.penttila@solum.fi

Yksikössä on käytössä myös palautelaatikko, johon saa sekä nimellä tai anonyymistä jättää palautetta tai kehittämisajatuksia.

Sähköisesti palautetta voi antaa sähköpostilla. Yksikön johtajan sähköposti löytyy omavalvontasuunnitelman alusta. Palautteet, jotka vaativat toimenpiteitä, käsitellään mahdollisimman nopeasti asukkaan ja hänen läheisensä kanssa. Asiakaspalautteista keskustellaan henkilöstöpalavereissa.

Asukkaan tullessa yksikköön asumaan, niin viimeistään tulovaiheessa hänelle sekä omaisille annetaan yksikön esittelylehtinen ja paljon taustatietoa yksikön toiminnasta. Yksikön johtaja pyrkii tilanteen mukaan aina ennen muuttoa tapaamaan uuden asukkaan sekä omaiset/läheiset, jossa voi jakaa tietoa yksiköstä ja yksikön toiminnasta sekä näyttää yksikön tilat. Tässä vaiheessa jaetaan myös taustatietoa organisaatiosta sekä Aurinkolinnan yksikön toiminnasta, hoitokulttuurista sekä palautekäytännöistä ja tyytyväisyyskyselyistä.

Asukkaan ja omaisten mielipiteet otetaan huomioon, joiden kanssa käydään säännöllistä keskustelua. Hoitopalaverissa keskustellaan heidän toiveistaan ja kirjataan ne hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Yksiköstä löytyy myös palautelaatikko ja palautelomake. Palautelaatikko tarkastetaan kerran viikossa ja mahdollinen palaute tai kehittämisajatus käydään seuraavassa tiimipalaverissa läpi.

Yksikössä toteutetaan sähköinen tyytyväisyyskysely omaisille kaksi kertaa vuodessa. Linkki tyytyväisyyskyselyyn laitetaan (2 kpl) yleisiin tiloihin ohjeistusten kanssa, tyytyväisyyskyselyyn mennään QR-koodin kautta.

5.8. Muistutusten ja kanteluiden käsittely

Sosiaalihuollon asiakas voi tehdä sosiaalihuollon palveluissa havaitsemistaan epäkohdista, huonosta kohtelusta, viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai laiminlyönnistä hallintokantelun aluehallintovirastoon, Valviraan, eduskunnan oikeusasiamiehelle tai valtioneuvoston oikeuskanslerille. Kantelun avulla sosiaalihuollon palvelussa koettu epäkohta on mahdollista saada

sosiaalihuollon palvelutoimintaa valvovan viranomaisen tietoon. Kantelumenettelyn avulla ei voi saada muutosta palvelupäätöksen sisältöön. Oikeus kantelun tekemiseen ei ole rajattu ainoastaan kantelijan omaan asiaan, vaan kantelun voi tehdä kuka tahansa.

Jos kanteluasiasta ei ole tehty muistutusta, valvontaviranomainen voi siirtää kantelun asianomaiseen toimintayksikköön tai sosiaalihuollon johtavan viranhaltija käsiteltäväksi. Tämä edellyttää sitä, että valvontaviranomainen arvioi kantelun olevan tarkoituksenmukaisinta käsitellä muistutuksena.

Muistutukset ja kantelut osoitetaan ensisijaisesti yksikön johtajalle, joka ottaa ne välittömästi käsittelyyn työryhmässä, tiedottaa palveluiden ostajaa ja liiketoimintajohtajaa saapuneesta muistutuksesta tai kantelusta.

Muistutusmenettelyä opastetaan asukkaille ja omaisille. Tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja hoitopaikan omalla paikkakunnalla. Jos asia ei selviä, siirytään kantelumenettelyyn. Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asiakas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön johtajalle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena. Viranomaisen lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä toimitaan seuraavanlaisesti:

Muistutuksen tai kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö.

Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet.

Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. valvonta koordinaattorille tai aluehallintavirastolle). Vastineessa on selvitetty korjaavat toimenpiteet.

Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti.

Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, niistä tiedotetaan koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.

Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esihenkilön ja liiketoimintajohtajan toimesta. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan sosiaalityöntekijälle (Sosiaalihuollon asiakaslaki 23§).

Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksikön johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee liiketoimintajohtaja yhdessä yksikön johtajan kanssa.

Henkilöstön kanssa käydään muutetut toimintamallit läpi henkilöstöpalavereissa.

- Aika muistutusten käsittelylle on enimmillään 14 vuorokautta.
- Jos keskustelu ei auta, voit tehdä kirjallisen muistutuksen toimintayksikköön.
- Sosiaalipalveluja koskevan muistutuksen voi lähettää Hyvinvointialueen kirjaamoon: <https://pajatha.fi/wp-content/uploads/2025/02/Sosiaalipalveluja-koskeva-muistutus.pdf>
- Päijät-Hämeen hyvinvointialueen kirjaamon yhteystiedot: Keskussairaalankatu 7, 15850 Lahti, puh: +358447195323, aukioloajat: maanantai-perjantai 9.00–15.00.
- Kanteluita, jotka koskevat yli kaksi vuotta vanhoja asioita, ei tutkita ilman erityistä syytä. Kantelu tehdään vapaamuotoisesti tai kantelulomakkeella.

Lisätietoa kantelumenettelystä:

- [Kantelu aluehallintovirastoon](#)
- [Kantelu Valviraan](#)
- [Kantelu eduskunnan oikeusasiamiehelle](#)
- [Kantelu valtioneuvoston oikeuskanslerille](#)

5.9. Aukkaan oikeusturva

Yksikössä on esillä sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot. Sosiaali- ja potilasvastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa.

Sosiaali- ja potilasvastaava on puolueeton taho, joka tarjoaa neuvontaa sosiaalihuollon asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa. Palvelu on maksutonta. Toiminta-alue on yksityiset ja julkiset sosiaalipalvelut sekä varhaiskasvatus.

Sosiaali- ja potilasvastaava:

- neuvoo ja ohjaa julkisen ja yksityisen sosiaalihuollon asiakkaita sosiaalihuollon asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä
- neuvoo ja tarvittaessa avustaa sosiaalihuollon asiakaslain mukaisen **muistutuksen** tekemisessä
- tiedottaa asiakkaiden oikeuksista sekä toimii oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seuraa asiakkaan aseman ja oikeuksien kehitystä antaen siitä vuosittain selvityksen kunnanhallitukselle

Sosiaali- ja potilasasiavastaava (vastuuhenkilö) Tarja Laukkanen +358 38192504, Essi Lipponen ja Annina Rinne sekä Salla Ritala

maanantai, tiistai, torstai 9.00–12.00

keskiviikko 9.00–15.00

Sähköposti: asiavastaavat@paijath.fi

Asikkala, Hartola, Heinola, Hollola, Iitti, Kärkölä, Lahti,

Myrskylä, Orimattila, Padasjoki, Pukkila ja Sysmä

Yksikössä on esillä myös **kuluttajaneuvonnan** yhteystiedot. Valtakunnallisesta kuluttajaneuvonnasta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan. Kuluttajaoikeusneuvojalta saa maksutta opastusta ja sovitteluapua ristiriitatilanteessa.

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan. Kuluttajaoikeusneuvojalta saa maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa. Kuluttajaoikeusneuvoja: avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta) - antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista- neuvoo asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa.

Postiosoite: KKV, PL 5, 00531 Helsinki.

