



## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja:  
Akaan kaupunki

Akaan kaupunki muodostaa Urjalan kanssa perusterveydenhuollon sekä vanhus- ja vammaistyön yhteistoiminta-alueen. Palveluiden tuottamisesta vastaa Akaan kaupunki

Toimintayksikkö: **AJULANTUPA**

Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen

Akaan kaupunki  
PL34, 37801 Akaa  
puh.(03)5691120  
Vaihde avoinna ma - pe klo 8-16

Palvelumuoto;  
Kehitysvammaisille aikuisille suunnattu ohjatun asumisen yksikkö, paikkoja 14+1 tukiasunto.

Toimintayksikön katuosoite  
Ajulantie 29.b. A-Talo, 040-335 3540

Postinumero  
37800

Postitoimipaikka  
AKAA

Palvelu esimies  
Marja-Leena Korpela

Puhelin  
040 335 3389  
040 335 3542

Sähköposti

[marja-leena.korpela@akaa.fi](mailto:marja-leena.korpela@akaa.fi)

#### AKAAN KAUPUNKI

käyntiosoite  
postiosoite  
internet

Myllytie 3  
PL 34  
<http://www.akaa.fi>

37800 AKAA  
37801 AKAA

puhelin  
telefax  
email

(03) 569 1120  
(03) 5691 3616  
[akaan.kaupunki@akaa.fi](mailto:akaan.kaupunki@akaa.fi)

int. +358 3 569 1120  
int. +358 3 5691 3616

Henkilökunnan työterveyshuollosta vastaa SUOMEN TERVEYSTALO

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

##### Toiminta-ajatus

Toimintayksikkö tarjoaa ohjattua asumista kodinomaisessa ympäristössä kehitysvammaisille aikuisille.

Tavoitteena on asukaslähtöinen toiminta. Ryhmäkoti on asukkaiden koti, jossa heitä ohjataan oman elämän hallintaan tuki- ja palvelusuunnitelman mukaisesti. Tavoitteena on tukea asukkaiden arkielämän yksilöllisyyttä, virikkeellisyyttä, sekä ohjata mielekkäisiin vapaa-ajan harrastuksiin.

Kaikilla on oikeus ja velvollisuus osallistua kodin toimintoihin. Saada apua, ohjausta niillä osa-alueilla joihin omat taidot ei riitä.

Palvelujen tuottamista ohjaavat valtakunnalliset lait ja asetukset; mm. sosiaalihuoltolaki (2014/1301) laki kehitysvammaisten erityishuollosta (1977/519), laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (1987/380) sekä laki itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta ja rajoittamistoimenpiteistä.

Toimintaamme ohjaavat myös Akaan kaupungin vammaispalveluohjeet.

##### Arvot ja toimintaperiaatteet

Yksikön toimintaa ohjaavat kehitysvammaispalveluiden yleiset arvot: yksilöllisyys, asiakaslähtöisyys, itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, toimintakyvyn ylläpito. Asiakasta kuullaan ja ollaan läsnä. Asiakkaan ja omaisten toiveet huomioidaan.

Tavoitteena tuottaa laadukasta ja turvallista ohjausta niin, että asukas voi kokea elämänsä merkitykselliseksi ja arvokkaaksi.

#### RISKINHALLINTA (4.1.3)

Yksikössä on käytössä vaaratekijöiden ja riskien tunnistamis- ja arviointimenetelmä, joka päivitetään vuosittain yhdessä henkilökunnan kanssa. (Päivitys 6/ 2018)

Akaan kaupungin työsuojelun toimintaohjelma vuosille 2014 – 2017 on henkilökunnan luettavissa ja tulostettavissa kaupungin **intranet**- sivuilla.

Yksikköön on laadittu palo- ja pelastussuunnitelma, joka päivitetään vuosittain yhdessä kiinteistön edustajan kanssa. Yksikön henkilökunta osallistuu alkusammutuskoulutukseen.

Ajulantupa kuuluu Havulinna asumisyksikön kanssa laadittuun palo- ja pelastus suunnitelmaan.

