

# SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTA- SUUNNITELMA



## Sisällys

LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE .....	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	4
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO .....	5
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN .....	6
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	7
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	10
7 ASIAKASTURVALLISUUS .....	13
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN .....	18
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	19
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....	19

## LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu [Valviran antaman määräyksen \(1/2014\)](#) mukaisesti, joka tuli voimaan 1.1.2015.

### 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

#### Palveluntuottaja

Keski-Pohjanmaan sosiaali- ja terveyspalvelukuntayhtymä Soite, Honkaharjun toimintakeskus

Y-tunnus 0216462-3

Kokkola

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Honkaharjun toimintakeskus, tehostettu palveluasuminen sekä psykogeriatrinen jaksohoito-osasto

Sairaalakatu 2A

67100 Kokkola

Palvelumuoto;

Hoito ja hoiva, Ikäihmisten tehostettu palveluasuminen, Toivontupa 22 tehostetun palveluasumisen paikkaa, Adalmiina 22 tehostetun palveluasumisen paikkaa sekä Artunpirtti 10 psykogeriatrisen jaksoidon hoitopaikkaa

Palveluesimies

Petra Lågland

044 7809473

[petra.lagland@soite.fi](mailto:petra.lagland@soite.fi)

#### Toimintalupatiedot

Soite voi järjestää asiakkaan palvelun omana toimintana, ostopalveluna tai palvelusetelien.

Honkaharjun toimintakeskuksessa siivouksesta vastaa 31.5.2021 asti Kokkolan kaupungin puhtaanapito palvelu. 1.6.2021 alkaen siivouksesta vastaa ostopalveluna SOL.

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta omalla valvonnalla.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omaavaloitus suunnitelmaa?

Kyllä       Ei

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Hoidon ja hoivan toimialueen toiminta-ajatus ja visio

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 tukipalveluiden ja kotihoidon turvin niin pitkään kuin se inhimillisesti ja resurssien mukaan on mahdollista. Jokaisessa Hoidon ja hoivan yksikössä annettava hoito ja palvelu perustuvat yksilölliseen, voimavara- ja lähtökohtaiseen 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 laatusuositukseen hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi sekä kansallisiin omaishoidon kehittämissuunnitelmaan, ikääntyneiden asumisen kehittämissuunnitelmaan sekä kansalliseen muistiohjelmaan.

Honkaharjun toimintakeskuksen tehostetun palveluasumisen toiminta-ajatuksena on tarjota kodinomaista asumista ympärivuorokautista hoitoa ja hoivaa tarvitseville ikääntyneille Kokkolalaisille. Artunpirtti tarjoaa hoitoa ja hoivaa psykogeriatrisen hoidon tarpeessa oleville. Hoitotyön perustana on kuntouttava työote ja henkilökohtaisen toimintakyvyn arviointiin perustuva hoito- ja palvelusuunnitelma.

### 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.

Yksikössä toimitaan Soiten määrittelemien arvojen mukaisesti ja yksikön toiminnan näkökulmasta arvot on avattu yksikön yhteisessä arvokeskustelussa ja ne löytyvät osastolta kirjallisina.

Soiten arvot ovat

- Arvostava kohtaaminen
- Avoimuus
- Osallisuus
- Vastuullisuus
- Yhdenvertaisuus

Yksikön arvot ovat seuraavat

Kohtaamme asukkaan tasavertaisena kunnioittaen hänen omaa tahtoaan. Huomioimme myös omaiset

Avoin ja luottamuksellinen suhde toteutuu päivittäisessä hoitotyössä

Tuemme asukkaita eri elämäntilanteissa tavoitteena mahdollisimman hyvä elämänlaatu

Hyödynnämme monipuolista ja moniammatillista osaamistamme taataksemme hyvän hoidon

Asukkaita kohdellaan ja hoidetaan yhdenvertaisesti taustasta, henkilökohtaisista ominaisuuksista ja mielipiteistä huolimatta

## 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 vastualuejohtajat toteuttavat riskienhallintaa 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

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

Soitella on käytössä potilas- ja asiakasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportointimenettely. Henkilökunta tekee kaikista läheltä piti - tilanteista tai asiakkaille tapahtuneista poikkeamatilanteista sähköisen ilmoituksen ja lähettävät sen palveluesimiehen käsiteltäväksi.