Käyntiosoite: Lintulahdenkuja 2, 00530 Helsinki

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu: palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15. Puh: 09 5110 1200

Mikäli asiakas ei kykene itse päättämään ja huolehtimaan rahankäyttöön tai muita taloudellisia asioitaan (eikä omainen ole tähän halukas tai kykeneväinen), asiakasta ohjataan edunvalvonnan hakemiseen. Yksiköllä on kirjallinen edunvalvontaprosessi, joka laitetaan eteenpäin, jos yksikön hoitohenkilökunta ja hoitava lääkäri näkee sen tarpeelliseksi. Ohjeistuksessa määritellään edunvalvontaprosessin kulku sekä ohjeita voidaan tarvittaessa antaa myös omaisille, jos nämä ovat halukkaita viemään prosessia eteenpäin.

5.10. Omahoitaja

Asukkaalle on yksikössä nimetty kaksi omahoitajaa. Omahoitajan tehtäväkuvaan kuuluu:

- Yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma
 - Suunnittelu, toteutus, arviointi ja seuranta
- Erilaisten etuuksien selvittäminen ja hakeminen tarvittaessa yhteistyössä vastaavan sairaanhoitajan tai tiimivastaavan kanssa
- Hoito- ja kuntoutustyön koordinointi sekä perustarpeiden toteutuksesta vastaaminen arjessa
- Tarvittavien apuvälineiden hankkiminen ja niiden huolto
- Toimintakykyarviointi ja terveydentilasta huolehtiminen
- RAI-arvioinnit
- Läheistyö
- Hoitopalaverit kerran vuodessa
- Raha-asiat
 - Yhteistyö asukkaan/ läheisten/ edunvalvojan kanssa

6. Palvelusisällön omavalvonta

6.1. Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Aurinkolinnan yksikön toiminnan lähtökohtana on asiakkaan kuntouttava ja toimintakykyä ylläpitävä työote sekä asiakkaan omien voimavarojen käyttö.

Hoitosuunnitelmalla ylläpidetään asiakkaan toimintakykyä, kunnioitetaan itsemääräämisoikeutta ja edistetään yleistä hyvinvointia.

Asiakasta tuetaan kaikissa olosuhteissa hyödyntämään omia taitojaan ja toimintakykyään. Asiakkaan fyysisen toimintakyvyn edistämiseksi ja ylläpitämiseksi kannustamme asiakkaita omatoimisuuteen ja annamme asiakkaiden tehdä itse niin paljon kuin mahdollista.

Hoitajien ja toisten asukkaiden kanssa keskustelu jokapäiväisistä asioista on sosiaalista kanssakäymistä ja psyykkistä hyvinvointia edistävää. Yksikköön tulee sanomalehti, jonka halukkaat voivat lukea. Aurinkolinnassa on viikoittain viriketoimintaa, joka suunnitellaan yhdessä asukkaiden kanssa. Asukkailla on mahdollisuus päivittäiseen ulkoiluun, joka suunnitellaan jo etukäteen viikko-ohjelmaan. Viikko-ohjelma tulee yksikön valkotalulle sekä nettisivuille nähtäväksi. Kanssakäymistä edistävää toimintaa yksikössä on mm. asukaspalaverit 1 x vko, säännöllinen viriketoiminta, omahoitajakontaktit sekä yhteisöllisyys.

Asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan yksilöllisiä tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, toimintakyvyn ylläpitämiseen ja kuntouttavaan toimintaan. Asukkaiden toimintakykyä, hyvinvointia, kuntouttavaa toimintaa ja asetettujen tavoitteiden toteutumista arvioidaan päivittäin. Arvioinnissa huomioidaan muun muassa riittävä unen määrä, jota tuetaan säännöllisellä vuorokausirytmillä. Arvioinnissa otetaan huomioon myös mieliala ja sosiaalinen toimintakyky, kuten osallistuuko asukas ryhmätoimintaan ja muuhun toimintaan, kuten bingoon, lehden lukuun, laulu, muistelu- ja juttutuokioihin sekä ulkopuolisten esiintyjien hetkiin.

Viriketoimintaa on yksikön hoitajien toimesta, jossa hyödynnetään Sentina Oy:n palvelusisältöä, kuten Sävelsirku-toimintaa tv:n kautta tai muun sisällön hyödyntämistä tabletilla. Siellä voi yksilöllisesti räätälöidä asukkaalle sisältöä, mutta hoitajat voivat hyödyntää sitä viriketoiminnassa ja vuorovaikutuksessa asukkaan kanssa.

Parturin ja jalkahoitajan palvelut ovat käytettävissä omakustanteisesti.

Asiakkaita kannustetaan pitämään yhteyttä omaisiin ja ystäviin. Aurinkolinnassa järjestetään vuosittain asukastilaisuuksia/ omaisteniltoja. Yksikön johtaja pitää tarvittaessa yhteyttä omaisiin myös sähköpostilla, puhelimitse sekä kasvotusten.

Asukkaan osallistumista toimintoihin seurataan Hilikka kirjausten perusteella. Myös läheisyhteistyötä seurataan kirjausten perusteella. Jos asukas on kieltänyt läheisyhteistyön, niin se tulee kirjata asukkaan tietoihin asiakastietojärjestelmään.

Asukkaiden säännöllisten ulkoilujen olisi hyvä olla tavoitteellista, jos tämä mahdollista. Kirjaamisen osalta olisi tärkeää, että asukkaan kohdalla mainitaan mm, että ulkoilua on tarjottu, ulkona on käyty, kenen kanssa on ulkoiltu, missä on ulkoiltu sekä se, että asukas on kieltäytynyt tarjotusta ulkoilusta.

6.2. Ravitsemus

Hyvä ravitsemus on osa laadukasta hoitoa. Asiakkaan riittävää ravinnonsaantia seurataan päivittäin ja käytössä on MNA-ravitsemustilan arviointilomake, jota arvioidaan asukkaan voinnin muuttuessa ja muuten hoito- ja palvelusuunnitelmaa päivittäessä. Ruokailutilanteista pyritään tekemään viihtyisiä ja rauhallisia. Syömisen onnistumista ja asiakkaiden ulkoista olemusta seurataan. Aterioissa huomioidaan ruokavaliot sekä aterian koostumus yksilöllisesti. Yksikössä on käynyt ravitsemusterapeutti ja tarvittaessa hänet kutsutaan uudestaan.

Ruokailuun varataan riittävästi aikaa ja asiakasta tuetaan omatoimisuuteen.

Asukkaille järjestetään päivittäinen ruokailu, johon kuuluu aamiainen, lounas ja lounaan yhteydessä kahvi, päivällinen ja iltapala. Myös yöaikaan on mahdollista saada välipalaa.

- Asukasta avustetaan ruokailussa tarvittaessa.
- Erityisruokavaliot järjestetään niitä tarvitseville asukkaille.
- **Asukkaiden yöpaasto saa olla enintään 10 tuntia.**
- asukkailla on myös yöaikaan mahdollisuus saada tarvittaessa syömistä, myöhäisiltapalaa tai aikaistettua aamupalaa
- Ruokalista tulee olla asiakkaiden ja omaisten nähtävillä ja sen tulee noudattaa voimassa
- olevia THL:n laatimia Ikäntyneiden ruokasuosituksia.
- Asukkaiden painoa ja ravitsemustasoa seurataan
- Asiakkaan nesteytyksen tarkkailu (mm. virtsaneritys ja kuivumisoireet), tarvittaessa nestelista.