Yksikössä on automaattinen hälytysjärjestelmä aluehälytyskeskukseen ja sprinklaus-järjestelmä. Laitteiston kunnossa pidosta vastaa kiinteistön omistaja, Toijalan vanhainkoti säätiö.

Yksikössä on asukas kohtainen lääkehoitosuunnitelma. Terveystieteiden ammattihenkilön pätevyys tarkistetaan Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston (Valvira) ylläpitämästä terveydenhuollon ammattihenkilörekisteristä (JulkiTerhikki).

#### AKAAN KAUPUNKI

käyntiosoite  
postiosoite  
internet

Myllytie 3  
PL 34  
<http://www.aka.fi>

37800 AKA  
37801 AKA

puhelin  
telefax  
email

( 03 ) 569 1120 int. +358 3 569 1120  
( 03 ) 5691 3616 int. +358 3 5691 3616  
[akaan.kaupunki@aka.fi](mailto:akaan.kaupunki@aka.fi)

Lääkkeiden jakaminen tehdään lääkkeidenjakoon tarkoitettussa tilassa. Lääkkeet kaksois tarkistetaan. Lääkehoidon kokonaisuudesta ja osaamisesta vastaa palveluesimies. Lääkehoidon toteutuksesta, kuten lääkkeiden tilaamisesta, jakamisesta dosettiin ja antamisesta vastaavat yksikössä terveydenhuollon laillistetut ammattihenkilöt.

#### **Riskien tunnistaminen**

Yksikössä on käytössä Akaan kaupungin vaaratekijöiden ja riskien tunnistamis- ja arviointi menetelmä, joka päivitetään vuosittain.

Akaan kaupungin työsuojelun toimintaohjelma 2014-2017 on henkilökunnan luettavissa ja tulostettavissa kaupungin intranet sivuilta.

Käytössä on haitta- ja vaaratapahtumien raportointijärjestelmä (HaiPro), johon koko henkilökunta kirjaa työ- ja asukasturvallisuuteen liittyvät poikkeamat.

Kiinteistöön liittyvät poikkeamat/korjauspyynnöt työntekijät ilmoittavat kiinteistön omistajalle heti asian ilmaannuttua. Yksikössä ei ole apuvälineitä käytössä.

#### **Riskien käsitteleminen**

HaiPro- ym. tapahtumat käsitellään työyhteisöpalavereissa. Laajempaa käsittelyä vaativat tapahtumat siirretään käsiteltäväksi organisaation johdolle (työturvallisuusasiat työturvallisuuspäällikölle, muut vanhus- ja vammaispalvelujohtajalle).

#### **Korjaavat toimenpiteet**

Poikkeamatilanteiden analysoinnin avulla kehitetään yksikön laatua ja turvallisuuskulttuuria.

#### **Muutoksista tiedottaminen**

Poikkeamatilanteiden esiin nostamat asiat käsitellään työyhteisöpalavereissa, joista tehdään muistio. Tarvittaessa laaditaan kirjalliset toimintaohjeet muutoksista.

Henkilökunta on myös vastuussa informaation jakamisesta muille tahoille ja epäselvissä tilanteissa tarkentamaan annettua informaatiota.

### **OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)**

Omavalvonnan suunnittelusta vastaavat kehitysvammapalveluiden palveluesimies ja palveluvastaava sekä henkilöstö.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaava henkilö:

Palveluesimies  
Marja-Leena Korpela  
Sipiläntie 3  
37800 Akaa040 3353389, marja-leena.korpela@akaa.fi

#### **AKAAN KAUPUNKI**

käyntiosoite  
postiosoite  
internet

Myllytie 3  
PL 34  
<http://www.akaa.fi>

37800 AKA  
37801 AKA

puhelin  
telefax  
email

( 03 ) 569 1120 int. +358 3 569 1120  
( 03 ) 5691 3616 int. +358 3 5691 3616  
[akaa.kaupunki@akaa.fi](mailto:akaa.kaupunki@akaa.fi)

#### **Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Suunnitelmaa päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Vastuu päivittämisestä on palveluesimiehellä ja työyhteisöllä.

