Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue

Omavalvontasuunnitelma

Palvelukeskus Kannelma

29.5.2026
Omavalvontasuunnitelman hyväksymisajankohta

Teija Hietala palveluesihenkilö
Palveluyksikön toiminnasta vastaavan allekirjoitus ja tehtävänimike

Omavalvontasuunnitelma 1
1. Johdanto 3
2. Soveltamisala 3
3. Omavalvontasuunnitelman sisältö 3
3.1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä, omavalvontasuunnitelmaa ja toimintaa koskevat tiedot 3
3.1.1 Omavalvontasuunnitelman laatiminen 5
3.1.2 Toiminta-ajatus, toimintaperiaatteet ja arvot 6
3.2 Asiakas- ja potilasturvallisuus 7
3.2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset 7
3.2.2 Vastuu palveluiden laadusta 9
3.2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet 10
3.2.4 Muistutusten käsittely 15
3.2.5 Henkilöstö 15
3.2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta 16
3.2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi 17
3.2.8 Toimitilat ja välineet 17
3.2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö 18
3.2.10 Lääkehoitosuunnitelma 19
3.2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja 21
3.2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen hyödyntäminen 22
3.3 Omavalvonnan riskienhallinta 22
3.3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen 22
3.3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely 23
3.3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen 25
3.3.4 Ostopalvelut ja alihankinta 27
3.3.5 Valmius ja jatkuvuudenhallinta 27
4. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen 28
4.1 Toimeenpano 28
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen 28

1. Johdanto

Sosiaali- ja terveydenhuollon omavalvonta perustuu palveluyksikössä toteutettavaan riskienhallintatyöhön, jossa toimintaa ja prosesseja arvioidaan laadun ja turvallisuuden sekä saadun palautteen näkökulmasta. Omavalvontasuunnitelma on suunnitelma siitä, miten palveluyksikössä käytännön toimenpitein varmistetaan, seurataan ja arvioidaan oman toiminnan laatua ja turvallisuutta. Palveluyksikkökohtaisen omavalvontasuunnitelman laatiminen perustuu lakiin sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023) ja sen 27 §:n mukaiseen suunnitelman laatimisvelvoitteeseen.

2. Soveltamisala

Tämä määräys perustuu valvontalain 31 §:n 2 momenttiin, jonka perusteella Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto (Valvira) voi antaa tarkempia määräyksiä omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta. Määräys koskee valvontalain 4 §:n 1 momentin 2 kohdan mukaisia sosiaali- tai terveyspalveluita tuottavia palveluntuottajia, joiden on lain 27 §:n perusteella laadittava palveluyksiköittäin omavalvontasuunnitelma.

3. Omavalvontasuunnitelman sisältö

3.1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä, omavalvontasuunnitelmaa ja toimintaa koskevat tiedot

Palveluntuottajan perustiedot

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue Soite

Osoite: Mariankatu 16 – 20, 67200 Kokkola

Vaihde: 06 826 4111

kirjaamo@soite.fi

Y-tunnus 3221325-4

Soteri-rekisteröintinumero:

Palveluyksikön perustiedot

Nimi: Palvelukeskus Kannelma

Osoite: Kauppisentie 10

Postinumero ja postitoimipaikka: 69510 Halsua

Puhelin: 040 8045551 / 040 8045552 / 040 8045553

Palveluyksikköön kuuluvien toimintayksiköiden ja etäpalveluiden perustiedot sekä vastuuhenkilö ja yhteystiedot

Nimi: Palvelukeskus Kannelma

Osoite: Kauppisentie 10

Postinumero ja postitoimipaikka: 69510 Halsua

Puhelin: 040 8045550

Vastuuhenkilön nimi: Teija Hietala

Tehtävänimike: Palveluesihenkilö

Puhelin: 040 8045550

Sähköposti: teija.hietala@soite.fi

Nimi:

Osoite:

Postinumero ja postitoimipaikka:

Puhelin:

Vastuuhenkilön nimi:

Tehtävänimike:

Puhelin:

Sähköposti:

Nimi:

Osoite:

Postinumero ja postitoimipaikka:

Puhelin:

Vastuuhenkilön nimi:

Tehtävänimike:

Puhelin:

Sähköposti:

Palveluyksikön ostopalvelut

Ostettu palvelu	**Palveluntuottaja**	**Ostopalvelun valvonnasta vastaava**

3.1.1 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Ketkä ovat osallistuneet omavalvontasuunnitelman laatimiseen:

Palveluesihenkilö Teija Hietala

Miten palveluyksikössä seurataan ja varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus:

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain tai viiveettä, jos toiminnassa tapahtuu palvelujen laatuun ja asiakas- ja potilasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Muutoksista tiedotetaan henkilöstöä.

3.1.2 Toiminta-ajatus, toimintaperiaatteet ja arvot

Toiminta-ajatus:

Ikääntyneiden sosiaalihuollon palvelut perustuvat lainsäädäntöön eli sosiaalihuoltolakiin, lakiin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä vanhuspalvelulakiin. Palvelut toteutetaan niin, että ne tukevat iäkkään henkilön hyvinvointia, terveyttä, toimintakykyä, itsenäistä suoriutumista ja osallisuutta.

Palvelukeskus Kannelma tarjoaa ikäihmisille ympärivuorokautista palveluasumista ja turvaa sekä hyvää ja laadukasta hoitoa kodinomaisessa ympäristössä Halsualla. Laadukkaalla ja hyvällä hoidolla tuetaan asukkaiden omatoimisuutta sekä edistetään ja ylläpidetään asukkaiden hyvää elämänlaatua ja toimintakykyä. Huomioimme asukkaita yksilöllisesti ja kuuntelemme heidän toiveitaan. Asukas voi yhdessä omaisen kanssa sisustaa huoneensa mieleisekseen omilla tavaroilla ja huonekaluilla. Sisustaessa tulee huomioida esteettömyyden säilyminen sekä asukkaan turvallinen liikkuminen ja apuvälineiden käyttö. Yhteistyö asukkaan omaisten kanssa on meille tärkeää.

Kannelmassa toteutetaan omahoitajajärjestelmää. Omahoitaja vastaa asukkaan hoidosta ja sen suunnittelusta yhdessä asukkaan ja/tai läheisen kanssa. Yksilöllisen toteuttamissuunnitelman pohjana käytämme RAI-toimintakyvyn arviointia, joka antaa tietoa vanhuksen tarpeista ja voimavaroista. Toimintaamme ohjaa kuntouttava työote. Asukkaat voivat asua Kannelmassa elämänsä loppuun saakka.

Toimintaperiaatteet ja arvot:

Palvelukeskus Kannelma on sosiaalihuollon ympärivuorokautinen palveluasumisyksikkö, jossa on yhteensä 21 paikkaa kahdessa eri tiimissä: Ainola ja Kanerva. Kannelmassa toteutetaan tiimityöskentelyä ja käytössä on omahoitajajärjestelmä.

Kannelmassa jokainen asukas kohdataan arvokkaana ihmisenä, heitä kuunnellaan ja kunnioitetaan. Asukkaita tuetaan omatoimisuuteen kuntouttavan työotteen keinoin. Avustamme ja ohjaamme asukkaita päivittäisissä toiminnoissa heidän omia voimavaroja kunnioittaen ja ymmärtäen. Mikäli

rajoittamiseen on turvallisuussyistä tarvetta, tapahtuu se mahdollisimman vähillä rajoittamistoimilla. Kaikki asukkaat ovat yhdenvertaisia ja yhtä tärkeitä. Asukasta kohdellaan kaikissa tilanteissa arvokkaasti ja ihmisarvoa kunnioittaen sekä huolehditaan itsemääräämisoikeuden toteutumisesta päivittäisissä toiminnoissa. Lisäksi tuetaan asukkaan psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia. Huomioimme omaiset ja läheiset sekä kannustamme heitä osallistumaan asukkaiden arkeen omien voimavarojen mukaan.

Kannelman arvot perustuvat Soiten arvoihin: arvostava kohtaaminen, rohkeus, turvallisuus, osallisuus, vaikuttavuus ja yhdenvertaisuus.

