

## Geriatrinen keskus / Ikääntyneiden perhehoito

### Oma-ohjelmasuunnitelma



## Sisällysluettelo

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot .....	3
2	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet.....	3
3	Omavalvontasuunnitelman laatiminen.....	4
4	Riskienhallinta .....	5
4.1	Riskienhallinnan vastuut.....	6
4.2	Riskien ja epäkohtien dokumentointi .....	6
4.3	Riskien ja epäkohtien käsitteleminen ja korjaavat toimenpiteet .....	8
4.4	Muutoksista tiedottaminen henkilöstölle ja yhteistyötaholle .....	8
5	Asiakkaan asema ja oikeudet .....	9
5.1	Palvelutarpeen arviointi ja hoidon suunnittelu.....	9
5.2	Palvelujen lakisääteiset määräajat.....	10
5.3	Asiakkaan itsemääräämisoikeus.....	11
5.4	Asiakkaan kohtelu.....	12
5.5	Asiakkaan osallisuus .....	13
5.6	Asiakkaan oikeusturva .....	14
6	Palvelujen sisällön omavalvonta.....	16
6.1	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	16
6.2	Ravitsemus.....	16
6.3	Hygieniäkäytännöt .....	17
6.4	Terveyden ja sairaanhoito .....	17
6.5	Lääkehoito.....	18
6.6	Asiakasvarat.....	19
6.7	Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	19
7	Asiakasturvallisuus.....	19
7.1	Henkilöstö .....	20
7.2	Toimitilat.....	22
7.3	Teknologiset ratkaisut.....	22
8	Asiakas- ja potilastietojen käsittely .....	24
9	Yhteenvedo kehittämissuunnitelmasta.....	26
10	Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä .....	26

## 1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

<b>Palveluntuottaja</b> Keski-Uudenmaan hyvinvointialue Suutarinkatu 2, PL 46 05801 Hyvinkää <a href="mailto:kirjaamo.hva@keusote.fi">kirjaamo.hva@keusote.fi</a>		
<b>Y-tunnus</b> 3221340-6		
<b>Toimintayksikön nimi</b> Geriatrinen keskus/Perhehoito		
<b>Palvelumuoto ja asiakasryhmät, joille palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä</b> Perhehoitoa toteutetaan Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen alueella valvotusti, perhehoidon valmennuksen käyneiden perhehoitajien toimesta. Toiminta tapahtuu joko asiakkaiden kotona tai perhehoitokodiksi hyväksytyssä perhekodissa. Perhehoitoa koordinoimassa on kaksi perhehoidon koordinaattoria.		
<b>Toimintayksikön postiosoite</b> Sairaalankatu 1, 2 krs. H-rakennus, 05850 Hyvinkää		
<b>Postinumero</b> 05850	<b>Postitoimipaikka</b> Hyvinkää	<b>Puhelin</b> 019 711 0000
<b>Toiminnasta vastaavan henkilön nimi</b> Katri Göös, koordinoiva esihenkilö		<b>Puhelin</b> 050 497 2085
<b>Sähköpostiosoite</b> <a href="mailto:katri.goos@keusote.fi">katri.goos@keusote.fi</a>		

## 2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

### Yksikön toiminta-ajatus

Geriatrinen keskus koordinoi ikääntyneiden perhehoitoa. Perhehoidolla tarkoitetaan ikäihmisen hoivan ja huolenpidon järjestämistä perhehoitajan tai hoidettavan kodissa. Perhehoitajalta edellytetään ennakkovalmennuksen käymistä ja soveltuvuutta tehtävään.

Perhehoito sopii ikäihmiselle, jolla on kotiin annettavista palveluista huolimatta vaikeuksia selviytyä arjessa, mutta joka ei vielä tarvitse palveluasumista tai laitoshoidoa. Erityisen hyvin perhehoito sopii ikäihmiselle, joka joutuu olemaan paljon yksin ja kokee turvattomuutta tai jonka elämänlaatu on heikentynyt.

Perhehoitoa tarjotaan lyhytaikaisena, osavuorokautisena ja pitkäaikaisena palveluna. Perhehoito voidaan toteuttaa joko kotiin tuotavana palveluna tai perhekodissa.

Geriatrinen keskus tarjoaa Keski-Uudenmaan hyvinvointialueella perhehoitotyöstä kiinnostuneille henkilöille perhehoitoliiton hyväksymää perhehoidon ennakkovalmennusta. Valmennuksen hyväksytysti suorittaneiden perhehoitajien kanssa sovitaan perhehoidon toteuttamisesta. Keski-Uudenmaan hyvinvointialue siirtää perhehoitajalle toimeksiantosopimuksella ikäihmisen hoivan ja huolenpidon.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen arvot eli toimintaamme ohjaavat periaatteet ovat:

- Ihmislähtöisyys
- Yhteistyö
- Vaikuttavuus

### Perhehoidon toimintaperiaatteet ovat:

Tarjota ikääntyneille Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen asiakkaille laadukasta, yhteisöllistä, kodinomaista ja turvallista asumista, silloin kun kotona asuminen ei ole enää mahdollista mutta ei vielä ole ympärivuorokautisen hoidon tarvetta. Palvelu perustuu perhehoitolakiin 263/2015.

## 3 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

### Omavalvonnan suunnitteluun osallistuneet

Geriatrisen keskuksen perhehoidon koordinaattorit, geriatrisen keskuksen esihenkilöt, johtava asiantuntija ja koordinoiva esihenkilö vuonna 2023.

### Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaava henkilö ja yhteystiedot

Koordinoiva esihenkilö Katri Göös, 050-497 2085, [katri.goos@keusote.fi](mailto:katri.goos@keusote.fi)

Esihenkilö Hanna Torppa, 040-807 4295, [hanna.torppa@keusote.fi](mailto:hanna.torppa@keusote.fi)

### Omavalvontasuunnitelman seuranta ja päivitys

Keusoten sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelman lomakepohja päivitetään laatu- ja valvontapalveluiden toimesta, jos kaikkia sosiaalipalveluja koskevissa ohjeistuksissa tapahtuu olennaisia muutoksia. Lomakepohja tarkistetaan ja päivitetään laatu- ja valvontapalveluiden toimesta vuosittain joulukuussa. Laatu- ja valvontapalvelut jakavat päivitetyn lomakepohjan

toimintayksiköille keskitetysti. Toimintayksikön omavalvontasuunnitelman päivityksestä vastaa yksikön vastuuhenkilö. Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina, jos toiminnassa tai ohjeistuksissa tapahtuu olennaisia muutoksia tai jos vastuuhenkilöitä vaihtuu. Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa.

### **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Keusoten verkkosivuilla [www.keusote.fi](http://www.keusote.fi) ja perhehoidon koordinaattorien työpisteellä Hyvinkään sairaalan H-rakennuksen kolmannessa kerroksessa.

## **4 Riskienhallinta**

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun ja palveluprosesseihin liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakasturvallisuuden näkökulmasta. Asiakasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (tilat, kalusteet, laitteet), sosiaalisista tekijöistä (vuorovaikutuksen tai virikkeiden puute, toiset asiakkaat ja henkilökunta), psyykkisistä tekijöistä (kohtelu, ilmapiiri) tai toimintatavoista (esim. perusteeton asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen). Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa.

Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia. Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen.

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

- Yksikön turvallisuusohjeet, pelastussuunnitelmat ja poistumisturvallisuusselvitys
- Keusoten laatu-, asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma
- Keusoten valmiussuunnitelma
- Työsuojelun toimintaohjelma
- Työterveyshuollon työpaikkaselvitys
- Perehdytysuunnitelma/ohjeet
- HaiPro/WPro-järjestelmä, jonka kautta henkilöstö ilmoittaa potilas/-asiakasturvallisuusilmoitukset, työturvallisuusilmoitukset, tietosuoja/-tietoturvailmoitukset ja jossa tehdään vuosittain yksikön vaarojen tunnistaminen ja riskien arviointi sekä kirjataan toimenpiteet riskien poistamiseen/vähentämiseen
- Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus – toimintaohje

- Perhekotien riskienhallinnan valvonta
  - o Perhehoidon lääkehoitosuunnitelma sisältyy Keusoten kotihoidon lääkehoitosuunnitelmaan
  - o Hygieniaohjeistus
  - o Saattohoito-ohjeet
  - o Perhekotien palotarkastuspöytäkirja
  - o Perhehoidon asiakkaiden ja omaisten hoitoa koskevat palautteet ja muistutukset

## 4.1 Riskienhallinnan vastuut

Johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omaavonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilön vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys toiminnassa asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin. Esihenkilöllä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle.

Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omaavontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen. Työntekijöillä on velvollisuus tuoda esiin havaitsemansa riskit ja epäkohdat. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omaavonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

## 4.2 Riskien ja epäkohtien dokumentointi

### HaiPro/Wpro-järjestelmä

Työntekijä ilmoittaa havaitsemansa laatu- ja turvallisuuspoikkeamat, epäkohdat ja turvallisuusriskit omalle lähiesihenkilölleen ripeästi. Ilmoitus tehdään välittömästi suullisesti ja dokumentoidaan HaiPro-/WPro-järjestelmässä, joka on henkilökunnan käytössä oleva sähköinen järjestelmä poikkeamien, haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden dokumentointiin, käsittelyyn, seurantaan ja raportointiin. HaiPro/WPro-järjestelmässä on kolme erilaista ilmoitusta:

- **Potilas/asiakasturvallisuusilmoitus:** potilaan/asiakkaan turvallisuutta vaarantavat tapahtumat, jotka aiheuttavat tai voivat aiheuttaa haittaa asiakkaalle (läheltä piti - tapahtumat ja haittatapahtumat)
- **Työturvallisuusilmoitus:** henkilöstön turvallisuutta vaarantavat tapahtumat, jotka aiheuttavat tai voivat aiheuttaa haittaa henkilöstölle
- **Tietosuoja-/tietoturvailmoitus:** tapahtumat, joissa henkilötietojen salassapito on vaarantunut tai on havaittu ohjelmisto-, laite tai muun toiminta- tai tietoliikennehäiriön, jolla on voinut olla vaikutusta henkilötietojen salassapitoon

HaiPro/WPro-ilmoituksen voi tehdä kuka tahansa henkilökuntaan kuuluva havaitessaan haittatapahtuman tai läheltä piti -tilanteen. Ilmoitus saapuu esihenkilön sähköpostiin ja se tulee käsitellä sähköisessä järjestelmässä mahdollisimman pian. Esihenkilö arvioi riskitilanteen vaikutuksia ja toimenpiteitä käsitellessään ilmoitusta. Esihenkilö voi siirtää ilmoituksen tiedoksi myös esim. omalle esihenkilölleen toimenpiteitä varten. Työturvallisuusilmoitukset ohjautuvat myös työsuojelupäällikölle ja -valtuutetulle. Tietosuoja-/tietoturvailmoituksista ohjautuu tieto myös Keusoten tietosuojatiimille, joka yhdessä yksikön esihenkilön ja ilmoittajan kanssa käy läpi, tehdäänkö tapahtumasta ns. 72 h ilmoitus tietosuojavaltuutetulle ja asiakkaalle. Tietosuojatiimi avustaa tapahtuman käsittelyssä yksikön esihenkilöä.

Jos asiakkaan palvelun toteutumisessa oleva epäkohta tai sen uhka on toistuva tai yleistynyt, on henkilökunnalla velvollisuus tehdä ilmoitus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus-lomakkeella. (Katso Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus)

### Asiakkaan/läheisen vaaratilanneilmoitus

Asiakkaat ja heidän läheisensä tai perhehoitaja voi tehdä vaaratilanneilmoituksen anonymisti tai omalla nimellään. Yhteystietonsa jättäneelle ilmoittajalle vastataan kahden viikon kuluessa. Ilmoitukset käsitellään luottamuksellisesti vastuuhenkilöiden toimesta. Perhehoitajalla on ilmoitusvelvollisuus havaitsemistaan perhehoidossa olevan ikäihmisen sosiaalihuollon toteutumiseen liittyvistä epäkohdista (sosiaalihuoltolaki 48§).

Vaaratilanteesta voi tehdä ilmoituksen tällä [sähköisellä lomakkeella \(asiakkaat täyttää\)](#).

### Yksikön riskien arviointi

WPro-osiossa tehdään yksikön/toimipisteen vaarojen tunnistaminen ja riskien arviointi säännöllisesti kerran vuodessa. Riskien arvioinnissa pyritään huomioimaan yksikön/toimipisteen tyypilliset riskitilanteet ja etsimään ennakkolisesti keinoja näiden vähentämiseen. Arvioinnin sekä tapahtuneiden vaaratilanteiden pohjalta laaditaan työyhteisöissä toimenpideohjelma riskien pienentämiseksi/poistamiseksi sekä seuranta-aikataulu. Yhteistyötä tehdään työsuojelun ja työterveyshuollon kanssa.

### Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he tehtävissään huomaavat epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoin kohtelua, asiakkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa tai perushoivassa ja hoidossa olevia vakavia puutteita tai toimintakulttuurin liittyviä epäeettisiä ohjeita tai asiakkaalle vahingollisia toimintatapoja, esim. pakotteita tai rajoitteita käytetään ilman asiakaskohtaista, määräaikaista lupaa. Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiaalista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua.

Asiakkaan turvallisuutta vaarantaneista tapahtumista laaditaan yleensä HaiPro-ilmoitus, mutta tämä henkilökunnan ilmoitus tulee kyseeseen, kun epäkohta tai sen uhka on toistuva tai

epäeettinen/vahingollinen toimintatapa on yleistynyt tai pelkällä HaiPro-ilmoituksella ei ole ollut/ei uskota olevan vaikutusta toiminnan korjaamiseen.

Tarkempi toimintaohje ja ilmoituslomake henkilökunnalle löytyy Keunetistä. Esihenkilö vastaa siitä, että ilmoitusvelvollisuus ja sen menettelyohjeet ovat osa työntekijöiden perehdytystä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Ilmoituksen vastaanottaja on ryhdyttävä välittömästi toimenpiteisiin epäkohdan tai epäkohdan uhan poistamiseksi. Mikäli epäkohtaa ei korjata viivytyksettä, on ilmoittajan ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle (AVI). Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

### 4.3 Riskien ja epäkohtien käsitteleminen ja korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamat, epäkohtailmoitukset ja turvallisuusilmoitukset käsitellään tapahtuneen luonteen mukaisesti joko työyhteisössä tai niiden henkilöiden kanssa, joita asia koskee. Yhteisen keskustelun tavoitteena on selvittää tapahtuneeseen johtaneet syyt, oppia tapahtuneesta tulevaisuutta ajatellen ja sopia välittömistä ja välillisistä toimista, joilla pyritään ennaltaehkäisemään vastaavat tilanteet tulevaisuudessa. Sovitut asiat kirjataan palaverimuistioon. Lähiesihenkilö kirjaa HaiPro/WPro-järjestelmässä tehtyihin ilmoituksiin korjaavat toimenpiteet ja tarvittaessa pidemmän ajan kehittämissuunnitelman asian korjaamiseen. Lähiesihenkilö vie asioita tarvittaessa eteenpäin johdolle ja muille asiaan liittyville tahoille. Tärkeä osa vaara- ja haittatilanteiden käsittelyä on asiakkaan ja tarvittaessa omaisen tiedottaminen tapahtuneesta ja toimenpiteistä sekä asianmukainen dokumentointi asiakaskertomukseen. Jos on tapahtunut korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisessa.

HaiPro/WPro-järjestelmästä saatavia koonteja/raportteja hyödynnetään yksikön, tulosalueiden ja organisaation kehittämistyössä.

Jos valvonnan yhteydessä perhekoti tai siellä annettava hoito todetaan sopimattomaksi tai puutteelliseksi, hoidon järjestämisestä vastaavan kunnan tai kuntayhtymän tulee pyrkiä saamaan aikaan korjaus. Jos puutetta ei korjata asetetussa määräajassa tai jos puutetta ei voida korjata ilman kohtuutonta vaivaa tai kohtuullisessa ajassa, toimeksiantosopimus voidaan purkaa välittömästi (Perhehoitolaki 263/2015,12 §).

Perhehoitaja voi myös itse irtisanoa sopimuksen, mikäli arvioi ettei asiakkaan hoito perhekodissa ole enää turvallista.

### 4.4 Muutoksista tiedottaminen henkilöstölle ja yhteistyötaholle

Henkilökunnalle tiedotetaan muutoksista työyhteisön palaverissa ja kirjataan asia palaverimuistioon. Jokaisen palaverista poissa olleen työntekijän vastuulla on lukea palaverimuistio. Muutokset päivitetään asiaan liittyviin yksikön toiminta- ja perehdytysohjeisiin. Tarvittaessa henkilökunnalle tiedotetaan asiasta sähköpostitse. Yhteistyötahoja tiedotetaan muutoksista puhelimitse, sähköpostilla tai kirjeitse, jos tieto on tarpeellinen heidän toimintansa ja yhteistyön kannalta.



