



Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

Pohjanmaan hyvinvointialue

Yksikön/ palvelukokonaisuuden nimi	Mariakoti
Hyväksyjä (nimi, nimike) Allekirjoitus	Palveluyksikön päällikkö Anne Kotiranta
Hyväksymisajankohta	3.7.2024
Versionumero ja pvm Aiempien versioiden päiväykset (aiempia versiota tulee säilyttää seitsemän vuotta)	Versio 2.0 3.7.2024
	Versio 1.1 29.8.2023
	Versio 1.0 27.4.2023
Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä	Mariakodilla päiväsalissa. Pohjanmaan hyvinvointialueen internet sivuilla.



SISÄLLYS

1 JOHDANTO.....	4
2 PALVELUNTUOTTAJA JA PALVELU	4
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	6
3.1 Toiminta-ajatus	6
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet	6
4 RISKIENHALLINTA.....	6
4.1 Johdon, esihenkilön ja henkilöstön vastuu riskienhallinnassa	7
4.2 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen.....	7
4.3 Läheltä piti -tilanteiden ja poikkeamien analysointi	10
4.4 Korjaavat toimenpiteet ja vahinkojen toistumisen estäminen.....	10
4.5 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus.....	11
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET.....	12
5.1 Palvelutarpeen arviointi	12
5.2 Omatyöntekijä.....	13
5.3 Asiakassuunnitelma.....	13
5.4 Toteuttamissuunnitelma	13
5.5 Asiakastyön kirjaaminen	14
5.6 Oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun	15
5.7 Asiakkaiden ja heidän omaisten tai läheisten osallisuus	16
5.8 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja rajoitustoimenpiteiden käyttäminen	16
5.9 Monialainen yhteistyö.....	17
5.10 Muistutus ja sosiaali- ja potilasasiamiehen tuki.....	18
6 HENKILÖSTÖ	19
6.1 Henkilöstörakenne ja henkilöstömitoitus	19
6.2 Henkilöstön rekrytointi, kielitaito ja työlupa	20
6.3 Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus.....	20
7 PALVELUA TUKEVIEN TOIMINTOJEN TOTEUTUMINEN	21
7.1 Hygienia, sekä infektioiden ennaltaehkäisy ja torjuminen	21
7.2 Terveysten- ja sairaanhoito.....	22
7.3 Lääkehoidon toteuttaminen	23
7.4 Hyvinvointia, osallisuutta ja kasvua tukevaa toimintaa	24
7.5 Ateriat ja sopiva ruoka	25
7.6 Yksikön toimitilat.....	25
8 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS.....	26
8.1 Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta	26



8.2 Lääkinnälliset laitteet	27
8.3 Teknologiset turvallisuusratkaisut	28
8.4 Turvallisuus-, pelastus- ja valmiussuunnitelma.....	29
8.5 Tietosuoja ja tietoturvallisuus, tietoturvallisuuden omavalvontasuunnitelma	29
9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN VASTUUHENKILÖ,PÄIVITYS, JULKISUUS JA SEURANTA	31
10 LIITTEET.....	33

1 JOHDANTO

Sosiaalihuollossa omavalvontasuunnitelma tehdään sosiaalihuoltolain 47 § (1301/2014) pohjalta: *Sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Omavalvontasuunnitelmaa on käytettävä myös asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden jatkuvaa seurantaa varten. Omavalvontasuunnitelman toteutumista on seurattava asiakkailta ja heidän omaisiltaan ja läheisiltään sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella. Palveluja on kehitettävä henkilöstön riittävyyden seurannan ja palautteen perusteella.*

Erityslainsäädäntö tukee myös omavalvontasuunnitelman laatimiseen, esim. vanhuspalvelulaki (980/2018, 23 §), sekä Valviran omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta koskeva määräys (1/2014).

Tämä suunnitelmapohja toimii mallina sosiaalipalveluiden omavalvontasuunnitelmien laatimisessa.

2 PALVELUNTUOTTAJA JA PALVELU

Palvelutuottaja: Pohjanmaan hyvinvointialue
Y-tunnus: 3221324-6
Kunta: Vaasa, Hietalahdenkatu 2–4, 65100 Vaasa

Yksikkö/ palvelukokonaisuus

Nimi: Mariakoti

Osoite: Kirkkokatu 36 64260 Kaskinen

Puhelin: Mariakodin kanslia 0400739001

Kaupunki/kunta: Kaskinen

Palvelumuoto: Toiminta-alue, palvelumuoto ja sen laajuus

Toiminta-alue sosiaalihuollossa: Asumispalvelut

Palvelumuoto (avopalvelu, asumisyksikkö ym.): Tehostettu palveluasuminen

Toiminnan laajuus (asiakas-/ asiakaspaikkamäärä): 19 paikkaa.

Yksikön/ palvelukokonaisuuden vastuhenkilö

Nimi, titteli/ koulutus: Anne Kotiranta Palveluyksikön päällikkö Sairaanhoidaja

Puhelin: 0405042534 S-posti: anne.kotiranta@ovph.fi

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden palvelutuottajat

Ostettu palvelu _____ Palvelutuottaja _____

Siivouspalvelu	Stöd Botnia Tuki Ab Oy
Keittiöpalvelut	Stöd Botnia Tuki Ab Oy
Talonmiespalvelu/Kiinteistöhuolto	Mariakoti: Kaskisten kaupunki tekninen
Henkilökunnan työvaatteet	Lindström
Pesulapalvelut	Aquatex
Asiakashälytyslaitteet	Vivago
Vartijapalvelu	MTP suupohja
Laboratorionäytteiden vienti	Alerte
apuvälineiden kuljetus	
Varastotilausten ja lääketilausten kuljetus, sisäisen	
postin kuljetus	
Aterioiden kuljetus keskus- keittiöltä Mariakodille	
Hoitoapu yöaikaan	Närpiön yöpartio

Lain sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (612/2021, 41 §) mukaan hyvinvointialueen on järjestämisvastuunsa nojalla ohjattava ja valvottava yksityisiä palveluntuottajia ja näiden alihankkijoita jatkuvasti palveluja tuottaessa.

Otteita järjestämislaista:

Hyvinvointialueen velvollisuudesta ohjata ja valvoa sen järjestämisvastuulle kuuluvaa palvelutuotantoa, oikeudesta saada yksityiseltä palveluntuottajalta ja tämän alihankkijalta valvonnan toteuttamista varten välttämättömät tiedot ja selvitykset sekä oikeudesta tarkastaa yksityisen palveluntuottajan ja tämän alihankkijan tiloja ja laitteita... Jos ilmenee epäkohtia tai puutteita, hyvinvointialueen on ohjattava... pyydyttävä selvitystä... vaadittava niiden korjaamista... Jollei epäkohtia tai puutteita korjata hyvinvointialue on ryhdyttävä toimenpiteisiin korvauksen alentamiseksi tai sen maksamisesta pidättymiseksi...sopimuksen irtisanomiseksi tai purkamiseksi.

Yksikkö/ palvelukokonaisuus vastaa alihankintana ostettuiden palveluiden laadusta

- ✓ Palveluyksikön päällikkö seuraa ja arvioi ostopalvelujen laatua, sekä tekee tiiviisti yhteistyötä alihankintana ostettujen palveluiden palveluntuottajien kanssa. Epäkohdissa palveluyksikön päällikkö on tarvittaessa palveluntuottajaan yhteydessä. Siivouspalvelut tekevät yhteistyötä myös pohjanmaan hyvinvointialueen hygieniahoidtajien kanssa.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Toiminta-ajatus ilmaisee, kenelle ja mitä palveluita tuotetaan. Toiminta-ajatuksen tulee perustua toimialaa koskevaan lainsäädäntöön. Keskeiset sosiaalihuollon palvelua ohjaavat lait ovat sosiaalihuoltolaki (2014/1301), laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (2000/812) ja vanhuspalvelulaki (2012/980).

- ✓ Tehostettu palveluasuminen on tarkoitettu henkilöille, joiden avun tarve on ympäri vuorokautista eivätkä kotiin saatavat palvelut enää riitä. Mariakodissa asuvat ovat pääasiassa vanhuksia. Mariakodissa asukkaiden palveluihin sisältyy asiakkaan tarpeen mukainen hoito ja huolenpito, toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä toiminta, vaatehuolto-, ateria-, peseytymis- ja siivouspalvelut, osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävät palvelut sekä virikkeellinen toiminta. Palvelut tarjotaan asiakkaan omalla äidinkielellä joko suomeksi tai ruotsiksi.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

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

Arvot liittyvät läheisesti myös työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne. Toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön/palvelun tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä/palvelussa. Toimintaperiaatteita voivat olla esimerkiksi yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys, ammatillisuus. Yhdessä arvojen kanssa toimintaperiaatteet muodostavat toimintatapojen ja -tavoitteiden selkärangan ja näkyvät mm. asiakkaan ja omaisten kohtaamisessa. Toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet ovat osa omavalvontasuunnitelmaa ohjaten omavalvonnan toimeenpanoa.

- ✓ Mariakodin toimintaa ohjaavat ihmisarvon kunnioitus, oikeudenmukaisuus, tasa-arvoisuus, itsemääräämisoikeus, yksilöllisyys, laadukkuus, turvallisuus ja avoimuus.
- ✓ Mariakodin toimintaperiaatteena on tarjota vanhuksille laadukasta, yksilöllistä, turvallista, omatoimisuutta tukevaa ja itsemääräämisoikeutta kunnioittavaa hoitoa.

4 RISKIENHALLINTA

Riskienhallintaprosessi on yksikön/ palvelukokonaisuuden hallitseminen omavalvonnan kautta

Mitkä ovat organisaation ja yksikön riskienhallintaa tukevat ohjeet ja suunnitelmat?

Pohjanmaan hyvinvointialueen:

- Hyvinvointistrategia tavoitteella turvallisuus ja laatu Pohjoismaiden huippua _____

- Omavalvontaohjelma 12/2022
- Laadunhallinnan ja asiakas- ja potilasturvallisuuden suunnitelma 2022/2023
- Tietoturvan omavalvontasuunnitelma 2023 (tulossa)
- Valmiussuunnitelma 2023 (tulossa)
- Lääkehoitosuunnitelmat
- Pelastussuunnitelma

4.1 Johdon, esihenkilön ja henkilöstön vastuu riskienhallinnassa

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Kuvaa yksikön vastuun jakautumista riskienhallinnassa:

- ✓ Esihenkilö eli palveluyksikön päällikkö tekee hallinnollista työtä ja vastaa turvallisuuden varmistamisesta.
- ✓ Palveluyksikön päällikkö tiedottaa turvallisuusasioista henkilökuntaa osastopalaverissa, sähköpostilla sekä tarvittaessa kirjallisilla ohjeilla, tiedottaa henkilökuntaa omavalvontaan tulevista muutoksista, sekä tarkistaa, että jokainen henkilökuntaan kuuluva on lukenut omavalvontasuunnitelman.
- ✓ Myönteistä asenneympäristöä pyritään luomaan avoimella keskustelulla ja ohjeistamisella, sekä selvittämällä henkilökunnalle toimintatapojen tarpeellisuus ja syyt tietynlaiselle toiminnalle.
- ✓ Henkilökunta otetaan mahdollisimman paljon mukaan omavalvontasuunnitelman laatimiseen. Henkilökunnalle annetaan mahdollisuus kommentoida suunnitelmaa sekä siitä keskustellaan osastopalaverissa. Henkilökunta tekee haipro-ilmoituksia, ja ne käsitellään henkilökunnan kanssa yhdessä ja mietitään ratkaisuja ongelmakohtiin.

4.2 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen

Ilman epäkohtien tunnistamista ei asiakas- ja potilasturvallisuusriskejä voi ennalta ehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Henkilökunta arvioi omaa toimintaansa, kuulee asiakkaita ja havainnoi toimintaa laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyvissä asioissa sekä ottaa asiakaspalautteen huomioon toiminnan kehittämisessä.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista, jossa avointa turvallisuuskulttuuria ei tueta riittävästi. Riskejä voi aiheutua fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet) ja toimintatavoista kuten esimerkiksi perusteeton asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen tai asiakkaiden keskinäisestä käyttäytymisestä. Usein riskit ovat monien virhetointojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Yksikön/palvelukokonaisuuksien riskejä tulee tarkastella kattavasti eri näkökulmista. Riskit voivat liittyä mm. asiakkaisiin, henkilöstöön, johtamiseen, palvelutuotantoon, työtiloihin, tietosuojaan ja tietoturvaan sekä lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen.

Kuvaile riskien- ja epäkohtien tunnistamista yksikössä:

- ✓ Riskejä- ja epäkohtia on pohdittu yhdessä henkilökunnan kanssa. Haipro- ilmoituksia käytetään myös riskien tunnistamisessa sekä tilanteiden ennaltaehkäisyssä. Koulutuksen kautta saadaan myös hyvää tietoa mahdollisista riskeistä, sekä ohjausta ennaltaehkäisyyn. Henkilökuntaa rohkaistaan esihenkilön toimesta tuomaan esille havaittuja riskejä asiakasturvallisuuteen liittyen. Omaisia kehoitetaan ottamaan yhteyttä palveluyksikön päällikköön, kun he tunnistavat riskejä ja epäkohtia.

Toimintayksikön/ palvelukokonaisuuden keskeisimmät riskit ja miten varaudutaan niihin.