3.2 Asiakas- ja potilasturvallisuus

3.2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Kannelman laadunhallinnan työkaluna voidaan pitää Laatuportti - järjestelmää. Laatuportista löytyy laatuvaatimuskriteeristö, jota tarkastellaan itsearviointien avulla. Järjestelmästä löytyy erilaisia ohjeistuksia, jotka helpottavat palvelun laadun omavalvontaa ja tarkastelua. Laatuportista löytyy Kannelman turvallisuussuunnitelma, hygieniakiertoarviointi ja työriskien arviointi. Henkilöstöä on ohjeistettu tekemään Laatuporttiin ilmoitukset vaaratapahtumista ja poikkeamista, turvallisuusaloitteita ja turvallisuushavaintoja. Myös epäkohta ja epäkohdan uhka ilmoitukset tehdään Laatuportissa. Näiden työkalujen ja mittareiden avulla on helppo suunnitella, kehittää ja arvioida toimintaa.

Kannelmassa on käytössä kuntouttava työote, jolla pyritään tukemaan asukkaan jäljellä olevia voimavaroja ja asukkaan osallisuutta jokapäiväiseen elämään. Kannelmaan muuttaessa jokaiselle asiakkaalle nimetään omahoitaja, joka laatii LifeCareen RAI-toimintakykyarviointiin pohjautuvan palvelun toteuttamissuunnitelman. Toteuttamissuunnitelma ja RAI-arviointi tehdään puoli vuosittain tai toimintakyvyn oleellisesti muuttuessa. Voimavarakartoitusta varten omahoitaja käy keskusteluja asiakkaan ja omaisten kanssa tutustuakseen asukkaaseen, hänen elämänhistoriaansa ja tämänhetkiseen tilanteeseen. Jokaisen asukkaan totetuttamissuunnitelmaan kirjataan yksilölliset tavoitteet ja keinot fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ylläpitämiseksi ja edistämiseksi. Henkilökunnalle on järjestetty koulutusta asukkaan toimintakyvyn arvioimisesta.

Osana laadun seurantaa seurataan RAI-laatumoduulin avulla asukkaiden ravitsemustilaa, kipua, hoitajien antamaa kuntoutusta, hoitajien näkemää kuntoutumismahdollisuutta sekä mielialaa. Muistisairauksien etenemistä seurataan tarvittaessa MMSE-testin avulla. Näiden pohjalta kehitetään konkreettisesti

asukaskohtaisesti kunkin asukkaan hoitoa. Kannelmassa hoitajat seuraavat päivittäisten toimintojen yhteydessä asukkaan vointia ja tarpeita jatkuvasti (ihon kunto, ruokahalu, mieliala, unen määrän muutokset, aktiviteetin muuttuminen, lääkityksen vaikutukset). Tiedot kirjataan Lifecare-potilastietojärjestelmään. Toteuttamissuunnitelmaa päivitettäessä tapahtuu pitkänaikavälin seuranta puolivuosittain.

Palveluesihenkilö on vastuussa siitä, että Kannelmassa on riittävä määrä osaavaa henkilöstöä ja heidän lääkeluvat ovat voimassa. Soiten strategiassa on määritelty myös strategiset menestystekijät, joita seu raamalla Kannelman toimintaa myös kehitetään.

Ravitsemus:

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat tärkeä osa sosiaalihuollon palveluja. Ravitse-muksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoai-neiden saanti- ja ruokasuositukset.

Kannelman ruokahuollosta vastaa Soiten jakelukeittiö. Aamupalan valmistaa keittiön työntekijä, lounas ja päivällinen kuljetetaan Tunkkarin keskuskeittiöltä joka arkipäivä, lounas lämpimänä ja päivällinen kylmänä sekä perjantaisin tuodaan viikonlopun ateriat kylminä. Keittiön työntekijä huolehtii lämmittämisen ja tarjolle laittamisen. Iltapalan työntekijät ottavat keittiön kaapista sovitusti. Asukkaan omaa rytmiä ja mieltymyksiä kunnioitetaan mahdollisuuksien mukaan. Asukkaiden ruokailuajat ovat aamupala klo 8, lounas klo 11.30, päiväkahvi klo 13:30, päivällinen klo 16.30 ja iltapala klo 20 alkaen. Keittiön kaapeista voidaan hakea aina ruokaa, vaikka yölläkin, jos asukas haluaa. Ruokailun järjestämisessä huomioidaan asukkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot ovat osa monikulttuurista palvelua, joka myös huomioidaan Kannelmassa. Toteuttamissuunnitelmassa on kirjattu ruokavalio ja rajoitteet. Keittiöstä tilataan erityisruokavaliot hoitajien toimesta. Ravitsemustilaa seurataan RAI :ssa MNA –arvioinnilla (+BMI), laboratoriokokein (esim. nestetasapaino ja vitamiinien imeytyminen) ja painon seurannalla ennen lääkärin lähikiertoja, vähintään 3 kk välein ja tarvittaessa voinnin niin vaatiessa. Vajaa- ja virheravitsemuksesta kärsiviä asukkaita tuetaan yksilöllisesti mm. tarjoamalla tarvittaessa lisäravinteita. Henkilökunnalla on myös mahdollisuus konsultoida ravitsemusasiantuntijaa. Ateriointi tapahtuu pääosin päiväsalissa ja Ainolan päädyssä salissa, jossa voi

tarkkailla asukkaan ruokailua. Asukkaalla on halutessaan mahdollisuus ruokailla omassa huoneessa, huoneessa ruokailtaessa hoitajat huolehtivat tarjottimet pois, jolloin pystyvät seuraamaan ravinnon saantia. Tarvittaessa asukasta autetaan ruokailussa ja syötetään.

3.2.2 Vastuu palveluiden laadusta

Palveluyksikön johtamisjärjestelmän kuvaus:

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueen ajantasaiset organisaatiokaaviot löytyvät hyvinvointialueen verkkosivuilta. Kannelmassa palveluesihenkilö vastaa palvelun laadusta ja omavalvonnan toteutumisesta yhteistyössä Kannelman henkilöstön kanssa. Palveluesihenkilö laatii yksikön omavalvontasuunnitelman yhteistyössä henkilöstön kanssa. Palveluesihenkilö käsittelee yhteistyössä henkilöstön kanssa epäkohdat ja raportoi niistä palvelualuejohtajalle. Palveluesihenkilö ohjaa henkilöstöä ilmoitusvelvollisuudesta ja omavalvonnan toteutumisesta Kannelmassa. Henkilöstö vastaa palvelun laadusta osaltaan käymällä lakisääteiset ja vaaditut koulutukset sekä noudattamalla ohjeita. Palveluesihenkilö vastaa riittävästä vahvuudesta ja osaamisesta työvuoroissa sekä huolehtii että kokonaismitoitus on riittävä.

Kannelman terveydenhuollon palveluista vastaa Pihlajalinnan lääkäripalvelut. Yksikköön on nimetty vastuulääkäri. Puhelinkierrot ovat kerran viikossa ja vastuulääkärin saa kiinni arkisin virka-aikana klo 8-16 puhelimitse. Jos asia on kiireellinen ja vastuulääkäriä ei tavoiteta, ollaan yhteydessä päivittäisen tavoitettavuuden linjalle klo 8-16. Lääkäri käy toimintayksikössä säännöllisesti noin kolmen kuukauden välein. Päivystysaikaiset klo 16-08 sekä viikonloppujen ja arkipyhien kiireelliset konsultaatiot soitetaan Soiten yhteispäivystykseen, josta saadaan ohjeet asukkaan jatkohoidosta. Hätätilanteissa soitetaan 112.

Suunhoidosta vastaa hoitohenkilökunta. Kun tarvitaan hammaslääkärin tai hammashygienistin käyntiä, niin varataan aika Tunkkarin hammashoitolaan. Hammashygienisti/hammashoitaja voi käydä myös tarpeen vaatiessa paikan päällä Kannelmassa. Äkillisissä tilanteissa otetaan yhteys hammaspäivystykseen. Kannelman kansliassa on kansio, mistä löytyy toimintaohje asukkaan kuoleman toteamisesta.

