

# Oma- valvontasuunnitelma 2022

Päivitetty marraskuu 2021



# SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

## SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	5
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO .....	7
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN .....	11
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	13
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	20
7 ASIAKASTURVALLISUUS .....	28
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN.....	35
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	37

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

### Palveluntuottaja

Nimi **Kangasalan palvelutalosaatiö sr**  
Y-tunnus **0934737-7**  
Kunnan nimi **Kangasalan kaupunki**  
Kuntayhtymän nimi **Kangasala-Pälkäne sote – yhteistoiminta-alue**  
Sote-alueen nimi **Pirkanmaan sotealue**

### Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi **Jalmarin Koto**  
Katuosoite **Finnentie 11**  
Postinumero **36200**  
Postitoimipaikka **Kangasala**

Sijaintikunta **Kangasalan kaupunki,**  
yhteystietoineen **PL 50, 36201 Kangasala**

Palvelumuoto **Tehostettu palveluasuminen, vanhuksset 15 asiakaspaikkaa**  
**Palveluasuminen, vanhuksset, 48 asiakaspaikkaa**  
**Päivätoimintapalvelut, vanhuksset, 90 käyntikertaa viikossa**  
**Lähtötori, vanhuksset ja omaiset n. 7000 kontaktia ja käyntiä**  
**vuodessa**

Yksikön esimies **Tanja Pitkäniitty** johtajan sijainen 31.12.2021 asti  
Palvelut ja toiminta siirtyy liikkeen luovutuksella Kangasalan kaupungille 1.1.2022 alkaen.

Puhelin **044 4134 250**  
Sähköposti **[tanja.pitkaniitty@jalmarinkoto.fi](mailto:tanja.pitkaniitty@jalmarinkoto.fi)**

### Palvelumuotojen vastaavat esimiehet:

#### Tehostettu palveluasuminen:

**Kirsti Rohula** vastaava sairaanhoitaja  
Puhelin **044 4134 250**  
Sähköposti **[kirsti.rohula@jalmarinkoto.fi](mailto:kirsti.rohula@jalmarinkoto.fi)**

Palveluasuminen: **Kirsti Rohula** vastaava sairaanhoitaja  
Puhelin **044 4134 250**  
Sähköposti **[kirsti.rouhala@jalmarinkoto.fi](mailto:kirsti.rouhala@jalmarinkoto.fi)**

Päivätoiminta: **Tanja Pitkaniitty** vastaava ohjaaja  
Puhelin **044 4134 250**  
Sähköposti **[tanja.pitkaniitty@jalmarinkoto.fi](mailto:tanja.pitkaniitty@jalmarinkoto.fi)**

Lähtötori: **Tanja Pitkaniitty** vastaava ohjaaja  
Puhelin **044 4134 250**  
Sähköposti **[tanja.pitkaniitty@jalmarinkoto.fi](mailto:tanja.pitkaniitty@jalmarinkoto.fi)**

### **Toimintalupatiedot**

Yksityinen ympärivuorokautinen sosiaalipalvelujen tuottaminen: tehostettu palveluasuminen

Ilmoituksenvaraisten sosiaalipalvelujen rekisteröinti (Valveri): päivätoiminta, palveluasuminen, kotihoidon tukipalvelut

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Apteekkipalvelut Suoraman Apteekki  
Kirjanpito- ja huoltopalvelut Talenom Oy  
Isännöinti- ja huoltopalvelut Pirkanmaan Laatusännöinti Oy  
Pyykkihuolto Conforta ja Lindström Oy  
Lääkäripalvelut Kangasalan kaupungin sosiaali- ja terveystieteiden palvelut  
Yöhälytyspalvelu ADDSecure (ent. Hämeen Ensiapupalvelut)  
Hierojat Minna Paananen ja Leena Järvisalo  
Paloilmoitinjärjestelmä Caverion Suomi Oy  
Hissit Otis Oy ja Schindler Oy  
Työterveyspalvelut Pihlajalinna, Kangasala

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta. Yksikössä asiakkaat, esimies ja henkilökunta arvioivat säännöllisesti palveluiden laatua ja yhteistyön sujumista. Alihankintatoimintaa arvioidaan vuosittain tai tarvittaessa toiminnan arvioinnin ja suunnittelun yhteydessä.

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Tehostetun palveluasumisen yksikkö pitää sisällään kaksi ryhmäkotia Ainolan ja Jaakkolan. Asunnot on suunniteltu muistihäiriöisille, ympärivuorokautista hoivaa ja ohjausta tarvitseville asukkaille. Jokaisella asukkaalla on käytössä oma huone, wc ja peseytymistilat. Asumiseen ryhmäkodossa sisältyy ympärivuorokautinen hoiva, ateriat, vaatehuolto, kylvetysapu ja apu kaikissa normaalielämään liittyvissä asioissa. Asukkaat osallistuvat voimavarojensa mukaan ryhmäkotojen arkeen, liikuntaan ja viriketoimintaan.

Palveluasuminen on kodinomaista asumista, jossa asukasta tuetaan arjessa selviämiseen. Jokaiselle asukkaalle laaditaan yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma. Asuntojen varustuksessa on otettu huomioon liikuntaesteiset asukkaat. Jalmarin Kodossa on asuntojen lisäksi palveluosa, jossa on ruokasali, sauna- ja kuntoutustilat, kokoustiloja, hoito- ja lepo huone sekä pesutupa.

### Päivätoiminta

Jalmarin Kodolla on päiväkeskustoimintaa arkipäivisin maanantaista perjantaihin. Toiminnan tavoitteena on tukea asiakkaan kotona selviytymistä tarjoamalla virkistävä ja toiminnallinen päivä yhdessä toisten seurassa. Päivä sisältää aamupalan, lounaan sekä päiväkahvit, ohjatun liikuntatunnin ja vaihtelevia toiminnallisia tuokioita.

Lähi-tori tarjoaa neuvontapalveluja ja auttaa kangasalalaisia ikäihmisiä, vammaisia tai omaistaan hoitavia. Lähi-torin toimintaa sisältyy erilaisia ryhmiä ja tapahtumia, myös fyysistä toimintakykyä ylläpitävät palvelut, kuten kuntosali, fysioterapeutin palvelut ja jumprat.

### Jalmarin Kodon arvot ja toimintaperiaatteet

#### Arvostus

Arvostamme toisiamme, olipa kyse asiakkaista, työntekijöistä tai yhteistyökumppaneista.

#### Vastuullisuus

Osaava ja asiantunteva henkilökunta tarjoaa asukkaille laadukkaita palveluja. Säätiön talous on tasapainossa ja sitä hoidetaan vastuullisesti. Palveluiden tuottamisessa huomioidaan kestävä kehitys niin, että arkikäytännöt kestävät ekologista tarkastelua.

#### Turvallisuus

Jalmarin koto on turvallinen asuin- ja työpaikka. Yhteisöllisyys luo asukkaille turvaa

Tarjoamamme palvelut ovat asiakaslähtöisiä, omatoimisuutta tukevia ja asiakkaan elämäntapaa kunnioittavia. Toimintaa ohjaavat hyvän hoidon eettiset periaatteet.

### Yksilöllisyys

Asiakkaat kohdataan samanarvoisina ihmisinä ja erilaisuutta arvostaen. Jokaiselle asiakkaalle suunnitellaan hänen elä-mäntilanteeseensa sopiva palvelukokonaisuus. Hoitotyössä näkyy aito läsnäolo, kunnioitus ja arvostus; asiakkaiden mielis-toja ja kokemuksia kunnioitetaan.

### Kuntouttava työskentely

Päivittäisessä toiminnassa otetaan huomioon asiakkaan omat psyykkiset, fyysiset ja sosiaaliset voimavarat. Tavoitteena on tukea ja kannustaa asiakkaita käyttämään omaa toimintakykyään ja voimavarojaan arjen toiminnoissa niin, että jäljellä oleva toimintakyky pysyy yllä. Jalmarin Kodolla on oma fysioterapeutti, joka osallistuu asiakkaiden toimintakyvyn ylläpi-toon ja parantamiseen.

### Kodinomaisuus ja turvallisuus

Asukkaiden huoneet ja yleiset tilat pidetään kodinomaisena ja turvallisena. Kodinomaisen tunteen luomiseksi tehoste-tun palveluasumisen huoneisiin voi tuoda sänkyä lukuun ottamatta omia huonekaluja ja esineitä. Palveluasunnoissa asukkaat sisustavat huoneiston mieleisekseen omin kalustein. Avoin vuorovaikutus asiakkaiden ja omaisten kanssa tuo turvallisuutta ja luottamusta.

### 3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

#### **Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**

Asukas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman epäkohtien tunnistamista asiakas- ja potilasturvallisuusriskejä ei voi ennaltaehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Jalmarin Kodolla riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen.

Palveluntuottajan vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys erityisesti toiminnassa asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin. On tärkeää, että henkilökunta tuo esiin havaitsemansa riskit tai epäkohdat välittömästi ottamalla yhteyttä osastonhoitajaan tai palveluesimieheen. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asukkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain. Talossa on osoitteellinen paloilmaisinjärjestelmä ja automaattinen sammutusjärjestelmä (sprinkleri). Paloilmaisimet testataan kuukausittain ja määräaikaistarkastukset tehdään kolmen vuoden välein. Pirkanmaan pelastuslaitos suorittaa palvelutalossa yleisen palotarkastuksen kahden vuoden välein (Pelastuslaki 379/2011).

#### **Riskinhallinnan työnjako**

Työpaikan vaaratekijöiden tunnistaminen ja arviointi on osa jokapäiväistä toimintaa. Havaittuihin epäkohtiin on tartuttava ja työturvallisuutta kehitettävä jatkuvasti osana normaalia toimintaa. Työ kuuluu esimiesten lisäksi kaikille työntekijöille.

Työpaikkaselvitys (Työterveyshuolto) 5.3.2020. Vaarojen ja riskien arviointi tehty 29.3.2021 (pelastussuunnitelma). Sisäinen palotarkastus (työsuojelutoimikunta)

28.4.2021.Työsuojelun riskiarviointi 11.2021 (työsuojeluvaltuutettu) ja riskinarvioinnin päivitys Covid-19 tilanteesta on tehty 22.5.2020.

