



**Porin perusturvan sosiaali- ja terveystalvelujen  
omavalvontasuunnitelma**

**Palvelukoti Mäntylinna**

7.3.2022

## Sisällysluettelo

1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot.....	4
2. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet .....	5
2.1. Toiminta-ajatus.....	5
2.2. Arvot ja toimintaperiaatteet .....	6
3. Riskienhallinta .....	7
3.1. Riskien ja epäkohtien tunnistaminen sekä ennaltaehkäisy.....	7
3.2. Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen .....	8
3.3. Riskien ja epäkohtien korjaaminen .....	8
4. Omavalvontasuunnitelman laatiminen .....	10
4.1. Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt .....	10
4.2. Omavalvontasuunnitelman seuranta.....	10
4.3. Omavalvontasuunnitelman julkisuus.....	10
5. Asiakkaan asema ja oikeudet.....	11
5.1. Palvelutarpeen arviointi.....	11
5.2. Hoito- ja palvelussuunnitelma / kuntoutussuunnitelma /palveluiden toteuttamissuunnitelma / hoito- ja kasvatussuunnitelma.....	11
5.3. Palvelujen määräaikojen seuranta .....	<b>Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.</b>
5.4. Asiakkaan kohtelu .....	13
5.4.1. Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen.....	13
5.4.2. Asiakkaan asiallinen kohtelu.....	14
5.5. Asiakkaan osallisuus .....	15
5.6. Asiakkaan oikeusturva .....	16
6. Palvelun sisällön omavalvonta / Laadun sekä asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistaminen.....	17
6.1. Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	17
6.2. Ravitsemus.....	18
6.3. Hygieniakäytännöt.....	19
6.4. Terveysten- ja sairaanhoito.....	20
6.5. Lääkehoito.....	21
6.6. Monialainen yhteistyö.....	22
7. Asiakas- ja potilasturvallisuuden rakenteet .....	23
7.1. Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa .....	23
7.2. Henkilöstö.....	24
7.2.1. Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet .....	24
7.2.2. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet .....	25
7.2.3. Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta .....	25
7.2.4. Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus .....	26

7.3.	Toimitilat .....	27
7.3.1.	Tilojen käytön periaatteet.....	27
7.4.	Teknologiset ratkaisut .....	27
7.5.	Sosiaali- ja terveydenhuollossa käytettävät laitteet ja tarvikkeet .....	28
8.	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen .....	29
8.1.	Asiakastyön kirjaaminen .....	29
9.	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta.....	30
10.	Omavalvontasuunnitelman seuranta .....	30

## 1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot

<b>Palveluntuottaja</b> Porin Perusturva PL 121, 28101 PORI perusturva(@)pori.fi puh. (02) 621 3500 etunimi.sukunimi(@)pori.fi fax (02) 635 3715 <b>Palveluntuottajan Y-tunnus:</b> 0137323-9	
<b>Toimintayksikön nimi</b> Palvelukoti Mäntylinna	
<b>Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä</b> lääkäiden palvelut, tehostettu palveluasuminen 36 asiakaspaikkaa	
<b>Toimintayksikön yhteystiedot</b>  Hakalantie 7	
<b>Postinumero</b> 29600	<b>Postitoimipaikka</b> Noormarkku
<b>Toimintayksikön vastaavat</b> <b>Yhteystiedot</b> lääkäiden palveluiden esihenkilö Jaana Ruohonen 044 7010324 Hakalantie 7 29600 Noormarkku  lääkäiden palveluiden päällikkö Sari Lähdeniemi Maantiekatu 31, 28120 Pori 044 701 45 75  lääkäiden palveluiden johtaja Pirjo Rehula Maantiekatu 31, 28120 Pori 044 701 4463	
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat. Yksiköt täydentävät ja muuttavat tiedot tarvittaessa</b> Ateria-, siivous- ja puhtauspalvelut: Porin palveluliikelaitos	

Tekninen - ja kiinteistöhuolto: Porin palveluliikelaitos ja Porin tekninen palvelukeskus

Jätehuolto: Veikko Lehti oy

Tietosuojajätehuolto: Veikko Lehti Oy

Hyllytyspalvelu: Logistiikkakeskus Satasairaala

Laboratorio, rtg ja välinehuolto: SataDiag, Satasairaala

Lääkehuolto: Satasairaala, satadiag, Noormarkun apteekki

Lääkäripalvelut: Porin perusturvakeskus, Pihlajalinna Oy

Tekstiilihuolto: Puro tekstiilihuolto oy

Atk-palvelut: 2M-IT Oy

Henkilöstön rekrytointi: Porin kaupunki, henkilöstöpalvelut, KuntaRekry

Henkilökunnan terveydenhuolto: Terveystalo Pori

Palkka- ja taloushallinto: Sarastia Oy

Vakuutusyhtiö: OP Vakuutus OY

Vartijapalvelut: Securitas Oy

## 2. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

### 2.1. Toiminta-ajatus

Palvelukoti Mäntylinna tarjoaa tehostettua palveluasumista Porin perusturvan asiakkaille, jotka eivät enää tehostetunkaan kotihoidon turvin pärjää omassa kodissaan.

Mäntylinnassa tavoitteena on asiakkaan hyvän ja turvallisen perushoidon toteuttaminen elämän loppuun asti. Hoitosuhteessa tavoitellaan kiireettömyyden tunnetta, kuunnellen asiakasta ja ollen aidosti läsnä. Asiakkaan persoonaa kunnioitetaan ja häntä hoidetaan yksilöllisesti. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan niin, että turvallisuus kuitenkin säilyy.

Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan yhteistyössä asiakkaan, omaisen/läheisen, omahoitajan ja iäkkäiden palveluiden esimiehen kanssa. Asiakkaan omat voimavarat kartoitetaan ja häntä tuetaan omatoimisuuteen. Lääkäri keskustelee hoitolinjoista kartoituskäynnillä ja asiakkaan mahdollisesti tekemä hoitotahto kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

## 2.2. Arvot ja toimintaperiaatteet

Palvelukoti Mäntylinnassa päätavoitteenamme on asiakkaan hyvä ja arvokas vanhuus.

Porin perusturvassa on sitouduttu seuraaviin ydinarvoihin

- Luottamus
- Kumppanuus
- Ihmisistä välittäminen
- Osaaminen

Olemme käsitelleet arvoja yhteisesti ja avanneet ne näin: olemme luottamuksen arvoisia, teemme yhteistyötä, huolehdimme osaamisesta ja välitämme ihmisistä.

Mäntylinnassa henkilökunta on avannut perusturvan arvot omaan yksikköönsä:

### LUOTTAMUS

Työskentelyssämme noudatamme salassapitovelvollisuutta. Luotamme työtoverin ammattitaitoon; jatkuva kouluttautuminen lisää osaamista ja sitä kautta asiakkaan luottamusta henkilökunnan ammattitaitoon.

### KUMPPANUUS

Asiakkaalle laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma yhdessä asiakkaan, ennalta nimetyn omahoitajan/-parin ja omaisen / läheisen kanssa. Yksilölliset tavat ja tottumukset otetaan huomioon. Tuemme hyvää vuorovaikutusta asiakkaiden, omaisten ja muiden yhteistyötahojen kanssa. Hyvä vuorovaikutus näkyy tavassa vastaanottaa avoimesti asiakas, omaiset, uudet työntekijät, opiskelijat ja muut yhteistyötahot. Tavoitteenamme on avoin tiedonkulku kaikkien yhteistyötahojen kanssa.

### IHMISISTÄ VÄLITTÄMINEN

Arvoperusta sisältää kunnioituksen, inhimillisyyden, kuuntelun ja läsnäolon toista kohtaan. Asiakasta tuetaan omatoimisuuteen kannustamalla häntä käyttämään jäljellä olevia voimavarojaan. Huolehdimme hyvän yhteishengen luomisesta.

### OSAAMINEN

Osallistumme koulutuksiin ja tuomme uutta tietoa työyhteisöön. Edistämme avoimuutta uusia asioita kohtaan ja rohkenemme kysyä tarvittaessa opastusta. Henkilöstön eri osaamisalueita hyödynnetään asiakastyössä. Huolehdimme uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämisestä.

### 3. Riskienhallinta

Porin perusturvan turvallisuuspäällikkönä toimii terveyst- ja sairaalapalveluiden johtaja. Yleisestä turvallisuusasioiden kehittämisestä ja toteuttamisesta vastaa turvallisuuskoordinaattori. Ensiapu ja pelastusvalmiudesta Mäntylinnassa vastaa kaksi lähihoitajaa sekä yksikön esihenkilö.. Perusturvakeskuksessa toimii laatu- ja turvallisuustyöryhmä, jonka tehtävänä mm. on turvallisuuteen liittyvien tehtävien suunnittelu, aikataulutusta ja seuranta

#### 3.1. Riskien ja epäkohtien tunnistaminen sekä ennaltaehkäisy

Riskienhallinta on olennainen osa omavalvontaa. Riskien ennalta ehkäiseminen tapahtuu tunnistamalla mahdolliset riskit ja ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen uhkaavat vaarantua. Riskienhallinnalla organisaatio oppii mm.