- Lääkkeiden antaminen asiakkaalle valvotusti ruokailun yhteydessä

Asiakkaan suun, hampaiden ja hammasproteesien kuntoa seurataan, jotta ravinnon nauttiminen onnistuu. Ravitsemustilan seurannassa ja kirjaamisessa huomioidaan asiakkaan yleistila ja vireys. Asiakkaan painoa seurataan kuukausittain tai tarvittaessa useamminkin. Merkinnät kirjataan tarkasti asiakastietojärjestelmä Hilikkaan.

Ruokailuun varataan riittävästi aikaa ja asiakasta tuetaan omatoimisuuteen.

Henkilökunta lämmittää ja tarjoilee ruoat ja auttaa ruokailussa.

Viikkokohtainen ruokalista on näkyvillä infotaululla. Keittiötyöhön osallistuvilla työntekijöillä tulee olla suoritettuna hygieniapassi.

6.3. Hygieniakäytännöt

Henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen on jokaisen ihmisen perustarve ja se kuuluu päivittäiseen hoitotyöhön. Hygienian riittävyttä ja ihon kuntoa seurataan ja kirjataan Hilikkaan. Asiakas pääsee suihkun tarpeen mukaan, vähintään kerran viikossa, mutta mielellään kaksi kertaa viikossa. Asukasta avustetaan tarvittaessa hygieniasta huolehtimisessa, mm. kasvot, kainalot, selkä ja alapesut. Asukkailla on myös saunomismahdollisuus.

Hygieniatoimintoihin liittyvät poikkeukset ja niiden syyt kirjataan hoitotyön asiakirjoihin. Asukkaiden henkilökohtaiset vaatteet pestään yksikön omassa pesutilassa. Vaatteet vaihdetaan puhtaisiin päivittäin ja tarpeen mukaan ja vaatetuksessa huomioidaan vuorokausirythmi. Asiakkaiden vaatteiden sopivuutta, toimivuutta ja kuntoa seurataan ja tarvittaessa asiakasta autetaan hankkimaan uusia vaatteita.

Asiakastyössä hoitajilla on suojavaatteet, jotka pestään ja huolletaan yksikössä. Osastolla huolehditaan käsihygieniasta sekä käytetään erilaisia suojaimia tarvittaessa.

Käsihygienia on ensiarvoista, siksi rakennekynnet, kynsilakka, sormukset, kellot, rannekorut ja aktiivisuusrannekkeet on kielletty.

Korvakorujen tai muiden lävistyskorujen kiellon taustalla on yleensä potilaan tai asiakkaan ja työntekijän turvallisuus. Työturvallisuuslain mukaan työntekijän

tulee noudattaa työnsä edellyttämää turvallisuuden ja terveyden ylläpitämiseksi tarvittavaa varovaisuutta

Erilaisten infektioiden/epidemioiden aikana asukashuone muutetaan tarvittaessa eristykseen ja noudatetaan THL:n mukaisia ja Päijät-Hämeen hyvinvointialueen mukaisia ohjeistuksia asukkaan hoidossa sekä siivouksessa.

Asukkaiden apuvälineet, kuten haaravyöt ja rollaattorit pestään säännöllisesti. Vuodevaatteet vaihdetaan säännöllisesti.

6.4. Infektioiden torjunta

Asiakastyössä hoitajalla on suojavaatteet, jotka pestään ja huolletaan yksikössä. Yksikössä huolehditaan käsihygieniasta sekä käytetään erilaisia suojaimeja tarvittaessa. Työssä huomioimme asukkaan infektiot sekä niiden hoidot. Tieto suojautumista vaativista taudeista raportoidaan koko henkilökunnalle ja tarvittaessa läheisille. Tavanomaisia varotoimenpiteitä käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaista toisiinsa työntekijöiden välityksellä.

Uuden työntekijän perehdyttämiseen kuuluu hygieniakäytäntöihin perehdyttäminen ja erityisesti käsihygienian perehdyttäminen. Asukkaiden parissa työskentelevällä on oltava riittävä rokotussuoja. Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme seuraavia varotoimia:

- Käsien saippua pesu
- Korujen ja rakennekynsien käytön mahdolliset rajoitteet
- Lyhyet, siistit kynnet
- Tarttumapintojen (kuten ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat), tehokas puhtaanapito
- Tarvittaessa suojakäsineiden käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi
- Käsihuuhdeiden asianmukainen käyttö
- Käsihuuhdeita käytetään aina ennen suojahansikkaiden pukemista ja hansikkaiden poistamisen jälkeen. Nitrilisuojahansikkaita käytetään aina, kun ollaan tekemisessä eritteen, limakalvojen, veren tai muun vastaavan kanssa
- Tartuntatautien ja epidemioiden aikana siivousta ja pintojen desinfektioita tehostetaan

- Hygieniahoitajan konsultointi tarvittaessa

Tautiepidemioissa asukashuoneista ja asukkaiden käyttämistä WC- ja saniteettitiloista poistetaan eritetahrat välittömästi. Asukashuoneiden siivouksessa erityistä huomiota kiinnitetään kosketuspintoihin ja tarttumapintoihin, kuten sängynlaitojen päätyihin. Epidemian aikana käytetään huonekohtaisia siivousvälineitä ja kertakäyttöisiä siivousliinoja. Epidemian aikana tehostetaan myös henkilökunnan käytössä olevien puhelinten, tietokoneiden sekä henkilökunnan kirjaamispisteiden ja taukotilojen puhtaanapitoa desinfektio ja puhdistusaineella.

Infektioiden torjunnassa ja pandemioissa noudatetaan hyvinvointialueen ajantasaista ohjeistusta.

Yksikössä on jätehuoltoyhtiön antama ohjeistus jätteiden käsittelystä ja lajittelusta sekä kirjallisena, että sähköisenä versiona intrassa. Särmäisjäteastiat, vanhentuneet lääkkeet, nesteet sekä rokotteet toimitetaan ohjeiden mukaisesti apteekkiin.

Asukashuoneiden ja yhteisten tilojen siivous

Asiakaskeskeiseen toimintaan kuuluu puhtaat ja viihtyisät tilat. Siivouksen tavoitteena on tuottaa toiminnan edellyttämä puhtaus ja viihtyvyys sekä mahdollistaa tiloissa tapahtuva toiminta turvallisesti ja laadukkaasti. Aurinkolinnassa on oma siivooja arkisin ma-pe 7–15 ja tarvittaessa hänet voi kutsua myös viikonloppuna töihin, jos on akuuttitilanne.

Asukkaan omat pyykit kerätään jokaisen huoneessa olevaan henkilökohtaiseen pyykkipussiin ja pestään itse yksikössä. Aurinkolinna vastaa liinavaatteiden, pyyhkeiden, tyynyjen ja peittojen sekä patjojen hankinnasta. Uusia vuodevaatteita ja pyyhkeitä hankitaan Suomen sairaalatukusta, patjat Terveysmaailmasta ja asukkaiden uudet vaatteet henkilöiltä, jotka hoitavat asukkaan asioita tai edunvalvojalta.

6.5. Terveyden ja sairaanhoito

Kiireettömästä terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa yksikön vastuulääkäri Pihlajalinnasta. Henkilökunta vastaa lääkärin määräysten toteuttamista ohjeiden mukaan.

Lääkäri tekee lähikierron noin kerran kuukaudessa ja etäkierto puhelimitse on kolme kertaa kuukaudessa. Jos yksikön omalääkäri tai Pihlajalinnan takapäivystäjä ei ole saatavilla, niin ollaan yhteydessä geriatriseen osaamiskeskukseen.

Geriatrinen osaamiskeskus

- 044 440 3005
- Soittoaika arkisin 15–22 välillä.

