



Keski-Pohjanmaan sosiaali- ja  
terveyspalvelukuntayhtymä

Keski-Pohjanmaan sosiaali- ja terveyspalvelukuntayhtymä Soite

# **Oma- ja neuvontasuunnitelma: Honkahaarjun toimintakeskus/ Jaksohoito Kokkola**

Omavalvontasuunnitelma: Honkaharjun toimintakeskus/ Jaksohoito Kokkola.....	1
1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot.....	3
2. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet .....	4
3. Omavalvonnan toimeenpano .....	5
4. Omavalvontasuunnitelman laatiminen .....	7
5. Asiakkaan asema ja oikeudet .....	7
6. Palvelun sisällön omavalvonta .....	12
7. Asiakasturvallisuus.....	15
8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen.....	20
9. Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta.....	21
10. Omavalvontasuunnitelman seuranta .....	22

## 1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot

### Palveluntuottaja

Keski-Pohjanmaan sosiaali- ja terveyspalvelukuntayhtymä Soite

Y-tunnus 0216462-3

Kokkola

### Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Honkaharjun toimintakeskus/Jaksohoito Kokkola

Sairaalakatu 2 A

67100 Kokkola

### Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan, asiakaspaikkamäärä

Hoito ja hoiva, jaksohoito, VAIHO 17 paikkaa, Honkavire, Ventus 2 ja Ventus 3, 14 paikka/osasto.

Palveluesimies Maria Sorvisto

040 4892183

maria.sorvisto@soite.fi

### Toimintalupatiedot

Soite voi järjestää palvelun omana toimintana, ostopalveluna tai palvelusetelien. Honkaharjun toimintakeskuksen siivouksesta vastaa SOL palvelut Oy. Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta omalla valvonnalla.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä     Ei

## 2. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

### Toiminta-ajatus

Visio: Asiakas keskiöön – osaaminen ja voimavarat käyttöön!

Toiminta-ajatus: Hoidon ja hoivan palvelut tuotetaan yhdenvertaisuusperiaatteen mukaan laadukkaasti ja asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Palvelut tukevat itsenäistä selviytymistä, osallisuutta ja toimintakykyä.

Tavoitteena on, että asiakas voi asua turvallisessa ja esteettömässä omassa kodissaan tuki- palveluiden ja kotihoidon turvin niin pitkään kuin se inhimillisesti ja resurssien mukaan on mahdollista. Jokaisessa Hoidon ja hoivan yksikössä annettava hoito ja palvelu perustuvat yksilölliseen, voimavaralähtöiseen hoito-, kuntoutus- ja palvelusuunnitelmaan asiakkaan/potilaan tarpeiden mukaisesti. Asiakkaan kuntoutuessa hänellä tulee olla mahdollisuus siirtyä kevyempien palveluiden piiriin. Hoidon ja hoivan toiminta perustuu normien lisäksi laatusuosituksen hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi sekä kansallisiin omaishoidon kehittämisohjelmaan, ikääntyneiden asumisen kehittämisohjelmaan sekä kansalliseen muistiohjelmaan.

Honkaharjun toimintakeskuksen osastot Honkavire, Vaiho ja Ventus 2 tarjoavat jaksohoitoa omaishoidon vapaille, toimintakyvyn arviointiin tuleville, kuntoutujille sekä tehostettua palveluasumista hakeville. Lisäksi voidaan tehdä ns. hätä-sijoituksia tarpeen vaatiessa. Ventus 3 tarjoaa elämän loppuvaiheen jaksohoitoa. Hoitotyön perustana on kuntouttava työote ja henkilökohtaisen toimintakyvyn arviointiin perustuva hoito- ja palvelu- ja kuntoutussuunnitelma.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Sosiaalihuollon palveluiden tulee toteuttaa sosiaalihuollon lainsäädännön keskeisiä periaatteita. Palveluiden tulee edistää ja ylläpitää hyvinvointia sekä sosiaalista turvallisuutta, vähentää eriarvoisuutta ja edistää osallisuutta, turvata yhdenvertaisin perustein tarpeenmukaiset, riittävät ja laadukkaat sosiaalipalvelut sekä muut hyvinvointia edistävät toimenpiteet, edistää asiakaskeskeisyyttä sekä asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollossa.

Hoitotyötä ohjaa Soiten arvot Arvostava kohtaaminen, Avoimuus, Osallisuus, Vastuullisuus ja Yhdenvertaisuus.