- tunnistamaan toiminnassa kriittiset työvaiheet ja epäkohdat, joihin tarttumalla riskien toteutuminen voidaan ehkäistä tai lieventää niiden seurauksia,
- ymmärtämään ja hallitsemaan paremmin yksiköiden työtehtäviä sekä yksikön ja organisaation perustehtävää
- miten organisaatio toimii ja miten sen tulisi toimia turvallisuuden näkökulmasta.

Riskienhallinta on jatkuvaa arviointia ja kehittämistä. Jatkuva arviointi ja kehittäminen tarkoittavat, että yksikön toiminnassa huomioidaan jatkuva muutos ja sen aiheuttamat mahdolliset uudet turvallisuusriskit. Turvallisuuden edistäminen ja riskienhallinta kuuluvat jokaisen työntekijän työnkuvaan. Toimivan riskienhallinnan avain on organisaation avoin ilmapiiri, joka mahdollistaa virheiden esille ottamisen ja siten toiminnan kehittämisen. Riskienhallintaan kuuluu haittatapahtumien ja läheltäpiti -tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi.

Työturvallisuuslaki (738/2002) velvoittaa työnantajan selvittämään ja arvioimaan työn vaarat eli toteuttamaan työpaikoillaan riskien arvioinnin. Vaarojen tunnistaminen on riskien arvioinnin tärkein vaihe. Tavoitteena on tunnistaa kaikki merkittävät turvallisuuspuutteet, jotka saattavat aiheuttaa haittaa työntekijän terveydelle tai turvallisuudelle.

Työssä esiintyvät vaara- ja haittatekijät on tunnistettava ja arvioitava kaikilla työpaikoilla kiinnittäen erityisesti huomiota lain 5. luvussa esitettyihin työssä mahdollisesti esiintyviin vaaratekijöihin, joita ovat fyysiset vaaratekijät, tapaturman vaarat, ergonomia, kemialliset ja biologiset vaaratekijät ja henkinen kuormittaminen. Vaarojen selvittäminen on suunnitelmallista ja säännöllistä toimintaa ja toteutetaan vuosittain.

Safety Manager -työturvallisuuden hallintajärjestelmä on otettu käyttöön 1.9.2021. Järjestelmän työturvallisuusilmoituksella ilmoitetaan kaikki läheltäpiti -tilanteet ja työtapaturmat. Se toimii lisäksi työn vaarojen tunnistamisen ja riskien suuruuden arvioinnin työkaluna sisältäen myös työterveyshuollon työpaikkaselvitykset. Järjestelmään kuuluu raportointityökalu ja se on yhteensopiva vakuutusyhtiön kanssa.

Ilmoitus vaara / läheltäpiti -tilanteesta tehdään

- vaaratilanteesta, joka ei aiheuttanut tapaturmaa
- työtapaturmasta
- ammattitaudista
- väkivaltatilanteesta
- veritapaturmasta.

THL - Sosiaali- ja terveysalan henkilöstön rokotukset

<https://thl.fi/fi/web/rokottaminen/eri-ryhmien-rokotukset/tyoelaman-rokotukset/sosiaali-ja-terveysalan-henkiloston-rokotukset>

### **3.2. Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen**

Haittatapaukset kirjataan käytössä olevaan HaiPro-ohjelmaan. Käytössä on sähköinen ilmoituslomake, josta tiedot kirjautuvat suoraan tietokantaan jatkokäsittelyä varten. Kaikki HaiPro-ilmoitukset laitetaan henkilökunnalle luettavaksi ja käydään tarvittaessa läpi osastotunnilla. Työtapaturmailmoitukset (ilman ilmoittajan nimeä) käydään myös läpi henkilökunnan kanssa, jotta vastaavilta tapaturmilta vältyttäisiin tai riski tiedostettaisiin.

### **3.3. Riskien ja epäkohtien korjaaminen**

HaiPro- ja Safety Manager –ilmoitukset käydään läpi Mäntylinnassa yhdessä henkilökunnan kanssa. Korjaaviin toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi ja kehittämistoimenpiteistä keskustellaan yhdessä muun muassa osastotunnilla. Laite- ja ympäristön turvallisuuteen liittyvissä tekijöissä on jokainen työntekijä velvollinen huolehtimaan ja tiedottamaan mahdollisista poikkeamista ja riskitekijöistä esihenkilölle tai työvuoron vastaavalle työntekijälle. Mäntylinnaan on nimetty laitevastaavat.



Kiinteistöön tai muihin Porin kaupungille kuuluviin asioihin liittyen asia ohjataan Porin teknisen palvelukeskuksen tai Porin palveluliikelaitoksen hoidettavaksi.

### **HaiPro:n käsittely**

lääkäiden palveluiden esihenkilö käsittelee henkilökunnan tekemät HaiPro –ilmoitukset sähköisesti. Ohjelman kautta siirretään haittatapahtumatiedot ja tietojen käsittely organisaatiossa edelleen johdon ja turvallisuusvastaavien tarkasteltavaksi. Yhteistyötahoihin ollaan tarvittaessa yhteydessä puhelimitse ja/tai sähköpostilla.

HaiPro:n käsittelystä on ohje intrassa.

Mäntylinnassa epäkohdat tuodaan esihenkilön tietoon välittömästi. Henkilökunta tekee HaiPro-ilmoituksen ohjeistuksen mukaisesti. Esihenkilö informoi tarvittaessa poikkeamasta myös lääkäiden palveluiden päällikköä ja niitä tahoja, joita asia koskee. Lääkäriin ollaan välittömästi yhteydessä, jos poikkeamasta aiheutuu asiakkaalle terveydellistä haittaa tai on annettu väärä lääkitys tai lääkkeet ovat jääneet antamatta. Asiakasta ja omaista informoidaan tapahtuneesta sovitun käytännön mukaisesti

### **Safety Manager ilmoitus**

Työntekijään kohdistuvissa työtaturma- ja väkivaltatilanteissa työntekijä ilmoittaa tapahtuneesta välittömästi esihenkilölle tai työvuorossa olevalle vastuuhenkilölle ja äkillistä hoitoa tarvitsevat toimenpiteet käynnistetään. Lisäksi täytetään työtaturmailmoitus SafetyManager-ohjelmassa ja otetaan yhteys työterveyshuoltoon. Tarvittaviin muutostoiimiin ryhdytään välittömästi ja asiasta informoidaan tarvittaessa myös iäkkäiden palveluiden päällikköä.

Tilanteeseen liittyvät lomakkeet, myös läheltäpiti –tapaukset, täytetään Safety Manager -työturvallisuuden hallintajärjestelmään, jossa esihenkilö käsittelee ne sähköisesti. Ohjelman kautta siirretään haittatapahtumatiedot ja tietojen käsittely organisaatiossa edelleen johdon ja turvallisuusvastaavien tarkasteltavaksi. Yhteistyötahoihin ollaan tarvittaessa yhteydessä puhelimitse ja/tai sähköpostilla.

Ilmoitus vaaratilanteesta tai läheltäpiti -tapauksesta täytetään yhdessä esihenkilön kanssa. Pistotaturmasta on ohje lääkehuoneessa ja osaston kansliassa, toimitaan ohjeen mukaan. Käytössä turvaneulat.

Toimintaohje työperäiseen verialtistukseen löytyy intrasta.

Työterveyshuolto ja työsuojelu seuraavat henkilökuntaan kohdistuneita väkivaltilanteita ja niistä aiheutuneita tapaturmia ja toteuttavat tarvittavat toimenpiteet. Turvallisuuskoordinaattori auttaa välittömissä järjestelyissä esim. vartijan hankkimisessa tilanteen turvaamiseen ja tilan normalisoimisessa.

#### **4. Omavalvontasuunnitelman laatiminen**

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

Porin perusturvan omavalvontasuunnitelmien toteutumista valvoo ja suunnitelmat hyväksyy perusturvan johtoryhmä. Käytännön suunnittelutyötä koordinoi perusturvajohtajan asettama laatu- ja turvallisuustyöryhmä.

lääkäiden palveluiden omavalvonnan suunnittelusta ja toteuttamisesta vastaa lääkäreiden palveluiden johtaja Pirjo Rehula ja alueiden iäkkäiden palveluiden päälliköt, pohjoisella alueella Sari Lähdeniemi.

Esihenkilöiden vastuut ja valtuudet on määritelty Porin perusturvakeskuksen toimintasäännössä.