### Asukasturvallisuus

HaiPro asiakasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportointijärjestelmä  
 Hiikka asiakastietojärjestelmä, johon kirjattuna asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmat  
 Lääkehoitosuunnitelma  
 Ohjeistus epäkohtiin puuttumisesta  
 Ohjeistus hoito- ja palveluneuvottelun järjestämisestä  
 Ohjeistus MMSE -muistitestin, MNA -ravitsemustestin ja RAI -hoitoisuusmittarin käyttämi-  
 seen asukastyössä  
 Ohjeistus palliatiivisen hoidon, saattohoidon ja kuolemantapauksen varalta

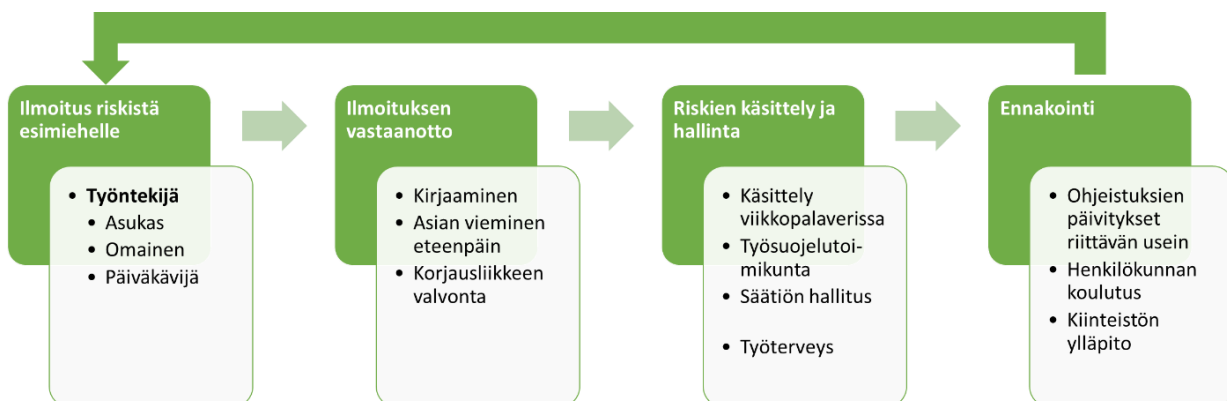
### Yleinen turvallisuus

Hygienia-ohjeet, joissa ohjeistus esimerkiksi epidemiatilanteiden varalle  
 Kiinteistöön liittyvä ohjeistus esimerkiksi avainhallinnasta ja ovien lukittuna pitämisestä  
 Ohjeistus terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttaman vaaratilanteen ilmoittami-  
 sesta  
 Pelastussuunnitelma  
 Riskikartoitukset

### Henkilökunnan turvallisuus

Ohjeistus häiritään puuttumisesta  
 Ohjeistus kehityskeskustelujen pitämisestä  
 Ohjeistus varhaisen tuen -mallista  
 Perehdyttämissuunnitelma  
 Tervetuloa Jalmarin Kotoon -perehdytysmateriaali

### Riskien ja epäkohtien tunnistaminen



Potilas- ja asiakasturvallisuus ovat hoidon, hoivan ja palvelun laadun perusta. Potilas- ja asiakasturvallisuus näkyy sosiaali- ja terveydenhuollon rakenteissa ja



käytännön toiminnassa siten, että palvelut ovat vaikuttavia ja turvallisia ja asiakkaat sekä potilaat yhdenvertaisia toimijoita palveluprosessissa.

Kangasalan kaupungin sosiaali- ja terveysturvallisuuden potilas ja asiakasturvallisuussuunnitelmassa kuvataan potilas- ja asiakasturvallisuuden toimeenpanoa turvallisuuskulttuurin, johtamisen, vastuiden määrittämisen sekä toimintaa ohjaavien säädösten näkökulmasta. Potilas- ja asiakasturvallisuussuunnitelma sisältää riskienhallinnan sekä keskeiset potilas- ja asiakasturvallisuuden menetelmät ja toimeenpanon.

Liikkeen luovutuksen myötä 1.1.2022 Jalmarin Kodossa noudatetaan Kangasalan kaupungin työterveyshuollon sekä työsuojelun toimintasuunnitelmia, jotka päivitetään vuosittain. Nämä materiaalit ovat luettavissa Kangasalan kaupungin henkilöstön yhteisessä tietokannassa (Intranet/Henkilöstöasiat/Työterveyshuolto), johon kaikilla työntekijöillä on pääsy. Toimintasuunnitelmat sisältävät arvion riskeistä työterveyshuollon ja työsuojelun (henkilöstön) näkökulmasta. Työterveyshuollon lakisääteisissä työpaikkaselvityksissä kartoitetaan työpaikan olosuhteet ja arvioidaan niiden terveydellinen merkitys.

Vanhuspalveluiden riskien hallinnan ja sisäisen valvonnan suunnitelma päivitetään ja valvonnan toimenpiteet toteutetaan vuosittain. Sisäistä valvontaa tehdään mm. tietosuojalainsäädännön toteutumisen, talouden seurannan sekä toiminnan laadun osalta.

Kiinteistöihin, jossa on sosiaali- ja terveysturvallisuuden toimintaa, on laadittu pelastussuunnitelma. Pelastussuunnitelmat päivitetään säännöllisesti. Suunnitelma sisältää toimintaan liittyvän yksikkökohtaisen riskienarvioinnin, joka päivitetään vuosittain; onko kirjatulle riskille tehty jotain, ovatko riskit poistuneet ja mitä voitaisiin tehdä toisin, jos riski on vielä olemassa.

Jalmarin Kotoon on laadittu väkivallan uhan hallinnan toimintamalli. Henkilöstön kohtaama väkivallan uhkaa voidaan hallita, kun se tiedostetaan ja ennakoidaan ryhtymällä tarpeellisiin toimiin. Väkivalta voi ilmetä mm. uhkaavana käytöksenä, ahdisteluna ja pelotteluna tai fyysisenä väkivaltana, kuten kiinnipitämisellä tai huiptomisella. Mikäli henkilöstö joutuu fyysisen väkivallan tai sen uhan kohteeksi työtehtävien hoitamisen aikana, toimitaan ko. toimintaohjeen mukaisesti.

Jalmarin Kodon lääkehoitosuunnitelma sisältää lääkehoidon riskien tunnistamisen menettelytavat ja vastuut sekä ohjeistuksen dokumentoinnista, lääkkeiden turvallisuudesta säilyttämisestä. Fysioterapeutti arvioi asiakkaan apuvälineiden ja jossain määrin myös asunnon muutostöiden tarvetta.

Asiakkailla ja/tai asiakkaan tukiverkostolle lähetetään kerran vuodessa asiakastyytyväisyyskyselykaavake, johon voi vastata joko kirjallisesti tai sähköisesti. Kyselyn

tulokset käsitellään henkilöstön kanssa ja kehittämistoimenpiteet nousevat asiakaskyselyn tuloksista.

## **Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen**

Ensisijaisesti työntekijä ilmoittaa havaitsemansa epäkohdan lähiesimiehelle, joka kirjaa ilmoituksen ja ryhtyy tarvittaviin toimiin epäkohdan korjaamiseksi. Ellei korjausliikkeisiin ryhdytä tulee ilmoitus tehdä Kangasalan kaupungin vanhustyön johtajalle, tai mikäli tilanne niin vaatii aluehallintoviranomaiselle. Salassapitosäännökset eivät estä ilmoituksen tekemistä.

Päivittäisessä toiminnassa käytetään HaiPro-ohjelmaa, johon kirjataan asiakkaiden hoitoon liittyvät haittatapahtumat (mm. lääkitysvirheet) ja läheltä piti-tilanteet sekä henkilöstön työturvallisuuteen ja asiakasturvallisuuteen liittyvät uhka- ja vaaratilanteet. HaiPro- ohjelman kautta tieto ilmoituksista tulee esimiehille ja palveluesimiehille. Ilmoitus tehdään tarvittaessa myös henkilöstöjohtajalle. Asiakkaiden/asukkaiden hoitoon liittyvien haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Lähiesimiehet seuraavat ja käsittelevät HaiPro - järjestelmään tehtyjä ilmoituksia ja käyvät ne säännöllisesti läpi työpaikkakokouksissa.

HaiPro - järjestelmä on tarkoitettu toiminnan kehittämiseen ja ilmoitusten perusteella mietitään yksikön muutostarpeita ja kehittämiskohteita. Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palveluntuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon tiedoksi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan/asukkaan ja tarvittaessa heidän tukiverkostonsa kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai hänen tukiverkostoaan informoidaan korvausten hakemisesta.

Työntekijää kohdanneesta työtapaturmasta tehdään välittömästi ilmoitus esimiehelle ja asiasta ollaan tarvittaessa yhteydessä työterveyshuoltoon. Työntekijä täyttää vakuutusta varten yhdessä esimiehensä kanssa työtapaturmailmoitus - lomakkeen ja toimittaa sen esimiehelle.

Vakuutusyhtiö on Fennia 31.12.2021 asti, liikkeen luovutuksen myötä 1.1.2022 alkaen IF. Ifin myötä työtapaturmailmoitusten täyttäminen onnistuu suoraan sähköisesti Klanetissa kohdassa henkilöstöasiat/työsuojelu/työtapaturmat olevan tapaturmailmoituslinkin kautta. Esimies tai yksikön henkilöstöasioita hoitava täyttää ilmoituksen suoraan järjestelmään työntekijän kertoessa työtapaturmasta. Ilmoituksessa tarvittavat palkkatiedot täytetään Sarastialla.

Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen

jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset, jotka tiedotetaan tarvittavassa laajuudessa henkilöstölle.

Asiat otetaan esille yhteisenä oppimisena, ei syylistäen. Tapahtumille etsitään ratkaisuja ja ennakointia, jotta välttyttäisiin vastaavanlaisilta tapahtumilta.

### **Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano**

Havaittaessa laatupoikkeama tai epäkohta selvitetään syyt ja aloitetaan korjaus toimet välittömästi. Läheltä piti -tilanteet ja haittatapahtumat kirjataan ja käsitellään mahdollisimman nopeasti henkilökunnan kesken. Tavoitteena on ennaltaehkäistä, ja tämän vuoksi nopea ilmoittamiskäytäntö ja korjaustoimenpiteiden välitön aloittaminen ovat ensisijaisen tärkeitä. Mikäli korjaavat toimenpiteet vaativat lisäresursseja tai ylemmän johdon päätöksiä, viedään asia organisaatiossa eteenpäin.

Vastaisen varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen, ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.

Muutoksista työskentelyssä tiedottamisessa pyritään varmistamaan, että se tavoittaa oikea aikaisesti kaikki tarvittavat tahot. Sovitut muutokset ohjeistuksissa ja toimintamalleissa tiedotetaan koko organisaatiolle viikkotiedotteessa, viikkopalaverissa ja sähköpostitse. Lisäksi kerran kuussa pidetään henkilöstöinfo, jossa käydään läpi ajankohtaisia asioita.

## **4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**

Jalmarin Kodolla omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuhenkilöt.

### **Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilöt ja toimeenpanotyöryhmä**

Päävastuu omavalvontasuunnitelman laatimisesta on talon johtajalla ja eri palvelumuotojen esimiehillä. Omavalvonta-suunnitelma käydään muutosvaiheessa läpi henkilöstö kanssa, ja heiltä kerätään siihen kehittämisehdotuksia. Lopullisen omavalvontasuunnitelman hyväksyy säätöön hallitus.

Omavalvontasuunnitelman päivityksestä vastaavat henkilöt 2021 (Liikkeen luovutuksen myötä 1.1.2022 alkaen siirrymme Kangasalan kaupungin toimintamallien mukaiseen päivitykseen ja vastattavuuteen).

