Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue

Omavalvontasuunnitelma

Pihlajatupa

29.5.2026
Omavalvontasuunnitelman hyväksymisajankohta

Palveluesihenkilö Teija Hietala
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 11
3.2.4 Muistutusten käsittely 14
3.2.5 Henkilöstö 14
3.2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta 16
3.2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi 16
3.2.8 Toimitilat ja välineet 17
3.2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö 17
3.2.10 Lääkehoitosuunnitelma 18
3.2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja 19
3.2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen hyödyntäminen 20
3.3 Omavalvonnan riskienhallinta 21
3.3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen 21
3.3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely 22
3.3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen 23
3.3.4 Ostopalvelut ja alihankinta 25
3.3.5 Valmius ja jatkuvuudenhallinta 25
4. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen 26
4.1 Toimeenpano 26
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen 26

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: Pihlajatupa

Osoite: Kauppisentie 10

Postinumero ja postitoimipaikka: 69510 Halsua

Puhelin: 040 8045880, 040 8045881

Palveluyksikköön kuuluvien toimintayksiköiden ja etäpalveluiden perustiedot sekä vastuuhenkilö ja yhteystiedot

Nimi: Pihlajatupa

Osoite: Kauppisentie 10

Postinumero ja postitoimipaikka: 69510 Halsua

Puhelin: 040 8045880, 040 8045881

Vastuuhenkilön nimi: Teija Hietala

Tehtävänimike: palveluesihenkilö

Puhelin: 040 80945550

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**
Siivouspalvelu	Siivouspalvelu Sol Oy	Kaija Märsy

3.1.1 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Ketkä ovat osallistuneet omavalvontasuunnitelman laatimiseen:

Omavalvontasuunnitelma on laadittu kirjallisesti hyödyntämällä esihenkilön sekä henkilökunnan tietoa ja taitoa. Omavalvontassuunnitelman laatimiseen on osallistunut Pihlajatuvan esihenkilö ja henkilökunta.

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:

Vammaisten palvelut perustuvat lainsäädäntöön eli kehitysvammalakiin, vammaispalvelulakiin, sosiaalihuoltolakiin ja erityishuoltolakiin. Palvelut toteutetaan niin, että ne tukevat vammaisen henkilön hyvinvointia, terveyttä, toimintakykyä, itsenäistä suoriutumista ja osallisuutta.

Pihlajatupa tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista kehitysvammaisille henkilöille Halsualla. Tuotetaan tasavertaista, laadukasta ja aiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioittavaa asumispalvelua, jossa mahdollistuvat yksilölliset arkielämän valinnat. Erilaisissa arjen toiminnoissa asukkaita ohjataan omatoimisuuteen ja tuetaan/ ohjataan/autetaan kuntouttavalla työotteella kohti asukkaiden omia tavoitteita kunnnioittaen yksilöllisyyttä ja itsemääräämisoikeutta.

Toimintaperiaatteet ja arvot:

Pihlajatupa on ympärivuorokautinen palveluasumisyksikkö, jossa on 12 ympärivuorokautisen asumisen paikkaa.

Pihlajatupa on ennen kaikkea koti, joka luo turvaa, viihtyvyyttä, sosiaalisia suhteita, osallistumista ja osallisuutta mahdollistaen. Arvopäämäärämme lähtee ihmisarvon ja yksilön elämän kunnioittamisesta sekä tuloksellisesta asiakaspalvelusta. Toimintaperiaatteinamme ovat asukkaiden arvokas elämä sekä hyvä ja turvallinen olo. Asukkailla on oikeus saada tilanteen edellyttämää yksilöllistä tukea, ohjausta/apua ja hoivaa. Asukkaat kokevat olevansa asiantuntevan ja turvallisen palvelun piirissä.

Itsemääräämisoikeus näkyy siten, että tuemme asukkaiden itsenäistä selviytymistä, elämän hallintaa sekä päätöksentekoa omissa asioissa. Asukkaan omaa tahtoa kunnioitetaan ottamalla huomioon hänen toivomukset, mielipiteet ja hänen kanssaan toimitaan yhteisymmärryksessä.

