



OMAVALVONTASUUNNITELMA

2025

Ympäri vuorokautinen palveluasuminen

Lyhytaikainen ympäri vuorokautinen palveluasuminen

Yhteisöllinen palveluasuminen

Senioriasuminen

Sastamalakoti

Palveluntuottaja:

Sastamalakoti -yhdistys ry / Sastamalakoti

Palveluntuottajan Y-tunnus: 2017819-5

Palvelumuoto

lääkäiden ympärivuorokautinen palveluasuminen, 50 paikkaa

Yhteisöllinen palveluasuminen, 45 paikkaa

lääkäiden kotihoito, 45 paikkaa

lääkäiden kotisairaanhoito, 45 paikkaa

Toimintayksikön katuosoite Hossantie 3 / Personkatu 10

Postinumero

38210

Postitoimipaikka

Sastamala

Toimintayksikön vastaava esimies

Milla Musakka

Puhelin

050 505 2721

Sähköposti

milla.musakka@sastamalakoti.fi

Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)

LLSA-2011-01970-/So-17ml myönnetty 4.8.2011

Palvelu, johon lupa on myönnetty

Asumispalvelut / Ympärivuorokautinen palveluasuminen

Kotihoito, Kotisairaanhoito

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta

11.9.2017

Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta

23.10.2017

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Lääkäripalvelut: Terveystalo Oy

IT-palvelut: JH Computer, Data Group

Lääkinnällisten laitteiden huolto (henkilönostimet, istumavaaka, pesulaverit jne.): Algol oy

Asukasvuoteet: Lojer Oy

Pyykkihuolto: Vistan pesula

Kiinteistöhuolto: Vammalan talonmiespalvelut Oy

Kirjapito, palkanlaskenta: ViewGroup Oy

Sisällys

1. TOIMINTA-AJATUS.....	4
2. ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
3. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	5
4. RISKIT JA NIIDEN HALLINTA SASTAMALAKODISSA	5
5. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	7
6. ASIAKKAIDEN FYYSISEN, PSYKKISEN, KOGNITIIVISEN JA SOSIAALISEN TOIMINTAKYVYN, HYVINVOINNIN JA OSALLISUUDEN EDISTÄMINEN	9
7. PALVELUTARPEEN ARVIOINTI.....	10
8. ITSEMÄÄRÄÄMISOIKEUDEN VAHVISTAMINEN	11
9. RAVITSEMUS.....	13
10. HYGIENIAKÄYTÄNNÖT	14
11. TERVEYDEN- JA SAIRAANHOITO	14
<u>12.</u> LÄÄKEHOITO	15
13. YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA.....	15
14. PALAUTTEEN KERÄÄMINEN.....	16
15. ASIAKKAAN OIKEUSTURVA	17
16. ASIAKASTURVALLISUUS	19
17. TOIMITILAT	20
18. SIIVOUS JA PYYKKIHUOLTO.....	20
19. TEKNOLOGISET RATKAISUT	20
20. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY, TIETOTURVA	22



1. TOIMINTA-AJATUS

Sastamalakoti on Lions Club Sastamala / Vammalan joulukuussa v. 1963 perustama yksityinen, voittoa tavoittelematon ikäihmisten palvelukoti. Sastamalakodissa tarjotaan iäkkäiden ympärivuorokautista palveluasumista sekä senioriasumista ja kotihoidon palveluita. Meille on mahdollista haakeutua asukkaaksi myös lyhytaikaisesti, esimerkiksi omaishoidon vapaan ajaksi tai intervallijaksolle.

Tavoittemme on olla Sastamalassa ja lähikunnissa tunnettu ja arvostettu hoivapalveluiden tuottaja. Haluamme tarjota asukkaillemme laadukasta, yksilöllisistä tarpeista lähtevää hoivaa turvallisessa ja viihtyisässä ympäristössä. Työntekijöiden keskuudessa haluamme olla arvostettu, luotettava, oikeudenmukainen ja tasapuolinen, houkutteleva työnantaja. Sastamalakodissa ympärivuorokautista asumispalvelua tarjotaan neljässä ryhmäkodissa: Mansikoilla, Mustikoilla, Karpaloilla ja Ellin pirtissä.

Ruoka valmistetaan Sastamalakodin omassa omavalmistetekeittäössä asukkaiden toiveita ja tarpeita ajatellen. Ruoka on tarjolla palvelulinjastolla ravintolassamme. Henkilökunta auttaa tarvittaessa asukkaita ruoan annostelamisessa ja ruokailussa. Osa Ellin pirtin ja Mustikoiden ryhmäkotien asukkaista ruokailee ryhmäkotien omissa tiloissa. Asukkaan on mahdollista ruokailla myös omassa asunnossaan näin halutessaan.

Siisteydestä vastaavat Sastamalakodin omat laitoshuoltajat erillisen siivousohjelman mukaisesti. Jokainen talon työntekijä vastaa osaltaan tilojen siisteydestä ja järjestyksestä.

2. ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Kaiken toimintamme perustana ovat Sastamalakodin arvot: yksilöllisyys ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, turvallisuus, oikeudenmukaisuus ja sosiaalisten suhteiden tukeminen. Teemme työtä kuntouttavalla työotteella, asukkaan toimintakykyä tukien.

Yksilöllisyys ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen

Haluamme tutustua asukkaisiimme ja heidän elämänsä historiaansa. Kunnioitamme asukkaidemme yksilöllisiä ominaisuuksia, toiveita ja elämänrytmiä. Aina asukas ei kykene kertomaan itselleen tärkeistä asioista, toiveista tai odotuksista elämänsä koskien. Tällöin läheiset ovat tärkeässä roolissa ja voivat auttaa meitä tunnistamaan niitä tekijöitä, joilla asukkaan oman elämän tarpeet ja mieltymykset voidaan huomioida parhaiten.

Oikeudenmukaisuus

Sastamalakodissa kohdellaan asukkaita tasapuolisesti ja oikeudenmukaisesti ja kaikki saavat yhtä hyvää hoitoa. Asukkaiden hoitotilanteissa toimimme eettisten arvojen mukaisesti.

Yksilöllisyyden tukeminen

Sastamalakodissa arvostetaan asukasta yksilönä ja kohdellaan jokaista asukasta ainutlaatuisena ihmisenä. Hoidossa huomioidaan asukkaan elämänsä historian kokemuksia ja niiden merkitystä asukkaalle. Hyväksytään asukkaan syntyperä ja uskonto ja toimitaan tarvittaessa niiden pohjalta. Ymmärretään asukkaan ”muuttokivun” tunteet ja annetaan aikaa sekä ymmärrystä sopeutua uuteen



kotiin. Ymmärretään fyysisen ja psyykkisen sairauden merkitys asukkaan elämäntilanteeseen, tunteisiin ja kokemukseen.

Turvallisuus

Sastamalakodissa asukkaiden turvallisuudesta vastaa päivän aikana paikalla oleva henkilöstö yhdessä toiminnanjohtajan kanssa. Tilojen turvallisuus käydään läpi vuosittain kiinteistökatselemuksessa, ja havaitut puutteet korjataan. Sastamalakodilla on oma pelastussuunnitelma, joka päivitetään vuosittain ja aina tarvittaessa. Palotarkastukset suoritetaan Pelastuslaitoksen kanssa yhteistyössä määrävälein.

3. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvontasuunnitelman laatimisesta vastaa Sastamalakodissa toiminnanjohtaja yhteistyössä vastaavan sairaanhoitajan ja muun henkilökunnan kanssa. Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia tai vähintään vuosittain tai vastuuhenkilön vaihtuessa. Omavalvontasuunnitelma laaditaan yhdessä henkilökunnan kanssa. Laatimiseen osallistetaan mahdollisuuksien mukaan myös asiakkaita ja heidän omaisiaan. Päivitetty suunnitelma käydään läpi osastotunneilla ja henkilöstökokouksissa, ja jokainen työntekijä kuittaa allekirjoituksellaan omavalvontasuunnitelman luetuksi. Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä sekä paperiversiona ilmoitustaululla että sähköisesti Sastamalakodin kotisivuilla osoitteessa www.sastamalakoti.fi.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:
toiminnanjohtaja Milla Musakka, milla.musakka@sastamalakoti.fi p. 050 505 2721

4. RISKIT JA NIIDEN HALLINTA SASTAMALAKODISSA

Sastamalakodin toiminnan riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (mm. tilat, ympäristö, tarvikkeet, toimintatavat, kalusteet), psyykkisistä tekijöistä (mm. itsemääräämisoikeuden toteutuminen, osallisuus, kohtelu, ilmapiiri, luotettavuus) tai sosiaalisista tekijöistä (mm. toiset asukkaat ja henkilökunta, vuorovaikutus tai virikkeiden puute) tai muista toimintatavoista. Riskit usein muodostuvat monen virhetoiminnan summasta.

Sastamalakodissa riskien tunnistamiseen, arviointiin ja seurantaan käytetään tukena asiakaspalautteita, epäkohtailmoituksia ja poikkeamailmoituksia.

Sastamalakodissa toimii nimetty työsuojelutoimikunta. Toimikunnan tehtävänä on perehtyä talon riskienhallintaan ja päivittää vuosittain työsuojelun toimintaohjelma.

Riskien ennaltaehkäisemisen ja hallinnan apuna käytetään Sastamalakodissa erilaisia ohjeistuksia ja suunnitelmia, kuten esim. lääkehoitosuunnitelmaa, palo- ja pelastussuunnitelmaa, omavalvontasuunnitelmaa, ohjeita rajoitustoimenpiteistä, hygieniaoheistuksia, tietoturvasuunnitelmaa, poistumisturvallisuusselvitystä, työterveyshuollon työpaikkaselvitystä, perehdytysuunnitelmaa ja -ohjeita, riskienkartoitusalukkeita, sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus -toimintaohjetta, siivous- ja puhtaanapitosuunnitelmaa jne.

Jokainen työntekijä toteuttaa riskienhallintaa omassa toiminnassaan. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus tiedottaa toiminnanjohtajaa havaitsemistaan riskitekijöistä ja puutteista. Edellytyksenä riskienhallinnalle on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa henkilöstön, asukkaiden ja heidän omaistensa on helppo tuoda esille asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia. Asukkaat ja heidän omaisensa voivat ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista ja poikkeamista henkilökunnalle suullisesti, sähköpostitse, puhelimitse, viestillä tai palautekaavakkeella. Asukasturvallisuutta parannetaan riskienhallinnassa tunnistamalla jo ennalta kriittiset työvaiheet, joissa asetettujen tavoitteiden ja vaatimusten toteutuminen on vaarassa.

Riskit luokitellaan niiden seurausten todennäköisyyden ja vakavuuden perusteella. Vakavamman ja todennäköisemmän tapahtuman riski on suurempi. Riskienhallinnassa on tärkeää poistaa tai minimoida suunnitelmallisesti epäkohdat ja todetut riskit. Työ riskienhallinnassa ei ole koskaan valmista, vaan se on jatkuvaa arvioimista, tunnistamista, kehittämistoimia, seurantaa ja raportointia. Riskejä havaitessa hallinto käsittelee asiaa yhdessä henkilökunnan ja työsuojelutoimikunnan kanssa riskin minimoimiseksi ja tarvittavien korjaustoimenpiteiden toteuttamiseksi. Jokainen tapaus käsitellään yksilöllisesti ja kirjataan asiasta ohjeistus henkilöstölle tarvittaessa.

4.1 Poikkeama

Poikkeama on suunnitellusta tai sovitusta poikkeava tapahtuma, joka voi johtaa vaaratapahtumaan. Vaaratapahtuma voi olla joko haittatapahtuma, joka aiheuttaa haittaa asiakkaalle, tai läheltä piti -tapahtuma, joka olisi voinut aiheuttaa haittaa asiakkaalle. Haitta voi olla tilapäinen tai pysyvä, fyysinen, psyykinen, emotionaalinen, sosiaalinen tai taloudellinen. Haittatapahtuma voi liittyä tuotteisiin, palveluihin, toimintatapoihin, ympäristöön tai järjestelmiin. Yleisimpiä haittatapahtumiin johtaneita poikkeamia sosiaalihuollon toiminnassa ovat mm. lääkehoitoon liittyvät poikkeamat, tapaturmat sekä tiedon välityksen puutteet.

(<https://www.pvk.fi/terveydenhuolto/potilasturvallisuus/potilasturvallisuussanasto/>)

Poikkeamien hallinnan tarkoituksena on syyllistämisen sijaan oppia virheistä, ennaltaehkäistä uusia virheitä ja minimoida riskien toteutuminen ja vakavuus toteutuessaan.

Poikkeaman kirjaamisesta vastaa tilanteessa mukana ollut henkilökunta ja kirjaukset tehdään välittömästi tilanteen jälkeen. Poikkeamat kirjataan erilliselle lomakkeelle (liite). Poikkeama kirjataan lisäksi asukastietojärjestelmä Hiikkaan. Hoitajat tiedottavat tapahtuneesta poikkeamasta välittömästi myös asukkaan omaisia. Poikkeamailmoitus toimitetaan vastaavalle sairaanhoitajalle, joka lukee poikkeamailmoituksen ja määrittelee, miten kiireellisesti poikkeama on käsiteltävä ja millaisiin toimenpiteisiin on ryhdyttävä. Vastaava sairaanhoitaja informoi poikkeamasta tarvittaessa toiminnanjohtajaa. Poikkeamailmoitukset käsitellään tiiminvetäjän ja tarvittaessa vastaavan sairaanhoitajan johdolla henkilökunnan kanssa tiimipalavereissa mahdollisimman pian poikkeaman tapahduttua. Käsitelyn jälkeen vastaava sairaanhoitaja tallentaa poikkeamailmoitukset erilliseen kansioon. Hallinto organisoii tarvittavien korjaustoimenpiteiden toteutuksen tilanteen vaatimalla tavalla.

Vaaratapahtumista toiminnanjohtaja tiedottaa hyvinvointialueen valvontayksikköä.

4.2 Toiminnan riskien arviointi 2025

Sastamalakodissa arvioidut riskit liittyvät yksikön talouteen, henkilöstöön, prosesseihin ja asiakkuuksiin.

- Talous on haavoittuvainen ja riippuu yksikön asiakkaiden määrästä. Tässä hyvin hoidetut asiakassuhteet, aktiivinen markkinointi ja palvelun laadun varmistaminen ovat avainasemassa riskin pienentämiseksi.

- Henkilöstön saatavuus ja osaamisen taso sekä epidemiatilanteiden aiheuttama äkillinen henkilöstövaje aiheuttavat riskin. Hyvän työilmapiirin, houkuttelevan työympäristön ja riittävän laajan sijaispoolin kasvattaminen sekä henkilöstön osaamisen tason nostaminen koulutuksella ja työhön sitouttamisella ovat tekijöitä, joihin panostamalla ennaltaehkäistään henkilöstöpulaa.
- Asukkaiden hoitoisuus on entistä suurempi ja sairaanhoidollisten tarpeiden lisääntyminen aiheuttaa muutostarpeita henkilöstömitoituksessa sekä henkilöstörakenteessa. Nämä vaativat huomioita talouden suunnittelussa ja investoinneissa ja lisäävät paineita hinnankorotuksiin nykyisissä sopimuksissa sekä tulevaisuudessa kilpailutuksissa.

Riskien hallinnasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

toiminnanjohtaja Milla Musakka, milla.musakka@sastamalakoti.fi p. 050 505 2721

5. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

5.1 Henkilöstö

Laadukkaasta ja yksilöllisistä tarpeista nousevasta hoivasta vastaa Sastamalakodin hoitohenkilökunta, joka koostuu sairaanhoitajista, sosionomista, lähihoitajista, hoiva-avustajista ja hoivatyöntekijöistä.

