

# SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

## SISÄLTÖ

0	SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA	0
1	1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	1
2	2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAITIMINEN	2
3	3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
5	4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	5
8	5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	8
14	6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	14
20	7 ASIAKASTURVALLISUUS	20
26	8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	26
28	9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	28
28	10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	28

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: Keiturin Sote Oy

Y-tunnus: 2677385-3

Hyvinvointialue: Pirkanmaan hyvinvointialue

Kunnan nimi: Ruovesi

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi: Iltarusko/ Ikäihmisten ympärivuorokautinen palveluasuminen

Katuosoite: Honkalantie 10A

Postinumero: 34600 Postitoimipaikka: Ruovesi

Sijaintikunta yhteystietoineen: Sairaalan tie 1, 34800 Virrat/Keiturin Sote Oy

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:

Ikäihmisten ympärivuorokautinen palveluasuminen, 28 vakituista paikkaa ja yksi lyhytaikaisen asu-

misen paikka

Esihenkilö Iida Laine Puhelin 044 715 1157

Sähköposti [iida.laine@keiturinsote.fi](mailto:iida.laine@keiturinsote.fi)

Vastaava sairaanhoitaja: Iina Mattila Puhelin 0504725873

Sähköposti [iina.e.mattila@keiturinsote.fi](mailto:iina.e.mattila@keiturinsote.fi)

## Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisajanakohta: 7.9.2022

Palvelu, johon lupa on myönnetty: ympärivuorokautinen palveluasuminen ikäihmiset

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

*Ostopalvelujen tuottajat:* Comforta pyykkihuolto, Honkala koti ruokapalvelut, Lojer Service

sänkyjen huolto, Ruoveden apteekki annosjakelu, Isteikki tietohallinto, kiinteistön huolto Ruoveden kunta

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

*Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?*

Laadun valvonnalla ja tarvittaessa pidetään palaveritea palveluntuottajien kanssa

*Onko alihankintana tuotettava palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?*

Ei

## 2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

**Ketkä osallistuvat omavalvontasuunnitelman laadintaan ja miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen?**

Omavalvontasuunnitelmaa laadittaessa ja päivittäessä käydään henkilökunnan kokouksessa läpi

asialista, jolloin henkilökunta pystyy osallistumaan tekemiseen. Heille kerrotaan etukäteen mitä

omavalvontasuunnitelma tarkoittaa ja millaisia asioita omavalvontasuunnitelman laatimisessa käyt-

dään läpi, jotta he pystyvät valmistautumaan itse asioihin. Tarvittaessa esihenkilö ottaa jonkun

teenman henkilökunnan kanssa käsitteelyyn omavalvontaa päivittäessään.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Iida Laine, [iida.laine@keitturinsote.fi](mailto:iida.laine@keitturinsote.fi)

**Omavalvontasuunnitelman seuranta**

*Miten yksikössä seurataan ja varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus, miten usein päivitetään?*

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai kun toiminnassa tapahtuu oleellisia muutoksia. Päivityksen päävastuu on esihenkilöllä.

**Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

*Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?*

Iltaruskon omavalvontasuunnitelma on nähtävillä tuulikaapin ilmoitustaululla. Siihen voi vapaasti tutustua niin asukkaat, kuin heidän läheisensä sekä yksikköemme toiminnasta kiinnostuneet. Oma-  
valvontasuunnitelma löytyy myös Keiturin Soten verkkosivuilta.

**3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET**

**Toiminta-ajatus**

*Mikä on yksikön/palvelun/toiminta-ajatus?*

Keiturin Sote tuottaa Virtain ja Ruoveden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut alueen asukkaita varten turvallisesti, laadullisesti ja vaikuttavasti.

Huolehdimme siitä, että palvelut tuotetaan ilolla ja korkealla osaamisella. Keituriin Sotessa on töissä ammattitaitoinen, vastuullinen, motivoitunut ja osaava henkilöstö ja johto. Iltarusko tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista ikäihmisille. Tavoitteena on tukea asukkaiden arjessa selviytymistä ja tarjota heille edellytykset hyvään, sekä oman näköiseen elämään.

## Arvot ja toimintaperiaatteet

### *Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?*

Keituriin Soten toimintaa ohjaavat arvot ovat: tehdä arvokkaasti hyvää, olla odotusten mukainen, täyttää lupaukset, tehdä asioita ja ratkaisuja oikeaan aikaan, oikeassa paikassa.

Keituriin Sotessa toteutamme palveluitamme asukkaiden tarpeiden mukaan ja kuulemme asukkaita palveluiden suunnittelussa. Tuotamme palvelut kustannustehokkaasti ja vastuullisesti.

Iltaruskon toiminnan keskeiset arvot ovat: ihmisarvon kunnioittaminen, yksilöllisyys, turvallisuus, asiantuntemus ja toimintakykyä ylläpitävä työtapa.

Toiminta perustuu yksilöllisten hoitosuunnitelmien tekoon ja niiden toteuttamiseen ympäristössä, joka on fyysisesti turvallinen yksilöllisine apuvälineineen ja ratkaisuisineen. Psykkistä turvallisuutta edistetään mm. oman huoneen rauhalla sekä mahdollisuutena ilmaista mielipiteitään.