31.12.2021 asti:  
Johtajan sijainen Tanja Pitkäniitty

Tehostettu palveluasuminen: Kirsti Rohula, vastaava sairaanhoitaja

Palveluasuminen: Kirsti Rohula, vastaava sairaanhoitaja

Päivätoiminta: Tanja Pitkäniitty, vastaava ohjaaja

Lähtötori: Tanja Pitkäniitty, vastaava ohjaaja

Erillisestä keittiön omavalvontasuunnitelmasta vastaa emäntä Mirja Ahonen p. 044 413 4255. Päivitetty maaliskuu 2021.

Erillisestä siivoustyön omavalvontasuunnitelmasta vastaa emäntä Mirja Ahonen p. 044 413 4255. Päivitetty maaliskuu 2021.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: Tanja Pitkäniitty, p. 044 413 4250, tanja.pitkaniitty@jalmarinkoto.fi

### **Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omavalvonnan toteutumista seurataan yksiköiden esimiesten toimesta osana päivittäistä toiminnan johtamista ja laadunvalvontaa. Mahdolliset havaitut laatu- ja asiakaspalautteet, toiminnan riskit, asiakaspalautteet ja henkilöstön esiin nostamat kehitystarpeet käsitellään omavalvontasuunnitelman periaatteiden mukaisesti ja tehdään tarvittavat kehitystoimenpiteet.

Omavalvontasuunnitelmaa tarkistetaan tarvittaessa ja se päivitetään vähintään kerran vuodessa marras-joulukuussa. Omavalvontasuunnitelman päivityksessä huomioidaan osana päivittäistä omavalvontaa esiin nousseet esimiesten, henkilöstön sekä asiakkaiden kehitys- ja muutostarpeet, mahdolliset viranomais- tai muiden vaatimusten tuomat uudet toimintamallit sekä muut ulkoisen toimintaympäristön muutokset, joilla on vaikutusta myös omavalvonnan periaatteisiin. Omavalvontasuunnitelma hyväksytään päivityksen jälkeen säätiön kokouksessa. Päivitetty suunnitelma käydään läpi henkilöstön kanssa viikkopalaverissa.

### **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Jalmarin Kodon omavalvontasuunnitelma on nähtävissä [www.jalmarinkoto.fi](http://www.jalmarinkoto.fi) -kotisivuilla, asukaskansioissa ja osastoittain henkilökunnan perehdytyskansioissa.

Omaavontasuunnitelma on myös tallennettu sähköisessä muodossa henkilökunnan käytössä olevaan pilvipalveluun. Aukkaita, omaisia ja päiväkävijöitä informoidaan tarvittaessa omaavontasuunnitelman muutoksista.

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### **Palvelutarpeen arviointi**

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen tukiverkostonsa tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen, kuntoutumisen mahdollisuudet sekä tarvittaessa asumismuodon vaihtoehtojen selvittäminen ja arviointi. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon kotona asumista ja toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähäisyys tai kipu.

Palveluasumiseen muuttava asukas ei välttämättä tarvitse Jalmarin Kodon tarjoamia palveluja, mutta tästä huolimatta hänen kuntoisuuttaan seurataan palvelutarpeen selvityksillä säännöllisesti.

Palvelutarvetta arvioidaan RAI-järjestelmän, potilastietojärjestelmän kirjausten sekä erilaisten testien avulla. Asiakkaiden ravitsemustilaa tarkkaillaan tarvittaessa MNA-testin avulla RAI-arviointien yhteydessä tai useammin, mikäli herää epäily asiakkaan virheravitsemuksesta. Asiakkaiden painoa tarkkaillaan säännöllisesti kerran kuukaudessa joko. Mini-Mental State Examination (MMSE) tehdään tarpeen mukaan ja arvioidun tarpeen perusteella vähintään kerran vuodessa.

Hoitajat arvioivat palvelujen riittävyttä ja asukkaan toimintakykyä jokapäiväisessä työssään. Asukkailla on nimetty omahoitaja. Fysioterapeutti arvioi asiakkaiden ja päiväkeskusasiakkaiden kuntoa muun muassa toimintakykytesteillä. Uusi asukas käy omalääkärin vastaanotolla lähiviikkoina taloon muutettuaan.

Asiakas ja/tai omaiset ovat mukana hoito- ja palvelusuunnitelman laatimisessa sekä päivittäisessä. Tavoitteena on ottaa huomioon asiakkaan elämäntausta ja tausta suunnitelmaa laadittaessa, ja yksilöllisessä hoivapalveluiden toteutuksessa.

### **Hoito- ja palvelusuunnitelma**

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa ja kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleensa ja kuntoutumiselle asetetut

tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista. Hoitosuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan kanssa hänen tarpeistaan lähtien. Vanhuspalvelulain 16 §:n mukaisesti asiakkaan oma näkemys kirjataan suunnitelmaan. Myös asiakkaan tukiverkostolla on mahdollisuus tuoda ilmi asiakkaan hoitoon ja huolenpitoon liittyviä toiveita ja näkemyksiä. Hoitosuunnitelma on päivittäinen työkalu henkilökunnan työssä.

Tukitoimilla mahdollistetaan asiakkaiden kodinomainen ja omannäköinen elämä Jalmarin Kodossa. Hoito- ja palvelusuunnitelman toteutumista seurataan moniammatillisesti päivittäisessä hoitotyössä sekä puolivuositteisten RAI-arviointien yhteydessä. Arvioinnista saatua tietoa voidaan käyttää kehitettäessä työyhteisön työtapoja, yhteistyötä, hoito- ja palvelu-suunnitelmakäytäntöjä ja palvelujen joustavuutta.

Päiväkeskusasiakkaiden vointi ja kuntouttamistarve arvioidaan ohjaajien ja fysioterapeutin toimesta viikoittaisten käyntien yhteydessä.

Hoito- ja palvelusuunnitelman neuvottelu pidetään mahdollisimman pian asukkaan muutettua Jalmarin Kotoon. Asukkaan ja läheisten lisäksi neuvotteluun osallistuu moniammatillinen työryhmä: omahoitaja, sairaanhoitaja ja tarvittaessa fysioterapeutti. Suunnitelman toteutumista seurataan, ja tarvittaessa sitä päivitetään vastaamaan muuttunutta tarvetta.

Kotipalvelun tukitoimena tuotetaan mm. ateria-, virkistys-, pesula- ja siivouspalveluja.

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.

Jalmarin Kodon asiakkailla on mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen toimintakykynsä mahdollistamalla tavalla. Toimintaperiaatteena on asukkaan itsemääräämisoikeuden, tahdon ja toiveiden kunnioittaminen. Asiakkaiden kanssa keskustellaan ja kuullaan ennen heitä koskevien päätösten tekemistä niissä rajoissa kuin se on mahdollista (vrt. vaikeasti muistisaira- asukkaat).

Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan asukkaan toiveet, tavat ja tottumukset. Asukkaiden vuorokausirytmää kunnioitetaan mahdollisimman yksilöllisesti. Asukkaalle kerrotaan häntä koskevista asioista ja mahdollisista muutoksista sekä niihin johtaneista perusteista. Asukkaalta varmistetaan, onko hänellä olemassa voimassa olevaa hoitotahtoa ja tarvittaessa tuetaan häntä sen tekemiseen. Hoitotahdon avulla asukas voi tuoda esille toiveensa hoitoonsa liittyen, sekä varmistaa että hoidossa pyritään noudattamaan hänen elämänarvojaan.

Palveluasunnoissa asukkailla on omat vuokrayksiöt tai kaksiot. Asukkaiden kodeissa kunnioitetaan yksityisyyttä toteuttamalla hoito- ja hoivatyötä asukaslähtöisesti ja eettisten periaatteiden mukaisesti. Asukkaita kannustetaan ja tuetaan osallistumaan talon eri tapahtumiin, mutta he itse päättävät mihin he osallistuvat. Tavoitteenamme on, että asukkaat voisivat elää oman tahdon mukaista elämää Jalmarin Kodossa.

Jalmarin Kodolla rajoitteita käytetään asiakkailta ainoastaan heidän oman turvallisuutensa takaamiseksi ja todelliseen tarpeeseen perustuen. Henkilökunta huolehtii, että rajoitteita käytetään ohjeita noudattaen ja asiakasta valvotaan riittävästi. Rajoitteiden vaikutuksia seurataan havainnoimalla, kirjaamalla ja tiedottamalla moniammatillisesti yksikön yhteisissä palaverissa. Tarvittavat rajoitustoimenpiteet arvioidaan aina asiakaskohtaisesti niin, että ne ovat oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään tai uhkaavaan vaaratilanteeseen nähden. Jalmarin kodolla tarvittaessa käytettäviä rajoittamisvälineitä ovat sängyn laidat, magneettivyö, geriatrinen tuoli, hygieniahaalari sekä erilaiset turvavyöt.

### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Jalmarin Kodon asukkaiden kohtelu perustuu yhdessä laadittuihin arvoihin ja lainsäädännön asettamiin vaatimuksiin. Nämä käydään läpi uusien työntekijöiden kanssa perehtymisvaiheessa. Hoidon periaatteina ovat kunnioittava ja asiakasta arvostava kohtaaminen ja vuorovaikutus.

Jalmarin Kodolla on käytössä terveydelle haitallisen häirinnän ja epäasiallisen kohtelun toimintamalli. Toimintamalli ohjeistaa tilanteissa, joissa häirintää tai epäasiallista toimintaa havaitaan. Mikäli epäasiallisesta kohtelua havaitaan tai siitä saadaan palautetta, puututaan siihen mahdollisimman nopeasti ja tapahtuma kirjataan käyttäen Ilmoitus häirinnästä -lomaketta. Tapahtumasta keskustellaan tilannekohtaisesti myös asukkaan ja omaisten kanssa. Tapahtuman luonteen mukaan asiasta tehdään myös HaiPro-ilmoitus tai merkintä Hilikkaan.

Asukasta ja tarvittaessa hänen läheisiään kuullaan tilanteesta esimiehen toimesta. Heitä informoidaan tilanteen käsittelystä ja mahdollisista sovituisista toimenpiteistä siltä osin, mikä koskee asiakasta ja mikä ei ole luottamuksellista esimerkiksi työsuhteen hoitoon liittyvää informaatiota.

Olemme ilmoitusvelvollisia myös yhteistyötahojen suuntaan, mikäli epäasiallista kohtelua kohdentuu heidän sitoumuksellaan meillä asuviin henkilöihin erillisten ohjeistusten mukaisesti. Vakavissa kaltoinkohtelutilanteissa, esimerkiksi henkilökuntaan kuuluvan varastaessa asukkaalta rahaa tai pahoinpidellessä tätä, tehdään asiasta myös rikosilmoitus.

Muistutusmenettely 1.1.2022 alkaen

Asiakas tai hänen edustajansa voi tehdä kirjallisen muistutuksen lomakkeella, kaupungin internet sivuilta

<https://www.kangasala.fi/sosiaali-ja-terveyspalvelut/asiakkaan-oikeudet-ja-vaikutusmahdollisuudet/asiakaspalaute-ja-muistutus>

Muistutukset osoitetaan sosiaali- ja terveysjohtajalle.