#### **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Omavalvontasuunnitelma löytyy ilmoitustauluilta ja Akaan kaupungin nettisivuilta.

#### **ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)**

##### **Palvelutarpeen arviointi**

Asiakkaan palvelun/hoidontarve arvioidaan ja sijoituspäätös tehdään moniammatillisessa työryhmässä. Työryhmään kuuluvat palveluvastaava, palveluohjaaja, vammaispalveluiden sosiaalityöntekijä, palvelu esimies ja yksikön ohjaajat.

Yksikössä järjestetään uuden asiakkaan tullessa hoitoneuvottelu, johon asiakas ja hänen omaisensa / läheisensä osallistuvat.

Ryhmäkodin henkilökunta laatii yhdessä asiakkaan, hänen omaisensa/läheisensä ja palveluohjaajan kanssa hoito/ohjaus suunnitelman. Suunnitelmaan kirjataan asiakkaan omat toiveet ja käydään lävitse asiakkaan elämän tärkeimpiä käännekohtia. Suunnitellaan toimenpiteet ja tuen tarve, jolla mahdollistetaan asiakkaan turvallinen ja mielekäs elämä.

Palvelutarpeen arviointia tehdään säännöllisesti koko hoitosuhteen ajan.

Kirjaamisessa on käytössä Pegasos-potilastietojärjestelmä.

Suunniteltujen toimintojen toteutuminen ja arviointi kirjataan Pegasos-potilastietojärjestelmään.

Hoito/palvelu suunnitelman tarkistus tehdään, kun asukkaan tilassa/hoidossa tapahtuu muutoksia.

#### **Asiakkaan kohtelu**

##### **Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

Itsemääräämisoikeutta rajoittavia toimenpiteitä ei saa ohjatun asumispalvelun yksikössä käyttää. Kaikilla asukkailla on oma huoneen tai asunto. Asukkaalla on oikeus viettää aikaa omissa huoneissaan tai asunnoissaan. Asukas saa itse päättää haluaako hän tulla yhteisiin ryhmäkodin tiloihin. Henkilökunta kuuntelee asukkaan arkielämän toiveita ja pyrkii yhdessä asukkaan kanssa toteuttamaan niitä, mahdollisuuksien mukaan.

Kaikilla hoitotyöntekijöillä on vastuu ja velvollisuus puuttua asukkaiden epäasialliseen kohteluun ja kertoa siitä esimiehelleen. Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvalla on 1.1.2016 alkaen ollut sosiaalihuoltolain 48§ mukainen velvollisuus ilmoittaa viipymättä esimiehelleen, jos huomaa tehtävissään epäkohtia tai ilmeisen epäkohdan uhkia asiakkaan hoidon/huolenpidon toteuttamisessa.

Kaltoinkohtelun eri ilmenemismuotojen esiintymisen tunnistaminen ja poistaminen vaatii henkilökunnalta oman ja työyhteisön toiminnan rehellistä ja avointa arviointia sekä jatkuvaa kehittämistä.

#### **AKAAN KAUPUNKI**

käyntiosoite  
postiosoite  
internet

Myllytie 3  
PL 34  
<http://www.aka.fi>

37800 AKA  
37801 AKA

puhelin  
telefax  
email

( 03 ) 569 1120 int. +358 3 569 1120  
( 03 ) 5691 3616 int. +358 3 5691 3616  
[akaan.kaupunki@aka.fi](mailto:akaan.kaupunki@aka.fi)

Kaltoinkohteluun puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti kaikkia osapuolia kuunnellen. Tapauksen vakavuuden perusteella työntekijälle voi koitua asiakkaan kaltoinkohtelusta työnjohdollisia sanktioita, tai jopa rikosoikeudellisia seuraamuksia.

Mikäli epäillään, että asiakkaan omainen/läheinen syyllistyy kaltoinkohteluun, pidetään hoitoneuvottelu, jossa keskustellaan asiasta omaisen kanssa. Omaisten käyntejä ei voida rajoittaa. Pidetään hoitoneuvottelu, jossa asiakkaan ja omaisen lisäksi on paikalla vanhus- ja vammaistyönjohtaja, palveluesimies, omahoitaja, ja muita mahdollisia edustajia. Ratkaisun löytämiseksi voidaan konsultoida myös poliisia ja edunvalvontaa.