Myös asiakkaalla on mahdollisuus tehdä ilmoitus vaaratapahtumasta [soite.fi](http://soite.fi) sivuston kautta.

Epäkohdat, riskit ja laatupoikkeamat käsitellään yksiköiden kokouksissa.

Soite.fi sivustolla on asiakaspalautejärjestelmä, jonka kautta sekä asiakkaat että omaiset voivat antaa sähköisesti palautetta. Myös yksikön 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.

Haitta- ja vaaratapahtumajärjestelmällä ilmoitetut haittatapahtumat ja läheltä-piti tilanteet käsitellään yksikön esimiehen toimesta ja ne käydään läpi yksiköiden palaverissa. Yhdessä mietitään korjaavia ja estäviä toimenpiteitä tapahtumille. Korjaavat/ehkäisevät toimenpiteet kirjataan esimiehen toimesta palaverin jälkeen haittatapahtumajärjestelmään. Tapahtumat kirjataan myös potilastietojärjestelmään.

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

Asiakkaaseen tai 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.

## **4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**

### **Oma- ja valvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

Oma- ja valvonnan suunnitelma laaditaan toimintayksikön/palvelusta vastaavan esimiehen ja henkilökunnan yhteistyönä. Suunnitelman laatimiseen ovat osallistuneet pem Petra Lågland, pem Maria Sorvisto, sh Seija Tervo sekä sh Pirjo Hietaharju.

Oma- ja valvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikön esimies Petra Lågland, puh. 044 7809473 [petra.lagland@soite.fi](mailto:petra.lagland@soite.fi)

Oma- ja valvonnan suunnitelma päivitetään kerran vuodessa, tarvittaessa useammin, mikäli toiminta tai yhteystiedot muuttuvat.

Oma- ja valvonnan suunnitelma on nähtävissä toimintayksikössä sekä Soiten verkkosivuilla osoitteessa [www.soite.fi](http://www.soite.fi)

## 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 vähäisyys tai kipu.

Ennen tehostettuun palveluasumiseen siirtymistä on palveluntarve arvioitu SAS-työryhmässä. Psykogeriatrasta jaksohoitoa tarvitsevien hoidon tarve arvioidaan yksilöllisesti moniammatillisessa tiimissä. Yksikön sisällä asiakkaan toimintakykyä arvioidaan RAI- arviointimittarilla, jonka antamien tietojen pohjalta laaditaan lakisäätöinen yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma. Sekä asiakas että omainen pyritään ottamaan mukaan arviointiin mahdollisuuksien mukaan.

Asiakasta ja hänen läheisiään kuullaan ja heidän antamia tietoja käytetään apuna hoito- ja palvelusuunnitelmaa laadittaessa. Läheisillä on tärkeä rooli asiakkaan tilanteen kuvaamisessa. Läheisiltä saadaan usein taustatietoa esimerkiksi muistisairaana toimintakyvystä.

### Hoito- ja palvelusuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen 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 palvelutarpeesta 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.

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

Hoito- ja palvelusuunnitelma 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 hoito- ja palvelusuunnitelmien 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.

Yksikössä asiakkailla on käytössään omat huoneet, joissa heillä on oikeus yksityisyyteen. Hoitotilanteissa intimitteetti suojataan niin, että vain hoitoon osallistuvat ovat paikalla eikä asiakasta tarpeettomasti paljasteta.

Kaikilla asukkailla on ajantasainen hoito- ja palvelusuunnitelma, johon asiakkaan toiveet kirjataan. Asiakas/omainen osallistuu hoidon suunnitteluun ja sitä koskevien päätösten tekoon. Omaisia pyydetään täyttämään asumisyksikköön tullessa Elämäni tarina- lomake, jonka avulla tutustutaan asukkaan elämänhistoriaan ja mielenkiinnon kohteisiin, joiden avulla voidaan auttaa asukasta toteuttamaan oman näköistä elämää vaikka kotona asuminen ei enää ole mahdollista.