Riski	Miten varaudutaan
Ulkopuoliset voivat päästä käsiksi asiakastietoihin.	Henkilöstö kirjautuu ulos asiakastietojärjestelmästä, kun he eivät käytä sitä. Asiakastietoja sisältäviä dokumentteja säilytetään asianmukaisesti niin, etteivät ulkopuoliset pääse niihin käsiksi. Hoitajien kanslian ovet pidetään lukittuna, kun hoitajat eivät ole paikalla. Asiakastietoja ei säilytetä tarpeettomasti yksikössä, ja ne tuhotaan tarvittaessa asianmukaisesti.
Rajoitteiden perusteeton käyttö	Rajoitteita saa käyttää ainoastaan niillä asiakkailta, joilla lääkäri ja palveluyksikön päällikkö on kolmen kuukauden sisällä vahvistanut rajoitteen käytön tai joilla on pysyvä rajoitteen käytön lupa asiakkaan tilanteesta johtuen. Rajoitteen käyttö kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoitetta ei oteta käyttöön ennen kuin on lupa lääkäriltä ja palveluyksikön päälliköltä. Rajoitetta käytetään ainoastaan sen ajan, kun se on tarpeellista asiakkaan turvallisuuden takaamiseksi. Ainoastaan lukitut ovet ovat rajoite, joka koskee kaikkia asukkaita jatkuvasti turvallisuuden takaamiseksi.
Asiakkaiden kaatumiset	Mariakodilla ei ole sisätiloissa kynnyksiä tai matoja. Asukashuoneissa pidetään kulkuväylät avoimina. Käytävillä ei säilytetä apuvälineitä, vaan ne ovat niille varatussa tilassa tai asukashuoneessa. Kaatumisia ehkäistään varmistamalla, että asukkaalla on tarvittavat apuvälineet ja asusteet käytössä. Siivouksessa pyritään huomioimaan, ettei ole liukastumisvaaraa.
Kemialliset vaaratekijät	Vaarallisiksi luokitellut aineet säilytetään lukittujen ovien takana, etteivät asiakkaat pääse niihin käsiksi. Mariakodilla on kolme happipulloa, jotka ovat merkityssä tilassa ja hoitajat ohjeistetaan niiden käyttöön.
Nostolaitteiden kunto ja käyttäminen	Henkilökuntaa on ohjeistettu, ettei nostolaitteita käytetä ennen kuin niihin on saatu perehdytys. Yksikössämme on laitevastaava, joka tarkistaa laitteet kuukausittain. Nostolaitteet on huoltofirman kautta tarkistettu tammikuussa 2023, ja tarvittavat korjaukset on silloin tehty, ja vialliset laitteet poistettu. Laitepassi otetaan hiljalleen käyttöön, jolla varmistetaan jokaisen osaaminen.

Riski	Miten varaudutaan
Sänkyjen kunto ja käyttäminen	Osa sängyistä on tarkastettu tammikuussa 2023 ja tarvittavat korjaukset silloin tehty. Henkilökunta opastetaan sänkyjen käyttöön sekä opastetaan ilmoittamaan sängyissä olevista vioista palveluyksikön päällikölle. Laitepassi otetaan hiljalleen käyttöön, jolla varmistetaan jokaisen osaaminen.
Häiriötila ovien lukituksessa	Tässä tilanteessa hoitajat kiinnittävät erityistä huomioita siihen missä asiakkaat liikkuvat, etteivät he pääse ulos yksin. Vika tulee korjata mahdollisimman pian.
Asiakkaiden tunnistaminen	Asiakkaista on valokuvakansio kansliassa.
Lääkehoidon riskit	Kuvailtu lääkehoitosuunnitelmassa.
Uudet sijaiset/Vaihtuva henkilökunta	Työlistat pyritään tekemään hyvissä ajoin valmiiksi, jolloin on aikaa järjestää sijaisia ja varmistaa heidän osaamisensa. Sijaisten perehdytyksestä huolehditaan ja heille tarjotaan perehdytysvuoro.
Huoneiden lämpötila	Asukashuoneiden lämpötilaa seurataan kesällä päivittäin ja vikatilanteissa otetaan yhteyttä kiinteistöhuoltoon.
Häiriöt sähkölaitteissa	Otetaan yhteyttä kiinteistöhuoltoon, josta järjestetään jatkohuolto.
Yhteyskatkot	Jokaisella asukkaalla on oma kansio kansliassa, jossa on hänen viimeisin lääkärin kierto teksti sekä ydinkertomus. Lääkelistat ovat lääkekansiossa ja ne päivitetään aina kun tulee muutoksia.
Henkilökunnan saatavuus	Työvuorolistat suunnitellaan hyvissä ajoin, että sijaistarpeeseen pystytään ajoissa vastaamaan.
Henkilökunnan riittävyys	Hoitajamitoitusta seurataan kuukausittain ja aina tarvittaessa palveluyksikön päällikön toimesta.
Suojavarusteiden riittävyys ja saatavuus	Suojavarusteiden määrä tarkistetaan viikoittain ja tilataan tuotteet ajoissa yksikköön.
Paloturvallisuus	Vuosittaiset palotarkastukset pelastustoimen kanssa ja pelastussuunnitelman päivittäminen vuosittain. Pelastussuunnitelma päivitetty viimeksi tammikuussa 2024. Kiinteistöhuolto vastaa määräaikaista tarkastuksista ja informoi ongelmista palveluyksikön päällikköä. Yksikössä ei polteta oikeita kynttilöitä. Turvallisuuskävelyt henkilökunnan kanssa on tehty.

Sähkökatko

Generaattori, jonka kiinteistöhuolto tarvittaessa ottaa käyttöön. Hankittu yksikköön riittävästi taskulamppuja.

4.3 Läheltä piti -tilanteiden ja poikkeamien analysointi

Läheltä piti -tilanteiden ja poikkeamiin 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, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista tiedotetaan korvausten hakemisesta.

Raportointijärjestelmiä, jotka ovat käytössä Pohjanmaan hyvinvointialueella:

- [HaipPro](#), läheltä-piti ja vaaratapahtumien raportointiin
- [Spro](#), sosiaalihuollon toteuttamisessa havaituista epäkohdista tai epäkohtien uhista ilmoittaminen

- ✓ Asumispalveluyksikössä on käytössä HaiPro ilmoitusjärjestelmä. Haipron kautta voi tehdä potilasturvallisuus-, työturvallisuus-, ja tietoturvailmoituksia. Henkilökunta tekee tarvittaessa HaiPro ilmoituksen sähköisesti. Ilmoitus ohjautuu palveluyksikön päällikölle, joka käy ilmoituksen läpi sekä ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin. Asiat käsitellään pääsääntöisesti osastopalaverissa, mutta tarvittaessa ilmoituksen luonteesta riippuen viedään eteenpäin ylemmälle taholle. Vaaratilanteet kirjataan asiakkaan potilastietoihin, silloin kun ne koskevat asiakasta. Omaisia ja asiakasta informoidaan sattuneista vaaratilanteista.
- ✓ Spro ei ole vielä käytössä Mariakodilla.

4.4 Korjaavat toimenpiteet ja vahinkojen toistumisen estäminen

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistumista jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen, ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskienhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon. Korjaavia toimenpiteitä kirjataan yksikön omavalvonnan kehittämissuunnitelmaan.

Omavalvonnan kehittämissuunnitelma liittyen palveluiden laatuun ja asiakasturvallisuuteen

Asiakkaiden, omaisten/ läheisten, henkilöstön, yhteistyökumppanien tai laatutyön tai riskienhallinnan kautta tulleita kehittämiskohteita.

Kehittämiskohde/ Palautekanava	Parannustoimenpide	Aikataulu/	Vastuuhenkilö
-----------------------------------	--------------------	------------	---------------

Kaatumisten ehkäisy/ Kiinnitetään erityistä huomiota kaatumisten ehkäisyyn/vuoden 2024-2025 aikana/ Palveluyksikön päällikkö ja muu henkilökunta yhteistyössä lääkärin kanssa

Asukkaiden ulkoilun mahdollistaminen aktiivisesti kesän aikana (asiakaspalautteesta tullut tavoite)/ Tarjotaan asukkaille usein mahdollisuuksia ulkoilla / Vuoden 2024 kesän aikana/ Palveluyksikön päällikkö vastaa seurannasta ja henkilökunta toteutuksesta.

Asiakas saa hoitoa omalla kielellään (Asiakaspalautteesta tullut tavoite)/ Hoitajat pyrkivät aina käyttämään asiakkaan omaa kieltä. Hoito- ja palvelusuunnitelmat tehdään asiakkaan omalla kielellä. / Vuoden 2024 aikana/ Palveluyksikön päällikkö seuraa ja henkilökunta vastaa toteutuksesta

_____ Henkilökunnan työhyvinvoinnin kehittäminen/Pyritään kehittämään ja toteuttamaan yhteisiä henkilökunnan hyvinvointia lisääviä tapoja/vuoden 2024 aikana/Palveluyksikön päällikkö

Uuteen RAI-ohjelmaan liittyvien koulutusten sekä KANTA-koulutus/Koko henkilökunta suorittaa nämä koulutukset/lokakuun loppuun 2024 mennessä/Palveluyksikön päällikkö mahdollistaa ja suunnittelee työvuorolistaan _____

_____ Henkilökunnan ajantasaisen tiedon saanti/Korostetaan sähköpostin ja intran käytön tärkeyttä/vuoden 2024 aikana/Palveluyksikön päällikkö vastaa seurannasta ja henkilökunta ottaa vastuuta tiedon vastaanottamisesta. _____

Raportoinnin kehittäminen/Korostetaan raportoinnin ja tiedon eteenpäinviemisen tärkeyttä hoitajien kesken liittyen asiakkaiden tilanteeseen ja hoitoon/Vuosi 2024/Palveluyksikön päällikkö seuraa ja ohjaa, henkilökunta vastaa toteutuksesta

kehittäminen/ Panostetaan kirjaamisen laatuun/Vuoden 2024-2025 aikana/Palveluyksikön päällikkö seuraa ja ohjaa, henkilökunta vastaa toteutuksesta.

Turvallinen työympäristö/Varmistetaan hoitajille turvallinen työympäristö ja puututaan tehokkaasti ongelmatilanteisiin/vuoden 2024-2025 aikana/Palveluyksikön päällikkö

Laitepassien suoritus ja tietojen vieminen laatuporttiin/Henkilökunta alkaa aktiivisesti suorittamaan laitepassia sekä osaa viedä tiedot laatuporttiin/vuoden 2024-2025 aikana/Palveluyksikön päällikkö opastaa ja seuraa yhdessä laitevastaavan kanssa, henkilökunta vastaa oman osaamisensa kartuttamisesta ja huolehtii osaamisestaan joka laitteen kohdalla.

Turvallisuussuunnitelma laatuporttiin/Turvallisuus suunnitelman laatiminen laatuporttiin/lokakuu 2024 mennessä/Palveluyksikön päällikkö

Lääkitysturvallisuuden ylläpito/Aktiivinen keskustelu henkilökunnan kanssa turvallisen lääkehoidon toteuttamisesta ja vaaratilanteiden ehkäisystä./Vuoden 2024-2025 aikana/Palveluyksikön päällikkö ohjaa ja seuraa, henkilökunta vastaa lääkehoidon turvallisesta toteuttamisesta.

- ✓ Palveluasumisessa tapahtuvista muutoksista informoidaan henkilökuntaa suullisesti, ilmoitustaululle asetettavilla tiedotteilla ja sähköpostilla. Jokaisella vakituisella työntekijällä on oma työ sähköposti. Viikkopalavereissa ja osastopalavereissa käydään myös toimintamuutokset läpi. Palavereista pidetään pöytäkirjaa, jotka ovat koko henkilökunnan luettavissa ja ne lähetetään kaikille myös sähköpostitse. Korjaavien toimenpiteiden arvioinnille sovitaan ajankohta. Jatkossa yksikössä on tarkoitus olla aktiivisesti käytössä laadunhallintaan liittyen laatuportti, jonne kirjataan kehityskohteet ja jonne merkitään kun toimenpide on toteutettu. Palveluyksikön päällikkö informoi toiminnan muutoksista eri yhteistyötahoja.

4.5 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilökunnalla on lakiin perustuva velvollisuus ilmoittaa havaitsemastaan epäkohdasta tai sen uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014, § 48-49). Ilmoitus tehdään ensin yksikön esihenkilölle, joka ensisijaisesti ottaa vastaan epäkohtailmoituksia. Esihenkilö

ilmoittaa asian eteenpäin Pohjanmaan hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Jos työnantaja ei ryhdy tarvittaviin toimenpiteisiin työyhteisössä käydyistä keskusteluista huolimatta, ja asiakasturvallisuus vaarantuu, tulee ilmoitus tehdä aluehallintovirastoon. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Henkilön on ilmoitettava asiasta salassapitosäännösten estämättä aluehallintovirastolle, jos epäkohta tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksestä. (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014, § 49).

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. Tapahtuu myös molemminpuolista yhteistyötä hyvinvointialueen ja valvovien viranomaisten kanssa.

Hyvinvointialueen on ilmoitettava välittömästi palveluja valvovalle valvontaviranomaiselle palveluntuottajan tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat ja puutteet. Jos valvontaviranomainen saa valvontatoiminnassaan tiedon asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavista epäkohdista tai puutteista palveluntuottajan tai tämän alihankkijan toiminnassa, valvontaviranomaisen on vastaavasti ilmoitettava asiasta välittömästi hyvinvointialueille, joille palveluntuottaja tuottaa palveluja. (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä 612/2021 § 44).

Lue lisää: [Asiakas- ja potilasturvallisuusstrategia ja toimeenpanosuunnitelma 2022-2026](#)

- ✓ Mariakodissa työntekijät tuovat huomaamansa epäkohdat tai riskitekijät palveluyksikön päällikön tietoon, joka vie asiaa tarvittaessa eteenpäin yllä kuvatulla tavalla.
- ✓ Ilmoitusvelvollisuus on kerrottu tässä omavalvontasuunnitelmassa, jonka jokainen työntekijä lukee ja vahvistaa allekirjoituksella, että on suunnitelman lukenut. Lisäksi esihenkilö muistuttaa henkilöuntaa asiasta säännöllisesti, ja keskustelua aiheen ympärillä käydään osastopalaverissa.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelutarpeen arviointi

Sosiaalihuollon palveluihin hakeutuvalla henkilöllä on oikeus saada palvelutarpeen arviointi (ShL 36 §) ellei sen tekeminen ole ilmeisen tarpeetonta esimerkiksi, kun tarve palvelulle on tilapäistä. Palvelutarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa (ShL 41 §). Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, kipu, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyyttä tai yksinäisyys. Vanhuspalvelulain 15 a §:n mukaan kunnan on käytettävä RAI-arviointivälineistöä iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa, jos henkilö ja alustavan arvion mukaan tarvitsee säännöllisesti annettavia sosiaalipalveluja hoitonsa tai huolenpitonsa turvaamiseksi. Kansainvälisen RAI- arviointivälineen käyttö tulee vanhuspalveluissa lakisääteiseksi 1.4.2023.