Päivystystilanteissa

- laitetaan yhteydenottopyyntö vastuulääkärille, joka soittaa takaisin yksikköön, kiireellisissä tapauksissa jätetään Pihlajalinnan takapäivystäjälle soittopyyntö ma-pe
- soitetaan 116 117
- soitetaan 112 (häätätilanne)

Yksikön työntekijöiden lääkeluvat sekä **yksikön lääkehoitosuunnitelman** hyväksyy ja allekirjoittaa Pihlajalinnan vastuulääkäripalvelun lääkäri.

Hoitava lääkäri tekee päätöksen saattohoidosta asiakkaan hoitotahtoa kunnioittaen. Kuolemantapauksessa noudatetaan pihlajalinnan laatimaa kirjallista ohjetta.

Hammaslääkäriin ollaan yhteydessä tarvittaessa. Päijät-Hämeen hyvinvointialueen suun terveyden suuhygienisti voi myös käydä Aurinkolinnassa, mikäli asiakkaan vointi ei salli käyntiä vastaanotolla. Suuhygienisti laatii mahdolliset kirjalliset ohjeet, jotka annetaan asiakkaalle.

Hoitohenkilökunta vastaa terveyden ja sairaanhoidon toteutumisesta Aurinkolinnan vastuulääkärin määräysten mukaan. Koko henkilöstö vastaa hyvän hoidon toteutumisesta.

Kaikki hoitotyöhön osallistuvat voivat laittaa havaitsemiaan asioita lääkärinkiertolistaan, jonka mukaan lääkärin kierron aikaan vuorossa oleva hoitaja esittää asiat lääkärille.

Vastuuhenkilöt yksikössä ovat:

- Yksikön johtaja Jarno Penttilä

- jarno.penttila@solum.fi
- 044 4918336
- Vastaava sairaanhoitaja Henriikka Louhelainen
- henriikka.louhelianen@solum.fi
- 050 5052690

Asukkaiden terveyden edistämisestä ja seurannasta huolehditaan hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti kuntouttavalla ja toimintakykyä ylläpitävällä työotteella. Yksikön sairaanhoitaja varmistaa, että pitkäaikaissairauksien seuranta on lääkärin ohjeen mukaista. Terveyden edistäminen ja pitkäaikaissairauksien seuranta kirjataan asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Asukasta tuetaan oman terveydentilansa hoitamisessa ohjauksen keinoin, jos mahdollista.

Vastuulääkäri tekee päätöksen saattohoidosta asiakkaan hoitotahtoa kunnioittaen. Kuolemantapauksessa noudatetaan hyvinvointialueen laatimaa kirjallista ohjetta vainajan kuljetuksista.

6.6. Suun terveys

Puhtaat hampaat ja hammasproteesit ovat keino välttää sairauksia. Tavoitteenamme on asukkaidemme puhdas ja kivuton suu. Asukas puhdistaa päivittäin suunsa, hampaansa/ hammasproteesinsa itse tai työntekijän avustamana. Ohjaamme asukasta, ja tarvittaessa läheisiä, oikeiden suuhygieniavälineiden hankinnassa. Hyvinvointialue järjestää suun terveydenhuollon palvelut. Asukkaiden suunterveydenhuollon palvelut toteutetaan joko paikan päällä tai terveystieteiden keskuksen hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärissä. Asukas maksaa suun terveydenhuollon palvelunsa itse.

6.7. Hyvä saattohoito

Asukkaalla on oikeus asua asumispalveluyksikössä elämänsä loppuun asti. Aurinkolinnalla on toimintaohje elämän loppuvaiheen hoidon toteuttamisesta asumispalveluyksikössä.

Asukkaalle annetaan mahdollisuus ilmaista oma hoitotahto (hoitotestamentti), joka käsittää asiakkaan toivomukset omasta hoidosta myös kuoleman lähestyessä. Hoitotahto kirjataan asiakkaan asiakirjoihin ja se ohjaa henkilökunnan toimintaa myös saattohoitovaiheessa.

Asukkaalle ja hänen omaiselleen annetaan riittävästi tietoa, jotta he voivat osallistua hoitoa koskevaan päätöksentekoon. Päätöksen saattohoidon alkamisesta tekee hoitava lääkäri yhdessä hoitohenkilökunnan, asukkaan ja hänen omaistensa kanssa. Päätös kirjataan asukkaan hoitosuunnitelmaan.

Omaisille annetaan tietoja asukkaan suostumuksella. Omaisille annetaan henkistä tukea, heitä rohkaistaan olemaan läsnä ja halutessaan osallistumaan saattohoitoon.

Kivunhoidosta samoin kuin muiden vaikeiden oireiden hoidosta huolehditaan hyvän palliativisen

hoitokäytännön mukaisesti. Hoitaja on tarvittaessa läsnä kuolevan vierellä, huolehtii hänen tarpeistaan ja toteuttaa hänen yksilöllisiä toiveitaan sekä on omaisten tukena.

Vainajan omaisia tuetaan heidän surussaan. Heille järjestetään mahdollisuus kahdenkeskiseen

rauhalliseen keskusteluun hoitajan kanssa. Omaisia ohjeistetaan käytännön toimissa ja annetaan tarvittaessa kirjalliset ohjeet. Aurinkolinnalla on sovitut menettelytavat vainajan saattamisesta.

Aurinkolinnan erillinen saattohoito-ohjeistus perustuu THL:n "Palliativisen hoidon ja saattohoidon kansalliseen laatusuositukseen. [Palliativisen hoidon ja saattohoidon kansallinen laatusuositus](#).

6.8. Lääkehoito ja lääkeluvat

Lääkehoitosuunnitelma on THL:n "Turvallinen lääkehoito"- oppaan mukainen. Lääkehoitosuunnitelmassa linjataan lääkehoidon toteuttamisen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Yksikön lääkehoidon riskit ja suojauskeinot on kuvattu lääkehoitosuunnitelmassa.

Aurinkolinnessa lääkehoitosuunnitelman päivittää yksikön johtaja, vastaava sairaanhoitaja sekä tiimivastaava aina, kun siihen ilmenee tarve. Ennen suunnitelman päivittämistä kuullaan henkilöstön näkemyksiä lääkehoidon käytänteiden sujuvuudesta.

Kokonaisvastuu lääkehoidon toteuttamisesta ja seurannasta sekä muutoksien toteuttamisesta ja lääketilauksista kuuluu koko henkilökunnalle. Vastaava sairaanhoitaja sekä lähihoitajat toteuttavat lääkehoitoa ja osallistuvat seurantaan. Jokaisella hoitajalla on vastuu puuttua ja korjata havaitsemistaan lääkehoidon puutteista, ongelmista ja hyvän lääkehoidon vaarantumisesta. Hoitohenkilökunta ilmoittaa yksikön johtajalle sekä sairaanhoitajalle välittömästi havaitsemistaan vakavista lääkehoidon puutteista, ongelmista ja hyvän lääkehoidon vaarantumisesta.

Läákehoidosta vastaava henkilö:

- Vastaava sairaanhoitaja Henriikka Louhelainen
- henriikka.louhelainen@solum.fi
- 050 5052690

Läákehoitosuunnitelmaan tutustuminen kuuluu jokaisen hoitotyöntekijän perehdytysohjelmaan. Läákehoitoon osallistuvilla työntekijöillä on aina oltava tarvittava perehdytys ja voimassa olevat lääkeluvat. Ilman yksikkökohtaista lääkehoitolupaa ei voi osallistua lääkehoitoon. Yksikön työntekijöiden lääkehoitoluvat sekä yksikön lääkehoitosuunnitelman hyväksyy geriatri Jaana Pouta Pihlajalinnan lääkäripalveluista.