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- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoitustoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin.

Asukkaat saavat liikkua vapaasti toimintakykynsä mukaan ja vain silloin jos heidän turvallisuutensa on ilmeisessä vaarassa, käytetään rajoitteita. Mikäli asukkaan oman turvallisuuden vuoksi joudutaan käyttämään liikkumisrajoitteita, pyydetään tähän lääkärin lupa ja myös omaisen kanssa keskustellaan asiasta etukäteen. Rajoitteita käytetään vain tarvittavan ajan. Lupa kirjataan asukkaan papereihin. Rajoitteiden käytöstä on yksikössä ohjeistus.

Henkilöstön koulutuksella (aggressiivisen asiakkaan kohtaaminen, HFR, lääkkeettömät hoitomuodot) pyritään vaikuttamaan rajoitteiden käyttöön. Asiakasta pyritään hoitamaan yhteisymmärryksessä hänen kanssaan. Mikäli asiakas ei kognition heikentymisen vuoksi kykene tekemään itsensä kannalta järkeviä päätöksiä, pyritään silloinkin hoitotyön keinoin löytämään sopiva hetki yhteistyön onnistumiseksi. Näissä tilanteissa keskustellaan myös läheisten kanssa.

Yksikössä on tarvittaessa käytössä rajoittamisen toimenpiteinä sängynlaidat, haaratukivyy, hygienihaalarit ja magneettivyöt.



### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Usein sosiaalipalveluista tehdyissä kanteluissa tulee esille asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon 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 yhteys sosiaali- 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. Yksikön aulassa 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- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen kuntouttavaan toimintaan, kuntoutukseen, viriketoimintaan ja ulkoiluun. Hoidon suunnittelu lähtee asukkaan voimavaroista, jotka otetaan käyttöön ja sitä kautta asukas saa kokea onnistumista ja osallisuutta. RAI-toimintakykyarvio on hoito- ja palvelusuunnitelman pohjana.

Osastoilla tehdään päivittäistä kuntouttavaa hoitotyötä. Yksiköiden käytössä on kaksi virikeohjaajaa, jotka huolehtivat osaltaan henkilökunnan kanssa asiakkaiden viriketoiminnasta ja ulkoilusta. Talossa järjestetään niin ikään tansseja, hengellistä toimintaa ja koirakaveri-toimintaa. Säännöllisesti tehdään retkiä ja osallistutaan erilaisiin toimintayksikön ulkopuolisiin tapahtumiin. Osastojen käytössä on myös fysioterapeutti ja kuntohoitaja. Talossa ei ole vierailuaikoja, vaan omaiset ja ystävät ovat meille tervetulleita.

Päivittäisessä kirjaamisessa huomioidaan asiakkaan kuntoutuminen, omatoimisuuden taso ja virikkeisiin osallistuminen. Tavoitteiden toteutumista seurataan potilastirtojärjestelmän kirjausten sekä RAI-mittaritulosten perusteella. RAI-arvoinnista pystytään seuraamaan kuntoutumisen edistymistä.

## Ravitsemus

Yksikön ruokahuollosta vastaa Soiten ravintokeskus.

Ruokailussa huomioidaan asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit). Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuva ruokavalio otetaan huomioon ruokavaliossa.

Ravitsemustilaa seurataan siihen RAI-arvioinnissa varatussa kohdassa. Myös päivittäisessä kirjaamisessa huomioidaan ravinnon- ja nesteen saanti. Yritetään tarjota mieluisia ruokia, jos on olemassa vajaaravitsemuksen uhka tai todettu vajaaravitsemus. Lisäravinteita käytetään tarvittaessa. Osastoilla on käytössä säännölliset punnitukset ja tarvittaessa nestelistat ja verikokeiden seuranta.