Yksikön asiakas voi myös kaltoin kohdella toista asiakasta, jolloin yksikössä ryhdytään välittömiin toimenpiteisiin tilanteen uusiutumisen ehkäisemiseksi. Asiakkaiden turvallisuuden varmistaminen on tärkeintä.

Kaltoinkohtelua pyritään työyhteisössä ehkäisemään henkilöstön valinnalla, perehdytyksellä sekä koulutuksella. Yksikössä on ohjeistus kaltoinkohtelun tunnistamisesta, kaltoinkohtelutilanteen ilmoittamisesta sekä opastus asiakkaan auttamisesta asiassa. Vaaratapahtumat ilmoitetaan sähköisellä HaiPro-Potilasturvallisuusilmoituksella.

#### **Asiakkaan osallisuus**

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

Yksikössä on tehty asiakastytyväisyys kysely keväällä 2017.

Asukkaiden ja omaisten/läheisten spontaaniin palautteeseen reagoidaan (esim. kasvokkain saatu palaute) ja se informoidaan työyhteisön jäsenille ja esimiehille.

Akaan kaupungin nettisivujen kautta voi antaa myös Ajulantupaa koskevaa palautetta. Palautteen antokohta löytyy sivuilta: Terveys ja perusturva/Vanhuspalvelut. Palautteet ohjautuvat vanhus- ja vammaistyön johtajalle.

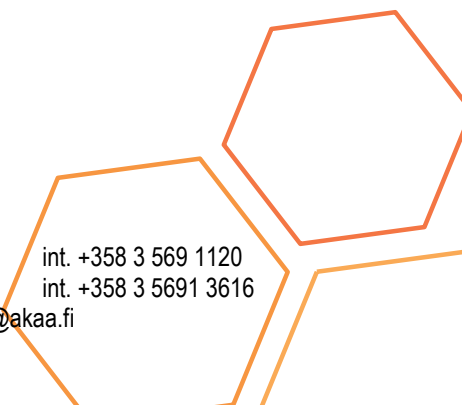
Asukkailta tai heidän edustajiltaan kerätään vuosittain palautetta asiakastytyväisyyskyselyllä. Asiakaspalautteiden tulokset käydään läpi henkilöstön kanssa ja sovitaan korjaavista toimenpiteistä.

---

#### **AKAAN KAUPUNKI**

käyntiosoite Myllytie 3 37800 AKAÄ puhelin  
postiosoite PL 34 37801 AKAÄ telefax  
internet <http://www.aka.fi> email

( 03 ) 569 1120 int. +358 3 569 1120  
( 03 ) 5691 3616 int. +358 3 5691 3616  
[akaan.kaupunki@aka.fi](mailto:akaan.kaupunki@aka.fi)



## Asukkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja:

Vanhus- ja vammaispalvelujohtaja Eveliina Kiiski ja palveluesimies Marja-Leena Korpela.

Sosiaaliasiamies:

Satu Loippo/ Pikassos Oy p. 050 599 6413  
osoite: Åkerlundinkatu 2A 3.krs 33100 Tampere

Sosiaaliasiamies neuvoo asiakkaita asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa, avustaa muistutuksen teossa, tiedottaa asiakkaan oikeuksista. Hän toimii muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Hän seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä ja antaa siitä selvityksen vuosittain kunnanhallitukselle.

Kuluttajaneuvoja:

Kuluttajaneuvonta Sisä-Suomen maistraatti p.029 553 6901  
Kuluttajaoikeusneuvojalta saa maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa. Asioinnin helpottamiseksi neuvottele ensin myyjän kanssa. Kuluttajaneuvoja ei käsittele valtion ja kunnan palveluita koskevia asioita

Toimintaa koskevat muistutukset käsitellään työyhteisössä esimiehen toimesta, niiden henkilöiden kanssa, jotka mahdollisesti ovat osallisia asiassa. Muistutuksen tehnyt saa kirjallisen vastauksen. Esimies raportoi muistutuksesta vanhus- ja vammaistyönjohtajalle. Tarvittaessa järjestetään myös keskustelutilaisuus, jossa asianosaiset ovat paikalla.