Kangasalan kaupunki

Sosiaali- ja terveyskeskus

Sosiaali- ja terveysjohtaja

PL 50 36201 Kangasala

Muistutukseen on vastattava kohtuullisessa ajassa (Asiakaslaki 23 §). Kirjallinen vastaus annetaan 4 viikon kuluessa muistutuksen saapumisesta. Jos muistutus on saatu suullisesti tai sähköpostitse, kerrotaan että asian käsittely aloitetaan ja vastaus lähetetään kirjallisesti.

Viranhaltijapäätöksissä on muutoksenhakuosoite.

Kantelu

Kantelun voi tehdä, kun henkilö katsoo kantelun kohteena olevan organisaation tai henkilön menettelyn tai toiminnan olevan lainvastaista, virheellistä tai epäasianmukaista. Kantelun voi tehdä myös tehtävien laiminlyönnin perusteella. Kantelu tehdään Aluehallintovirastolle. Kantelun käsittelyn yhteydessä Aluehallintovirasto pyytää yksiköstä selvitystä kantelun kohteena olevaan asiaan. Aluehallintoviraston antama ratkaisu kanteluun annetaan tiedoksi perusturvalautakunnalle ja käsitellään ao. yksikössä.

Ratkaisun edellyttämät korjaustoimenpiteet pyritään tekemään viipymättä. Vaikka Aluehallintoviraston kantelu ei antaisikaan aiheutta korjaaville toimenpiteille, käydään silti keskustelu yksikössä siitä, miten vastaavilta tilanteilta jatkossa välttyttäisiin.

### **Asiakkaiden ja heidän tukiverkostonsa osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen**

Asiakkaan ja heidän tukiverkostonsa osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen



liittyvissä tilanteissa. Asiakkaalta ja heidän tukiverkostoltaan saatavaa palautetta voidaan hyödyntää yksikön toiminnan kehittämisessä.

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

Asiakkailta ja läheisiltä kerätään asiakaspalautetta ja toiveita toiminnalle keskustelemalla heidän kanssaan hoiva- ja asia-kastilanteissa, asukasraadeissa sekä omaistenilloissa. Palautetta on mahdollisuus antaa myös sähköisesti nettisivuston kautta tai suoraan sähköpostitse. Jatkuvan palautteen antamiseen on valmis lomakepohja ja palautelaatikko pääoven vieressä.

Asukas- ja omaiskyselyjä pyritään tekemään vuosittain.

Yksittäiset asiakaspalautteet käsitellään tapauskohtaisesti hoitajien tai hoitotiimien kesken, sekä tarvittaessa laajemmin yhteisissä viikkopalavereissa mahdollisten tarvittavien kehitystoimenpiteiden ja uusien toimintaohjetarkennusten osalta. HaiPro -järjestelmään kirjattuihin laatu- ja palvelu-ongelmatilanteista ja toimintatapalautteena toiminnasta ja toimintatapoja muutetaan kirjausten pohjalta vastaavien tapahtumien välttämiseksi.

Vuosittaisen kyselyn tulokset analysoidaan ja käydään läpi henkilöstön, asukkaiden, omaisten kanssa sekä hallituksessa. Tulokset välitetään myös palvelujen ostajalle, Kangasalan kaupungille. Kyselyn perusteella esiin nousseet ongelmakohdat korjataan toimintatapoja muuttamalla, tai tekemällä tarvittavat turvallisuuteen vaikuttavat korjaukset välittömästi.

### **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.

Talon sisäisesti käsiteltävät muistutukset annetaan yksiköiden vastuuhenkilöille, esimiehelle tai yksikön osastonhoitajalle.

Johtava viranhaltija  
Kangasalan kaupunki, vanhustalot  
Vanhustyön johtaja Elina Rissa  
Myllystenpohjantie 2, 36200 Kangasala

elina.rissa@kangasala.fi  
puh. 050 520 7363

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Taija Mehtonen ja Laura Helovuori

[sosiaaliasiamies@tampere.fi](mailto:sosiaaliasiamies@tampere.fi)

puhelin 040 800 4187, ma - to klo 9 - 11

puhelin 040 800 4186, ma - to klo 9 - 11

Käyntiosoite: Frenckellinaukio 2 B, Tampere

Postiosoite: PL 487, 33101 Tampere

Käyntiajat varataan etukäteen puhelimitse. Ajanvaraukseen perustuvia asiakasta-paamisia järjestetään tarpeen mukaan kaikissa sopimuskunnissa. Palvelut ovat maksuttomia.

Sosiaaliasiamies palvelee seuraavissa asioissa:

- neuvoo asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimii muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvityksiä vuosittain kaupunginhallitukselle

Potilasasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Iiris Markkanen ja Taija Mehtonen

[potilasasiames@tampere.fi](mailto:potilasasiames@tampere.fi)

puhelin 050 527 2949, ma - to klo 9 - 11

puhelin 040 800 4186, ma - to klo 9 - 11

Käyntiosoite: Frenckellinaukio 2 B, Tampere Postiosoite: PL 487, 33101 Tampere

Käynnit sovittava etukäteen. Potilasasiamiehen ollessa varattuna voit jättää puhelinvastaajaan yhteystietosi yhteydenottoa varten.

Asukas tai omainen voi ottaa yhteyttä potilasasiemieheen neuvoja saadakseen aina, kun on kyse:

- epäilystä potilsvahingosta-
- tyytymättömyydestä hoitoon pääsyyn
- tyytymättömyydestä saatuun hoitoon tai palveluun
- muistutuksen tai kantelun tekemisestä
- tiedonsaannista tai potilasasiakirjoihin liittyvistä asioista
- tyytymättömyydestä asiakasmaksuun
- korvausvaatimuksesta esinevahingoissa

Talon sisäisten muistutusten käsittely:

- Kirjallinen kuittaus muistutuksen vastaanottamisesta ja käsittelyn aloittamisesta annetaan mahdollisimman pikaisesti, viimeistään 1-2 arkipäivän kuluessa.
- Muistutuksen laajuus ja mahdollisten asianosaisten paikallaolo vaikuttavat muistutuksen käsittelyn koko-naisaikaan. Tavoitteena käsitellä muistutukset 2 viikon kuluessa niiden vastaanottamisesta. Käsittelyn viivästyessä esimerkiksi kuulemisten osalta johtuen työvuoroista, informoidaan viiveestä muistutuksen antanutta tahoa.

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

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

Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen

Hoitotyötä toteutetaan mahdollisimman pitkälle kuntouttava työöteella ja henkilökunnan osaamista päivitetään alan koulutuksella. Vuoden 2017-2018 aikana neljä lähihoitajaa on suorittanut geriatrian kuntoutusalan opinnot Tredun järjestämässä oppisopimuskoulutuksessa. Hoitohenkilökunta on osallistunut kinestetikkakoulutukseen keväällä 2018. Tavoitteena on koulutusten jatkaminen edelleen yhteistyössä Kangasalan kaupungin kanssa. Vuoden 2020 syksyllä oli henkilöstölle kolme muistisairaana kohtaamista koskevaa koulutusta. Vuonna 2021 järjestetään henkilöstölle kattavasti hätäensiapu- ja työhyvinvointikoulutusta.

Toimintakykyä edistävän työskentelytavan tavoitteena on ottaa käyttöön asukkaan omat voimavarat ja tukea niitä. Henkilö-kunta toimii hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti tukemalla ja edistämällä asiakkaiden fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia. Jalmarin Kodossa on oma fysioterapeutti ja kuntoutustilat. Talon ympärille on rakennettu erityisesti ikäihmisille tarkoitettu turvallinen ulkoilureitti aktiivilaitteineen.

Fysioterapeutin järjestämät ryhmä- ja yksilökuntoutukset tukevat asiakkaiden fyysistä toimintakykyä niin sisällä kuin ulkona. Vuosittain erilaiset teemat aktivoivat asiakkaita liikkumaan. SPR:n vapaaehtoisystävät auttavat viikoittain ikäihmisten ulkoiluissa ja virkistäytymisessä. Talon lähihoitajat järjestävät yhteisiä aktiviteetteja asukkailla muistin ja sosiaalisen hyvinvoinnin lisäämiseksi. Lähitoritoiminta on myös asukkailla avointa. Yhteistyö koulujen, päiväkotien ja muiden yhteistyökumppaneiden kanssa on aktiviteettiä ja yhteisöllisyyttä rikastuttavaa toimintaa.

Asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Näiden tavoitteiden täyttymistä seurataan säännöllisesti. Asukkaan vointia seurataan kirjauksin ja raportein ja keskusteluissa asukkaan ja omaisten kanssa. Asukkaan omahoitaja arvioi asukkaan ja muiden hoitoon osallistuvien työntekijöiden kanssa hoito- ja palvelusuunnitelman tavoitteiden toteutumista puolen vuoden välein tai voinnin oleellisesta muuttuessa. Asukkaan fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn sekä terveyden tilan arviointiin käytetään RAI-järjestelmää. RAI-arvioinnin tekee omahoitaja.

### **Ravitsemus**

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat asiakkaille tärkeä osa monia sosiaalihuollon palveluja. Ravitsemuksessa huomioidaan voimassa olevat eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset. Ateriasuunnittelun perusteena ovat valtakunnalliset ravitsemussuositukset.

Jalmarin Kodolla ruokailun järjestämisessä huomioidaan muun muassa asiakkaiden toiveet ja mieltymykset, erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruokaineyleherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) sekä uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot.

Asukkaiden ravitsemusriskin tunnistamiseen käytetään MNA-arvioita puolen vuoden välein. MNA-arviointi liitetään RAI-arviointiin. Lisäarviointeina ovat painon seuranta, laboratoriotestit ja tarvittaessa nestelista.

Ryhmäkodin ruokailu-ajat ovat joustavat, mutta riittävän usein. Aamupalan saa joustavasti yöhoitajan toimesta n. klo 6 alkaen, mikäli asukas on hereillä. Iltapala n. klo 19-20, ja yöpalaa myöhemmin, jos asukkaita hereillä.

Palveluasuminen: Asunnoissa omat tupakeittiöt. Ravintola Wilhelmiinan kautta mahdollisuus ottaa erilaisia ruokapaketteja oman tarpeen mukaan tai käydä aamupalalla, lounaalla oman mieltymyksen mukaisesti.

Ruokahalun heiketessä tehdään kirjaus Hilkkään ja aloitetaan painon seuranta, tarkistetaan tarvittaessa suun terveydentila sekä toimitaan lääkärin tai sairaanhoitajan antamien ohjeiden mukaan. Asukkaan ravitsemustilan niin vaatiessa konsultoidaan Kangasalan kaupungin ravitsemusterapeuttia.

Ravitsemusterapeutti järjestää myös henkilökunnalle tarvittaessa ravitsemukseen liittyvää koulutusta. Yhteistyö omaisten kanssa on tärkeää etenkin silloin, kun asukkaan terveydentila edellyttää painon seurantaa tai lisäravinteiden hankkimista.