Sairaanhoitajalla on vastuu ottaa asiat esille lääkärinkierrolla oman vastuulääkärin kanssa. Akuuteissa asioissa vastuu on aina vuorossa olevalla lääkeluvallisella vastuuhoitajalla, joka on määritelty. Lääkärin puhelin-/video kierrot ovat kerran viikossa ja lähikierrot 3 kk:n välein sovitusti. Sairaanhoitaja toimii

asukkaan hoidon koordinoijana ja vastaa yhdessä lähi-/perushoitajien kanssa hoidon suunnittelusta, toteutuksesta ja arvioinnista. Sairaanhoitaja vastaa lääkärin määräysten toteuttamisesta, tarkistaa laboratoriotutkimusten tulokset ja huolehtii asianmukaisista jatkotoimenpiteistä. Uuden asukkaan tullessa taloon, järjestetään hänelle lääkärin ensitarkastus, kun lääkäri tulee lähikierrolle. Tavoitteena on asukkaaseen tutustuminen, lääkityksen tarkistaminen, toteuttamissuunnitelman päivittäminen ja asukkaan hoitotahdon kartoittaminen. Asukkaille tehdään vuosittain laaja terveystarkastus. Asukkaiden lääkitys tarkistetaan vähintään kerran vuodessa terveystarkastuksen yhteydessä ja aina, kun asukas on lääkärinkierrolla. Toimintayksikön sairaanhoitajilla on sairaanhoidollinen vastuu asukkaista. Tähän sisältyy myös verinäytteiden ja sovittujen kontrollien ottaminen sekä yleinen terveydentilan seuranta. Asukkailta seurataan yksilöllisesti sairaudet, lääkitykset ja voinnin huomioiden verenpainetta, verensokeria ja painoa. Jokaiselle kontrollit on ohjelmoitu Lifecare-kirjauksessa päivittäisen hoitotyön suunnitelmaan. Puolivuosittain RAI-arvion yhteydessä jokaiselle tehdään tarkemmat kontrollit, tästä vastaa yleensä omahoitaja.

Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavat kaikki hoitotyöhön osallistuvat henkilöt. Asukkaan voinnissa tapahtuvista muutoksista tehdään kirjaukset LifeCare-potilastietojärjestelmään. Päävastuu terveyden- ja sairaanhoidosta kuuluu Pihlajalinnan lääkärille. Yksikön sairaanhoitajat toteuttavat lääkärin määräyksiä yhdessä muun hoitohenkilökunnan kanssa. Tämä vaatii moniammatillista yhteistyötä ja asioita käydään läpi tiimeissä.

3.2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Hoidon ja paikan tarve arvioidaan aina moniammatillisessa SAS – työryhmässä. Tarkoituksenmukaisen hoitomuodon ja paikan valinnassa selvitetään aina asiakkaan kokonaistilanne. Tällöin arvioidaan asiakkaan fyysinen ja psyykkinen toimintakyky sekä terveydentila. Lisäksi arvioidaan sosiaalinen tilanne sekä palvelujen aikaisempi käyttö. Soitessa on käytössä RAI- mittaristo toimintakyvyn arvioinnin työvälineenä. Paikkoja tulee aina virallisesti hakea ja liitteenä tulee olla lääkärinlausunto, toimintakykyarvio ja perustelut paikan saamiselle. Hakemusta ei tehdä koskaan sairauden akuutissa vaiheessa, kun hoito ja mahdolliset tutkimukset tai kuntoutus on kesken. Kotihoidon asiakkaalle hakemuksen liitteenä tulee olla ajan tasalla oleva asiakassuunnitelma ja toimintakyvyn arvio. SAS-kokoukset pidetään kaksi kertaa kuukaudessa tai tarpeen mukaan. Ympärivuorokautisen palveluasumisen kriteerit ohjaavat asukassijoittelua. Asiakkaan sijoituksesta, jonoon laittamisesta ja siitä, että ei saa asumispaikkaa, tehdään viranhaltijapäätös, josta asiakkaalla on mahdollisuus tehdä oikaisuvaatimus.

Asiakkaan luvalla läheinen voidaan pyytää osallistumaan palvelutarpeen arviointia varten sovitulle kotikäynnille. Läheisillä on tärkeä rooli asiakkaan tilanteen kuvaamisessa. Läheisiltä saadaan usein tausta tietoa esimerkiksi muistisairaan henkilön toimintakyvystä.

Kannelmassa hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua ja kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asukasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asukkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asukkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista. Asukkaiden toteuttamissuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Omahoitaja on vastuullinen selvittämään asukkaan toiveet virkistys- ja harrastustoimintaan liittyen. Toteuttamissuunnitelman toteutuminen asukkaan päivittäisessä hoidossa ja palvelussa riippuu ennen kaikkea työntekijöiden hyvästä perehdyttämisestä. Toteuttamissuunnitelmien päivittämiseen ja suunnitelman toteutumatta jääminen on myös asiakasturvallisuuteen liittyvä riski. Vanhuspalvelulain 16 §:n mukaan iäkkään henkilön näkemykset vaihtoehdoista on kirjattava suunnitelmaan.

Toteuttamissuunnitelma on pohjana mm. päivittäiselle kirjaamiselle potilastietojärjestelmä Lifecareen, jolloin myös toteutumista voidaan arvioida kirjausten perusteella. Oikeat, virheettömät ja laadultaan riittävät merkinnät takaavat hyvän hoidon, asukkaan turvallisuuden sekä henkilökunnan oikeusturvan toteutumisen. Laadukas tietojen kirjaaminen helpottaa ammattilaisten arkea ja luo perustan tiedolla johtamiselle. Suunnitelmaa ja sen eri osa alueita toteutetaan ja arvioidaan päivittäisen hoitotyön yhteydessä. Suunnitelma päivitetään vähintään puolivuosittain tai asukkaan voinnin ja tarpeiden oleellisesti muuttuessa. Esihenkilö suorittaa kirjaamisen auditointia.

Toteuttamissuunnitelma tehdään yhdessä asukkaan, läheisen tai hänen edustajansa kanssa, suunnitelma annetaan asukkaalle tai omaiselle ja se päivitetään asukkaan tilanteen muuttuessa tai vähintään kahdesti vuodessa. Asiakasmaksulakiin perustuva maksupäätös tehdään palveluasumisen maksutaksojen perusteella ja päätös lähetetään asukkaalle, läheiselle tai hänen edustajalleen. Tämä päätös on valituskelpoinen. Toteuttamissuunnitelma on selvitys asukkaan toimintakyvystä ja voimavaroista sekä yhdessä sovituista asioista ja suunnitelluista palveluista. Toteuttamissuunnitelmaan kirjataan myös asukkaan omat toiveet. Toteuttamissuunnitelman toteutumista seurataan asiakas- ja

potilastietojärjestelmään tehtävillä kirjauksilla. Asukkaille sovitut palvelut kirjataan asiakas- ja potilasjärjestelmään ja suunnitelmaa käydään läpi asukkaan ja läheisen kanssa. Suunnitelman laadinnassa on mukana asukas, mikäli hän kykenee tai läheinen, joka pystyy kertomaan, mikä olisi asukkaan näkemys asiasta. Asukkaan toiveet ja huomiot kirjataan suunnitelmaan.

Omahoitaja kirjaa suunnitelman potilastietojärjestelmään, jossa se on työntekijöiden käytettävissä. Lisäksi suunnitelma on tulostettuna tiimin kansiossa mm. sähkökatkojen varalta, jolloin suunnitelmasta löytyvät asukkaan tärkeimmät tiedot mm. diagnoosit sekä läheisten yhteystiedot. Sitä käytetään myös uuden työntekijän perehdyttämisessä. Tiimityö mahdollistaa asukkaan tilanteen syvällisen huomioimisen ja tuntemisen, sekä suunnitelman mukaisen hoitamisen. Asukkaan toteuttamissuunnitelma käydään läpi tiimipalavereissa.