Muistutus aiheuttaa aina työyhteisössä pohdinnan toiminnan, olosuhteiden, hoitotyön tai vuorovaikutuksen kehittämistä/muuttamisesta.

Henkilökunnan tai yksittäisen hoitajan koulutussuunnitelmassa huomioidaan myös muistutuksessa esiin tulleet asiat.

Kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään siten, kuin valvontaviranomainen ohjeistaa ja päättää. Asian laadusta riippuen korjaavat toimenpiteet tehdään välittömästi tai huomioidaan ehkä seuraavaa työarviota laadittaessa. Kantelu- ja valvontapäätöksissä käsittelyssä vastuullisina ovat esimiehen lisäksi vanhus- ja vammaistyön johtaja sekä perusturvajohtaja.

Muistutus käsitellään yleensä kuukauden sisällä sen saamisesta. Kuitenkin laajaa selvitystä vaativan muistutuksen käsittelyaika on 2-3 kuukautta.

## PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

### Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Ajulantuvan jokaisen työntekijän vastuulla on kohdata jokainen asukas päivittäin. Mikäli asukas ei tule ryhmäkodin yhteisiin tiloihin on työntekijän käytävä tervehtimässä asukasta hänen luonaan. Asukasta kannustetaan osallistumaan yhteisille aterioille jolloin päivittäinen kohtaaminen asukkaan kanssa tapahtuu luontevasti.

### AKAAN KAUPUNKI

käyntiosoite  
postiosoite  
internet

Myllytie 3  
PL 34  
<http://www.aka.fi>

37800 AKA  
37801 AKA

puhelin  
telefax  
email

( 03 ) 569 1120  
( 03 ) 5691 3616

int. +358 3 569 1120  
int. +358 3 5691 3616

[akaan.kaupunki@aka.fi](mailto:akaan.kaupunki@aka.fi)

Virkistystoimintaa järjestetään mahdollisuuksien mukaan omana toimintana sekä yhteistyössä omaisten ja vapaaehtoistoimijoiden kanssa.

Henkilökunta järjestää vapaa-ajalle esim. lenkkeilyä, keilaamista, asioilla ja ostoksilla käyntiä.

Asukkaat ovat mukana paikkakunnan partiotoiminnan ns. sisutoiminnassa jonka kautta he osallistuvat erilaisiin tapahtumiin.

Asukkaat osallistuvat Valkeakosken seudun tukiyhdistyksen järjestämään vapaa-ajan toimintaan ja Valkeakoski-opiston ihmssuhdekurssille.

Asukkaalle laaditun hoito- ja palvelusuunnitelmaan asetettuja tavoitteita, päivitetään tarvittaessa. Tavoitteiden toteutuminen ja seuranta kuuluu henkilökunnalle..

Arviointia tapahtuu jatkuvasti yhteistyössä asukkaan, verkosto henkilöstön ja omaisten kanssa.

Palveluohjaajan palvelut ovat tarvittaessa käytettävissä.

#### **Ravitsemus**

Päivittäiset ateriat toimittaa yksikköön Akaan kaupungin ruokapalvelut. Ateriat tulevat valmiina Havulinna jakelukeittiön kautta. Henkilökunta huolehtii yhdessä asukkaiden kanssa esille panon ja annostelun.

Asukkaiden ravitsemustilaa seurataan säännöllisillä punnituksilla sekä arvioimalla päivittäistä ravinnonsaantia ja nesteytystä.

Henkilökunta huolehtii myös tukiasunnossa asuvan ateriat ja tarvittavat elintarvikkeet sekä ravinto ohjauksen.

Painonhallintaan saadaan tarvittaessa ohjeistusta terveyskeskuksen kautta.

#### **Hygieniäkäytännöt / Terveys- ja sairaanhoito**

Hygienian toteutumisesta vastaa koulutettu henkilökunta.