Mäntylinnan omavalvonnan suunnittelusta ja toteuttamisesta vastaavat pohjoisen alueen lääkäreiden palveluiden päällikkö Sari Lähdeniemi, Mäntylinnan iäkkäiden palveluiden esihenkilö Jaana Ruohonen ja Mäntylinnan koko henkilökunta. Omavalvonnan suunnitteluun ja päivittämiseen on osallistunut Mäntylinnan henkilökunta. Aihealueista on keskusteltu muun muassa osastotunneilla. Lisäksi on käytetty pienryhmätyöskentelyä ja vastuualueiden työntekijät ovat työstäneet omiin vastuualueisiinsa liittyviä asioita.

##### **4.2. Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Omavalvonta päivitetään kerran vuodessa sekä toiminnan muuttuessa.

##### **4.3. Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Omavalvonta on nähtävillä Mäntylinnan aulatilán ilmoitustaululla ja internetissä

## **5. Asiakkaan asema ja oikeudet**

### **5.1. Palvelutarpeen arviointi**

Pitkäaikaiseen ympärivuorokautiseen hoitoon siirtymisen lähtökohtana on, että kaikki asiakkaan kotona asumista tukevat palvelut on arvioitu ja käytetty. Kotona asuminen on ensisijainen vaihtoehto toimintakyvyn heikkenemisestä huolimatta.

Ympäri vuorokautisen hoidon palveluihin hakeudutaan iäkkäiden palveluiden palveluohjaajien kautta. Hakijan lähipalvelualueen palveluohjaaja selvittää, arvioi asiakkaan kokonaistilannetta, palvelujen tarvetta ja tarkoituksenmukaista hoitopaikkaa yhdessä asiakkaan ja hänen luvallaan häntä hoitavien muiden tahojen kanssa. Asiakkaan ympärivuorokautisen hoidon tarve määritellään aina kokonaisarvioinnin perusteella (SAP) ja käytössä olevat toimintakykymittarit (RaVa, Barthel, IADL, MMSE, GDS-15, SPS, Audit, MNA ja FROP-Com screen) ovat suuntaa antavia. Tulevaisuudessa käyttöön otetaan RAI-järjestelmä.

Viranhaltijapäätöksen asiakkaan sijoituksesta tekee vanhuspalveluiden viranhaltija (SAS-toimisto). Asiakkaan palvelutarpeen arviointia jatketaan yksikössä, jonne asiakas sijoittuu. Iäkkäiden palveluihin on laadittu ympärivuorokautisen hoidon hakuprosessi ja soveltamisohjeet.

Perusturvan iäkkäiden palveluiden ympärivuorokautiseen hoitoon pääsyn kriteerit ovat yhtenäiset.

Mäntylinnassa asiakkaalle ennalta nimetty omahoitaja/t vastaa asiakkaansa hoidon suunnittelusta ja toteutumisesta yhdessä moniammatillisen tiimin kanssa. Rai-järjestelmä ollaan ottamassa käyttöön; sen laadintaan osallistuvat mahdollisuuksien mukaan myös asiakas ja omainen.

### **5.2. Hoito- ja palvelussuunnitelma / kuntoutussuunnitelma / palveluiden toteuttamissuunnitelma / hoito- ja kasvatussuunnitelma**

Hoito- ja palvelusuunnitelman tavoitteena on tukea ja edistää asiakaslähtöistä ja kuntouttavaa työtä. Suunnitelman laadinnassa asiakas on oman elämänsä asiantuntijana. Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelma kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen,

psykykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi siinä otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät.

Hoito- ja palvelusuunnitelma koostuu asiakkaan palvelujen tarpeista, hänen kanssaan suunnitelluista tavoitteista ja niiden saavuttamiseksi tehtävistä toimista tai tilanteen ratkaisemiseksi valituista keinoista tai palveluista. Hyvään suunnitelman toteutukseen sisältyy aina asiakkaan tilanteen seuranta, kokemusten kirjaaminen ja toiminnan vaikutusten jatkuva kirjallinen arviointi (Lifecare). Asiakkaan toimintakykyä ja hoidontarvetta arvioidaan muun muassa RaVa:n, MMSE:n ja MNA:n avulla. Tiivistelmä-lomaketta käytetään apuna hoidon suunnittelussa. Asukkaalle tehdään tarvittaessa kaatumisriskin arviointi (FRAT).

Mäntylinnassa asiakkaalle ennalta nimetty omahoitaja/t vastaa asiakkaansa hoidon suunnittelusta ja toteutumisesta yhdessä moniammatillisen tiimin kanssa. Omahoitajan/-parin tehtäviin kuuluu olla yhteydessä omaiseen tarvittaessa ja järjestää omaisten vartti kaksi kertaa vuodessa. Siinä käydään läpi asukkaan tilan oleelliset muutokset. Palaverin asiat kirjataan Life careen Hoitos-lehdelle. Omahoitajapari huolehtii, että asukas ja omaiset tietävät keitä omahoitajat ovat ja mitä se tarkoittaa. Omaisten informoiminen kuuluu jokaiselle hoitotyöntekijälle. Asiakkaan asioista tiedotetaan sovitulle yhdyshenkilölle.

Omahoitajapari järjestää hoitopalaverin mahdollisimman nopeasti hoitosuhteen alkaessa. Hoitopalaveriin osallistuvat asiakas, omaiset/läheinen, omahoitaja ja esimies/sairaanhoitaja. Hoitopalaverissa keskustellaan muun muassa asiakkaan yksilöllisistä tavoista ja totumuksista sekä voimavaroista, joita tuetaan. Hoitopalaverissa otetaan esille hoitotahtoon liittyvät asiat ja asiakkaan/omaisen täytettäväksi annetaan Elämän kulku-kaavake, jotta pystyttäisiin yksilöllisemmin huomioon asukasta ja ymmärtämään hänen tilannettaan. Elämänpuu-kaavake huoneissa kertoo asiakkaan elämän merkityksellisistä asioista. Huoneissa on myös toimintakykykaavake. Omahoitaja kirjaa yhdessä sovitut asiat hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan sekä huolehtii sen päivittämisestä 3 kk-1½ vuoden välein. Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään ilman aiheetonta viivytystä (tavoite kahden viikon sisällä asiakkaaksi tulosta riippuu, miten hoitopalaverin osallistujat esim. omaiset saadaan kokoontumaan) ja sitä päivitetään säännöllisesti, kun asiakkaan toimintakyvyssä tapahtuu hänen palvelutarpeeseensa vaikuttavia olennaisia muutoksia.

### 5.3. Asiakkaan kohtelu

#### 5.3.1. Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Mäntylinnassa asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan kaikin mahdollisin keinoin. Asiakasta kuunnellaan ja hänen päätöksiään ja toiveitaan otetaan huomioon päivittäisissä toiminnoissa. Hän saa itse päättää asioistaan ja häntä tuetaan ja kannustetaan yksilöllisyyteen. Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan asiakkaan toiveet ja tottumukset, jotka huomioidaan kaikissa elämisen toiminnoissa. Asiakkailla on oma huone ja itsemääräämisoikeuteen liittyvä omien vaatteiden käyttäminen ja huoneen sisustaminen. Näissä pitää huomioida asiakkaan psyykinen ja fyysinen toimintakyky.

Asiakas voi tehdä hoitotahtons tai jos hänellä on hoitotahto, sitä tulee noudattaa. Kirjallisella hoitotahtolla asiakas voi ilmaista oman tahtonsa tulevasta hoidostaan tilanteissa, joissa ei itse esimerkiksi muistisairaudesta tai tajunnantason laskun vuoksi sitä pysty luotettavasti kertomaan. Myös lääkäri keskustelee erilaisista lääketieteellisistä hoitopäätöksistä asiakkaan ja omaisen tai läheisen kanssa. Lääkärin kanssa tehdyt päätökset kuten saattohoito, ER, DNR kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta asiakkaan itsemääräämisoikeutta. Perusoikeuksia rajoittavia toimenpiteitä käytetään vain äärimmäisissä tapauksissa. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Mäntylinnassa rajoitustoimenpiteellä tarkoitetaan asiakkaan hoitoon liittyviä rajoittavia toimenpiteitä, jotka ovat välttämättömiä hänen itsensä tai toisen henkilön terveyteen tai turvallisuuteen kohdistuvan uhan vuoksi. Rajoitustoiminna voivat olla istuinvyöt, sängyn laidat, magneettivyö, hygienihaalari, geriatrinen tuoli pöytälevyllä, painopeitto sekä infektioiden leviämisen ehkäisemiseksi tehtävät rajoitustoimenpiteet. Osaston ovet ulos ovat suljettuina.