Tarvittavat lääkehoitoluvat ovat minimissään LOP laskut, LOP-teoria sekä PKV- ja N-läákelupa. Vuoden 2024 alusta lähtien Päijät-Hämeen hyvinvointialue vaatii hoito- ja lääkehoitoa tekeviltä työntekijöiltä myös KIPU 1, GERIL 1 & 2 sekä PSYK-osuudet. PKV luvat ovat voimassa 3-vuotta ja muut luvat 5-vuotta hyväksytyn suorittamisen jälkeen.

Työntekijöiden velvollisuus on aina ilmoittaa havaitut lääkkeiden väärinkäytökset, varkaudet tai niiden epäilyt yksikön johtajalle. Yksikön johtaja aloittaa sisäisen selvityksen ja on tarvittaessa yhteydessä työterveyshuoltoon ja/tai henkilöstöhallintoon. Lääkevarkauksista tai epäilystä tehdään aina rikosilmoitus poliisille.

Lääkkeet tulevat yksikköön Heinolan keskusapteekista, jossa on käytössä koneellinen annosjakelu. Asukas maksaa omat lääkkeensä, mutta annosjakelusta ei tule erillistä maksua asukkaalle. Aurinkolinnan vastaava sairaanhoitaja käy säännöllisissä yhteistyöpalavereissa Heinolan keskusapteekin kanssa.

Vuodesta 2026 lähtien yksikön lääkehoidon auditointi tullaan toteuttamaan organisaation sisäisesti. Organisaatiossa ikääntyneiden palvelualalla on useita ympärivuorokautisia yksiköitä (mm. Keusote), joista tullaan Aurinkolintaan auditoimaan.

6.9. Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Yksikkö tekee tiivistä yhteistyötä Päijät-Hämeen Hyvinvointialueen ikääntyneiden asiakasohjauksen ja vammaispalveluiden kanssa sekä psykososiaalisen kuntoutuksen asumispalveluiden kanssa. Yhteistyötä tehdään myös Heinolan SoTe-keskuksen, hyvinvointialueen kotisairaalan sekä FimLabin kanssa. Tärkeitä yhteistyökumppaneita asiakasturvallisuuden näkökulmasta on STM, aluehallintovirasto sekä Valvira.

Asiakkaan siirtyessä toiseen hoitoyksikköön tai kotihoitoon turvataan tiedonkulku puhelinraportilla. Kirjaukset tehdään asiakastietojärjestelmä Hilikkaan ja tulostetaan asiakkaalle mukaan. Omaisten ja tarvittaessa kotihoitoon kanssa sovitaan siirtymisen aikataulusta.

Alihankintana tuotettujen palveluiden kohdalla mm. lämpötilavalvonnan seuranta sekä seuranta kuljetuksen, purkamisen ja varastoimisen aikana ruokatarvikkeiden osalta. Keittiötyöntekijät ovat yhteydessä ruokatoimittajaan ja paikalliseen toimijaan, josta tulee päivittäistavarat.

Siivouspalvelu ottaa Hygicult-näytteet kuuden kuukauden välein. Toimintaohje pintapuhtausnäytteiden ottamisesta Hygicult TPC-menetelmällä on tulostettu yksikön siivoojalle. Alihankkijoiden kohdalla laatua valvotaan tekemällä tiivistä yhteistyötä sekä organisaatiotasolla alihankkijoille sekä Hyvinvointialueen edustajille lähetetään tilaajatytyväisyyskyselyitä, jonka mukaan yksikön laatua ja toimintaa voidaan kehittää.

7. Asukasturvallisuus

Asukasturvallisuus on hyvän ja laadukkaan hoivan perusta.

Asukasturvallisuuden luovat osaavat työntekijät, tilojen ja välineiden asianmukaisuus sekä dokumentoinnin ja tiedonkulun turvallisuus. Edistämme asukasturvallisuutta riskien arvioinnilla, ehkäisevillä ja korjaavilla toimenpiteillä sekä toiminnan jatkuvalla kehittämisellä. Teemme yhteistyötä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.

Kumppanuusosaaminen, verkostoissa toimiminen ovat osa asiakkaiden kokonaispalveluiden hallintaa. Yhteinen tavoite on varmistaa asukkaalle hyvä elämänlaatu. Yhteistyötahojamme ovat erityisesti Päijät-Hämeen Hyvinvointialue, jotka vastaavat asukkaiden erikoissairaanhoidosta Päijät-Hämeessä. Yksikköön tehdään valvonta- ja ohjauskäyntejä mm. Ikäntyneiden asiakasohjauksesta, psykososiaalisen kuntoutuksen asumispalveluista sekä vammaispalvelusta. Aurinkolinnan yhteistyökumppaneita ovat alueella toimivat seurakunnat, apteekki, KELA, Päijät-Hämeen Pelastuslaitos, TE-keskus, AVI, maistraatti, edunvalvonta, Pihlajalinna, sosiaali- ja terveysalan ammatilliset oppilaitokset, vapaaehtoisjärjestöt ja kiinteistöhuoltoyhtiö.

Merkittävimpänä asiakasyhteistyöryhmänä toimii Päijät-Hämeen hyvinvointialueen asiakasohjauksen palveluohjaajat ja arviointiyksikön hoitajat. Tiedonkulku yhteistyökumppaneille toteutetaan puhelimitse ja/tai sähköpostitse.

Pelastuslaitoksen kanssa tehdään yhteistyötä virallisten tarkastusten, dokumentaation sekä koulutusten tiimoilta.

Terveyshaittoja aiheuttavat riskit.

*Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 8 §:
toimitilan ja toimintaympäristön on oltava terveydellisiltä ja muilta olosuhteiltaan asiakkaalle tai potilaalle annettavalle hoidolle, kasvatukselle ja muulle huolenpidolle tai tutkimukselle sopiva ja turvallinen.*

Terveydensuojelulain 2§ mukaan huomioitavia asioita:

*-fysikaaliset olosuhteet; ilmanvaihto, lämpöolot, melu, valaistus ja talousvesi
-kemialliset ja biologiset olosuhteet; sisäilma epäpuhtaudet*

-toiminnan riskitekijät kuten korjaustarpeet, sijainti, ympäristö, muutokset tiloissa.

Riskejä seurataan jatkuvasti ja kiinteistöhuolto on tiiviisti yksikön toiminnassa mukana, mutta vastuu kuuluu myös henkilökunnalle eli puutteista ilmoitetaan ja nämä pitää korjata

7.1. Yhteistyö turvallisuusviranomaisten kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä muun muassa poistumisturvallisuussuunnitelmaa. palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

Yksikön johtaja on säännöllisesti yhteydessä Päijät-Hämeen hyvinvointialueen palotarkastajan kanssa sopien mm. säännöllisistä palotarkastuksista. Poistumisturvallisuusselvitys pidetään ajan tasalla ja toimitetaan paloviranomaisille päivitettynä vähintään kolmen vuoden välein ja toiminnan tai vastuutahojen yhteystietojen/ -henkilöiden oleellisesti muuttuessa.

7.2. Pelastus- ja turvallisuussuunnitelma

Pelastussuunnitelmassa kuvaamme, miten rakennusta käytetään turvallisesti ja miten varaudumme vaaratilanteisiin. Pelastussuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarvittaessa. Paloviranomainen määrittelee ajankohdat palotarkastuksille, joihin yksikön johtaja kutsuu tarvittaessa kiinteistöhuollon mukaan. Työntekijämme on koulutettu toimimaan palo- ja ensiaputilanteissa.