Kannelmassa asukas osallistuu omaan hoitoonsa ja päätöksiin omasta hoidostaan henkilökohtaisen terveydentilansa ja toimintakykynsä mukaan. Hoitotilanteissa intimiteetti suojataan niin, että vain hoitoon osallistuvat ovat paikalla eikä asukasta tarpeettomasti paljasteta. Asukasta pyritään hoitamaan yhteisymmärryksessä hänen kanssaan. Mikäli asukkaan turvallisuuden turvaamiseksi joudutaan käyttämään rajoittamista, se tehdään lääkärin määräyksestä ja vain tarvittavan ajan. Asukas ja/tai hänen läheinen osallistuu hoidon suunnitteluun ja sitä koskevien päätösten tekoon. Kaikilla asukkailla on ajantasainen toteuttamissuunnitelma, jonka tekemisestä vastaa omahoitaja. Läheisiä sekä heidän toiveitaan kuunnellaan. Osalla asukkaista on edunvalvoja (läheinen/yleinen). Läheiset voivat myös osallistua hoi toon niin halutessaan.

Kannelmassa eletään normaalia arkea. Yleensä aamupalan ja lounaan väliin sijoittuvat aamutoimet, pesut ja kuntouttava työ. Asukkaiden pesu-/saunapäivät on jaettu pitkin viikkoa ja saunaan pääsee aina, kun asukas haluaa. Ulkoilua ja muuta viriketoimintaa eri järjestöjen, srk:n tai henkilökunnan toimesta, on suunniteltu päiväkahvin ja päivällisen välisenä aikana. Kannelmassa käy säännöllisesti parturikampaaja sekä jalkahoitaja. Ulkoilua ja yhdessäoloa järjestetään hoitajien toimesta. Myös eri esiintyjät käyvät esiintymässä asukkaille.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asukasta hoitavan lääkärin, läheisten ja asukkaan kanssa, ne myös kirjataan asukkaan toteuttamissuunnitelmaan. Itsemääräämisoikeutta vahvistetaan arjen pienissä asioissa ja valinnoissa päivittäin. Näitä ovat mm. vaatteiden valinta, ruokailutilanteet ja osallistuminen yhteisiin tapahtumiin ja ulkoilun mahdollistaminen. Yksilölli-

siä mieltymyksiä, tapoja ja tarpeita huomioidaan päivittäisissä toiminnoissa. Jokaisella asiakkaalla on oma asunto, joka on hänen kotinsa. Asiakkaan oveen koputetaan sisään mentäessä.

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun se on asukkaan tai toisten asukkaiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimista lääkäri tekee kirjalliset päätökset ja tiedot kirjataan asukkaan toteuttamissuunnitelmaan. Päätös, tarvittavat keinot ja päätöksen perusteet kirjataan asiakastietojärjestelmään. On hyvä muistaa, että rajoittamistoimia koskevaa päätöstä ei voi tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi. Mahdollisista rajoittamistoimista tehdään kirjaukset potilastietojärjestelmään jokaisessa vuorossa.

Kannelmassa pyritään siihen ettei rajoitteita tarvitsisi käyttää. Rajoittamistoimenpiteistä somaattisessa-hoidossa on laadittu ohjeistus, joka löytyy soitenetistä. Ohjeistuksesta vastaa palvelualuejohtaja. Kannelmassa kaikki ulko-ovet ovat lukittuina ulkopäin, mutta sisältä on vapaa pääsy ulos. Asukkaalla on mahdollisuus liikkua yleisissä tiloissa vapaasti. Mikäli asukkaan oman tai toisten asukkaiden turvallisuus sitä vaatii, pyydetään lääkäriltä kirjallinen lupa rajoitteiden käytöstä. Tällainen rajoite voi olla esimerkiksi sängyn laidan ylhäällä pitäminen asukkaan turvallisuuden vuoksi, turvavyön käyttö pyörätuolissa istuessa tai hygieniahaalari. Rajoittamistoimenpiteet kirjataan asiakkaan tietoihin ja rajoitteiden käytön jatkuvuutta ja tarpeellisuutta arvioidaan hoitohenkilökunnan toimesta säännöllisesti. Rajoitteiden käyttö on määräaikaista ja niitä arvioidaan määräajoin uudelleen.

Riittävä, lain edellyttämä henkilöstömitoitus toteutuu. Tiimityö, jolloin hoitajat pääsääntöisesti hoitavat oman tiimin asukkaita ja tuntevat hoidettavan syvällisemmin. Yksilöllisyyden huomioiminen ja toteuttaminen jokaisen asukkaan hoidossa. Henkilökunnalle järjestetään koulutusta muistisairaan ja aggressiivisen asukkaan kohtaamiseen ja lääkkeettömiin hoitomuotoihin.

Asukkaan epäasiallista kohtelua ei hyväksytä missään tilanteessa. Jokaisella työntekijällä on Laki sosiaali- ja terveyshuollon valvonnan 29 § mukainen velvollisuus tehdä ilmoitus viipymättä esihenkilölle tai toiminnanjohtajalle, jos he tehtävissään huomaavat epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asukkaan epäasiallista kohtaamista, asukasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asukkaan kaltoin kohtelua, asukkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa tai perushoivassa ja hoidossa olevia vakavia puutteita tai toimintakulttuurin liittyviä

epäeettisiä ohjeita tai asukkaalle vahingollisia toimintatapoja, esim. pakotteita tai rajoitteita käytetään ilman asukaskohtaista, määräaikaista lupaa. Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua. Myös asukkaalla on oikeus tehdä muistutus yksikön esihenkilölle, mikäli hän ei ole tyytyväinen saamaansa kohteluun. Jos asukas on tyytymätön saamaansa hoitoon ja kohteluun, asia otetaan välittömästi käsittelyyn asian kuntoon saamiseksi. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Asukkaalla ja hänen läheisillään on mahdollisuus antaa palautetta kokemastaan epäasiallisesta kohtelusta ja saada niistä tarvittaessa selvitys. Palautetta voi antaa suoraan henkilökunnalle, palveluesihenkilölle tai palvelualuejohtajalle suullisesti tai kirjallisesti tai Soiten https://soite.fi/asiointiopas/palaute-soitelle/ kautta.

Kuluttajaneuvonnasta saat tietoa ja ohjeita kuluttajaoikeudellisissa kysymyksissä ja riitatilanteissa. Kuluttajaneuvonnassa voit asioida puhelimitse soittamalla numeroon 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15) tai verkossa sivulla https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/

Asukkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa, käsitellään asukkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen ottamalla yhteyttä ja tilan ne selvitetään. Tarvittaessa heitä ohjataan tekemään muistutus tai ottamaan yhteys sosiaali- ja potilasasiavastaavan.

Sosiaaliasiavastaavan toiminta perustuu lakiin Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/200). Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on neuvoa asiakasta kohteluun, osallistumiseen, oikeusturvaan ja sosiaalihuollon asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä. Sosiaaliasiavastaava toimii myös Soiten ostamien sosiaalipalveluiden sosiaaliasiavastaavana. Sosiaaliasiavastaava ohjaa ja neuvoo ristiriitatilanteiden ratkaisussa ja antaa neuvontaa päätöksiä koskevien valitusten tekemiseen. Sosiaalipalveluja koskevissa ristiriitaisissa tai epäselvissä tilanteissa kannattaa ensisijaisesti ottaa yhteyttä henkilökuntaan tai sosiaalihuoltoa koskevan päätöksen tehneeseen työntekijään. Sosiaaliasiavastaava avustaa muistutuksen teossa, mikäli asiakas kokee saaneensa huonoa kohtelua tai palvelua. Sosiaaliasiavastaava tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Sosiaaliasiavastaava seuraa asiakkaiden aseman kehitystä ja antaa siitä vuosittain raportin kunnan- ja kaupunginhallitukselle.

Sosiaali ja potilasasiavastaava: Anne-Mari Furu, sosiaali.potilasasiavastaava@soite.fi, Mariankatu 16 – 20, 67200 Kokkola, puh. 044 723 2309

3.2.4 Muistutusten käsittely

Muistutusten käsittelystä hyvinvointialueella vastaavat:

Terveydenhuolto: johtajaylilääkäri

Sosiaalihuolto: sosiaalijohtaja

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue, Kirjaamo, Mariankatu 16 - 20, 67200 Kokkola

Muistutuksiin vastataan kohtuullisessa ajassa, 1 - 4 viikossa.