Jalmarin Kodon ateriapalveluista vastaa 31.12.2021 asti Jalmarin Kodon keittiö, joka siirtyy liikkeen luovutuksen myötä Kangasalan kaupungin ateriapalvelulle. Tehosteun palveluasumisen, ryhmäkodin asukkaille, tarjotaan viisi ateriaa päivässä. Lisäksi asukkailla on mahdollisuus saada välipaloja oman ravitsemushoitosuunnitelmansa mukaisesti. Hyvä ravitsemustila ylläpitää toimintakykyä ja elämänlaatua. Ruokailu tuo päivään myös sisältöä ja yhdessäoloa. Ruoka-ajat ovat joustavat, mutta riittävän usein ja kodinomaiset. Palveluasuntojen puolella asunnoissa omat tupakeittiöt. Ravintola Wilhelmiina tarjoaa erilaisia ruokapaketteja asukkaan toiveiden ja tarpeiden mukaan. Asukkaiden toiveruokien suhteen tehdään kyselyjä.

Jalmarin Kodon ruokailun järjestämisessä huomioidaan muun muassa asiakkaiden toiveet ja mieltymykset, erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-

aineilyherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) sekä uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot. Ravintolisiä käytetään tarvittaessa parantamaan asiakkaan ravitsemustilaa lääkärin niin määrätessä.

Ruokailutilanteista pyritään järjestämään kodikkaita, rauhallisia ja turvallisia. Jalmarin Kodossa pyritään siihen, että kaikki asiakkaat ruokailevat ruokasalissa, kuitenkin huomioiden asiakkaiden voimavarat. Aterioilla käytetään aikuisille tarkoitettuja ruokailuvälineitä. Toimintaperiaatteena on, että ensisijaisesti asiakas syö omatoimisesti ja vasta sitten avustettuna. Asiakkaan omia voimavaroja tuetaan ruokailutilanteissa, mutta tarvittaessa annetaan apua ja riittävästi aikaa ruokailuun. Ruokailutilanteissa hoitajan vieressä istuminen ja sanallinen ohjaus voivat auttaa asiakasta syömään itsenäisesti. Hoitaja on aina läsnä asiakkaiden ruokailutilanteessa.

Jalmarin Kodossa asiakkaiden ravitsemustilaa seurataan säännöllisesti yhteistyössä kotihoidon ja asiakkaan tukiverkoston kanssa. Huomiota kiinnitetään muun muassa painon ja ruokahalun muutoksiin, ravintoaineiden saantiin sekä suolen toimintaan. Asukkaiden painoa seurataan tehosteussa palveluasumisessa, ryhmäkodissa kuukausittain. Asukkaille tehdään MNA ravitsemustilan arvio RAI-toimintakykyarviointin yhteydessä. Jos asukkaan ravitsemustilasta on huolta, ravitsemusasioihin paneudutaan moniammatillisesti ja pohditaan keinoja ravitsemustilan parantamiseksi. Kangasalan kaupungin ravitsemussuunnittelijan palveluja hyödynnetään tarvittaessa ja henkilökunta osallistuu säännöllisesti järjestettäviin koulutuksiin.

Kaupungin moniammatillinen ravitsemustyöryhmä kokoontuu kaksi kertaa vuodessa ja laatii painopistealueet ravitsemusasioissa. Kaupungin hyvinvointi työryhmä kiinnittää myös huomiota ikäihmisten ravitsemusasioihin.

## **Hygieniäkäytännöt**

Yksikön hygienia-asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen. Yksikön siivous ja pyykinhuolto ovat tärkeä osa-alue yleisen hygienia- ja infektioiden leviämisen torjumisessa.

THL on julkaissut [ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa \(Ohje 2/2020\)](#).

Jalmarin Kodon hygieniäkäytännöistä on laadittuna yksikkökohtainen ohje sekä normaaliajan tilanteeseen että poikkeusajan tilanteisiin. Jalmarin Kodossa noudatetaan Pirkanmaan sairaanhoitopiirin laatimia hygieniaohjeita. PSHP:n hygieniahoitaja kouluttaa henkilökuntaa tarvittaessa.

## JALMARIN KODON HYGIENIAYHDYSHENKILÖ

vastaava sairaanhoitaja toimii Jalmarin Kodon hygieniayhdyshenkilö ja tekee yhteistyötä kaupungin hygieniatyöryhmään. Kangasalan kaupunki toimittaa yhdyshenkilölle ajantasaisen tiedon ja joka jakaa tiedon eteenpäin työyhteisöön.

### **Infektioiden torjunta**

Jalmarin Kodossa tartuntoja ehkäistään käsien desinfektiolla ja välineiden ja hoitoympäristön asianmukaisella puhdistamisella. Lisäksi hoitotoimenpiteissä ja asiakas- huoneessa pidempiä aikoja ollessaan hoitajat käyttävät myös suojakäsineitä ja tarvittaessa muuta suojavaatetusta.

Asiakkaiden hygienianhoitoon kiinnitetään jatkuvaa huomiota. Uudet työntekijät perehdytetään esimerkiksi MRSA- ja ESBL-asiakkaiden hoitamiseen. Kosketuseristys-asiakkaat sijoitetaan yhden hengen huoneisiin ja heidän päivittäiset hoitotyön toimintonsa suoritetaan työjärjestyksen viimeisenä. Eristyshuoneeseen mentäessä hoitaja pukeutuu suojavaatteisiin (suojatakki, käsineet, suojamaski, tarvittaessa suojalasi). Hoitaja riisuu suojavaatteen asianmukaisessa järjestyksessä ja kädet desinfioidaan huolellisesti.

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämistä pyritään ennaltaehkäisemään opastamalla vierailijoita käyttämään käsien desinfiointiaineita asianmukaisesti. Jalmarin Kodon käytävillä ja ulko-ovien läheisyydessä löytyy käsidesiannostelijoita.

Infektiota tai tarttuvaa sairautta epäiltäessä yksikössä torjuntatoimet käynnistetään välittömästi. Oireiset asiakkaat hoidetaan omassa kohortissaan, käsihygieniata tehostetaan ja suojaudutaan hengitystie- sekä muilta eritteiltä. Oireiset hoitohenkilökunnan jäsenet eivät tee hoitotyötä ja vierailuja sekä kokoontumisia rajoitetaan.

### **COVID-19 varautumissuunnitelma**

Jalmarin Kodolla on pidetty sisäisiä varautumissuunnitelma -palavereita, pohjautuen PSHP:n ja Kangasalan kaupungin ohjeistuksien mukaisesti. Jalmarin Kodon varautumissuunnitelma koskee Jalmarin Kodon kaikkia yksiköitä, asukkaiden, asiakkaiden ja työntekijöiden turvallisuuden varmentamiseksi poikkeuksellisessa tilanteessa. Suunnitelmassa keskitytään erityisesti koronaviruksen tartunnan ehkäisyyn ja toimintaan epidemiatilanteessa. Koronan ohjeistukseen liittyen yksiköissä ylläpidetään ajankohtaista ja päivitettyä koronaohjeistuskansioita. Henkilöstölle jaetaan työturvallisuutteen liittyviä toimintaohjeita. Yksikön esimies vastaa, että yksikössä noudatetaan PSHP:n ohjeita koskien Covid-19-infektion epäilyä, hoitoa ja rajoittamistointien käyttöä.

PSHP:n verkkosivulla on kooste ajantasaisesta ohjeistuksesta: [https://www.tays.fi/fi-FI/Ohjeet/Infektioiden\\_torjunta/Koronavirus\\_COVID19](https://www.tays.fi/fi-FI/Ohjeet/Infektioiden_torjunta/Koronavirus_COVID19)

Covid-19 epidemian aikana viruksen leviämisen estämiseksi läheisten vierailut ohjeistetaan tehtävän vain terveenä, hyvää käsihygieniää ja nenä-suusuojaimia käyttäen. Vierailun voi toteuttaa myös ulkoilemalla asukkaan kanssa tai tapaamalla "pleksi-pöytä"-huoneessa. Ryhmäkodissa vierailut tehdään suoraan asukas-huoneeseen ja tapaamiset sovitaan yksikön kanssa etukäteen.

### **Siivous ja pyykkihuolto**

Yleisten ja tehostetun palveluasumisen tilojen siivouksesta huolehditaan omana työnä. Palveluasuntojen siivouksen järjestää asukas itse tekemällä siivouksen omana työnä tai tilaamalla palvelun siivousryttäjältä.

Kevästä 2020 alkaen asukkailla oli mahdollisuus ostaa kotipalvelun tukipalveluna siivouspalveluja. Hoitajat huolehtivat asuntojen kevyestä, päivittäisestä siistimisestä.

Talon pyykkihuolto hoidetaan pääsääntöisesti omana työnä. Tehostetussa palveluasumisessa lakanoiden pesu hoidetaan ostopalveluna, samoin kuramattojen pesu hoidetaan ostopalveluna.

### **Terveyden- ja sairaanhoito**

Jalmarin Kodolla palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on laadittu toimintaohjeet asiakkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Yksikössä on ohjeistus myös asiakkaan äkillisen kuolemantapauksen varalta.

Asukkaille tehdään taloon tultaessa lääkärintarkastus ja terveydentilassa tai toimintakyvyssä tapahtuvat muutokset kirjataan joka työvuorossa asiakastietojärjestelmään. Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa Kangasalan terveyskeskuksen omalääkäri, jonka vastaanotto on kerran viikossa. Lisäksi hänelle on konsultointimahdollisuus arkipäivisin. Sairaanhoidtaja pitää viikoittain vastaanottoa ja tekee arvion lääkärin vastaanottoajan tarpeellisuudesta. Verikokeet otetaan pääosin Jalmarin Kodolla.

Tehostetun palveluasumisen yksikössä henkilökunta on paikalla ympäri vuorokauden. Palveluasuntojen henkilöstö on paikalla aamu- ja iltavuoroissa, yövalvonnasta vastaa ulkopuolinen hälytyspalvelu.

Kiireetön sairaanhoito

Tarvittaessa asukkaiden terveydentilaa koskevissa asioissa konsultoidaan lääkäreitä tai varataan aika lääkärin vastaanotolle. Terveydentilan muutokset kirjataan



Hilkkään ja omalääkäri Mediatri tietokantaan. Liikkeen luovutuksen myötä 1.1.2022 vain Mediatri tietokantaan.

#### Kiireellinen sairaanhoito

Kiireellistä sairaanhoitoa vaativille asukkaille tilataan sairaskuljetus. Häätäkeskus arvioi kiireellisyyden ja kuljetustavan. Terveystilan muutokset kirjataan sairauskertomustietoihin.