7.3. Turvallisuuskoulutukset

Turvallisuuskoulutukset koostuvat paloturvallisuuskoulutuksesta, ensiapukoulutuksesta sekä väkivalta- ja uhkatilanteisiin varautumisesta. Paloturvallisuuskoulutusten osalta teemme yhteistyötä paikallisen

pelastuslaitoksen ja/tai Solumin määrittelemän turvallisuusalan yrityksen kanssa. Turvallisuuskoulutukset sekä turvallisuuskävelyt ovat määritelty organisaation vuosikellossa.

Ensiapukoulutusten osalta hätäensiapukoulutus on tarkoitettu kaikille työntekijöillemme. Lisäksi järjestämme EA1 tasoista ensiapukoulutusta yksikön tarpeen ja sopimusvelvoitteiden mukaisesti. Koulutukset toteutetaan "Uskalla Auttaa-verkkokoulutusten" kautta. Uhka- ja vaaratilannekoulutukset toteutetaan tarveharkintaisesti ja aina lain edellyttämässä tilanteissa. Työntekijöille voidaan järjestää myös haastavien tilanteiden koulutusta.

7.4. Lääkinnälliset laitteet

Asiakasturvallisuuden varmistamiseksi asiakkaiden terveydentilan tutkimisessa, seurannassa ja edistämisessä käytettävät laitteet ja tarvikkeet ovat toimintakykyisiä ja turvallisia. Laitteita käyttävät osaavat käyttää niitä valmistajan ohjeiden mukaisesti, jotta asiakasturvallisuus ei vaarannu.

Lääkinnällisten laitteiden vastuuhenkilö ja niiden ilmoittamisesta:

Tiimivastaava **Anu Holopainen**

anu.holopainen@solum.fi

050 593 1141

Tehtäviin kuuluu laiterekisterin ylläpito ja päivittäminen sekä:

- Laitteiden ja välineiden käytön ohjaus ja tuki yksikön työntekijöille
- Käyttöohjeiden saatavuuden varmistaminen
- Käyttöohjeiden ajantasaisuudesta huolehtiminen
- Laiteperehdytykset

Lääkinnällisten laitteiden ja tarvikkeiden ammattimaisen käyttäjän velvollisuuksiin kuuluu vaaratilanteesta ilmoittaminen. Laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on aina tehtävä ilmoitus Fimealle niin pian kuin mahdollista Fimean sivuilta. Aurinkolinnan lääkinällisten laitteiden ilmoittaminen sekä niiden seuranta tapahtuu yhteistyötoimija Terveysmaailman kanssa.

https://fimea.fi/documents/147152901/159465842/Laak_lait_vaaratilanneilmoitus_WS.pdf/9eb5e53f-8e08-da00-80eb-ba7c9cbf8982/Laak_lait_vaaratilanneilmoitus_WS.pdf?t=1718864016012

8. Henkilöstö

8.1. Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys

Henkilöstön määrä ja rakenne

Aurinkolinnan hoitohenkilökunnan määrä on jokaisena viikonpäivänä samankaltainen. Aamuvuorossa työskentelee 5-6 hoitajaa, iltavuorossa samoin 5-6 hoitajaa ja yövuorossa 1 hoitaja. Hoitajamitoitus on 0,6/asukas.

Lisäksi yksikössä on kaksi keittiötyöntekijää, jotka hoitavat keittiön, ruokailut ja osittain pyykinhuollon. Yksikössä on yksi laitoshuoltaja, joka huolehtii yksikön siisteydestä sekä pyykinhuollosta.

Aurinkolinnassa työskentelee ammattitaitoinen ja koulutettu sekä suositusten ja lupaviranomaisten mukainen henkilökunta.

Aurinkolinnan yksikön johtajalla on psykiatrisen sairaanhoitajan koulutus ja pitkä työkokemus akuutti-, päihde- sekä kuntoutuspsykiatrisesta hoitotyöstä. Yksikön johtajalla on myös johtamisen koulutus (sh YAMK) ja vaadittava työkokemus sekä ammatillisen opettajan pätevyys (AmO), joka tarvittaessa pitää yksikössä sisäisiä koulutuksia liittyen erityisesti psykiatrisiin sairauksiin, mielenterveyden ongelmiin sekä työssä jaksamiseen.

Yksikön johtaja on kokoaikainen ja vastaa yhdessä palvelun tuottajan kanssa toimintayksikön hyvästä laadusta ja asiakasturvallisuudesta.

Henkilöstömäärä suhteutetaan aina asiakasmäärään ja heidän toimintakykyynsä. Asukaspaikkoja on luvan mukaan 30.

8.2. Sijaisten käytön periaatteet

Jokaiseen henkilöpuutokseen pyritään hankkimaan sijainen. Ensisijaisesti käytetään ulkopuolisia sijaisia, joille tiedotetaan Signal- ryhmässä puutoksesta

viestillä tai soittamalla. Vakituinen henkilöstö voi sijaistaa puutoksissa, jos ei sijaista saada.

Arkisin yksikön johtaja ilmoittaa sijaisuudesta/hankkii sijaisen. Iltaisin ja viikonloppuisin vuorossa oleva henkilökunta ilmoittaa sijaisuudesta/soittaa sijaisen yksikön johtajan laatiman sijaislistan mukaan. Vuosilomiin palkataan sijaiset.

Kokoaikaisten työntekijöiden lisäksi Solumilla työskentelee osa-aikaisia työntekijöitä joko kiinteillä työtunneilla tai vaihtelevan työajan sopimuksilla. Osa-aikaisuuden perusteena on useimmiten työvoiman tarpeen ennakoimattomuus tai työntekijän oma toive.

Yksikössä on sovittu käytännöt sen varalle, jos yksikön johtaja ei ole paikalla sijaistarpeen yllättäessä. Käytänteistä on erilliset kirjalliset ohjeistukset, joiden mukaan tulee toimia.

8.3. Henkilöstön rekrytointi

Rekrytoinnit ja perehdytys

Henkilökunnan rekrytoinnin periaatteena on, että työhön palkataan hoitoalan koulutuksen käynyt henkilö, poikkeuksena vain keittiössä toimivat keittiötyöntekijät.

Uuden työntekijän tulee aina toimittaa yksikön johtajalle ammatilliset tutkintotodistukset, (aiemmin koronatodistus), lääkehoidon osaamiseen liittyvät dokumentaatiot sekä työtodistukset, jotka yksikön johtaja säilyttää lukollisessa arkistokaapissa. Lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan vastuulla on varmistaa lääkehoidon osaamisen taso ja lääkelupa yhteistyössä lääkärin kanssa, ennen kuin työntekijä voi toteuttaa yksikössä lääkehoitoa.

Koulutuksen lisäksi palkattava henkilö on luotettava, vastuuntuntoinen ja hyvät työyhteisötaidot omaava.

Työntekijöiden kelpoisuus varmistetaan Valviran JulkiTerhikistä/-Suosikista.

Vuoden 2024 alusta uusilta työntekijöiltä pyydetään näyttämään rikosrekisteri **iäkkäiden ja vammaisten kanssa työskentelyä varten.**

Aurinkolinnessa yksikön johtaja vastaa henkilöstön rekrytoinnista. Hakijan riittävä suomenkielentaito varmistetaan keskustelemalla hänen kanssaan.

Rekrytoinnissa painotetaan aiempaa työkokemusta, soveltuvuutta ja motivaatiota. Katsomme eduksi mahdolliset alan lisäkoulutukset. Toteutamme työhaastattelut pääasiassa paikan päällä yksikössä. Käytämme 6 kuukauden koeaikaa.