Aktiivinen arki, yhteisöllisyys ja yhteinen tekeminen luovat mahdollisuuden fyysisen, sosiaalisen ja psyykkisen hyvinvointiin. Huomioimme omaiset ja läheiset asukkaiden arjessa ja teemme päivittäin yhteistyötä omaisten kanssa. Yhteistyö asukkaan omaisten ja eri toimijoiden välillä on avointa, luotettavaa ja sujuvaa. Omaiset kokevat, että heidän läheisensä on asiantuntevan ja turvallisen palvelun piirissä.

Tehostetun palveluasumisen tilat on suunniteltu asukkaiden omiksi kodeiksi. Yhteisissä tiloissa syödään, harrastetaan ja juhlitaan sekä vietetään normaalia arkea. Omaan rauhaan pääsee niin halutessaan ja osallistuminen toiminnallisiin tapahtumiin on vapaaehtoista. Asukkaita kannustetaan aktiivisuuteen omassa arjessa positiivisella otteella. Esteetön liikkuminen on huomioitu sekä palveluasumisen sisällä, että piha-alueilla, jossa mahdollisuus erilaisiin virikkeellisiin toimintoihin.

Ammattitaitoinen henkilökunta on ohjaamassa ja turvaamassa asiakkaiden elämää arjessa ja asumisessa. Henkilökunta on sitoutunut työhönsä sekä oman ammattitaitonsa ylläpitämiseen. Työskentelymme on moniammatillista yhteistyötä, kaikki ovat mukana ja jokaisella on vastuu yhteisestä tuloksesta. Avoin työilmapiiri antaa jokaiselle mahdollisuuden toimia työyhteisömme parhaaksi. Työssämme olemme jakaneet vastuualueita henkilökunnan kesken, tämä tuo työntekijöille vastuuta ja oikeuden osallistua oman työnsä kehittämiseen.

Pihlajatuvan arvot perustuvat Soiten arvoihin: arvostavasti, vastuullisesti, yhteistyössä ja rohkeasti uudistuen.

3.2 Asiakas- ja potilasturvallisuus

3.2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Pihlajatuvan 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

Pihlajatuvan 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.

Pihlajatuvalla on käytössä kuntouttava työote, jolla pyritään tukemaan asukkaan omia voimavaroja ja asukkaan osallisuutta jokapäiväiseen elämään. Pihlajatuvalle muuttaessa jokaiselle asukkaalle nimetään omaohjaaja, joka laatii RAI-toimintakykyarviointiin pohjautuvan palvelun toteuttamissuunnitelman SosiaaliLifecareen. Toteuttamissuunnitelma ja RAI-arviointi tehdään puoli vuosittain tai toimintakyvyn oleellisesti muuttuessa. Voimavarakartoitusta varten omaohjaaja 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. Asukkaan palvelusuunnitelma päivitetään moniammatillisena yhteistyönä vammaispalvelutoimiston työntekijöiden kanssa.

Osana laadun seurantaa seurataan RAI-laatumoduulin avulla asukkaiden fyysistä, psyykkistä ja kognitiivista toimintakykyä sekä ravitsemustilaa, kipua ja mielialaa. Muistisairauksien etenemistä seurataan tarvittaessa MMSE-testin avulla. Näiden pohjalta kehitetään konkreettisesti asukaskohtaisesti kunkin asukkaan hoitoa. Pihlajatuvalla ohjaajat 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 pitkän aikavälin seuranta puolivuosittain.

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

Ravitsemus:

Pihlajatuvalla aamupalan, päiväkahvin ja iltapalan tekevät ohjaajat. Muuten ruokahuollosta vastaa Tunkkarin keskuskeittiö, mistä arkipäivisin lounas tulee suoraan lämpimänä yksikköön. Päivällisruoat ja viikonlopun lounas ja päivällinen tulevat kylminä perjantaisin Kannelman jakelukeittiölle, josta

Pihlajatuvan ohjaajat hakevat ne sitten lämmitettyinä yksikköön ruoka-aikana. Asukkaan omaa rytmiä ja mieltymyksiä kunnioitetaan mahdollisuuksien mukaan. Asukkaiden ruokailuajat ovat aamupala klo 7.30-9, lounas klo 11, välipala/päiväkahvi klo 13.30-14, päivällinen klo 16.15 ja iltapala klo 19.30 alkaen. 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 Pihlajatuvalla. Toteuttamissuunnitelmassa on kirjattu ruokavalio ja rajoitteet. Keittiöstä tilataan erityisruokavaliot ohjaajien 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 tai rikastettua ruokaa. Henkilökunnalla on myös mahdollisuus konsultoida ravitsemusasiantuntijaa.