- ✓ Asiakas tai muu henkilö tekee hakemuksen palveluohjaajalle tehostetun palveluasumisen paikan tarpeesta. Palvelua voi hakea kirjallisella lomakkeella, joka on saatavilla Pohjanmaan hyvinvointialueen internet sivuilla. Palveluohjaaja arvioi asiakkaan tilanteen kokonaisuudessaan sekä tekee RAI-HC-arvion asiakkaan kotona, jolloin omaisten on mahdollista osallistua arvioon. Hakemus käsitellään moniammatillisessa SAS-työryhmässä, kun tarvittavat liitteet on toimitettu. Mariakodin hakemus ja tilanne selvitetään Närpiön SAS-ryhmässä, joka myöntää paikat Mariakotiin. Pohjanmaan hyvinvointialueen internet sivuilla on saatavilla pitkäaikaisen hoivan myöntämisen kriteerit ikäihmisille ja hakemusa palveluasumiseen osoitteessa (<https://pohjanmaanhyvinvointi.fi/palvelumme/asiakas-ja-palveluohjaus/sas-toimisto-selvita-arvioi-sijoita/>).

5.2 Omatyöntekijä

Sosiaalihuoltolain 42 §:n mukaan sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi omatyöntekijä. Työntekijää ei tarvitse nimetä, jos asiakkaalle on jo nimetty muu palveluista vastaava työntekijä tai nimeäminen on muusta syystä ilmeisen tarpeetonta. Omatyöntekijänä toimivan henkilön tehtävänä on asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesti edistää sitä, että asiakkaalle palvelujen järjestäminen tapahtuu palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti.

- ✓ Mariakodin asukkaiden omatyöntekijä on Annica Janfelt 040 482 9463.

5.3 Asiakassuunnitelma

Sosiaalihuoltolain 39 § mukaan palvelutarpeen arviointia on täydennettävä asiakkaalle laadittavalla asiakassuunnitelmalla tai muulla vastaavalla suunnitelmalla, ellei suunnitelman laatiminen ole ilmeisen tarpeetonta. Suunnitelma tehdään asiakaslähtöisesti ja laadittaessa asiakassuunnitelmaa tulisi tavoitteena olla hyvinvointialueen viranhaltijan ja asiakkaan yhteinen näkemys asiakkaan toimintakyvystä ja tarvittavista palveluista. Asiakkaan näkemys, toivomukset ja mielipiteet tarvittavista palveluista ja tukitoimista kirjataan suunnitelmaan.

- ✓ Palveluohjaaja huolehtii, että asiakas saa tiedon tarjolla olevista palveluista sekä siitä, mihin asiakas on oikeutettu. Asiakas ja hänen läheisensä otetaan mukaan arviointitilanteisiin, jos se on mahdollista. Henkilökunnan kanssa on käyty läpi prosessi, minkä kautta meille tullaan asiakkaaksi, sekä kriteerit paikan myöntämiseen.

5.4 Toteuttamissuunnitelma

Palvelu-, hoito- ja kasvatusta-, hyvinvointi- tai kuntoutussuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa ja palvelussa edellyttää henkilökunnan hyvää perehtyneisyyttä työhönsä. On suuri asiakasturvallisuusriski, jos hoito- ja palvelusuunnitelmaa ei toteuteta tai se jätetään päivittämättä. Suunnitelman laatiminen on erityisen tärkeää, jos asiakkaaseen on kohdistettu tai tullaan mahdollisesti kohdistamaan rajoitustoimenpiteitä. Suunnitelman tarkoituksena on rajoitustoimenpiteiden ennalta ehkäisy ja niihin varautuminen. Toteuttamissuunnitelman avulla havainnollistetaan asiakassuunnitelmaan kirjatut tavoitteet, ja kuvataan yksityiskohtaisesti, miten asiakkaan tarpeisiin vastataan. Suunnitelma on tehtävä yhdessä asiakkaan kanssa ja sitä on päivitettävä määräajoin ja asiakkaan palvelutarpeiden muuttuessa. Keskeinen omavalvonnan toimenpanossa sovittava asia on, miten varmistetaan palvelusuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa/palvelussa.

- ✓ Asiakkaan tullessa asukkaaksi tehostettuun palveluasumiseen hänelle laaditaan voimavara- ja palvelusuunnitelma yhdessä asiakkaan ja omaisten kanssa. Käytössä on "Minun tarina"-lomake joka on tämän omavalvontasuunnitelman liitteenä. Asiakkaalle järjestetään yhdessä omaisten

kanssa alkupalaveri, jossa käydään läpi asiakkaan historiaa, mieltymyksiä sekä toiveita hoidosta, sekä arvioidaan avun tarvetta. Hoito- ja palvelusuunnitelma kirjataan Lifecare tietojärjestelmään. Hoito ja palvelusuunnitelman laatimisesta vastaa asukkaan omahoitaja tukena hoidosta vastaava sairaanhoitaja tai lähiesihenkilö. Palvelusuunnitelmat päivitetään 6 kuukauden välein tai aina tarvittaessa, ja päivitysvastuu on omahoitajalla. RAI-arviot tehdään myös puolivuositain omahoitajan toimesta, ja niitä käytetään hoito- ja palvelusuunnitelman tukena.

- ✓ Henkilökunnan kanssa käydään säännöllisesti asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmat läpi sen varmistamiseksi, että henkilökunta toimii sovittujen toimintatapojen ja tavoitteiden mukaan. Hoito- ja palvelusuunnitelmat tehdään yhdessä asukkaan kanssa siten, että niistä käy ilmi asiakkaan toiveet, tavoitteet, tuen tarve, voimavarat ja keinot tavoitteisiin pääsemiseksi.

5.5 Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla ja kirjaamisvelvoite on säädetty laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015, § 4). Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomaisen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Myös tieto asiakkuuden päättymisestä kirjataan asiakaskirjaan. THL on ohjannut asiakastyön kirjaamista antamalla asiaa koskevan määräyksen 1/2021.

Asiakastyössä saatujen tietojen kirjaaminen on tärkeä osa asiakastyötä. Asiakasasiakirjoihin kirjataan sosiaalihuollon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan kannalta tarpeelliset ja riittävät tiedot. Asiakirjoissa on käytettävä selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja kirjaukset on tehtävä viipymättä, kun asiakkaan asiaa on käsitelty.

Lue lisää:

[Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista](#)

[Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely](#)

- ✓ Asiakastiedot ovat salassa pidettävää tietoa. Kukin hoitaja kirjautuu omilla henkilökohtaisilla tunnuksillaan tietokoneelle ja tietojärjestelmiin. Palveluyksikön päällikkö huolehtii, että tunnukset ovat työntekijöillä ajallaan saatavilla. Uusi työntekijä perehdytetään kirjaamiseen muiden työntekijöiden toimesta.
- ✓ Mariakodilla on käytössä Lifecare potilastietojärjestelmä. Palveluyksikön päällikkö huolehtii, että hoitajilla on tunnukset Lifecareen kirjaamista varten. 2M-IT hoitaa Mariakodin IT-palvelut. Kullekin hoitajalle tilataan omat henkilökohtaiset tunnukset, ja käyttöoikeus määräytyy työtehtävien mukaan. Vastaava hoitaja tilaa tunnukset työntekijöille 2M-IT palvelukanavan kautta. Hoitajilla on lupa katsoa vain niiden henkilöiden tietoja, joihin heillä on hoitosuhde. Kaikista käynneistä tietokannassa jää merkintä lokitietoihin.
- ✓ Pihlajalinnan lääkäripalvelujen asiakkaiden osalta on käytössä Acute-potilastietojärjestelmä. Ennen tunnusten saamista on työntekijän kirjauduttava pihlajalinnan extranettiin, jossa hän hyväksyy tietosuoja ja vaitiololausekkeen. Tämän jälkeen hänelle tilataan henkilökohtaiset tunnukset Acute järjestelmään. Vastuulääkärin ja takapäivystävän lääkärin kirjaukset ja määräykset tulevat Acuteen, josta hoitajat siirtävät ne lifecare- järjestelmään. Hoitajilla on lupa katsoa vain niiden henkilöiden tietoja, joihin heillä on hoitosuhde. Kaikista käynneistä tietokannassa jää merkintä lokitietoihin.
- ✓ Työntekijät allekirjoittavat Tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen. Tällöin hoitajat sitoutuvat siihen, että eivät paljasta asiakkaita koskevaa tietoa ulkopuolisille tahoille. Hoitajilla ei ole myöskään lupaa antaa asiakastietoja paperiversiona kenellekään, vaan siihen tarvitaan erillinen hakemus perusteluineen.

- ✓ Omaisten kanssa keskustellaan asiakkaan voinnista ja heille kerrotaan asiakkaan tilanteesta asiakkaan suostumuksella. Asiakas voi halutessaan kieltää tietojen luovuttamisen ja tätä kieltä noudatetaan.
- ✓ Hoitajat suorittavat tietoturvakoulutuksen verkossa ja suorittavat tentin, josta todistus arkistoidaan työntekijän muiden todistusten joukkoon. Todistukset ovat palveluyksikön päälliköllä kansiossa lukitussa kaapissa.
- ✓ Yksikössä on käytössä haipro-tietoturvallisuus ilmoitus, jonka avulla voi ilmoittaa tietoturva poikkeamista. Ilmoitus menee vastaavalle hoitajalle, joka käsittelee asian ja vie tarvittaessa asian eteenpäin. Haipro ilmoitukset käsitellään henkilökunnan kanssa.
- ✓ Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot
- ✓ Tuija Viitala, puhelinnumero 06 213 1840
- ✓ sähköposti: tuija.viitala@ovph.fi
- ✓ Anne Korpi, puhelinnumero 040 183 2211
- ✓ sähköposti: anne.korpi@ovph.fi

5.6 Oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun

Sosiaalihuollon asiakkailta on lakisääteinen oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää sosiaalihuollon toteuttajilta. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan loukkaamatta sekä hänen vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Hyvään kohteluun kuuluu asiakkaan oikeus tulla kuulluksi, puhuteltua ja kohdeltua ihmisenä asiallisella ja ystävällisellä tavalla ym. Jokaisen yksikön on määriteltävä, mitä hyvä kohtelu tarkoittaa juuri heillä, jotta kaikki voivat sitoutua yhteiseen hyvään käytäntöön. Vastaavasti epäasiallinen ja huono kohtelu on määriteltävä, ja se miten toimitaan, jos epäasiallista tai huonoa kohtelua havaitaan tapahtuvan.

- ✓ Asiakkaiden kohtelua ohjaa tässä omavalvontasuunnitelmassa esitetty toiminta-ajatus, arvot ja periaatteet. Asiakas kohdataan ihmisenä hyvällä ja asianmukaisella tavalla.
- ✓ Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai samaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus palveluyksikön päällikölle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.
- ✓ Asukkaiden tietoja ei luovuteta ulkopuolisille tahoille. Mikäli omaiset tai jokin muu taho haluaa potilastietoja asukkaasta, on heidän pyydettävä sitä kirjallisesti lomakkeella. Mikäli omaiset/läheiset/henkilökunta havaitsevat asiakkaan epäasiallista kohtelua tai muuta vastaavaa, heidän tulee ottaa yhteyttä palveluyksikön päällikköön. He voivat myös tehdä kirjallisen muistutuksen/valituksen. Valitus osoitetaan palveluyksikön päällikölle, joka vie asiaa eteenpäin.
- ✓ Myös suullisesti voi tehdä huomautuksia ja ne käsitellään mahdollisimman pian huomautuksen laadusta riippuen. Myös nämä huomautukset kirjataan asiakirjoihin. Loppukädessä aluehallintovirasto valvoo toimintaa ja myös sinne voi tehdä huomautuksen / valituksen epäasiallisesta kohtelusta.
- ✓ Mikäli epäasiallista kohtelua tai epäilyä epäasiallisesta kohtelusta tulee esiin, niin asiaan puututaan välittömästi. Asia selvitetään kyseisen henkilön kanssa tai tarvittaessa koko työyhteisön kesken. Omaiset tai asiakas voivat tuoda palveluyksikön päällikön tietoon tilanteet, joissa asiakas on kohdannut huonoa kohtelua. Asiaa selvitetään keskustelemalla ja tehdään haipro-ilmoitus. Asiakkaalla on oikeus tehdä asiasta ilmoitus potilasasiamiehelle. Yhteystiedot ovat asiakkaiden saatavilla yksikössä päiväsalissa. Haitta-tapahtumista ja vaaratilanteista informoidaan sekä asiakasta että omaisia jos tämä on mahdollista. Asioista pyritään keskustelemaan hyvin avoimesti. Haipro-ilmoitukset käydään aina henkilökunnan kanssa läpi, ja silloin pohditaan, miksi tilanne syntyi, ja miten se voidaan jatkossa estää.