Osastojen ruokailuajat ovat nähtävillä osastojen ilmoitustaululla. Ateria-ajat ovat arviolta: aamupala klo 7.45 alkaen, lounas klo 11.30 alkaen, päiväkahvi klo 14.00 alkaen, päivällinen klo 16.30 alkaen ja iltapala klo 19.30 alkaen. Yölläkin saa syödä, jotta yöllinen paasto ei veny liian pitkäksi. Osastoilla jääkaapissa aina varattuna voileipää, soppaa, viiliä, jogurttia yms. Mikäli ruokahalu on heikko, tarjolla on lisäravintovalmisteita ja ruokaa voidaan tarvittaessa rikastaa.

## Hygieniakäytännöt

Soiten intrassa on kaikille yhteisiä infektioidentorjunta-ohjeita. Sieltä löytyy voimassaolevat hygieniaohteet, eristysohjeet ja eri tartuntatautien toimintaohjeet. Infektioepidemian aikana suositellaan vierailujen rajoittamista minimiin, sekä taloon että talosta ulospäin. Oireilevista otetaan herkästi tarvittavat näytteet ja aloitetaan eristys. Eristyspotilaita hoitavat vuoron aikana samat hoitajat. Tiivis, päivittäinen yhteistyö toimii siivoustoimen ja pyykkihuollon kanssa. Yksikön pyykkihuolto on järjestetty Soiten omana toimintana.

Käsien desinfektioaineita löytyy niin osastoilta kuin osastojen ulkopuolella useasta paikasta. Myös vierailijoita ohjeistetaan käsien pesuun ja desinfektioon. Yksikköön on nimetty hygieniayhdyshenkilöt, joita koulutetaan säännöllisesti.

Hygienian toteutumista seurataan työsuojelun ja hygieniahoitajan toimesta (vuosittainen hygieniakierros).

Töissä ei käytetä sormuksia/rakennekynsiä ja käsien ihon kunnosta tulee huolehtia. Yksikön siivouksesta vastaa Kokkolan kaupungin siivoustoimi. Kilpailutus menossa ja uusi toimija aloittaa kesäkuussa 2021.

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

## **Terveyden- ja sairaanhoito**

Yksikössä on käytössä osastojen Adalmiina ja Toivontupa osalta Pihlajalinnan lääkäripalvelu. Vastuulääkärinä yksikössä on geriatri Riitta Merikivi. Lääkäri tekee jokaiselle asukkaalle kartoituskäynnillä terveystarkastuksen, jonka yhteydessä myös lääkitys tarkistetaan. Lääkärin lähikierto on keskimäärin kolmen kuukauden välein. Säännöllinen puhelinkierto on kerran viikossa. Lääkärin konsultaatiomahdollisuus on päivittäin puhelimitse. Päivystysaikana otetaan yhteys Pihlajalinnan ympärivuorokautiseen päivystysnumeroon.

Asukkaista otetaan vuosittain perus-laboratoriokokeet. Tiettyjen sairauksien seurannan edellyttämät näytteet otetaan lääkärin määräämin välein. Verenpaine-, verensokeri- ja painoseurannasta vastaa omahoitaja säännöllisin välein.

Artunpirtin jaksohoito-osaston vastuulääkäri on Soiten geriatri Virve Ojutkangas. Lääkärillä on säännölliset lähikierrat kahden viikon välein ja virka-aikana hän on tavoitettavissa puhelimitse. Päivystyaikoina yhteyttä otetaan tarvittaessa Soiten yhteispäivystykseen.

Äkillisissä hätätilanteissa, jos omaa lääkäriä tai päivystävää lääkäriä ei tavoiteta soitetaan hätäkeskukseen puh.numeroon 112.

Kuolemasta ilmoitetaan virka-aikana osaston vastuulääkärille ja päivystysaikana päivystävälle lääkärille. Toimintayksiköllä on kirjallinen ohje kuolemantapauksen varalta.

Päivittäisestä suuhygieniasta huolehtiminen kuuluu asukkaan perushoittoon. Tästä vastaavat osastolla työskentelevät hoitajat. Yksikköön on mahdollista tilata Soiten suuhygienisti, joka tarvittaessa ohjaa eteenpäin hammaslääkärin vastaanotolle. Suuhygienisti kutsutaan osastolle vähintään kerran vuodessa tarkastuskäynnille.