3.2.5 Henkilöstö

Kannelmassa työskentelee ammattitaitoinen ja koulutettu henkilökunta, johon kuuluu palveluesihenkilö, yhteinen Pihlajatuvan kanssa, 2 sairaanhoitajaa, 11 lähihoitajaa sekä 1 laitoshuoltaja. Hoitajamitoitus on 0,62. Hoitohenkilökuntaa on sekä arkisin että viikonloppuisin aamuvuorossa 4, iltavuorossa 4 ja yövuorossa 1 työntekijä. Yövuorossa apua saa tarvittaessa Pihlajatuvan yöhoitajalta. Laitoshuoltaja työskentelee arkipäivisin aamuvuorossa.

Sijaisten rekrytointi tapahtuu organisaation ohjeiden mukaisesti. Lähiesihenkilö vastaa työvuorosuunnittelusta ja siitä, että jokaisessa vuorossa on riittävä määrä ammattitaitoisia, asianmukaiset luvat omaavia työntekijöitä. Suurin osa sijaisista on toistuvissa työsuhteissa ja asiakkaille tuttuja. Äkillisiä sijaisuuksia ja poissaoloja varten tehdään yhteistyötä resurssikeskuksen ja sotetiken kanssa, josta sijaiset saadaan poissaoloihin Sotender- järjestelmän kautta. Käytössä on myös oma sijaisryhmä sekä Laura- rekrytointijrjestelmä.

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Vakituinen henkilökunta rekrytoidaan julkisen hakuprosessin kautta. Määräaikainen henkilökunta rekrytoidaan joko sisäisesti tai julkisen hakuprosessin kautta. Uusien työntekijöiden koeajan pituus on vakituisilla 6 kk ja määräaikaisilla puolet työsuhteen pituudesta, mutta korkeintaan 6 kk.

Ammattihenkilöille on määritelty kelpoisuusedellytykset, jotka ilmoitetaan työpaikkailmoituksessa. Työntekijöiden soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviin arvioidaan rekrytointivaiheessa. Alkuperäiset

opinto- ja työtodistukset tarkistetaan haastattelun yhteydessä. Työntekijän ammattioikeudet varmistetaan sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä JulkiSuosikista. Tartuntatautilain määräaikaisen 48a§:n mukaista rokotussuojaa edellytetään tartuntatautien vakaville seurauksille alttiiden asukkaiden ja potilaiden parissa työskenteleviltä. Työhaastattelutilanteessa esihenkilö arvioi kielitaidon riittävyyden suhteessa tehtävänkuvaan. Rikosrekisteriote pyydetään työntekijältä, kun henkilö ensi kerran otetaan tai nimitetään sellaiseen työ- tai virkasuhteeseen, joka kestää yhden vuoden aikana yhteensä vähintään kolme kuukautta. Henkilö toimittaa rikosrekisteriotteen nähtäväksi ennen palvelukseen ottamista ja se palautetaan työntekijälle tarkastamisen jälkeen.

Kannelman hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asukastyöhön, asukastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen perehdytyskortin avulla. Uudelle työntekijälle järjestetään alkuun vähintään 2-3 perehdytysvuoroa, jolloin hän kulkee perehdyttäjän mukana tutustuen ja perehtyen uuteen työhön. Soitessa on käytössä perehdytyksen verkkokurssi, jota hyödynnetään. Sama koskee myös Kannelmassa työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Palvelualueelle on laadittu koulutussuunnitelma, jossa huomioidaan myös Kannelman osaamistarpeet. Osaamistarpeita nousee esille kehityskeskusteluissa ja auditoinneissa tai asukaspalautteissa. Myös henkilöstön toiveet kirjataan koulutussuunnitelmaan. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen. Lääkeluvat on päivitettävä 5 vuoden välein ja osaaminen varmistetaan kaikilta uusilta työntekijöiltä organisaation ohjeen mukaisesti. Henkilöstölle on tarjolla toistuvia koulutuksia esimerkiksi ensiapukoulutusta, turvallisuuskoulutuksia, tietoturva- ja tietosuojakoulutusta, RAI- koulutusta ja eri sähköisten järjestelmien koulutusta. Työntekijällä on mahdollisuus osallistua ulkopuolisiin koulutuksiin esihenkilön luvalla. Jokaisella työntekijällä on kuitenkin velvollisuus huolehtia itse vuosittaisesta kouluttautumisesta lisäkoulutuksin. Palo- ja turvallisuuskoulutus, ensiapukoulutus, lääkehoitokoulutus sekä tietosuojakoulutukset ovat kaikille työntekijöillä pakolliset.

3.2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Asukkaiden hoito ja asiakasturvallisuus varmistetaan huolehtimalla riittävästä henkilöstömäärästä ja osaamisesta. Lääkeluvallisia sosiaali- ja terveydenhuollon ammattinimikkeen omaavia työntekijöitä

täytyy olla työvuorossa vähintään 1/15 asukasta. Henkilöstön riittävyyttä seurataan mitoituslaskelmien avulla. Palveluesihenkilö huolehtii riittävän henkilöstön saannista ja siitä, että vanhuspalvelulaissa säädetyt mitoitusvaatimukset täyttyvät.

Henkilöstön puutoksissa ensin kartoitetaan varahenkilöstö ja mahdolliset ulkopuoliset sijaiset/keikkalaiset. Tämän jälkeen pyritään järjestämään työvuoro sisäisin järjestelyin (vuoronvaihto, tuplavuoro, hälytyskorvaus). Hätätilanteessa yksittäinen vuoro voidaan tehdä myös vajaalla resurssilla, mikäli asukastilanne on rauhallinen.

Henkilöstövoimavarojen riittävyyttä turvataan ennakoimalla työvoimatarpeet ja panostamalla työhyvinvointiin ja sitä kautta työssä jatkamiseen. Henkilökunnalla on mahdollisuus työterveyspalveluihin Työplussassa.

3.2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Yhteistyö ja tiedonkulku asukkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty tarvittaessa yhteisten palaverien kautta. Muita yhteistyön välineitä on puhelut ja sähköposti. Henkilökunta seuraa laadun toteutumista eri yhteistyötahojen kanssa toimiessaan lakien, asetusten ja omavalvonnan kautta. Asukkailta ja läheisiltä saadaan myös palautetta.

Yhteistyö eri seurakuntien kanssa on toimivaa ja toimintayksikössä on mahdollisuus hartauden harjoittamiseen. Asukkailla on mahdollisuus ulkoiluun ympäri vuoden. Toimintayksiköstä osallistutaan eri tapahtumiin asukkaan voinnin mukaan. Läheiset ja ystävät ovat tervetulleita Kannelmaan eikä erityisiä vierailuaikoja ole.

3.2.8 Toimitilat ja välineet

Kannelmassa on yhteensä 18 erikokoista asiakashuonetta. Huoneista 8 kpl sijaitsee Kanervan puolella ja 10 kpl Ainolan puolella. Huoneista 3 kpl on kahden hengen huoneita, loput yhden hengen huoneita. Kahden hengen huoneissa voidaan mm. hoitotilanteissa yksityisyys suojata väliverholla. Yksityisyyttä kunnioitetaan lisäksi mm. koputtamalla oveen asiakkaan huoneeseen mentäessä. Pariskunnat pyritään toiveidensa mukaisesti sijoittamaan samaan huoneeseen. Asiakkaan huone on hänen kotinsa, jonka hän voi sisustaa mieltymystensä mukaisesti. Asiakkaiden käytössä on myös yhteisiä tiloja, kuten ruokasali,

sauna- ja pesutilat sekä Ainolan käytävällä iso aulatila. Oleskelutilat ovat asukkaiden ja omaisten vapaassa käytössä. Ruokailutilassa kokoonnutaan ruokailun merkeissä ja usein myös jäädään seurustelemaan yhdessä ruokailun päätyttyä sekä kaikki tapahtumat järjestetään isossa ruokasalissa. Kesällä voi viettää aikaa piha-alueella ja terassilla. Kannelmassa kaikissa asukashuoneissa on oma wc ja bidesuihku. Muutamassa wc:ssä on myös suihku.