#### Palliatiivinen hoito, saattohoito ja kuolemantapaukset

Jalmarin Kodolla on erillinen ohje palliatiivisen hoidon, saattohoidon ja kuolemantapausten varalta. Asukkailla on oikeus viettää viimeiset hetket tutussa ympäristössä, ja tätä varten laaditaan riittävän ajoissa hoitosuunnitelma yhdessä asukkaan, hoitajan ja hoitavan lääkärin kanssa. Asukkaan niin halutessa mukaan otetaan omainen, läheinen tai edunvalvoja. Asukkaita kannustetaan hoitotestamentin laatimiseen. Vastuun palliatiivisen hoidon ja saattohoidon toteutuksesta on lääkärillä. Äkillisissä kuolemantapauksissa otetaan yhteys häätäkeskukseen, ja toimitaan sieltä saatujen ohjeiden mukaan.

Hoitajat seuraavat kotikäynneillä asukkaiden terveystilaa. Tarvittaessa hoitajat kontrolloivat terveystilaa erilaisin mittauksin (verensokerinmittaus, verenpaine ja pulssi, lämpö jne.). Hoitajat informoivat sairaanhoitajaa (sairanhoitaja tekee kotikäynnit) joka tarvittaessa konsultoi omalääkäriä.

Hoitoneuvottelu järjestetään tarvittaessa, jossa on mukana asukas, asukkaan niin toivoessa omainen, omahoitaja ja lääkäri. Päivittäisissä kirjauksissa otetaan kantaa asukkaan hyvinvointiin ja terveystilaan. Hoitoneuvottelujen järjestämisestä on oma ohjeensa.

#### KONSULTAATIOT VIRKA-AJAN ULKOPUOLELLA

Jos iäkkäiden palveluissa tulee ilta,- yö,- viikonloppun aikana neuvon kysymisen / konsultaation tarve,

1. konsultoidaan aina ensin Kangasalan kaupunginsairaala / kotisairaalan työvuorossa olevaa sairaanhoitajaa. Kangasalan kaupunginsairaala p. 040 133 6427 Terveyskeskussairaalan sairaanhoitaja näkee sairauskertomuksen kirjaukset ja osaa ratkaista osan ongelmista. Ohjeet kirjataan kunnan potilastietojärjestelmään ja ikäihmisten palveluiden asiakastietojärjestelmiin.

2. Jos ongelma ei ratkea sairaanhoitajaa konsultoidessa eikä voi odottaa terveyskeskussairaalan / yksikön oman lääkärin viikonloppu konsultaatiota, terveyskeskussairaaloista ja asumispalveluyksiköistä soimitaan Taysin keskukseen p. 03 311611, josta puhelut ohjataan seuraavan ohjeen mukaisesti:

- Geriatrian takapäivystäjälle; iäkkäiden asumispalveluyksiköistä tulevat konsultaatiot arkisin klo 15-20, viikonloppuisin ja arkipyhinä 9-20.
- Sisätaudeille; <65 v koskevat konsultaatiot asumispalveluyksiköistä, ja kaikki yksiköt klo 20-08, jolloin ei geriatrian päivystystä ole.

3. Terveyskeskussairaaloista konsultoidaan lähintä päivystystä, johon potilas lähetetään, Acuta, Valkeakoski P. 03 311 67260.

Konsultoiva taho kirjaa saamansa ohjeen huolella omaan asiakas/potilastietojärjestelmään ja kirjaa konsultaation antaneen lääkärin nimen ylös.

### KANGASALAN KOTISAIRAALA

Tarvittaessa Jalmarin Koto käyttää kotisairaalan palveluita.

Kotisairaala on Kangasalan Kaupunginsairaalan yksikkö, jonka henkilökuntaan kuuluu lääkäri ja sairaanhoitaja. Kotisairaala tarjoaa sairaalatasoista, yksilöllistä ja korkeatasoista hoitoa potilaan omassa kodissa ja hoitopaikassa (esim. palvelutalot). Kotisairaalaan tullaan lääkärin läheteellä ja kotisairaalan lääkäri päättää, soveltuuko potilas kotisairaalan hoidettavaksi.

Kotisairaala tekee yhteistyötä mm. erikoissairaanhoidon, ensihoidon, omalääkärin, vuodeosastojen, kotihoidon ja palveluasumisen yksiköiden kanssa. Kotisairaalatoiminta korvaa vuodeosastohoitoa.

Kotisairaala antaa terveystieteiden sairaalatasoista hoitoa sairaanhoitoa tarvitseville asiakkaille heidän kotonaan, muun muassa

- suonensisäiset lääkitykset
- nestehoidot
- erilaiset pistokset
- kipupumppuhoidot
- saattohoito, kotikäynnit suunnitellaan yksilöllisesti yhdessä omaisten kanssa

Yhteystiedot:

Kotisairaalan hoitajat

puh. 040 1336 427

Yöllä: Kaupunginsairaalan vuodeosasto, tiimi 3

puh. 040 1336 708

### SELVITYS ENSIAPUJÄRJESTELYISTÄ:

Yksikön omien ensiapujärjestelyjen tarkoituksena on varmistaa asiantunteva ensiapu ennen ammattilaisten saapumista.

Jalmarin Kodon ensiapujärjestelyt ovat seuraavat:

Kohteessa on ensiapukoulutettuja henkilöitä lakisääteinen määrä.

Henkilöstö koulutetaan EA1- ja hätäensiapukursseilla tarpeen mukaan.

Ensiapuvälineistä vastaavat vastaava sairaanhoitaja ja yksiköiden sairaanhoitajat.

## **Suun hoito**

Jalmarin Kodolla Suun terveyden tilan seuranta kuuluu kokonaisvaltaiseen hoitotyöhön. Hammashoidon tarve huomioidaan osana päivittäistä hoivaa. Mikäli huomataan tarvetta hammashoidolle, asiasta keskustellaan asukkaan ja hänen läheistensä kanssa, ja tilataan sovitusti tarvittaessa aika hammashoitajalta tai -lääkäriltä. Hammaslääkäripalvelut toteutetaan Kangasalan terveyskeskuksen hammashoitolassa tai asukas itse valitsee yksityisen hammaslääkärin palvelut. Suuhygienistin ennaltaehkäisevät käynnit tehostetun palveluasumisen asukkaille aloitettiin kesällä 2016.

## **Lääkehoito**

Jalmarin Kodon lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. Suunnitelma päivitetään vuosittain SM:n Turvallinen lääkehoito-oppaan (2002:32) mukaisesti. Terveyskeskuksen ylilääkäri hyväksyy suunnitelman. Lääkehoitosuunnitelmassa ohjeistetaan työntekijöiden lääkelupakäytännöt.

Asiakkaiden kokonaisvaltaisesta lääkehoidosta vastaa omalääkäri tai erikoislääkäri. Tehostetussa palveluasumisessa lääkehoito tarkistetaan vähintään puolivuositain asukaskohtaisesti. Palveluasunnoissa asuvien asiakkaiden lääkitys tarkistetaan vähintään kerran vuodessa. Päiväkeskustoimintaan osallistuvat asiakkaat tuovat omat lääkkeet mukanaan.

Palveluasumisessa siirryttiin 2018 pääsääntöisesti lääkkeiden annosjakeluun, jonka toteuttaa Suoraman apteekki. Tilapäiset lääkekuurit esim. antibiootitkuurit jaetaan asukkaan lääkedosettiin, samoin verenohennuslääkkeet. Lääkityspoikkeamia seurataan ja ennaltaehkäistään muun muassa HaiPro -järjestelmän avulla.

Yksikön esimies ja sairaanhoitajat vastaavat lääkehoitosuunnitelman perehdyttämisestä ja noudattamisesta. Jalmarin Kodossa on käytössä oma talokohtainen lääkehoitolupa näyttöineen, jonka hyväksyy vastaava sairaanhoitaja (hoitotyön esimies). Käytännön lääkehoidosta vastaavat sairaanhoitajat yhdessä lähihoitajien kanssa.

## **Monialainen yhteistyö**

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asukkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

Jalmarin Koto tekee tiivistä yhteistyötä Kangasalan kaupungin ja Kangasalan sosiaali- ja terveystieteiden keskuksen kanssa. Kaupungin ja eri yhdistysten edustajat toimivat säätiön hallituksessa. Kaupungin SAS-ryhmä valitsee Jalmarin Kodon asukkaat, ja päiväkeskusasiakkaiden valinnasta vastaavat kaupungin asiakasohjaajat. Kaupunginedustajat tekevät vuosittain tarkastuksen palvelujen ja hoidon sovitun mukaisesti toteutuksesta.

Yksittäisen asiakkaan kohdalla tarvittavasta tiedonkulusta sovitaan tapauskohtaisesti eri toimijoiden kanssa. Tietosuoja ja salassapito huomioidaan kaikessa yhteydenpidossa. Asiakastietoja ei välitetä suojaamattomalla sähköpostilla.

Jalmarin Kodossa sijaitsee kaupungin vapaaehtoistyön keskus ja Lähitori, joiden puitteissa yhteistyö kaupungin toimijoiden kanssa on tiivistä. Yhteistyö on tiivistä myös useiden eri järjestöjen ja yhdistysten kanssa.

Jalmarin Koto vastaa alihankkijoiden työstä osana oman palvelunsa kokonaisuutta ja valvoo työn laatua sekä toimeenpanoa yhdessä alihankinnan palvelutuottajien kanssa. Jatkuva laadunseuranta ja reklamaatioiden dokumentoinnissa käytetään hyväksi Jalmarin Kodon laadunhallinnan menetelmiä. Laatuasioita käydään läpi yhteistyökumppanien kanssa osana säännöllisiä tapaamisia, ja tarvittaessa erillisesti, mahdollisten reklamaatioiden pohjalta.

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuuskulttuurin edellytys on riittävän ja osaavan henkilökunnan varmistaminen ja jatkuva kehittäminen sekä hyvinvoiva työyhteisö.

### **Asiakasturvallisuuden kehittämisen tavoitteet**

- jokainen työntekijä tunnistaa asiakasturvallisuuden edistämisen osaksi työtään ja sen kehittämistä
- riskien hallinta on osa päivittäistä toiminnan seuranta, arviointia ja kehittämistä
- hoidon, hoivan ja palveluiden edellyttämät voimavarat, perehdytys ja osaaaminen ovat kunnossa
- toimintatavat ovat turvallisia, vaikuttavia ja suojaavat asukkaita vaaratapahtumilta
- tavoitellaan syulistämätöntä oppimista korostavaa turvallisuuskulttuuria
- turvallisuuden seuranta ja kehittäminen kuuluu osana arjen toimintakulttuuriin

#### Henkilöstön rooli:

- noudattaa yhteisesti sovittuja asiakas- ja potilasturvallisuutta edistäviä toimintatapoja
- vastaa oman osaamisen ajan tasalla pitämisestä
- vastaa oman työnsä kehittämistä
- informoi asiakasta tai potilasta tapahtuneesta läheltä piti- tai vaaratapahtumasta, huolehtii korjaavista toimenpiteistä ja kirjaa tiedot potilastietojärjestelmään
- raportoi läheltä piti -tilanteet ja tapahtuneet vaaratapahtumat HaiPro - järjestelmään
- vastaa laitteiden ohjeiden mukaisesta käytöstä

#### Esimiehen rooli:

- vastaa palvelun / toiminnan päivittäisestä laadusta ja asiakasturvallisuudesta sekä sen seurannasta
- vastaa työntekijöiden perehdyttämisestä suunnitelman mukaisesti
- varmistaa, että työntekijän osaaminen vastaa yksikön osaamisvaatimuksia
- käsittelee vaaratapahtumailmoitukset ja huolehtii kehittämistoimenpiteiden toteuttamisesta

Palveluasunnoissa asuva asiakas voi turvahälytysjärjestelmän avulla hälyttää apua, ja saada puheyhteyden hoitajaan klo 7-21 välisenä aikana. Yö aikaan klo 21-07 asukkaiden turvahälytyksiin vastaa ADDSecuren (ent. Hämeen Ensiapupalvelu) turvapäivystäjät. Turvahälytinjärjestelmä on uusittu vuonna 2017. Tarvittaessa palveluasumisen asukasturvallisuutta pystytään lisäämään asunnon oveen asennettavalla ovihälyttimellä. Tehostetun palveluasumisessa henkilökunta on paikalla ympäri vuorokauden.