Asukkaidemme ravitsemuksesta vastaa Sastamalakodin oman keittiön väki ravitsemusesimiehen johdolla.

Ympäristön siisteydestä vastaavat talon omat laitoshuoltajat.

Toiminnanjohtaja kehittää, koordinoi ja valvoo koko henkilökunnan toimintaa, vastaa palveluiden laadusta ja toimii yhteistyössä asukkaiden, omaisten ja muiden sidosryhmien kuten esimerkiksi hyvinvointialueen kanssa.

Hoivahenkilöstön rakenne, vakituinen henkilökunta:

Vastaava sairaanhoitaja 1

Sairanhoitaja 2

Sosionomi 1

Lähihoitaja

Hoiva-avustaja

Yhteensä:

Hoitajamitoitus on sekä työvuorosuunnitelmassa että toteutuneessa työvuorolistassa vähintään 0,6.

Koulutetun henkilökunnan lisäksi Sastamalakodissa työskentelee mm. hoivatyöntekijöitä ja kiinteistöhoitajia.



Uusi työntekijä perehdytetään tehtäviinsä kokeneen työntekijän opastamana. Asukkaan hoitoa ja palveluita ohjaavat hoitotyön suositukset, eri ammattiryhmien ammattieettiset ohjeet sekä muut sosiaali- ja terveydenhuoltoa ohjaavat lait, säädökset ja ohjeet.

Henkilöstön riittävyyttä seurataan päivittäin ja jatkuvasti suhteutettuna asukkaiden määrään ja kuntoisuuteen. Tarvittaessa tehdään talon sisäisiä siirtoja, jos jossakin asukasryhmässä on tarvetta lisähenkilökunnalle.

Ryhmäkodeittain toimii pääsääntöisesti kaksi hoitajaa työparina. Hoiva-avustaja voi toimia lähihoitajan työparina.

5.2 Sijaisten käytön periaatteet

Sastamalakodissa käytetään vakituisen henkilökunnan lisäksi sijaisia, joita kutsutaan tarpeen mukaan lisäapuun ja äkillisten sairauslomien tai vuosilomien sijaistamiseen. He ovat koulutettuja hoitajia tai alan opiskelijoita. Työsuhteessa on myös osa-aikaisia työntekijöitä, jotka ovat sitoutuneet tarvittaessa tekemään lisätystä.

Opiskelijoiden kohdalla toimimme seuraavien periaatteiden mukaan:

Sairaanhoitajaopiskelija voi toimia sairaanhoitajan tehtävissä suoritettuaan vähintään 140 opintopistettä. Opiskelijan tulee myös olla suorittanut hyväksytysti lääkehoidon kokonaisuus lääkelaskuineen.

Lähihoitajaopiskelija voi toimia lähihoitajan tehtävissä suoritettuaan 2/3 eli 120 opintopistettä opinnoistaan ja jolla on hyväksytyt suoritukset lääkehoidon ja lääkelaskujen opinnoista.

Äkillisissä sairauslomissa tavoite on saada pätevä sijainen. Ellei tämä onnistu, palkataan hoivatyöntekijä, joka on perehdytetty Sastamalakodin toimintaan hyvin.

5.3 Henkilöstön saatavuuden varmistaminen

Hyvä työilmapiiri lisää yksikön vetovoimaisuutta. Tämän vuoksi kiinnitämme erityistä huomiota työhyvinvointiin ja työssä viihtymiseen sekä perehdyttämiseen.

5.4 Rekrytoinnin periaatteet

Uusia vakituisia työpaikkoja tarjotaan ensisijaisesti yksikön omille osa-aikaisille työntekijöille, jonka jälkeen ne laitetaan julkiseen hakuun. Rekrytoinnit tapahtuvat pääasiassa Duunitori.fi ja Jobly.fi sivustoilla ja Sastamalakodin omilla www-sivuilla.

Työntekijöiden kelpoisuuden varmistamme Terveystieteen ammattihenkilöiden rekisteristä Terhikistä tai Sosiaalialan rekisteristä Suosikista.

Jokaiselta vakituisen toimeen palkattavalta edellytetään rikosrekisteriotteen toimittamista ennen työsuhteen solmimista.

Vakituisen työpaikkaan valitulla tulee olla tartuntatautilain edellytykset täyttävä rokotussuoja.



Vähintään tyydyttävällä tasolla oleva suomen kielen suullinen ja kirjallinen taito varmistetaan haastattelussa.

Työntekijät toimittavat alkuperäiset tutkinto- ja opintotodistukset nähtäviksi esimiehelle ennen työsuhteen alkamista.

Yksikössä pyritään käyttämään tuttuja sijaisia, jotta jatkuvuus ja hoidon laatu varmistetaan.

Yksikössä on käytössä sijaisten whatsapp -ryhmä, jota kautta vapaista sijaisuuksista tiedotetaan.

Lisätyötarpeen syntyessä noudatetaan työsopimuslain säännöksiä ja tarjotaan lisätyötä jo työsuhteessa oleville yksikön työntekijöille. Keikkalaisia käytetään satunnaisiin lyhytaikaisiin sijaisuuksiin. Rekrytoinnissa, kuten kaikessa henkilötietojen käsittelyssä, noudatetaan tietosuojasetusta, työelämän tietosuojalakia sekä muuta soveltuvaa lainsäädäntöä.

5.5 Henkilöstön perehdyttämisen ja täydenniskoulutuksen periaatteet

Uudet työntekijät ja opiskelijat perehdytetään Sastamalakodin oman perehdyttämishjelman mukaan asukastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietoturva-asioihin sekä omavalvonnan toteuttamiseen.

Sastamalakodissa on oma sähköinen perehdytyskansio, jota päivitetään tarvittaessa.

Koko työyhteisö osallistuu uuden työntekijän perehdyttämiseen. Perehdytysuunnitelman laatimisesta vastaa vastaava sairaanhoitaja yhdessä sosionomin kanssa.

Sastamalakodin henkilöstön täydenniskoulutus tapahtuu erillisen koulutussuunnitelman mukaisesti. Vastuuhenkilöillä on myös mahdollisuus päästä talon ulkopuolisiin koulutuksiin koulutussuunnitelman mukaisesti. Koko henkilöstöllä on velvollisuus osallistua työnantajan järjestämään lisäkoulutukseen ja ylläpitää sekä kehittää omaa ammatillista osaamistaan myös henkilökohtaisesti.

6. ASIAKKAIDEN FYYSISEN, PSYYKKISEN, KOGNITIIVISEN JA SOSIAALISEN TOIMINTAKYVYN, HYVINVOINNIN JA OSALLISUUDEN EDISTÄMINEN

Sastamalakodissa asukkaita hoitaa moniammatillinen, koulutettu henkilökunta, joka on perehtynyt iäkkäiden asukkaiden hoitoon. Hoitotyö on kuntouttavaa ja asukkaan toimintakykyä tukevaa. Tämä edistää asiakkaan liikkumis- ja toimintakykyä, itsenäistä selviytymistä, omatoimisuutta ja elämänhallintaa ja parantaa hyvinvointia ja mielekkään elämän edellytyksiä. Toiminnan perustana ovat asiakkaan ja hänen lähiympäristönsä voimavarat ja niiden hyödyntäminen. Jäljellä olevien voimavarojen käyttäminen motivoi selviytymään arjessa. Asukasta tuetaan omatoimisuuteen hänen voimavarojaan ja jäljellä olevaa toimintakykyä hyödyntäen.

Sastamalakodilla on fyysisen toimintakyvyn ylläpitoa tukevia kuntolaitteita, ja hoitajat opastavat tarvittaessa henkilökohtaisten apuvälineiden hankinnassa kunnan apuvälinelainaamosta. Asukkaiden on myös mahdollista saada Kelan tukemaa kuntoutusta lääkärin läheteellä ja hankkia ne valitsemaltaan palveluntuottajalta.