Saunatiloja on yksi, jossa on mahdollisuus saunoa aina, kun asukas haluaa. Pesuhuoneita on yksi ja siinä on mahdollisuus peseytymiseen myös pesulavetilla. Huoneet ovat kooltaan 17,5 - 29 m2. Asukkaat asuvat vuokralla ja tuovat omat huonekalut sekä sisustustavarat tullessaan. Talon puolesta huoneissa on sähköisesti säädettävä sänky ja yöpöytä. Asukkaan omaisilla on mahdollisuus yöpyä asukkaan huoneessa. Henkilökunnalle on Kannelmassa varattu sosiaalitilat sekä erilliset henkilökunnan wc:t ja suihku. Vierailijoille on varattu wc-tila ruokasalin läheisyydessä.

Sisäilman laatua tarkastellaan säännöllisesti ja ongelmatilanteissa ohjeistus löytyy soitenetistä. Kiinteistönhuolto vastaa kiinteistön huoltosuunnitelmasta sekä kiinteistön ja huoneistojen korjaustarpeista.

3.2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Ammattimaisen käytön vastuuhenkilö: Petteri Karhukorpi, puh. 040 804 2734, petteri.karhukorpi@soite.fi

Laitevastuuhenkilön/henkilöiden nimi ja yhteystiedot:

Teija Hietala; teija.hietala@soite.fi, 0408045550

Elina Riekko; elina. riekko@soite.fi, 0408045553

Soiten lääkinnälliset laitteet kirjataan ALMA ja Effector seurantajärjestelmään. Lisätietoa voi tarvittaessa kysyä: Juho-Pekka Orjala, huoltopäällikkö, Lääkintätekniikka, puh.040 653 4392, juho-pekka.orjala@soite.fi

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueella on laadittu organisaatiotasoinen tietoturvasuunnitelma, jota ylläpitää tietoturvavastaava Hannu Pikkarainen, puh. 044 723 2303, hannu.pikkarainen@soite.fi

Soitessa on laadittu yhteinen laiterekisteri, jossa on Kannelman ajantasainen, yksilöity tieto terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista. Käytössä on henkilönostolaitteita ja -siirtolaitteita, pikadiagnostiikkalaitteita (crp, inr), verenpainemittareita, imulaite, happisaturaation seurantalaite, sairaalasänkyjä, pesutuoli ja –lavetti ja lääkesumutin. Apuvälinelainaamossa on tiedot asukkaiden henkilökohtaisista apuvälineistä.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään tarvittaessa asianmukainen vaaratilanneilmoitus www.fimea.fi sivustolla. Jos laitteella tapahtuu vaaratilanne, tehdään siitä ilmoitus Laatuportti järjestelmään. Sitä kautta tulee myös ilmoitus esihenkilölle, joka huolehtii vaaratilanneilmoituksen tekemisen eteenpäin. Ilmoitus tehdään myös silloin, kun laitteen tai tarvikkeen osuus tapahtumaan on epäselvä. Tapahtumasta ilmoitetaan valmistajalle tai tämän edustajalle, koska valmistajalla on ensisijainen vastuu tuotteen vaatimusten mukaisuudesta. Ilmoituksen tekemättä jättäminen on säädetty rangaistavaksi.

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan hälytys- ja kutsulaitteilla, jonka avulla asukkaat voivat hälyyttää hoitajan apuun Asukkailla on hälytysrannekkeet, joista tulee hälytys suoraan hoitajien kännykkään. Lisäksi on asukashuoneeseen mahdollisuus saada liiketunnistin, josta tulee ilmoitukset hoitajan kännykkään asukkaan lähtiessä liikkeelle.

Laitteisto huolletaan ja testataan säännöllisesti. Jokaisessa huoneessa on hälytyslaite, jolla hoitaja voi hälyyttää toisen hoitajan apuun. Henkilökunnalla on myös hälyttimet, joilla he voivat hälyyttää apuun toisen hoitajan niin kiireetömissä kuin kiireellisissäkin tilanteissa. Ja yöllä voivat hälyyttää Pihlajatuvan puolelta yöhoitajan apuun. Ulko-ovissa on sähkölukot. Myös ovissa, joissa ei ole sähkölukkoa, hälytysjärjestelmä ilmoittaa, jos asukas lähestyy ovea tai avaa sen. Tietokoneohjelman avulla voi seurata laitteen toimivuutta ja kutsuihin vastaamista.

3.2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoidon asianmukaisuudesta, lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Teija Hietala; teija.hietala@soite.fi, 040 8045550

Lääkevastaavan/vastaavien nimi ja yhteystiedot:

Johanna Syrjälä; johanna. syrjala@soite.fi, 040 8045551

Katja Rintakallio; katja.rintakallio@soite.fi, 040 8045551

Kannelmassa lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota tarkastetaan ja päivitetään vuosittain. Tarkistamisesta vastaa Kannelman esihenkilö ja sairaanhoitajat. Yksikön lääkehoitosuunnitelma pohjautuu Soiten lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä.

Lääkehoidon suunnittelusta ja organisoinnista vastaa toimintayksikön johto sekä lääketieteellisestä toiminnasta vastaava lääkäri yhteistyössä esihenkilön ja yksikön sairaanhoitajan kanssa. Lääkehoidon vastuuhenkilö on sairaanhoitaja. Päivittäisestä lääkehoidosta ja –turvallisuudesta huolehtii vuoron lääkevastuuhoitaja molemmissa tiimeissä. Lääkevastuuhoitaja on aina sairaanhoitaja tai lähihoitaja, jolla on voimassa olevat lääkeluvat. Informaation jakaminen, lääkehoidon seuranta, asiakkaiden lääkehoidon vaikutusten havainnointi ja tarkkailu kuuluvat kaikkien hoitoon osallistuvien toimenkuvaan.

Lääkehoitosuunnitelmassa tunnistetaan lääkehoitoon liittyvät riskit ja toimenpiteet niiden ennaltaehkäisemiseksi. Esihenkilö ohjaa ja valvoo turvallisen lääkehoidon toteuttamista yksikkönsä lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Jokainen lääkehoitoa toteuttava työntekijä on vastuussa omasta toiminnastaan.

Jokaisella hoitajalla on velvollisuus tehdä HaVa-ilmoitus, mikäli hän havaitsee lääkehoitoon liittyviä tur vallisuusriskejä tai jo syntyneitä haittatapahtumia. Haitta- ja vaaratapahtumailmoitukseen pääsee Soiten Intranetin etusivulta. Haitta- ja vaaratapahtumailmoitusten tekeminen on osa yksiköiden omavalvontaa ja näin ollen tärkeässä roolissa arvioitaessa palvelun laatua ja turvallisuutta. Yksikön esihenkilö ja vastuulääkäri ovat velvollisia seuraamaan lääkehoidon toteutumista sekä puuttumaan tarvittaessa epäkohtiin. Osastoilla tehdyt ilmoitukset käydään säännöllisesti läpi työyhteisö- ja tiimipalavereissa ja niiden pohjalta mietitään kehittämistoimenpiteet lääkepoikkeamille.

Rajattu lääkevarasto

Yksikössä on sosiaalihuollon rajattu lääkevarasto, josta on tehty ilmoitus. Rajattua lääkevarastoa käytetään äkillisissä tilanteissa, joissa hoidettavalla on lääkkeelle akuutti tarve, mutta sitä ei ole heti saatavilla reseptillä apteekista. Tällaisia tilanteita ovat mm. saattohoitotilanne, allerginen reaktio tai akuutti kipu, jota ei ole edeltävästi ennakoitu. Listaus lääkkeistä, joita voidaan toimittaa sosiaalihuollon palvelu asumisyksiköiden rajattuihin lääkevarastoihin lääkärin hyväksymän OSTi-tilauksen perusteella, saadaan

sairaala-apteekista. Yksikön sairaanhoitaja vastaa rajatun lääkekaapin sisällöstä ja sen täydentämisestä ohjeiden mukaisesti. Yksikön lääkeluvallinen sairaanhoitaja tilaa Ostista puuttuvan lääkkeen. Se toimitetaan sairaala-apteekista yksikköön. Lääkkeiden käyttö kirjataan potilastietojärjestelmään. Kaikki lääketilaukset edellyttävät aina lääkärin hyväksynnän. Rajatun lääkevaraston lääkehoidon vaara- ja haittatapahtumista on tehtävä Haitta- ja vaaratapahtuma- eli HaVa ilmoitus Laatuportissa.Yksikön esihenkilö ja vastuulääkäri ovat velvollisia seuraamaan rajatun lääkevaraston lääkehoidon toteutumista sekä puuttumaan tarvittaessa epäkohtiin.