8.4. Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus

Henkilöstön koulutus- ja kehittämissuunnitelma

Yksikön johtaja laatii yhteistyössä liiketoimintajohtajan kanssa vuosittain vastuualueelleen yksikkökohtaisen koulutussuunnitelman, johon kirjataan kaikki koulutukset, myös lakisääteiset. Organisaatiotasolla saadaan ensi vuodelle sekä tuleville vuosille koulutusbudjetti, joka ohjaa vakituisen henkilökunnan ensi vuoden sekä tulevien vuosien koulutussuunnitelmia. Täydennyskoulutuksiin osallistumista seurataan.

Jokainen uusi työntekijä käy läpi perehdytysohjelman. Perehdytettävä on aina ylimääräisenä työntekijänä vuorossa, jotta perehdytykselle voidaan antaa aikaa. Iso osa uuden työntekijän perehdytyksestä tapahtuu kuitenkin työn ohessa. Uusi työntekijä kulkee ja oppii kokeneemman työntekijän rinnalla yksikön asioita. Opiskelijoiden perehdytys tapahtuu harjoittelun ajaksi nimetyn ohjaajan kautta. Jokaiselle opiskelijalle nimetään ohjaaja, joka vie perehdytysohjelman läpi koko harjoittelun ajan.

Vakituinen henkilökunta on käynyt kirjaamiskoulutuksen, jonka periaatteita tulisi noudattaa. Yksikössä on käytössä Kirjaamisen työohje sekä kirjaamisvastaava (tiimivastaava), jolta saa lisätukea laadulliseen kirjaamiseen.

Jokainen hoito- ja hoivatyöntekijä kirjaa säännöllisesti jokaisesta vuorosta jotain siitä asukkaasta, kenen kanssa on ollut vuorovaikutuksessa tai osallistunut hoitotyöhön. Laadun varmistamiseksi työntekijän on noudatettava kirjaamisen ohjetta, koska se on erityisen tärkeää tiedon menemisellä eteenpäin, tiedon hakemisella sekä esimerkiksi raporteilla.

Lisäksi osassa yksiköitä työntekijöitä osallistuu pidempiin oppisopimuskoulutuksiin, kuten lähiesihenkilön ammattitutkintoon.

Tulevia täydennyskoulutuksia voidaan järjestää erilaisista asioista, esimerkiksi RAI-arviointimenetelmästä, ergonomiasta, asiakastietojärjestelmästä, tietosuojaja- ja tietoturva-asioista, muistisairaahan kohtaamisesta, saattohoidosta sekä asiakkaan ja omaisen haastavista tilanteista. Koulutussuunnitelma laaditaan henkilöstön tarpeiden mukaisesti. Henkilökunta suorittaa lakiin perustuvan lääkehoidon osaamisen tentit ja näytöt ammattiryhmittäin vähintään 5 vuoden välein. Lain määräämissä aikarajoissa järjestetään koko henkilöstölle pakolliset ensiapu, palo- ja pelastuskoulutukset.

Palaute ja kehityskeskustelut

Kehityskeskustelut käydään kerran vuodessa loppuvuodesta sekä tarvittaessa, jos työtehtävät muuttuvat merkittävästi. Sekä esihenkilön että työntekijän odotetaan valmistautuvan keskusteluun. Tavoitteena on selkeyttää työntekijän tavoitteita sekä varmistaa ammatillinen kehittyminen ja motivaatio.

Vuosittaisen kehityskeskustelun lisäksi järjestetään vähintään yksi kevyempi palaute- tai seurantakeskustelu kevätkaudella.

Johtamis- ja esihenkilötaidot

Vuonna 2024 käynnistettiin HR-johtajan vetämät *johtajasparrit*, joissa yksiköiden johtajat kokoontuvat kuukausittain käsittelemään johtamiseen liittyviä teemoja.

Vuonna 2025 painopisteenä on esihenkilöiden työkykyjohtamisen osaaminen. Ensimmäisen kvartaalin aikana järjestetään työkykyjohtamisen koulutus yhteistyössä eläkevakuutusyhtiön kanssa.

Muut koulutustarpeet tunnistetaan kehityskeskustelujen ja työtyytyväisyyskyselyiden perusteella.

8.5. Työhyvinvointi ja työsuojelu

Yhteistoiminta sekä työsuojeluorganisaatio

Työsuojelutoimikunnassa käsitellään työntekijöiden turvallisuuteen, terveyteen ja työkykyyn liittyviä asioita. Se toimii myös yhteistoimintalain mukaisen

vuoropuhelun foorumina, ja toimintaan osallistuvat sekä työnantajan että työntekijöiden edustajat.

Aurinkolinnan yksikössä on oma vaaleilla valittu työsuojeluvastaava, joka tekee kyseistä työtä kauden loppuun mutta organisaatio on suunnitellut jatkossa palvelualakohtaisia työsuojeluvastuutettuja, joka ei myös poissulje yksikkökohtaisia työsuojeluvastuutettuja. Työsuojeluvastaavan tehtäviin kuuluu työhyvinvoinnin seurantaan liittyvät teemat sekä turvalliseen työympäristöön liittyvät tekijät.

Varhaisen välittämisen malli

Varhaisen välittämisen malli on työntekijän, työnantajan ja työterveyshuollon välinen toimintatapa, jonka tavoitteena on työkyvyn varmistaminen sekä tarpeettomien poissaolojen vähentäminen. Mallin avulla voidaan myös tukea työntekijöiden ikääntymistä, eläkeiän nousua ja ehkäistä ennenaikaista eläköitymistä. Esihenkilöllä on keskeinen rooli mallin käytännön toteuttamisessa.

Mallin tarkoituksena on tunnistaa työkykyä uhkaavat tekijät mahdollisimman varhain. Työntekijän tilanteesta keskustellaan, jos sairauspoissaolot ylittävät 20 päivää vuodessa tai toistuvat vähintään viisi kertaa vuoden aikana. Keskustelu käynnistetään myös silloin, jos herää huoli työntekijän työkyvystä, vaikka poissaoloja ei olisi kertynyt.

Toimintamalli on tarkemmin kuvattu Solumin intranetissä, henkilöstöhallinnon kansiossa.

Työhyvinvointikysely

Työhyvinvointikysely järjestetään kerran vuodessa, ja sen tulosten perusteella kehitetään toimintaa. Kyselyn avulla tunnistetaan myös koulutus- ja kehittämistarpeita, jotka huomioidaan koulutussuunnitelmia laadittaessa.

9. Toimitilat

9.1. Toimitilat

Asiakkaat asuvat yhden hengen huoneissa. Jokaisessa huoneessa on oma tilava wc/suihkutila sekä säilytystilaa. Pesuhuoneessa on lukoton ja lukollinen kaappi. Huone on kooltaan 20 neliötä.

Aurinkolinnan on huoneissa peruskalusteet, mm. Lojerin sähkösäanky tai Terveysmaailman sähkösäanky, yöpöytä, nostotuki, verhot ja vuodevaatteet, Huoneiden patjat, peitot ja tyynyvät ovat paloturvallisia.

Asiakkaat/omaiset voivat halutessaan kuitenkin kalustaa huoneensa itse turvallisuusasiat huomioiden.

Yksikössä on kaksi ruokasalia, missä asiakkaat ruokailevat, molemmalla puolella omat. Yksikön omassa päiväsalissa/olohuoneessa asiakkaat viettävät aikaa katsoen televisiota ja samassa tilassa järjestetään myös viriketuokioita. Yhteisten ja henkilökunnan tilojen verhot ovat paloturvallisia (Eurokangas)

Yksikkö on jaettu kahdelle eri puolelle; Mänty ja Järvi, joka helpottaa kirjaamista sekä asukkaiden sijoittamista kuormittavuuden tasaamiseksi.