Teemme työmme ammattitaitoisesti ja asiantuntevasti. Haluamme oppia uutta, seurata aikaamme ja kehittyä työssämme. Avoimuus ja kyky kuunnella muita mahdollistaa tavoitteiden eteenpäin viemisen yhteistyössä erilaisten ihmisten ja tahojen kanssa.

Toimintakykyä ylläpitävän työtteen tavoitteena on tukea ja edistää liikkumis- ja toimintakykyä, itsenäistä selviytymistä, omatoimisuutta ja elämänhallintaa hyvinvoinnin ja mielekkään elämän saavuttamiseksi.

## 4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

### RISKIENHALLINTA

Riskiennhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

#### *Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista*

Riskien kartointus vähintään 1 krt/vuodessa STM:n Työsuojeluosaston Vaarojen tunnistaminen-ohjeiden avulla. Uhka- ja väkivaltatilanne-lomake täytetään kaikista, läheltä piti ja seurauksia aiheuttaneista tilanteista. Keituriin sotesa on käytössä Työsuojelun ”Ilmoitus työnantajalle työssä koetusta häirinnästä” -lomake. Taloteknisistä vioista tehdään intran kautta paketti tilaus. Pirkkan maan hyvinvointialue on ostanut kiinteistöhuollon Ruoveden kunnalta.

Iltaruskon henkilöstö on laatinut yhdessä riskinarvioinnin ja omavalvontasuunnitelman. Koko henkilöstö sitoutuu yhdessä sovituihin asioihin. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmiista. Työyhteisöltä vaaditaan sitoutumista sekä kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämisestä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Olemme avoimia erilaisille ajatuksille ja toimintatavoille. Mikäli oma ammatittaitomme ei riitä asioiden ratkaisun, olemme yhteistyössä muiden tahojen kanssa.

Yksikömmme esihenkilöillä on päävastuu myönteisen asenteen luomisessa ja ylläpitämisessä turvallisuskysymysten kohdalla. Koko henkilöstö toteuttaa omassa työssään ennaltaehkäiseviä toimintatapoja ja tuovat yhteiseen keskusteluun havaitsemissaan epäkohtia.

Asiakkaiden näkökulmasta riskienhallintaan pyrimme ohjauksella. Huolehdimme, että asiakkailla on tarvittavat apuvälineet mukana. Ohjaamme asiakkaita ulkoilussa ja tarkkailemme kesällä ulkoilun pituuksia sisäpihalla, sekä mietimme heidän ja omaisten kanssa huoneen sisustuksia. Pidämme käytävät siistinä ja asiakastilat helpokulkuisina, jotta asiakastapaturmat pysyisivät minimissään.

[epäkohdistusta](#)

<https://www.valvira.fi/-/sosiaalihuollon-henkilöstöllä-on-velvoitusta-ilmoittaa-havaitsemistaan->

don välillä yhteistyötä ja yhteydenottoja. Työntekijöiden ilmoitusvelvollisuus suojataan niin, ettei työntekijään kohdistu kielteisiä vastatoimia ilmoituksen jälkeen. Keiturin Sotessa pyritään kaikin tavoin edistämään työntekijöiden ja johdolla on tehdä tarvittavat korjaustoimenpiteet.

Ensisijaisesti työntekijöitä pyydetään kuitenkin olemaan yhteydessä johdon eri tasoihin, jonka vastavolllisuutensa hoitaa epäkohta, on työntekijällä oikeus olla yhteydessä aluehallintovirastoon. Työntekijöitä on tiedotettu, että mikäli epäkohtaa ei saada korjatuksi ja/tai työnantaja laiminlyö huomioiden tarvittaviin toimenpiteisiin.

hyvän hoidon toteutuminen. Palautteet käsitellään viipymättä ja ryhdytään tilanteen vakavus sikön esimiehelle, palvelupäällikölle tai johtoryhmälle. Tavoitteena on asiakkaiden turvallisen ja Henkilökunnalla on mahdollisuus ilmoittaa asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista suoraan yk-

*Onko henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet sisällytetty omavalvontasuunnitelmaan? Onko menettelyohjeissa maininta siitä, ettei ilmoituksen tehneeseen saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia?*

**Ilmoitusvelvollisuus**

*Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan ja miten niihin kohdistetaan omavalvontaa.*

**Riskien tunnistaminen**

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

Henkilökunta tuo havaitsemansa riskit ja epäkohdat henkilön ja/tai johdon tietoisuuteen suullisesti ja/tai kirjallisesti. Asiakkaita kohdanneet haittatapahallitukset ja läheltä piti-tilanteet kirjataan HaiPro-lomakkeelle. HaiPro-lomakkeet esihenkilö käy läpi kahdenviikon kuluessa tapahtuman ilmoituksesta, ja tapahtumat puretaan joka toinen viikko viikkovartissa.

*Miten asiakkaat ja omaiset voivat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ja miten ne käsitellään?*

Asiakkaat ja heidän omaisensa voivat tuoda epäkohdat suoralla palautteella henkilökunnan kautta tai kertomalla esihenkilölle asiasta. Asia käsitellään mahdollisimman pian joko henkilökunnan kesken palaverissa. Tarvittaessa asiat viedään ylempälle taholle.

**Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen**

Yksikössämme on käytössä haiPro-raportti, johon kirjataan lääkeliikkeitä, kaatumiset, sekä muut tapaturmat ja läheltä piti-tilanteet. Nämä kirjataan myös asiakkaan omiin tietoihin. HaiPro-tietojemme henkilöstön läpi kuukausikokouksissa ja meidän parannusehdotuksia, sekä toimintamalleja miten voimme ehkäistä tapahtuman uudelleen syntyminen. Yksikössämme teemme myös haiPro-koosteita 4 kertaa vuodessa, jotta pystymme näkemään suuremmalla otannalla millaisia ja millälaisia haittatapahtumia yksikössämme tapahtuu.

**Korjaavat toimenpiteet**



Asukkaan muuttaessa pidetään hoito- ja palvelusuunnitelma neuvottelu mahdollisimman pian, vii-  
meistään kuukauden sisällä muuttopäivästä. Hoitoneuvotteluun osallistuu asiakas, omainen/asioi-  
den hoitaja, omahoitaja, yksikön esihenkilö tai vastaava sairaanhoitaja. Hoitoneuvottelussa sovitan  
asiakkaan asioista ja kuunnellaan asiakkaan toiveita, sekä ajatuksia. Omahoitaja kirjaa hoito ja pal-  
velusuunnitelman, sekä huolehtii muun henkilöstön tietoon hoito ja palvelusuunnitelman sisällön,  
sekä tarvittaessa muutokset. Hoito ja palvelusuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa  
tarvittaessa useammin, hoitoneuvottelussa.

*tarvetta seurataan?*

*Miten asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään? Kenen vastuulla  
päivittäminen on? Miten palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen*

Palvelu- ja hoitosuunnitelma

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

solle.

Asiat käydään läpi työyhteisön kuukausipalaverissa ja ne kirjataan muistioon, josta jokainen työn-  
tekijä saa asian tietoonsa. Isommat muutokset ja toimenpiteet raportoidaan myös päällikkö ta-

*Miten sovitusta muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedo-  
tetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?*

Läheltä piti -tilanteen tai epäkohdan huomaamisen jälkeen, sen korjaaminen ja ennaltaehkäisevät  
toimenpiteet aloitetaan välittömästi. Selvitetään tapahtuman syyt, jotta toistuminen voidaan es-  
tää. Tapahtumasta keskustellaan asianomaisten kanssa, sekä tarvittaessa tiedotetaan koko henki-  
lökunnalle. Toimenpiteille nimetään tarvittaessa vastuuhenkilö.

*Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:*

Meillä toiminta perustuu hoito- ja palvelusuunnitelmaan, RAI arviointiin, sekä asiakkaan tarpeeseen. Hoito ja palvelusuunnitelma on rakennettu kirjaamisjärjestelmään, joten siltä pystytään katsomaan hoitoneuvottelussa sovituista asioista, sekä tarvittaessa huomioimaan, mikäli jokin asia ei enää toimi tai tarvitse päivitystä.

*Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen?*

Asiakas on mukana päivittämässä hoito- ja palvelusuunnitelmaa ja mikäli asiakas itse haluaa, kutsutaan myös hänen omaisensa/asioiden hoitaja paikalle.

*Miten varmistetaan, että henkilöstö tuntee palvelu- ja hoitosuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?*

Omahoitaja välittää tietoa hoitoneuvottelusta eteenpäin.

## Asiakkaan kohtelu

### Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

*Miten yksikössä vahvistetaan ja varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioiden toteutumisen (kuten oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä toimitaan ja mahdollisuudesta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään)?*

Itäruskossa asiakas saa sisustaa huoneensa oman näköisekseen turvallisuus huomioiden. Hän saa elää omannäköistä elämää, sekä noudattaa itselleen sopivaa päivärhythmiä. Asiakas saa osallistua häntä kiinnostaviin aktiviteetteihin ja viriketuokioihin. Omahoitajalla on parhain tieto asiakkaalle

tärkeistä asioista ja omahoitaja hetkellä voidaan mahdollisuuksien mukaan tehdä asiakkaalle mielekkäitä asioita.

*Mistä itsemääräämiskauden vahvistamista koskevista periaatteista ja käytännöistä yksikössä on sovittu ja ohjeistettu? Millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitusvoimien käyttöä?*

Itsemääräämiskaus asioista keskustellaan henkilöstön kanssa useasti, ja pohditaan erilaisia vaihtoehtoisia ratkaisuja. Henkilökunnalle tuodaan tietoutta itsemääräämisasioista koulutusten muodossa. Iltauskossa toimintamme kunnioittaa asiakkaan itsemääräämiskautta, joten aina haastavissa tilanteissa on tärkeää säilyttää kommunikaatio asiakkaan, sekä hänen läheistensä kanssa.

Rajoitusvoimien arvioi aina lääkäri, joka tekee rajoitusvoimien päätöksen määräaikaiseksi. Lääkäriin kanssa rajoitusvoimien päätökset käydään läpi säännöllisesti 3 kuukauden välein, sekä tarvittaessa. Rajoitusvoimien tarpeellisuus keskustellaan aina yksikön henkilökunnan kanssa. Rajoitusvoimien luovutaan heti, mikäli tarvetta sille ei enää ole. Jokainen rajoitusvoimien pide kirjataan asiakkaan hoitokertomukseen, sekä arvioi miksi rajoitetaan ja onko se tarpeellista. Yksikössämme on aina ulko-ovet lukittuna asiakasturvallisuuden vuoksi.