Lääkehoidon koordinaattori: Sari Nissilä, puh. 040 804 2085, laakehoito.koordinaattori@soite.fi

3.2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Asiakastietolain 7 §:n mukainen palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaavan johtaja nimi ja yhteystiedot:

Teija Hietala; teija.hietala@soite.fi, 040 8045550

Kannelmassa noudatetaan organisaation kirjaamisen ohjeistusta. Potilas- ja asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Jokainen hoitaja kirjaa työvuoron aikana suorittamansa hoitotyön asukkaan tietoihin Lifecare potilastietojärjestelmään. Kirjaamiseen on mahdollista saada myös koulutusta.

Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä. Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Henkilöstön perehdytyksen yhteydessä käydään läpi kaikki henkilötietojen käsittelyyn ja kirjaamiseen liittyvät ohjeistukset ja mistä ohjeistukset löytyvät.

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. Asia on esillä säännöllisesti mm. yksikön palavereissa.

Kaikki työntekijät allekirjoittavat käyttäjäsitoumuksen, jossa on käyty läpi tietosuojan ja tietoturvan perusasiat. Esihenkilö huolehtii uudessa tehtävässä aloittavan työtekijän perehdyttämisestä tietoturva ja tietosuojaohjeisiin, sekä työntekijän omissa työtehtävissä tarvittavaan erityisosaamiseen.

Palveluntuottajan tietosuojavastaava: Satu Tikkanen, puh. 044 723 2343, tietosuojavastaava@soite.fi

3.2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen hyödyntäminen

Asukkaan hoitoneuvottelussa, jossa läheinen on läsnä, voi hän osallistua kehittämiseen. Asukkaiden toiveita kysellään ja kuunnellaan myös arjen hoitotyön lomassa. Asukkaalta ja omaisesta saatu palaute on tärkeää työn kehittämisen kannalta.

Soitella on käytössä sähköinen palautejärjestelmä, jonka avulla käsitellään ja tilastoidaan kaikki saatu palaute. Asukas voi antaa palautetta https://soite.fi/asiointiopas/palaute-soitelle/ -sivuston kautta suoraan palautejärjestelmään. Kirjallisen asukaspalauteen voi jättää myös Kannelmaan. Kirjallinen palaute voi olla myös toimintayksikölle osoitettu vapaamuotoinen kirje. Asukaspalautelaatikko löytyy pääsisäänkäynnin luota. Palautetta voi antaa myös suullisesti. Asukaspalautteet käsittelee yksikön esihenkilö. Vastaus tulee antaa kirjallisesti viimeistään kahden viikon kuluessa, mikäli asukas on pyytänyt palautteeseen vastausta. Vain asialliset palautteet käsitellään. Asukaspalautteet käsitellään, tilastoidaan ja luokitellaan sähköisessä palautejärjestelmässä.

Palaute käsitellään työyhteisöpalavereissa tai tiimipalavereissa. Havaittuihin epäkohtiin määritellään kehittämistoimenpiteet, jotka toteutetaan ja kirjataan palautejärjestelmään.

Omavalvontasuunnitelmaa käydään läpi yhdessä Kannelman henkilöstön kanssa. Kehittämistarpeita ja suosituksia tulee useilta eri tahoilta mm. itsearvioinnin, sisäisen auditoinnin, riskienarvioinnin, työhyvinvointikyselyn, asukkailta ja/tai läheisiltä tai muilta tahoilta tulleiden palautteiden kautta. Havaitut epäkohdat ja riskit poistetaan ja minimoidaan.

3.3 Omavalvonnan riskienhallinta

3.3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Toimintayksikön toimintojen riskienhallinnasta vastaa: Teija Hietala; teija.hietala@soite.fi, 040 8045550

Toimintayksikön:

- turvallisuussuunnitelma on päivitetty, pvm: 5/2024
- turvallisuuskävely on toteutettu, pvm: 1/2025
- poistumisturvallisuusselvitys on päivitetty, pvm: 8/2024
- pelastus- ja poistumisharjoitus on toteutettu, pvm: 12/2025
- työriskit on arvioitu, pvm: 1/2024

Työpaikkaselvitys tehty 2/2024 yhteistyössä Työplussan kanssa.

Kannelman esihenkilön tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä ja että henkilöstöllä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Koko työyhteisö osallistuu turvallisuustason ja turvallisuusriskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Henkilöstön vastuulla on osallistua koulutuksiin ja noudattaa annettuja ohjeita sekä ilmoittaa havaitsemistaan läheltä piti tilanteista, poikkeamista ja tehdä turvallisuushavaintoja.

Kannelman turvallisuussuunnitelma sisältää palo- ja pelastussuunnitelman lisäksi myös turvallisuusriskien ja -uhkien kartoituksen mm. turvallisuuskävelyjen avulla. Säännölliset palotarkastukset sekä pelastamis- ja alkusammutusharjoitukset kuuluvat asukasturvallisuuden ylläpitämiseen. Laatuportti -järjestelmään kirjataan kaikki asukkaita koskevat läheltä piti- ja vahinkotapahtumat ja niitä käytetään turvallisuussuunnittelun pohjana.

Osana asiakasturvallisuuden varmistamista ilmoituksenvaraista toimintaa harjoittavan toimintayksikön on tullut tehdä terveydensuojelulain nojalla annetun asetuksen (1280/1994) 4 §:n mukainen ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle. Terveystarkastaja on käynyt tarkastuskäynnillä 3/2023.

Soiten sisällä yhteistyötä tehdään jatkuvasti mm. infektioiden torjuntayksikön sekä laadusta ja turvalli suudesta vastaavien tahojen kanssa, Halsuan kunta kiinteistön osalta, potilasasiavastaavan ja potilasvakuutuskeskuksen kanssa.

3.3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ja vastuu tuoda esille epäkohdat, laatupoikkeamat ja riski- ja vaaratilanteet lähiesihenkilölle. Henkilökunta ja esihenkilö käyvät jatkuvaa vuoropuhelua havaituista epä kohdista ja vaaratilanteista.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29 § säädetään työntekijän velvollisuudesta tehdä ilmoitus havait semastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asukkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittava toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. 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. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Laatuportti -järjestelmä on potilas- ja asiakasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportointimenettely ja tietotekninen työkalu. Henkilökunta tekee kaikista läheltä piti-tilanteista tai asukkaalle tapahtuneista poikkeamatilanteista sähköisesti ilmoituksen ja lähettävät sen lähiesihenkilön käsiteltäväksi. Lääkepoikkeamissa otetaan lisäksi suoraan yhteys lääkäriin toimintaohjeiden saamiseksi. Epäkohdat, riskit ja laatupoikkeamat käsitellään Kannelman henkilöstökokouksissa.

Asukkaalla ja läheisillä on mahdollisuus tehdä ilmoitus vaaratapahtumasta sekä antaa palautetta https://soite.fi/asiointiopas/palaute-soitelle/ sivuston kautta. 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. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asukasta tai läheistä informoidaan korvausten hakemisesta.

Laatuportti -järjestelmällä ilmoitetut haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet käsitellään Kannelman esihenkilön toimesta. Tiimi- ja työyhteisöpalaverissa keskustellaan auki ja kehitetään toimintatapoja haittatapahtuman ennalta ehkäisemiseksi. Korjaavat toimenpiteet käydään myös läpi palavereissa. Dokumentaatio ilmoituksesta korjaaviin toimenpiteisiin toteutuu Laatuportti - järjestelmässä. Asukkaaseen ja hänen läheiseensä otetaan mahdollisimman pian yhteyttä tapahtuman jälkeen ja sovitaan

menettelytavasta heille sopivalla tavalla. Heille annetaan ohjeistus muistutus ja kantelumenettely sekä sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot.

