

# Hyvinvointia edistävät palvelut (Päivätoiminta) Omavalvontasuunnitelma 2020



*Kaupunkielämää vuodesta 1442*



Inspecta Sertifiointi Oy

# SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

**SISÄLTÖ** (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1) .....	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2).....	3
3 RISKINHALLINTA (4.1.3).....	4
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3) .....	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2).....	6
4.2.1 Palvelutarpeen arviointi. ....	6
4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma .....	6
4.2.2 Asiakkaan kohtelu .....	7
4.2.3 Asiakkaan osallisuus .....	7
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva.....	8
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	8
4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	8
4.3.2 Ravitsemus.....	9
4.3.3 Hygieniäkäytännöt.....	9
4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito .....	9
4.3.5 Lääkehoito.....	9
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	10
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4) .....	10
4.4.1 Henkilöstö.....	10
4.4.2 Toimitilat.....	12
4.4.3 Teknologiset ratkaisut.....	13
4.4.4 Terveysturvallisuuden laitteet ja tarvikkeet.....	13
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5) .....	13
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	14
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5) .....	14
11 LÄHTEET .....	15

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: : Rauman kaupunki, sote/vanhuspalvelut/päivätoiminta	Kunnan nimi: Rauma  Kuntayhtymän nimi:
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0138780-9	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Hyvinvointia edistävät toiminnot//Päivätoiminta	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Rauman kaupunki, Kanalinranta 3, 26100 Rauma	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Avohoidon palvelumuoto/ Ikäihmiset yli 65 v.	
Toimintayksikön katuosoite Koilahdentie 256	
Postinumero 26720	Postitoimipaikka Monnannummi
Toimintayksikön vastaava esimies Arja Kumpulainen	Puhelin 044 793 5258
Sähköposti arja.kumpulainen@rauma.fi	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Päivätoimintakuljetus-palvelua toteutetaan ostopalveluna kilpailutuksen perusteella keskitetysti. Omavalvontasuunnitelman päivityksen ajankohtana päivätoimintapalvelu on ollut suljettuna 16.03.2020 alkaen Covid 19-epidemian vuoksi, eikä myöskään kuljetuspalvelua toteuteta. Tuottajat päivitetään toiminnan sulun päätyttyä.	

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

<p>Toiminta-ajatus</p> <p>Päivätoiminnan tarkoituksena on tukea asiakkaan kotona asumista ja ylläpitää omatoimisuutta sekä tarjota omaishoitajalle mahdollisuus vapaapäivään. Perustehtävänä on fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä tukevan päivätoiminnan tarjoaminen sitä tarvitseville raumalaisille ikäihmisille.</p> <p><a href="#">Päivätoimintaesite</a></p> <p>Arvot ja toimintaperiaatteet</p> <p>Päivätoiminnan arvoperustana ovat turvallisuus, luotettavuus ja asiakaslähtöisyys. Päivätoiminnassa kannustetaan asiakasta omatoimisuuteen ja päivätoiminnan työntekijät toteuttavat kuntoutumista edistävää toimintatapaa.</p>
--

### 3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

#### Riskienhallintaan liittyvä ohjeistus

Riskienhallintaan on Rauman kaupungilla virallinen ja yhtenäinen ohje.

Rauman kaupungilla on käytössä sähköinen riskienhallintaohjelma HAIPRO, vaara- ja haittatapahtumien, sekä läheltä piti – tilanteiden ilmoitusjärjestelmä. Riskienarviointi on jatkuvaa toimintaa. HAIPRO-järjestelmään kirjataan kaikki yksittäiset tapaturmat, vaaratapahtumat ja läheltä-piti tilanteet erillisinä HAIPRO-ilmoituksina.

Tarkastelujaksolla tammikuu 2018 – maaliskuu 2020 HAIPRO-ilmoituksia on tehty päivätoiminnan potilasturvallisuuteen liittyen 19 kpl, joista tapaturmia oli 9kpl ja lääkepoikkeamia 6kpl. 4kpl ilmoituksista oli kirjattu otsikolla muu ilmoitus. Lukumääräisesti eniten tapaturmissa oli kaatumisia. Lääkepoikkeamat liittyivät useimmiten joko siihen, ettei asiakkaalla ollut mukanaan lääkkeitään tai niiden ottaminen oli unohtunut. Kaatumisten ehkäisemiseksi päivätoiminnassa on kiinnitetty huomiota mm. tulo- ja lähtötilanteiden siirtymisten toimintatapoihin ja liikkumisen apuvälineiden käytön varmistamiseen. Toimintatapoja lääkehoidon suhteen on arvioitu ja ne on kirjattu päivätoiminnan lääkehoitosuunnitelmaan.

Työsuojeluun liittyvä riskien arviointi toteutetaan päivätoiminnassa ohjeen mukaisesti vuosittain tai lisäksi tarpeen vaatiessa HAIPRO-järjestelmässä. Riskiarviointi käydään esimiehen vetämänä läpi koko päivätoiminnan työyhteisön kanssa. Vaarojen tunnistamisessa käydään läpi viisi osa-aluetta; tapaturmavaarat, fysikaaliset, kemialliset ja biologiset vaaratekijät, ergonomia sekä henkinen kuormittuminen. Esille tulleiden riskien korjaamiseksi esitetään tarvittavat toimenpiteet. Työsuojelutarkastukset tehdään määräajoin ja tilanteiden niin vaatiessa.

Riskiarvioinnissa 2019 päivätoiminnan toimenpiteitä vaativiksi riskeiksi työturvallisuuden ja työhyvinvoinnin näkökulmista nousivat henkinen kuormittuminen ja ergonomia. Henkisesti kuormittavana koettiin mm.vuorovaikutuksen intensiivisyys ja jatkuva valppaana olo ryhmämuotoisessa toiminnassa, työilmapiiri, säännöllisten taukojen toteuttamisen haasteet ja esimiestyöhön ja tiedon kulkuun liittyvät ongelmat. Ergonomiset riskit päivätoiminnassa liittyivät lähinnä asiakkaiden avustamistilanteisiin.

Toimenpiteenä henkisen kuormittumisen osalta päivätoiminnan työntekijöille on järjestetty työnohjausta jonka pohjalta mm. työtehtävien vastuita, työn rytmitystä ja toimintatapoja sekä yksikön palaverikäytäntöjä on muokattu. Asiakkaiden avustamistilanteisiin liittyviin ergonomisiin riskeihin liittyen on henkilökunnalla mahdollisuus osallistua Ergo-koulutuksiin, joita toteutetaan säännöllisesti. Näistä, kuten muistakin sosiaali- ja terveystoimialan koulutuksista tiedotetaan majakan koulutuskalenterissa: <http://sharepoint/sote/koulutus/default.aspx>  
Koulutuksiin osallistumisesta sovitaan lähiesimiehen kanssa.