5.7 Asiakkaiden ja heidän omaisten tai läheisten osallisuus

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska palvelun laatu voi tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asiakkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

- ✓ Asiakkaiden, omaisten ja läheisten palautteita otetaan mielellään vastaan ja hyödynnetään mahdollisuuksien mukaan. Palautetta voi antaa joko suoraan henkilökunnalle tai palveluyksikön päällikölle joko suullisesti tai kirjallisesti. Asiakkaat otetaan mukaan heitä koskevaan päätöksentekoon heidän vointinsa sallimissa rajoissa. Mikäli asukas ei ole itse kykenevä osallistumaan päätöksentekoon niin omaisten osuus päätöksenteossa kasvaa. Asiakastytyväisyyskysely toteutettiin THL:n kyselynä huhtikuussa 2022. Mariakodissa kerättiin asiakaspalautteita Roidu-asiakaspalauttejärjestelmän kautta helmikuussa 2024. Asiakkaat ja omaiset pystytään näin osallistamaan omavalvontasuunnitelman ja toiminnan kehittämiseen. Lisäksi palautetta on mahdollista jatkossa antaa sähköisesti qr-koodin avulla. Qr-koodi on esillä sisääntulon yhteydessä ja ilmoitustaululla.
- ✓ Palautteet käydään henkilökunnan kanssa läpi ja pohditaan, miten palvelusta saataisiin asiakaslähteisempää ja laadukkaampaa asiakkaan näkökulmasta katsoen. Yhteistyö muiden tahojen kuten ruokahuollon kanssa korostuu. Palautetta viedään myös eri toiminnoista vastaaville ulkopuolisille toimijoille ja yhdessä heidän kanssaan pyritään parantamaan laatua monipuolisesti eri näkökulmista. Roidu-palautteita on käytetty tiettyjen tässä suunnitelmassa esitettyjen tavoitteiden pohjana (katso kohta 4.4).

5.8 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja rajoitustoimenpiteiden käyttäminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asiakkaalla tulisi mahdollisuuksien mukaan olla esimerkiksi mahdollisuus esittää toiveita myös siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa.

Sosiaalihuollon asiakkaina on eri-ikäisiä asiakkaita, jotka eivät pysty itse hoitamaan omia asioitaan ja asiakas voi tarvita edunvalvontaa. Lisää tietoa ja toimintaohjeita edunvalvontaan liittyen on laissa holhoustoimesta (1999/442) sekä yksityiskohtaisia ohjeita on saatavilla Digi- ja väestövirastosta.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuvat ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Rajoituksen käyttö on lopetettava heti, kun rajoittaminen ei enää ole välttämätöntä.

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Ennen rajoittavien toimenpiteiden käyttöä asiasta on keskusteltava asianosaisen, rajoituspäätöksen tekvän viranhaltijan sekä asiakkaan omaisten/ läheisten kanssa. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti asiakkaan ihmisarvoa kunnioittaen. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset, jotka ovat asiakas- ja tilannekohtaisia. Asiakkaan toteuttamissuunnitelmaan kirjataan

rajoitustoimenpiteiden keinot ja välineet, sekä kuinka kauan päätös on voimassa. Rajoitustoimenpiteen toteutus ja seuranta tehdään osaa asiakkaan päivittäiskirjaamista.

Lue lisää:

Linkit eduskunnan oikeusasiamiehen ym. ylimpien laillisuusvalvojien päätöksiin koskien itsemääräämisoikeutta:

Itsemääräämisoikeuden tukeminen vammaispalveluissa ja kehitysvammahuollossa [Vammaispalvelujen käsikirjassa](#) (thl.fi)

[Muistisairaahan henkilön hoito EOAK/8165/2020](#)

- ✓ Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja toimitaan asiakkaan ehdoilla niin pitkälle kuin se on mahdollista hänen tai muiden turvallisuutta vaarantamatta. Asiakkaan tullessa Mariakotiin asukkaaksi, käydään hänen toiveitaan ja historiaa läpi, että pystytään asiakasta hoitamaan hänen tahtomallaan tavalla myös silloin kun hän ei kykene itse enää kommunikoimaan.
- ✓ Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Asiakkaan hoito- ja palvelu suunnitelmaan sekä acute-järjestelmän ydinkertomukseen kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä.
- ✓ Rajoitteita käytetään ainoastaan silloin, kun se on ehdottoman tärkeää asiakkaan turvallisuuden vuoksi. Rajoitteiden käyttö tarkistetaan ja vahvistetaan vähintään 3 kuukauden välein kumminkin niin, että rajoitteen käyttö lopetetaan heti, jos tilanne ei rajoitetta enää vaadi. Osalla asukkaista on pysyvä rajoitelupa yksikön lääkärin ohjeen mukaan tilanteessa, jossa lääkäri on arvioinut rajoitteen käytön olevan jatkuvasti välttämätöntä. Rajoitteista keskustellaan, jos mahdollista asiakkaan ja omaisten kanssa. Päätöksen rajoitteiden käytöstä tekee lääkäri ja päätös kirjataan Lifecare tietojärjestelmään. Päätöksen vahvistaa myös palveluyksikön päällikkö, joka kirjoittaa rajoitteen käytön hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoitteiden käyttöä ei aloiteta ennen lääkärin tekemää päätöstä. Henkilökunta informoi rajoitteen käytön tarpeesta sairaanhoitajalle tai tarvittaessa suoraan lääkärille, myös jos rajoitteen käyttö ei ole enää aiheellista.
- ✓ Käytettyjä rajoitteita ovat ylös nostetut sängynlaidat, vyöt, haaravyöt ja haalarit. Lukitut ovet ovat ainoa rajoite, joka koskee kaikkia asukkaita turvallisuuden vuoksi.

5.9 Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuollon asiakkaat saattavat tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti ja esim. lastensuojelun asiakkaat voivat tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Kehitysvammaiset asiakkaat ovat toinen ryhmä, jotka voivat tarvita monia palveluja. Iäkkäiden asiakkaiden siirtyminen palvelusta toiseen on osoittautunut riskialttiiksi.

Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaiden kannalta toimiva ja heidän tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä. Sosiaalihuoltolaki (2014/1301, 41 §) tukee tätä monialaista yhteistyötä asiakkaiden eri palvelutuottajien kesken.

- ✓ Yhteistyötä tehdään palveluohjaajan kanssa, joka arvioi asiakkaan palvelutarpeen ja vie asian tarvittaessa SAS-ryhmään, joka myöntää vakituiset tehostetun palveluasumisen paikat.

- ✓ Mariakodissa tehdään yhteistyötä yksikön terveydenhuollosta vastaavan Pihlajalinnan lääkäripalveluiden kanssa. Lääkäri kirjaa annetun määräyksen acute-järjestelmään, josta hoitajat katsovat määräyksen ja siirtävät yksikössä käytössä olevaan lifecare-järjestelmään. Vastuulääkäri vastaa yksikön toiminnasta virka-aikana ja takapäivystys muun aikana.
- ✓ Mariakodissa tehdään yhteistyötä Kaskisten terveystieteiden keskuksen kanssa. Asiakkaat lähetetään tarvittaessa terveystieteiden keskuksen päivystysarvioon. Oman terveystieteiden keskuksen päivystyksen ulkopuolella asiakas lähetetään arvioon joko Närpiön terveystieteiden keskuksen, Kristiinankaupungin terveystieteiden keskuksen tai Vaasan keskussairaalaan.
- ✓ Närpiön vuodeosaston kanssa tehdään yhteistyötä, kun asiakas tarvitse vuodeosastohoitoa, tai palaa sairaalasta vuodeosaston kautta yksikköön. Tiedot asiakkaasta siirtovaiheessa saadaan puhelimitse, turvasähköpostilla ja kirjallisena versiona, koska potilastietojärjestelmät eivät ole samat. Vaasan keskussairaalan kanssa tehdään yhteistyötä asiakkaan kotiutuessa yksikköön tai kun asiakas siirtyy sairaalahoitoon. Vaasan keskussairaalan tiedot saadaan puhelimitse, turvasähköpostilla sekä kirjallisena. Asiakkaan tiedot eivät näy suoraan Lifecare järjestelmässä. Vaasan keskussairaalan potilastiedot löytyvät Kuntaeskosta. Vain sairaanhoitajat pääsevät Kuntaeskoon.
- ✓ Laboratoriopalveluissa tehdään yhteistyötä Närpiön terveystieteiden keskuksen laboratorion Fimlabin kanssa. Laboratorioon näytteitä viedään arkisin. Maanantaisin, keskiviikkoisin ja perjantaisin alerte kuljettaa sovitusti näytteet Närpiöön laboratorioon, jossa ne analysoidaan tai lähetetään tarvittaessa Vaasan keskussairaalaan tutkittavaksi. Muina päivinä näytteitä viedään sopimuksen mukaan. Vaasan keskussairaalaan lähetettyjen näytteiden vastaukset ovat saatavilla yksikössä käytössä olevaan Lifecare-potilastietojärjestelmään. Lähin laboratorio on virka-ajan ulkopuolella Vaasan keskussairaalaan.
- ✓ Asiakkaan kuntoutus asioissa tehdään yhteistyötä Pohjanmaan hyvinvointialueen kotikuntoutusohjaajan kanssa. Yksikössä käy säännöllisesti Kotifysion fysioterapeutti antamassa asukkaille Kelan korvaamaan fysioterapiaa.
- ✓ Apuvälineiden suhteen yhteistyötä tehdään Närpiön apuvälinelainaamon tai Vaasan apuvälinekeskuksen kanssa.
- ✓ Jos asiakkaalla on taloudellisia ongelmia, ollaan sosiaalityöntekijään yhteydessä.
- ✓ Edunvalvonnan kanssa tehdään yhteistyötä niiden asiakkaiden kohdalla, joilla on edunvalvonta.
- ✓ Jos asukkaan tullessa yksikköön ilmenee edunvalvonnan tarve, voi ilmoituksen edunvalvonnan tarpeesta tehdä asukas itse, palveluyksikön päällikkö tai omainen itse. Kun edunvalvonta on myönnetty, palveluyksikön päällikkö huolehtii postien edelleen lähettämisestä edunvalvojalle niin kauan, kun on tarpeellista ja tarvittaessa. Palveluyksikön päällikkö on edunvalvojan yhteydessä tarvittaessa asiakkaaseen liittyvissä asioissa, jos esimerkiksi on tarpeen hankkia asukkaalle jotain.

5.10 Muistutus ja sosiaali- ja potilasasiamiehen tuki

Sosiaalihuollon asiakkailla on oikeus laadultaan hyvää sosiaalihuoltoon ja hyvää kohteluun ilman syrjintää sosiaalipalvelun toteuttajilta. Mikäli asiakkaat eivät ole tyytyväisiä saamaansa kohteluun tai palveluun he voivat tehdä muistutuksen yksikön esihenkilölle tai sosiaalihuollon vastaavalle viranhaltijalle. Muistutuksen tekijä voi myös olla asiakkaan laillinen edustaja, hänen omaisensa tai läheisensä. Muistutuksen vastaanottaja käsittelee asian ja antaa perustellun vastauksen kohtuullisessa ajassa, sekä ryhtyy toimenpiteisiin epäkohdan poistamiseksi. Palvelun perustuessa ostopalvelusopimukseen muistutuksen voi tehdä joko toimintayksikön vastuuhenkilölle tai hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota asiakkaiden kohtaamiseen ja palvelun laatuun.

- ✓ Yksikön muistutukset ottaa vastaan palveluyksikön päällikkö:
- ✓ Palveluyksikön päällikkö
- ✓ Kirkkokatu 36 64260 Kaskinen
- ✓ 0405042534

- ✓ Muistutukset, kantelut ja valvontapäätökset käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa ja yhdessä pohditaan ratkaisuja sekä käydään läpi vaaditut toimenpiteet. Muistutukset pyritään käsittelemään viipymättä

Sosiaaliasiavastaava	Potilasasiavastaava
<ul style="list-style-type: none"> • antaa tietoja ja neuvoja asiakkaan oikeuksista sosiaalihuollossa. • antaa neuvoja asiakkaille, miten he voivat toimia, mikäli he eivät ole tyytyväisiä saamaan kohteluun tai sosiaalipalveluun • antaa neuvoja ja auttaa asiakkaita muistutusten tekemisessä. 	<ul style="list-style-type: none"> • antaa tietoja ja neuvoja potilaan oikeuksista terveydenhuollossa. • antaa neuvoja potilaille, miten he voivat toimia, mikäli he eivät ole tyytyväisiä saamaan kohteluun tai hoitoon. • antaa neuvoja ja auttaa asiakkaita muistutusten ja potilasvahinkoilmoitusten tekemisessä.

Sosiaali - ja potilasasiamiehen yhteystiedot löytyvät omavalvontasuunnitelman liitteestä.

6 HENKILÖSTÖ

6.1 Henkilöstörakenne ja henkilöstömitoitus

Lainsäädäntö ohjaa pitkälle sosiaalihuollon henkilöstörakennetta ja -mitoitusta. Se tarkoittaa, että henkilöstön suuruuteen vaikuttaa harjoitettu toiminta, asiakkaiden määrä sekä heidän palvelutarpeensa. Lainsäädäntö ohjaa suoraan lastensuojelun parissa tekevien sosiaalityöntekijöiden, lastensuojeluyksiköiden henkilöstön, sekä vanhustenhuollon ympärivuorokautista toimintaa harjoittavien yksiköiden henkilöstömitoitusta. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävyys ja osaaminen.

Asiakasturvallisuusriskejä ovat esim. esihenkilön riittämätön pätevyys ja työajasta varattu riittämätön aika toimia yksikön johtajana ja omavalvonnan toteuttajana. Henkilöstöriskejä ovat esim. riittämätön henkilöstömäärä ja osaamaton henkilö tekemässä ohjaus- hoito- ja hoivatyötä. Puutteet voivat johtaa siihen, että asiakkaat eivät saa riittävän virkistävää arkea, riittävää mahdollisuutta ulkoilla tai asiakkaiden itsemääräämisoikeutta rajoitetaan tarpeettomasti. Vastaavasti puutteet esihenkilön ja henkilöstön kielitaidossa ja kulttuuriherkkyydessä voivat johtaa siihen, etteivät asiakkaat saa asianmukaisia palveluita.