Sastamalakodissa päivittäin yksi hoitaja on nimetty ns. virikevastuuvuoroon. Virikevastuuvuorolainen järjestää asukkaillemme omatoimisuutta ja toimintakykyä ylläpitävää ja yhteisöllisyyttä tukevaa



toimintaa. Toiminnan tavoitteena on asukkaiden fyysisen ja psyykkisen toimintakyvyn sekä sosiaalisuuden vahvistaminen. Asukkaita pyritään osallistamaan kaikilta osastoilta mahdollisimman paljon ja toiminnan suunnittelussa huomioidaan asukkaiden toiveet ja tarpeet.

Asukkaalle nimetään alkuvaiheessa omahoitaja, joka vastaa asukkaan kuntoutus- ja palvelusuunnitelman laatimisesta, suunnitelman päivittämisestä sekä tavoitteiden määrittämisestä yhteistyössä asukkaan, omaisen ja muiden hoitajien kanssa. Omahoitaja hoitaa asukkaan asioita kokonaisvaltaisesti. Hän vastaa lääkehoidosta, kuntoutuksesta, ulkoilusta, asukkaan kodin viihtyvyydestä, riittävän ja asianmukaisen vaatetuksen huomioimisesta ja apuvälineiden kunnossapidosta.

Omahoitaja pitää säännöllisesti yhteyttä omaisten/läheisten kanssa ja järjestää tarpeen mukaan hoitoneuvottelun. Hoitoneuvottelut ja asukkaan päivittäinen voinnin arviointi kirjataan asiakastietojärjestelmä Hilkkiaan.

Sastamalakodissa työskentelee kaksi sairaanhoitajaa sekä sosionomi. Sosionomi avustaa asukkaita ja heidän omaisiaan mm. sosiaalietuuksiin liittyvissä asioissa. Sairaanhoitajat vastaavat asukkaiden terveydenhoidollisista asioista ja yhteydenpidosta lääkärin kanssa, sekä ottavat asukkailta tarvittavat verinäytteen ja toimittavat ne laboratorioon tutkittavaksi.

7. PALVELUTARPEEN ARVIOINTI

Pääosa ympärivuorokautisen asumispalvelun asiakkaita ohjautuu yksikköömme Pirkanmaan hyvinvointialueen palveluohjaajien ohjaamana. Myös muista kunnista ja muilta hyvinvointialueilta on mahdollisuus hakeutua asukkaaksi. Asumaan on mahdollista hakeutua myös itsemaksavana ilman hyvinvointialueen myöntämää palveluseteliä tai maksusitoumusta.

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa toistuvasti. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Uuden asukkaan muuttaessa taloon annetaan hänelle ja hänen omaiselleen täytettäväksi Elämänkaari-lomake, jonka avulla kartoitetaan tietoja asukkaan elämään liittyvistä asioista, toiveista ja tarpeista. Palvelun tarvetta ja asukkaan vointia arvioidaan päivittäin ja arviot kirjataan asiakastietojärjestelmään Hilkkiaan.

Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Kartoituksessa huomioidaan fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioidaan toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähäisyys tai kipu.

Asiakas saa osallistua päätöksentekoon itseään koskevissa asioissa niin pitkälle, kuin se hänen sairautensa ja toimintakykynsä huomioiden on mahdollista. Asiakkaan saapumisesta noin kahden kuukauden kuluessa pidetään yhteinen hoitoneuvottelu, johon osallistuvat asiakas, omainen ja omahoitaja, sekä tarvittaessa myös sosionomi, sairaanhoitaja sekä hyvinvointialueen palveluohjaaja. Mikäli asukkaalla on käytössään Terveystalon vastuulääkäripalvelu, myös vastuulääkäri osallistuu hoitoneuvotteluun.

Hoitoneuvottelun pohjalta omahoitaja laatii asukkaasta yksilöllisen hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelman. Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Suunnitelma laaditaan

asiakastietojärjestelmä Hilikkaan. Suunnitelmaa päivitetään omahoitajan toimesta puolivuositain tai asukkaan voinnin oleellisesti muuttuessa. Suunnitelmaan asetettujen tavoitteiden toteutumista seurataan hoitoneuvotteluissa. Arviointia tehdään myös päivittäisen työskentelyn yhteydessä ja keskustelua asukkaiden asioista käydään tiimipalavereissa sekä osastotunneilla. Tehdyt havainnot kirjataan asiakastietojärjestelmä Hilikkaan.

Hoitosuunnitelman lisäksi asukkaan palvelun tarpeen arvioinnin apuna käytetään RAI-arviointia. RAI-arviointi laaditaan pääsääntöisesti kuukauden kuluessa muutosta ja sitä päivitetään vähintään puolen vuoden välein tai asukkaan voinnin oleellisesti muuttuessa. RAI-arvioinnin laatimisesta vastaa omahoitaja. Omahoitajien tukena ovat Sastamalakodin RAI-vastuuhenkilöt.

Tiiminvetäjät ja kunkin asukkaan omahoitajat perehdyttävät tiimin muut hoitajat omien asukkaidensa hoitoon laatimansa hoitosuunnitelman ja muiden mahdollisten tietojen avulla. Ryhmäkotien tiimipalavereissa käydään läpi uusien asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmat sekä tarvittaessa myös muiden asukkaiden päivitetty / muuttuneet suunnitelmat. Jokainen työntekijä on velvollinen perehtymään ryhmäkotinsa asukkaiden hoitoon liittyviin asioihin.

8. ITSEMÄÄRÄÄMISOIKEUDEN VAHVISTAMINEN

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumisestaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Kunnioitamme asukkaan itsemääräämisoikeutta niin pitkälle kuin se on mahdollista hänen toimintakykynsä ja kognitiiviset taitonsa ja sairautensa huomioiden. Pyrimme hoivatyössä huomioimaan asukkaan yksilöllisen päivärytmin ja toiveet. Asukkaalla on mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen yksin ja yhdessä omaisensa ja/tai edunvalvojansa kanssa.

Käytämme hoiva- ja ohjaustyössä ja hoitosuunnitelman laatimisessa apuna Elämänkaari -lomaketta, jonka omaiset voivat tulovaiheessa täyttää yhdessä asukkaan kanssa. Omaiset ovat tärkeässä asemassa selvittäessä asukkaan historiaa ja elämänkaarta, etenkin muistisairaiden asukkaiden kohdalla.

Hoitoneuvottelussa käydään läpi asukkaan toiveet elämän viimeisiä hetkiä koskien. Toiveita pyritään noudattamaan mahdollisuuksien mukaan mm. varmistamalla lääkäriltä saattohoitoa koskevat ohjeistukset ja riittävä kivunlievitys. Asukkaillamme on mahdollisuus asua Sastamalakodissa kuolemaansa saakka. Tarvittaessa konsultoimme saattohoidossa mm. kotisairaala.

Asukkaalla on oikeus ilmaista mielipiteensä ja tunnetilansa sekä elää omannäköistään elämää, niissä rajoissa, kun hänen tekemänsä valinnat eivät vahingoita itseä tai muita asukkaita.

Asukkaat saavat liikkua vapaasti hoivakodin yleisissä tiloissa. Tilat ovat turvalliset ja ulko-ovet ovat lukittuina. Osa asukkaista voi halutessaan huoneestaan poistuessaan lukita oven niin, ettei muilla asukkailla ole sinne pääsyä.



Sastamalakodin asukkailla on mahdollisuus ulkoilla joko avustettuna tai itsenäisesti aidatuilla, viihtyisillä piha-alueilla sekä osallistua voimavarojensa mukaisesti hoivakodin toimintaan.

Kaikissa hoitotilanteissa huomioidaan intymiteetin suojaaminen, mm. asukkaan asiallinen pukeutuminen.

Emme puhu toisten asukkaiden asioista muiden asukkaiden tai ulkopuolisten kuullen.

Asukkaiden luontainen unirytmistö huomioidaan mm. joustamalla ateria-ajoissa.

Kaikissa päätöksissä kuunnellaan ensisijaisesti asukkaan toiveita. Omainen ei voi päättää asioista asukkaan yli, mutta voi osallistua päätöksen tekoon yhdessä asukkaan kanssa.