Kohtaamme asukkaan tasavertaisena kunnioittaen hänen omaa tahtoaan. Huomioimme myös omaiset

Avoin ja luottamuksellinen suhde toteutuu päivittäisessä hoitotyössä

Pyrimme toteuttamaan asiakaslähtöistä, yksilöllistä ja omatoimisuuteen kannustavaa kuntouttavaa hoitotyötä, turvallisuuden periaatteita kunnioittaen.

Tavoitteena on kotona asumisen ja elämisen tukeminen.

Hoitoa ohjaa yksilöllisesti suunniteltu hoito-, kuntoutus- ja palvelusuunnitelma. Asiakkaan omat voimavarat huomioidaan ja hänen elämänsä historia, toiveet, tottumukset ja vakaumukset huomioiden.

### **3. Omavalvonnan toimeenpano**

#### **Riskienhallinta**

#### **Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen**

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

#### **Riskienhallinnan työnjako**

Keski-Pohjanmaan sosiaali- ja terveyspalvelukuntayhtymän johtoryhmä ja turvallisuustyöryhmä antavat ohjeet riskien arvioinnista. Palvelualuejohtajat vastaavat siitä, että vastuualuejohtajat toteuttavat riskienhallintaa (riskienhallintapolitiikka) sovitulla menettelytavoilla sekä heidät on perehdytetty ja koulutettu riskienarviointiin. Riskienhallinnan avulla pyritään tunnistamaan, poistamaan tai pienentämään tunnistettuja riskejä, jotka ovat toiminnan kannalta merkityksellisiä.

#### **Riskien tunnistaminen**

HaVa on potilas- ja asiakasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportointimenettely ja tietotekninen työkalu. Henkilökunta tekee kaikista läheltä piti-tilanteista tai asiakkaalle tapahtuneista poikkeamatilanteista sähköisesti ilmoituksen ja lähettävät sen lähiesimiehen käsiteltäväksi.

Myös asiakkaalla on mahdollisuus tehdä ilmoitus vaaratapahtumasta soite.fi sivuston kautta.

Epäkohdat, riskit ja laatu-poikkeamat käsitellään esille yksiköiden kokouksissa.

Soite.fi sivustolla on asiakaspalautejärjestelmä, jonka kautta sekä asiakkaat, että omaiset voivat antaa sähköisesti palautetta. Myös yksiköiden aulassa on asiakaspalautelaatikko lomakkeineen palautteen antamista varten. suurin osa palautteesta tulee suoraan asiakkailta ja omaisilta suullisesti. Myös nämä tuodaan esille yksikössä ja käsitellään tiimipalaverissa.

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

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön.

Henkilökunta tekee kaikista läheltä piti-tilanteista tai asiakkaalle tapahtuneista poikkeamatilanteista sähköisesti ilmoituksen ja lähettävät sen lähiesimiehen käsiteltäväksi.

Haitta- ja vaara-tapahtumajärjestelmällä ilmoitetut haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet käsitellään esimiehen toimesta ja ne käydään läpi yksiköiden palaverissa. Yhdessä mietitään korjaavia ja estäviä toimenpiteitä.

Tapahtumat kirjataan myös potilasasiatietojärjestelmään.

Muutoksista tiedotetaan sähköpostilla, kokouksissa, Soitenetin kautta. Ulkoisiin yhteistyötöihin ollaan tarvittaessa yhteydessä. Pidetyistä kokouksista tehdään muistio, jonka kaikki työntekijät ovat velvollisia lukemaan. Muistio tallennetaan sähköisesti yksikön kansioon.

Asiakkaaseen ja hänen läheiseensä otetaan mahdollisimman pian yhteyttä tapahtuman jälkeen ja sovitaan menettelytavasta heille sopivalla tavalla. Heille annetaan tarvittaessa ohjeistus muistutus- ja kantelumenettelystä sekä sosiaali- ja potilasasiamiehen yhteystiedot

Muutoksista tiedotetaan sähköpostilla, kokouksissa, Soitenetin kautta. Ulkoisiin yhteistyötoihin ollaan tarvittaessa yhteydessä.

## 4. Omavalvontasuunnitelman laatiminen

### Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön/palvelusta vastaavan esimiehen ja henkilökunnan yhteistyönä. Suunnitelman laatimiseen ovat osallistuneet Petra Lågland, Maria Sorvisto

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikön esimies Maria Sorvisto, 040 4892183, maria.sorvisto@ soite.fi

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa, tarvittaessa useammin, mikäli toiminta tai yhteystiedot muuttuvat.

Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä toimintayksikössä sekä Soiten [verkkosivuilla](#).

## 5. Asiakkaan asema ja oikeudet

### Palvelutarpeen arviointi

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu.

Kaikkien jaksohoitoa hakevien asiakkaiden hoidon tarve arvioidaan yksilöllisesti moniammatillisessa tiimissä.

Osastolla tehdään toimintakyvynarvio (RAI-screener). Kuntoutusjaksolla oleville jakson alussa ja lopussa, omaishoidon vapailla oleville tarvittaessa, mikäli eivät kuulu kotihoidon piiriin.

Osastolla tehdään myös RAI Ltc -arviointi SAS-hoitajan pyynnöstä, kun asiakas hakee tehostetun palveluasumisen paikkaa. Jaksoilla tehdään myös muistiarvioita. Elämän loppuvaiheen jaksohoitoon tulevien hoidon tarve on arvoitu palliatiivisen osaston lääkärin toimesta.

Sekä asiakas, että omainen pyritään ottamaan mukaan arviointiin mahdollisuuksien mukaan.

Kuunnellaan asiakasta ja omaista sijoituspaikan suhteen. Läheisiltä saadaan usein taustatietoa esimerkiksi muistisairaana henkilön toimintakyvystä.

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista. Hoito- palvelu- tai kuntoutussuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa ja palvelussa riippuu ennen kaikkea työntekijöiden hyvästä perehdyttämisestä. Hoito- ja palvelusuunnitelmien päivittämiseen ja suunnitelman toteutumatta jääminen on myös asiakasturvallisuuteen liittyvä riski. Elämän loppuvaiheen hoitoon tuleville tehdään palliatiivinen hoitosuunnitelma.

Vanhuspalvelulain 16 §:n mukaan iäkkään henkilön näkemykset vaihtoehdoista on kirjattava suunnitelmaan.

Hoito- palvelu- ja kuntoutussuunnitelma tehdään yhdessä asiakkaan/läheisen/ tai hänen edustajansa kanssa, suunnitelma annetaan asiakkaalle ja se päivitetään asiakkaan tilanteen muuttuessa tai vähintään kahdesti vuodessa.

Hoito- ja palvelusuunnitelman toteutumista seurataan asiakas- ja potilastietojärjestelmään tehtävillä kirjauksilla. Hoitohenkilökunta vastaa suunnitelman ajantasaisuudesta. Yksikön esimies seuraa kirjaamisen auditoinnilla tämän toteutumista.

Asiakkaalle sovitut palvelut kirjataan asiakas- ja potilastietojärjestelmään



## **Asiakkaan kohtelu**

### **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 osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Asiakkailla on käytössä pääsääntöisesti omat huoneet, joissa heillä on oikeus yksityisyyteen. Hoitotilanteissa intimiteetti suojataan niin, että vain hoitoon osallistuvat ovat paikalla eikä asiakasta tarpeettomasti paljasteta. Kaikilla asiakkailla on ajantasainen hoito- palvelu ja kuntoutussuunnitelma, johon kirjoitetaan asiakkaan toiveet.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. 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.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin, että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin.

Yksikössä on käytössä tarvittaessa rajoittamisen toimenpiteenä sängynlaidat, hygienihaalarit, haaratukivyöt ja magneettivyöt.

### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Usein sosiaalipalveluista tehdyissä kanteluissa tulee esille asiakkaan kokema epäasiallista kohtelua. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaali-

huollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa esimiehelle, jos huomaa epäasiallista kohtelua.

Käytössä on myös palvelun laatuun liittyvä palautelomake. Palautelomake löytyy myös verkkosivuilta.

Asiakkaaseen ja/ tai hänen edustajaansa otetaan mahdollisimman pian yhteyttä tapahtuman jälkeen ja tilanne selvitetään. Tarvittaessa heitä ohjataan tekemään muistutus tai ottamaan yhteyssosiaali- ja potilasasiamieheen. Asia käsitellään palautteiden käsittelystä laaditun ohjeen mukaisesti.

### **Asiakkaan osallisuus**

Asiakkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

Soitella on käytössä sähköinen palautejärjestelmä, jonka avulla käsitellään ja tilastoidaan kaikki saatu palaute.