*Mitä rajoitusvoimien käyttöä yksikössä käytetään, jos joudutaan tilanteeseen, että asiakkaan itsemääräämiskauden rajoittaminen on välttämätöntä? Miten asiakkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana?*

Yksikössämme voidaan käyttää seuraavia rajoitusvoimien käyttöä; rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö. Mikäli rajoittamistoimen joudutaan käyttämään, asiakasta seurataan tarkasti ja niistä tehdään asianmukaiset kirjatut tiedot kirjaukset tietojärjestelmiin. Akuutissa tilanteessa hoitaja voi päättää rajoittaa ikäänntyneen omatoimista liikkumista ilman lääkärin lupaa, mikäli se on ko. henkilön tai

muiden henkilöiden turvallisuuden takaamiseksi akuutisti välttämätöntä. Tästä on kuitenkin infor-  
moitava lääkäreitä mahdollisimman pian. Yöaikaan tapahtuneen rajoitustoimenpiteen käytön osalta  
rittää informointi seuraavana aamuna, jolloin lääkäri arvioi ja kirjaa luvan rajoitustoimenpiteen  
käytölle.

## Asiakkaan asiallinen kohtelu

*Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasial-  
lista kohtelua havaitaan?*

Iltauskossa asiakasta kohdellaan ennen kaikkea kunnioittavasti ja ihmisarvoisesti. Kaikilta työntö-  
kijoilta edellytetään eettistä, ammattimaista ja asiakkaita kunnioittavaa kohtelua ja käytöstä.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on puuttua asiakkaan epäasialliseen kohteluun. Jos huomataan,  
että asukasta kohdellaan epäasiallisesti, asiaan puututaan heti. Epäasiallisen kohtelun havainnut  
työntekijä ottaa yhteyttä lähesihenkilöön ja ilmoittaa tapahtuneesta. Lähesihenkilö selvittää asian  
asianomaisen kanssa, ja informoi päälliköitä sekä tarvittaessa asukkaan läheisiä ja edunvalvojaa.  
Vakavissa tapauksissa otetaan yhteyttä poliisiin ja tehdään rikosilmoitus.

Epäasiallisen kohtelun aiheuttanutta työntekijään kuullaan esihenkilön ja/tai päällikön toimesta.  
Kuulemisen perusteella annettu sanktio riippuu käytöksen vakavuudesta; suullinen tai kirjallinen  
huomautus, kirjallinen varoitus tai työsuhteen purku.

*Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiak-  
kaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahduma tai vaaratilanne?*

Tilanne käydään aina läpi riittävällä kokoonpanolla asiakkaan ja/tai läheisensä kanssa.

## Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

*Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen?*

Iltauskossa omaisilta saadut palautteet käsitellään ja mietitään aina niiden pohjalta voimneko ke-  
hittää yksikön palveluja. Yksikössämme järjestetään omaisten päiviä, jolloin voidaan kerätä pa-  
lauteita, sekä kertoa omavalvontasuunnitelmasta. Asiakkaiden mahdollisuus vaikuttaa kehittämise-  
seen on suurempaa. Asiakkailta kuulemme herkillä korvalla jatkuvaa palautetta ja tartumme näi-  
hin ajatuksiin.

**Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?**

Asiakkaalle järjestetään tyytyväisyyskyselyt kerranvuodessa. Käytämme asiakkailta samaa kaava-  
ketta, jotta pystymme vertailemaan tuloksia edelliseen vuoteen.

*Miten asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämässä ja/tai kor-  
jaamisessa?*

Asiakaspalautteiden jälkeen pohdimme miten kehittää toimintaamme, onko joitakin sellaisia asi-  
oita mitä voimme nostaa yksikössämme heti korjattavaksi. Kokonaistulokset käymme läpi yksikön  
kokouksessa.

**Asiakkaan oikeusturva**

Kuluttajaneuvonnan kanssa voi asioida myös sähköisesti: <https://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta/>

taja neuvonta puhelin 029 553 6901 (arkisin 9-15)

Kuluttajaa ohjataan ensisijaisesti olemaan yhteydessä yritykseen, johon haluaa reklamoida. Kulut-

### *Kuluttajaneuvonnan yhteyshenkilöt sekä tiedot siitä kautta saatavista palveluista*

myöskään muuttaa viranomaisen tekemiä päätöksiä.

tehtävä on neuvoa-antava, sosiaaliamies ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Hän ei voi man kehitystä kunnissa ja antaa siitä selvityksen vuosittain kunnanhallitukselle. Sosiaaliamiehen Toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Seuraa asiakkaan oikeuksien ja ase-

Avustaa muistutuksen ja kantelun teossa. Tiedottaa asiakkaan oikeuksista.

Neuvoo asiakasta asiakaslain tai varhaiskasvatustulain soveltamiseen liittyvissä asioissa.

Merkratos Oy / sosiaaliamies, Pohjoisrinteentie 4, 21410 Lieto.

[sosiaaliamies@merkratos.fi](mailto:sosiaaliamies@merkratos.fi),

puh. 050 341 5244, puh. aika ti klo 12-15 ja ke-to 10-13.