Laatupoikkeamat, epäkohdat ja läheltä piti -tilanteet sekä haittatapahtumat käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa, tapahtuneen juurisyy etsitään ja määritellään korjaavat toimenpiteet Laatuporttijärjestelmässä. Toimenpiteet kirjataan palaverimuistioihin.

Muutoksista tiedotetaan sähköpostilla, teamsillä tai muulla viestinnän keinolla, SoiteSanomat tiedotelehden ja Soitenetin kautta sekä keskustellaan työyhteisöpalavereissa ja kirjataan palaverimuistioon. Tarvittaessa Laatuportti -ilmoitukset ohjataan käsiteltäväksi palvelualuejohtajalle. Ulkoisiin yhteistyötahoihin ollaan tarvittaessa yhteydessä.

3.3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot:

Johanna Syrjälä; johanna.syrjala@soite.fi, 040 8045551

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asukkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä. Asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehditaan asukkaan yksilöllisen tarpeen mukaan. Kaikille asukkaille tarjotaan päivittäisten pesujen lisäksi suihku/sauna vähintään kerran viikossa. Hygieniasta huolehtiminen ja siinä avustaminen kirjataan potilastietojärjestelmään.

Hygieniakäytännöistä on laadittu ohjeet normaaliajan tilanteiden lisäksi poikkeusajan tilanteisiin. Ohjeet löytyvät Soitenetistä. Ohjeissa on selitetty yksityiskohtaisesti, kuinka poikkeusajan tilanteissa toimitaan. Noudatamme hyviä hygieniatapoja; emme käytä kelloja, kynsilakkaa, kynsien pidennyksiä, ranne-koruja, sormuksia tmv. Epidemiatilanteissa tehostetaan käsihygieniaa entisestään ja informoidaan tarvittaessa vierailijoita. Vierailijoiden käytössä on käsien desinfiointiainetta. Henkilökunnan tiloissa on käsien pesu ja desinfiointipisteet. Käsihygienia on tärkeä osa hoitotyötä. Kädet pestään ja/tai desinfioidaan aina ennen ja jälkeen asukaskontaktia. Kun ollaan tekemisissä eritteiden kanssa, käytetään suojahanskoja ja tarpeen mukaan esiliinaa. Kannelmassa on eritetahrapakki, jossa löytyy ohjeistus eritetahransiivouksesta. Eritepakki sijaitsee pyykkituvalla.

Kannelmassa on valittu hygieniayhdyshenkilö. Hänen tehtävänkuvansa on kirjallisesti määritelty. Hygieniavastuuhenkilö osallistuu alan koulutuksiin ja yhteistapaamisiin, sekä seuraa osaltaan asianmukaisten hygieniakäytäntöjen toteutumista Kannelmassa. Organisaation hygieniaohjeet ovat käytössä ja organisaation taholta tehdään säännöllisesti valvontakäyntejä ja järjestetään koulutusta. Konsultaatioapua saa hygieniahoitajalta tai infektiolääkäriltä.

Hoitajat huolehtivat asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien apuvälineiden puhdistuksesta. Pyörätuolit pyyhitään/pestään säännöllisesti, pesulavereiden puhdistukseen käytetään asianmukaisia puh distusaineita.

Henkilökunta on omalta osaltaan vastuussa yksikön siisteydestä sekä on perehdytetty eritesiivouskäytäntöihin. Kannelman siivous toteutuu Soiten omana toimintana. Yksityiskohtainen siivoussuunnitelma ja eritesiivousohje on laadittu.

Jätteet lajitellaan paikallisen jäteyhtiön ohjeistuksen mukaisesti energia sekä kierrätettävään jätteeseen. Lääke- ja riskijäte toimitetaan hävitettäväksi Soiten ohjeistuksen mukaan. Jäteastiat sijaitsevat kiinteistön etupihalla ja keittiön läheisyydessä. Pyykki pestään omana toimintana, vain henkilökunnan työvaatteet menevät Kokkopesulle.

Mikäli asukkaalla epäillään tarttuvaa infektiota tai muuta epidemian aiheuttavaa tautia, otetaan tarvittaessa näytteitä nopeasti ja aloitetaan asiaankuuluva eristys. Infektiotilanteissa hoitajat käyttävät asukkaiden kanssa työskennellessään asianmukaisia suojaimia (kirurgiset suu-nenäsuojaimet, nitriilihanskat, suojaessu) ja lisäksi tehostetaan käsihygieniaa sekä siivoustasoa tartuntapintojen osalta. Epidemiatilanteissa saadaan lisäohjeistusta infektioiden torjuntayksiköstä. Pandemiatilanteissa noudatetaan terveysviranomaisten ohjeita. Mahdollisessa epidemiatilanteessa jaetaan henkilöstöä niin, että tietyt hoitajat hoitavat vain infektiopotilaita. Tiivis yhteistyö siivouksen ja pyykkihuollon kanssa tukee hyvää hygieniaa. Myös vierailijoita ohjataan käsihuuhteen käyttöön ja käsienpesuun. Mikäli vierailija on sairas, toivotaan vierailuja vasta tervehtyneenä. Haittaeläinten torjunta on myös osa hygieniakäytänteitä. Silloin otetaan yhteys kiinteistön huoltoon.

Tartuntatautilain mukainen rokotussuoja tarkistetaan uudelta työntekijältä rekrytointivaiheessa. Ikääntyneiden asumispalveluissa on tartuntalainmukaisen rokotussuojan oltava kunnossa. Kannelmassa

jokainen uusi työntekijä perehdytetään siivous- ja hygieniakäytäntöihin. Henkilökunnalta, joka osallistuu elintarvikkeiden käsittelyyn, vaaditaan hygieniapassikoulutus

3.3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Kannelmassa ruokahuolto, siivous ja pyykkihuolto on Soiten omaa toimintaa. Ainoastaan henkilökunnan vaatteiden pesusta vastaa Kokkopesu.

3.3.5 Valmius ja jatkuvuudenhallinta

Toimintayksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja valmiussuunnitelman laadinnasta vastaavan nimi ja yhteystiedot: Teija Hietala, teija.hietala@soite.fi, 040 8045550

Toimintayksikössä käytössä olevat toimintaohjeet/toimintakortit eri poikkeus- ja häiriötilanteisiin:

☒ Elvytysohje

☒ Evakuointiohje

☒ Hätäilmoitusohje

☒ Ohje sähkökatkon varalle

☒ Ohje vesikatkon varalle

☒ Tietojärjestelmiin liittyvät virhe- ja ongelmatilanteet

☒ Toiminta tulipalon sattuessa

☒ Toiminta työperäisissä verialtistustilanteissa

☒ Muut toimintayksikön häiriötilanteisiin liittyvät ohjeet:

Kannelmassa on laadittu kohdekortti.

4. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma on laadittu ja päivitetty Soiten sosiaalipalveluiden omavalvontasuunnitelman ohjeen pohjalta. Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön/palvelusta vastaavan esihenkilön ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt. Omavalvonnan suunnitteluun voivat osallistua myös asiaakkat mahdollisuuksien mukaan.

Kannelmassa henkilökunnalla on useita eri vastuualueita ja niistä kertyvää tietoa hyödynnetään myös omavalvontasuunnitelman päivityksessä. Valmis suunnitelma käydään läpi henkilöstön kanssa.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma on julkaistu Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilla ja on esillä toimintayksiköiden julkisilla ilmoitustauluilla.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain tai viiveettä, jos toiminnassa tapahtuu palvelujen laatuun ja asiakas- ja potilasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Muutoksista tiedotetaan henkilöstöä.

Omavalvontasuunnitelman seurannasta tehdään selvitys ja sen perusteella tehtävät muutokset julkaistaan vähintään neljän kuukauden välein organisaation ohjeistuksen mukaisesti.