Maaliskuussa 2020 alkanut covid-19 epidemia muodosti ennen kaikkea asiakasturvallisuuden näkökulmasta merkittävän biologisen riskin. Päivätoiminta on ollut suljettuna 16.3.2020 alkaen. Sulun jälkeen päivätoiminta tulee toimimaan väistötiloissa Kaunisjärven kiinteistön remontin vuoksi. Toimintaa ei ole vielä väistötiloissa toteutettu, joten riskinarviointi väistötilojen osalta tulee päivitettäväksi toiminnan alkamisen jälkeen.

Rauman kaupungin Omavalvonnan toimeenpanon ohjeistuksena toimii Valviran antama määräys 1/2014.

#### Riskien tunnistaminen

Päivätoiminnan henkilökunta havainnoi jatkuvasti työympäristöään ja reflektoi omaa toimintaansa, sekä informoi havainnoistaan esimiestä ja työyhteisöä. Henkilökunta reagoi tarvittaessa myös päivätoiminnan asiakkailta, heidän omailtaan tai yhteistyökumppaneilta tietoonsa saamiin huomioihin toiminnan mahdollisista riskitekijöistä tai epäkohdista.

#### Riskien käsitteleminen

Päivätoiminnan henkilökunta tuo avoimesti esille havaitsemansa tai tietoonsa tulleet haittatapahtumat, epäkohdat, laatu- ja riskit yhteisissä keskusteluissa ja kokouksissa koko päivätoiminnan henkilöstön kesken.

Päivätoimintayksikössä sattuneet haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet dokumentoidaan ohjeenmukaisesti HAIPRO-järjestelmään, jonne ne tilastoituvat. Riskitapahtuma on mahdollista ilmoittaa HAIPRO-järjestelmään myös nimettömänä. Jokaisen tapahtuman aiheuttama riski arvioidaan Haipro:n riskimatriisin avulla.

	Tyypilliset seuraukset		
	Vähäiset	Haitalliset	Vakavat
<b>Todennäköisyys</b>	Korkeintaan epämukavuutta, hoidon viivästymistä tai pitkittymistä ilman merkittäviä terveysvaikutuksia	Toimenpiteitä vaativia terveysvaikutuksia, hoidon pitkittymistä ja ylimääräistä kärsimystä, tilapäinen työkyvyttömyys	Kuolema tai pysyviä vakavia vaikutuksia, elämänlaatua huomattavasti heikentäviä vammoja, pysyvä työkyvyttömyys
<b>Epätodennäköinen</b> Satunnainen vaaratilanne, esiintyy harvoin. Teoreettisesti mahdollinen.	<b>I Merkityksetön riski</b>	<b>II Vähäinen riski</b>	<b>III Kohtalainen riski</b>
<b>Mahdollinen</b> Vaaratilanteita tai läheltä piti -tapauksia on sattunut meillä tai muilla osastoilla.	<b>II Vähäinen riski</b>	<b>III Kohtalainen riski</b>	<b>IV Merkittävä riski</b>
<b>Todennäköinen</b> Vaaratilanteita esiintyy usein ja säännöllisesti.	<b>III Kohtalainen riski</b>	<b>IV Merkittävä riski</b>	<b>V Vakava riski</b>

1. = merkityksetön riski – toimenpiteitä ei tarvita

2. = vähäinen riski – toimenpiteitä ei välttämättä tarvita, tilannetta tulee seurata

3. = kohtalainen riski – toimenpiteisiin riskin pienentämiseksi on ryhdyttävä, toimenpiteet tulee mitoittaa ja suunnitella järkevästi

4. = merkittävä riski – riskin pienentäminen on välttämätöntä, toimenpiteisiin on ryhdyttävä nopeasti, riskialtis toiminta pitää saada loppumaan nopeasti, eikä sitä saa aloittaa ennen kuin riskiä on pienennetty

5. = sietämätön riski – riskin poistaminen on välttämätöntä, toimenpiteet tulee aloittaa välittömästi, riskialtis toiminta tulee keskeyttää, eikä sitä saa aloittaa ennen kuin riski on poistettu

Tapahtuman kirjaamisesta tulee esimiehelle sähköinen ilmoitus. Asiakkaan tapaturmista tai läheltä piti-tapahtumisista järjestelmään kirjataan myös, miten tapahtuma on käsitelty asiakkaan/omaisten tai mahdollisesti toisen yksikön kesken. Kuvaus asiakkaan tapaturmasta tai läheltä piti-tilanteesta ja siihen liittyneistä toimenpiteistä kirjataan aina lisäksi myös Lifecare- potilastietojärjestelmään.

HAIPRO-järjestelmästä otetaan kokonaisraportointi puolen vuoden välein. Raportti käsitellään vanhuspalvelujen johtoryhmässä sekä sosiaali- ja terveystoimialan johtoryhmässä. Raportointi toimii osaltaan kehittämistyön ja toiminnan resurssoinnin pohjana.

#### Korjaavat toimenpiteet

Jotta HAIPRO-järjestelmään kirjatun tapahtuman voi merkitä loppuun käsitellyksi, tulee järjestelmään kirjata myös tapauskohtaiset toimenpiteet ja yksikön palaverissa yhdessä läpikäyty tapauskohtainen suunnitelma siitä miten vastaavanlaisilta tapahtumilta voidaan jatkossa välttyä.

#### Muutoksista tiedottaminen

HAIPRO-järjestelmään kirjatut tapahtumat käsitellään päivätoiminnan palaverissa ja havaittuihin epäkohtiin puututaan. Korjausehdotukset käsitellään yksikön palaverissa ja tehdään tarvittaessa uudet toimintaohjeet ja menettelytapojen muutokset. Palaverissa paikalla oleva yksikön henkilökunta on mukana päättämässä uusista ohjeista, muu henkilökunta lukee päätöksistä palaverimuistioista. Tarvittaessa asiat viedään eteenpäin palvelupäällikölle tai kaupungin työsuojeluvaltuutetulle tai muille yhteistyötahoille.

### 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Päivätoiminnan omavalvontasuunnitelman 2020 on kirjannut päivätoiminnan palveluesimies Silja Itkonen konsultoiden palvelupäällikkö Arja Kumpulaista ja laatukoordinaattori Anne Siivosta.  
Omavalvontasuunnitelma on käyty läpi päivätoiminnan henkilökunnan kanssa palaverissa 26.08.2020

<p>Omavalvontasuunnitelman hyväksyy Vanhuspalvelujen johtaja Tuuli Lindström tuuli.lindstrom(at)rauma.fi</p> <p>Omavalvonnan toteutusta seuraavat ja siitä vastaavat Tuuli Lindström ja Hyvinvointia edistävien toimintojen palvelupäällikkö Arja Kumpulainen arja.kumpulainen(at)rauma.fi</p>
<p>Omavalvontasuunnitelma päivitetään Päivätoiminnan yksikössä vuosittain ja silloin, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. 2020 päivitys tehdään poikkeuksellisesti päivätoimintapalvelun ollessa suljettuna Covid 19-epidemian vuoksi.</p>
<p>Päivätoiminnan omavalvontasuunnitelma on julkinen dokumentti ja luettavissa Rauman kaupungin vanhuspalveluiden nettisivuilla, sekä sosiaali- ja terveystoimialan Majakka-tietokannassa. Päivätoiminnan omavalvontasuunnitelma on luettavissa myös painettuna versiona päiväkeskuksen toimintatilassa.</p>