Merkratos / Sanna Saarinen, Maija-Kaisa Sointula, Heidi Vainio,

### *Sosiaaliamiehen yhteyshenkilöt sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista*

Marika Säynäjoki, Ikäihmisten päällikkö

*Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteyshenkilöt*

*Miten muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?*

Epäkohdat käsitellään viipymättä ja niihin puututaan asian vakavuuden mukaan esihenkilö ja/tai päällikkö tasolla.

*Tavoiteaika muistutusten käsitteilylle*

30 vuorokautta

**Omatyöntekijä**

*Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?*

kyllä

## 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

**Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvuä tukева toiminta**

*Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä?*

Yksikössämme asiakkaiden omia vahvuuksia kuunnellaan, ja heille tarjotaan sellaisia tukitoimia arjessa mitkä heidän toimintakykynsä kannalta ovat tärkeimpiä. Hoitotoimissa pyritään tukemaan asiakkaan omia voimavaroja ja ylläpitämään toimintakykyä.

*Likunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu yms mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti:*

Asiakkaiden toiveiden mukaan meillä järjestetään omahoitaja aikaa, sekä virikeohjaaja järjestää esiintyjä yksikköämme. Yksikössämme on viihtyisä sisäpiha, jolla ulkoilu on mahdollista. Omahoitajat kannustavat asukasta ulkoilemaan ja osallistumaan mahdollisiin virike/ esiintyjä hetkiin jokaisen asukkaan omat voimavarat huomioiden. Meillä on mahdollisuus pieneen puutarhan hoitoon kesäisin, mikäli asiakas sitä toivoo.

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

Asiakkaiden tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäisissä kirjauksissa ja huomioissa. Kolmen kuukauden väliarvioinneissa huomioidaan edellisten tavoitteiden toteutuminen.

## Ravitsemus

*Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?*

Iltauskuon tulee lämpimät ateriat Honkala kodin keittiötä. Yksikön henkilökunta ilmoittaa kuinka monta ruokailijaa on, ja sen mukaan Honkala toimittaa yksikköömme ruuan. Lisäksi tilaamme välitustuotteita Honkala kodilta.

*Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?*

Honkalan keittiölle ilmoitamme asiakkaidemme erityisruokavaliosta, ja pystymme tarvittaessa tilaamaan myös soseruokaa, mikäli normaalin ruuan syöminen on haastavaa.



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

Henkilökunta seuraa ravinnon ja nesteen saantia aina ruokailujen yhteydessä sekä tekee omia havaintoja jokaisella ruokailukerralla. Huomioimme riittävän nesteytyksen ja tarjoamme runsaasti juotavaa ruuan kanssa.

## **Hygieniakäytännöt**

*Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti?*

Yksikössä toteutetaan yksilöllistä hygieniohjausta. Iltaruskossa on oma hygieniavastaava, joka käy säännöllisesti hygieniakoulutuksissa ja opastaa, sekä ohjaa hygieniasioissa työntekijöitä.

Asiakkaita ohjataan, sekä avustetaan yksilöllisesti henkilökohertaisen hygienian hoidossa. Jokaisella asiakkaalla on henkilökohertaiset pesuaineet ja -välineet. Käsihygieniasta huolehditaan mm. muisuttamalla käsen pesun tärkeydestä WC-käyntien yhteydessä. Lisäksi heitä ohjataan käyttämään käsidesiä aina ennen ruokailuja.

Flunssa- tai vatsatauti epidemioiden yhteydessä käsidesin käyttöä korostetaan entisestään ja pyritään pitämään sairastuneet mahdollisuuksien mukaan erillään muista.

Henkilökunnalla on hygieniapassit suoritettuna.

Yksikön puhtaanapidosta vastaa tukipalveluhenkilökunta.

Keiturin Sotessa käytetään Pirkkanmaan hyvinvointialueen hygieniohjeistusta, jossa on kattavasti tietoa hygieniakäytännöistä.

*Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?*

Tukipalvelutyöntekijät siivoavat asiakashuoneet kerran viikossa, sekä tekevät tarkistus siivon joka päivä.

*Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?*

Yksikön tukipalvelutyöntekijät siivoavat yleiset tilat siivoussuunnitelman mukaisesti

*Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?*

Asiakkaiden vaatteet pestään yksikössä. Iltaruskossa on lakana- ja pyyheteekstiilit Comfortan kautta, ja ne lähtevät pesulaan maanantaisin ja torstaisin. Lakanatilaus tehdään tiistaisin ja torstaisin.

*Miten em. tehtäviä tekevä henkilökunta on koulutettu/perhdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?*

Tarvittaessa puhtaanapidon ja pyykkihuollon ohjeistuksia antaa siivoustyön ohjaaja Tarja Hakala.

**Infektioiden torjunta**

*Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteyshenkilö*

Sanna Rikonen, [sanna.rikonen@keiturinsote.fi](mailto:sanna.rikonen@keiturinsote.fi)

*Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?*

Hyvällä käsihygienialla.

**Terveysten- ja sairaanhoito**

*Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?*

Tarvittaessa asukkaat voivat käyttää Ruoveden hammashoitolan palveluita. Sairaanhoito kiireellisissä asioissa terveyskeskuksen poliklinikalla ja virka-ajan ulkopuolella Virtain terveyskeskuksessa tai Tampereen Acutassa.