Asukkaita kannustetaan /ohjataan peseytymisissä ja siisteydessä.

Yksikössä ei ole ns. omalääkäriä. Yksikön henkilökunta tekee hoidon arvioinnin ja kiireellisissä tilanteissa asukkaat käyttävät Akaan terveyskeskuksen lääkäripalveluja tai yksityislääkärin palveluja. Terveystilan muutoksiin reagoidaan mahdollisimman pian.

Kehitysvammaan liittyvät palvelut / erityiskysymykset hoidetaan PSHP:n kehitysvammapoliklinikan kautta.

KEVA – polin palveluja käytetään tilanteissa joissa Akaan omat palvelut eivät riitä.

Keva-polilla käydään n.2-3 vuoden välein jolloin arvioidaan asukkaan kokonaistilanne ja tarkistetaan lääkitys.

#### **Lääkehoito**

Yksiköissä on käytössään ajantasaiset asukaskohtaiset lääkehoitosuunnitelmat, joita päivitetään tarvittaessa. Lääkkeet tilataan Akaan apteekista, asukas maksaa lääkkeensä itse.

LOVE-koulutettu henkilökunta vastaa yhdessä esimiehen kanssa siitä, että toiminta on lääkehoitosuunnitelman mukaista. LOVE- koulutusta järjestetään viiden vuoden välein.

#### **AKAAN KAUPUNKI**

käyntiosoite  
postiosoite  
internet

Myllytie 3  
PL 34  
<http://www.aka.fi>

37800 AKA  
37801 AKA

puhelin  
telefax  
email

( 03 ) 569 1120  
( 03 ) 5691 3616

int. +358 3 569 1120  
int. +358 3 5691 3616

[akaan.kaupunki@aka.fi](mailto:akaan.kaupunki@aka.fi)

#### **Yhteistyö muiden palveluntajien kanssa**

Yhteistyö verkostoon kuuluvat Akaan vammaispalveluiden työntekijät ja päivittäin työ-toimintakeskus Resiinan ohjaajat.  
Asukkaan/omaisen/edunvalvojan luvalla voidaan antaa ja pyytää häneen liittyviä hoitotietoja puhelimitse ja potilastietojärjestelmän kautta.

#### **Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)**

Yksikössä ei käytetä alihankinta palveluja..

#### **ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)**

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

Pirkanmaan Pelastuslaitos on vastuussa yksikön vuosittaisesta palotarkastuksesta.

Palo- ja pelastussuunnitelma laaditaan ja päivitetään vuosittain kiinteistön omistajan ja palo-pelastusviranomaisten kanssa. Ajulantuvan suunnitelmat on yhdistetty vanhainkoti Havulinnan palo- ja pelastus suunnitelmaan.

Edunvalvonta-asioissa tehdään yhteistyötä yleisen edunvalvojan kanssa.

##### **Henkilöstö**

Ajulantuvalla on yhteensä 2,5 vakanssia. 1 ohjaaja, 1 ja 1/2 hoitajaa.  
Kehitysvammaisissa ei ole määriteltynä henkilöstömitoitusta, työvuorojen suunnittelussa huomioidaan työvuoron tarpeet.  
Tarvittaessa palkataan lisä miehitystä esim. retkille. Palkkaamisesta sovitaan esimiehen kanssa.

Minimimiehitys on  
Aamuvuoro:1  
Iltavuoro:1  
Yövuoro: 0

Yöaikaan asukkaat on ohjattu soittamaan Sipilänkotiin tai 112.  
Asunnoissa on automaattinen sammutusjärjestelmä, tulipalon varalta.

Henkilökunnan työvuorot painottuvat iltoihin, iltaisin on aina hoitaja paikalla.  
Asukkaat ovat päivisin työ-päivätoiminnassa jolloin aamuvuorossa ei välttämättä ole hoitajaa paikalla, asukkaat osaavat toimia annettujen ohjeiden mukaan ja itsenäisesti.