Asukkaat ruokailevat oman kodin yhteisessä tilassa ja ohjaajat huolehtivat ruokailun sujuvuudesta ja turvallisuudesta. Ohjaaja annostelee ruoan asukkaan toivomusten mukaan. Asukkaalla on halutessaan mahdollisuus ruokailla omassa huoneessa. Tarvittaessa asukasta syötetään. Laaja-alainen kliininen havainnointi ja kirjaaminen ovat erittäin tärkeitä kehtysvammaisen henkilön oikeanlaisen ruokavalion ja nesteytyksen saamisen kannalta.

3.2.2 Vastuu palveluiden laadusta

Palveluyksikön johtamisjärjestelmän kuvaus:

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueen ajantasaiset organisaatiokaaviot löytyvät hyvinvointialueen verkkosivuilta. Pihlajatuvan palveluesihenkilö vastaa palvelun laadusta ja omavalvonnan toteutumisesta yhteistyössä Pihlajatuvan 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 Pihlajatuvalla. 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.

Pihlajatuvan terveydenhuollon palveluista vastaa Pihlajalinnan lääkäripalvelut. Yksikköön on nimetty vastuulääkäri. Puhelinkierrot ovat kerran viikossa ja vastuulääkärin saa kiinni arkisin virka-aikana klo 8-16. 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. Hätätilanteissa 112.

Suunhoidosta vastaa hoitohenkilökunta. Kun tarvitaan hammaslääkärin tai hammashygienistin käyntiä, niin varataan aika Tunkkarin hammashoitolaan. Äkillisissä tilanteissa otetaan yhteys hammaspäivystykseen. Yksikössä on erillinen toimintaoohje koskien kuoleman tapauksia.

Asukkaille tehdään vuosittain laaja terveystarkastus. Asukkaiden lääkitys tarkistetaan vähintään kerran vuodessa lähikierron yhteydessä ja aina, kun asukas on lääkärinkierrolla. Toimintayksikön sairaanhoitajalla 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 omaohjaaja.

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 noin kolme kertaa vuodessa sovitusti. Sairaanhoitaja toimii asukkaan hoidon koordinoijana ja vastaa yhdessä ohjaajien/lähihoitajien 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. 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 sairaanhoitaja toteuttavaa lääkärin määräyksiä

yhdessä muun hoitohenkilökunnan kanssa. Tämä vaatii moniammatillista yhteistyötä ja asioita käydään läpi yhdessä.

3.2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asukkaan palvelun tarve arvioidaan vuosittain tai/ja palveluiden muuttuessa. Vastaava ohjaaja ottaa yhteyttä vammaispalvelutoimistoon, jonka toimesta palvelusuunnitelma päivitetään moniammatillisena yhteistyönä. Hoidon ja paikan tarve arvioidaan aina moniammatillisessa SAS-työryhmässä. Asukas on aina mukana palvelutarpeen arvioinnissa sekä omainen kutsutaan mukaan asukkaan luvalla.

Asukkaan omaohjaaja päivittää asumisen toteuttamissuunnitelman, joka sisältää itsemääräämisoikeutta tukevan suunnitelman yhdessä asiakkaan/läheisen/tai hänen edustajansa kanssa Rai- arviota apuna käyttäen. Asumisen toteuttamissuunnitelma on selvitys asiakkaan toimintakyvystä ja voimavaroista sekä yhdessä sovituista asioista ja suunnitelluista palveluista. Suunnitelmien toteutumista seurataan asiakas- ja potilastietojärjestelmään tehtävillä kirjauksilla. Oikeat, virheettömät ja laadultaan riittävät merkinnät takaavat hyvän hoidon, asukkaan turvallisuuden sekä henkilökunnan oikeusturvan toteutumisen. Laadukas kirjaaminen helpottaa ammattilaisten arkea ja luo perustan tiedolla johtamiselle. Suunnitelmaa ja sen eri osa alueita toteutetaan ja arvioidaan päivittäisen hoitotyön yhteydessä. Suunnitelma päivitetään asiakkaan tilanteen muuttuessa tai vähintään puolivuosittain.