- ✓ Vakituksessa työsuhteessa on 1 palveluyksikön päällikkö, 1 vastaava sairaanhoitaja ja 1 sairaanhoitaja. Lähihoitajia vakituksessa työsuhteessa on 13 ja lisäksi vuosilomasijaisena toimiva resurssiyksikön hoitaja. Esihenkilön eli palveluyksikön päällikön työaika on kokonaan hallinnollinen, ja näin varmistetaan, että johtamiseen on riittävästi aikaa. Palveluyksikön päällikön työtä ei lasketa hoitajamitoitukseen.
- ✓ Palveluyksikön päällikkö seuraa hoitajamitoitusta aktiivisesti. Mittoitus määräytyy sen mukaan, miten asiakkaita on yksikössä. Lisäksi THL seuraa hoitajamitoitusta 2 kertaa vuodessa.
- ✓ Aamuvuoron vahvuus on 4 hoitajaa ja iltavuoron 4 hoitajaa. Yövuorossa on 1 hoitaja. Vuorossa oleva sairaanhoitaja huolehtii lääkärinkierroista ja tarvittavat sairaanhoidolliset asiat. Sairaanhoitajat ovat aamuvuoroissa enimmäkseen arkisin. Työntekijä perehdytetään tehtävään ennen työvuoron alkua. Tilanteissa, joissa tarvitaan asiakkaan nostoapua, hälytetään Närpiön yöpartio paikalle.
- ✓ Opiskelijoiden perehdyttämisestä vastaa oppilaan ohjaaja. Opiskelijoille on nimetty vastaava ohjaaja, joka on vastuussa opiskelijasta ja hänen perehdyttämisestään. Opiskelijayhteyshenkilönä toimii palveluyksikön päällikkö. Uuden työntekijän perehdytys jaetaan eri työntekijöiden kesken. Perehdytyslomakkeet ja perehdytys ovat kehityksen alla.

- ✓ Henkilökunnan koulutusta seurataan ja pyritään toteuttamaan heidän omia toiveitaan koulutustarjonnasta riippuen. Koko henkilökunnalle järjestetään täydennyskoulutusta joko isommissa ryhmissä tai yksittäin, kunkin koulutus- tarpeesta riippuen.

6.2 Henkilöstön rekrytointi, kielitaito ja työlupa

Henkilöstörekrytointia ohjaa työlaainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytointia ohjaa lisäksi Pohjanmaan hyvinvointialueen laatimat ohjeistukset henkilöstörekrytoinnista. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöstöä rekrytoitaessa rekrytoiva esihenkilö tarkistaa aina hakijoiden tiedot Valviran ammattihenkilöiden keskusrekisteristä, Julki-Terhikki/ Julkisuosikista. Nykyhetken haastavassa rekrytointitilanteessa jokaisella yksiköllä täytyy olla suunnitelmaa, miten turvataan henkilöstön saantia normaalitilanteissa sekä poikkeustilanteissa.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla. Linkki: <https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/ammattioikeudet/kielitaito>

- ✓ Rekrytointiin haetaan ensin lupa. Ilmoitus avoimesta työpaikasta tehdään Kuntarekryyn. Hakuajan jälkeen hakijat ja heidän kelpoisuutensa varmistetaan. Tämän jälkeen hakijat kutsutaan haastatteluuun, jossa käydään läpi mm. työkokemus, lääkehoitoluvat, koulutukset ym.
- ✓ Tuntityöntekijöinä toimivat sijaiset tuntevat talon ja sen toimintatavat. Ensisijaisesti käytetään henkilökuntaa, joka tuntee talon toimintatavat. Ostopalveluissa varmistetaan, että hoitajalla on riittävä koulutus ja tarvittaessa voimassa olevat lääkeluvat hänen tullessaan töihin. Usein töissä oleville sijaisille hankitaan omat tunnukset potilastietojärjestelmiin. Sijaisia käytetään, jos listalla ei omien työntekijöiden tunnit riitä tai jos tulee äkillisiä poissaoloja.
- ✓ Henkilöstömitoitusta seurataan kuukausittain toteutuneiden hoitopäivien mukaan.
- ✓ Palveluyksikön päällikkö on hallinnollisessa työssä, jolloin aikaa johtamistyöhön, valvontaan ja ohjaukseen on riittävästi.

6.3 Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus

Uusien työntekijöiden perehdyttämiseen pitää varata riittävästi aikaa. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita henkilöitä. Yksikön perehdytysuunnitelma, ja siihen liittyvä tarkistuslista voi olla hyvä tuki perehdytykseen sekä vasta palkatuille henkilöille että perehdyttäjille. Perehdytykseen sisältyy monia eri alueita, mutta siihen pitää mm. sisältyä perehdytys asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja omavalvonnan toteuttaminen.

Lait sosiaalihuollon (2015/817, § 5) ja terveydenhuollon ammattihenkilöistä (1994/559, § 18) velvoittavat ammattihenkilöitä ylläpitämään ja kehittämään ammattitaitojaan, sekä velvoittaa työnantajan luomaan edellytykset sille, että ammattihenkilöt voivat osallistua täydennyskoulutuksiin. Lääkehoidon osaamisen ylläpitäminen ja kehittäminen ovat tärkeä osaa ammattiosaamisen ylläpitämisestä.

- ✓ Uuden työntekijän aloittaessa hänelle nimetään perehdytysvastaava. Perehdytys kuuluu kumminkin kaikille työpaikan työntekijöille. Perehdytysvastaava seuraa uuden työntekijän kanssa, että kaikki asiat käydään läpi. Perehdytyksen tueksi on perehdytyslista, jonka avulla perehdytyksen etenemistä on hyvä seurata. Perehdytyksen kehittäminen on käynnissä oleva prosessi.
- ✓ Palveluyksikön päällikkö käy uuden työntekijän kanssa aluksi perehdytyskeskusteluita, joiden avulla seurataan työntekijän kotiutumista yksikköön ja perehdytyksen edistymistä. Omavalvontasuunnitelma on iso osa perehdyttämistä, ja siksi sen ajantasaisuudesta huolehditaan säännöllisesti. Uudelle työntekijälle pidetään kattava raportti asiakkaiden hoidon tarpeesta.

- ✓ Henkilökunnalle ilmoitetaan aina omavalvontasuunnitelman päivityksestä. Omavalvonnan luettuaan henkilökunta kuittaa asian allekirjoituksella.
- ✓ Henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään sisäisinä koulutuksina sekä tarvittaessa ulkopuolisina koulutuksina. Täydennyskoulutuksella tarkoitetaan koulutusta, jolla parannetaan ja ylläpidetään työssä tarvittavaa osaamista. Täydennyskoulutus keskittyy tulevaisuudessa tarvittaviin tietoihin ja taitoihin tai vastaa henkilöstön välittömiin koulutustarpeisiin. Sisäisellä koulutuksella tarkoitetaan hyvinvointialueen järjestämää koulutusta. Ulkopuolisella koulutuksella tarkoitetaan ulkopuolisen tahon järjestämää koulutusta. Jatkokoulutukseen henkilökunnan on mahdollista hakea opintovapaata. Koulutuspäiviä tulee olla henkilökunnalle vähintään 3/vuosi.
- ✓ Henkilökunnan kanssa on suunniteltu erilaisia vastuualueita kullekin vakitukselle hoitajalle. Pyrkimys on, että hoitaja pääsee aktiivisesti mukaan oman vastuualueensa koulutuksiin. Lisäksi palveluyksikön päällikkö arvioi mitä tarpeita henkilökunnalla on koulutusten suhteen, ja erityisesti kehityskeskusteluissa näitä asioita käydään läpi.

7 PALVELUA TUKEVIEN TOIMINTOJEN TOTEUTUMINEN

7.1 Hygienia, sekä infektioiden ennaltaehkäisy ja torjuminen

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön johtajan on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobin esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Johtajan on huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta: [Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen \(HARVI\) - THL](#)

Yksikön hygieniatasolle asetetut laatutavoitteet pohjautuvat harjoitettuun toimintaa ja erityisesti asiakkaiden yksilöllisiin tarpeisiin, jotka ilmenevät asiakkaiden palvelusuunnitelmasta. Tämä näkyy myös yksikön jatkuvasta työstä asiakasturvallisuuden ja turvallisen työympäristön varmistamisessa, sekä infektioiden ennaltaehkäisystä ja torjunnasta.

Omavalvonnassa laatutavoitteiden toteutuminen näkyy mm.

- yksikön hygieniatasossa, toteutuneessa siivouksessa ja kirjallisen siivoussuunnitelman olemassaolossa.
- henkilökunnan käsihygienian toteutumisessa, käsihuuhteen ja suojainten käytössä.
- infektioiden ennaltaehkäisyssä ja torjunnassa henkilökunnan toimesta.
- asiakkaan henkilökohtaisessa hygieniassa ja toteutuneessa tekstiilihuollossa.

Hygieniakäytännöistä löytyy tarkempia ohjeistuksia Pohjanmaan hyvinvointialueen intrassa. Käytännön työn näkökulmasta katsottuna on hyvä olla olemassa suunnitelma yleiselle toiminnalle, sekä poikkeaviin olosuhteisiin (esim. Noro-epidemia). Hygienihoitajat voivat tukea yksiköjä asiantuntemuksellaan hygienia-asioissa, mutta olisi hyvä, että jokaisella yksiköllä olisi oma hygieniavastuuhenkilö tukemassa yksikön hygieniatyötä.

THL on julkaissut ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja –hoivassa (Ohjaus 3/2020).

- ✓ Palveluasumisessa Mariakodin tilojen hygieniasta vastaavat Stöd botnia tuki oy ab:n siivoajat. He työskentelevät 5 päivänä viikossa virka-aikaan ja siten, että useamman pyhäpäivän sattuessa maksimissaan 2 päivää ollaan ilman siivoajaa. Mikäli yleisessä hygieniatasossa ilmenee puutoksia, niin asiasta keskustellaan siivoajien kanssa ja tarvittaessa heidän esimiehensä kanssa, sekä korjataan puutteet. Palveluyksikön päällikkö tekee tarkastuksia silmämääräisesti. Henkilökunta informoi puutteista

tai epäkohdista palveluyksikön päällikölle, joka vie asiaa eteenpäin. Keittiön toiminnasta vastaa Stöd botnia tuki oy ab. Keittiön henkilökunta huolehtii keittiön hygieniatasosta omien ohjeistuksiansa mukaan.

- ✓ Asiakastyössä käytetään työvaatteita. Työvaatteet tulevat Lindströmin vuokravaate- palvelusta. Työvaatteet tuodaan ja haetaan kerran viikossa perjantaisin. Arkipyhäviikoilla kuljetuksissa on poikkeuksia, joista informoidaan etukäteen. Vakituksella henkilökunnalla ja pitkäaikaisilla sijaisilla on omat nimetyt vaatteensa. Lisäksi on sijaisille omat vaatteet. Vaatteiden tilauksesta ja riittävyyden arvioinnista vastaa palveluyksikön päällikkö.
- ✓ Kertakäyttöiset hansikkaat ja esiliinat ovat käytössä lähityöskentelyssä. Mariakodilla on ohjeistukset suojaruusteiden käyttöön, pukemiseen ja riisumiseen esimerkiksi eristyksen sattuessa.
- ✓ Käsidesit ovat jokapäiväisessä käytössä ja niitä on useita toimipisteen tiloissa. Hoitajat toteuttavat työssään aseptista työjärjestystä. Mikäli esiintyy tulehduksia tai muuta poikkeamaa tavallista enemmän, selvitetään mikä on johtanut tilanteeseen ja miten siihen reagoidaan. Samalla varmistetaan kaikkien työntekijöiden hygieniosaaminen. Tarvittaessa tarjotaan hygieniakoulutusta.
- ✓ Asiakkaiden pyykkihuollosta vastaa Aqua-tex, josta pyykkiä tuodaan ja haetaan kerran viikossa torstaisin. Mariakodilla pestään asiakkaiden vaatteet ja nostolakanat. Muut pyykkiä hoitaa Aqua-tex.
- ✓ Asiakkailta on mahdollisuus saada vaippoja vaippatodistuksella. Vaippavastaava huolehtii vaippojen tilaamisesta 3 kuukauden välein. Samalla tarkistetaan, että asiakkaalla on tarkoituksenmukainen tuote käytössä. Asiakasta avustetaan tarvittaessa kaikessa hygieniahoidossa mihin hän ei itse pysty. Henkilökunta huolehtii asiakkaan suihkutuksesta viikoittain, sekä tarpeen mukaan. Jokaiselle asiakkaalle huolehditaan aamu ja iltatoimet. Lakanat vaihdetaan vähintään 2 viikon välein ja tarvittaessa useammin.
- ✓ Jätteet lajitellaan jätehuollon ohjeiden mukaan (Botniarosk).
- ✓ Henkilökuntaa informoidaan välittömästi asiakkaiden infektiosta ja sairauksista. Ohjeet suojausten pukemisesta ja riisumisesta ovat henkilökunnalle nähtävillä. Sairaanhoidajat huolehtivat, että suojaruusteita on tilattu riittävästi ja tarkistavat asian viikoittain. Henkilökuntaa opastetaan erilaisten sairauksien kohdalla käytettävistä suojaustoimista. Tietoa suojaustoimien käytöstä löytyy yksiköstä sekä intrasta. Suojaustoimien käyttö käydään myös suullisesti läpi ennen asiakkaan hoitoa. Seuraamme hyvinvointialueen ohjeistuksia intrasta hygieniaan ja infektioiden torjuntaan liittyvissä asioissa.
- ✓ Perehdytyksessä käydään henkilökunnan kanssa läpi eri tilanteissa käytettävät pesuaineet sekä pyykkikoneiden ja dekon käyttö.
- ✓ Deko on uusittu vuonna 2021.
- ✓ Pyykinpesukone on uusittu 2023.
- ✓ Yksikössämme on oma hygieniavastaava.
- ✓ Pohjanmaan hyvinvointialueen hygieniahoitaja:
 - ✓ Merja Tikkakoski
 - ✓ Merja.tikkakoski@ovph.fi
 - ✓ 0406609395

7.2 Terveysten- ja sairaanhoito

Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidon varmistamiseksi henkilökunnan on ylläpidettävä ja kehitettävä ammattiosaamistaan. Ensiapuosaamista tulee vastata yksikön asiakasrakennetta ja sitä on päivitettävä joka kolmas vuosi. Asiakkaan terveyttä ajatellen yksiköllä pitäisi olla laadittuna toimintaohjeet ainakin koskien kiireellistä sairaanhoitoa, ei kiireellistä terveyden- ja sairaanhoitoa, suun terveydenhoitoa. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

- ✓ Mariakodin vakituisten asiakkaiden lääkäripalveluista vastaa Pihlajalinna Terveys Oy. Toiminta on vastuulääkärin mukainen. Puhelinkierrot ovat viikoittain, sekä omalääkärin konsultaatiomahdollisuus.

lisuus arkisin virka-aikaan. Muuna aikana ja omalääkärin lomien ajan otetaan yhteys takapäivystäjään, joka on tavoitettavissa 24/7. Jos tilanne on kriittinen, saadaan lääkäri välittömästi puhelimeen. Jos asia ei ole kiireellinen kerrotaan vastaajaan mistä soitetaan, kenestä asiakkaasta soitetaan ja mikä on yhteydenoton syy. Lääkäri soittaa tässä tapauksessa takaisin. Joka kolmas kuukausi on lähikierto, jolloin asiakkaalla on mahdollisuus tavata lääkäri. Omaisilla on myös mahdollisuus osallistua lääkerinkierroille asiakkaan niin salliessa. Jos vastuulääkäri tai takapäivystäjä arvioi, että asiakkaalle on tarpeellinen lääkärin kliininen arvio, asiakas ohjataan omaan terveyskeskukseen lääkärinvastaanotolle tai ajasta riippuen päivystykseen.