Yksikössämme ei ole vierailuaikoja ja omaiset ovat aina tervetulleita. Saattohoitovaiheessa omaisilla on mahdollisuus tarvittaessa yöpyä kuolevan läheisensä luona.

Asukkailla on oikeus käyttää omia viestintävälineitä kuten puhelinta, tablettia ja tietokonetta ja katsoa tv:tä tai kuunnella radiota omissa tiloissaan.

Asukkailla on mahdollisuus säilyttää käyttövarojaan lääkehuoneen lukollisessa kaapissa. Tiiminvetäjät käyvät säännöllisesti käyttövarat läpi ja tarvittaessa pyytävät omaisia tuomaan lisää rahaa. Mikäli asukas käyttää rahojaan, on jokaisen hoitajan vastuulla kirjata asukkaan käyttämä rahsumma ja lompakkoon jäävät varat asukastietojärjestelmä Hilkan lompakkoon.

Yksikössä jokaisen asukkaan ja hänen omaistensa kanssa hoitokokouksissa keskustellaan itsemääräämisoikeudesta ja sen toteutumisesta. Asiaa käsitellään myös osastokokouksissa sekä uuden työntekijän perehdytyksen yhteydessä.

8.1 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava peruste. Itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen ja asiakasta kuullaan häntä koskevassa rajoitustoimenpideasiassa.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan asiakkaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin, että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Asukkaan koskemattomuutta tai vapaata liikkumista rajoittavia toimenpiteitä käytetään vain äärimmäisenä keinona lääkärin erillisellä, määräaikaisella luvalla. Lupa kirjataan asukkaan tietoihin sähköiseen asukastietojärjestelmään Hilikkaan seuraavasti: Yhteenveto -> Erityistä huomattavaa -kohtaan ja omaisten kanssa keskustellaan tilanteesta. Tarve rajoittamistoimiin arvioidaan vähintään 3kk välein.

Rajoittamistoimenpiteissä noudatamme STM:n ohjeistusta ja pyrimme kaikin käytettävissä olevin keinoin välttämään niiden käyttöä. Sastamalakodissa rajoittavina toimenpiteinä käytetään pyörätuolin/ tuolin turvavyötä tai haaravyötä, sängynlaitoja sekä hygienihaalaria.

9. RAVITSEMUS

Sastamalakodissa tarjoillaan Valtion ravitsemussuositusten mukaisia, monipuolisia ja maukkaita aterioita. Ruoan valmistuksesta vastaa Sastamalakodin oma keittiöhenkilökunta ravitsemusesimiehen johdolla. Keittiö toimii terveystarkastajan hyväksymän omavalvontasuunnitelman mukaisesti. Raaka-aineet hankitaan eri tavarantoimittajilta suosien kotimaisia tuotteita.

Ruokalista laaditaan ravitsemussuositusten mukaisesti, ja turvataan riittävä energian, proteiinien, ravintoaineiden ja nesteen saanti. Erityisruokavaliot huomioidaan. Ruokalista on kiertävä 7 viikon lista, joka tarkistetaan viikoittain mahdollisten muutosten vuoksi. Listassa huomioidaan mieliruuat, juhlapyhät ja sunnuntait. Lista on tulostettu kaikkien nähtäville ja on myös omaisten nähtävissä nettisivuillamme.

Keittiöhenkilökunta ja hoitohenkilökunta tekevät päivittäin yhteistyötä ja tarkkailevat asukkaiden ravitsemustilaa. Tarvittaessa pystymme reagoimaan pikaisesti ravitsemustilan muutoksiin ja havaittuihin erityistarpeisiin mm. lisäämällä ruokaan energiaa, muuntamalla ruoan rakennetta, huomioimalla erityisruokavaliot jne. Hoitohenkilökunta arvioi päivittäin asukkaiden ravinnon saantia ja lisää tarvittaessa välipaloja. Tarpeen mukaan käytetään täydennysravintovalmisteita. Asukkaiden painoa tarkkaillaan säännöllisesti, vähintään kerran kuukaudessa.

Kuntouttava työote näkyy myös ruokailussa. Asukkaita tuetaan omatoimisuuteen. Ravintolassa ruokailevat asukkaat voivat hakea itse ruoan linjastosta. Henkilökunta ohjaa ja auttaa tarvittaessa. Pöytiin palveltavilta tiedustellaan jakotilanteessa toiveita tarjolla olevasta ruuasta. Rauhallinen ruokailuhetki pyritään mahdollistamaan kaikille. Ruokailua helpottavia apuvälineitä on saatavilla.

Hoitohenkilökunta auttaa tarvittaessa ruoan pilkkomisessa ja syöttämisessä sekä seuraa asukkaiden lautaselta syödyn ruoan ja juotujen juomien määrää. Ruokailussa jaetaan vähintään 2 lasillista ruokajuomaa, ja näin turvataan nesteensaantia. Lisäksi hoitohenkilökunta kiinnittää huomion juomiseen ottaen huomioon nesterajoitukset sekä hellepäivät.

Asukkailla on käytössä henkilökohtainen ruokakortti, mistä käy ilmi ruokatoiveet ja erityisruokavaliot.

Asiakkaiden ravitsemuksesta huolehtiminen on tärkeä osa kokonaisuhoivaa. Miellyttävien ruokailuhetkien järjestäminen edesauttaa hyvän ravitsemuksen toteutumista. Kannustamme asiakkaita yhteiseen ruokahetkeen ja asiakashuoneissa ruokaillaan vain erityisestä syystä.

Ruokailuajat ovat liukuvia ja yksilöllisten toiveiden ja tarpeiden mukaisia. Ruokailuaikojen välillä asukkailla on mahdollisuus saada välipalaa. Kaikilla aterioilla on tarjolla runsaasti juotavaa. Erityisesti kesäaikana juomaa tarjoillaan myös ruokailujen välillä.

Sastamalakodin ruoka-ajat ovat:

Aamupala klo. 7.00–10.00

Lounas klo. 11.30–13.00

Päiväkahvi klo. 14.00–15.00

Päivällinen klo. 16.00–17.00

Iltapala klo. 19.00–21.00

Yöpalaa ja välipaloja on saatavana tarvittaessa.



10. HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Hyvään hygieniaan kuuluu tehokas käsihygienia, aseptisen työjärjestyksen noudattaminen, riittävä ympäristön puhtaanapito, hoitovälineiden puhtaudesta ja steriiliydestä huolehtiminen sekä ohjeidenmukainen suojainten ja suojakäsineiden käyttö.

Sastamalakodissa noudatamme Pirkanmaan hyvinvointialueen hygieniaohjeistuksia, jotka ovat luettavissa osoitteessa: <https://www.pirha.fi/ammattilaiselle/infektioiden-torjunta-ja-hoito>

Tärkeintä hygieniakäytännöissä ovat päivittäiset hyvät hoitotyön käytännöt ja puhtaudesta huolehtiminen. Niillä pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöiden ja asukkaiden itsensä välityksellä. Tavanomaisten varotoimien lisäksi noudatetaan erityisiä varotoimia infektiota sairastavan asukkaan hoidossa sekä epidemian aikana.

Teemme säännöllistä yhteistyötä Pirkanmaan hyvinvointialueen hygieniahoitajan kanssa. Sastamalakodilla on nimetty kaksi hygieniayhdyshenkilöä, jotka osallistuvat hyvinvointialueen järjestämiin hygieniakoulutuksiin.

Kaikilla talossa työskentelevillä suositellaan olevan voimassa oleva hygieniapassi. Velvoitamme hygieniapassia ravitsemushenkilöstöltä.

Sastamalakodin siisteydestä vastaavat talon omat laitoshuoltajat erillisen hygenciasuunnitelman ja siivousohjelman mukaisesti.