Rajoitustoimenpiteistä ja niiden käytöstä keskustellaan aina asiakkaan / omaisen kanssa ja päätöksen menetelmistä ja niiden käytöstä tekee lääkäri. Päätös on aina määräaikainen, jonka jälkeen tilanne arvioidaan uudelleen. Rajoitustoimenpiteiden käyttö edellyttää hoitajan valvontaa ja seurantaa. Lääkäri päättää seurannan ja valvonnan tiheydestä ja menetelmistä. Rajoitustoimenpiteet arvioidaan tapauskohtaisesti siten, että ne ovat oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään tai

uhkaavaan vaaratilanteeseen nähden. Rajoitustoimenpiteitä pyritään vähentämään työn sisäisillä järjestelyillä ja muun muassa asiakkaan aktiviteettien lisäämisellä.

Opas: Rajoitustoimenpideopas

Laadittu pvm 2015 Tarkistettu pvm 20.11.2018

Opas: Muistisairaahan hyvän hoidon opas

Laadittu pvm 2017 Tarkistettu pvm \_\_\_\_\_

Opas:

Laadittu pvm \_\_\_\_\_ Tarkistettu pvm \_\_\_\_\_

### 5.3.2. Asiakkaan asiallinen kohtelu

1.1.2016 alkaen sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Epäkohdan ilmoittaneeseen henkilöön ei saa kohdistaa vastatoimia.

Mäntylinnassa jokaisen työntekijän kanssa keskustellaan työsuhteen alkaessa, miten asiakkaita kohdellaan ja kohdataan. Jokainen työntekijä on vastuussa siitä, että kohtelee asiakkaita hyvin ja asiallisesti.

Ensisijaisesti työntekijän, joka havaitsee jonkun kohtelevan toista ihmistä epäasiallisesti, tulee puuttua asiaan välittömästi. Ristiriidat ratkaistaan tilannekohtaisesti paikan päällä. Mikäli epäasiallista kohtelua huomataan, niin työntekijöiden tulee ilmoittaa siitä heti iäkkäiden palveluiden esimiehelle ja tehdä HaiPro -ilmoitus. Huomatessaan työntekijän toimivan annettujen ohjeiden vastaisesti tai laiminlyövän tehtäviään, esimiehen tulee ensisijassa keskustella asiassa työntekijän ja

tarpeen vaatiessa neuvoa ja opastaa työtehtävissä ja työpaikan toimintatavoissa. Esihenkilö käsittelee HaiPron. Myös asiakkaan kanssa keskustellaan, mitä on tapahtunut ja miten tilanne on vaikuttanut asiakkaaseen. Aina otetaan myös yhteys omaiseen ja selvitetään, mitä on tapahtunut ja miten se on vaikuttanut asiakkaaseen. Teon vakavuus ratkaisee aina sen, mistä kohdin päätetään huomautuksen ja varoituksen antamisesta työntekijälle.

Epäasiallista kohtelua voi ilmetä myös toisen asiakkaan taholta tapahtuvana koskemattomuuden tai väkivallan uhkana. Kun väkivalta tai sen uhka kohdistuu toiseen asiakkaaseen, niin tilanteesta myös tehdään HaiPro-ilmoitus ja asia käsitellään tarvittavien tahojen kanssa. Vakavat haittatapahtumat ilmoitetaan heti omaiselle soittamalla. Omaisten kanssa keskustellaan hänen vieraillessaan osastolla, jos asiakkaalla on jokin poikkeava tilanne tai haasteellista käyttäytymistä, joka aiheuttaa vaaratilanteita.

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa palveluun tai kohteluun, hän voi olla yhteydessä yksiköstä vastaaviin esihenkilöihin tai hän voi kääntyä sosiaali- tai potilasasiamiehen puoleen. Asiakkaalla on myös oikeus tehdä muistutus iäkkäiden palveluiden johtajalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Mahdolliset tapahtumat käsitellään tilanteen edellyttämällä tavalla työyksikössä.

## 5.4. Asiakkaan osallisuus

Mäntylinnassa palautteen voi antaa henkilökohtaisesti ja puhelimitse, jolloin henkilökunta täyttää palvelun laatuun liittyvän ilmoituslomakkeen.

Käytössä on palautelaatikko, johon voi jättää kirjallisesti palautteen esihenkilön käsiteltäväksi. Kaikki palautteet käsitellään tarvittavien tahojen kanssa. -> Palautelaatikko on sisäpääoven vieressä, palautteet käydään läpi osastotunnilla.

Iäkkäiden palveluissa suoritetaan vuoden välein asiakastyytyväisyyskysely ympärivuorokautisen hoidon asiakkaille ja omaisille.

Opiskelijat ja työkierrossa olevat täyttävät palautelomakkeen jakson päättyessä. Palaute käydään läpi osastotunnilla. Palautetta saadaan myös suullisesti esimerkiksi omaisilta tai muilta yhteistyötahoilta.

Mäntylinnassa toivotaan, että asiakaspalautteet ja havaitut epäkohdat välitetään asiasta vastaavalle esihenkilölle mahdollisimman pian.

Asiakkaiden palautteisiin vastataan viipymättä ja iäkkäiden palveluiden esihenkilö käsittelee palautteet henkilökunnan kanssa palautteen vaatimalla tavalla joko välittömästi tai osastopalaverissa. Uusia toimintatapoja otetaan käyttöön ja käytäntöjä muutetaan tarpeen vaatiessa toimivimmiksi. Kyselyjen tuloksia ja asiakaspalautteista saatua tietoa käsitellään työyksiköissä ja niitä käytetään toiminnan kehittämisessä. Palautetietoa käytetään myös koulutustarpeita arvioitaessa.

Omaisille pidetään omaisten iltoja, joissa keskustellaan ajankohtaisista, hoitoon liittyvistä asioista. Illoissa keskustellaan palautteen antamisesta joko suoraan työntekijöille tai esihenkilölle. Poikkeustilanteissa esim. korona, omaisiin pidetään yhteyttä puhelimitse, sähköpostilla ja vierailujen yhteydessä. Asukkaiden kanssa pidetään muutaman kerran vuodessa asukaskokous tai –kysely, jossa he saavat kertoa asioistaan ja toiveistaan. Muistio kirjataan ja viimeisin kokousmuistio on nähtävillä osaston ilmoitustaululla. Esille nousseet kehittämistarpeet/-ehdotukset selvitetään. Poikkeusolosuhteissa (kokoontumisrajoitukset) ei kokouksia olla pidetty.

## 5.5. Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja Jaana Ruohonen/Sari Lähdeniemi

Potilasasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Potilasasiamies Päivi Apajasalo  
Puh. 044 701 1341. Tapaaminen ajanvarauksella

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista  
Sosiaaliasiamies Jari Mäkinen  
Puh. 044 707 9132  
Ravanintie 359, 28450 Vanha-Ulvila

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista



Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Kaikki palautteet ja muistukset käydään yksikössä heti läpi ja tieto toimitetaan päällikölle.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: 2 viikkoa

## **6. Palvelun sisällön omavalvonta / Laadun sekä asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistaminen**

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

Mäntylinnassa asiakkaan hoiva- ja hoito toteutetaan yksilöllähtöisesti asiakkaan voimavaroja tukevalla hoitotyöllä. Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäisiin toimintoihin, kuten liikkumiseen ja sosiaaliseen kanssakäymiseen.

Mäntylinnassa fyysisen hyvinvoinnin ja toimintakyvyn edistäminen tapahtuu päivittäisten hoitotoimenpiteiden yhteydessä tukemalla asiakasta tekemään niitä asioita, joita hän vielä itse pystyy. Hoitotoimet ovat samalla sosiaalinen tapahtuma asiakkaalle. Psykkistä, kognitiivista ja sosiaalista hyvinvointia tuetaan järjestämällä erilaisia tapahtumia, seurakunnasta käydään joka toinen viikko ja osastolla käy mm. kuorovierailuja. Kesäaikana on poikkeava aikataulu seurakunnan vierailujen suhteen.

Asiakkailla on mahdollisuus ulkoiluun. Sään salliessa hoitaja voi viedä asiakkaan ulkoilemaan, myös talvella. Kesällä sisäpiha on vapaana ulkoilua varten ja myös vuodepotilaalla on mahdollisuus päästä sisäpihalle sängyllä. Kesällä apuna ulkoiluttamisessa on vanhustyön harjoittelija. Ulkoilua pyritään toteuttamaan mahdollisuuksien mukaan. Asiakkaan voinnin ja tilan muutoksia seurataan ja kirjataan Lifecareen päivittäin ja väliarviot kaksi kertaa vuodessa. Asiakkaan toimintakykyä ja hoidontarvetta arvioidaan muun muassa RaVa:n, MMSE:n, MNA:n ja FRAT:n avulla. Vuonna 2022 otetaan käyttöön RAI-arviointijärjestelmä, jonka pohjalta asiakkaan toimintakykyä ja palveluiden tarvetta pystytään laajasti arvioimaan ja tekemään hoito- ja palvelusuunnitelmaa.