Asiakas voi antaa palautetta [soite.fi](http://soite.fi) sivuston kautta suoraan palautejärjestelmään. Kirjallinen asiakaspalaute voidaan jättää myös toimintayksikköön. Kirjallinen palaute voi olla myös toimintayksikölle osoitettu vapaamuotoinen kirje.

Asiakaspalautteet käsittelee yksikön esimies. Vastaus tulee antaa kirjallisesti viimeistään kahden viikon kuluessa, mikäli asiakas on pyytänyt palautteeseen vastausta. Vain asialliset palautteet käsitellään.

Osastoilla on asiakkaille/omaisille palautelaatikko.

Asiakaspalautteet käsitellään, tilastoidaan ja luokitellaan sähköisessä palautejärjestelmässä. Havaittuihin epäkohtiin määritellään kehittämistoimenpiteet, jotka toteutetaan ja kirjataan palautejärjestelmään.

Suorat osastolle tulleet palautteet käsitellään tiimipalavereissa ja tarvittaessa myös henkilökohtaisesti palautetta koskevan työntekijän kanssa.

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

Muistutuksen vastaanottaja Soite, Kirjaamo, Mariankatu 16-20, 67200 Kokkola

Potilas- ja sosiaaliasiamiehen yhteystiedot Tina Sandström, sosiaali- ja potilasasiamies, [tina.sandstrom@soite.fi](mailto:tina.sandstrom@soite.fi), puhelin 044-7232309.

Sosiaali ja potilasasiamiehen palvelut ovat maksuttomia.

Sosiaalihuollon asiakaslain (812/2000) tarkoituksena on muun ohella edistää asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sekä julkisessa että yksityisessä sosiaalihuollossa. Lain 23 § mukaan asiakkaalla on oikeus tehdä saamastaan kohtelusta muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Laissa potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) korostetaan potilaan oikeutta laadultaan hyvään terveyden- ja sairaanhoitoon. Lain 10 § mukaan terveyden- ja sairaanhoitoonsa tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä potilaalla on oikeus tehdä muistutus terveydenhuollosta vastaavalle johtajalle.

Sosiaali- ja terveystoimen muistutuslomakkeet löytyvät verkkosivuilta [soite.fi](http://soite.fi).

Muistutukset osoitetaan keskitetysti sosiaalijohtajalle. Muistutusmenettelyssä on kuitenkin syytä korostaa, että asiakkaita tulee aina ensisijaisesti ohjata selvittämään tilannetta heidän asiaansa hoitaneiden henkilöiden tai esimiesten kanssa heti, kun ongelmia ilmenee. Mikäli

ongelmat eivät ratkea keskustelemalla, toimintayksikön henkilökunnan ja sosiaaliasiamiehen/potilasasiamiehen on autettava asiakasta ongelmien selvittelyssä ja tarvittaessa muistutuksen tekemisessä. Muistutuksen asianmukainen käsittely on osa palvelujen hyvää laatua ja laadun kehittämistä. Muistutuksen saavuttua sosiaalijohtajalle, yksikön edustajat antavat asiasta oman selvityksensä ennen muistutusvastauksen antamista.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 1-4 viikkoa

## 6. Palvelun sisällön omavalvonta

Asiakkaiden hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät esimerkiksi päivittäiseen kuntouttavaan toimintaan, kuntoutukseen, viriketoimintaan ja ulkoiluun.

Osastoilla tehdään päivittäistä kuntouttavaa hoitotyötä.

Yksiköiden käytössä kaksi virikeohjaajaa, jotka huolehtivat osaltaan henkilökunnan kanssa asiakkaiden viriketoiminnasta ja ulkoilusta. Talossa järjestetään niin ikään tansseja, hengellistä toimintaa ym.

Osaston käytössä on fysioterapeutti ja kuntohoitaja.

Päivittäisessä kirjaamisessa huomioidaan asiakkaan kuntoutuminen, omatoimisuuden taso ja virikkeisiin osallistuminen. Lisäksi Rai-arvioinnista pystytään seuraamaan kuntoutumisen edistystä.

### Ravitsemus

Yksikön ruokahuollosta vastaa Soiten ravintokeskus. Ruokailussa huomioidaan asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit). Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvaa ruokavaliota ovat osa monikulttuurista palvelua, joka otetaan huomioon.