Hygienia-asioista vastaavan henkilön yhteystiedot:

sairaanhoitaja Emma Markula emma.markula@sastamalakoti.fi p. 050 4731500

11. TERVEYDEN- JA SAIRAANHOITO

Asukkaiden terveyden – ja sairaanhoidosta sekä suun terveydestä vastaa asukkaan kotikunta, jollei asukkaan kanssa tai asukkaan kotikunnan kanssa tehdyssä sopimuksessa muuta ole sovittu. Halutessaan asukkaat voivat myös hankkia lääkäri- ja hammaslääkäripalvelut valitsemaltaan yksityiseltä palveluntuottajalta. Asukkaalla on myös mahdollisuus liittyä Terveystalo Oy:n kanssa yhteistyössä tuotettuun vastuulääkäripalveluun. Palveluun liittyäkseen asukas allekirjoittaa erillisen sopimuksen palvelun käyttöönotosta. Sastamalakoti laskuttaa asukasta palvelusta asukaslaskutuksen yhteydessä.

Terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavat Sastamalakodissa sairaanhoitajat. Sairaanhoitaja konsultoi lääkäriasioissa puhelimitse joko Terveystalon vastuulääkärinä tai Pirha:n yhteistyöhoitajaa. Vastuulääkäri on tavoitettavissa puhelimitse arkisin päivittäin. Lääkehoitosuunnitelmassa lukee ohjeistukset erilaisiin tilanteisiin.

Asukkaiden terveydentilaa seurataan Sastamalakodissa päivittäin. Fysiologisia mittauksia ja laboratorioarvoja seurataan lääkärin ohjeistuksen mukaisesti. Terveydentilasta kirjataan huomiot asukkaan terveystietoihin sekä raportoidaan hoitavalle lääkärille suunnitelman mukaisesti.



Sastamalakodin sairaanhoitajat ottavat lääkärin määräämät verinäytteet ja ne toimitetaan laboratorioon. Näytteiden viennistä vastaa joko yksikön henkilökunta tai toiminnanjohtaja. Hyvinvointialueen nimetty yhteistyöhoitaja ilmoittaa tutkimustulokset Sastamalakodille puhelimitse.

Asukkaiden hammashoito sekä hammasproteesien ja suunhoito toteutetaan yksilöllisesti. Omaohitaja vastaa siitä, että asukkaalle varataan vuosittain aika suuhygienistille.

12. LÄÄKEHOITO

Sastamalakodin lääkehoitosuunnitelma on laadittu STM:n Turvallinen lääkehoito -oppaan mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä sekä lääkehoidosta vastaa vastaava sairaanhoitaja Kati Silvola kati.silvola@sastamalakoti.fi p. 050 479 4616.

Lääkehoitosuunnitelman laatimiseen osallistuu myös muu lääkehoitoon osallistuva henkilökunta. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa, mutta kuitenkin aina toiminnan muuttuessa.

Sastamalakodin vastuulääkäri hyväksyy Sastamalakodin lääkehoitosuunnitelman allekirjoituksellaan.

Lääkehoitosuunnitelmaan tutustuminen kuuluu jokaisen työntekijän perehdytysohjelmaan. Jokainen työntekijä kuittaa lääkehoitosuunnitelman luetuksi allekirjoituksellaan. Sastamalakodin lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 2/2025.

Lääkehoitoon osallistuu vain erillisen lääkehoitoluvan saanut hoivahenkilöstö. Lääkeluvan myöntämisestä vastaa Sastamalakodin omalääkäri.

Jokainen lääkehoitoon osallistuva henkilö vastaa osaltaan lääkehoidon toteutuksesta ja turvallisuudesta.

13. YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä. Asiakkaille, läheisille ja yhteistyötahoille viestitään sähköpostilla, puhelimitse, suullisesti ja ilmoitustauluviestinnällä tai huoneisiin jaettavilla tiedotteilla. Tarvittaessa järjestetään hoitoneuvotteluja tai muita palaverieja.

Sastamalakodin tärkeimmät sidosryhmät ovat:

- Sastamalakodin asukkaat ja omaiset:
Heidän kanssaan toimitaan yhteistyössä asukkaan päivittäiseen hoivaan ja hyvinvointiin vaikuttavien asioihin liittyen ja sovitaan henkilökohtaiset hankinnat ja palvelut kuten kampaaja/parturi sekä jalkahoitaja.
- Hyvinvointialueet (Pirha ja Sata) ja sijoittajakunnat ja niissä työskentelevät viranomaiset:



Sovitaan asukkaiden palveluiden sisällöstä, asiakasmaksuihin vaikuttavista sopimuksista, henkilöstömitoituksesta, palveluiden valvonnasta jne.

- Muut valvovat viranomaiset, kuten aluehallintovirasto, THL, valtiokonttori, terveystarkastaja: Vastaavat toimintojen lakisääteisten reunaehtojen täyttymisestä, puuttuvat epäkohtiin tarvittaessa, myöntävät toimiluvat.

13.1 Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?

Tiedonkulku järjestyy pääasiassa puhelinkeskusteluihin, hoitoneuvotteluiden muodossa sekä sähköpostilla. Sijoittajakunnan edustajat tekevät kirjauksia kunnan omaan järjestelmään. Joitakin asiakastietoja lähetetään kuntatilaajalle salatulla sähköpostilla. Paperipostia käytetään asiakirjojen toimittamiseen mm. Kelaan ja maistraattiin.

13.2 Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?

Toiminnanjohtaja yhdessä Sastamalakodin hallituksen puheenjohtajan kanssa vastaa Sastamalakodissa toimivien alihankkijoiden sopimusten laatimisesta sekä toiminnan sopimuksenmukaisuudesta. Hän on yhteydessä sovittuun yhteyshenkilöön puhelimitse ja sähköpostilla tarvittaessa. Tarvittaessa pyydämme alihankkijoilta tarvittavia selosteita ja toimintasuunnitelmia/-kertomuksia. Laadun seuranta on arjessa jatkuvaa ja palautetta annetaan tarvittaessa. Palautetta alihankkijoiden palveluista pyydetään myös asiakkailta, omaisilta ja henkilöstöltä.

14. PALAUTTEEN KERÄÄMINEN

Saamme palautetta asiakkailtamme ja heidän läheisiltään päivittäin kohtaamisiemme yhteydessä.

Asiakkaidemme ja heidän läheistensä on myös mahdollista kirjata itse palaute erilliselle palautelomakkeelle. Asiakaspalautelomakkeet löytyvät Sastamalakodin toimiston oven ulkopuolelta, asiakaspalautelaatikon vierestä. Palautetta pystyy jättämään myös sähköpostitse tai puhelimitse. Palautetta toiminnasta kerätään aktiivisesti myös esim. omaisten illoissa sekä yhteisissä tapahtumissa. Asiakkaita ja omaisia kehoitetaan aktiivisesti antamaan palautetta ja tuomaan esille toiveita yksikön toimintaan liittyvissä asioissa.

Palautetta kerätään systemaattisesti myös neljä kertaa vuodessa järjestettävissä asukaskokouksissa ja vuosittain järjestettävällä asiakastytyväisyyskyselyllä.

Saatu palaute saatetaan asianomaisten tietoon. Asukaskokouksissa esille nousseet palautteet kirjataan asukaskokouspöytäkirjaan.

Kaikki toimenpiteitä vaativat palautteet kirjataan palautelomakkeelle ja käsitellään osastotunneilla tai tiimipalavereissa. Palautteiden pohjalta mietitään yhdessä henkilökunnan kanssa toimenpiteitä toiminnan kehittämiseksi.

15. ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä.

15.1 Asiakkaan epäasiallinen kohtelu

Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus Sastamalakodin toiminnanjohtajalle tai hyvinvointialueen edustajalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Henkilökunnan on kuitenkin ilman muistutustakin kiinnitettävä huomiota ja tarvittaessa reagoitava kaikkeen asukasta koskevaan epäasialliseen tai loukkaavaan kohteluun.

Epäasiallista kohtelua on mm.