## 6.2. Ravitseminen

Mäntylinnassa asiakkaan hoitotyön suunnitelmaan kirjataan tavoitteet ja keinot ravitsemuksesta ja siihen liittyvistä asioista kuten erityisruokavaliot, makutottumukset ja suunhoito. Asiakkaan ravitsemustilaa arvioidaan säännöllisesti, vähintään kuuden kuukauden välein hoito- ja palvelusuunnitelman tarkistuksen yhteydessä tai asiakkaan tilan oleellisesti muuttuessa. Ravinnon saannin, painon, ravitsemustilan ja nestetasapainon seurannasta huolehditaan.

Ravitsemustilan muutoksia seurataan päivittäin ja kirjataan huomiot sekä raportoidaan toiselle vuorolle. Nestelistaa käytetään tarvittaessa. Painoa seurataan hoitosuunnitelman mukaisesti. Ravitsemuksen arvioinnissa apuna käytetään myös siihen tarkoitettua MNA -testiä.

Perusturvaan on laadittu ravitsemuskäsikirja ja ohjeita ikääntyneiden ravitsemuksen toteuttamiseen.

Palvelukoti Mäntylinnan ravitsemuspalvelut tuotetaan ostopalveluna Porin palveluliikelaitokselta. Ruokatilausta tehdessä käytössä on Aromi ateriatilaus. Päivittäinen ateriakokonaisuus on suunniteltu vastaamaan ikäihmisten ravitsemuksellisia tarpeita. Ravitsemussuosituksen mukaan asiakkaan päivittäin nauttima ruokamäärä tulee jakautua tasaisesti aamupalan, lounaan, välipalan, päivällisen sekä iltapalan kesken. Päivittäiset ateriat nautitaan säännöllisen, päivittäisen ateriarhythmin mukaisesti ja silloin energia jakaantuu tasaisemmin päivän aikana. Asiakkaille tarjotaan mahdollisuus myöhäisiltapalaan/ yöpalaan, jotta yöpaasto ei ylitä suosituksen mukaista 11 tuntia. Säännöllinen, oikea ateriarytmi pitää verensokerin tasaisena, kun ravintoaineet imeytyvät tasaisesti päivän aikana. <http://ruokalistat.pori.fi:3503>

Päivittäisen ateria-aikojen rytmitys toteutuu asiakkaan näkökulmasta seuraavasti:

aamiainen	klo 7.45 alkaen
lounas	klo 10.45 alkaen
päiväkahvi/välipala	klo 12.30 alkaen
päivällinen	klo 15.30 alkaen
iltapala,	klo 19.00 alkaen
myöhäisiltapala	klo 21.00 alkaen

Palvelukoti Mäntylinnan asiakas ohjataan mahdollisuuksien mukaan syömään ruokasaliin, jossa on pienpöytäryhmiä. Juhltilaisuuksissa voidaan myös ruokaila pitkässä pöydässä. Yksilölliset toiveet otetaan mahdollisuuksien mukaan huomioon ja omia herkuja tarjotaan. Erikoisruokavaliot tilataan keittiöltä. Hoitohenkilökunta arvioi erityisruokailuvälineiden (lusikat, liukuesteet lautasen alle) tarpeen

ja avustaa/syöttää tarvittaessa. Omatoimista ruokailua tuetaan mahdollisimman pitkälle. Keittiöstä on mahdollisuus tilata runsasenergisiä tuotteita. Asiakas voi myös ostaa apteekista täydennysravintovalmisteita. Yksikköön on nimetty ravitsemusvastaavat.

### 6.3. Hygieniäkäytännöt

Palvelukoti Mäntylinnan puhtauspalvelut tuotetaan ostopalveluna Porin palveluliikelaitokselta. Palveluliikelaitos hoitaa yleiseen siisteyteen liittyvät toimet ja niiden arvioinnin. Näistä on laadittu palvelukuvaus, josta löytyy määritelmät ylläpitosiivoukselle sekä perussiivoukselle. Yleinen siisteys tarkastus tiloihin tehdään vuosittain palveluliikelaitoksen toimesta.

Mäntylinnaan on nimetty hygieniaavastaavat, jotka huolehtivat muun muassa henkilökuntaa koskevasta ajantasaisesta hygieniaohjeistuksesta. Jokainen on vastuussa yleisestä hygieniatason säilyttämisestä ja ylläpitämisestä. Uudet työntekijät perehdytetään työsuhteen alussa hygienia-asioihin (muun muassa tavanomaiset varotoimet, työvaatteet ja oikea suojainten käyttö).

Yksiköiden on mahdollista konsultoida Porin perusturvan hygieniahoitajia. Hygienia-asioista järjestetään koulutusta ja asiaa kerrataan osastotunneilla. Hygieniahoitaja suorittaa myös käsihygieniahavainnointia ja käsihuuhteiden kulutusta ja infektioita seurataan. Käytössä on hoitoon liittyvien infektioiden seurantalomake, jossa on antibioottien käytön seuranta.

Henkilökunta noudattaa hygieniaan liittyviä ohjeita ja on velvollinen käyttämään työnantajan osoittamaa työasua. Mäntylinnassa huolehditaan asiakkaiden ja henkilökunnan käsihygienian toteutumisesta. Henkilökunnalle mahdollistetaan helposti ja lähellä saatavat käsihuuhteannostelijat. Käsien pesuun ja käsihuuhteen käyttöön on mahdollisuus myös asiakkaille ja heidän omaisilleen sekä muille vierailijoille.

Asiakkaan henkilökohtaiseen hygieniaan kuuluu hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelmassa sovitut asiat. Päivittäin huolehditaan muun muassa kainaloiden, kasvojen ja genitaalialueen puhtaudesta, suuhygieniasta, ihon hoidosta ja hiusten sekä parran siisteydestä. Suihkuun on mahdollisuus vähintään kerran viikossa. Asiakkaan vaatteiden ja petivaatteiden sekä apuvälineiden puhtauteen kiinnitetään huomiota.

Hiusten leikkauksen asiakas maksaa itse. Mikäli kynsien hoito ei onnistu ilman erikoisosaamista ja välineitä, huolehditaan, että tieto jalkahoitajatarpeesta otetaan esille ja asiakkaan jalat tulevat hoidetuiksi. Asiakas maksaa itse jalkahoidon. Diabeetikkojen jalkahoidon maksaa laitos ja veteraanit saavat jalkahoidon ilmaiseksi kaksi kertaa vuodessa.

Mäntylinnan osastokeittiöissä noudatetaan omavalvontasuunnitelmaa, jossa on ohjeet kylmäsäilytystilojen lämpötilojen seurannasta sekä yleisestä siisteydestä, seurannasta ja kirjaamisesta. Ruokailutilanteissa huolehditaan asiakkaiden käsihygieniasta käyttämällä käsihuuhdetta.

#### **6.4. Terveyden- ja sairaanhoito**

Mäntylinnan asiakkaiden terveyden ja sairaanhoidosta vastaavat koulutettu henkilökunta yhdessä lääkärin kanssa. Lääkärinä toimii Pihlajalinnan geriatri. Lääkäri vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa.

Uuden asiakkaan saapuessa yksikköön alkutilanteen kartoitus tehdään kahden (2) viikon sisällä siitä kun asiakas saapuu yksikköön joko etänä tai yksikössä, mikäli vastuulääkäri on silloin sovitulla kierrolla yksikössä. Asiakkaiden alkutilanteen geriatrinen kartoitus sisältää hoito- ja kuntoutussuunnitelman laatimisen, lääkityksen kokonaisvaltaisen arvioinnin ja läheisen kuulemisen ja informoinnin alkutilanteen päätöksistä (sisältäen hoitolinjauksista keskustelun, hoitosuunnitelman ja niiden kirjaamisen). Kartoituskäynnin yhteydessä asiakkaat tutkitaan kokonaisvaltaisesti ja laaditaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmat. Lääkärit tapaavat myös hoitohenkilökuntaa ja omaisia.

Vastuulääkäri käy henkilökohtaisesti jokaisen ympärivuorokautisessa yksikössä toimipisteessä olevan asiakkaan luona 3 kuukauden välein sekä tarkastaa käynnin perusteella asiakkaan asiakas- ja potilastiedot sekä päivittää ne.