Osastojen sairaanhoitajilla on sairaanhoidollinen vastuu asiukkaista. Sairaanhoitajilla ja lähihoitajilla on vastuu yleisen terveydentilan seurannasta. Lisäksi muu henkilökunta seuraa asukkaiden terveydentilaa koulutuksensa antamalla pätevyydellä. Esimiehen vastuulla on varmistaa, että henkilökunnalla on tarvittava pätevyys ja tehtävään tarvittava mahdollinen lisäkoulutus. Ohjeiden noudattamista valvotaan kirjaamisen auditoinnilla ja esimiehen säännöllisillä käynneillä osastoilla.

## **Lääkehoito**

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti ja se pohjautuu Soiten lääkehoitosuunnitelmaan. Suunnitelma päivitetään säännöllisesti kerran vuodessa. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. [Turvallinen lääkehoito - oppaassa](#) linjataan muun muassa lääkeshoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkeshoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Lääkehoitosuunnitelma on sähköisenä Soiten intrassa. Yksikön lääkehoidosta vastaa yksikön vastuulääkäri ja toteutuksesta vastaavat yksikön sairaanhoitajat ja lääkeluvin myöntämin valtuuksin myös yksikön

lähihoitajat. Soiten virkalääkäri vahvistaa lääkehoitosuunnitelman allekirjoituksellaan. Yksikön esimies seuraa lääkehoitosuunnitelman toteutumista.

### **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**

Osana asiakasturvallisuuden varmistamista ilmoituksenvaraista toimintaa harjoittavan toimintayksikön on tullut tehdä terveydensuojelulain nojalla annetun asetuksen (1280/1994) 4 §:n mukainen ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle.

Toimintayksikössä on turvallisuus- ja pelastautumissuunnitelma, joka päivitetään vuosittain. Siinä on kuvaus ja toimintaohjeet myös muista mahdollisista uhka- ja vaaratilanteista. Poistumisharjoitukset järjestetään säännöllisesti yhteistyössä pelastustoimen ja työsuojelun kanssa. Säännölliset alkusammutuskoulutukset järjestetään koko henkilöstölle. Säännölliset palotarkastukset ovat vuosittain. Organisaatiossa on kirjallinen asiakasturvallisuussuunnitelma. Henkilökunnan osaamisen ylläpitäminen (ensiapu, alkusammutus, lääkekoulutus, tietoturvallisuus, ammatillinen osaaminen, potilasturvallisuuskoulutukset).

HaVa - haitta ja vaaratapahtumailmoitusjärjestelmä on käytössä. Yksikössä on ajantasainen lääkehoitosuunnitelma ja henkilökunnalla voimassa olevat lääkeluvat. Käytössä on Tunnstallhoitajakutsujärjestelmä, ovissa koodilukot ja yksikössä on tallentava kameravalvonta. Tilapalveluiden omat valvontasuunnitelmat ja määräaikaistarkastukset.

### **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.

Honkaharjun toimintakeskuksen tehostetussa palveluasumisessa ja Artunpirtin jaksohoito-osastolla henkilöstömäärä ja rakenne on seuraava: Palveluesimies 1, sairaanhoitajia 8, lähi- ja perushoitajia 28, kodinhoitajia 1, vaatehuoltaja 1, virikeohjaaja 1. Hoitohenkilökunnan kokonaismäärä palveluasumisessa on 40. Kuntohoitaja ja fysioterapeutti sekä toimistonhoitaja työskentelevät yksikössä, mutta ovat hallinnollisesti kuntoutus- ja sihteeriyksikön työntekijöitä.

Adalminassa on 3 sairaanhoitajan ja 11 lähihoitajan vakanssia. Mitoitus on 0,63.

Toivontuvalla on 3 sairaanhoitajan, 10 lähihoitajan ja 1 kodinhoitajan vakanssia. Mitoitus on 0,63

Artunpirtissä on 2 sairaanhoitajan ja 6 lähihoitajan vakanssia. Mitoitus on 0,8.