Ravitsemustilaa seurataan, siihen RAI- arvioinnissa varatussa kohdassa, myös päivittäisessä kirjaamisessa huomioidaan ravinnon- ja nesteensaanti. Yritetään tarjota mieluisia ruokia ja jos on olemassa vajaaravitsemuksen uhka tai todettu vajaaravitsemus, tarjotaan lisäravinteita.

Säännölliset punnitukset, nestelistat ja tarvittaessa otetaan verikokeita.

Ruokailuajat nähtävissä osastojen ilmoitustaululla. Ruokailuaikojen lisäksi tarjotaan välipalaa, (esim yöpala), jotta paastoaika ei veny liian pitkäksi.

### **Hygieniäkäytännöt**

Soiten intrassa on kaikille yhteisiä infektioiden torjuntaohjeita. Sieltä löytyy voimassa olevat hygieniaohjeet, eristysohjeet ja eri tartuntatautien toimintaohjeet.

Infektioepidemian sattuessa vierailuja rajoitetaan tai kielletään. Hoitajien suojautumista tehostetaan ja myös vierailijat opastetaan suojaimien käyttöön.

Ripuliepidemian sattuessa osastolle laitetaan herkästi vierailukielto, otetaan oireilevista näytteet sekä tehostetaan siivousta.

Käsien desinfektioaineita löytyy niin osastolla useassa paikassa, kuin osastojen ulkopuolellakin. Myös vierailijoita ohjeistetaan käsien pesuun ja desinfektioon.

Hygienen toteutumista seurataan työsuojelun ja hygieniahoitajien toimesta (hygieniakerros).

Hoitotyössä ei käytetä sormuksia/rakennekynsiä ja käsien ihon kunnosta tulee huolehtia.

Yksikön siivous ja pyykkihuolto ovat tärkeä osa-alue yleisen hygieniatason ja infektioiden leviämisen torjumisessa. THL on julkaissut [ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa \(Ohje 2/2020\)](#).

Yksikön siivouksesta vastaa vielä Kokkolan kaupungin siivoustoimi. Kilpailutus menossa ja uusi toimija aloittaa kesäkuussa -21.

Yksikön pyykkihuollosta on järjestetty Soiten omana toimintana.

Hygieniäkäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje normaaliajan tilanteeseen ja lisäksi poikkeusajan tilanteisiin.

### **Terveyden- ja sairaanhoito**

Asiakkaat ovat osastolla jaksoidossa ja heidän lääketieteellisestä hoidosta vastaa geriatri.

Lääkärillä on säännölliset lähikierrot, lisäksi lääkärinkierto toteutetaan puhelimitse. Virka-aikana lääkärin tavoittaa puhelimitse.

Päivystysasioissa ollaan yhteydessä Soiten yhteispäivystykseen.

Äkillisissä tapauksissa, jossa omalääkäriä tai päivystävää lääkäriä ei tavoiteta, soitetaan yleiseen hätänumeroon 112.

Kuolemasta ilmoitetaan hoitavalle lääkärille (virka-aikana) tai päivystävälle lääkärille.

Päivittäinen suuhygienia kuuluu perushoitoon ja siitä vastaa hoitohenkilökunta. Taloon on mahdollista pyytää Soiten suuhygienisti, joka tarvittaessa ohjaa eteenpäin hammaslääkäriin vastaanotolle.

Osaston sairaanhoitajilla ja lähihoitajilla on sairaanhoidollinen vastuu asiakkaista sekä yleisestä terveydentilan seurannasta. Lisäksi muu henkilökunta seuraa asiakkaiden terveydentilaa koulutuksensa antamalla pätevyydellä. Esimies vastaa siitä, että henkilökunnalla on tarvittava pätevyys ja tehtävään tarvittava mahdollinen lisäkoulutus. Ohjeiden noudattamista valvotaan kirjaamisen auditoinnilla ja esimiehen säännöllisillä käynneillä osastolla.

## **Lääkehoito**

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, joka pohjautuu Soiten lääkehoitosuunnitelmaan ja jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. [Turvallinen lääkehoito - oppaassa](#) linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Lääkehoitosuunnitelma on sähköisenä Soiten intrassa. Soiten virkalääkäri vahvistaa lääkehoitosuunnitelman allekirjoituksellaan. Yksikön esimies seuraa sen toteutumista. Hoitava lääkäri vastaa lääkemääräyksistä, sairaanhoitajat ja lähi-/perushoitaja koulutuksen saamin ja hyväksytyin valtuuksin.