Lääkäriä voidaan konsultoida puhelimitse tai potilastietojärjestelmän kautta viestinä muulloinkin virka-aikana. Kiireellisissä tilanteissa ja virka-ajan ulkopuolella konsultoidaan mobiililääkäriä tai päivystystä. Tarvittaessa asiakas lähetetään päivystykseen.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden seuranta ja terveyden edistäminen kuuluu kaikkien hoitotyötä tekevien perustehtävään. Perusturvaan on laadittu yhtenäiset ohjeet pitkäaikaissairauksien seurantaan.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja vointia seurataan kontrolliverikokein ja seuraamalla erilaisin mittauksin. Mittareina käytössä on muun muassa toimintakykyä mittaava RaVa-mittaria (jatkossa RAI), muistia mittaavaa MMSE –testiä. Sairaanhoitajat päivittävät lisäksi asiakkaan hoitosuunnitelmaa, joka toimii lääkärin tukena hoidon arvioinnissa.

Asiakas saa suun terveydenhuollon palvelut lähipalvelualueen suun terveydenhuollon yksiköstä. Suun hoidoista vastaa jokainen vuorossa oleva hoitaja. Asiakas maksaa itse lääkäri-, hammaslääkäri-, tutkimukset sekä muun muassa silmälasit ja tarvittavat kuljetukset.

Saattohoitovaiheen alkamisesta tekee päätöksen hoitava lääkäri omaisen kanssa käydyn keskustelun jälkeen. Asiakkaan hoitotohto huomioidaan. Kuolevaa asiakasta ja hänen omaisiaan tuetaan, kärsimystä ja kipua lievennetään kaikin käytettävissä olevin tavoin. Kuolemantapausten osalta noudatetaan Perusturvakeskuksen ohjetta.

## 6.5. Lääkehoito

Palvelukoti Mäntylinnan lääkehoito perustuu lääkehoitosuunnitelmaan, joka on osa terveydenhuoltolain 8 §:ssä säädettyä laatu- ja potilasturvallisuusuunnitelmaa. Lääkehoitosuunnitelma on laadittu Porin Perusturvan yhtenäisen lääkehoitosuunnitelmarungon pohjalta. Tämä runko pohjautuu STM:n Turvallinen lääkehoito-oppaaseen.

Lääkehoitosuunnitelma on keskeinen osa lääkehoitoon osallistuvien työntekijöiden perehdytyksessä.

Suunnitelmassa on määritelty ja sovittu lääkehoidon henkilöstön vastuut, velvollisuudet, työnjako, lupakäytäntö, lääkehoidon vaikutusten arviointi ja kirjaaminen sekä seuranta. Suunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja päivityksestä vastaavat lääkehoidon vastaavat yhteistyössä iäkkäiden palveluiden esimiehen kanssa. Lääkepoikkeamia seurataan HaiPro-järjestelmän avulla.

Lääkäri vastaa lääkehoidon kokonaisuudesta. Iäkkäiden palveluiden esihenkilön tehtävänä on ohjata ja valvoa lääkehoidon toteuttamista ja laatua sekä päättää eri henkilöstöryhmien työnjaosta ja yhteistyöstä lääkehoidon toteuttamisessa niin, että jokaisen ammattiryhmän osaaminen hyödynnetään parhaalla mahdollisella tavalla. Esihenkilö vastaa henkilökunnan riittävästä lääkehoidon osaamisesta, lupakäytännöistä sekä yksikön lääkehuollon toimivuudesta ja turvallisuudesta. Hän jakaa lääkevastaavan / sairaanhoitajan kanssa vastuun lääkehoidon toteuttamisesta, kehittämisestä. Jokainen lääkehoitoon osallistuva vastaa omasta toiminnastaan. Mäntylinnaan on nimetty lääkehoidon vastaavat sairaanhoitajat.

Kaikki lääkehoitoon osallistuvat hoitajat suorittavat Lääkehoidon osaaminen verkossa -koulutuksen (LOVe). Sairaanhoitajat suorittavat LOP-, GER-, IV-, ABO-, PKV- ja rokotuslupaosiot. Lähihoitajat suorittavat LOP-, GER- ja PKV -osiot. Toimintayksiköissä on nimetyt tenttien vastaanottajat. Kaikki

lääkehoidon osaamisen varmistamisen vaiheet kirjataan Loki- kirjaan. Lääkehoidon osaaminen päivitetään viiden vuoden välein.

Mäntylinnassa on käytössä koneellinen lääkkeiden annosjakelu ja annosjakelupussit tilataan Noormarkun apteekista. Koneelliseen jakeluun sopimattomat muut lääkkeet tilataan samasta apteekista. Asiakkaan omaiset tekevät sopimukset apteekin kanssa (eReseptisuostumus, annosjakelusopimus ja suoramaksusopimus).

Lääkkeet toimitetaan apteekista joka toinen viikko sekä tarvittaessa. Omalääkäri tekee e-reseptit. Laskut menevät suoraan sovittuun osoitteeseen. Lääkemuutoksista ja niiden aiheuttamista kustannuksista informoidaan sekä asiakasta ja omaisia.

Palvelukoti Mäntylinnassa on päivystyslääkekaappi, josta voidaan antaa lääkkeitä akuuteissa tilanteissa lääkärin ohjeistuksen mukaisesti.

## 6.6. Monialainen yhteistyö

Yhteistyötä tehdään asiakkaan asioissa sekä toiminnan sisällöstä ja työstä nousevissa asioissa ja tilanteissa eri toimijoiden kanssa. Tiedonkulku yhteistyökumppaneiden kanssa toteutetaan toimintaohjeilla, yhteisillä kokouksilla ja/tai koulutuksilla sekä suorilla kontakteilla.

Vapaaehtoisilta toimijoilta edellytetään salassapitositoumuksen allekirjoittaminen.

Mäntylinnassa yhteistyö toteutuu muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa esimerkiksi potilastietojärjestelmän kautta, puhelimitse ja hoitoneuvotteluissa. Yhteistyötä tehdään Noormarkun apteekin, paikallisten kampaajien, jalkahoitajien, Noormarkun kuntoutuksen, taksien, Noormarkun seurakunnan ja oppilaitosten kanssa. Lisäksi osastolla käy muun muassa kuorovierailijoita ja vapaaehtoisia ulkoiluttajia.

Porin perusturva tekee alihankintana tuotettujen palvelujen tuottajien kanssa sopimukset. Palveluntuottajat sitoutuvat kaupungin edellyttämiin vaatimuksiin. Porin perusturvakeskuksen ravitsemusasiantuntija ja palvelusuunnittelija valvovat ja ohjaavat osaltaan palveluiden laadun seuranta ja yhteistyötä alihankintana tuotettujen palveluiden tuottajien kanssa. Palvelujen laatua seurataan yksikössä sekä erikseen kerättävillä seurantatiedoilla, joita käsitellään yhteistyöpalavereissa.

Satshp:n logistiikkakeskuksen toimittaa varastotavarat hyllytyspalveluna. Välinehuolto toimii Satakunnan keskussairaalassa, mistä välineet tilataan. Porin Palveluliikelaitokselta ostetaan siivous-, kiinteistö- ja ruokahuolto. Pihlajalinna tuottaa lääkäripalveluita. SataDiagilta ostetaan rtg- ja laboratoriotoiminta. Securitas Oy -vartiointi tarvittaessa.

Palautetta kerätään alihankkijoiden tuottamista palveluista. Henkilökunta, asiakas tai omainen voi tuoda havaitsemistaan epäkohdista palautetta esihenkilölle. Tarvittaessa esihenkilö antaa palautetta palvelun tuottajalle sovittuja reklamaatio-ohjeita käyttäen. Porin palveluliikelaitoksella on käytössä reklamaatiolomake ateria, puhtaus ja kiinteistönhoitopalveluista.

## **7. Asiakas- ja potilasturvallisuuden rakenteet**

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

Työyhteisön koulutus ja työyhteisölle laadittavat turvaohjeet sekä tekniset turvajärjestelmät ovat ensisijaisia keinoja vaara- ja uhkatilanteisiin varautumisessa. Uusien työntekijöiden perehdyttäminen toimipisteen turvallisuusjärjestelyihin, turvallisuussuunnitelmiin ja turvaohjeisiin on välttämätöntä. Turvallisuus-ongelmien tunnistaminen ja avoin käsittely luovat pohjan turvallisuuskulttuurille. Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.

Mäntylinnan pelastussuunnitelma on laadittu osana Noormarkun lähipalvelupisteen pelastussuunnitelmaa ja se päivitetään vähintään vuosittain (P-asema – Pelastussuunnitelma Luoteinen –kansio). Poistumisturvallisuusselvitys on laadittu ja sen päivittämisestä huolehditaan asianmukaisesti. Sisäiset palotarkastukset suoritetaan perusturvakeskuksen ohjeiden mukaisesti vähintään kaksi kertaa vuodessa.

Sisäisen palotarkastuksen dokumentoinnissa käytetään siihen tarkoitettua lomaketta.