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

<p>4.2.1 Palvelutarpeen arviointi.</p>
<p>Päivätoiminnan palvelun piiriin tuleminen edellyttää päiväkeskushakemuksen täyttämistä, jonka jälkeen päiväkeskuksen palveluesimies tekee palvelutarpeen arvioinnin ja viranhaltijapäätöksen myönnetyistä päivätoimintapalvelusta, sekä mahdollisesta kuljetuspalvelusta. Asiakas antaa suostumuksensa käsitellä häntä koskevaa tietoa ja luovuttaa tietoa muille asiakasta hoitaville tahoille.</p> <p>Linkki <a href="#">Päivätoimintahakemus</a>:</p> <p>Hakemuksen jättämistä edeltää useimmiten yhteydenotto puhelimitse päivätoimintaan asiakkaan omaiselta, asiakkaalta itseltään tai toisesta vanhuspalvelujen yksiköstä. Asiakkaan mahdolliset henkilökohtaisen avustamisen tarpeet, lääkehoito, ruokavali ja muu avustamisen toteuttamisen kannalta oleellinen tieto kysytään kirjallisena päivätoimintahakemuksen yhteydessä. Asiakkaan palvelutarpeen arvioimiseksi voidaan käyttää myös vanhuspalvelun muissa yksiköissä aikaisemmin tehtyjä arviointeja ja potilastietojärjestelmän kirjauksia.</p>
<p>Ennen hakemuksen jättämistä asiakkaalle pyritään järjestämään tutustumiskäynti päivätoimintaan. Käynnin yhteydessä arvioidaan yhdessä asiakkaan ja mahdollisesti hänen omaisensa kanssa asiakkaan palvelutarvetta ja halukkuutta ryhmämuotoiseen päivätoimintaan sekä päivätoiminnan soveltuvuutta asiakkaalle. Asiakkaan avustamisentarpeista, toimintakyvystä ja päivätoimintaa koskevista toiveista ja odotuksista keskustellaan hänen kanssaan joko puhelimitse tai tutustumiskäynnin yhteydessä.</p>
<p>4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma</p> <p>Päivätoimintapalvelu kuuluu potilastietojärjestelmässä kotihoidon tukipalveluihin. Asiakkaalle avataan kotihoidon asiakkuus ja laaditaan yksilöllinen kotihoidon hoito- ja palvelusuunnitelma tai päivitetään päivätoimintapalvelu aiemmin tehtyyn kotihoidon hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Uusi suunnitelma laaditaan yhteistyössä asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa. Suunnitelmaa tarkistetaan ja päivitetään vähintään vuoden välein.</p> <p>Tiedot ovat luottamuksellisia ja työntekijöillä on asiakkaan asioista ehdoton vaitiolovelvollisuus.</p> <p>Päivätoiminnan henkilökunta havainnoi asiakkaan toimintakykyä ja terveydentilaa päivätoiminnan aikana ja kirjaa asiakkaan hoidon kannalta oleelliset havaintonsa Lifecare- potilastietojärjestelmään kotihoidon lehdelle. Mikäli päivätoiminnan henkilökunta huomaa asiakkaan avustamisentarpeessa tai terveydentilassa sellaista muutosta, joka edellyttää toimenpiteitä tai laajempaa palvelutarpeen arviointia, henkilökunta kirjaa asian potilastietojärjestelmään, vie huomionsa päivätoiminnan esimiehen tietoon tai on yhteydessä suoraan kotihoitoon, asiakkaan omaiseen tai muuhun yhteistyötahoon.</p> <p>Asiakas voi halutessaan päättää päivätoimintapalvelun. Päivätoimintapalvelu voidaan päättää myös, mikäli palvelu on käyttämättä ilman syytä tai mikäli asiakkaan tilanne ja toimintakyky on muuttunut niin, ettei hän enää hyödy päivätoiminnasta tai päivätoiminnan resurssein ei pystytä vastaamaan hänen avustamisentarpeeseensa. Mikäli päivätoimintapalvelu päättyy asiakkaan muuttuneen avustamisentarpeen vuoksi, asiakkaalle järjestetään tarvittavat muut palvelut.</p>

<p>Uusi päivätoimintahakemus käydään aina yhdessä läpi päivätoiminnan henkilökunnan palaverissa ennen asiakkaan päivätoimintapalvelun alkamista. Henkilökunta perehtyy uuden asiakkaan hoivan ja huolenpidon turvaamiseksi päivätoiminnassa myös asiakkaasta tehtyyn hoito- ja palvelusuunnitelmaan ja mahdollisiin kirjauksiin Lifecare-potilastietojärjestelmässä.</p>
<p>4.2.2 Asiakkaan kohtelu</p> <p>Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen</p>
<p>Päivätoimintapalvelu perustuu vapaaehtoisuuteen ja asiakkaan omaan tahtoon käyttää palvelua. Päivätoiminta on vuorovaikutukseen perustuvaa ryhmämuotoista toimintaa, jossa on keskeistä tukea asiakkaiden itsemääräämisoikeutta ja osallistumista palvelujen suunnitteluun ja toteuttamiseen.</p> <p>Toimintaa toteutetaan ryhmätiloissa, mutta asiakkaille järjestetään tarvittaessa mahdollisuus keskustella henkilökunnan kanssa asioistaan myös yksityisesti.</p> <p>Henkilökunta huomioi mahdollisuuksien mukaan asiakkaiden yksilölliset toiveet ja tarpeet käytännön toiminnassa (asiakslähtöinen työote). Täysin yksilöllistä palvelua ryhmämuotoisella toiminnalla ei ole mahdollista toteuttaa, asiakkaiden erilaiset tarpeet pyritäänkin huomioimaan esimerkiksi ryhmiin sijoittelua suunnitellessa.</p>
<p>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt</p> <p>Päivätoiminnan henkilöstö huolehtii asiakkaiden edun turvaamisesta kaikissa tilanteissa ja päätöksenteossa lakiin ja palvelukriteereihin perustuen.</p> <p>Päivätoiminnan asiakkaisiin ei kohdenneta itsemääräämisoikeuden rajoittamistoimenpiteitä, ellei se ole poikkeustilanteessa välttämätöntä asiakkaiden turvallisuuden mahdollistamiseksi. Mikäli asiakas ei ole halukas tai terveydentilastaan johtuen kykenevä osallistumaan päivätoimintaan turvallisesti ilman itsemääräämisoikeuteen kohdennettavia rajoittamistoimenpiteitä, hänen palvelutarpeeseensa vastataan palvelutarpeen arvioinnin kautta muulla tarkoituksenmukaisella tavalla.</p>
<p>Asiakkaan asiallinen kohtelu</p>
<p>Mikäli asiakkaan hoidossa tai kohtelussa on ilmennyt ongelmia, toivotaan asiakkaan keskustelevan asiasta ensin yksikön henkilökunnan kanssa.</p> <p>Jos asiakas keskusteltuaan henkilökunnan kanssa edelleen on tyytymätön saamaansa palveluun tai kohteluunsa, toivotaan hänen tai hänen edustajansa ensisijaisesti ottavan yhteyttä päivätoiminnan palveluesimieheen p: 040 – 180 9806. Asia käsitellään päivätoiminnan palaverissa. Kohteluun tai hoitoon puututaan tarvittaessa ja muutoksista ilmoitetaan päivätoiminnan henkilökunnalle palaverin yhteydessä. Asiakkaan palveluun tai kohteluun liittyvät asiakkaan kokemat epäkohdat pyritään aina selvittämään avoimesti yhdessä asiakkaan ja/tai hänen edustajansa kanssa.</p> <p>Mikäli henkilökunnan jäsen huomaa tehtävissään tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteutumisessa (esim. käytös ja kaltoinkohtelu) on hänen viipymättä ilmoitettava asiasta toiminnasta vastaavalle henkilölle Sosiaalihuoltolain 48§:n mukaan. Ilmoituksessa apuna käytetään henkilökunnan ilmoituslomaketta. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdentaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Ilmoitus tehdään hoitavan yksikön esimiehelle. Virheellinen toimintatapa korjataan ja asia käsitellään sekä ohjeistetaan kyseisessä yksikössä. Asia viedään tiettäväksi palvelupäällikön kautta vanhuspalvelujen johtajalle (ja diarisoitavaksi arkistosihteerille). Mikäli virheellistä toimintaa ei korjata viivytyksettä, tulee ilmoittajan viedä asia aluehallintoviraston tietoon.</p>
<p>4.2.3 Asiakkaan osallisuus</p> <p>Palautteen kerääminen</p> <p>Rauman kaupungilla on vanhuspalveluissa käytössä ”sinivuokko-lomake”, jolla asiakas voi halutessaan jättää kirjallisen asiakaspalautteensa yksiköihin. Palautelomake ja -laatikko sijaitsevat Marttilanmäellä rakennuksen pääoven eteisessä. Palautteet käsitellään päivätoiminnan yksikön yhteisissä palavereissa sekä lähetetään eteenpäin palvelupäällikölle.</p> <p>Asiakaspalautteen voi antaa myös sähköisesti Rauman kaupungin internet sivuilla olevan <a href="#">Anna palautetta</a> sivuston kautta.</p> <p>Vastauksen palautteeseen antaa palvelupäällikkö, tehden ensin selvityksen yhdessä päivätoiminnan henkilökunnan kanssa.</p> <p>Vanhuspalveluissa on käytössä myös sisäinen, positiivisen palautteen antamiseksi tarkoitettu sähköinen linkki</p>