Perhehoitajien kanssa pidetään säännölliset Teams-kokoukset, joita käytetään tiedottamiseen. Perhehoitajille viestitään kirjeitse, sähköpostitse tai puhelimitse. Perhehoidon koordinaattorit pitävät yhteyttä perhehoitajiin ja toteuttavat vuosittain seurantakäyntejä. Lisäksi geriatrisen keskuksen koordinoiva esihenkilö ja esihenkilö tekevät vuosittain valvontakäynnin.

## 5 Asiakkaan asema ja oikeudet

### 5.1 Palvelutarpeen arviointi ja hoidon suunnittelu

#### Palvelutarpeen arviointi ja arvioinnissa käytettävät mittarit

Palvelutarpeen selvittäminen käynnistyy, kun tieto palvelun tarpeesta tulee Geriatriseen keskukseen hakemuksen, ilmoituksen tai muun yhteydenoton kautta. Yhteydenotto asiakkaaseen tapahtuu kiireellisissä asioissa 1–3 vrk kuluessa ja muuten 7 arkipäivän kuluessa.

Perhehoitoon voi hakeutua ottamalla yhteyttä asiakasohjaukseen, omatyöntekijään tai Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen verkkosivuilta löytyvän perhehoidon hakemuksen.

Perhehoidon koordinaattorien saatua hakemuksen he tekevät kotikäynnin ja palvelutarpeen arvion, jossa selvitetään asiakkaan soveltuvuus perhekotiin ja pyritään löytämään asiakkaalle hänen tarpeisiinsa parhaiten vastaava perhehoitokoti.

#### Asiakkaiden ja heidän omaistensa/läheistensä osallistuminen palvelutarpeen arviointiin

Palvelutarpeen arviointi tehdään asiakkaan elämäntilanteen edellyttämässä laajuudessa yhteistyössä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa ja läheisensä sekä muiden toimijoiden kanssa. Arvioinnin tukena käytetään RAI-toimintakykymittaristoa.

#### Asiakassuunnitelman laadinta ja toteutumisen seuranta

Asiakkaalla on nimetty omatyöntekijä, joka laatii palvelutarpeen arvioinnin perusteella asiakassuunnitelman, johon kirjataan asiakkaan omat näkemykset. Suunnitelmaan kirjataan perhehoidon tavoitteet ja toteuttaminen. Asiakassuunnitelma vastaa vanhuspalvelulain tarkoittamaa palvelusuunnitelmaa, sosiaalihuoltolain mukaista asiakassuunnitelmaa tai omaishoitolain tarkoittamaa hoito- ja palvelusuunnitelmaa.

Toimintakykyä ja palveluntarvetta arvioidaan puolivuositain RAI-toimintakykymittarin avulla. Asiakassuunnitelma arvioidaan ja päivitetään terveydentilan, toimintakyvyn tai palvelutarpeen muuttuessa työntekijän, asiakkaan tai asiakkaan edustajan aloitteesta.

#### Henkilökunnan perehtyminen asiakassuunnitelmiin

Perhehoitaja toteuttaa asiakkaan hoitoa asiakassuunnitelman mukaisesti ja osallistuu hoitoneuvotteluihin. Ikäihmisten perhehoitoon hakeutuvalta asiakkaalta pyydetään perhehoidon

hakemuksessa suostumus perhehoidon toteuttamisen ja järjestämisen kannalta välttämättömien tietojen luovuttamisesta eri toimijoiden välillä.

Perhehoitajalle toimitetaan turvallisen perhehoidon toteuttamiseksi ja hoidettavan toimintakyvyn seurannan turvaamiseksi ikäihmistä koskevat tiedot, kuten henkilötiedot, diagnoosit, toimintakyvyn kuvaus, ajantasainen lääkelista, lääkehoito, allergiat, ruokavalio, tarvittava seuranta (paino, laboratoriotulokset), sekä omaisten yhteystiedot.

## 5.2 Palvelujen lakisääteiset määräajat

### Palvelujen lakisääteisten määräaikojen seuranta ja toteutuminen

Perhehoitolaissa ei ole määritelty määräaikoja palveluille. Geriatrisessa keskuksessa lakisääteiset määräajat perustuvat sosiaalihuoltolakiin ja vanhuspalvelulakiin.

Sosiaalihuoltolaki (1301/2014):

36 §: Palvelutarpeen arviointi on aloitettava viipymättä ja saatettava loppuun ilman aiheetonta viivytystä. Arvioinnin tekeminen on aloitettava viimeistään seitsemäntenä arkipäivänä siitä, kun asiakas, asiakkaan omainen tai läheinen tai hänen laillinen edustajansa on ottanut yhteyttä sosiaalipalveluista vastaavaan kunnalliseen viranomaiseen palvelujen saamiseksi, jos:

- 1) henkilö on yli 75-vuotias;
- 2) henkilö saa vammaisetuksista annetun lain (570/2007) 9 §:n 3 momentin 3 kohdan mukaista ylintä hoitotukea.

Erytystä tukea tarvitsevan henkilön palvelutarpeen arviointi on aloitettava viimeistään seitsemäntenä arkipäivänä asian vireille tulosta ja arvioinnin on valmistuttava viimeistään kolmen kuukauden kuluessa vireille tulosta.

45 §: Asiakkaalla on oikeus saada kirjallinen päätös sosiaalipalvelujen järjestämisestä. Kiireellisiä toimenpiteitä koskeva asia on käsiteltävä ja päätös tehtävä käytettävissä olevien tietojen perusteella viipymättä siten, ettei asiakkaan oikeus välttämättömään huolenpitoon ja toimeentuloon vaarannu. Muissa kuin kiireellisissä asioissa päätös on tehtävä ilman aiheetonta viivytystä sen jälkeen, kun asia on tullut vireille. Päätös on toimeenpantava kiireellisissä tapauksissa viipymättä ja muissa kuin kiireellisissä tapauksissa ilman aiheetonta viivytystä. Päätös on kuitenkin toimeenpantava viimeistään kolmessa (3) kuukaudessa asian vireille tulosta. Aika voi olla tätä pidempi, jos asian selvittäminen erityisestä syystä vaatii pidempää käsittelyaikaa tai toimeenpanon viivästykselle on muu asiakkaan tarpeeseen liittyvä erityinen peruste.

Asian käsittelemisestä ja päätöksenteosta säädetään lisäksi hallintolaissa (434/2003).

Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystieteiden ns. vanhuspalvelulaki (980/2012).

18 §: Hyvinvointialueen on tehtävä päätös iäkkään henkilön kiireellisesti tarvitsemien sosiaalipalvelujen myöntämisestä kirjallisen tai suullisen hakemuksen johdosta ja järjestettävä myönnetty palvelut viipymättä siten, ettei iäkkään henkilön oikeus välttämättömään huolenpitoon vaarannu.

Päätös muiden kuin kiireellisten sosiaalipalvelujen myöntämisestä on tehtävä ilman aiheetonta viivytystä sen jälkeen, kun kirjallinen tai suullinen hakemus on tullut vireille. Iäkkäällä henkilöllä on oikeus saada hänelle myönnetty muut kuin kiireelliset sosiaalipalvelut ilman aiheetonta viivytystä ja viimeistään kolmen kuukauden kuluttua päätöksen teosta.

26 §: Hyvinvointialueen on julkaistava ainakin puolivuositain tiedot siitä, missä ajassa iäkäs henkilö voi saada hakemansa sosiaalipalvelut. Tiedot on julkaistava sellaisia menetelmiä käyttäen, että iäkkäillä henkilöillä on tosiasiallinen mahdollisuus tietojen saamiseen.

Määräaikojen seuraamisesta vastaa vireille tulleen asian osalta ensisijaisesti se työntekijä, jonka käsiteltäväksi asia on tullut. Esihenkilöiden vastuulla on seurata toimintayksikön kokonaistilannetta ja ryhtyä tarvittaessa toimenpiteisiin määräaikojen noudattamisen varmistamiseksi.

Kaikista asiakastietojärjestelmistä ei ole saatavilla määräaikojen seuranta, vaan seuranta on tehtävä manuaalisesti.

Vanhuspalvelujen odotusajat julkaistaan Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen verkkosivuilla.