Yhteistyötä tehdään palo- ja pelastuslaitoksen kanssa palotarkastuksin, palo – ja pelastuskoulutuksin kerran vuodessa lähipalvelukeskuksen kanssa yhteistyössä. Yksikössä on nimetty palo- ja pelastusvastaavat sekä ensiapuvastaava.

Vartijan saa tarvittaessa paikalle. Porin Perusturvakeskus tuottaa turvallisuuspalvelut alihankintana ja palvelusta vastaa Securitas Oy. Käytössä on murtohälytykset, puhelinturva, turvaamispalvelu ja piirivartiointi.

Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

## 7.2. Henkilöstö

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

Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Henkilöstöjohtamisella varmistetaan turvallisen toiminnan edellyttämä henkilöstömäärä ja henkilöstörakenne.

Palvelukoti Mäntylinnan hoitohenkilöstön määrä ja rakenne:

lääkkäiden palveluiden esihenkilö  
Sairaanhoitajia 4  
Lähihoitajia 19  
Osastoapulaisia 3

Hoitohenkilökuntamitoitus Mäntylinnassa on 0,65, kun välillinen hoitotyö on laskettu pois. (osastoapulaiset eivät ole hoitotyössä viikonloppuisin ja iltaisin, arkisin aamuvuorossa osallistuvat lounasruuan hakuun ja jakoon).

Aamuvuorossa on arkisin 9, joista työvuoroja suunniteltaessa vähintään yksi sairaanhoitaja, osastoapulainen klo 10.30 alkaen keittiötyössä, loput vaihdellen lähihoitajia tai osastoapulaisia. Viikonloppuna aamuvuorossa on 8 työntekijää, joista yksi työntekijä on kokonaan keittiötyössä.

Iltavuorossa on 6-7 työntekijää, joista työvuoroja suunniteltaessa pääsääntöisesti vähintään yksi on sairaanhoitaja ja muut lähihoitajia tai osastoapulaisia. Iltavuoron yksi työntekijä on keittiövuorossa.

Yövuorossa on kaksi työntekijää.

lääkkäiden palveluissa on oma varahenkilöstö, joka on jaettu aluejaon mukaisesti ja lisäksi on kaikilla alueilla kiertäviä varahenkilöitä. Jokaiselle varahenkilöstössä toimivalle hoitajalle on määritelty ns. kotiyksikkö. Varahenkilö työskentelee kotiyksikössä siinä tapauksessa, että varausta ei ole.



Jos esihenkilö ei ole paikalla, osaston sairaanhoitajilla on oikeus tehdä varaus varahenkilöstön listaan tai soittaa sijainen Kuntarekryn kautta. Jos esimies/sairaanhoitaja ei ole paikalla, myös lähihoitaja voi soittaa sijaisen.

Lähiesimiehelle on nimetty lomien ajaksi sijainen.

### **7.2.2. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Porin kaupunki on ohjeistanut täyttölupamenettelyn ja Porin perusturvakeskuksessa on ohjeistettu tarkasti henkilökunnan eroilmoitusten, täyttölupaesitysten, työsuhteisten valinnan ja nimikemuutosesitysten käsittely. Työsuhteisten täyttöluvista tekee päätöksen Porin perusturvan johtoryhmä.

Valtuudet sijaisen palkkaamiseen on määritelty Porin perusturvan toimintasäännön esimiesliitteessä. Määräaikaisia sopimuksia tehdään vain työsopimuslain mukaisin perustein. Porin kaupunki käyttää sijaisten rekrytoinneissa sähköistä Kuntarekry- ohjelmaa. Henkilöstöpalveluiden rekrytointiyksikkö käsittelee kaikki sijaishakemukset sekä tarkistaa hakijoiden alkuperäiset todistukset. Sijaista hakeva yksikkö tekee ohjelmaan sijaishaun, jossa määritellään tehtävä ja ajanjakso, johon sijaista haetaan.

Hakuilmoituksessa ilmoitetaan vaadittavat kriteerit työpaikkaa hakeville. Mäntylinnaan haettavien työntekijöiden kelpoisuusvaatimuksena tehtävään on sosiaali- ja terveystieteiden perustutkinto/AMK tai vastaava alan aikaisempi kouluasteinen/opistoasteinen tutkinto. Ammattipätevyys on oltava tarkistettavissa (Valvira). Eduksi katsotaan aiempi kokemus tai suuntautuminen ikääntyneiden hoitotyöhön. Arvostamme myös tiimityössä tarvittavia hyviä yhteistyötaitoja, itsenäistä työskentelyotetta ja joustavuutta. Tehtävässä toimiminen edellyttää Tartuntatautilain (1227/2016) 48 § mukaisen työntekijää koskevan rokotussuojan ehtojen täyttymistä.

### **7.2.3. Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta**

Mäntylinnassa työntekijät perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Lisäksi käytössä on laitepassi, jonka työntekijä täyttää perehdyttään laitteiden toimintaan ja käyttöön. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita.

Porin kaupungilla on käytössä yleinen kirjallinen perehdytysohjelma sekä Mäntylinnassa on oma yksikkökohtainen perehdytysrunko.

Jokainen uusi ja toimintayksikköä vaihtava sekä työhön palaava työntekijä on perehdytetty tietyn ajanjakson kuluessa. Uudella työntekijällä on tietty minimiaika perehdytykseen.

Mäntylinnassa jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä ja opiskelijalle on nimetty kaksi perehdytysvastaavaa. Perehdytysjakson pituus riippuu yksilöllisistä tekijöistä. Esihenkilö käy alku- ja loppukeskustelun uuden työntekijän kanssa ja antaa perehdytysrunгон, avaimet, tilaa tarvittavat tunnukset eri ohjelmiin. Perehdytys kuuluu kaikille. Tilapäisesti sairaanhoitajan tehtävissä toimivan opiskelijan on aina työskenneltävä laillistetun ja riittävän kokeneen sairaanhoitajan johdon ja valvonnan alaisuudessa. Opiskelijalle nimetään ohjaaja kirjallisesti ja hänelle määritellään riittävän tarkasti opiskelijan tehtävät, vastuu, toiminnan rajat ja muut velvoitteet.

Työharjoittelussa olevalle opiskelijalle nimetään ohjaaja, joka auttaa ja ohjaa opiskelijaa koko työharjoittelun ajan. Ohjaaja on myös yhteistyössä koulun opettajaan. Myös muut työntekijät ovat vastuussa opiskelijan ohjauksesta.

Yksikköön on tehty kaavake, josta selviää asukkaan toimintakyky, liikkuminen ja apuvälineet. Kaavake helpottaa uusia työntekijöitä perehtymään asiakkaiden avuntarpeisiin. Kesäsjaisille järjestetään kesän alussa perusturvan toimesta perehdytystä mm. työsuhteeseen ja työturvallisuuteen liittyvistä asioista.

Työntekijöillä on mahdollisuus osallistua kaupungin järjestämiin täydennyskoulutuksiin. Työntekijät ilmoittavat halukkuutensa koulutusanomuksella. Koulutustiedot kirjataan työntekijän tietoihin sähköiseen järjestelmään (Personec Ess). Porin perusturvakeskukseen on laadittu koulutussuunnitelma.

Mäntylinnassa osaamistarpeita kartoitetaan muun muassa vuosittaisten kehityskeskusteluiden yhteydessä.

Porin kaupungilla on yhteiset linjaukset henkilöstön kehittämisestä ja osaamisen johtamisesta

#### **7.2.4. Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus**

Sosiaalihuoltolaki velvoittaa ammattihenkilöä ilmoittamaan havaitsemastaan epäkohdasta työpaikan esihenkilölle. Epäkohta voi olla esimerkiksi asiakasturvallisuudessa ilmenevä epäkohta tai asiakkaan kaltoinkohtelu.

Kaikki epäkohdat tulee tuoda esihenkilön tietoon.

Kansliassa on kaavake ”Palvelun laatuun liittyvä ilmoitus”, jonka työntekijä täyttää saadessaan ilmoituksen. Kaavake palautetaan esihenkilölle. Palaute käydään läpi päällikön ja henkilökunnan kanssa. Palautteen käsittelystä annetaan tieto palautteen antajalle.

Henkilökunta voi tehdä huoli-ilmoituksen iäkkäästä henkilöstä Porin kaupungin sivuilla.

Henkilökunta voi tehdä turvallisuushavainnoista ilmoituksen safety manager järjestelmään. Haipro järjestelmään tehdään ilmoitus asiakkaalle sattuneesta tapaturmasta tai läheltä piti tilanteista.

Kaikki ilmoitukset ja havinnot käydään läpi henkilökunnan kanssa.