<https://link.webropolsurveys.com/S/7A9F22D54E00958C>

Rauman kaupungin vanhuspalvelujen asiakastytyväisyyskysely toteutetaan asiakkaille joka toinen vuosi. Asiakaspalautteen ja asiakastytyväisyyskyselyn käsittelystä on toimintaohje sosiaali- ja terveystoimialan toimintakäsikirjassa. Asiakaspalautetta käytetään omaiset mukaan ottavan, asiakkaan kuntoutumista ja toimintakykyä edistävän toimintatavan kehittämiseen. Asiakaspalautelomakkeet päivitetään edellisestä kyselystä saatuun kokemusten perusteella.

Tavanomaisin asiakaspalautteen muoto on välitön suullinen palaute. Päivätoiminnan henkilökunta tuo asiakkailta, heidän omaisiltaan tai yhteistyökumppaneilta saamansa suullisen palautteen käsiteltäväksi yksikköpalaveriin.

Syksyllä 2020 toteutetaan SAMK:in opinnäytetyönä kyselytutkimus kartoittaen yhteistyökumppaneiden (kotihoito ja lyhytaikaishoito) odotuksia päivätoiminnan suhteen. Covid 19-epidemiasta johtuvan sulun päätyttyä on päivätoiminnan asiakkaiden omaisille tarkoitus järjestää omaistenilta.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Asiakastytyväisyyskyselyn tulokset ja muu asiakaspalaute käydään läpi päivätoiminnan työyhteisöpalaverissa, kehittämistilaisissa ja vanhuspalveluiden johtoryhmässä ja ne antavat suuntaa toiminnan arvioimiselle ja kehittämistyölle.

#### 4.2.4 Asiakkaan oikeusturva

Asiakkaalla on tarvittaessa mahdollisuus tehdä päivätoiminnassa saamastaan palvelusta ja hoidosta muistutus yksikön vastuuhenkilölle. Muistutuksen voi tehdä vapaamuotoisesti tai muistutuslomakkeelle. Muistutuksen tekeminen ei rajoita oikeutta kanteluun aluehallintoviranomaiselle.

[Muistutuslomake](#)

[Asiakkaan tai potilaan hoitoon tai kohteluun liittyvä muistutus](#) - lomake

Päivätoimintaa koskeva muistutus osoitetaan:

Hyvinvointia edistävien toimintojen palvelupäällikkö Arja Kumpulainen

puh: 044 793 5258

Steniuksenkatu 6 26100 Rauma

arja.kumpulainen@rauma.fi

Sosiaaliamies neuvoo tarvittaessa asiakasta sosiaalihuollon asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa ja avustaa mm. muistutuksen tekemisessä. Neuvonta liittyy sosiaalihuollon asiakkaan asemaan ja oikeuksiin.

Sosiaaliamies: Puh. 044 707 9132, klo 9-15, V

vastaanotto Kaupungintalo 2.krs, Kokoushuone 3, Kanalinranta

Yksikön toimintaa koskevat muistutukset käsitellään ja niihin vastataan viipymättä.

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

### 4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Päivätoimintapäivään kuuluu leppoisaa yhdessäoloa ja mielenvirkistystä esimerkiksi yhteislaulujen, pelien, ulkoilun tai pienenmuotoisten kädentöiden muodossa. Ryhmämuotoinen toiminta ikätovereiden parissa edesauttaa päivätoiminta-asiakkaiden sosiaalista ja psyykkistä hyvinvointia tarjoten vertaistuen mahdollisuuksia asiakkaiden osallisuutta edistäen. Asiakkaiden fyysisen toimintakyvyn tukemiseksi ja edistämiseksi päivätoiminnan työntekijät tekevät tiivistä yhteistyötä lääkinnällisen kuntoutuksen henkilökunnan kanssa. Päivätoiminnassa toteutetaan suunnitelmallista, säännöllisiin toimintakykytestauksiin perustuvaa pienryhmäliikuntaa. Tavoitteena on tukea ja kannustaa asiakkaita aktiivisuuteen oman terveytensä ja toimintakykynsä edistämiseksi.

Päivätoiminnan henkilökunta seuraa ja arvioi viikoittain asiakkaiden toimintakykyä ja hyvinvointia sekä hoito- ja palvelusuunnitelmien toteutumista vuorovaikutuksessa asiakkaitten kanssa ja kirjaa tarvittaessa havaintonsa potilastietojärjestelmään. Tarvittaessa päivätoiminnan henkilökunta neuvoo ja ohjaa asiakkaita heidän hyvinvointiinsa liittyvissä asioissa.