## 5.3 Asiakkaan itsemääräämisoikeus

### Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, yhdenvertaisuuteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Itsemääräämisoikeudella tarkoitetaan yksilön oikeutta määrätä omasta elämästään sekä oikeutta päättää itseään koskevista asioista. Kyseessä on jokaiselle kuuluva perusoikeus. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

### Kuvaus, miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita

Geriatrisen keskuksessa huomioidaan asiakkaan itsemääräämisoikeus selvittämällä ja ottamalla huomioon hänen henkilökohtaiset toiveensa, mieltymyksensä ja tarpeensa. Palvelutarve selvitetään kokonaisvaltaisesti iäkkään henkilön kanssa ja iäkkään henkilön näkemykset kirjataan asiakassuunnitelmaan. Itsemääräämisoikeus koskee geriatrisen keskuksen kaikkia asiakkaita. Palveluissa tuetaan asiakkaan itsenäistä päätöksentekoa.

Perhehoito perustuu aina ikäihmisen tai hänen laillisen edustajansa kuulemiseen ja asiakkaan kanssa laadittuun asiakassuunnitelmaan. Perhehoidon järjestämisen lähtökohtana ovat ikäihmisen tarpeet ja palveluun hakeudutaan hakemuksella. Suunnitteluvaiheessa ikäihmiselle, hänen omaisilleen ja perhehoitajalle järjestetään mahdollisuus tutustua toisiinsa.

### **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 laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Perhehoidossa ei toteuteta asiakkaan itsemääräämisoikeutta rajoittavia toimenpiteitä.

## **5.4 Asiakkaan kohtelu**

### **Kuvaus siitä, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan**

Kaikesta poikkeavasta toiminnasta, vaaratilanteista tai huonosta kohtelusta seuraa aina toimenpiteet. Epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi ja toiminnasta huomautetaan. Asiasta keskustellaan asianomaisten kanssa ja epäkohta selvitetään.

Mikäli todetaan, että asukasta/asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti, selvitetään tilanne heti. Kun todetaan, että toinen asukas/omainen/vierailija käyttäytyy epäasiallisesti toista ihmistä kohtaan, vuorossa oleva työntekijä puuttuu tilanteeseen välittömästi asiallisesti keskustellen. Kun työntekijä käyttäytyy epäasiallisesti asukasta/asiakasta kohtaan, toisilla työntekijöillä on oikeus ja velvollisuus puuttua tilanteeseen välittömästi ja informoida yksikön esimiestä tapahtuneesta. Epäasiallisen kohtelun seurauksena voidaan käyttää työnjohdollisia seuraamuksia.

### **Kuvaus siitä, miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne**

Asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne keskustellaan läpi asiakkaan ja läheisten/omaisten kanssa mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu kirjataan käytössä olevaan asiakas-/potilastietojärjestelmään ja asiasta ilmoitetaan asianomaisille.

Tilanne käydään yhdessä läpi keskustelemalla mahdollisimman pian tilanteen tultua ilmi. Palaverissa sovitaan jatkotoimenpiteistä. Epäkohdat pyritään korjaamaan mahdollisimman nopeasti. Vakavissa tapauksissa johdon ja henkilöstön koolle kutsuminen mahdollisimman pian on asianmukaista.

## 5.5 Asiakkaan osallisuus

### Asiakkaiden ja heidän omaistensa/läheistensä osallistuminen yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Keski-Uudenmaan hyvinvointialueella osallisuudella tarkoitetaan sitä, että asiakkaat tulevat kuulluksi ja kohdatuksi palvelutilanteissa. Asiakkailla on käytössä ajantasainen tieto palveluista ja tieto on helposti saavutettavissa ja heillä on myös mahdollisuus vaikuttaa itseään koskeviin päätöksiin ja osallistua sote-palvelujen kehittämiseen erilaisin keinoin

Perhehoidon asiakkaiden ja heidän omaistensa ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun laadun kehittämistä. Laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle, perhehoitajalle ja asiakkaalle, joten eri tavoin kerätty palaute asiakkailta, omaisilta ja perhehoitajilta on tärkeää kehittämisen tueksi.

#### Asiakaspalautteen antaminen

Asiakassuhdetta koskevissa asioissa kannattaa ottaa yhteyttä suoraan yksikköön ja tarvittaessa sosiaaliammiehen.

Asiakkaat ja heidän läheisensä voivat antaa palautetta eri kanavia hyödyntäen:

- Keskustelemalla perhehoitajan kanssa ja antamalla suullista palautetta
- Ottamalla yhteyttä omatyöntekijään tai perhehoidon koordinaattoriin.
- Perhehoitajat voivat myös antaa palautetta perhehoidon koordinaattoreille esim. asiakkaiden soveltuvuudesta perhehoitoon
- Antamalla palautetta valvontakäynneillä Geriatrisen keskuksen koordinoivalle esihenkilölle tai esihenkilölle tai soittamalla heille.
- Verkkosivujen palautelomakkeen kautta osoitteessa:  
<https://www.keusote.fi/etusivu/meilla-asiakkaana/palaute-ja-asiakaskokemus/>
- Käyttämällä palautelaitetta Keusoten toimipisteissä
- Paperisella palautelomakkeella Keusoten toimipisteissä
- Asiakastytyväisyyskyselyjen kautta

Asiakaspalautteet käsitellään viiden arkipäivän kuluessa. Asiakaspalautteeseen ei anneta automaattisesti vastausta kirjallisessa muodossa. Mikäli halutaan yhteydenottoa, tulee palautteeseen laittaa mukaan yhteystiedot. Asiakaspalautteen voit antaa myös nimettömänä. Tietosuojan turvaamiseksi palautelomakkeille ei tule kirjata henkilötunnusta tai muuta arkaluonteista tietoa.

#### Asiakaspalautteen käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Asiakaspalautteet käsitellään työyhteisössä säännöllisesti. Palautteiden pohjalta toimintayksikössä tehdään tarvittavia välittömiä kehittämistoimenpiteitä. Asiakaspalautteista kerättyjä kohteja ja asiakastytyväisyyskyselyjen tuloksia hyödynnetään pidemmällä aikavälillä toiminnan kehittämisessä sekä laajemmin Keusoten palvelujen kehittämisessä ja johtamisessa.

## 5.6 Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuollon palveluun ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Palvelut on järjestettävä laissa säädetyn ajan kuluessa. Palvelujen vaihtoehtoista on kerrottava avoimesti ja ymmärrettävästi. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Hoidon/palvelun laatuun tai kohteluun liittyvät palautteet ja tyytymättömyys voidaan useimmiten selvittää avoimella keskustelulla yksikössä ja yksikön lähiesimiehen kanssa.

### Sosiaalihuollon muistutus

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus, jos hän on tyytymätön saamaansa palveluun, hoitoon tai kohteluun. Muistutuksessa tulee kertoa mahdollisimman yksityiskohtaisesti, mihin asiaan tai asioihin on tyytymätön saamissaan sosiaalihuollon palveluissa. Jos mahdollista, muistutukseen tulee nimetä myös henkilö/henkilöt, joiden toimintaan on tyytymätön. Tarvittaessa muistutuksen tekemisessä auttaa sosiaaliasiamies.

Muistutus käsitellään siinä toimintayksikössä, jota muistutus koskee. Yksikön johto vastaa muistutukseen kirjallisella vastineella, jossa kuvataan, miten asiaan on selvitetty, korjattu ja miten asiaa seurataan jatkossa. Muistutukseen annetaan kirjallinen vastine asiakkaalle neljän viikon kuluessa.

Muistutukseen annetusta vastauksesta ei voi valittaa, eikä muistutuksen tekeminen rajoita potilaan tai asiakkaan oikeutta käyttää asiassa muita oikeusturvakeinoja. Jos asiakas ei ole tyytyväinen saamaansa vastaukseen, hän voi tehdä kantelun aluehallintovirastoon tai Valviraan. Asiakas voi tehdä kantelun ilman muistutusta, mutta muistutus on usein nopein tapa saada selvitys tilanteeseen.

### Sosiaalihuollon muistutuksen laadinta

Muistutuksen voi laatia sähköisellä lomakkeella tai tulostaa paperisen muistutuslomakkeen Keusoten verkkosivujen kautta:

<https://www.keusote.fi/etusivu/meilla-asiakkaana/edut-ja-oikeudet/asiakkaan-ja-potilaan-oikeudet/>

Paperinen muistutuslomake lähetetään Keusoten kirjaamoon osoitteella:

Keusote  
Kirjaamo  
PL 46  
05801 Hyvinkää

### Muistutusten, kanteluiden ja valvontapäätösten käsittely ja huomioiminen toiminnan kehittämisessä

Esihenkilö käsittelee muistutukset, kantelut, epäkohtailmoitukset ja valvontapäätökset toimintayksikössä viipymättä. Asiasta ja tilanteesta riippuen esihenkilö selvittää asiaa joko

perhehoitajan, yksittäisten työntekijöiden tai koko työyhteisön kanssa, tutustuu asiakaskirjauksiin ja muodostaa kokonaiskuvan tilanteesta. Asia annetaan tiedoksi myös päällikölle ja palvelujohtajalle. Virheellinen toiminta korjataan ja tehdään tarvittaessa kehittämissuunnitelma, jos asia vaatii pidemmän ajan toimenpiteitä. Muutetuista toimintatavoista tiedotetaan henkilökuntaa työyhteisön palaverissa, kirjataan palaverimuistioon ja asiaan liittyviin toiminta- ja perehdytysohjeisiin.