Kiireettömässä sairaanhoidossa konsultoidaan yksikön sairaanhoitajaa, yksikön oma lääkäri käy yksikössä kerran viikossa. Yksiköllämme on käytössä Pirkanmaan hyvinvointialueen lääkärin tukipäivystys palvelu mistä voi konsultoida tarvittaessa lääkärinä ilta, yö ja viikonloppu aikaan. Keitturin Sotessa noudatetaan Pirkanmaan hyvinvointialueen kirjallista ohjetta kuolemantapauksista.

*Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?*

Hoitohenkilökunta seuraa asiakkaiden vointia päivittäin ja tarvittaessa konsultoi lääkärinä tai yksikön sairaanhoitajaa asiakkaan terveydentilaa koskevista asioista. Säännöllisesti asiakkaan terveydentilasta seurataan painoa, verenpainetta, lääkärin määräämiä laboratoriookokeita sekä asiakkaan lääkkeitä

*Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveysten- ja sairaanhoidosta?*

Lääkäri Heikki Lindeman ja vastaava sairaanhoitaja Iina Mattila

### *Miten lääkehoidosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?*

Keituriin Sotessa on laadittu yhtenäinen lääkehoidosuunnitelma avopalveluiden päällikön Salla Niskasen, ikäihmisten päällikön Marika Säynäjoen ja vastaavan lääkärin Tuomas Savikkomaan toimesta (päivitetty 07/2023), jota toteutetaan jokaisessa yksikössä.

Tämän pohjalta on laadittu Iltaruskon oma yksilöllinen lääkehoidosuunnitelma, joka on vastaavan lääkärin toimesta hyväksytty. Lääkehoidosuunnitelma päivitetään vuosittain sekä tarvittaessa. Lääkehoidosuunnitelman päivittämisestä vastaa yksikön esihenkilö yhdessä vastaavan sairaanhoitajan kanssa. Henkilökunta velvoitetaan lukemaan päivitetty lääkehoidosuunnitelma.

Iltaruskon lääkehoidosuunnitelma on hyväksytty vastaavan lääkärin toimesta 2/2024.

### *Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?*

Yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa lääkäri Tuomas Savikkomaa.

Asiakkaiden lääkehoidosta vastaa lääkäri Heikki Lindeman.

Vuorossa oleva hoitaja vastaa lääkehoidon toteuttamisesta lääkärin määräysten mukaisesti.

### **Monialainen yhteistyö**

*Miten yhteistyö ja tiedonkulkua asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?*

Yhteistyötahoja tiedotetaan tarkoituksenmukaisesti yhteistyöpalaavereissa, puhelimitse ja/tai sähköpostitse tietoturva-asiat huomioiden.

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS

**Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

**Terveydensuojelun mukainen omavalvonta**

*Miten yksikön tilojen terveellisyteen liittyvät riskit hallitaan?*

Asiakasturvallisuutta varmistetaan toimitilojen ja laitteiden tarkoituksenmukaisella käytöllä ja säännöllisellä huolloilla.

Henkilökunta ja opiskelijat perehdytetään asiakasturvallisuusasioihin.

Yksikön tilojen terveellisyteen liittyviä riskejä ja havaintoja käydään läpi ja mikäli tiloissa tulee jotakin huomioitavaa niistä, ollaan yhteydessä kiinteistön huoltoon .

*Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?*

Asiakasturvallisuuden varmistamiseksi kiinteistössä suoritetaan säännöllisesti palo-, kiinteistö-, terveys-, ympäristö-, työturvallisuus- ja työsuojaelutarkastukset. Sängyt huolletaan vuosittain edellisen kerran sängyt huollettu.

Kiinteistön pelastussuunnitelma on päivitetty 2022. Uudet työntekijät tutustuvat yksikön turvallisuuskansioon, sekä pelastussuunnitelmaan. Keiturin Sotella on oma väkivaltaohjeistus, johon on liitetty yksikkökohtaiset ohjeet. Palotarcastus yksikköömme on tehty tammikuussa 2024.

## Henkilöstö

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

*Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin? Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?*

Yksikössä on määritetty minimivahvuus asiakastilanteen mukaan, jota pyritään noudattamaan. Henkilökunta koostuu hoitotyön ammattilaisista ja myös sijaisten hankinnassa pyritään varmistamaan riittävä hoitotyön osaaminen ja koulutus. Pyrimme tukemaan henkilöstön voimavaroja työhyvinvoinnin johtamisen keinoin. Aamuvuorossa meillä on 6–7 iltavuorossa 6 ja yövuorossa 2 työntekijää. Tuki- ja palvelu-työntekijöitä meillä on arkisin 2–3 ja viikonloppuisin 2 työntekijää.

*Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?*

Sijaisia käytetään tarvittaessa ja niistä vastaa pääasiassa yksikön esimieshenkilö. Yksikön esimieshenkilön ollessa poissa sijaisista vastaa hänen sijaisensa tai virka-ajan ulkopuolella vuorossa oleva vastuunhoitaja. Vastuuvuorossa oleva on merkitty työvuoro listaan punaisella pisteellä. Yksikössä on sijaisista. Pyrkimyksenä on käyttää yksiköissä aiemmin työskennelleitä sijaisia, jotka ovat asukkaille tuttuja.

*Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesimieshenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesimieshenkilöiden työhön jää riittävästi aikaa?*

Esimiehen työ on suunniteltu kokonaan hallinnollisiin tehtäviin, mikä helpottaa tehtävien suunnittelua ja oman työn organisointia. Vastuunhoitajan työt ja lista suunnittelu on toteutettu niin, että hänellä on tietty päivät hallinnollista työaikaa. Jolloin hänen on mahdollista hoitaa

omia tehtävään. Vastaava sairaanhoitaja pystyy vaikuttamaan omaan listasuunniteluunsa, joten pystytään varmistamaan, että hänelle jää tarvittavaa aikaa tehtävien hoitoon.

## Henkilöstön rekrytointiin periaatteet

*Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?*

Työntekijän täytyy tehdä kielitutkinto ja suorittaa se riittävällä tasolla.

*Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?*

Rekrytointitarve: lähiesimies ja palvelupäällikkö keskustelevat tarpeesta.

Palkkaamispäätös: palvelupäällikkö ja lähiesimies yhdessä

Avoin/sisäinen haku: TE-palvelut, Kuntarekry, intra, Keiturin Soten kotisivut

Hakemukset ja haastattelut: palvelupäällikkö ja/tai henkilöstöpäällikkö ja lähiesimies

Pätevyden, kelpoisuuden tarkistus sekä palvelussuhteen ehtojen määrittely: lähiesimies

Työsopimus: lyhytaikaiset > lähiesimies, yli kuukauden määräaikaiset > henkilöstöpäällikkö, tois-  
taiseksi voimassa olevat > toimitusjohtaja

Perehdytys: yksikön esimies ja työntekijät

Koeaika ja koeaikakeskustelu: Lähiesimies, lähiesimies on aktiivisesti vuorovaikutuksessa palvelu-  
päällikön kanssa koko rekrytointi- ja koeaikaprosessin ajan.

*Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtöh-  
täviinsä?*

Ikäihmisten parissa työskenteleviltä vaaditaan yli 3 kk työsuhteessa rikosrekisteriötteen näyttämisen. Muuten vakituisten ja pitkien määräaikaisten työsuhteissa käytetään koaalka, jolloin voidaan arvioida työntekijän soveltuvuutta ja luotettavuutta. Soveltuvuus huomioidaan palkkauspäätöstä tehtäessä muun muassa tutkintotodistuksista.

### **Kuvas henkilöistön perhdyttämistä ja täydennyskoulutuksesta**

*Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perhdytyksestä asiakastyöhön ja omavalmion toteuttamiseen.*

Yksikössämme on perhdytyskansio, joka päivitetään vähintään kerran vuodessa. Uudet työntekijät ja opiskelijat veloitetaan tutustumaan perhdytyskansioon. Perhdytys tapahtuu tutor-mentor mallin mukaisesti. Jokainen työntekijä on velvollinen perhdyttämään uutta työntekijää. Opiskelijoille sovitetaan erikseen oma vastuutyöntekijä. Yksikön esihenkilö on aina vastuussa perhdytyksen toteutumisesta. Usulla työntekijöillä perhdytystä seurataan mm. koaalkeskustelun aikana.

### *Miten ja kuinka usein henkilökuunnan täydennyskoulutusta järjestetään?*

Yksiköihin tehdään vuosittain koulutussuunnitelmat, johon varataan budjetissa määrärahat. Työntekijät hakevat koulutuksiin esimiehen kautta.

### **Toimitilat**

Iltarusko on 28 asiakkaalle vakituista asumista ja yhdelle lyhytaikaista asumista tarjoava ikäihmille tarkoitettu ympärivuorokautinen yksikkö. Jokaisella asukkaalla on oma huone, johon kuuluu myös wc, jonka yhteydessä on suihku. Oma huone ja wc tukevat asukkaan yksityisyyttä. Asukkaat saavat sisustaa huoneensa yhdessä omaisen kanssa muuttohetkellä. Huoneissa on valmiina yöpöytä sekä sänky. Asukkaiden henkilökohtaisia tiloja ei käytetä mihinkään muuhun tarkoitukseen, vaikka asukas olisikin pitkään poissa.



Omaisten vierailuja ei ole rajoitettu.

Asukkaiden yhteiseen käyttöön on iso yhteistila missä on sohva, televisio, sekä ruokailutila. Sauna-tilat, jossa on pukuhuone ovat myös yhteisessä käytössä. Hoitajille on pukuhuone, wc, sekä suihku.

## Teknologiset ratkaisut

*Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?*

Iltaruskossa jokaisella vuorossa olevalla hoitajalla on kännykkä. Yhteiskäyttö kännyköitä on 7 kappaletta. Iltaruskossa on sähkökäyttöinen ulko-ovi missä on ovipuhelin. Ovi on mahdollista avata henkilökunnan etäavauksella, mutta henkilökunnan pitää varmentua kuka ovesta tulee, tämä on turvallisuus kysymys. Asiakkaiden ovissa on ovihälyttimet mitkä saadaan tarvittaessa päälle yöajaksi. Ovihälytin hälyttää vain henkilökunnan puhelimien oven aukiesssa yöaikaan.