## **Monialainen yhteistyö**

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

Tiedonkulku yhteisrekisterin ulkopuolisille palveluntuottajille varmistetaan luovuttamalla asiakasta koskevat tarpeelliset tiedot hoidon järjestämiseksi asiakkaan luvalla.

## 7. Asiakasturvallisuus

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

Toimintayksikössä on turvallisuus- ja pelastautumissuunnitelma, joka päivitetään vuosittain.

Poistumis- tai pelastamisharjoitus kiinteistössä vuosittain. Turvakävelyt. Osastoilla nimetyt turvallisuusvastaavat.

Alkusammutuskoulutus henkilöstölle kolmen vuoden välein ja säännölliset palotarkastukset.

Kaikki asiakastyössä olevat (myös opiskelijat) suorittavat tietoturva -verkkokoulutuksen.

Henkilökunnan osaamisen ylläpitäminen (ensiapu, alkusammutus, lääkekoulutus, tietoturvallisuus, Hfr, ammatillinen osaaminen).

Tunnstall -hoitaja- ja vartijakutsujärjestelmä. Omissa koodilukot ja kiinteistössä tallentava kameravalvonta.

Tilapalveluiden omat valvontasuunnitelmat ja määräaikaistarkastukset.

HAVA-haitta- ja vahinkotapahtumien ilmoitusjärjestelmä käytössä.

Soitella on kirjallinen asiakasturvallisuussuunnitelma.

### **Henkilöstö**

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, esim. sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki, joka tuli voimaan 1.3.2016. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne

Honkavireessä on 10,5 vakanssia, joista 2 sairaanhoitajaa ja 7,5 lähihoitajaa ja Vaiholla 13 vakanssia, joista 2 sairaanhoitajaa ja 11 lähihoitajaa. Osastot ovat kuntouttavia jaksohoitoyksiköitä, joiden henkilöstömitoitus tulee johdon asettamien vaatimusten mukaan olla 0,75.

Ventus 2 ja Ventus 3 osastoilla vakansseja on 20, josta sairaanhoitajia 4 ja lähihoitajia 16.

Henkilöstömitoitus vaadittava 0,7.

Yksikössä työskentelee kaksi virikeohjaajaa sekä 2,5 vaatehuollon työntekijää. Virikeohjaajat työskentelevät osastoilla järjestäen erilaisia virikkeitä ja ulkoilua asukkaille. Tämän lisäksi he mm. toimivat saattajina asukkaiden sairaalakäynneillä ja muissa pakollisissa menoissa, joihin omaisten tai osaston hoitajien ei ole mahdollista lähteä mukaan. Lisäksi he auttavat ruokailutilanteissa apua tarvitsevia asukkaita. Vaatehuoltajat huolehtivat yksikön pyykkihuollosta.

Sijaisia käytetään korvaamaan vakituisen henkilöstön poissaoloja (vuosilomat, perhevapaat, sairauslomat ja harkinnanvaraiset palkattomat työlomat). Suuri osa lyhytaikaisista sijaisista rekrytoidaan yksikössä työssäoppimisen jaksolla olevien opiskelijoiden harjoittelujaksojen kautta. Osastoilla on vakituiset reservihoitajat, jotka korvaavat läpi vuoden vakituisten henkilöstön poissaoloja. Yksikössä on käytössä resurssikeskuksen kautta lyhytaikaisten poissaolojen korvaamiseen sisäisiä sijaisia.

Esimiehille on laadittu toimenkuva ja tehtävänjako. Vuosikellolla määritellään mm. laadunarvioinnin, riskienhallinnan, lääkehoitosuunnitelmien ja itsearviointien laatimis- ja päivittämisajankohdat. Esimies vastaa itse oman työpäivänsä suunnittelusta siten, että määritellyt työtehtävät tulee suoritettua määräajassa. Päivittäin tulee akutteja mm. henkilöstöasioihin liittyviä työtehtäviä, jotka vaikuttavat aiemmin suunniteltujen työtehtäviin ja aikatauluun ja toteuttamiseen.