#### 4.3.2 Ravitsemus

Päivätoiminnan ja lyhytaikashoidon asiakasateriat toimitetaan Steniuksen keskuskeittiöstä Rauman kaupungin ruokapalveluyksikön toimesta hoitajien tekemän yksilöllisen, hoitosuunnitelmaan kirjatun ateriatilauksen mukaan. Ruoka-annosten ravintoarvot on tarkkaan laskettu.

Päivätoimintapäivän aikana asiakkaalle tarjotaan aamiainen, lounas ja päiväkahvi

Ruokailua, kuten muitakin asiakkaiden päivittäisiä toimia seurataan tarkkaan. Asiakkaita avustetaan ruokailussa ja tarvittaessa syötetään, silloin kun hän ei siihen itse pysty. Ruokailua ja syödyn ruuan määrää ja juotujen nesteiden määrää seurataan ja poikkeavat havainnot kirjataan tarvittaessa päivittäisten huomioiden kirjaamislomakkeelle Lifecare-potilastietojärjestelmään.

Rauman kaupungin ruokapalvelujohtaja on [Laihin Tuija](#),  
040 1726133, [tuija.laihin@rauma.fi](mailto:tuija.laihin@rauma.fi)

#### 4.3.3 Hygieniakäytännöt

Päivätoiminnassa on oma hygieniayhdyshenkilö. Rauman kaupungin sote-toimialan hygieniayhdyshenkilöt kokoontuvat muutaman kerran vuodessa ja päivittävät hygieniohjeita. Ohjeistuksissa seurataan tarkkaan Satakunnan sairaanhoitopiirin ohjeistuksia (linkki: [SatShp:n hygieniayksikkö](#)). Hygieniayhdyshenkilöille järjestetään myös koulutusta muutaman kerran vuodessa.

Käsidesin kulutusta seurataan vuosittain ja mahdolliseen liian vähäiseen kulutukseen puututaan tarvittaessa.

Päivätoiminnan tiloihin on tehty hygieniahoitajan toimesta hygieniakartoitus Kaunisjärvellä 17.04.2019  
Covid 19 epidemian aikana päivätoiminta on ollut suljettuna 16.03.2020 -  
Päivätoimintapalvelu avataan epidemiatilanteen sen salliessa konsultoiden infektioyöryhmää ja pandemiayöryhmää.  
Hygieniakartoitus uusitaan avaamista edeltävästi Marttilanmäen tiloja koskien ja toimintaan liittyvä ohjeistus päivitetään sen pohjalta ajankohtaiset suositukset ja ohjeistukset huomioiden.

Rauman kaupungin hygieniahoitaja  
Mirva Aaltonen, puhelin: 040 180 9894

Epidemiatilanteissa Rauman kaupungin hygieniahoitajat ja Satakunnan sairaanhoitopiirin hygieniayksikkö ohjeistavat henkilökuntaa.

#### 4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito

Päivätoiminta on osa Rauman vanhuspalvelujen ennalta ehkäisevää toimintaa, eikä päivätoiminnassa toteuteta terveyden- ja sairaanhoitoa. Mikäli päivätoiminnan henkilökunta huomaa asiakkaan voimissa ja terveydentilassa poikkeuksen, joka todennäköisesti edellyttää kiireetöntä tai kiireellistä terveyden- ja sairaanhoitoa, konsultoi päivätoiminnan henkilökunta tarvittaessa samassa kiinteistössä sijaitsevan lyhytaikashoidon sairaanhoitajaa tilanteen arvioimiseksi.

Päivätoiminnan henkilökunta on asiakkaan hoitoa koskevissa asioissa tarvittaessa yhteydessä kiireettömässä tapauksessa kotihoitoon tai omaiseen/omaishoitajaan tarvittavan hoidon järjestämiseksi asiakkaalle. Kiireellisissä tapauksissa päivätoiminnan henkilökunta ohjaa asiakkaan päivystykseen tai soittaa hätäkeskukseen.

Päivätoiminnan lähihoitajat seuraavat asiakkaiden vointia, mm. lääkehoidon vaikuttavuutta ja kirjaavat huomionsa kotihoidon päivittäisen kirjaamisen lomakkeelle Lifecare-potilastietojärjestelmään.

Asiakkaiden terveyden edistämiseksi päivätoiminnassa järjestetään ohjausta- ja neuvontaa teemoittain.

#### 4.3.5 Lääkehoito

Päivätoiminnan lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain. Sen päivittämisestä huolehtivat yksikön lähihoitajat ja palveluesimies. Päivätoiminnan lääkehoitosuunnitelman päivitys on hyväksytty syyskuussa 2019. Lääkehoitosuunnitelman päivitys 2020 tehdään toiminnan avaamista edeltävästi Covid 19 epidemian sulun jälkeen. Päivitys toteutetaan vanhuspalvelujen vuosikellon mukaan vuosittain maaliskuussa

<p>Päivätoiminnan työntekijät huolehtivat päivätoimintapäivän aikana asiakkaiden lääkehoidosta suorittamiensa lääkehoitolupien puitteissa. Asiakkailla on päivätoiminnassa mukanaan omat lääkkeet, jotka asiakkaat luovuttavat päivätoimintaan saapuaan henkilökunnalle.</p>
<p>4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa</p>
<p>Mikäli asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluu muita toimijoita ja nämä ovat päivätoiminnan työntekijöiden tiedossa, päivätoiminnan henkilökunta on tarvittaessa yhteydessä näihin joko puhelimitse tai sähköpostin välityksellä. Tarvittaessa toteutetaan asiakaspalavereja yhteistyökumppaneiden kanssa. Päivätoiminnan henkilökunta kirjaa kaikki asiakkaan hoivaan ja terveyteen liittyvät yhteydenotot ja mahdolliset niihin liittyvät toimenpiteet Lifecare- potilastietojärjestelmään.</p>
<p>Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)</p> <p>Päivätoiminta-asiakkaiden kuljetuspalvelu tuotetaan alihankintana yksityisiltä kuljetuspalveluyrittäjiltä. Sopimukset kuljetuspalveluyrittäjien kanssa tehdään Rauman kaupungilla keskitetysti kilpailutuksen perusteella. Sopimusyrittäjät sitoutuvat noudattamaan palveluntuottajan määrittelemiä ehtoja, joilla turvataan palvelulle asetetut sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimukset.</p> <p>Kuljetuspalveluista ja kilpailutuksesta vastaa Rauman kaupungin liikennepäällikkö:  Risto Peltonen  Puh 040 172 9514  <a href="mailto:risto.peltonen@rauma.fi">risto.peltonen@rauma.fi</a></p>