#### **AKAAN KAUPUNKI**

käyntiosoite  
postiosoite  
internet

Myllytie 3  
PL 34  
<http://www.aka.fi>

37800 AKA  
37801 AKA

puhelin  
telefax  
email

( 03 ) 569 1120 int. +358 3 569 1120  
( 03 ) 5691 3616 int. +358 3 5691 3616  
[akaan.kaupunki@aka.fi](mailto:akaan.kaupunki@aka.fi)



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

Uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden kohdalla nimetään työntekijälle perehdyttäjä/vastuu ohjaaja, koko henkilökunta on vastuussa perehdytyksestä. Perehdytettävä vastuutetaan myös itse ottamaan selvää kodin toimintatavoista / asukkaista. Perehdyttämisen apuvälineeksi on luotu yksikköön oma perehdyttämiskäytäntö jota käydään läpi perehdyttämisen aikana. Perehdytysjakson pituus on yksilöllinen.

Potilastietojärjestelmän käyttöoikeudet myönnetään vasta, kun työntekijä on suorittanut vaadittavat koulutukset. Lyhytaikaisille sijaisille ei käyttöoikeuksia myönnetä.

Henkilökunnalle järjestetään koulutusta Akaan Kaupungin koulutussuunnitelman mukaisesti. Tavoitteena on, että työntekijälle kertyy koulutuspäiviä vuosittain 1-3 päivää

### **Toimitilat**

Ajulantuvalla on ryhmäkodin puolella 4 kpl 26neliön huonetta joissa omat kylpyhuoneet. Ryhmäkodin tiloissa on yhteinen ruokailu-oleskelutila, sauna ja ulkorakennuksessa varastotilaa. Samassa pihapiirissä on 9 erillistä rivitaloasuntoa, 36neliötä, joissa pienoiskitit ja suihku/WC tilat. Havulinnan vanhainkodin yläkerrassa on Ajulantuvan tukiasunto. Asukkaat ovat vuokralla omissa asunnoissaan..

Ryhmäkodin tilat ovat kaikkien vapaassa käytössä.

Kesäaikaan asukkaiden käytössä on piha-alue. Vierailuajat ovat vapaat

### **Siivous- ja pyykkihuolto**

Siivouksesta huolehtivat asukkaat itsenäisesti henkilökunnan ohjauksella. Asukkaat siivoavat myös yhteiskäytössä olevat tilat.

Asukas kylpy/ WC tilojen puhtaudesta huolehtii henkilökunta.

Ulkopuolinen siivoaja käy 1x viikossa siistimässä saunatilat.

Asukkaiden vaatteet ym. pyykkiä pestään ryhmäkodin tai rivitalon yhteydessä olevassa pyykkipesuhuoneessa.

Asukkaat huolehtivat itse likaiset vaatteet pyykkiin ja puhtaata takaisin omiin huoneisiin.

Muutamalla asukkaalla on käytössään henkilökohtainen pyykkipesukone.

Asukkaiden vaatteet ja liinavaatteet ovat omia.

### **Teknologiset ratkaisut**

Ajulantuvalla ei ole teknisiä valvontalaitteita.

Ulko-ovet ovat aina lukittuina. Asukkailla on omat avaimet joko omiin asuntoihinsa tai ryhmäkodin huoneisiin..

## **AKAAN KAUPUNKI**

käyntiosoite  
postiosoite  
internet

Myllytie 3  
PL 34  
<http://www.aka.fi>

37800 AKA  
37801 AKA

puhelin  
telefax  
email

( 03 ) 569 1120  
( 03 ) 5691 3616

int. +358 3 569 1120  
int. +358 3 5691 3616

[akaan.kaupunki@aka.fi](mailto:akaan.kaupunki@aka.fi)

Automaattinen palohälytys hälyttää palon sattuessa aluehälytyskeskukseen ja Havulinna vanhainkodin palovalvonta laitteistoon.

Ajulantuvalla on automaattinen sprinkleri-järjestelmä. Palohälyttimen huolto kuuluu kiinteistön omistajalle.

#### Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Apuvälineet ovat yksilöllisiä.

#### Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Marja-Leena Korpela 040-3353389 yhdessä henkilökunnan kanssa

#### Asukastietojen käsittely

Ajulantuvalla on otettu PEGASOS potilastietojärjestelmä käyttöön 2016-2017 aikana. Yksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä. Palveluesimies, henkilökunta ja tietosuoja valtuutettu valvovat käytännön toimintaa ja kirjaamista. Akaan kaupungin tietosuojavaaltuutettu ohjeistaa ja kouluttaa henkilökuntaa myös aika ajoin. Pegasoksen pääkäyttäjä vastaa ohjelman lokitietojen tarkistuksesta.

Hoitajalle avataan käyttäjäoikeudet Pegasos- hoitokertomukseen vasta, kun hän on suorittanut [www.kanta.fi](http://www.kanta.fi)- sivujen tietosuojakoulutuksen ja kokeen.

Käytäntö on sama myös opiskelijoiden kohdalla. Työntekijät, jotka eivät allekirjoita työsopimusta, allekirjoittavat erillisen vaihtoloukkuksen.

Ohjeistuksen muuttuessa, tietosuojavaastaava informoi koulutustarpeesta, tarvittavasta täydennyskoulutuksesta. Hän myös järjestää koulutusta henkilökunnalle.

Tietosuojavaastaavan nimi ja yhteystiedot:

Tanja Maunula 0403352000 Toimipaikka Akaan kaupunki PL 34 37801 Akaa

#### OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys

Allekirjoitus

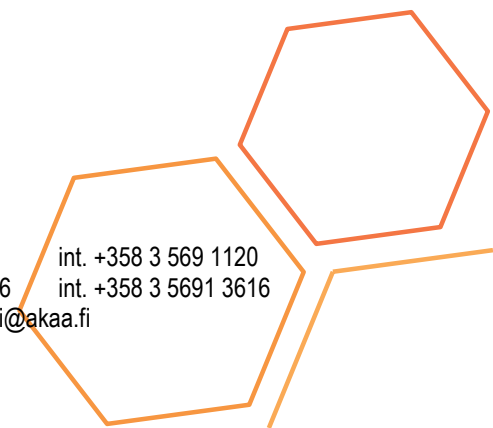
Eveliina Kiiski  
Vanhus- ja vammaispalvelujohtaja

Marja-Leena Korpela  
Palveluesimies

#### AKAAN KAUPUNKI

käyntiosoite Myllytie 3 37800 AKAÄ puhelin  
postiosoite PL 34 37801 AKAÄ telefax  
internet <http://www.aka.fi> email

( 03 ) 569 1120 int. +358 3 569 1120  
( 03 ) 5691 3616 int. +358 3 5691 3616  
[akaan.kaupunki@aka.fi](mailto:akaan.kaupunki@aka.fi)



## 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

- [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf)

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

- [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf)

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

- [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf)

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

- [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten\\_ asumispalveluiden\\_ laatusuositus\\_ fi.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten_ asumispalveluiden_ laatusuositus_ fi.pdf)

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

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

Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa

<http://www.thl.fi/tutkimus-ja-asiantuntijatyo/tyokalut/iakkaiden-neuvontapalvelut-ja-hyvinvointia-edistavat-kotikaynnit/lait-suositukset-kirjallisuus-kasitteet/valtakunnallisia-ohjeita-ja-suosituksia>

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 vaarailmoituksen tekemisestä:**

- Valviran määräys 4/2010: [http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays\\_4\\_2010\\_kayttajan\\_vt\\_ ilmoitus.pdf](http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ ilmoitus.pdf)

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

- Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: [http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki\\_ ja\\_ asiakastietojen\\_ kasittely\\_ yksityisessa\\_ sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_ 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>

## TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE:

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tulee voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ylimääräiset tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.

---

### AKAAN KAUPUNKI

käyntiosoite Myllytie 3 37800 AKAA puhelin  
postiosoite PL 34 37801 AKAA telefex  
internet <http://www.aka.fi> email

(03) 569 1120 int. +358 3 569 1120  
(03) 5691 3616 int. +358 3 5691 3616  
[akaan.kaupunki@aka.fi](mailto:akaan.kaupunki@aka.fi)