- asiakasta ja hänen toiveitaan ja tarpeitaan ei kuulla ja huomioida
- asukkaan huonoa asentoa ei korjata tai asentohoitoa ei toteuteta asukkaan tarpeen mukaisesti
- asukas joutuu olemaan voimavaroihinsa nähden liian kauan joko vuoteessa tai pyörätuolissa, tai istumaan samassa tuolissa koko päivän
- asukkaan levon tarpeesta ei huolehdi
- asukasta ei käytetä säännöllisesti WC:ssä
- asukkaalla ei ole mahdollisuutta kieltäytyä tarjotusta ruoasta tai pesuista
- hoitaja käyttää asukkaan kanssa tai yleisissä tiloissa toimiessaan epäasiallista kieltä
- hoitaja toimii ylimielisesti
- hoitaja toimii kovakouraisesti ja käyttää turhaa voimaa hoitotilanteissa
- asukas joutuu toisen asukkaan satuttamaksi
- jne.

Palvelun laatuun tai samaansa 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 vastaanottajan nimi ja yhteystiedot:

Toiminnanjohtaja Milla Musakka

milla.musakka@sastamalakoti.fi p. 050 505 2721

Virallinen kirjallinen vastine annetaan viimeistään 2 viikon sisällä tiedoksi saannista tai pyydettyssä ajassa.

Epäkohdan havaitessaan tulee ensisijaisesti keskustella asiasta yksikössä ja tehdä muistutus. Mikäli nämä eivät ole riittäviä toimenpiteitä, voi henkilö tai hänen edustajansa tehdä kantelun Aluehallintavirastoon. On hyvä tietää, että käsittely voi kestää vuoden. Kantelun tekeminen on helpointa



sähköisellä lomakkeella vahvasti tunnistautuneena. Lisätietoa asiasta ja sähköinen kantelulomake löytyvät osoitteesta: <https://avi.fi/asioi/henkiloasiakas/valvonta-ja-kantelut>

Epäiltäessä kuolemaan tai pysyvään vammaan johtanutta hoitovirhettä käsittelee Valvira kyseiset tapaukset Valviran sähköisessä asiointissa. Lisätietoja asiasta ja sähköinen asiointi löytyy yllä olevasta Avin osoitteesta.

15.2 Sosiaaliasiavastaava

Sosiaaliasiavastaavalta saat ohjeita ja neuvoja terveyden- ja sosiaalihuollon potilaan ja asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvistä asioista mm. muistutuksen ja kantelun tekemisessä. Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö. Hän ei kuitenkaan tee päätöksiä eikä voi muuttaa niitä. Palvelu on ilmainen.

Pirkanmaan hyvinvointialue

Sanna Juurakko ja Taija Mehtonen (vastuuhenkilö)
Puhelimitse (ma-to klo 9–11): 040 504 5249
Tietoturvaisella viestin välityksellä: suomi.fi palvelun kautta
Sähköpostilla: sosiaaliasiavastaava@pirha.fi
Kirjeitse: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

Satakunnan hyvinvointialue

Jari Mäkinen
Puhelimitse: 044 707 9132
Sähköpostitse: sosiaaliasiavastaava@sata.fi (ei tietoturallinen sähköposti)

Kuluttajaneuvoja

Puhelimitse (ma, ti, ke, pe klo.9–12, to klo 12–15): 0951101200

Lisätietoa kuluttajaneuvonnasta saat osoitteesta <https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/>

15.3 Potilasasiavastaava

Potilasasiavastaava on apunasi, kun tarvitset neuvoa ja tietoa oikeuksistasi potilaana. Pirkanmaan hyvinvointialueella potilasasiavastaava palvelee alueellaan sekä julkisen että yksityisen terveydenhuollon potilaita. Potilasasiavastaavan tehtävä on puolueeton, riippumaton ja lakisääteinen. Potilasasiavastaava on taho, joka neuvoo, miten sinä potilaana voit toimia omassa asiassasi.

Potilasoikeuksien asiantuntijana potilasasiavastaava voi arvioida yhdessä kanssasi, että voisiko ongelmasi selvittely hoitopaikassasi olla aiheellista. Potilasasiavastaava auttaa sinua tarvittaessa asian selvityksessä tai sovittelussa.



Potilasasiavastaava ei ota kantaa potilaan taudinmääritykseen tai hoidon sisältöön. Potilasasiavastaava ei myöskään ota kantaa siihen, onko hoidossasi tapahtunut hoitovahinko tai -virhe. Potilasasiavastaava ei tulkitse potilasasiakirjoja.

Pirkanmaan hyvinvointialue

Iiris Markkanen, Marja Urpo, Liisa Takkunen ja Taija Mehtonen (vastuuhenkilö).

Puhelimitse: 040 190 9346 (ma-to klo 9-11)

Sähköpostilla: potilasasiavastaava@pirha.fi

Kirjeitse: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

Satakunnan hyvinvointialue

Koordinoiva potilasasiavastaava Tiina Sianoja sekä potilasasiavastaavat Marketta Varho ja Päivi Pärssinen

Puhelimitse: 02 627 6078

Sähköpostitse: potilasasiavastaava@sata.fi (huomaa, että sähköposti ei ole suojattu)

16. ASIAKASTURVALLISUUS

16.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus digi- ja väestötietovirastoon edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

Sastamalakodissa kiinnitetään huomiota turvalliseen ja toimivaan ympäristöön asukas- ja työturvallisuuden näkökulmasta.

Liikkumisen tulee olla turvallista ja esteetöntä ja tämä huomioidaan mm. huonekalujen sijoittelussa ja apuvälineiden varastoinnissa. Valaistus on tarkoituksenmukainen, häikäisemätön sekä riittävä niin päivällä kuin yölläkin. Sastamalakodin huonekalut ovat tukevia ja turvallisia.

Jokaisessa asukassängyssä on pelastuslakana mahdollista tulipalotilannetta varten.

Talon kaikki tilat on varustettu sprinklerijärjestelmällä.

Paloilmaisinjärjestelmä huolletaan ja testataan määräajoin. Henkilökunta on käynyt koulutuksen paloilmaisinjärjestelmän käyttämisestä. Palotarkastukset toteutetaan määräajoin. Asiakasturvallisuutta kehitetään myös esimerkiksi palotarkastusten yhteydessä saadun palautteen pohjalta.

Vaaralliset aineet, lääkkeet, terävät esineet ovat henkilökunnalla lukituissa tiloissa.



Asiakkailla on käytössä tarpeen mukaan ranneke- tai muut hälyttimet tai kutsunapit hoitajan kutsumiseksi. Lisäksi asiakashuoneissa tehdään säännölliset, yksilöllisesti sovitut, hoitajan tarkastuskierrokset.

Kulunvalvonta on mietitty ja järjestetty turvalliseksi.

Asiakasturvallisuutta kehitetään palautteen ja poikkeamien kautta. Niiden käsittely tapahtuu osastotunneilla. Turvallisuuskävelyjä suoritetaan vakituisen henkilökunnan kanssa kaksi kertaa vuodessa ja uusien työntekijöiden kanssa perehdytyksen yhteydessä.

Turvallisuusasioista Sastamalakodissa vastaa työsuojeluvaltuutettu yhdessä muun työsuojelutoimikunnan kanssa.

Pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain.

17. TOIMITILAT

Asukas asuu Sastamalakodissa omassa asunnossaan, johon on muuttovaiheessa tehty vuokrasopimus. Asukas vastaa yhdessä omaistensa kanssa asunnon sisustamisesta.

Kaikilla asukkailla on lisäksi mahdollisuus käyttää Sastamalakodin yhteisiä tiloja, mm. ruokasalia, monitoimitilaa, kirjastoa, aulaa ja peilisalia sekä alakerran yhteissaunaa. Lisäksi Sastamalakodilla on useita aidattuja ja viihtyisiä ulkoilualueita, joissa asukas voi ulkoilla itsenäisesti tai avustettuna.