### **Henkilöstön rekrytointin periaatteet**

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Rekrytointitilanteessa todennetaan hakijan henkilöllisyys, tarkistetaan työkokemus sekä koulutustodistukset ja/ tai opintosuoritukset. Terveystodistuksen ammattihenkilön ja sosiaalihoitajan ammattihenkilön pätevyys tarkistetaan JulkiTerhikki/JulkiSuosikki-rekisteristä:

Tavoitteena on varmistaa, että rekrytoitavalla on vaadittava pätevyys ja kelpoisuus ja / tai riittävä työkokemus vaadittavaan tehtävään.



Alaikäisten alle 18-vuotiaiden kanssa työskentelemään valittavien henkilöiden mahdollista rikostaustaa voidaan eräissä tapauksissa selvittää. Lakia sovelletaan työhön, johon pysyväisluontoisesti ja olennaisesti kuuluu ilman huoltajan läsnäoloa tapahtuvaa alaikäisen kasvatusta, opetusta, hoitoa tai muuta huolenpitoa taikka muuta työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa alaikäisen kanssa. Kaikki säännöt koskevat sekä kokoaikaisia että osaikaisia palvelussuhteita.

Rikostaustaote pyydetään työntekijältä, jolle annetaan ensimmäistä kertaa laissa tarkoitettuja tehtäviä. Henkilö toimittaa rikostaustaotteen nähtäväksi ennen palvelukseen ottamista. Lakia sovelletaan sekä työsuhteessa että virkasuhteessa tehtävään työhön. Jos henkilö vaihtaa työnantajaa, mutta tehtävät pysyvät samoina, on uuden työnantajan vaadittava kuitenkin uusi rikostaustaote.

### **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta**

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa.

Toiminnassa noudatetaan perehdytysuunnitelmaan kirjattua perehdytysmallia. Perehdytyksen apuna käytetään perehdytyskorttia. Kuntayhtymässä on käytössä perehdytyksen verkkokurssi, jota hyödynnetään. Perehdytysvastuu on uudella työntekijällä/opiskelijalla itsellään. Uudelle työntekijälle pyritään järjestämään 3 työvuoron mittainen perehdytysjakso. Osastoilla on nimetty perehdytysvastaavat, mutta perehdytys kuuluu koko henkilökunnalle.

Täydenniskoulutusta varten laaditaan palvelualuekohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma, jossa huomioidaan yksikön osaamistarpeet ja esimerkiksi kehityskeskusteluissa ja auditoinneissa tai asiakaspalautteissa esille nousseet tarpeet ja henkilöstön toiveet.

### **Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus**

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaali-

huollon toteuttamiseen. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa esimiehelle, jos huomaa epäkohdan tai sen uhan. Sosiaalihuollon ilmoituslomake löytyy verkkosivuilta [Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus](#).

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. (katso luku 3 Riskienhallinta).

### **Toimitilat**

Vaiholla on 14 asiakashuonetta, joista kolme kahden hengen huonetta. Osassa huoneissa on oma wc. Kahden hengen huoneissa on tila jaettu verholla yksityisyyden suojaamiseksi.

Honkaviressä, Ventus 2:lla ja Ventus 3:lla on 14 yhden hengen huonetta/osasto, joissa kaikissa on oma wc/kylpyhuone.

Asukkaalla on käytössä sähköinen hoitosänky ja yöpöytä. Asiakkaat voivat halutessaan tuoda mukanaan esimerkiksi valokuvia, televisio (mikäli huoneessa ei entuudestaan ole) ja hänelle tärkeitä henkilökohtaisia tavaroita, rajallinen tila huomioiden.

Kaikilla osastoilla on yhteiset oleskelutilat, joissa myös ruokaillaan.

Varsinaisia vierailuaikoja ei ole, suositus ajoista on osastokohtaisesti, jotta osaston toiminta olisi sujuvampaa. Omaisilla on tarvittaessa myös mahdollisuus yöpyä huoneissa.

Yksikössä on ruoanvalmistuskeittiön yhteydessä yksi iso ruokasali, jossa henkilökunnan ja ulkopuolisten lisäksi sekä asiakkaat ja omaiset voivat ruokailla. Ruokasalissa järjestetään myös tansseja, konsertteja ja hartaushetkiä. Yksikössä on myös nykyaikainen, esteetön kuntosalijoka on asiakkaiden käytössä kuntohoitajan tai fysioterapeutin ohjauksessa. Kuntosalijoka on myös ulkopuolisten ryhmien käytössä.