Yksikössä on aidattu sisäpiha itsenäistä ulkoilua varten, nykyaikaiset saunatilat sekä useampi sisävarasto.

Yksikön jaksolaisille on toistaiseksi luotu kaksi erillistä jaksolaisten huonetta (lakisääteinen omaishoidon vapaa), jotta on mahdollisuus kaksi samaan aikaan.

9.2. Teknologiset ratkaisut

Aurinkolinnan pääovella on sähköinen lukitus. Ilmanvaihtoon liittyvät hälytykset menevät suoraan kiinteistöhuoltoon. Myös palohälytykset menevät suoraan palolaitokselle. Kaikilla yksikön asukkailla on mahdollisuus turvarannekepalveluun ja sisäisen hälytysjärjestelmän käyttöön.

Asiakkaan tullessa yksikköön esitellään ja testataan hoitajakutsulaitteen toiminta. Kutsuääni kuuluu hoitajan kännykään. Hälytyksiin vastataan mahdollisimman nopeasti viestin tultua. Molemmalla puolella (Järvi & Mänty)

on omat soittopuhelimet 7.00-20.00 aikavälillä, joihin hoitajakutsut tulevat sekä 20.00-7.00 aikavälillä kaikki kutsut tulevat yöhoitajan soittopuhelimeen.

Heidi Costiander

Manager Service Operations

heidi.costiander@addsecure.com

Puh: +358505743982

9.3. Terveiden huollon laitteet ja tarvikkeet

Aurinkolinnassa on käytössä useita terveydenhuollon laitteita, mittareita, liikkumisen apuvälineitä ja muita tarvikkeita, joiden toimivuudesta ja turvallisen käytön osaamisesta ovat vastuussa kaikki työntekijät. Tarvittaessa apuvälineet toimitetaan viipymättä apuvälinehuoltoon. Henkilökohtaisten apuvälineiden toimituksesta vastaavat asukkaan läheiset. Aurinkolinnan omien sänkyjen ja apuvälineiden huollosta vastaa Terveysmaailma ja muista laitteista henkilökunta ja yksikön johtaja.

Asiakaan apuvälineiden riittävyys arvioidaan asukkaan saapuessa yksikköön. Asukkaiden muuttuvia apuvälinetarpeita seurataan jatkuvasti. Omahoitaja huolehtii asukkaidensa apuvälineiden asianmukaisuudesta ja siisteydestä. Kaikilla on velvollisuus raportoida laitteissa tai tarvikkeissa mahdollisesti esiintyvistä vioista. Jos laitteen vian vuoksi tapahtuu vaaratilanne asiakkaan, käyttäjän tai muun henkilön terveydelle, on tehtävä käyttäjän vaaratilanneilmoitus Fimealle sekä laitteenvalmistajalle tai edustajalle. Vaara- ja uhkatilanne ilmoitus tehdään erilliselle lomakkeelle.

10. Asukas tietojen käsittely ja kirjaaminen

10.1. Asiakastyön kirjaaminen

Asukastyötä kirjataan päivittäin asiakastietojärjestelmä Hilikkaan. Kirjaamisvelvollisuus koskee asukkaan hoitoon osallistuvaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammatillista ja avustavaa henkilöstöä. Käytössä on kannettavat tietokoneet. Jokainen työntekijä kirjaa asiakastietojärjestelmään vain omilla tunnuksillaan.

Asiakasasiakirjoissa käytettävä kieli on selkeää ja ymmärrettävää hyvää suomen kieltä. Vältämme käyttämästä esimerkiksi slangisanoja sekä mainitsemasta ulkopuolisten nimiä. Kirjaaminen on ajantasaista. Asiakastietojärjestelmään tehdään asukkaan arjen ja hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset.

Kirjaaminen on osa työntekijöiden perehdytystä. Yksikössä valitaan kirjaamisvastaava.

10.2. Asiakastietojen käsittely

Yksikössä on kirjalliset ohjeet asiakas- /potilasasiakirjojen laadinnasta, säilyttämisestä ja salassapitosäännöksistä. Työntekijä allekirjoittaa työsopimuksen yhteydessä tietosuoja sitoumuksen.

Yksikössä asiakaskansiot, jossa heille tärkeitä tietoja säilytetään. Kansiot säilytetään henkilökunnan lukitussa tiloissa kaapissa.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on, että tietokoneet eivät jää auki ilman valvontaa, eikä mitään asiakastietoja sisältävää materiaalia ole asiaankuulumattomien nähtävillä.

Asukas määrittää, kenelle hänen tietojansa saa kertoa. Tämä tieto selvitetään asukkaan muuttaessa ja asukkaalla on oikeus tehdä muutoksia tähän asumisen aikana. Tieto kirjataan asiakastietojärjestelmään. Asukas voi halutessaan pyytää itseään koskevia kirjauksia tai tietoja hoitohenkilökunnalta omaan käyttöönsä.

Jos asukkaan omaiset haluavat tutustua, taikka pyytää asukasta koskevat asiakirjat itselleen. On heidän ensin täytettävä Päijät-Hämeen hyvinvointialueen POTILAS-/ASIAKASKERTOMUSTIETOJEN TARKASTUS-/KOPIO lomake.

Asukkaalla on oikeus saada nähdäkseen hänestä tehtyjä kirjauksia. Ohjeistus kirjausten pyytämisestä on erillisessä tietoturvasuunnitelmassa.

Asukkaan tietoja ei kerrota kenellekään asiaan kuulumattomille henkilöille.

10.3. Tietosuoja ja tietoturva

Tietosuoja on osa työntekijän perehdytystä. Kaikkien työntekijöiden työsopimukseen liittyy salassapitositoumus. Henkilökunnan tulee olla luettuna tietoturvasuunnitelma sekä aina myös kuitata päivitetty tietoturvasuunnitelman luetuksi. Tämä on osa tietosuojan laadun varmistamista. Organisaation tietosuojasivuilla on muitakin hyödyllisiä koulutuksia tietosuojakoulutuksia. Tietosuojaseloste on julkisesti nähtävillä ja luettavissa yksikön aulan ilmoitustaululla.

Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen järjestelmään edellyttää kirjallista vaitiota ja sitoumusta. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.

Opiskelijat saavat tietoturvaan ja salassapitoon koulutuksen oppilaitoksessa. Ohjaaja perehdyttää opiskelijan henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan. Henkilöstön perehdytykseen kuuluu henkilötietojen käsittelyn ja tietoturvan perehdytys. Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyviä asioita käsitellään palaverissa säännöllisesti.

Tietosuojavastaava vastaa henkilöstörekisterien suojauksesta ja valvonnasta, muusta käyttöturvallisuudesta sekä työntekijöiden koulutuksesta tietoturvaan. Tietosuojavastaavaan nimi ja yhteystiedot:

Saara Pauku, 044 724 1354, tietosuojavastaava@solum.fi

11. Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Kehittämissuunnitelma laaditaan säännöllisesti kolmen kuukauden jaksoissa havaituista kehittämistarpeista. Toiminnan käynnistyessä marraskuussa 2025 ensimmäinen kehittämissuunnitelma tullaan tekemään vuoden 2026 alkupuolella.

11.1. Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa yksikön johtaja

Paikka ja päiväys: Heinolassa 13.11.2025

Allekirjoitus:

Jarno Penttilä