Henkilökunnan osaaminen varmistetaan tarpeen mukaisilla sekä lakisääteisillä koulutuksilla. Palo- ja pelastuskoulutuksia on henkilöstölle vuosittain ja uusien työntekijöiden perehdytykseen kuuluu talon turvallisuusasioihin perehdyttäminen. Henkilöstön koulutus ja ammattitaidon ylläpitäminen ovat olennainen osa asiakasturvallisuuden varmistamisessa.

Jalmarin Kodolla on tallentava turvakamera ja ovivalvonta. Kameravalvonnassa noudatetaan tietosuojaohjeistusta. Palveluasumisen puolella A- ja B- rapun ovet ovat lukittuna myös päiväsaikaan. Vieraat pääsevät rapuista sisään ovikelloa soittamalla. Pääovi on arkipäivisin auki.

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

Jalmarin Kodolla työskentelee ammattitaitoinen, koulutettu STM:n suositusten mukaisesti mitoitettu henkilökunta. Kaikilla työntekijöillä on työtehtävän edellyttämät ammattiopinnot. Yhteensä vakituisia työntekijöitä on 36, joista 2 työsuhdetta jätetty avoimiksi koronavuosi huomioiden. Vuonna 2021 tehostetun palveluasumisen mitoitus on 0,63 työntekijää asukasta kohden, AVin 16.1.2020 lupapäätöksen mukaisesti. Lisäksi tehostetusta palveluasumisesta työskentelee tuki- ja laitoshuollon työntekijöitä.

Toimipiste	Nimike (1.1.2022 alkaen)	Määrä	Yhteensä
Palveluasuminen ja tehostettu	Johtaja (osastonhoitaja)	1,00	
<b>Toimisto</b>	Sihteeri	1,00	(tukihenkilöstössä)
<b>Tehostettu palveluasuminen</b>	Vastaava sairaanhoitaja	0,30	
	Sairanhoitaja	1,50	
	Lähihoitaja	8,80	
	Hoiva-avustaja	0,50	
	Laitoshuoltaja ja hoiva-avustaja	1,50	
	Fysioterapeutti	0,20	
	<i>Tukihenkilöstö</i>	0,40	13,20
<b>Palveluasuminen</b>	Vastaava sairaanhoitaja	0,60	
	Sairanhoitaja	1,00	
	Lähihoitaja	8,50	
	Fysioterapeutti	0,25	
	<i>Tukihenkilöstö</i>	1,80	12,15
<b>Päiväkeskus</b>	Ohjaaja	2,50	
	Fysioterapeutti	0,10	
	<i>Tukihenkilöstö</i>	0,70	3,30
<b>Lähihoitaja</b>	Vastaava ohjaaja	0,65	
	Ohjaaja	0,90	
	Fysioterapeutti	0,45	
	<i>Tukihenkilöstö</i>	0,50	2,50
<b>Keittiö</b>	Emäntä	1,00	
	Suurtaloukokki	2,00	3,00
<b>Laitoshuolto palveluosa</b>	Laitoshuoltaja	1,00	
<b>Kiinteistö</b>	<i>Laskennallinen henkilöstö</i>	0,35	0,35
		<b>Henkilöstö yhteensä:</b>	36

Vakinaisen työvoiman muutostarpeet esitetään seuraavan vuoden talousarviossa ja toimintasuunnitelmassa. Toiminnan laadukkuutta, turvallisuutta ja henkilöstömäärän riittävyttä seurataan kuukausittain, kvartaaleittain ja vuositasolla. Henkilöstön riittävyttä arvioidaan myös henkilöstön palautteen, asiakaspalautteiden ja poikkeamaraporttien pohjalta.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan, työvuorosuunnittelulla. Henkilöstön vahvuus perustuu aina asiakastilanteeseen ja sen vaatimaan henkilöstömäärään. Vuosiloma- ja muut pidempi aikaiset poissaolot pyritään ennakoimaan jo työvuorojen suunnitteluvaiheessa sijaisresurssilla ja yllättäviin, sairas- ja muihin poissaoloihin reagoidaan heti. Henkilöstömitoituksen ja sairauspoissaolojen seuranta tehdään reaaliaikaisesti.

### **Sijaisten käytön periaatteet**

Jalmarin Kodon sijaisten käytön periaatteet: asiakkaiden hoito ja turvallisuus varmistetaan huolehtimalla riittävästä henkilöstömäärästä ja osaamisesta. Vakinaisen henkilöstön vuosiloma-, sairaspoissaolot ja muut lyhytaikaiset poissaolot katetaan määräaikaikaisilla tai tuntiperusteisilla sijaisuuksilla. Ennen ulkopuolisen sijaisen hankkimista arvioidaan talon sisäiset työjärjestelymahdollisuudet vuorokohtaisesti. Pidemmissä määräaikaikaisissa poissaoloissa, kuten vanhempainvapaat, haetaan pääsääntöisesti täysiaikainen sijainen tiedossa olevalle pidemmälle poissaolojaksolle.

Yllättävissä asiakkaiden hoidon tarpeen lisääntymisissä hankitaan sijainen, mikäli turvallinen ja laadukas toiminta sitä edellyttää.

### **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Vakinaisia työntekijöitä haetaan pääasiallisesti ulkoisella haulla. Hakijoiden kelpoisuus tarkistetaan hakuprosessin yhteydessä, samoin hakijan soveltuvuus ja luotettavuus (JulkiTerhikki) työtehtäviin arvioidaan. Esimiesvalinnat tekee säätien hallitus johtajan esitysten perusteella. Muut vakinaiset henkilökuntavalinnat tekee johtaja yhdessä vastaavan esimiehen kanssa. Lyhytaikaisten sijaisuuksien osalta vastaavilla esimiehillä on toimivalta tehdä sijaisvalinnat ja varmistaa työntekijöiden kelpoisuus. Opiskelijoiden toimimisesta sijaisina ja palkkaamisesta työntekijöiksi on omat ohjeensa.

### **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

Perehdyttäminen ja työnopastus ovat parhainta ennakoivaa turvallisuustoimintaa. Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajan perehdyttämään työntekijän työhön ja työolosuhteisiin sekä työvälineiden oikeaan käyttöön ja turvallisiin työtapoihin. Erityisen tärkeää on perehdyttää työuraansa aloittavat nuoret työntekijät. Perehdyttämisestä tulee huolehtia myös pitkien poissaolojen jälkeen, sisäisissä tehtäväjärjestelyissä ja siirroissa sekä uusien tehtävien oppimisessa. Lähiesimies on vastuussa oman yksikkönsä perehdyttämisestä.

Uuden työntekijän rekrytoinnin yhteydessä perehdytys aloitetaan johtajan tai esimiehen toimesta työsopimukseen ja -ehtoihin liittyvistä yleisistä asioista. Työsopimukseen on kirjattu vaitiolovelvollisuus. Yleiseen perehdytykseen kuuluu omavalvonnan toteuttamiseen, asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan liittyvät asiat, ja näistä taidoista järjestetään henkilöstölle tarvittaessa lisäkoulutusta. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaol-leita.

Jalmarin Kodolla on perehdyttämiseen laaja ohjekokonaisuus, joka päivitetään vuosittain. Perehdyttämisen apuna käytetään myös "Tervetuloa Jalmarin Kotoon" - opaslehtistä. Käytännön perehdytys tapahtuu perehdytykseen sovitun vastuuhenkilön kanssa. Opiskelijoille nimetään oma ohjaaja.

### **Henkilöstön täydennyskoulutus**

Henkilöstön kehittämisen, osaamisen ja johtamisen painopisteet suunnitellaan vuosittain osana toiminnansuunnittelua. Näiden pohjalta laaditaan vuosittain henkilöstön koulutussuunnitelma. Koulutustarve arvioidaan kehityskeskusteluissa ja näiden pohjalta järjestetään henkilökohtaista täydennyskoulutusta tai koko henkilöstölle tarkoitettua teemakoulutusta. Henkilökunnan koulutustarvetta määrittelee suurimaksi osaksi asiakastarpeet. Koulutus järjestetään omana toimintana tai ulkopuolisen palveluntarjoajan toimesta. Koulutuksen järjestämisessä tehdään yhteistyöt Kangasalan kaupungin kanssa. Vuonna 2021 tehdään työntekijöiden osaamiskartoitus, joka toimii koulutussuunnitelman 2022 pohjana

Yleisten koulutusten lisäksi järjestetään henkilöstön kehittämisiltapäiviä sekä säännöllisesti ensiapu-, palo- ja pelastusturvallisuuskoulutuksia. Näihin koulutuksiin osallistuminen dokumentoidaan. Henkilöstön koulutuksen toteutumista seurataan vuositasolla.

### **Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus**

Sosiaalihuoltolaki velvoittaa sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan ilmoittamaan viipymättä havaitsemastaan epäkohdasta tai sen uhasta asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitusvelvollisuuden tavoitteena on, että asiakastyön epäkohdat ja niiden uhat tulisivat tietoon nopeasti ja niihin voitaisiin puuttua riittävän ajoissa. Tarkoituksena on turvata erityisesti kaikkein haavoittuvimmassa asemassa olevien asiakkaiden hyvän hoidon ja huolenpidon toteutuminen.

Epäkohtia ovat esimerkiksi asiakasturvallisuudessa ilmenevät puutteet, asiakkaan kaltoinkohtelu ja toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle vahingolliset toimet. Kaltoinkohtelulla tarkoitetaan fyysistä, henkistä, seksuaalista tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoinkohtelua. Vanhuksen kaltoinkohtelua on myös huono ja



epäeettinen kohtelu, hoidon ja avun laiminlyönti sekä ikäihmisen ihmisarvoa alentava kohtelu.

Havaitusta epäkohdasta tai sen uhasta voi ilmoittaa salassapitosäännösten sitä estämättä. Työntekijöiden oikeussuoja ei saa vaarantua ilmoituksen vuoksi, eikä ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia. Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Jos epäkohta on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle. Mikäli epäkohtaa ei korjata, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Omavalvontasuunnitelman liitteenä on Kangasalan kaupungin Epäkohtailmoitus 1.1.2022 alkaen. Yksikön henkilöstöä ohjeistetaan ilmoitusvelvollisuuden suhteen jo perehdytysvaiheessa.