## 7.3. Toimitilat

### 7.3.1. Tilojen käytön periaatteet

Mäntylinnan asunnoissa on hoitosänky patjoineen, peti- ja liinavaatteineen sekä yöpöytä ja yleisvalaistus. Asiakas voi kalustaa ja sisustaa oman asuntonsa mieleisekseen tuomalla esimerkiksi, valokuvia, tauluja, tv:n ja/tai radion. Mattoja ei käytetä ja huoneen koko tulee huomioida sisutuksessa. Asiakkaan kalusteissa tulee huomioida kuitenkin säännökset muun muassa palosuojatun materiaalin käytöstä.

Mäntylinnan on 37 huonetta, joista neljässä kaksiossa on yhteinen wc -tila eteisessä. Asiakas on vuokrasuhteessa eikä huonetta käytetä muuhun tarkoitukseen, jos asiakas on pois.

Mäntylinnassa on yksi iso aulatila, jossa on istuinryhmiä ja tv. Lisäksi Mäntylinnassa on kolme pientä solukeittiötä ja oleskelutilaa. Solukeittiöt ovat henkilöstön käytössä ruuanjakelu- ja valmistelutiloina. Mäntylinnassa on sisäpiha, jossa voi ulkoilla. Lisäksi käytössä on pieni päivähuone, jota voi käyttää esimerkiksi asiakkaan syntymäpäivien vietossa, sopimalla siitä etukäteen henkilökunnan kanssa.

## 7.4. Teknologiset ratkaisut

Mäntylinnassa on käytössä hoitajakutsujärjestelmä (Everon). Asukkaalla on ranneke, jos hän pystyy sitä käyttämään. Käytössä on myös hipaisunäppäimiä. Huoneissa on koje, josta saa kutsuttua lisäapua sekä vessoissa on naru hälytyksiä varten. Hälytyksiin vastataan puhelimella ja käymällä asukkaan luona.

Avainten ja ovien hallintaan on käytössä Esmikko järjestelmä. Ulko-ovet pidetään lukittuina. Lukittuina ovat myös varastot, kansliat sekä henkilökunnan kahvihuone ja wc-tilat. Asiakashuoneiden ovien lukitsemisesta sovitaan yhdessä asiakkaan ja omaisen/läheisen kanssa. Kiinteistöissä on ulkotilojen valvontakamerat.

Hoitajien hätäkutsupainikkeet testataan kerran kuukaudessa esihenkilön toimesta. Jokainen henkilökunnasta on velvollinen tekemään Everonille heti ilmoituksen, jos hälytyslaitteet eivät toimi. Osastolla on nimetty myös hoitajakutsuvastaavat. Ulkotilojen kameravalvonnan puutteista ilmoitetaan turvallisuusvastaava Minna Vitikaiselle.

## 7.5. Sosiaali- ja terveydenhuollossa käytettävät laitteet ja tarvikkeet

Laitehankinnat tehdään Porin kaupungin hankintasääntöjen mukaisesti ja niiden suunnittelussa ja hallinnassa on keskeistä lääketieteellinen ja hoitotyön asiantuntemus.

Porin perusturvan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava henkilö on terveys- ja sairaalapalveluiden johtaja Anna-Liisa Koivisto. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuuteen liittyvissä asioissa vastuuhenkilönä on sairaalapalveluiden ylilääkäri. Tämän lisäksi yksikköön on nimetty terveydenhuollon laitteista vastaavat henkilöt. Henkilökuntaa perehdytetään laitteiden käyttöön; käytössä on laitepassi. Jokainen henkilökuntaan kuuluva on velvollinen ilmoittamaan havaitsemastaan puutteesta tai laitteen turvallisuudesta esihenkilölle sekä tekemään korjauspyynnön.

Asiakkaiden ja henkilökunnan turvallisuutta varmistetaan laitteiden ja tarvikkeiden säännöllisellä huollolla. Henkilökuntaa perehdytetään laitteiden käyttöön. Rikkoutuneet laitteet poistetaan käytöstä. Lääkintälaitteiden huollosta vastaa Porin palveluliikelaitoksen tekninen huolto ja/tai laitevalmistajat sovitun käytännön mukaan. Kaikki laitteisiin ja tarvikkeisiin sekä niiden käyttöön liittyvät vaaratapahtumat ilmoitetaan HaiPro/ Safety Manager -järjestelmään ja tapahtumayksiköksi laitetaan se yksikkö, missä laite sijaitsee.

Perusturvassa on käytössä laitekortti (Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 629/2010). Mäntylinnan oma taulukko on tallennettu osoitteeseen P:\\Laiteluettelo perusturva. Perusturvan iäkkäiden palveluihin on tehty vuonna 2018 ohje laitteiden ja tarvikkeiden seurantajärjestelmästä.

Laittekorttiin merkitään kaikkien terveydenhuollon laitteiden (esim. RR-mittarit, potilasnostimet jne.) laitetiedot sekä vastuuhenkilö yksikössä (Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 629/2010). Kortin tarkoituksena on helpottaa laitteiden huoltamisen varmistaminen ajallaan ja sitä kautta lisätä potilasturvallisuutta.

Mäntylinnan apuvälineet hankitaan apuvälinelainaamosta ja ne ovat käytössä niin kauan kuin asiakas niitä tarvitsee. Omainen huolehtii apuvälineen palautuksen hoitosuhteen päättyessä. Omahoitaja huolehtii apuvälineiden siisteyden ja jokainen huolehtii apuvälineen tarvittaessa huoltoon esimerkiksi laitospöytämiehelle tai apuvälinelainaamoon.

## **8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen**

### **8.1. Asiakastyön kirjaaminen**

Mäntylinnassa hoidon dokumentointi on osa asiakasturvallisuutta ja sillä edistetään korkeatasoisen asiakaslähtöisen hoidon toteutumista. Perehdytyksessä käsitellään tietosuojasi-asioiden merkitys, kirjaamiskäytännöt ja salassapitovaatimukset. Esihenkilö vastaa siitä, että ohjeistoon tutustutaan ja vakuutukset allekirjoitetaan ja säilytetään. Yksikköön on nimetty atk/Lifecare-vastaavat.

Asiakastietojärjestelmään (Lifecare) tallennetaan hoidon kannalta oleellinen tieto joita ovat muun muassa hoidon tarve ja tavoite, hoidon toteutus ja keinot, työnjako, seuranta ja arviointi sekä diagnoosi- ja lääkityslista. Asiakkaasta kirjataan vähintään kerran päivässä ja aina voimnin muuttuessa. Jos asiakkaalle on tapahtunut haittatapahtuma, kirjataan seuranta life careen. Kirjaamisen toteutumisen seurantaan on laadittu oma kaavake, johon työntekijä merkitsee kirjaamisen. Hoitosuunnitelmaa laadittaessa potilaalle annetaan tietoa hänen sairauksistaan ja niiden hoitovaihtoehtoista sekä niihin liittyvistä riskeistä. Hoitosuunnitelmassa sovitaan myös niistä asioista, joista asiakas itse huolehtii hoidossaan. Hoitosuunnitelmasta annetaan kopio asiakkaalle/omaiselle. Asiakkaalta kysytään suostumus tietojen katseluun alueellisesti sekä toimialueittain ja informoidaan omakantaan/e-arkistoon menevistä tiedoista. Hänelle kerrotaan niistä suullisesti ja otetaan tarvittaviin asiakirjoihin allekirjoitus. Myös asiakkaan omaista informoidaan tarvittaessa.

Perusturvan johtoryhmä on nimennyt tietoturvapäällikön ja tietosuojavastaavan, joka on lakimies. lääkärin palveluista on nimetty edustaja tietosuojatyöryhmään.

Tietosuojatyöryhmä on laatinut tietoturvaohjeiston.

Työntekijät ja opiskelijat allekirjoittavat tietojen ja tietojärjestelmien salassapitosuomuksenvakuutuksen työ-/ virkasuhteen tai opiskelun alkaessa. Työntekijät suorittavat kahden vuolein välein tietoturvakurssin.

Rekisteritietoselosteet ovat (Lifecare, kameravalvonta) yksikön ilmoitustaululla. Perusturva vastaa omassa toiminnassaan syntyneiden asiakirjojen rekisterinpidosta lainsäädännön mukaisesti. Julkisuuslaki 621/1999 Tietosuojalaki 1050/2018 EU:n yleinen tietosuoja-asetus.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot  
Aleksi Vehmasaho Porin kaupunki

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä x Ei

## 9. Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

-asukashuoneiden ja wc-tilojen remontointi

-solukeittiöiden korjaus

-sisäpihan uudistaminen

-ulko-ovien uusiminen

## 10. Omavalvontasuunnitelman seuranta

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palvelualueen johtaja.**

Paikka ja päiväys \_\_\_\_\_

Allekirjoitus \_\_\_\_\_