### **Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista**

Sosiaalitalo Oy

Sosiaaliamies Clarissa Peura ja Jenni Henttonen

- Puhelin: 0400 277 087 (ma klo 12-15, ti-to klo 9.00-12.00)
- Suojattu tietoturvallinen sähköpostiyhteys Sosiaalitalon verkkosivujen kautta:  
<https://sosiaalitalo.fi/sosiaaliamies/>
- Postiosoite: Sosiaalitalo Oy, Sosiaaliamies, Sibeliuksenkatu 6 A 2, 04400 Järvenpää
- Asiakasvastaanotto vain ajanvarauksella asiakkaan kotikunnan järjestämissä tiloissa

Sosiaaliamiehen tehtävä on:

- neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa
- avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kuntayhtymässä ja antaa siitä selvityksen vuosittain

Ikääntyneen ollessa tyytymätön saamaansa hoivaan ja huolenpitoon tai kohteluun hän voi pyytää oman kotikuntansa sosiaaliamiestä toimimaan sovittelijana, joka seuraa ikäihmisen oikeuksia ja asemaa. Ikääntynyttä on neuvottava valituksen tekemisessä. Valitukseen tulee vastata 1–4 viikon aikana. Asiakkaalla on oikeus hakea muutosta päätöksiin sekä kannella asiasta sosiaalihuoltoa valvovalle viranomaiselle. Ennen näitä toimenpiteitä on hyvä keskustella asiasta joko perhehoitajan tai asiakkaan perhehoidon vastuuhenkilön kanssa.

Sosiaaliamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliamiehen tehtävä on neuvoa-antava. Sosiaaliamies ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Sosiaaliamies voi toimia myös sovittelijana asiakkaan ja työntekijän välisissä ongelmallisissa tilanteissa.

## 6 Palvelujen sisällön omavalvonta

### 6.1 Hyvinvointia ja toimintakykyä tukeva toiminta

#### **Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen**

Geriatrisen keskuksen palvelujen tavoitteena on turvata mahdollisimman terve ja toimintakykyinen ikääntyminen alueensa palvelujen piirissä olevalle ikääntyvälle väestölle. Asiakkaiden kanssa laaditaan voimavaralähtöinen asiakassuunnitelma, joka sisältää yksilöllisen toimintakyvyn ylläpitämisen tavoitteet.

Perhehoito perustuu aina ikäihmisen tai hänen laillisen edustajansa kuulemiseen ja asiakkaan sekä tarvittaessa perhehoitajien kanssa laadittuun asiakassuunnitelmaan. Perhehoidon järjestämisen lähtökohtana ovat ikäihmisen tarpeet. Perhehoidon toteutuksessa huomioidaan asiakkaan toimintarajoitteet, mielenkiinnon kohteet sekä elämänhistoria.

#### **Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumisen seuranta**

Geriatrisen keskuksen toiminnassa korostuu arvioiva toimintatapa. Havaintoja ja arviointia tehdään yhdessä asiakkaan/omaisen kanssa asiakaskontakteissa ja arviointi kirjataan asiakastietojärjestelmään. Perhehoidossa perhehoitajien ja kotihoidon havainnot ovat tärkeässä asemassa. Kotihoito seuraa yhdessä perhehoitajien kanssa asiakkaan vointia sekä lääkehoidon vaikutuksia. Tarkempaa arviointia toteutuneesta suunnitelmasta tehdään palvelutarpeen arvion ja asiakassuunnitelman päivityksen yhteydessä puolivuositain tai asiakkaan tilanteen oleellisesti muuttuessa.

### 6.2 Ravitsemus

#### **Yksikön ruokahuollon järjestäminen**

Perhehoitaja huolehtii asukkaiden ravitsemussuosittelusten mukaisesta ravitsemuksesta.

#### **Riittävän ravinnon ja nesteen saanti sekä ravitsemustason seuranta**

Perhehoitajat huolehtivat asiakkaiden säännöllisestä ruokailusta ja riittävästä nesteensaannista. Hyvinvointialueelta tarjotaan perhehoitajille tietoa ikääntyneiden henkilöiden ravitsemuksesta.



## Ruokailuajat ja ruokailutilanteet

Ruokailut järjestetään perhekodeissa yhteisöllisesti. Asiakkaille tarjotaan kaksi lämmintä ateriaa, aamupala, päiväkahvi ja iltapala. Ruokailuajat voivat hieman vaihdella perhekodeittain perhekotien yksilöllisestä päivärytmistä riippuen.

## 6.3 Hygieniakäytännöt

### Yleisen hygieniatason seuranta ja asiakkaan tarpeen mukaisten hygieniakäytäntöjen varmistaminen

Perhehoitajan tulee pitää huolta ikäihmisen hyvinvoinnista (hoiva ja huolenpito) sekä auttaa ja tukea ikäihmistä hänen omien voimavarojensa hyödyntämisessä ja toimintakyvyn ylläpitämisessä. Tämä käsittää myös hygieniasta huolehtimisen ja siinä avustamisen tarvittaessa.

### Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämisen ennaltaehkäisy

Ennaltaehkäisyä noudatetaan normaalia hyvää käsihygieniaa. Perhehoito on kodinomainen asumismuoto, jossa ei ole isoja riskejä tarttuvien sairauksien leviämisen suhteen. Mikäli on epäily esimerkiksi koronatautiin, noudatetaan Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen ohjeita.

### Yksikön siivous ja pyykkihuolto

Perhehoitaja huolehtii siivouksesta ja pyykkihuollosta osana normaaleja kodin askareita. Myös perhehoidon asiakkaat voivat osallistua arjen askareisiin oman toimintakykynsä ja kiinnostuksensa mukaisesti.

## 6.4 Terveystien ja sairaanhoito

### Asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevat ohjeet ja niiden noudattaminen

Asiakkaat ovat oikeutettuja samoihin avohuollon palveluihin kuin kotona asuvat henkilöt ja heidän käytössään on hyvinvointialueen tuottamat peruspalvelut. Lisäksi he voivat halutessaan käyttää yksityisiä palveluita. Asiakkaita ohjataan hakeutumaan oikeiden palveluiden piiriin.

Pitkäaikaisessa perhehoidossa olevilla asiakkailla on säännöllisen kotihoidon palvelu lääkityksen toteuttamiseksi ja mahdollisuus konsultoida kotihoidon lääkäriä.

Mikäli asiakas kuolee perhekodissa, perhehoitaja soittaa hätänumeroon 112 ja ilmoittaa kuolemantapauksesta poliisille. Perhehoitaja ilmoittaa ikäihmisen kuolemasta viipymättä perhehoidon koordinaattoreille ja perhehoidettavan omaisille. Perhehoidon koordinaattori järjestää perhehoitajalle tarvittavan tuen.

## Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyden edistäminen ja seuranta

Perhehoitajan tehtävänä on arvioida ja seurata asiakkaan toimintakykyä ja terveydentilaa yksilöllisen asiakassuunnitelman mukaisesti. Asiakassuunnitelma arvioidaan ja päivitetään puolivuositain tai terveydentilan ja/tai toimintakyvyn muuttuessa.

Terveyden edistämiseksi huolehditaan asiakkaan päivärytmistä, levosta, ravitsemuksesta, riittävästä liikunnasta, ulkoilusta sekä sosiaalisista suhteista.

Perhehoitajalle annetaan tarpeelliset tiedot asiakasturvallisuuden varmistamiseksi. Tällaisia tietoja ovat: henkilötiedot, diagnoosit, toimintakyvyn kuvaus, ajantasainen lääkelista, lääkehoito, allergiat, ruokavalio, tarvittava seuranta (paino, laboratoriotulokset), mahdollinen hoitotahto sekä omaisten yhteystiedot.

## Elämän loppuvaiheen hoitoa koskevat periaatteet

Asiakkaan ja perhekodin tilanteen mukaan saattohoito voidaan järjestää perhekodissa yhteistyössä kotihoidon tai kotisairaalan kanssa. Perhehoitajalle tarjotaan tukea saattohoidon aikana ja sen jälkeen. Saattohoidossa toimitaan hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti.