Käytössä on asukkaan käyttämä kommunikointimenetelmä. Tieto/vaihtoehdot tulee olla saavutettavassa muodossa. Kommunikoinnissa käytetään erilaisia vaihtoehtoisia kommunikointimenetelmiä esim. viittomat, kuvia ja tulkkeja selkokielen lisäksi.

Asukkaalle sovitut palvelut kirjataan asiakas- ja potilastietojärjestelmään, josta ne ovat henkilökunnan luettavissa. Lisäksi viikoittain pidetään henkilökunnan kesken henkilöstöpalavereja, joissa tutustutaan asukkaan asioihin omaohjaajan laatiman ns. käyttöohjeen ja toteuttamissuunnitelman mukaan, näistä selviää kunkin asukkaan toimintakyky, voimavarat, palvelut, mahdolliset omat toiveet ja erityishuomiot.

Pihlajatuvalla eletään normaalia arkea, työn, harrastusten, vapaa-ajan ja läheisten ollessa osana arkea. Omaiset ja ystävät ovat aina tervetulleita Pihlajatuvalle. Asukkaita tuetaan pitämään yhteyttä omaan lähiverkostoonsa. Asukkailla on mahdollisuus valvottuun/ohjattuun ulkoiluun ympäri vuoden niin

halutessaan. Henkilökohtaiset avustajat ovat tärkeä osa asukkaiden elämää. Heidän avulla asukas pääsee osallistumaan erilaiseen toimintaan kodin ulkopuolella esim. konsertit, elokuvat, yhteisesti järjestetyt tapahtumat, kirkossa käynti ym.

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. Yksilöllisiä mieltymyksiä, tapoja ja tarpeita huomioidaan päivittäisissä toiminnoissa. Jokaisella asukkaalla on oma asunto, joka on hänen kotinsa. Asukkaan oveen koputetaan sisään mentäessä.

Pihlajatuvalla käytetään tuettua päätöksentekoa vahvistamaan itsemääräämisoikeuttaan. Mikäli ennakolliset toimet ja rajoitustoimenpiteitä ennen käytettävät lievemmät keinot eivät riitä takaamaan asukkaan turvallisuutta tai terveyttä joudutaan käyttämään rajoittamista, se tehdään kehitysvammalaissa määrättyjen rajoitustoimenpideohjeiden mukaisesti.

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 Soiten moniammatillinen tiimi arvioi asukkaan tilanteen aina ennen rajoitustoimenpiteiden käyttöä. Tiimissä on lääkäri, psykologi, sosiaalityöntekijä ja yksikön virkasuhteessa oleva vastaava ohjaaja tai palveluesihenkilö. Päätös, tarvittavat keinot ja päätöksen perusteet kirjataan SosiaaliLifecareen asiakastietojärjestelmään. On hyvä muistaa, että rajoittamistoimia koskevaa päätöstä ei voi tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi. Mahdollisista rajoittamistoimista tehdään kirjaukset päivittäin. Rajoitteiden käyttö on määräaikaista ja niitä arvioidaan vähintään puolen vuoden välein uudelleen.

Jokaisella asukkaalla on ajantasainen asumisen toteuttamissuunnitelma, johon kirjataan jokaiselle konkreettisia asioita vahvistamaan hänen itsemääräämisoikeuttaan. Asukkailla on oikeus määrätä omasta elämästään, tehdä omia valintoja ja toteuttaa niitä. Asukkailla on oikeus saada tukea, ottaa riskejä ja erehtyä sekä oppia virheistä. Asukkaan hyvinvointia, terveyttä ja turvallisuutta on ylläpidettävä ja edistettävä. Yksilöllisyyden huomioiminen ja toteuttaminen näkyy jokaisen asukkaan ohjauksessa ja hoidossa. Henkilökunnalle järjestetään tarvittavaa koulutusta.

Asukkaan epäasiallista kohtelua ei hyväksytä missään tilanteessa. Jokaisella työntekijällä on Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 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. Kulut-tajaneuvonnassa 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 sosiaaliasiavastaavaan.