Yksikössä työskentelee lisäksi 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). Adalmiinan ja Toivontuvan tehostetun palveluasumisen osastoilla on vakituiset lähihoitajareservit, jotka työskentelevät osastolla läpi vuoden vakituisen henkilöstön poissaoloja korvaamaan.

Yksikössä on käytössä resurssikeskuksen kautta lyhytaikaisten poissaolojen korvaamiseen sisäisiä sijaisia. Lisäksi Soitella on käytössä Laura- järjestelmä, jonka kautta sijaisia rekrytoidaan eri pituisiin sijaisuuksiin tarpeen mukaan. Suuri osa lyhytaikaisista sijaisista rekrytoidaan yksikössä työssäoppimisen jaksolla olevien opiskelijoiden harjoittelujaksojen kautta.

Rekrytoitaessa uutta henkilöä työhön, tarkistetaan hänen henkilöllisyytensä, työkokemuksensa sekä opintosuoritteet. Terveystilanteen ammattihenkilön ja sosiaalihuollon ammattihenkilön pätevyys tarkistetaan JulkiTerhikki/JulkiSuosikki-rekisteristä

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

### **Henkilöstön rekrytoinnin 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 opintosuoritteet. Terveystilanteen ammattihenkilön ja sosiaalihuollon 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 osa-aikaisia 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 täydennyskoulutuksesta**

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. Osastoille on nimetty perehdytysvastaavat, mutta perehdytys kuuluu koko henkilökunnalle. Perehdytysvastuu on uudella työntekijällä/opiskelijalla itsellään. Uudelle työntekijälle pyritään järjestämään 3 työvuoron mittainen perehdytysjakso.

Täydennyskoulutusta varten laaditaan palvelualuekohtainen osaamisen kehittämisen suunnitelma, 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 sosiaalihuollon toteuttamiseen. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa esimiehelle, jos huomaa epäkohdan tai sen uhan. Sosiaalihuollon ilmoituslomake löytyy verkkosivuilta Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus.doc

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle.

Yksikön omavalvontasuunnitelmassa on määritelty, miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhasta on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso luku 3 Riskienhallinta).

## Toimitilat

Asukkailla on pääsääntöisesti käytössään oma huone, huonekoko on 21,1-28,7m<sup>2</sup>. Asukashuoneissa on sähköiset hoitosängyt ja yöpöydät. Asukas voi tuoda mukanaan omia huonekaluja sen mukaan miten tilat antavat myöden. Yksikössä on ruuanvalmistuskeittiön yhteydessä yksi iso ruokasali, jossa henkilökunnan ja ulkopuolisten ruokailijoiden lisäksi myös asukkaat ja omaiset voivat ruokailla. Osastoilla on lisäksi omat ruokailutilat. Ruoka tulee talon omasta valmistuskeittiöstä ja osastoilla on mahdollisuus lämmittää ruokia tarvittaessa.

Huoneissa ja yleisissä tiloissa on inva-mitotetut WC :t. Huoneiden yhteydessä olevissa WC/kylpyhuoneissa on mahdollisuus käydä suihkussa. Lisäksi yksikössä on kaksi saunallista kylpyhuonetta. Ruokasalia voi myös varata asukkaiden ja omaisten yhteisiin juhlatilaisuuksiin (syntymä-, hääpäivät jne.). Toimintayksikössä ei ole määriteltyjä vierailuaikoja. Omaisilla on myös tarvittaessa mahdollisuus yöpyä läheisensä huoneessa.

Kaikilla osastoilla on kodinomaiset yhteiset oleskelutilat, jossa yhteisöllisyys ja sosiaalinen vuorovaikutus toteutuvat. Lisäksi iso ruokasali mahdollistaa konserttien, tanssiaisten, hartauksien yms. järjestämisen. Yksikössä on nykyaikainen esteetön kuntosali, joka on asukkaiden käytettävissä hoitajien ohjauksessa.

## Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla.