- ✓ Palveluyksikön päällikkö seuraa, että henkilökunnan ensiapu koulutukset ovat ajan tasalla.
- ✓ Suun hoito tapahtuu Närpiön hammashuollon kautta.
- ✓ Palveluasumisessa seurataan säännöllisesti asukkaiden painoa, verenpainetta, pulssia, hemoglobiinia, sekä tarvittaessa INR:ää, tulehdusarvoja ja virtsanäytteitä. Tarvittaessa otetaan muita lääkärin määräämiä kokeita, mm verikokeita, jotka toimittaa laboratorioon Alerte. Vastuulääkäri vastaa asiakkaan mittausten tarpeen arvioinnista, ja hoitajat toteuttavat nämä mittaukset käytännössä ohjeiden mukaan. Palveluasumisyksikössä asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta toimipistetasolla vastaa sairaanhoitaja.
- ✓ Kuolemantapauksissa hoitohenkilökunnan toiminta ohjeistettu Pihlajalinna Terveys Oy:n toimintamallin mukaan, josta on kirjallinen ohje saatavilla.

7.3 Lääkehoidon toteuttaminen

Yksikön lääkehoito perustuu yksikön lääkehoitosuunnitelmaan, joka päivitetään kerran vuodessa ja useammin, jos tapahtuu esim. muutoksia yksikön lääkehoidossa tai lainsäädännössä. Lääkehoitosuunnitelma on lääkehoitoa toteuttavan yksikön työväline turvallisen lääkehoidon osa-alueiden määrittämiseen ja hallintaan. Turvallisessa lääkehoito-oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet, ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Oppaan mukaan yksikössä pitää olla nimetty lääkehoidon vastuuhenkilö. Lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen on merkittävä osa henkilöstön perehdytystä.

Fimea:n mukaan sosiaali- ja terveydenhuollon työyksiköissä tulee olla nimettynä sairaanhoitaja, joka vastaa lääkehoidon toteuttamisen kokonaisuudesta. Lääkehoidon toteuttamisen kokonaisuudesta vastaavan sairaanhoitajan tulee työskennellä työyksikössä siten, että hän voi puuttua epäkohtiin niitä havaitessaan.

Yksikön lääkehoitoa ohjaa voimassa oleva lainsäädäntö, **STM:n turvallinen lääkehoito-opas 2021**, Pohjanmaan hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelma organisaatio ja yksikkötasolla, sekä sisäisten ohjeistusten kautta.

Omaavalvonnan tehtävänä on tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon ja lääkehuoltoon toteuttamisessa. Lisäksi on varmistettava, että lääkehoitoon osallistuvan sote-henkilöstön on voimassa olevat lääkeluvat. Vastuu tästä on yksilötasolla jokaisella lääkehoitoon osallistuvalla työntekijällä omalta osalta, yksikkötasolla esihenkilöllä ja organisaatiotasolla johtavat viranhaltijat.

Rajattu lääkevarasto

Yksityisen palveluntuottajan on haettava lupa sosiaalihuollon asumispalveluyksikössä rajatun lääkevaraston perustamiseen ja ylläpitämiseen. Kunnan on tehtävä ilmoitus sen toimintayksikköön perustettavasta ja ylläpidettävästä rajatusta lääkevarastosta.

Lue lisää: [Ohje rajatusta lääkevarastosta](#)

- ✓ Lääkehoitoa toteutetaan lääkehoitosuunnitelman mukaan. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja muutosten yhteydessä. Henkilökunta lukee aina päivitetyn lääkehoitosuunnitelman, ja kuittaa allekirjoituksella tehneensä tämän.
- ✓ Lääkehoidosta kokonaisuudessaan, toimintatavoista ja seurannasta vastaa palveluyksikön päällikkö. Lääkehoidosta Mariakodilla vastaa sairaanhoitaja, tai vuorossa oleva lääkevastaava. Lääkevastaava on perehdytetty Mariakodin lääkehoitoon, sekä hänellä tulee olla LOVE-tentti suoritettuna, näytöt annettuna sekä lääkärin lupa. Henkilökunta suorittaa LOVE- tentit 5 vuoden välein. Hoitajat huolehtivat itse, että uusivat LOVE-tentit määräaikaan mennessä, eli ilmoittavat kun tarvitsevat tunnukset LOVE-tentin harjoitteluympäristöön ja varaavat ajan tenttiin. Palveluyksikön päällikkö valvoo LOVE-tentit, sekä pitää kirjaa suorituksista. Henkilökunnalta vaaditaan myös näytöt. Kun kaikki vaadittavat on suoritettu allekirjoittaa Peter Riddar hoitajalle lääkeluvan.
- ✓ Palveluyksikön päälliköllä on seuranta henkilökunnan lääkeluvista.
- ✓ Vakituksilla asiakkailta on tili Kaskisten apteekissa. Sairaanhoitajat tilaavat asiakkaalle tarvittavat lääkkeet ohjelman kautta. Lääkkeet tilataan keskiviikkoisin ja haetaan perjantaisin. Mariakodin omat lääketilaukset tehdään Vaasan keskussairaalaista, OSTI-järjestelmän kautta, tilauksen hyväksyy lääkäri Peter Riddar.
- ✓ Rajatusta lääkevarastosta on tehty ilmoitus aluehallintovirastoon. Rajatun lääkevaraston käyttöä seuraa, arvioi ja valvoo palveluyksikön päällikkö yhdessä sairaanhoitajien kanssa.

7.4 Hyvinvointia, osallisuutta ja kasvua tukevaa toimintaa

Vanhuspalvelulain (2012/980 § 5) mukaan kunnalla on velvollisuus tukea ikääntyneen väestön hyvinvoinnin, terveyden, toimintakyvyn ja itsenäisen suoriutumisen tukemiseksi osana sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä. Asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan ne kirjataan konkreettisina tavoitteina, mitkä toteutetaan osana jokapäiväistä hoitoa ja hoivaa. Hyvinvointialue on lain (2012/980 § 12-13) mukaan järjestettävä ikääntyneen väestön hyvinvointia, terveyttä, toimintakykyä ja itsenäistä suoriutumista tukevia neuvontapalveluja. Hyvinvointialueen on tarjottava hyvinvointia, terveyttä, toimintakykyä ja itsenäistä suoriutumista tukevia terveystarkastuksia, vastaanottoja tai kotikäyntejä erityisesti niille ikääntyneeseen väestöön kuuluville, joiden elinoloihin tai elämäntilanteeseen liittyy palveluntarvetta lisääviä riskitekijöitä. Palvelut on toteutettava niin, että ne tukevat iäkkään henkilön hyvinvointia, terveyttä, toimintakykyä, itsenäistä suoriutumista ja osallisuutta. Muun palveluntarpeen ennalta ehkäisemiseksi on kiinnitettävä huomiota erityisesti kuntoutumista edistäviin ja kotiin annettaviin palveluihin.

Osallisuuden toteutumisesta voidaan puhua silloin kun ihminen siirtyy kohderyhmässä olijasta tekoja tekeväksi toimijaksi. Ihminen on toimija, kun hän toimii mahdollisimman itsenäisesti ja omatoimisesti, saa tietoa ja kokemuksia erilaisista toimintavaihtoehdoista sekä niiden hyvistä ja huonoista puolista, valitsee toimintavaihtoehdoista itselleen sopivimman, päättää itse toimintaan ryhtymisestä ja saa toiminnallaan aikaiseksi jotain, joka jäisi tapahtumatta ilman tekoa. Toimijuutta voidaan tukea.

- ✓ Mariakodilla asukkaita autetaan jokapäiväisissä toiminnoissa asiakkaan omat voimavarat huomioiden. Asiakkaita kannustetaan omatoimisuuteen kuntouttavalla ja toimintakykyä ylläpitävällä työllä. Hoitosuunnitelmiin on kirjattu kullekin asukkaalle hänen voimavaransa, toimintakykynsä ja henkilökohtaiset tavoitteet sekä keinot niiden toteuttamiseen. Omahoitaja päivittää suunnitelman puolen vuoden välein tai tarvittaessa, ja tiedot kirjataan Lifecare tietojärjestelmään. Sinne kirjataan myös asukkaiden hoitoa ja toimintaa koskevat tiedot.
- ✓ Mariakodilla järjestetään erilaisia tilaisuuksia vuoden aikana, juhlistetaan juhlapyyhiä ja huomioidaan asukkaiden merkkipäiviä. Erilaiset vapaaehtoistoimijat käyvät esiintymässä ja asukkaille on järjestetty toimintaa mm ostopalveluna. Oma henkilökunta huolehtii asukkaiden ulkoilumahdollisuuksista.

Seurakunta vieraillee myös säännöllisesti palveluasumisyksikössä. Lisäksi kesäaikaan järjestetään ke-säretki ja kesäjuhla. Joulun alla on puurojuhla.

- ✓ SPR on mukana ystäväpalvelun kautta vanhusten virkistystoiminnassa. Yhteinen toimintasuunni-telma tehdään muutaman kerran vuodessa.
- ✓ Mariakodilla hyödynnetään aidattua sisäpihaa ulkoiluun, ja lisäksi ulkoillaan kaupungilla. Ulkoilut ta-pahtuvat omaisten tai hoitajien turvin. Mariakodilla on asiakkaille kuntoutusnurkkaus, jossa on mm Motomed-laite.
- ✓ Henkilökunta huolehtii, että asiakkaalla on mahdollisuus pitää yhteyttä omaisiin.
- ✓ Virkistystoiminnan suunnitelma on molemmilla kielillä esillä asiakkaille. Suunnitelma laitetaan kuu-kausittain esille.
- ✓ Asukkaalla voi olla omaa rahaa säilytyksessä Mariakodilla, josta hän saa ne käyttöönsä halutessaan. varat ovat lukitussa tilassa palveluyksikön päälliköllä, joka myös seuraa varojen kulutusta lomakkeilla.

7.5 Ateriat ja sopiva ruoka

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri on asiakkaille tärkeä osa monissa sosiaalihuollon palve-luissa. Ravitsemuksessa on hyvä huomioida ruokaviraston voimassa olevat väestötasolle ja eri ikäryhmille laaditut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset. Ruokailun järjestämisessä on huomioitava asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (sairauksiin liittyvät, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) ja huomioida erilaisia ruokarakenteita, niin että kaikki voivat nauttia ravintoa ilman tarpeettomia terveysris-kejä. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuva ruokavalio on osa monikulttuurisuutta, mikä tulee palvelussa ottaa huomioon ja kunnioittaa. Tarkempaa tietoa löytyy [Ruokaviraston ravitsemus- ja ruokasuo-situkset](#).

- ✓ Palveluasumisen ravintohuollosta huolehtii henkilökunta, joka on Stöd botnia tuki oy ab:n alaisuus-dessa. Ruoka valmistetaan Närpiössä keskuskeittiössä. Sieltä ruoka tuodaan Mariakodille. Ruoan kul-jetuksesta Mariakodille vastaa Alerte. Mariakodilla tarjoillaan arkisin aamupala klo 7:30 , lounas klo 11:45, kahvi klo 13:30, päivällinen klo 16, iltapala klo 19:30 ja tarvittaessa yöpalaa.
- ✓ Ruokailu-ajankohdat on suunniteltu siten, että liian pitkää ateriaväliä ei pääse syntymään. Asukkailla on tarpeen mukaan mahdollisuus myös välipaloihin. Henkilökunta seuraa asiakkaiden ruokailua ja kirjaa siitä asiakastietoihin. Hoitajat arvioivat tarpeen välipaloihin, ja informoivat siitä muita työnte-kijöitä ja seuraavaa työvuoroa tarvittaessa.
- ✓ Keittiö tarjoaa tarvittaessa erikoisdieettejä ja mikäli asukas ei pysty hyödyntämään ruoasta saa-maansa ravintoa täysipainoisesti käytetään ravintolisiä. Asiakkaan on mahdollista saada soseutettu ruoka. Yksikkö hankkii tarvittaessa sakeutusaineita ruokailun helpottamiseksi.
- ✓ Asiakkaiden yleistilaa seurataan ja poikkeamiin reagoidaan viipymättä. Mariakodilla asukkaat punni-taan vähintään kaksi kertaa vuodessa sekä tarvittaessa. Asiakkaan ruokailussa tapahtuvat muutokset kirjataan lifecare järjestelmään, sekä niistä informoidaan lääkäriä. Lääkärin ohjeiden mukaan teh-dään toimenpiteet. Yksikössä on mahdollisuus tarvittaessa myös peg-ruokintaan.