Vuorossa olevalla henkilökunnalla on myös hoitaja hälytin napit, jolla voidaan tarvittaessa kutsua lisäapua huoneeseen. Nämä hälyt tulevat kaikkien hoitajien puhelimiin.

*Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)*

Jokaisella asiakkaalla on hälytin nappi millä he pystyvät hälyttämään hoitajalta apua. Hälytys menne jokaiseen puhelimeen mikä yksiköstä löytyy. Tunnistetietoina on ainostaan huoneen numero ja sukunimi.

Työvuorossa olevat hoitajat.

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

*Miten asiakkaiden henkilökohdaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytysiin vastaaminen varmistetaan?*

Asiakkaan soittama avunpyyntö soi niin kauan, kunnes se on kuitattu ja kuittaamalla on tarkoitus, että asiakkaan tilanne on käyty katsomassa. Jälkikäteen pystytään tarvittaessa varmentamaan ja milloin hälytykseen on vastattu, sekä kuinka kauan hälytykseen vastaamiseen on mennyt.

*Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?*  
[kaisa.f.makinen@keitturin-sote.fi](mailto:kaisa.f.makinen@keitturin-sote.fi)

**Terveysturvallisuuden laitteet ja tarvikkeet**

*Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja yksikön käytössä olevien lääkinällisten laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteuttaminen?*

Uusien laitteiden käytössä opastavat ko. laitteiden edustamat yritykset.

Liikunnallisten apuvälineiden vastuuhenkilönä toimii kuntahoitaja Tarja Olkinuora.

Kuulolaitteistaavana toimii Ruovedellä Tarja Olkinuora.

Verenpaine-, kuume-, verensokeri- ja muiden mittareiden huollosta vastaa hoitohenkilökunta mittareiden mukana tulevien ohjeiden mukaan.

Apuvälineiden huollot tehdään asukkaan kotikunnan mukaisesti Ruovedellä ja ulkopaiikkakuntalais-ten osalta joko heidän omassa kotikunnassaan tai maksusitoumuksella Ruovedellä.

aiheista.

Työntekijöillä on työvuorossa riittävästi aikaa asiakastyön kirjaamisesta ja keskustelemme yhdessä yksikkökokouksissa tarvittaessa käyneeet läpi asiakastyön kirjaamista ja keskustelemme yhdessä yksikkökokouksissa tarvittaessa

*sesti?*

*Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukai-*

dennys infoja kirjaamisesta, mikäli koetaan siihen tarvetta.

Perhdytysvaiheessa työntekijän kanssa käydään läpi kirjaamista ja sitä, miten yksikössämme asia-  
kastyötä kirjataan. Kirjaamisesta on olemassa myös kirjalliset ohjeet. Tarvittaessa järjestetään täy-

*Miten työntekijät perhdytetään asiakastyön kirjaamiseen?*

**Asiakastyön kirjaaminen**

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

Yksikön esihenkilö Iida Laine.

*Terveystietojen hallinnon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot*

Vaaratilanneilmoitukset tehdään laitteiden omien ohjeiden mukaan.

*kaiset vaaratilanneilmoitukset?*

*Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmu-*



*Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismaad- räyksia?*

Keiturin Soten tietosuojavastaava Kirsi Mäkinen (puh. 044 715 2075, kirsi.makinen@keiturin-  
sote.fi) vastaa tietosuoja- ja turvaohjeistuksen ajan tasalla pitämisestä ja tarvittavista lainsäädän-  
töä noudattavista päivityksistä. Tietosuojavastaava tiedottaa ja kouluttaa henkilökuntaa säännöllis-  
sesti.

Jokainen työntekijä allekirjoittaa vaitiolositoumuksen vastaanottaessaan verkotunnukset. Lisäksi  
tietosuoja on tehostettu vastaamaan EU:n GDPR-tietosuoja-asetusta, ja työntekijät allekirjoitta-  
vat salassapitositoumuksen, jota ennen lukevat Keiturin soten tieto-turvapolitiikka ja tietoturva-  
periaatteet- ohjeistuksen sekä Valviran salassapito- ja vaitiolovelvollisuus ohjeet.

Potilastietojärjestelmä LifeCaren lokitietoja seurataan säännöllisesti tietosuojavastaavan toimesta.  
*Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tieto-  
turvaan liittyvästä perhdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?*

Yksikössämme on täydennyskoulutuksia, joita koko henkilökunta tekee heti työsuhteen aluksi ja  
3vuoden välein, Näitä koulutukset ovat Arjen tietosuoja, tietosuoja terveydenhuollossa, tietoturva  
sosiaali- ja terveydenhuollossa.

Perhdytys vaiheessa tutustutaan Keiturin Soten, sekä pirhan tietosuoja politiikkaan, jonka jokai-  
nen on velvollinen lukemaan.

*Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot*

Kirsi Mäkinen, kirsi.makinen@keiturinsote.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

### Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Kehittämistarpeita yksikössämme on yksilöllisen hoidon ja itsemääräämiskauden vahvistaminen. Kirjaamiskäytäntöiden terävöittäminen, sekä käytäntöiden juurruttaminen. Lääkehoidon selkeyttäminen ja yhteisen toimintamallin luominen koko työyhteisöön.

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

**Omaavalvontasuunnitelman hyväksy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.**

Paikka ja päiväys Ruovesi 15.2.2024

Allekirjoitus  Liida Laine