Epäkohtailmoitukset käsittelee vt. johtaja 31.12.2021 saakka ja 1.1.2022 alkaen osastonhoitaja, palveluesimies, kotihoidon johtaja, Ateria- ja siivouspalvelupäällikkö tai vanhustyön johtaja.

### **Toimitilat ja tilojen käytön periaatteet**

Jalmarin Kodon Palvelutalon A-osassa (valmistumisvuosi 1996) ja B-osassa (valmistumisvuosi 2002) on yhteensä 36 yhden hengen ja 6 kahden hengen palveluasuntoa. Asunnoissa on tupakeittiö, makuuhuone, WC- ja kylpyhuonetilat ja parveke. Asuntojen koko vaihtelee 35 m<sup>2</sup> - 60 m<sup>2</sup>. Tehostetun palveluasumisen ryhmäkodeissa on asukkaiden käytössä yhteiset oleskeluhuoneet (tupakeittiö) ja iso turvallinen piha-alue. Yhden hengen huoneita on 11 ja kahden hengen huoneita kaksi. Omaisten ja läheisten yöpyminen on mahdollista asukkaiden omissa huoneissa.

Talon eri kerroksista on hisseillä esteetön pääsy ruokasaliin ja muihin yleisiin tiloihin. Palveluasuntojen yhteydessä on joka kerroksessa yhteinen oleskelutila. Tehostetun palveluasumisen asukkaat ruokailevat ryhmäkotien tupakeittiöissä, jonne ruoka haetaan talon keittiöltä.

Tehostetun palveluasumisen asukkaat saunovat tilojen yhteydessä olevassa saunassa. Palveluasuntojen asukkailla on mahdollisuus käyttää yleisten tilojen saunaosastoa. Yleisistä tiloista löytyy myös ruokasali, monitoimitila, lukusali, kabinetti ja kuntosali, joihin on esteetön pääsy hisseillä sisäkautta. Allasosasto poistettiin käytöstä keväällä 2020. Kaikkia yleisiä tiloja käytetään talon omin toimintoihin, ja niitä voidaan myös vuokrata ulkopuolisille käyttäjille. Päiväkeskustoiminnassa on mukana omavalvontasuunnitelman päivityshetkellä noin 60 asiakasta (korona,

normaalisti n. 75) jakautuen viiteen arkipäivään viikossa. Päiväkeskustoiminnassa käytetään talon yleisiä tiloja monipuolisesti.

### **Teknologiset ratkaisut**

Palveluasunnoissa asukkailla on hälytysrannekkeet ja turvapuhelimet. Turvahälytykset ohjautuvat hoitajien mobiililaitteisiin klo 7-21 ja yöaikaan ADDSecureen (ent. Hämeen ensiapupalvelu). Henkilökunnalla on vuorokohtaiset henkilöturvahälyttimet

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa vt. johtaja ja sihteeri 31.12.2021 asti.

Talon palveluosan, A- ja B- portaiden sekä ryhmäkodon takaulko-oven luona on kamerat, joiden tallentava kiintolevy ja seurantamonitorit sijaitsevat ryhmäkodon kansliassa.

Lisäksi A- ja B- rapuna aulaan on asennettu kamerat, jotka esittävät reaaliaikaa. Nämä näkyvät ryhmäkodin seurantamonitorilla. Tallentava kameravalvonta lisää asukkaiden ja henkilöstön turvallisuutta ajankohtaan, jolloin henkilökuntaa on rakennuksessa vähemmän.

Kameravalvonnalla myös ennalta ehkäisevä vaikutus ilkivaltaan. Kameravalvonnan asianmukaisesta käytöstä vastaa talon vt. johtaja.

A -ja B-portaan ulko-ovissa on yöaikaan ajastetut hälytykset ulko-oven avaamisesta. Hälytys siirtyy viiveellä ryhmäkodin yöhoitajan puhelimeen.

Lisäksi syksyllä 2019 asennettiin A – B- ja pääoven ulko-oviin ja näiden tuulikaappien oviin DSC-laite, joka lähettää hälytyksen yöhoitajan puhelimeen oviin asennettujen magneettien (ovien avautuessa) irrotessa toisistaan. Lisäksi tuulikaappien ovien yhteydessä, käytävän puolella on hälytyksen lähettävät liikkeen tunnistimet. Yöhoitaja asettaa joka ilta DSC-hälytykset päälle ja aamulla pois. Ovista tulleet hälytykset kuitataan joka kerta ryhmäkodin kanslian seinälaitteesta vastaanotetuksi.

### **Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

Asiakasturvallisuuteen kuuluu, että hoitoon, hoivaan ja palveluun vaadittavat laitteet ja tarvikkeet ovat saatavilla ja toimintakuntoisia. Ennen laitteen käyttöönottoa määritellään laitteen käytön vaatima perehdytys.

Asiakkaiden käytössä olevat apuvälineet ja terveydenhuollon laitteiden käyttöön opastaminen kuuluu osana hoivatyön käytännön perehdytykseen. Apuvälineiden

ja laitteiden hankinta tehdään aina asiakaskohtaisen tarveharkinnan pohjalta. Laitteiden hankinnassa käytetään tarvittaessa toimittajien / asiantuntijoiden konsultatiota niiden sopivuudesta kulloiseenkin käyttötarkoitukseen. Laitteet huolletaan ohjeiden mukaisesti säännöllisin väliajoin. Tehostetussa palveluasumisessa esimiehet vastaavat kukin omien yksikköjensä laitteiden päivittäisestä toiminnasta ja jokaisen käyttäjän velvollisuutena on raportoida eteenpäin havaitsemansa laitteen toimimattomuus tai viallisuus.

Mahdolliset laitteiden käytön aiheuttamat vaaratilanteet raportoidaan HaiPro -järjestelmään. Tämän lisäksi tehdään tarvittaessa ilmoitus Valviralle Terveystieteiden laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta  
Apuvälineiden huollon toteutumisesta ja kunnosta vastaa fysioterapeutti p. 044 413 4262.

Terveystieteiden ja sairaanhoidon tarvikkeet ja välineet kunnosta vastaa vastaava sairaanhoitaja p. 044 044 413 4270.

## 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Jalmarin Kodolla toimitaan valtakunnallisten säännösten ja lakien ohjeistusten mukaisesti.

### **Asiakastyön kirjaaminen**

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomaisella on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Jatkossa kirjaamista ohjataan yhä vahvemmin asiakirjarakenteiden avulla, joista THL tulee vuoden 2020 aikana antamaan asiaa koskevan määräyksen. Lain 3 luvussa säädetään asiakasasiakirjoihin kirjattavista perustiedoista.

### POTILASTIETOJÄRJESTELMÄN KÄYTTÄJÄSITOUMUS

Jalmarin Kodossa johtaja ja esimiehet perehdyttävät työntekijät salassa pidettäviin asioihin ja asiakirjojen käsittelyyn liittyviin käytäntöihin. Hilikka -tietokantaan kirjautumisesta laaditaan kirjallinen käyttäjälupaus ja käyttäjän tietosuojaohjeet. Asiakaskohtaisten tietojen säilytyksessä ja hävittämisessä noudatetaan

arkistointisuunnitelman mukaisia säilytysaikoja ja arkistolaitoksen kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä

Salassapitoon, tietosuojaan ja asiakastietojen käsittelyyn liittyvät asiat käydään läpi osana perehdytysuunnitelmaa. Oma-valvontaan liittyviä asioita kerrataan tarvittaessa henkilöstön koulutuksissa.

#### TIETOTURVAN JA TIETOSUOJAN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjauksista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella.

Henkilökunta perehdytetään hoitotyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen Kangasalan kaupungin perehdyttämisen ohjeet ja tarkistuslistan avulla. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Potilastietojärjestelmän pääkäyttäjille kuuluu tunnushallinta ja he kantavat päävastuun uusien käyttäjien kouluttamisesta ja perehdyttämisestä. Asiakastietojen käsittelyä seurataan ja ohjeistusta kerrataan säännöllisesti.

Yksikön henkilöstön tulee huolehtia, etteivät tiedot joudu laittomasti sivullisten tietoon. Sivulliseksi tulkitaan potilastietolain perusteella myös samassa yksikössä työskentelevä henkilö, joka ei osallistu potilaan hoitoon tai siihen liittyviin tehtäviin. Henkilötietolaissa ja potilaslaissa mainittu vaitiolovelvollisuus säilyy myös sen jälkeen, kun palvelussuhde tai tehtävä on päättynyt. Käytön oikeellisuutta seurataan sormenjälkiohjelman kautta. Esimies huolehtii käyttäjätunnusten ja salasanojen passiivisuudesta työsuhteen päätyttyä mahdollisimman pian.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystieto:

Heli Hiltunen, p. 044 4134 251

[heli.hiltunen@jalmarinkoto.fi](mailto:heli.hiltunen@jalmarinkoto.fi)

Finnentie 11

36200 Kangasala

## 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.

Edellisten vuosien turvallisuuspuutteita on korjattu seuraavasti:

- Vuonna 2019 asiakasturvallisuutta lisättiin asentamalla liikekamerat A- ja B-rapun auloihin ja kiinteistön osalta toteutettiin vuonna 2019 katon paikallisia korjaustöitä. Katto oli paikoitellen vuotanut ja nämä sekä muut heikot kohdat korjattiin.
- Vuonna 2020 asennettiin tehostettuun palveluasumisen puolelle merkkivalot käytävien kattoon, jotka kiinnittävät hoitajan huomioon yöaikaan, jos A- tai B-rapun ulko-ovet aukeavat.
- Vuonna 2020 teetettiin (varautumisena koronaan) tehostettuun palveluasumisen käytävälle ylimääräinen lasiovi, joka sulkemalla eristää kaksi asuinhuonetta muista.
- Vuonna 2021 ryhmäkodin hätäpoistumistieovi pyörätielle muutettiin avautumaan pelkällä koodilukolla, yhdenmukaisesti muiden tehostetun palveluasumisen hätäpoistumisovien kanssa.

Jalmarin Kodon palvelut ja toiminta siirtyvät Kangasalan kaupungin omaksi tuotannoksi liikkeen luovutuksen menetelmin 1.1.2022. Jalmarin Kodon kiinteistö ja asuntojen vuokraus jää Kangasalan palvelutalosaätiölle.

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Jalmarin Kodon omavalvontasuunnitelman laadinnasta ja päivittämisestä vastaa toimintayksikön vt. johtaja 31.12.2021 asti. Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa Kangasalan palvelutalosaätiön hallitus 31.12.2021 asti. Tämän omavalvontasuunnitelma on hyväksynyt Kangasalan palvelutalosaätiön hallitus kokouksessaan 25.11.2021 vuodelle 2022.

Kangasala 25.11.2021

Tanja Pitkäniitty, Jalmarin Kodon vt. johtaja