7.6 Yksikön toimitilat

Omavalvontasuunnitelmassa on hyvä olla kuvaus, minkälaisissa toimitiloissa yksikkö harjoittaa toimintaansa, minkälaisia yhteisiä ja yksityisiä tiloja löytyy ja minkälaisia linjauksia niiden käytöstä on.



- ✓ Mariakoti on 19 paikkainen tehostetun palveluasumisen yksikkö.
- ✓ Kaikissa asiakas huoneissa on omat wc- ja suihkutilat. Huoneet ovat osittain eri kokoisia.
- ✓ Yhteiskäytössä Mariakodin puolella on ruokasali, päiväsalia/aula, aidattu sisäpiha ja kuntoutusnurkkaus. Mariakodissa on saunatilat jotka ovat asiakkaiden käytettävissä. Erillistä suihkuhuonetta Mariakodin puolella käytetään laverisuihkutuksiin, ja aputiloina esim. jalkahoitajan ja parturin käytössä. Mariakodin huuhteluhuoneessa on pyykkikoneet ja deko, ja sen yhteydessä pyykki/jätenukkaus. Aulatilassa on kaksi asiakas wc:tä. Mariakodin keittiö sijaitsee ruokasalin läheisyydessä. Mariakodilla hoitajilla on käytössään kansliatila, lääkehuone ja pieni erillinen huone mm. kirjaamiseen. Palveluyksikön päälliköllä on oma toimistohuone. Lääkehuoneessa sijaitsee haavahoitotarvikkeet ja lääkekaapit. Lääkekaapeissa on asiakkaiden dosetteihin jaettavat lääkkeet. Mariakodilla on 3 pukuhuonetta joista yksi on varattu miespuolisille henkilöille. Lisäksi Mariakodilla on 1 apuvälineille varattu huone ja yksi hoitotarvikkeille varattu huone, sekä liinavaatevarasto. Hoitajien taukotilat sijaitsevat siten, että toinen on asukkaiden ruokatilan vieressä, ja toinen asukashuoneiden läheisyydessä ns pikkukeittiössä. Siivojiilla on lisäksi oma huone.
- ✓ Mariakodilla on sähkökoodilla lukittuvat ovet. Ovet aukeavat koodilla tai täkyllä
- ✓ Mariakodin kiinteistöhoidosta ja päivystyksestä vastaa Kaskisten kaupungin tekninen osasto.
- ✓ Asiakas saa tuoda omia tavaroitaan huoneeseen kumminkin niin että huomioidaan esteettömyys.

Asukas saa sisustaa huonettaan esimerkiksi tauluilla.

- ✓ Asiakkaan tiloja ei käytetä muille asukkaille, vaikka asiakas olisi pitkään poissa.
- ✓ Vierailijat saavat tulla yksikköön ajasta riippumatta. Vierailut suositellaan kumminkin tapahtumaan välillä klo 11:30-18. Tapaaminen tapahtuu asiakkaan huoneessa tai yleisissä tiloissa.

8 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

8.1 Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta

Terveysturvallisuuden (763/1994) 13 §:n mukaan on tehtävä kirjallinen ilmoitus kunnan terveysturvallisuusviranomaisille ennen jatkuvan hoitoa antavan sosiaalihoollon toimintayksikön, ympärivuorokautisen palvelutalon toiminnan, laitoshoidon tai lastensuojeluyksikön toiminnan aloittamista, muutosten tai lopettamisen yhteydessä. Lain liitteessä on tarkemmin eritelty mitä yksiköitä se koskee. Ilmoituksen sisältö on tarkemmin määritelty terveysturvallisuusasetuksen 4 §:ssä.

Terveysturvallisuuden 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveysturvallisuutta aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä (omavalvonta). Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveysturvallisuuden syntyminen.

Yksikön tilojen terveysturvallisuuden vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fyysiset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit on tunnistettu ja niiden hallintakeinot on suunniteltu.

- ✓ Kesäaikaan hoitajat seuraavat mm. asukashuoneiden lämpötiloja, ja tarvittaessa informoidaan asiasta kiinteistöhuoltoa.
- ✓ Kiinteistöhuolto huolehtii osaltaan ilmanlaadun ja rakenteiden seurannasta.
- ✓ Ilmastoinnit on huollettu 2022.

- ✓ Kiinteistöhuollon kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä. Henkilökunta ilmoittaa epäkohdista palveluyksikön päällikölle, joka informoi tarvittaessa kiinteistöhuoltoa tai työterveyttä.
- ✓ Palveluyksikön päällikkö huolehtii riittävästä valaistuksesta tiloissa. Asukashuoneiden valaistus tulee käydä läpi vuoden 2024 aikana.

8.2 Lääkinnälliset laitteet

Fimea vastaa lääkinällisten laitteiden ohjauksesta ja valvomisesta, mitä sosiaalihuollon toiminnassa tarkoittaa rullatuoleja, rollaattoreita, henkilönostureita, verenpainemittareita, kuulolaitteita ja haavataitoksista ym. Näiden laitteiden käyttämiseen liittyy turvallisuusriskejä, mikä korostaa perehdytyksen, oikean käyttötavan, huollon, käytön ohjauksen, lähellä piti tapaturmien raportoimisesta ja vastuuhenkilön nimeämisen tärkeyttä vähentämään turvallisuusriskejä.

Sosiaali- ja terveydenhuollon lääkinällisten laitteiden aiheuttamasta vaaratilanteesta, joka on johtanut tai olisi voinut johtaa asiakkaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen on tehtävä aina vaaratilanneilmoitus Fimealle. Ammattimaisen käyttäjän on ilmoitettava terveydenhuollon laitteen ja tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta, joka johtuu laitteen tai tarvikkeen ominaisuuksista, ei -toivotuista sivuvaikutuksista, suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä, riittämättömästä merkinnästä, riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta taikka käytöstä.

Ammattimaisella käyttäjällä tulee olla nimettynä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että käyttäjän toiminnassa noudatetaan lakia lääkinällisistä laitteista (719/2021, 32–33§).

- ✓ Mariakodissa on käytössä EKG-mittaukseen sopiva tietokone, CRP-pikamittauslaite, INR-pikamittauslaite, verensokerimittareita, verenpainemittareita, kuumemittareita, korvalamppu, stetoskooppi, imulaite sekä 3 happipulloa. Yksikössä on verikokeenottovälineitä. Mariakodilla on erilaisia haavahoitotuotteita sekä suonensisäiseen nesteytykseen tarvittavia välineitä.
- ✓ Asumispalveluyksikössä on käytössä sähkökäyttöiset sängyt, 1 sähkökäyttöinen potilasnosturi sekä 2 sähkökäyttöistä seisomanosturia. Yksikössä on myös kaksi suihkulaveria. Asukkailla on käytössä rollaattoreita ja pyörätuoleja.
- ✓ Hoitajat informoivat palveluyksikön päällikölle, mikäli havaitsevat että nosturit, sängyt tms. laitteet eivät toimi moitteettomasti. Vikatilanteesta ilmoitetaan kiinteistöhuoltoon.
- ✓ Osa sängyistä ja kaikki potilasnosturit ja seisomanosturit on tarkistettu vuoden 2022 tammikuussa.
- ✓ Yksikössämme on laitevastaava. Laitteiden rekisteröinti tehdään vuoden 2024 aikana.
- ✓ Palveluyksikön päällikkö vastaa huoltojen tilaamisesta.
- ✓ Henkilökunta suorittaa laitepassit vuoden 2024-2025 aikana ja tiedot rekisteröidään laatuporttiin.
- ✓ Asiakkaiden tarvitsemat apuvälineet lainataan Närpiön terveyskeskuksen apuvälinelainaamosta, tai Vaasan keskussairaalaan. Nämä lainavälineet huolletaan apuvälinelainaamon kautta. Mariakodille hankitaan talon omia apuvälineitä budjetin sallimissa rajoissa.
- ✓ Tarvittaessa henkilökunta tekee laitteisiin liittyvistä vaaratilanteista haipro-ilmoituksen, jonka vastaava hoitaja käsittelee ja tarvittaessa vie eteenpäin.
- ✓ Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot
- ✓ Palveluyksikön päällikkö
- ✓ 0405042534
- ✓ Lääkinällisille laitteille on nimitetty vastuuhenkilö hyvinvointialueella:
Nimi ja yhteystiedot:
Petri Luoma
petri.luoma@ovph.fi
Linda Styris
linda.styris@ovph.fi

8.3 Teknologiset turvallisuusratkaisut

Asiakkaiden ja henkilökunnan turvallisuudesta huolehditaan eri tavalla, riippuen siitä minkälaisia riskejä yksikön toiminnassa esiintyy. Asiakkaiden turvallisuus voidaan turvata asiakshälyttimien ja turvapuhelimien kautta ja henkilöstön osalta puhelimien, henkilöhälyttimien ja hakulaitteiden avulla ym. Yksikkötasolla voi olla kysymys, miten kulunhallinta on järjestetty yksikköön kuten eri huoneisiin, huonekalujen sijoittelu eri huoneissa, ylimääräisiä uloskäyntejä tiettyihin huoneisiin, missä laajuudessa ulko-ovet pidetään lukittuna, kameravalvonnan olemassaolo, ostettuja palveluja vartiointi yrityksistä ym.

Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan yksikön periaatteet turvallisuuden turvaamisessa sisään lukien vastuukysymykset. Jos kameravalvonta on käytössä yksikössä, tulee siitä olla maininta, jotta kaikki tiloissa liikkuvat henkilöt ovat asiasta tietoisia. Kameran käyttö yleisissä tiloissa tulee olla perusteltua ja asiakkaan hoidon, turvallisuuden ja terveyden kannalta siihen on oltava perusteltu syy. Kameran käyttö yleisissä tiloissa on sallittua, mikäli asiakkaita ei voida muulla tavalla turvata. Asukashuoneita, henkilöstön tiloja tai wc-tiloja ei saa kuvata. Ulkotilojen kuvaaminen on sallittua ilman erityistä syytä. Asiakkaiden kuvaamisessa on otettava huomioon perustuslain 10 pykälän turvaama yksityisyyden suoja. Erityisen tärkeää on miettiä, mihin kameravalvonnan tallenteita käytetään ja kenellä on oikeus niitä katsoa. Tallenteet ovat käytännössä asiakkaan asiakirjoja. Lääkehuoneissa kameravalvonta on suositeltavaa sekä perusteltua. Kameravalvonta ei saa korvata puuttuvaa henkilöstöä. Kameravalvonnasta tulee lisäksi löytyä rekisteriseloste.

Jos sen sijaan on kysymys kotihoidon asiakkaiden turvapuhelimesta, tulee hankintaan liittyvistä periaatteista ja käytännöistä sekä käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta olla nimettyä vastaava työntekijä. Kuluttajaturvallisuuslain (920/2011 § 7) säädetään turvapuhelin- tai muun vastaavan palveluntuottajan velvollisuudesta laatia turvallisuusasiakirja, joka sisältää suunnitelman vaarojen tunnistamiseksi ja riskien hallitsemiseksi. Turvallisuusasiakirja voidaan pykälän 2 momentin mukaan korvata tässä omavalvontasuunnitelmassa huomioon otetuilla asioilla.

- ✓ Mariakodin puolella ulko-oviin on asennettu koodilukot, jotka avautuvat päivisin määrätyllä numeroyhdistelmällä, iltaisin ja yöaikaan henkilökunta aukaisee tarvittaessa ovet. Henkilökunnalla on avain-täkyt ovien avaamiseen. Palveluyksikön päällikkö toimii avainten vastuuhenkilönä.
- ✓ Mariakodilla on käytössä Vivago hyvinvointi- ja hälytysjärjestelmä. Asiakas saa ranteeseensa kellon, jossa on hälytyspainike. Hälytys menee kahteen vivago-puhelimeen, josta hoitaja kuittaa hälytyksen ja reagoi tilanteen vaatimalla tavalla. Tarvittaessa saadaan puheyhteys huoneeseen. Rannekkeen avulla voidaan kerätä asiakkaasta myös hyvinvointitietoja. Puhelimiin tulee ajoittain myös hyvinvointiin liittyviä hälytyksiä. Hälytyspuhelimet ovat aina hoitajilla mukana.
- ✓ Mariakodilla on vartijahälytin. Henkilökunta ohjeistetaan hälyttimen käyttöön.
- ✓ Palveluyksikön päällikkö vastaa turvarannekkeiden ja vartijahälyttimien toimintavarmuudesta. Palveluyksikön päällikkö huolehtii kuukausittain ja tarvittaessa laitteiden testauksen, ja on tarvittaessa yhteydessä palveluntuottajiin.
- ✓ Yksikössä ei ole kameravalvontaa käytössä.

8.4 Turvallisuus-, pelastus- ja valmiussuunnitelma

Yksikön/ palvelukokonaisuuden turvaaminen sisältää monenlaisia erilaisia näkökulmia ja riippuen yksikössä harjoittavaan toimintaan. Asumisyksiköiden turvallisuuslähtökohta on ajankohtainen kiinteistön pelastussuunnitelma (kiinteistön omistajan vastuulla), ja poistumisturvallisuusselvitys, jotka ovat palo- ja pelastusviranomaisten valvonnan alaisuudessa. Lisäksi jokaiseen yksikköön tullaan laatimaan yksikön turvallisuussuunnitelma, joka sisältää palo- ja poistumisturvallisuuden, kiinteistöturvallisuuden, henkilöturvallisuuden ja turvallisuusjärjestelmät. Jos yksiköllä on keittiö, keittiölle tulee laatia oma omavalvontasuunnitelma ja ruoka-huollon valvonta tapahtuu terveysturvallisuusviranomaisten kautta.

Sosiaalihuollossa varaudutaan häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin, jotta yhteiskunnan toimintakyky voidaan varmistaa kaikissa tilanteissa. Häiriötilanteiden hallinta on osa sosiaalihuollon jokapäiväistä toimintaa. Valmiussuunnitelman kautta varaudutaan häiriö ja poikkeusoloihin organisaatio- ja yksikkötasolla.