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

<p>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</p>
<p>Asiakasturvallisuudesta päivätoiminnassa vastaa Hyvinvointia edistävien toimintojen palvelupäällikkö. Turvallisuus perustuu Rauman soten asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelmaan ja Marttilanmäen pelastus – ja turvallisuussuunnitelma (Linkki: Marttilanmäen pelastus- ja turvallisuussuunnitelma) Näitä tarkastellaan ja päivitetään vuosittain.</p> <p>Lääkehoitosuunnitelman vuosittaisesta tarkastelusta ja päivittämisestä huolehtivat päivätoiminnan palveluesimies ja lähihoitajat yhdessä. Lääkehoidon osaamisen varmistamiseksi päivätoiminnan lähihoitajat suorittavat 5 vuoden välein verkko-opintoina (LOVe) lääkehoidon perusteet (LOP) ja tentin suorittuaan saavat lääkehoitoluvan. Päivätoiminnan palveluesimies ja virike-toiminnanohjaajat, joilla ei ole hoitoalan koulutusta, suorittavat miniLOP tentin. Mikäli päivätoiminnan työntekijä ei ole suorittanut hyväksytysti LOVE tai miniLOP tenttiä, ei hän voi osallistua asiakkaitten lääkehoitoon.</p> <p>Vuoden 2020 osalta lääkehoitosuunnitelman päivitys on tekemättä Covid 19- epidemiasta johtuvien järjestelyjen vuoksi. Päivätoiminnan lääkehoitosuunnitelman päivitys toteutetaan päivätoimintapalvelun avaamista edeltävästi.</p> <p>Päivätoiminnan asiakkaat kuuluvat lääketieteellisesti arvioituna tartuntatautien vakaville seurauksille alttiiseen riskiryhmään. ”Tartuntatautilain (1227/2016) pykälä 48” Työntekijän ja opiskelijan rokotussuoja potilaiden suojaamiseksi tulee voimaan 1.3.2018. Pykälän mukaan työskentelyyn niissä sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksiköiden asiakas- ja potilastiloissa, joissa hoidetaan lääketieteellisesti arvioituna tartuntatautien vakaville seurauksille alttiita asiakkaita ja potilaita, saa käyttää vain erityisestä syystä henkilöä, jolla on puutteellinen rokotussuoja”.</p> <p>Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhustalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Mikäli päivätoiminnan henkilökunnalla herää huoli asiakkaan turvallisuudesta ja kyvystä huolehtia itsestään, päivätoiminnan henkilökunta vie asian tiedoksi arviointiyksikköön mahdollisten tarvittavien palvelujen arvioimiseksi ja järjestämiseksi asiakkaalle.</p>
<p>4.4.1 Henkilöstö</p> <p>Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet</p>
<p>Päivätoiminnassa työskentelee kolme lähihoitajaa ja kolme virike-toiminnan ohjaajaa sekä päivätoiminnan palveluesimies.</p> <p>Päivätoimintatiloissa toimii päivittäin kaksi päivätoimintaryhmää, joissa asiakasmäärät vaihtelevat 7-12 välillä. Henkilökunta jakautuu ryhmiin siten, että toisessa ryhmässä työskentelee 2 lähihoitajaa ja 1 virike-toiminnan ohjaaja, toisessa ryhmässä 1 lähihoitaja ja 2 virike-toiminnan ohjaajaa.</p>

<p>Vuosilomien ja äkillisten sairauspoissaolojen osalta Päivätoiminnan sijaisjärjestelyt hoidetaan Rauman sosiaali- ja terveystoimialan yhteisen varahenkilöjärjestelmän kautta. Varahenkilöjärjestelmän toimintaperiaatteet ja -ohjeet on kuvattu Majakassa hoitotyön henkilöstöpalvelujen toimintaohjeissa.</p> <p>Pidempiaikaisten sijaisten osalta käytetään tarvittaessa toimialan sisäistä rekrytointia tai Kuntarekryä.</p>
<p>Päivätoiminnan henkilöstövoimavarojen riittävyttä seurataan jatkuvasti yhteistyössä palveluesimiehen ja päivätoiminnan henkilökunnan kanssa huomioiden asiakkaiden toimintakyky ja avustamisen tarpeet. Asiakkaiden lukumäärää ryhmissä on mahdollista muokata asiakkaiden avustamisentarpeen mukaan.</p> <p>Äkillisiin, lyhytaikaisiin muutoksiin asiakkaiden avustamisentarpeissa pyritään reagoimaan tarvittaessa työntekijän siirtymällä ryhmästä toiseen.</p> <p>Henkilöstövoimavarojen riittävyteen liittyy läheisesti henkilöstön työhyvinvointi ja kokonaisvaltainen jaksaminen työssä. Rauman kaupunki mittaa työhyvinvointia vuosittain tehtävällä TYHY-kyselyllä sekä jatkuvalla TYHY-palautteella. Kyselyn tulokset käydään systemaattisesti läpi yksiköittäin ja ilmenneisiin epäkohtiin tehdään selvät korjaussuunnitelmat. Suunnitelmien toteutumista seurataan.</p> <p>Työntekijöiden sairauspoissaoloja seurataan ESS ohjelman avulla ja ohjelmasta saadaan 4 kk välein sairauspoissaolotilastot. Kun poissaolot ylittävät tietyt rajat, lähiesimies käy työntekijän kanssa puheeksiotto- keskustelun. Tämä on kaupungin varhaisen puuttumisen malli "Pysy fölis".</p> <p>Työntekijöille järjestetään joka vuosi työhyvinvointipäivä tai vaihtoehtoisesti kaksi työhyvinvointi iltapäivää, jonka teema on työhyvinvointiin ja työssä jaksamiseen liittyvä. Rauman kaupungilla on käytössä sähköinen e-passi.</p> <p>HAIPRO-järjestelmään kirjattujen haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden raportti, TYHY- kyselyn raportti ja kehityskeskusteluista ja palaverien yhteydessä saatava henkilökunnan palaute antavat omalta osaltaan informaatiota henkilöstövoimavarojen riittävydestä.</p>
<p>Henkilöstön rekrytointin periaatteet</p>
<p>Päivätoiminnan rekrytointin tavoitteena on ammattitaitoinen ja hyvinvoiva henkilöstö. Henkilöstön koulutustasoa muutetaan tarvittaessa osaamisvaatimusten mukaisesti virkapakettiin tehtävillä muutoksilla.</p> <p>Rauman kaupungilla on käytössä sähköinen KuntaRekry – ohjelma, jonka kautta tiedotetaan avoimista toimista. KuntaRekryyn tulleista työhakemuksista valitaan haastateltavat työnhakijat. Päivätoiminnan palveluesimies ja Hyvinvointia edistävien toimintojen palvelupäällikkö tekevät hakijavalinnat haastatteluun ja toteuttavat työhaastattelut. Hakijoiden tutkinto- ja työtodistukset tarkastetaan aina haastattelun yhteydessä. Päivätoiminnan palveluesimies ja Hyvinvointia edistävien toimintojen palvelupäällikkö tekevät työntekijävalinnan haastattelujen ja tutkinto- ja työtodistusten perusteella. Työsopimuksen allekirjoittaa palvelupäällikkö.</p>
<p>Uuden työsuhteen alkaessa Rauman kaupungilla noudatetaan KVTES:n mukaista koeaikaa. Uusi työntekijä käy koeajan aikana työterveyshuollon työhöntulotarkastuksessa hänen terveydentilansa soveltuvuuden varmistamiseksi.</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta</p> <p>.</p>
<p>Uuden päivätoiminnan työntekijän perehdytyksen toteutumisesta vastaa palveluesimies. Palveluesimiehen apuna toimivat hänen uudelle työntekijälle nimeämänsä perehdyttäjät sekä muut päivätoiminnan työntekijät. Perehdytys koskee myös organisaation sisällä työtehtävästä toiseen siirtyvää henkilöä, jolloin pääpaino on työtehtäviin perehdytyksessä. Perehdyttämisen tukena käytetään Rauman kaupungin perehdyttämispöytäkirjaa ja perehdyttämislomaketta.</p> <p>Prosessi etenee perehdyttämislomakkeen mukaisesti, johon on listattu tärkeimmät asiat, joihin uusi työntekijä on perehdyttävä. Perehdyttämislomake koostuu koko kaupunkia koskevasta osiosta 1-8 ja jokainen työyksikkö tarkentaa tarvittaessa työtehtäviä kohtiin 9-10. Jokaisen perehdytyksen osa-alueen läpikäymisen jälkeen perehdyttäjät ja perehdytettävä todentavat allekirjoituksellaan perehdyttämislomakkeeseen perehdytyksen ajankohdan ja sen, että uusi työntekijä on saanut asianmukaisen perehdytyksen.</p> <p>Palveluesimies huolehtii siitä, että allekirjoitettu perehdyttämislomake säilytetään voimassaolevan työsopimuksen/virkamääräyksen liitteenä samoin kuin työsopimuskin 10 vuotta työsuhteen/virkasuhteen päättymisen jälkeen. Perehdyttämislomake löytyy kaupungin sisäisestä Intranetistä Jemmasta kohdasta Henkilöstöasiat/Rekrytointi ja perehdytys/Perehdytys/Linkit ohjeisiin ja lomakkeisiin.</p>