## Terveyden- ja sairaanhoidosta vastaava henkilö

Perhehoitajat ottavat tarvittaessa yhteyttä asiakkaan hoitavaan tahoon tai kotihoitoon, jonka alueella perhekoti sijaitsee.

## 6.5 Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan, joka on laadittu STM:n Turvallinen lääkehoito-oppaan (THL 2021) mukaisesti. Oppaassa linjataan mm. lääkehoidon toteuttamisen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Lääkehoitosuunnitelmassa kuvataan yksikön lääkehoidon toimintatavat ja vastuut sekä toimintaohjeet työntekijöiden lääkehoidon koulutuksiin, osaamisen varmistamiseen, lääkelupakäytäntöihin, vastuuseen sekä lääkehoidon toteuttamiseen, seurantaan, arviointiin ja raportointiin. Lääkehoitosuunnitelmassa tunnistetaan lääkehoitoon liittyvät riskit ja toimenpiteet niiden ennaltaehkäisemiseksi. Esimies ohjaa ja valvoo turvallisen lääkehoidon toteuttamista yksikkönsä lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Jokainen lääkehoitoa toteuttava työntekijä on vastuussa omasta toiminnastaan.

## Lääkehoitosuunnitelman seuranta ja päivitys

Perhehoidon lääkehoitosuunnitelma sisältyy kotihoidon lääkehoitosuunnitelmaan.

## Lääkehoidosta vastaava henkilö

Perhehoitaja antaa asiakkaalle päivittäiset lääkkeet. Kotihoidosta toimitetaan lääkkeet perhekotiin annosjakeluna. Asiakkaan hoidosta vastaava lääkäri vastaa lääkityksestä.

## 6.6 Asiakasvarat

### Asiakasvarojen säilyttäminen, käsittely ja seuranta

Perhehoidossa olevan henkilön varoista huolehtiminen kuuluu ensisijaisesti hänelle itselleen, hänen edunvalvojalleen tai omaiselleen. Perhehoitajan tulee neuvotella ikäihmisen varojen käyttöä koskevista periaatteista ikäihmisen, hänen edunvalvojansa tai omaisensa kanssa. Perhehoitaja ei voi toimia perhehoidossa olevan henkilön edunvalvojana tai yksityisvarojen hoitajana. Mikäli asiakas ei itse kykene huolehtimaan taloudellisista asioistaan eikä asiaa ei muutoin järjestetty, hänelle haetaan edunvalvoja.

Asiakkaan itsemääräämisoikeuden tulee toteutua myös varojen käytössä. Perhehoidossa olevan henkilön käyttövarat tulee käyttää ensisijaisesti hänen yksilöllisiin tarpeisiinsa ottaen huomioon henkilön elämisen laatua ja elämänpiiriä rikastuttavat ratkaisut. Asiakkaan henkilökohtaisia menoja ovat esimerkiksi parturi tai kampaaja, jalkahoito, tapahtumiin osallistuminen (liput tai pääsymaksut), matkojen omavastuut ja pienet hankinnat. Henkilökohtaisten menojen maksamisen käytännöistä (käteinen ja kuitit tai laskutus) sovitaan ikäihmisen, hänen läheisensä tai edunvalvojansa ja perhehoitajan kesken.

Pitkäaikaisessa perhehoidossa olevan ikäihmisen perhekodissa olevasta irtaimesta omaisuudesta on pidettävä omaisuusluettelo. Luettelo laaditaan perhehoidon alkaessa ja perhehoitaja päivittää sitä yhdessä ikäihmisen, hänen edunvalvojansa tai omaisensa sekä perhehoidon koordinaattorin kanssa.

## 6.7 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

### Yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa

Yhteistyötä tehdään asiakkaan tarpeiden vaatimassa laajuudessa eri toimijoiden kanssa. Yhteistyökumppaneina voivat olla asiakkaan vastuutyöntekijä, yksityinen palveluntuottaja tai hyvinvointialueen työntekijä.

Ikäihmisten perhehoitoon hakeutuvalta asiakkaalta pyydetään perhehoidon hakemuksessa suostumus perhehoidon toteuttamisen ja järjestämisen kannalta välttämättömien tietojen luovuttamisesta eri toimijoiden välillä.

## 7 Asiakasturvallisuus

### Turvallisuuden vastuut yksikössä

Hätätilanteissa palvelee yleinen hätänumero 112. Esihenkilöt vastaavat turvallisuudesta yksiköissä tiimeistä nimettyjen työsuojelupariensa kanssa.

Perhekodit kuuluvat paloturvallisuuden osalta omavalvonnan piiriin ja rakennuksen omistajan ja haltijan on itse huolehdittava tilojensa turvallisuudesta. Perhekodin turvallisuuden varmistamisessa tehdään yhteistyötä pelastusviranomaisten kanssa jo kotia hyväksyttäessä perhekodiksi sekä perhekotien paloturvallisuusohjeisiin liittyvissä asioissa.

Keusoten alueella toimivan perhekodin tulee pyytää ylimääräinen palotarkastus ja toimittaa saamansa perhekotia koskevan paloviranomaisen antaman pöytäkirjan hyvinvointialueen vastuutyöntekijälle. Keusoten alueen ulkopuolella noudatetaan kunkin hyvinvointialueen pelastusviranomaisten ohjeistusta.

Perhehoidossa paloturvallisuudelle erityisen haasteen asettaa se, että hoidettavien toimintakyky on usein siinä määrin alentunut, että heidän kykynsä onnettomuustilanteessa ei riitä omatoimiseen pelastautumiseen. Perhehoidon paloturvallisuus perustuu riskien tunnistamiseen ja arviointiin sekä ennalta ehkäiseviin toimenpiteisiin.

### **Yhteistyö muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Keski-Uudenmaan pelastuslaitos osallistuu perhekodin turvallisuuden valvontaan sekä mahdollisuuksien mukaan perhehoitajien ennakkovalmennukseen. Pelastuslaissa (2011) ja asetuksessa palovaroittimien sijoittamisesta ja kunnossapidosta (2009) säädetään muun muassa palovaroittimien määrästä ja sijoittamisesta, alkusammutuskaluston sijoittamisesta ja tehosta sekä poistumisturvallisuudesta. Pelastusviranomaiset voivat asettaa perhekodille erityisiä turvallisuusvaatimuksia pelastuslain perusteella

### **Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi**

Perhehoitoa toteutetaan perhehoitajien yksityiskodeissa ja hyvinvointialue hyväksyy perhehoitokodit turvallisuusnäkökohdat huomioiden. Perhekodin sopivuus ja esteettömyys arvioidaan kotikäynnillä ennen toiminnan aloittamista. Vuosittain tehdään seuranta- ja valvontakäyntejä. Perhehoitajan kanssa käydään läpi perhekodin turvallisuuteen liittyviä asioita ja miten perhekodissa voidaan varautua mahdollisiin turvallisuusuhkiin ja ehkäistä niitä. Perhehoitajille järjestetään tarpeen mukaan ohjausta, neuvontaa ja koulutuksia.

Riskienarviointi on jatkuvaa toimintaa ja päivittäminen tapahtuu kerran vuodessa tai esille tulleiden palautteiden mukaan. Paloviranomaisten kanssa tehdään yhteistyötä. Mahdolliset HaiPro-ilmoitukset käsitellään ja niiden pohjalta kehitetään tarvittaessa toimintaa.

## **7.1 Henkilöstö**

### **Yksikön henkilöstön määrä ja rakenne**

Keski-uudenmaan hyvinvointialueen puolesta perhehoitoa koordinoi kaksi perhehoidon koordinaattoria, jotka vastaavat asiakkaiden ohjautumisesta perhehoitoon sekä perhehoitajien tukemisesta. Lisäksi perhehoidossa on asiakassihteeri. Geriatrisen keskuksen esihenkilö on perhehoidon koordinaattorien esihenkilönä.

Hoidettavien määrä on suhteutettava perhehoitajien lukumäärään, hoidettavien tarvitsemaan hoitoon ja kasvatukseen sekä toiminnan luonteeseen (perhehoitolaki 263/2015, 9§). Perhekodissa yksi perhehoitaja voi samanaikaisesti hoitaa enintään neljää henkilöä hoitajan kanssa samassa taloudessa asuvat alle kouluikäiset lapset ja muut erityistä hoitoa tai huolenpitoa vaativat henkilöt mukaan luettuina (perhehoitolaki 263/2015, 7 §). Perhekodissa saadaan hoitaa enintään kuutta henkilöä, jos hoidosta vastaa kaksi perhehoidosta vastaavaa henkilöä.