Lue lisää: [STM: Sosiaali- ja terveydenhuollon varautuminen ja valmiussuunnitteluun](#)

[STM: Valmiusasiat](#)

- ✓ Paloturvallisuutta maksimoidaan avotulen rajoittamisella. Palvelutalossa on kynttilöiden polttaminen sisätiloissa kielletty, samoin sisätiloissa tupakointi on kielletty. Toimitiloihin, yleisiin tiloihin ja asuinhuoneisiin on kytketty prinklex sammutin- järjestelmä. Palohälytykset menevät suoraan aluehälytyskeskukseen sekä kaupungin tekniselle osastolle joka vastaa palolaitteiden toimivuudesta säännöllisillä tarkastuksilla. Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys päivitetään vuosittain yhteistyössä Pohjanmaan pelastuslaitoksen kanssa. Viimeisin palotarkastus on tehty heinäkuussa 2023. Pelastussuunnitelma, kohdekortti ja poistumisturvallisuussuunnitelma on päivitetty helmikuussa 2024 ja toimitettu palotarkastajalle.
- ✓ Henkilökunnan hälytyskaavio suuronnettomuuksien varalta on esillä osastolla ja jaettu kaikille henkilökuntaan kuuluville. Hälytyskaavio päivitetään aina tarpeen vaatiessa. Viimeisin päivitys joulukuussa 2023.
- ✓ Ulko-ovet pidetään asumispalveluyksikössä lukittuna. Henkilökunnalla on täkyt jotka toimivat vuorokauden ympäri ovien lukitukseen. Lisäksi käytössä on koodi, jolla pääsee yksikköön päiväsaikaan. Lukituilla ulko-ovilla pyritään turvaamaan sekä asukkaiden että henkilökunnan turvallisuutta. Koodit ja täkyt ovat ainoastaan henkilökunnan ja yhteistyötahojen käytössä. Omaiset pääsevät yksikköön soittamalla ovikelloa.
- ✓ Asumispalveluyksikkö on myös kytketty Mtp Suupohja oy turvapalvelujärjestelmään. Turvapalvelun henkilökunta kiertää alueella määrättyinä aikoina, ja henkilökunnalla on käytössä hälytin, jolla he saavat yhteyden vartijoihin ympäri vuorokauden.
- ✓ Henkilökuntaa informoidaan ottamaan kiinteistöhuoltoon yhteyttä häiriö- ja poikkeusoloissa. Esi-merkiksi sähkökatkon sattuessa on mahdollisuus ottaa generaattori käyttöön jonka kiinteistöhuolto hoitaa.
- ✓ Henkilökunta kuittaa allekirjoituksella, kun on lukenut pelastus- ja poistumisturvallisuusselvityksen.
- ✓ Turvallisuuskävelyt on suoritettu.
- ✓ Kirjallinen ohje sähkökatkojen varalle on suunnitteluvaiheessa. Henkilökunnan kanssa on käyty osastopalaverissa läpi sähkökatkoihin varautumista.
- ✓ Valvontasuunnitelma on tulossa vuoden 2023 aikana.

8.5 Tietosuoja ja tietoturvallisuus, tietoturvallisuuden omavalvontasuunnitelma

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakastiedot ovat arkaluonteisia ja salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveystta koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin, ja niiden käsittely on mahdollista vain tietyn

edellytyksin. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuojaa-asetusta 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuojalaki 208/1050, joka täydentää ja täsmentää tietosuojaa-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Tietosuojaa-asetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille. Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoaa, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan esimerkiksi yksikköä/palvelua, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Rekisterinpitäjän tulee ohjeistaa mm. alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin (tietosuojaa-asetus 29 artikla). Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt.

THL on laatinut viranomaismääräyksen (3/2021) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain 27h §:ssä säädetystä tietojärjestelmien käytölle asetettujen vaatimusten omavalvonnasta. Tietojärjestelmien omavalvontasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtävänä pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta.

- ✓ Asiakastiedot ovat salassa pidettävää tietoa. Kukin hoitaja kirjautuu omilla henkilökohtaisilla tunnuksillaan eri tietojärjestelmiin.
- ✓ Hoitajat kirjautuvat tietokoneille omilla tunnuksillaan.
- ✓ Mariakodilla on käytössä Lifecare potilastietojärjestelmä. Vastaava hoitaja huolehtii, että hoitajilla on tunnukset Lifecareen kirjaamista varten. 2M-IT hoitaa Mariakodin IT-palvelut. Kullekin hoitajalle tilataan omat henkilökohtaiset tunnukset, ja käyttöoikeus määräytyy työtehtävien mukaan. Hoitajilla on lupa katsoa vain niiden henkilöiden tietoja, joihin heillä on hoitosuhde. Kaikista käynneistä tietokannassa jää merkintä lokitietoihin.
- ✓ Pihlajalinnan lääkäripalvelujen osalta on käytössä Acute-potilastietojärjestelmä. Ennen tunnusten saamista on työntekijän kirjauduttava pihlajalinnan extranettiin, jossa hän hyväksyy tietosuojaa ja vaihtolausekkeen. Tämän jälkeen hänelle tilataan henkilökohtaiset tunnukset acute järjestelmään. Hoitajilla on lupa katsoa vain niiden henkilöiden tietoja, joihin heillä on hoitosuhde. Kaikista käynneistä tietokannassa jää merkintä lokitietoihin.
- ✓ Työntekijät allekirjoittavat Tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen. Tällöin hoitajat sitoutuvat siihen, että eivät paljasta asiakkaita koskevaa tietoa ulkopuolisille tahoille. Hoitajilla ei ole myöskään lupaa antaa asiakastietoja paperiversiona kenellekään, vaan siihen tarvitaan erillinen hakemus perusteluineen.
- ✓ Omaisten kanssa keskustellaan asiakkaan voinnista ja heille kerrotaan asiakkaan tilanteesta hänen suostumuksellaan. Asiakas voi halutessaan kieltää tietojen luovuttamisen ja tätä kieltä noudatetaan.
- ✓ Henkilötietoja ei pidetä esillä siten, että ulkopuoliset pääsisivät niihin käsiksi. Kanslioiden ovet pidetään lukittuina, kun hoitajat eivät ole paikalla. Asiakkaan tietoja ei säilytetä yksikössä kun, asiakas on poistunut. Asiakastiedot tuhotaan asianmukaisesti.
- ✓ Hoitajat suorittavat tietoturvakoulutuksen verkossa ja suorittavat tentin, josta todistus arkistoidaan työntekijän muiden papereiden joukkoon. Todistuksesta kopio on palveluyksikön päälliköllä.
- ✓ Yksikössä on käytössä haipro-tietoturvasuus ilmoitus, jonka avulla voi ilmoittaa tietoturva poikkeamista. Ilmoitus menee vastaavalle hoitajalle, joka käsittelee asian ja vie tarvittaessa asian eteenpäin. Haipro ilmoitukset käsitellään henkilökunnan kanssa.
- ✓
- ✓ Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

- ✓ Tuija Viitala, puhelinnumero 06 213 1840
- ✓ sähköposti: tuija.viitala@ovph.fi
- ✓ Anne Korpi, puhelinnumero 040 183 2211
- ✓ sähköposti: anne.korpi@ovph.fi

9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN VASTUUHENKILÖ, PÄIVITYS, JULKISUUS JA SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman vastuuhenkilö tai vastuuhenkilöt

Yksikön/ palvelukokonaisuuden esihenkilö laatii omavalvontasuunnitelman yhteistyössä henkilöstön kanssa. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla eri vastuuhenkilöt. Asiakkaat voivat myös osallistua omavalvonnan suunnitteluun.

- ✓ Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö:
- ✓ Palveluyksikön päällikkö
- ✓ Kirkkokatu 36 64260 Kaskinen
- ✓ 0405042534
- ✓ Henkilökunnalle on annettu mahdollisuus kommentoida omavalvontasuunnitelman sisältöä ja antaa omat ehdotuksensa.

Omavalvontasuunnitelman päivitys

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa, ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvonnan aiemmat versiot on säilytettävä vähintään seitsemän vuotta. Omavalvontasuunnitelma tallennetaan hyvinvointialueen asiakirjanhallintajärjestelmään sekä muihin organisaation määrittelemiin paikkoihin.

- ✓ Palveluyksikön päällikkö vastaa omavalvontasuunnitelman päivityksestä sekä ajantasaisuudesta, ja informoi henkilökuntaa omavalvontasuunnitelmassa tapahtuneista muutoksista.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on pidettävä julkisesti esillä yksikössä ja Pohjanmaan hyvinvointialueen www-sivuilla siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

- ✓ Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä kummankin puolen asukkaiden yleisissä tiloissa ja pohjanmaan hyvinvointialueen nettisivuilla.

Palvelujen laadun kehittäminen tulee tehdä aina yhteistyössä, siksi laki ohjaa asioiden käsittelyä työpaikalla ja painottaa työnantajan vastuuta laadukkaiden palvelujen toteutuksessa.

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain (612/2021) mukaan hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista omavalvontaohjelma. Ohjel-

massa tulee määritellä, miten 1 momentissa tarkoitettujen veloitteiden noudattaminen kokonaisuutena järjestetään ja toteutetaan. Omavalvontaohjelmassa on todettava, miten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen toteutumista, turvallisuutta ja laatua sekä yhdenvertaisuutta seurataan ja miten havaitut puutteellisuudet korjataan. **Omavalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädetyt omavalvontasuunnitelmat ja potilasturvallisuussuunnitelmat.**

Omavalvontaohjelma sekä omavalvontaohjelman toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet on julkaistava julkisessa tietoverkossa ja muilla niiden julkisuutta edistävillä tavoilla.

10 LIITTEET

Potilasasiavastaava on apunasi

Autamme sinua, jos haluat tietää potilaan oikeuksista.
Neuvomme, miten voit toimia, jos olet tyytymätön hoitoosi tai kohteluusi.
Neuvomme muistutus- ja vahinkoasioissa.

Puhelinaika:
maanantai - torstai, kello 9–11 ja 12–14
puhelinnumero 06 218 1080

Varaa aika, jos haluat tavata henkilökohtaisesti

potilasasiavastaava@ovph.fi (suojaamaton sähköposti)





Österbottens välfärdsområde
Pohjanmaan hyvinvointialue

Sosiaaliasiavastaava

Sosiaaliasiavastaava avustaa sinua, jos et ole tyytyväinen saamaasi sosiaalihuollon palveluun

Sosiaaliasiavastaava myös ohjaa sinut oikealle viranomaiselle ja neuvoo miten päätökseen haetaan muutosta.

Sosiaaliasiavastaavalla ei ole oikeutta tehdä käytännön ratkaisuja joten sosiaaliasiavastaava ei voi muuttaa sosiaalihuollon päätöksiä.

Palvelu on asiakkaalle maksuton!

Puhelinaika: maanantai – perjantai, kello 8.00 – 14.00,

Puhelinnumero 040-507 9303

sosiaaliasiavastaava@ovph.fi (ei suojattu sähköposti)

Käyntiosoite: Korsholmanpuistikko 44, 65100 Vaasa

Pohjanmaanhyvinvointi.fi



Österbottens välfärdsområde
Pohjanmaan hyvinvointialue



LIITE

MINUNTARINA

NIMI: _____



LIITE

Jokaisella elämällä on oma tarinansa.

Hyvän hoidon edellytyksenä on ihmisen kohtaaminen yksilöllisesti. On tärkeää, että ymmärrämme jokaisen tarpeita, toiveita, tapoja ja käyttäytymistä. Pyrimme siihen, että ihmisen elämä säilyy sisällöltään ja laadultaan samansuuntaisena kuin ennenkin. Hyvän hoitosuhteen luomisessa ovat avuksi yhteiset keskustelunaiheet, joissa tuttuus, turvallisuus ja läheisyys syntyvät.

Toivomme, että kertoisitte vapaasti elämästänne/ läheisenne elämästä. Tietoja käytetään vain ammatilliseen tarkoitukseen ja hyvän hoidon toteuttamiseen. Voitte valita itse, mitä haluatte kertoa.

Nimi /Kutsumanimi _____ Päiväys _____

Omainen/Yhteyshenkilö _____

NYKYINEN PERHE

Avio-/avopuolison nimi? Onko hän vielä elossa?

Lasten nimet ja asuinpaikkakunnat _____



LIITE

Lastenlasten nimet _____

LAPSUUS JA NUORUUS

Syntymäpaikka ja lapsuudenkodin nimi _____

Aikaisemmat sukunimet

Vanhempien nimet ja ammatit

Sisarusten nimet? Onko sisaruksia elossa vielä?

Koulunkäynti _____



LIITE

Ystävät ja muut lapsuutesi ja nuoruutesi tärkeät ihmiset _____

Tärkeät lapsuuden ja nuoruuden tapahtumat

AIKUISIKÄ

Asuinpaikkakunnat ja muutot

_____ Aikuisiän tärkeät
tapahtumat ja asiat sekä ystävyysuhteet

Minkälaista työtä olet tehnyt? Työn merkitys sinulle?

LIITE



PERSOONALLISUUS, TAVAT, HARRASTUKSET JA TARPEET

Luonteenpiir-

teesi _____

Uskonnollinen vakaumus _____

Viihdytkö paremmin toisten seurassa vai yksin ?

Harrastukset ja kiinnostuksen kohteet

Mikä on/on ollut Sinulle tärkeää? _____

LIITE

Oletko aamu- vai iltauninen?

Mikä on lempiruokasi ja lempijuomasi? Onko jotain mistä et pidä?

Pidätkö saunomisesta? _____

Käytkö mieluiten suihkussa aamulla vai illalla?

Pukeutumistyyli ja lempivärit? _____

Nukkumista-

vat? _____



LIITE

VANHUUS

Vanhuusiän tärkeitä tapahtumia

Suhtautuminen vanhenemiseen ja kuolemaan

Toiveesi hoidosta elämän loppuvaiheeseen liittyen



LIITE

Muita tärkeitä asioita sekä hoitoon liittyviä toiveita?

Kiitos vastauksistasi!