Yhteisiä tiloja, esim. peilisalia, voidaan tarvittaessa vuokrata tai muuten sopimuksesta luovuttaa myös ulkopuolisten tahojen käyttöön, kuitenkin niin, ettei asukkaiden hoito ja elämä siitä kärsi. Toiminnanjohtaja sopii tilojen vuokraamisesta/lainaamisesta.

18. SIIVOUS JA PYYKKIHUOLTO

Talon laitoshuoltajat huolehtivat talon yhteisten tilojen sekä asukkaiden asuntojen siisteydestä yhdessä hoitajien kanssa. Laitoshuoltajilla on oma siivoussuunnitelma, jonka pohjalta siivousta toteutetaan. Hoitajat huolehtivat roskat ja pyykki asunnoista päivittäin pois.

19. TEKNOLOGISET RATKAISUT

Sastamalakodissa Raunolan eli päätalon ulko-ovet on sähköisesti lukittu ja kaikissa ulko-ovissa on kulunvalvontajärjestelmä. Koodi vaihdetaan vähintään vuosittain.

Hoitajilla on työssä ollessaan käytössä työpuhelimet, joilla on mahdollisuus mm. kutsua apua, kirjautua asiakastietojärjestelmä Hilikkaan, hakea tietoa jne.

Kaikissa huoneissa on paloilmaisin ja sprinklerijärjestelmä.

Joissain asunnoissa ja yleisissä tiloissa on ilmalämpöpumppu.

Asukkailla on käytössä huone- ja/tai rannekehälytin hoitajan kutsumiseksi. Palvelun tuottaa Tunstal Oy.

19.1 Lääkinnälliset terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet, apuvälineet

MD-asetuksen ([EU/2017/745](#)) määritelmän mukaisesti lääkitieteellisellä laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, implanttia, reagenssia, materiaalia tai muuta tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut käytettäväksi ihmisillä, joko yksinään tai yhdistelminä, seuraaviin lääketieteellisiin tarkoituksiin:

- sairauden diagnosointi, ehkäisy, ennakointi, ennusteen laatiminen, tarkkailu, hoito tai lievitys
- vamman tai toimintarajoitteen diagnosointi, tarkkailu, hoito, lievitys tai kompensointi
- anatomian taikka fysiologisen tai patologisen toiminnon tai tilan tutkiminen, korvaaminen tai muuntaminen
- tietojen saaminen ihmiskehon ulkopuolella (in vitro) suoritettavien tutkimusten avulla ihmiskehosta otetuista näytteistä, mukaan lukien elinten, veren ja kudosten luovutukset
- ja jonka pääasiallista aiottua vaikutusta ihmiskehossa tai -kehoon ei saavuteta farmakologisin, immunologisin tai metabolisin keinoin mutta jonka toimintaa voidaan tällaisilla keinoilla edistää.

Lääkinnällisiä laitteita ovat myös useat kotoa löytyvät tarvikkeet, esimerkiksi verenpainemittari, laastari, silmälasit ja kuulolaite. Lääkinnällisiä laitteita ovat myös esimerkiksi silmien kostutukseen tarkoitetut silmätipat tai lihaskipuihin käytettävä kylmägeeli. Laboratoriotestit ovat ns. in vitro diagnostiikkaan tarkoitettuja (IVD) -lääkinnällisiä laitteita.

Lääkinnällisiä laitteita taas eivät ole esimerkiksi hygieniatuotteet (esim. terveyssiteet), hyvinvointimittarit (esim. sykemittarit), henkilönsuojaimet (esim. hengityssuojat) tai käsien desinfiointiaineet.

Sekä lääkitieteellisten laitteiden ammattimaiset käyttäjät että laitteiden valmistajat ovat veloitettuja ilmoittamaan Fimealle lääkitieteellisistä laitteista aiheutuneista vaaratilanteista ja mahdollisista vaaratilanteista. Lääkitieteellisiä laitteita koskevaa lisätietoa saa osoitteesta fimea.fi.

Ammattimaiset käyttäjät voivat ilmoittaa vaaratilanteista Fimealle täyttämällä ja toimittamalla osoitteesta https://fimea.fi/documents/147152901/159465842/Laak_lait_vaaratilanneilmoitus_WS.pdf/0b0fe140-51d3-98df-441a-89cc4784e29c/Laak_lait_vaaratilanneilmoitus_WS.pdf?t=1698994692322 olevan PDF-lomakkeen osoitteeseen laitevaarat@fimea.fi.

Kiireellisissä tapauksissa ilmoituksen voi tehdä ensin puhelimitse 029 522 3341, mutta ilmoitus tulee tehdä viipymättä myös kirjallisena.

Apuvälineitä hankitaan/lainataan asiakkaiden tarpeen mukaan. Asukkaat saavat useimmat apuvälineet kotikunnan apuvälinelainaamosta.

Henkilökohtaiset apuvälineiden hankkimisesta, käytön opastamisesta sekä puhdistamisesta vastaa asukkaan omahoitaja.

Jotkin apuvälineet ja hoitokalusteet on hankittu suoraan talolle ja ne huolletaan säännöllisesti huolto-ohjelman puitteissa, toimittajan toimesta tai erillisen sopimuksen mukaisesti. Myös käytön opastus henkilökunnalle tulee apuvälineiden toimittajalta.



Sastamalakodissa on käytössä seuraavat terveydenhuollon laitteet:

verenpainemittari
kuumemittari
saturaatiomittari
pika CRP mittari
henkilönostin
pesulaveri
pyörätuoli
hoivasänky
rollaattori
suihkutuoli
turner

Laitteet on kirjattu erilliseen laiterekisteriin.

Sänkyjen huollosta vastaa Lojer Oy.

Henkilönostinten ja pesulaverin huollosta vastaa Algot Oy.

Yksiköissä uudet työntekijät perehdytetään ja koulutetaan apuvälineiden käyttöön muun perehdytyksen ohessa.

Sastamalakodissa laitteiden ja teknologisten ratkaisujen toiminnasta vastaa toiminnanjohtaja. Henkilökunta on velvoitettu saattamaan toiminnanjohtajan tietoon kaikki käytössä olevia laitteita koskevat viat ja puutteet.

Laitteiden ja teknologisten ratkaisujen toiminnasta vastaavan nimi ja yhteystiedot:

Milla Musakka, toiminnanjohtaja milla.musakka@sastamalakoti.fi p. 050 505 2721

20. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY, TIETOTURVA

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyväältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mitä asiakasta koskevia tietoja palveluntuottaja rekisteriin tallentaa, mihin niitä käytetään ja minne tietoja säännönmukaisesti luovutetaan sekä tietojen suojauksen periaatteet. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi kaikki ne tiedot, joita käytetään samassa käyttötarkoituksessa. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjatun asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten

Sastamalakoti

vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laativalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

Sastamalakodin it-palvelut on ulkoistettu JH Computer / Data Group Oy:lle. Palveluntuottaja vastaa talon tietoliikennejärjestelmien ja it-laitteiden toiminnasta ja turvallisuudesta.

Uuden työntekijän kanssa tehdään tulovaiheessa salassapitosopimus sekä käydään sen sisältö läpi. Salassapitosopimus on kirjattu työsopimukseen. Työntekijä allekirjoittaa sitoumuksen työsopimuksen allekirjoittaessaan. Opiskelijat allekirjoittavat erillisen salassapitosopimuksen harjoittelujaksolle tullessaan.

Työntekijät perehdytetään tietoturva-asioihin Skhole -oppimisympäristön tietosuojakoulutusten avulla.

Yksiköissä on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Hilikka, johon tehdään asiakaskirjaukset kussakin työvuorossa. Kirjaamista varten jokaiselle hoitajalle annetaan henkilökohtaiset tunnukset järjestelmään. Työntekijä perehdytetään Hilikan käyttöön ja talon kirjaamiskäytänteisiin.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Kati Silvola, vastaava sairaanhoitaja kati.silvola@sastamalakoti.fi p. 050 4794616

Sastamalakoti

Paikka ja päiväys

Sastamalassa 30.1.2025

Allekirjoitus

Milla Musakka

Milla Musakka