### **Yksikön sijaisten käytön periaatteet**

Perhehoidon koordinaattorit sijaistavat toisiaan.

Hyvinvointialue voi järjestää perhehoitajan vapaan tai muun tilapäisen poissaolon ajaksi tarvittavan sijaishoidon tekemällä 6 §:ssä säädetyt edellytykset täyttävän henkilön kanssa toimeksiantosopimuksen, jolla tämä sitoutuu huolehtimaan sijaishoidosta perhehoitajan tai hoidettavan kotona. Sijaishoito voidaan järjestää edellä tarkoitetulla tavalla, jos perhehoitaja suostuu siihen ja järjestely arvioidaan hoidettavan edun mukaiseksi.

Sijaishoitaja ei ole työsuhteessa sopimuksen tehneeseen hyvinvointialueeseen. Sijaishoitajalle järjestettävään koulutukseen ja tukeen sovelletaan 15 §:ää ja hänen sosiaaliturvaansa 20 §:ää. (Perhehoitolaki 14 §). Sijaishoitajilta edellytetään, että he ovat käyneet hyvinvointialueen järjestämän perhehoitajille tarkoitetun ennakkovalmennuksen. Hyvinvointialueen perhehoidon vastuutyöntekijän on varmistettava sijaishoitajan kelpoisuus tehtävän hoitamiseen yhteisessä tapaamisessa. Sijaishoitajalle toimitetaan hyvän perhehoidon varmistamiseksi tarvittavat ikäihmisiä koskevat tiedot. Perhehoitolain säädökset huomioidaan myös sijaishoidon aikana.

### **Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen**

Perhehoidon koordinaattorien asiakasmääriä seurataan ja tarvittaessa asiakasmäärien merkittävästi lisääntyessä kohdennetaan toimintaan lisää henkilöresurssia.

Perhehoitajien asiakasmääriä ja kertyneiden vapaapäivien käyttöä seurataan. Perhehoitajien on mahdollista saada työnohjausta.

### **Lähiesimiesten tehtävien organisointi niin, että lähiesimiestyöhön on riittävästi aikaa**

Toiminnassa on vakioitu rakenne ja säännölliset tapaamiset tehtävien organisointia varten. Lisäksi tarvittaessa voidaan pitää yhteyttä puhelimitse ja sähköpostitse.

### **Perhehoitajien rekrytointia koskevat periaatteet**

Perhehoitajilta edellytetään perhehoidon valmennuksen hyväksytyä suoritusta. Hyvinvointialueella järjestetään ennakkovalmennusta uusien perhehoitajien rekrytoimiseksi.

Ennakkovalmennus on tarkoitettu perhehoitajaksi aikoville henkilöille ennen perhehoidon aloittamista. Ennakkovalmennuksessa käytetään Perhehoitoliiton ikäihmisten perhehoidon valmennusohjelmaa.

Alueella uutena aloittavan, muualla aiemmin jo toimineen perhehoitajan ennakkovalmennuksesta tai täydennyskoulutuksesta sovitaan tapauskohtaisesti. Perhehoitajan jo suorittamasta ikäihmisten perhehoidon ennakkovalmennuksesta saatu todistus ja loppuarvioinnin sisältö tarkastetaan ja käydään läpi yhdessä keskustellen.

### **Lasten kanssa työskentelevien soveltuvuuden ja luotettavuuden varmistaminen rekrytoinnissa**

Ei koske Geriatrisen keskuksen ikääntyneiden perhehoitoa.

### **Työntekijöiden perehdytys asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen**

Perhehoidon koordinaattorit on perehdytetty työtehtäväänsä ja hyvinvointialueen organisaatioon, omavalvontasuunnitelmaan sekä toimintaohjeisiin ja tehtävän taustalla oleviin lakeihin. Perehdytykseen osallistuu esihenkilö ja muu työtiimi.

Perhehoitajat perehdytetään ikääntyneiden perhehoidon toimintatapoihin, rakenteisiin ja soveltamisohjeisiin.

### **Perhehoitajien koulutus**

Perhehoitajille järjestetään tarpeen mukaan yksilö- ja perhekohtaista tai ryhmätyönohjausta sekä täydennyskoulutusta hoitotyön, perhehoitajan jaksamisen ja hänen perheensä voimavarojen tukemiseksi. Ensisijaista on perhehoidon koordinaattorin antama tuki.

Yhteydenpito perhehoitajan ja perhehoitoa järjestävän tahon välillä vähintään kerran kuukaudessa tai tarvittaessa. Perhehoidon koordinaattori vastaa ennakkovalmennusten, täydennyskoulutusten ja työnohjauksen järjestämistä, osallistumis- ja sijaisjärjestelyistä ja hyvinvointialue vastaa niistä aiheutuvista kustannuksista.

Perhehoitajille järjestetään kuukausittain teams-yhteyden kautta tietoiskuja ja koulutusta eri teemoista, jotka tukevat heidän työtään. Perhehoitajien osallistumista Perhehoitoliiton koulutuksiin tuetaan.

## **7.2 Toimitilat**

### **Tilojen käytön periaatteet**

Perhekodin ja sen ympäristön tulee olla ikäihmiselle soveltuva. Perhekotiin on mahdollisuus tarvittaessa järjestää apuvälineitä, esteetön ympäristö tai erityisvarustus. Perhekodin turvallisuutta koskevissa asioissa toimitaan paikallisen pelastusviranomaisen ohjeen mukaisesti huomioiden, että perhekoti on yksityiskoti.

## **7.3 Teknologiset ratkaisut**

### **Asiakkaiden käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen**

Perhekodit voivat hankkia tarvittaessa asiakkaalle turva- ja kutsulaitteita.

## Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaava henkilö ja yhteystiedot

Perhekodit vastaavat omista laitteistaan.

## Apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Pitkäaikaisen perhehoidon asiakkaille voidaan hankkia apuvälineyksiköstä heidän tarvitsemansa henkilökohtaiset apuvälineet. Lyhytaikaisessa perhehoidossa asiakas tuo jaksolle omat apuvälineensä. Perhekotiin voidaan pyytää fysio- tai toimintaterapeutin konsultaatiota apuvälineiden arvioimiseksi ja niiden käytön ohjaamiseksi.

## Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehtävät vaaratilanneilmoitukset

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat.

Terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on tehtävä HaiPro-ilmoituksen lisäksi ilmoitus Fimealle ja laitteen/tarvikkeen valmistajalle, valtuutetulle edustajalle, maahantuojalle tai jakelijalle. Ilmoitus tulee tehdä, jos vaaratilanne johtuu laitteen tai tarvikkeen ominaisuuksista, ei-toivotuista sivuvaikutuksista, suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä, riittämättömästä merkinnästä, riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta tai muusta käyttöön liittyvästä syystä. Ilmoitus on tehtävä myös silloin, kun laitteen tai tarvikkeen osuus tapahtumaan on epäselvä. Laitteesta tai tarvikkeesta on ilmoitettava tunnistamisen ja yksilöinnin kannalta riittävät tiedot ja onko laitteella CE-merkintä. Ilmoitukseen kirjataan tarkka tapahtuman kuvaus, aika, paikka ja jos potilaan ominaisuudet ovat mahdollisesti myötävaikuttaneet laitteella syntyneeseen vaaratilanteeseen. Potilaan henkilötietoja ei ilmoiteta.

Vakavasta vaaratilanteesta on ilmoitettava 10 vrk:n kuluessa ja muista vaaratilanteista 30 vrk:n kuluessa.

Ilmoitus toimitetaan sähköpostilla osoitteella [laitevaarat@fimea.fi](mailto:laitevaarat@fimea.fi) tai tehdään sähköisellä lomakkeella Fimean verkkosivuilta: [https://www.fimea.fi/laakinnalliset\\_laitteet/vaatimukset-ammattimaisille-kayttajille/vaaratilanteista-ilmoittaminen](https://www.fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/vaatimukset-ammattimaisille-kayttajille/vaaratilanteista-ilmoittaminen)

Laitte tai tarvike säilytetään mahdollisia jatkotutkimuksia varten. Laitetta ei saa korjata ilman valmistajan lupaa.

## Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

-

## 8 Asiakas- ja potilastietojen käsittely

### Asiakastietojen kirjaaminen, käsittely ja salassapitosäännösten noudattaminen

Työntekijä allekirjoittaa tietoturvaluottamuksen, jolloin hän vahvistaa lukeneensa ja ymmärtäneensä tietosuojatoumuksessa esitetyt periaatteet ja sitoutuu noudattamaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyviä ohjeita sekä säädöksiä. Esimies seuraa sitoumuksia ja käy tämän läpi vuosittain työntekijöiden kanssa.