<p>Opiskelijoiden ohjaukseen panostetaan. Tavoitteena on, että kaikki päivätoiminnan vakituiset hoitotyöntekijät suorittavat työpaikkaohjaajakoulutuksen. Opiskelijan perehdytyksestä huolehtii hänelle nimetty työpaikkaohjaaja. Opiskelijan perehdytyksessä käytetään Kaupungin perehdytyslomakkeen rinnalla/sijaan mahdollisesti opiskelijan oppilaitoksesta saatua perehdytyslomaketta.</p>
<p>Kaikkien työntekijöiden kanssa käydään kehityskeskustelut kerran vuodessa. Kehityskeskustelu toimii osaamiskarttana. Sen perusteella löytyy työntekijöiden koulutustarpeet ja erityisosaamiset. Koulutustarpeet kootaan ja ne ilmoitetaan vanhuspalveluiden yhteiselle koulutusvastaavalle, joka koostaa yhdessä koko soten koulutusvastaavan kanssa kattavan koulutussuunnitelman kalenterivuodeksi kerrallaan. Suunnitelma täsmennetään puolivuositain.</p>
<p>4.4.2 Toimitilat</p>
<p>Päivätoimintaa toteutetaan Kaunisjärven vanhainkodin tilojen (jatkossa Hyvinvointikeskus) remontin ajan Marttilanmäen vanhainkodin tiloissa olevissa väistötiloissa (Koilahdentie 256). Väistötiloihin muuttaminen Kaunisjärveltä on ajallisesti tapahtunut päivätoimintapalvelun ollessa Covid-19 epidemian vuoksi suljettuna. Omavalvontasuunnitelman päivittämishetkellä päivätoimintaa ei vielä ole Marttilanmäen väistötilassa avattu.</p> <p>Marttilanmäen kiinteistössä sijaitsevat myös lyhytaikaishoidon väistötilat kolmessa erillisessä moduulissa.</p> <p>Marttilanmäellä päivätoiminnalla on käytössä kolme asiakastilaa, joista yksi on varattu asiakkaiden lepotilaksi. Henkilökunnan kirjaamistilaa on erillisessä tilassa lepotilan yhteydessä sekä ryhmätiloissa.</p> <p>Marttilanmäellä sisääntulon aulatilojen yhteydessä ovat päivätoimintaryhmän ja kuntoutuksen käyttöön toisistaan erotetut tilat juhlasalissa, josta päivätoiminnan tilasta käynti myös lounas-ruokasaliin. Juhlasali on erotettavissa aulatilasta paljeovella. Lounassalissa on päivätoiminnan ja lyhytaikaishoidon yksiköiden ruokatelakoiden sähköpisteet ja telakoiden kuljetus lyhytaikaishoidon yksiköihin tapahtuu päivätoimintatilan ja aulatilan kautta. Lounassalista lisäksi kulku päivätoiminnan käytössä olevaan keittiötilaan, jossa toteutetaan päivätoiminnan osalta tarvittavaa astiahuoltoa sekä aamiais- ja kahvitarjoilun valmistelua.</p> <p>Aulatiloissa on päivätoiminnan käytössä 2 inva wc-tilaa sekä ulkovaatteiden säilytys. Aulatilan yhteydessä oleva takkahuone on jälkiasennuksena tehdyllä seinällä erotettu toisen päivätoimintaryhmän ryhmätilaksi. Takkahuoneesta on käynti erilliseen lepo huone-tilaan, jonka takana pieni kirjaamishuone henkilökunnalle.</p> <p>Samassa kiinteistössä sijaitsevan lyhytaikaishoidon asiakkaiden kulku osastoille tapahtuu aulan kautta.</p> <p>Päivätoiminnan henkilökunta käyttää Marttilanmäen kellarikerroksessa olevia sosiaalitiloja ja wc tiloja. Kellarikerroksessa on myös päivätoiminnan käytössä olevaa varastotilaa, sekä pesulahuone.</p> <p>Pihapiiri on aidattu ja kulku rakennuksen päivätoimintatiloihin esteetön. Pihapiiri mahdollistaa ryhmämuotoisen ulkoilun.</p>
<p>Rauman Kaupungin ruoka- ja puhtauspalvelut huolehtivat talon siivouksesta. Puhtauspalvelu kerää asiakaspalautteen vuosittain ja tekevät muutoksia / korjauksia sen mukaan. Puhtauspalvelun henkilökunnalla on laitoshuoltajan koulutus. Yhteistyö heidän kanssaan on jatkuvaa ja sujuvaa.</p> <p>Asiakkaiden käyttämät liinavaatteet, mahdollinen eristyspyykki ja talon vaatteet pakataan päivätoiminnassa tarkoituksenmukaisiin säkkeihin ja lähetetään Lännen Tekstiilihuolto OY:n pestäväksi kaksi kertaa viikossa lyhytaikaishoidon pyykin yhteydessä. Päivätoiminnan henkilökunta huolehtii työvaatteidensa vaatehuollosta Marttilanmäen kellaritiloissa olevissa pesulatioissa.</p> <p>Marttilanmäen kiinteistö kuuluu Rauman kaupungin talotoimen omistukseen, joka huolehtii tilojen kunnossapidosta ja kiinteistön huollosta. Kunnossapito- ja korjaustarpeet ilmoitetaan sähköisen ohjelman kautta talotoimelle. Kiinteistölle on nimetty oma laitosmies.</p> <p>Kaupungilla on oma sisäilmatyöryhmä, johon kuuluu edustus työterveyshuollosta, työsuojelusta, ympäristöterveydenhuollosta, teknisestä virastosta ja eri hallintokunnista. Työryhmälle voidaan lähettää pyyntö sisäilman laadun tarkkailusta. Sisäilmahaittailmoituksen voi tehdä Haipro-ohjelman kautta. Työryhmä tekee mittaukset ja niiden perusteella suunnittelee tarvittavat jاکoimenpiteet.</p>

#### 4.4.3 Teknologiset ratkaisut

Marttilanmäen piha-aluetta ympäröi aita, jonka portissa on sähköinen lukitus. Näin varmistetaan muistamattomien ja huonosti liikkuvien asiakkaiden turvallinen liikkuminen ympäristössä. Tarvittaessa portti on mahdollista lukita ketjulukolla.