Kuluttajaturvallisuuslain (920/2011) 7 §:n 13 kohdassa säädetään turvapuhelin- tai muun vastaavan palveluntuottajan velvollisuudesta laatia turvallisuusasiakirja, joka sisältää suunnitelman vaarojen tunnistamiseksi ja riskien hallitsemiseksi. Turvallisuusasiakirja voidaan pykälän 2 momentin mukaan korvata tässä omavalvontasuunnitelmassa huomioon otetuilla asioilla.

Yksikössä on käytössä Tunstall hoitajakutsujärjestelmä 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 uhkatilanteessa. Henkilöhälyttimien toiminta tarkistetaan säännöllisesti kerran kuukaudessa. Tähän on määritelty osastoittain vastuuhenkilö. Laitteen lataus on ohjeistettu.

Hoitajakutsujärjestelmän vioista ilmoitetaan välittömästi kiinteistöhoitajalle. Akut vaihdetaan säännöllisesti. Vartiointipalvelusta vastaa Suomen vartiomiehet. Yhteystiedot vartijapalveluun löytyvät jokaisen osaston ilmoitustaululta.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilö:  
Laitosmies Marko Palohuhta, tekninen palvelukeskus, puh. 0447809965

## Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeita koskeva ohjaus ja valvonta siirtyi 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](#).

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Tehostetussa palveluasumisessa asiakas rinnastetaan kotona asuvaan henkilöön ja hän saa tarvitsemansa apuvälineet apuvälinelainaamosta. Laitoshoidossa tarvittavat välineet hankkii toimintayksikkö. Kuntohoitajat yhdessä hoitajien kanssa kartoittavat apuvälineiden tarpeen ja ohjeistavat käytön. Tehostetussa palveluasumisessa hoitajat toimittavat apuvälineet huoltoon apuvälinelainaan. Laitoshoidossa kiinteistöhoitajat toimittavat apuvälineet joko terveyskeskuksen huoltoon tai laitevalmistajan omaan huoltoon. Osastoilla on laiterekisteristä vastaavat vastuuhenkilöt, jotka vastaavat laiterekisterin ajantasaisuudesta. Soitella on oma laiterekisterivastaava, jolle ilmoitetaan mahdolliset muutokset yksikön laitehankinnoista. Laiterekisteriin merkitään myös viimeisin huoltokerta.

Yksikön vieritestilaitteille on määritelty omat vastuuhenkilöt ja he huolehtivat laitteen määräaikaista kontrollimittauksista osastoittain.

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

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Huolto: Laitosmies Marko Palohuhta puh. 044 7809965

Petra Lågland, palveluesimies puh. 0447809473

[petra.lagland@soite.fi](mailto:petra.lagland@soite.fi)

## 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveyttä koskevat 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 tietosuojasetusta \(EU\) 2016/679](#). Tämän lisäksi on käytössä [kansallinen tietosuojalaki \(1050/2018\)](#), joka täydentää ja täsmentää tietosuojasetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Tietosuojasetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. 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.eoppiva.fi/koulutukset/tietosuojan-abc-julkishallinnon-henkilostolle/>)

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Satu Tikkanen [satu.tikkanen@soite.fi](mailto: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

Osasto Artunpirtti on muuttunut vuoden 2020 aikana jaksohoito-osastoksi. Tämä on tuonut muutoksia osaston toimintaan ja vaatii jatkuvaa kehittämistoimintaa ja tiedottamista, jotta jaksohoidon toiminta vakiintuu osastolle ja tulee palvelua tarvitsevien asiakkaiden ja yhteistyötahojen tietoon.

Yksikön henkilöstömäärä on iso ja näin ollen myös vaihtuvuutta on paljon mm. lakisääteisten perhevapaiden, eläköitymisien ym. johdosta. Perehdytyksen merkitys korostuu, kun henkilöstön vaihtuvuutta on paljon ja tämä on ollut yksikön yhtenä kehittämiskohteena vuodesta 2020 alkaen.

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

**Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.**

Paikka ja päiväys 3.5.2021

Allekirjoitus Petra Lågland