Koko henkilöstö suorittaa vuosittain tietoturva- ja tietosuojaosaamisen peruskurssin ja GDPR-osion verkkokoulutuksena. Sosiaalihuollon palveluissa työskentelevät suorittavat myös sosiaalihuollon tietoturva- ja tietosuojaosion ja esimiehet lisäksi tiedonhallinnan vastuuosion. Henkilöstön perehdytyksen yhteydessä käydään läpi kaikki henkilötietojen käsittelyyn ja kirjaamiseen liittyvät ohjeistukset ja mistä ohjeistukset löytyvät. Henkilöstö perehtyy Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen laatimiin tietoturvaohjeisiin sekä käyttämiensä tietojärjestelmien käyttö- ja kirjaamisohjeisiin.

Osaaminen varmistetaan jokaisessa osiossa Navisec Flex -tentillä. Esimies seuraa, että kaikki työntekijät suorittavat koulutuksen. Tietosuojatiimi seuraa ja raportoi suoritusten toteutumista yksikötasolla.

Toimintayksikön esimies käy säännöllisesti henkilöstön kanssa läpi tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyviä ohjeistuksia ja miten toimitaan poikkeustilanteissa. Henkilöstölle lähetettävien tietosuojavastaavan ja turvallisuusjohtotiimin tiedottein varmistetaan, että henkilöstöllä on ajankohtainen tieto lainsäädännöstä, ohjeista ja viranomais määräyksistä.

Toimintayksikössä on käytössä HaiPro -järjestelmä, jonne tehdään tietosuoja- ja tietoturvailmoitukset, mikäli henkilötietojen salassapito on vaarantunut tai on havaittu ohjelmisto-, laite- tai muu toiminta- tai tietoliikennehäiriö, jolla on voinut olla vaikutusta henkilötietojen salassapitoon. Tietosuojatiimi käy yhdessä ilmoittajan ja esimiehen kanssa läpi tapahtuman ja toimet. Tietosuojatiimi seuraa toimintayksikön tietosuoja- ja tietoturvailmoitusten määrää ja sisältöjä ja puuttuu mahdollisiin epäkohtiin ja ohjeistaa työyksikön toimintaa ilmoitusten pohjalta.

### Henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytys ja täydennyskoulutus

Esimies huolehtii uudessa tehtävässä aloittavan työntekijän perehdyttämisestä tietoturva- ja tietosuojaohjeisiin, sekä työntekijän omissa työtehtävissä tarvittavaan erityisosaamiseen.

Henkilötietojen käsittelyn ja tietoturvan perusteista järjestetään säännöllisesti koulutusta, johon työntekijällä on mahdollisuus osallistua. Tietosuojavastaavan uutiskirjeillä huolehditaan siitä, että henkilöstö saa ajantasaista tietoa tietoturvaan liittyvistä asioista ja nostetaan esille mahdollisia epäkohtia, joihin henkilöstön tulee kiinnittää huomiota.



## Rekisteriselosteen ja/tai tietosuojaselosteen nähtävillä olo ja asiakkaan informointi tietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä

25.5.2018 alkaen henkilötietojen käsittelyä ohjaa EU:n yleinen tietosuojasetus (GDPR) sekä 1.1.2019 voimaan astunut Tietosuojalaki, joka toimii henkilötietojen käsittelyä koskevana yleislakina. Keski-Uudenmaan hyvinvointialue toimii potilas- ja asiakasrekisterien rekisterinpitäjänä. GDPR asetusta velvoittaa rekisterinpitäjä informoimaan rekisteröityä hänen henkilötietojensa käsittelystä. Informointi toteutetaan <https://www.keusote.fi/etusivu/meilla-asiakkaana/tietosuojahenkilotietoihin-liittyvat-oikeudet-ja-niiden-toteuttaminen/> verkkosivustolle kootun tiedon avulla. Asiakkaita informoidaan suullisesti tietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä.

Rekisteri- ja tietosuojaselosteet ovat julkisesti nähtävissä Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen verkkosivulla <https://www.keusote.fi/etusivu/meilla-asiakkaana/tietosuojahenkilotietoihin-liittyvat-oikeudet-ja-niiden-toteuttaminen/>

## Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen tietosuojavastaava Satu Jokinen,  
[tietosuojavastaava@keusote.fi](mailto:tietosuojavastaava@keusote.fi)

Perhehoidossa ei tehdä kirjauksia asiakas- tai potilastietojärjestelmiin. Perhehoidon asiakkaita koskevat asiakirjat, toimeksiantosopimukset, lääkitystä ja terveydentilaa koskevat tiedot sekä asiakassuunnitelmat tulee säilyttää niin, että ovat ainoastaan perhehoitajana toimivan henkilön ja tarvittaessa asiakkaan itsensä käytettävissä.

Perhehoitajalla on elinikäinen salassapito ja vaitiolovelvollisuus (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 15 §) eli perhehoitaja ei saa ilmaista ikäihmistä koskevia salassa pidettäviä tietoja sivullisille myöskään siltä osin kuin ne koskevat muita kuin häntä itseään. Salassa pidettäviä tietoja ei saa käyttää omaksi tai toisen hyödyksi eikä toisen vahingoksi. Tähän sisältyy muun muassa se, että salassa pidettävää asiakirjaa tai sen kopiota tai tulostetta siitä ei saa näyttää eikä luovuttaa sivulliselle eikä antaa sitä teknisen käyttöyhteyden avulla tai muulla tavalla sivullisen nähtäväksi tai käytettäväksi.

Arkaluonteisia ja muuta salassa pidettäviä tietoja ei saa lähettää tekstiviestinä tai sähköpostin välityksellä. Perhehoidossa salassapito- ja vaitiolovelvollisuus koskevat myös hoitajan perheenjäseniä. Salassa pidettävistä tiedoista voi antaa tietoa sivullisille henkilön omalla ja/tai hänen laillisen edustajansa suostumuksella. Laillisella edustajalla on laillinen oikeus saada tietoja. Salassa pidettäviä tietoja ovat mm. tiedot varallisuudesta tai taloudellisesta asemasta, tiedot terveydentilasta, vammaisuudesta tai sosiaali- ja terveydenhuollon tai kuntoutuksen palveluista, tiedot seksuaalisesta käyttäytymisestä tai suuntautumisesta, tiedot poliittisesta vakaumuksesta tai elintavoista, tiedot osallistumisesta yhdistystoimintaan tai vapaa-ajan harrastuksiin, tiedot perhe-elämästä tai muista niihin verrattavista henkilökohtaisista oloista tai muut henkilön yksityiselämään liittyvät arkaluonteiset asiat.

Perhehoidossa olevalta asiakkaalta tarvitaan erillinen kuvauslupa (Kuvan ja videotallenteen julkaiseminen ikäihmistien perhehoidossa), jonka asiakas tai hänen edustajansa allekirjoittaa. Kuvausluvassa määritellään kuvamateriaalin julkaisu ja käyttölaajuus. Sisällöllisesti

vaitiolovelvollisuus on laaja. Sen syntymiseen riittää, että tiedot on saatu sellaisissa olosuhteissa, että ne voidaan katsoa luottamuksellisiksi. Tietojen väärinkäyttö tai tahallinen ohjeiden vastainen toiminta voi johtaa muun ohella rikosoikeudellisiin seuraamuksiin. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus säilyy toimeksiantosopimuksen päättymisen jälkeenkin (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000, 15 §).

## 9 Yhteenvedo kehittämissuunnitelmasta

### Yksikön kehittämistavoitteet ja suunnitellut toimenpiteet asiakasturvallisuuteen, palvelun laatuun, omavalvontaan tai riskien hallintaan liittyen

Tavoitteena on perhehoidon tunnettavuuden lisääminen, prosessien kehittäminen ja laadun parantaminen sekä asiakasmäärien ja perhekotien lisääminen. Tavoitteena on toteuttaa perhehoitoa perhekotien lisäksi asiakkaan omassa kodissa kiertävä perhehoitaja-toimintamallilla.

## 10 Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä

Omavalvontasuunnitelman allekirjoittaa toimintayksikön vastuhenkilö.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy tulosalueen päällikkö sähköisesti IMS-järjestelmässä (hyväksyntätiedot näkyvät ylätunnisteessa).

### Omavalvontasuunnitelma päivitetty, paikka ja päiväys

26.10.2023

### Toimintayksikön vastuhenkilön allekirjoitus ja nimenselvennys

Koordinoiva esihenkilö Katri Göös