Kaikilla päivätoiminnan työntekijöillä on käytössään matkapuhelimet, joilla saa tarvittaessa hälytettyä apua.

#### 4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Asiakkailla on päivätoiminnassa käytössään henkilökohtaiset liikkumisen apuvälineet. Tarvittaessa ohjataan asiakkaita / omaisia ottamaan yhteyttä terveyskeskuksen apuvälinelainaan, Päivätoiminnassa on saatavilla rollaattoreita ja pyörätuoleja päivän ajaksi käyttöön tarvittaessa. Päivätoiminnan apuvälineiden kunnossapidosta vastaa päivätoiminnan ja lääkinnällisen kuntoutuksen henkilöstö.

Mikäli päivätoiminnassa tulee akuuttia tarvetta esimerkiksi verensokeri- tai verenpainemittarin käyttöön, eikä asiakkaalla mittaria mukanaan ole, mittari lainataan lyhytaikashoidon yksiköstä. Marttilanmäen lyhytaikashoidossa on käytössä laiterestieriin merkityjä terveydenhuollon laitteita: sairaalasänkyjä, verenpainemittareita, verensokerimittareita, happisaturaatio mittari, pika-INR mittari, henkilönostimia, korvalamppuja ja happirikastin. Laiterekisteriä ylläpitää Marttilanmäen lyhytaikashoidon palveluesimies sekä tehtävään nimetty lähihoitaja.

### 8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

Tärkeä osa asiakasturvallisuutta on myös asiakkaan tietojen käsittelyyn liittyvät säädökset ja ohjeet. Tietosuoja- ja tietoturvaopkeamailmoitus tehdään Haipro-ohjelman kautta.

Rauman kaupungin sosiaali- ja terveyspalveluissa on käytössä sähköinen Lifecare- asiakastietojärjestelmä. Työntekijöillä järjestelmään käyttäjätunnukset ja niihin liitetyt oman toimivaltansa mukaiset luku- ja kirjaamisoikeudet järjestelmässä. Jokainen Lifecare- käyttäjä kirjaa omilla käyttäjätunnuksillaan ja tallentaa kirjoittamansa. Henkilökunnalla on oikeus katsoa vain niiden asiakkaiden henkilötietoja, joihin heillä on asiakassuhde. Tietosuojavastaava on vastuussa järjestelmän käyttämisen valvonnasta.

Uudet työntekijät allekirjoittavat ATK- ohjelmien salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen. Sen lisäksi jokaisen työntekijän tulee suorittaa verkossa tehtävä tietoturvakoulutukseen liittyvä koulutuskokonaisuus. Todistukset hyväksytysti suoritetusta tietoturvakoulutuksesta toimitetaan yksikön esimiehelle, joka merkitsee tietoturvakoulutuksen käydyksi sähköiseen osaamisrekisteriin.

Rauman kaupungin [sosiaali- ja terveyspalveluiden tietosuojaselosteet](#) ovat julkisesti nähtävillä kaupungin nettisivuilla. Tietosuojaselosteet laaditaan kaikista henkilörekistereistä. Selosteesta ilmenee, mitä henkilötietoa rekisterissä on ja mihin niitä käytetään.

Tietosuojalla tarkoitetaan EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen, tietosuojalain ja erityislakien henkilötietojen käsittelyä koskevien vaatimusten huomioon ottamista yksityisyyden suojan ja oikeusturvan varmistamiseksi. Tietosuoja on perustuslaillinen oikeus.

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaita ja potilaita koskevat tiedot ovat salassapidettäviä. Salassapidon tärkeimpänä päämääränä on turvata asiakkaan ja potilaan hoidon onnistuminen ja yksityisyyden suoja luottamuksellisessa hoitosuhteessa.

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkailta pyydetään kirjallinen suostumus asiakastietojen käsittelyyn sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköissä. Suostumus merkitään potilastietojärjestelmään hallinnon lehdelle. Suostumuksen antamisen kirjaamisen yhteydessä kirjataan myös asiakkaan informoiminen siitä, mitä suostumus potilastietojen käsittelemiseen tarkoittaa. Informoimisen yhteydessä asiakkaalle annetaan Tiedote salassa pidettävien asiakas- ja potilastietojen käsittelystä Sosiaali- ja terveysvirastossa.

Rauman kaupungin tietosuojavastaava:

Kuusio Kristiina

Strateginen asiantuntija, tietosuojavastaava

044 403 6383

[kristiina.kuusio@rauma.fi](mailto:kristiina.kuusio@rauma.fi)

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Päivätoiminnassa toimintaa suunnitellaan ja kehitetään yhdessä henkilöstön kanssa palavereissa (1 x kuukaudessa) ja erityisissä kehittämissiltapäivissä. Yksikön palveluesimies on mukana kehittämistiimissä. Suunnitelmat ovat linjassa Rauman kaupungin sosiaali- ja terveystoimialan sekä vanhuspalveluiden toimintasuunnitelmien kanssa.

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys  
Rauma 27.08.2020

Allekirjoitus

Tuuli Lindström

## 11 LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

[http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas\\_2012.pdf](http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf)

STM:n julkaisu (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille:

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNBN%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

STM:n julkaisu (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

[https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM\\_2014\\_4\\_lastensuoj\\_laatusuos\\_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7](https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7)

STM:n julkaisu (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

[https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN\\_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1](https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1)

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumis- palveluiden laatusuositus

<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf>

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

[http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas\\_terveydenhuolto-organisaatioiden\\_vaaratapahtumista\\_oppimiseksi.pdf](http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf)

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1083030](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030)

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

Valviran määräys 4/2010: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuoja selosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuo-javaltuutettu/tietosuojavaltuutetun toimisto/oppaat/6JfpsyYNj/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuo-javaltuutettu/tietosuojavaltuutetun toimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ ja_ asiakastietojen_ kasittely_ yksityisessa_ sosiaalihuollossa.pdf)

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

[http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun\\_maaraaikojen\\_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b](http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b)

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

[http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen\\_maaraaikojen\\_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005](http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005)