### **Teknologiset ratkaisut**

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Yksikössä on käytössä Tunstall hoitajakutsu järjestelmä sekä koodilukolliset ovet. Tallentava kameravalvonta on kaikilla poistumisteillä henkilöturvallisuuden ja omaisuuden turvaamiseksi. Tallentavan kameravalvonnan rekisteristä vastaava:

Anssi Loukko, varahenkilö: Eetu Pulkkinen. Hoitohenkilökunnalla on käytössä henkilöhälyttimet vartijan kutsumiseksi uhkatilanteissa. Henkilöhälyttimen toiminta tarkistetaan kuukausittain. Tähän on määritelty osastoittain vastuuhenkilö. Laitteen lataus on ohjeistettu.

Hoitajakutsujärjestelmän vioista ilmoitetaan välittömästi kiinteistöhoitajalle. Akut vaihdetaan säännöllisesti. Vartiointipalvelusta vastaa Suomen vartiomiehet. Yhteistiedot vartijapalveluun löytyvät osastojen ilmoitustaululta.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaava henkilö: Laitosmies Marko Palohuhta, tekninen palvelukeskus, puh. 044 7809965.

### **Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

Terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita koskevat ohjeistukset ja valvonta siirtyivät Valviralta vuoden 2020 alussa Fimealle. Terveydenhuollon laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia.

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 ammattimaista käyttäjää koskevat veloitteet on määritelty laissa (24–26 §). Organisaation on nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan [terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä](#).

Jaksohoidossa olevat asiakkaat saavat tarvitsemansa apuvälineet apuvälinelainaamosta. Jos asiakkaalle ei tullessaan ole mukana tarvittavat apuvälineet, tarve kartoitetaan, apuvälinen tilataan ja sen käyttö ohjataan kuntohoitajan, fysioterapeutin ja hoitajien toimesta. Apuvälineen palautus tapahtuu myös heidän kauttaan.

Yksiköllä on tämän lisäksi käytössä myös omia apuvälineitä, esim henkilönostureita ja kylpylavetteja. Osastolla on nimetty laitevastaava. Soitella on oma laitevastaava, jolle ilmoitetaan mahdolliset muutokset.

Laitteiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus esimiehelle, joka on ilmoitusvelvollinen Valviralle, jos vaaratilanne johtuu laiteviasta.

Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Huolto: Laitosmies Marko Palohuhta puh. 044 7809965

Maria Sorvisto, palveluesimies puh. 040 4892183

## 8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveystieteiden tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja [niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin](#). Sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilökisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan [EU:n yleistä tietosuojaa-asetusta \(EU\) 2016/679](#). Tämän lisäksi on käytössä [kansallinen tietosuojalaki \(1050/2018\)](#), joka täydentää ja täsmentää tietosuojaa-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Tietosuojaa-asetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisiä periaatteita. Tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti [ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä](#)

### Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomaisen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä.

Työntekijälle järjestetään työsuhteen alkaessa kolme perehdytyspäivää, jolloin perehdytetään uusi työntekijä myös asiakastyön kirjaamiseen. Asiakastietojen kirjaaminen toteutetaan työvuoron päätteeksi niille varatuissa toimistotiloissa.

Kaikki työntekijät allekirjoittavat käyttäjäsitoumuksen, jossa on käyty läpi tietosuojan ja tietoturvan perusasiat. Lisäksi henkilöstön on suoritettava tietosuojan ja tietosuojan verkkokurssi joka toinen vuosi ja läpäistä siinä oleva tentti.

Tietosuojavastaavat sekä pääkäyttäjät suorittavat lokivalvontaa, jonka tavoitteena on seurata henkilötietolain, potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain sekä sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain noudattamista.

Henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta huolehditaan suorittamalla työ/harjoittelusuhteen alkaessa tietosuojan ABC julkishallinnon henkilökunnalle 2020 kurssi ja verkkotentti <https://www.eop-piva.fi/koulutukset/tietosuojan-abc-julkishallinnon-henkilostolle/>

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Satu Tikkanen satu.tikkanen@soite.fi puhelin 044-7232343

Organisaatiolle on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste

## 9. Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Keväällä 2021 tehdyn työhyvinvointikyselyn perusteella on laadittu työhyvinvoinnin kehittämissuunnitelma. Yhtenä suurena osana sitä, on kirjallisen palautteen kerääminen ja tulkinta, sekä toiminnan näkyvyyden parantaminen.

## **10.Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja

Kokkolassa 12.1.2022

Maria Sorvisto