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 hen-

kilökuntaan 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

Pihlajatuvalla työskentelee ammattitaitoinen ja koulutettu henkilökunta, johon kuuluu palveluesihenkilö, joka on yhteinen Kannelman ja Halsuan työtuvan kanssa, vastaava ohjaaja, yhteinen Työtuvan kanssa, sairaanhoitaja ja 7 ohjaajaa/ lähihoitajaa. Hoitohenkilökuntaa on aamuvuorossa sekä arkisin että viikonloppuisin 2, iltavuorossa 2 ja yövuorossa 1 työntekijä. Yövuorossa apua saa tarvittaessa Kannelman yöhoitajalta.

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 varten tehdään yhteistyötä resurssikeskuksen kanssa. Resurssikekuksella on

käytössä Sotender-järjestelmä, jonka kautta saadaan sissi tai sijainen poissaoloihin. Käytössä on myös sijaisten 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 sosaalihuollon 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.

Pihlajatuvan hoitohenkilöstö 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 Pihlajatuvalla 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 Pihlajatuvan 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, lääkehoitokoulutus, ensiapukoulutus 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 riittävästi.

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. Hyvä yhteistyö Työtuvan kanssa turvaa henkilöstön riittävyyden esim. sairaustapauksissa.

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.

Toimintayksiköstä osallistutaan eri tapahtumiin asukkaan voinnin mukaan. Läheiset ja ystävät ovat tervetulleita Pihlajatuvalle eikä erityisiä vierailuaikoja ole.

3.2.8 Toimitilat ja välineet

Pihlajatupa sijaitsee kunnan kiinteistössä. Halsuan kunta vastaa kiinteistön hoidosta ja piha-aluieden kunnosta. Sol:n siivooja vastaa yleisten tilojen siivouksesta kolme kertaa viikossa. Pihlajatuvalla on 12 yhden hengen huonetta, joissa on omat wc- ja suihkutilat. Asukkaan kanssa tehdään vuokrasopimus tilasta, huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen hänen poissa ollessa. Asukas sisustaa huoneensa haluamallaan tavalla, kuitenkin siten, että tila on turvallinen.

Asukkaiden käytössä on myös yhteisiä tiloja; tupakeittiö, punainen - ja sininen tupa, saunatilat, pyykkitupa, kuivaushuone ja eteistilat. Tilat ovat esteettömät ja kaikkien käytössä. Henkilökunnalle on sosiaaliset tilat.

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, 040 8045550

Satu Veteläinen; satu.vetelainen@soite.fi, 040 8045880

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 Pihlajatuvan ajantasainen, yksilöity tieto terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista. Käytössä on henkilönostolaite, verenpainemittareita,

sairaalasänkyjä, pesulavetti. 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 ohjaajan apuun Asukkailla on hälytysrannekkeet, joista tulee hälytys suoraan ohjaajien kännykkään.

Laitteisto huolletaan ja testataan säännöllisesti. Jokaisessa huoneessa on hälytyslaite, jolla ohjaaja voi hälyyttää toisen ohjaajan apuun. Henkilökunnalla on myös hälyttimet, joilla he voivat hälyyttää apuun toisen ohjaajan niin kiiireetömissä kuin kiireellisissäkin tilanteissa. Ja yöllä he voivat hälyyttää Kannelman puolelta yöhoitajan apuun. Tietokoneohjelman avulla voi seurata laitteen toimivuutta ja kutsuihin vastaamista.Ulko-ovissa on sähkölukot ja ne saadaan auki vain avaimella sisäpuolelta.

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:

Jaana Koivukoski; jaana.koivukoski@soite.fi, 040 8045881

Pihlajatuvalla lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota tarkastetaan ja päivitetään vuosittain. Tarkistamisesta vastaa Pihlajatuvan esihenkilö ja sairaanhoitaja. 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. 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 turvallisuusriskejä 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. Yksikössä tehdyt ilmoitukset käydään säännöllisesti läpi työyhteisö- ja tiimipalavereissa ja niiden pohjalta mietitään kehittämistoimenpiteet lääkepoikkeamille.

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

Pihlajatuvalla noudatetaan organisaation kirjaamisen ohjeistusta. Potilas- ja asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Jokainen ohjaaja kirjaa työvuoron aikana suorittamansa hoitotyön asukkaan tietoihin Lifecare- potilastietojärjestelmään. Rajoittamistoimenpiteet kirjataan SosiaaliLifecareen. 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

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 asukaspalautteen voi jättää myös Pihlajatuvalle. 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. Havaittuihin epäkohtiin määritellään kehittämistoimenpiteet, jotka toteutetaan ja kirjataan palautejärjestelmään.

Omavalvontasuunnitelmaa käydään läpi yhdessä Pihlajatuvan 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: 3/2026
- turvallisuuskävely on toteutettu, pvm: 1/2025
- poistumisturvallisuusselvitys on päivitetty, pvm: 3/2026
- pelastus- ja poistumisharjoitus on toteutettu, pvm: 12/2025
- työriskit on arvioitu, pvm: 3/2026

Työpaikkaselvitys on tehty 9/2023 yhteistyössä Työplussan kanssa.

Pihlajatuvan 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.

Pihlajatuvan 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 6/2022.

Soiten sisällä yhteistyötä tehdään jatkuvasti mm. infektioiden torjuntayksikön sekä laadusta ja turvalli suudesta vastaavien tahojen kanssa, Halsuan kunta kiinteistön osalta, potilasasiavastaavan ja potilasva-kuutuskeskuksen 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 vaa-ratilanteet 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 vas tatoimia ilmoituksen seurauksena. Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintoviras tolle. 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 raportointimenet-tely ja tietotekninen työkalu. Henkilökunta tekee kaikista läheltä piti-tilanteista tai asukkaalle tapahtu-neista poikkeamatilanteista sähköisesti ilmoituksen ja lähettävät sen lähiesihenkilön käsiteltäväksi. Lää-kepoikkeamissa otetaan lisäksi suoraan yhteys lääkäriin toimintaohjeiden saamiseksi. Epäkohdat, riskit ja laatupoikkeamat käsitellään Pihlajatuvan 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 Pihlajatuvan esihenkilön toimesta. 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:

Jaana Koivukoski; jaana.koivukoski@soite.fi, 040 8045881

Satu Veteläinen; satu.vetelainen@soite.fi, 040 8045880

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 suihkupesujen lisäksi 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, rannekoruja, 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. Pihlajatuvalla on eritetahrapakki, jossa löytyy ohjeistus eritetahransiivouksesta. Eritepakki sijaitsee siivouskomerossa.

Pihlajatuvalla on valittu hygieniayhdyshenkilöt. Heidän tehtävänkuvansa on kirjallisesti määritelty. Hygieniavastuuhenkilöt osallistuvat alan koulutuksiin ja yhteistapaamisiin, sekä seuraa osaltaan asianmukaisten hygieniakäytäntöjen toteutumista Pihlajatuvalla. 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 puhdistusaineita.

Henkilökunta on omalta osaltaan vastuussa yksikön siisteydestä sekä on perehdytetty eritesiivouskäytäntöihin. Yleiset tilat ja osan asukashuoneista siivoaa SOL-siivouspalvelut. Osa asukkaista siivoaa oman huoneensa ohjatusti erillisen viikkosiivouslistan mukaan. Yksikössä on siivousvastaava, joka tekee esim. viikko- ja kuukausisiivouslistan henkilökunnalle. Yksityiskohtainen siivoussuunnitelma ja eritesiivousohje on laadittu.

Jätteet lajitellaan paikallisen jäteyhtiön ohjeistuksen mukaisesti energia sekä kierrätettävään jätteeseen. Lääke-ja riskijätteet hävitetään Soiten ohjeiostuksen mukaan. Jäteastiat sijaitsevat kiinteistön läheisyydessä. Pyykki pestään yksikössä omana työnä. Asukkaat osallistuvat omien voimavarojensa ja pyykkivuoronsa mukaan yhdessä ohjaajien kanssa pyykin pesuun, kuitenkin päävastuu pyykinpesusta on ohjaajilla.

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

3.3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Pihlajatuvalla siivouksesta vastaa Siivouspalvelu Sol Oy.

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:

Pihlajatuvalla 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 asiakkaat mahdollisuuksien mukaan.

Pihlajatuvalla 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.