



# Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

## Pohjanmaan hyvinvointialue

<b>Yksikön/ palvelukokonaisuuden nimi</b>	<b>Pöttehemmet</b>
<b>Hyväksyjä (nimi, nimike)</b> <b>Allekirjoitus</b>	<b>Monica Skinnars, palveluyksikön johtaja</b>
<b>Hyväksymisajankohta</b>	<b>30.4.2023</b>
<b>Versionumero ja pvm</b> <b>Aiempien versioiden päiväykset</b> <b>(aiempia versiota tulee säilyttää</b> <b>seitsemän vuotta)</b>	<b>1.0</b>
<b>Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä</b>	<b>Hyvinvointialueen verkkosivuilla ja on asiakkaiden ja omaisten saatavilla</b>

## SISÄLLYS

1 JOHDANTO.....	4
2 PALVELUNTUOTTAJA JA PALVELU .....	4
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	5
3.1 Toiminta-ajatus .....	5
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet .....	5
4 RISKIENHALLINTA.....	6
4.1 Johdon, esihenkilön ja henkilöstön vastuu riskienhallinnassa .....	6
4.2 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen.....	6
4.3 Läheltä piti -tilanteiden ja poikkeamien analysointi .....	7
4.4 Korjaavat toimenpiteet ja vahinkojen toistumisen estäminen.....	8
4.5 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus.....	8
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET.....	9
5.1 Palvelutarpeen arviointi .....	9
5.2 Omatyöntekijä.....	10
5.3 Asiakassuunnitelma.....	10
5.4 Toteuttamissuunnitelma .....	10
5.5 Asiakastyön kirjaaminen .....	10
5.6 Oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun .....	11
5.7 Asiakkaiden ja heidän omaisten tai läheisten osallisuus .....	11
5.8 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja rajoitustoimenpiteiden käyttäminen .....	12
5.9 Monialainen yhteistyö.....	13
5.10 Muistutus ja sosiaali- ja potilasasiamiehen tuki.....	13
6 HENKILÖSTÖ .....	14
6.1 Henkilöstörakenne ja henkilöstömitoitus .....	14
6.2 Henkilöstön rekrytointi, kielitaito ja työlupa .....	15
6.3 Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus.....	15
7 PALVELUA TUKEVIEN TOIMINTOJEN TOTEUTUMINEN .....	16
7.1 Hygienia, sekä infektioiden ennaltaehkäisy ja torjuminen .....	16
7.2 Terveyden- ja sairaanhoito.....	17
7.3 Lääkehoidon toteuttaminen .....	18
7.4 Hyvinvointia, osallisuutta ja kasvua tukevaa toimintaa .....	19
7.5 Ateriat ja sopiva ruoka .....	20
7.6 Yksikön toimitilat.....	20
8 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS.....	20
8.1 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta .....	20
8.2 Lääkinnälliset laitteet .....	21



8.3 Teknologiset turvallisuusratkaisut .....	21
8.4 Turvallisuus-, pelastus- ja valmiussuunnitelma.....	22
8.5 Tietosuoja ja tietoturvallisuus, tietoturvallisuuden omavalvontasuunnitelma .....	23
9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN VASTUUHENKILÖ,PÄIVITYS, JULKISUUS JA SEURANTA .....	23
10 LIITTEET.....	25

## 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: Pörtehemmet

Osoite: Backvägen 1, 66270 Pörtom

Puhelin: 0503064936 (nro joka on käytössä ympäri vuorokauden)

Kaupunki/kunta: Närpiö

### **Palvelumuoto: Toiminta-alue, palvelumuoto ja sen laajuus**

Toiminta-alue sosiaalihuollossa: Koti- ja asumispalvelu

Palvelumuoto (avopalvelu, asumisyksikkö ym.): Ympärivuorokautinen palveluasuminen

Toiminnan laajuus (asiakas-/ asiakaspaikkamäärä): 17

### **Yksikön/ palvelukokonaisuuden vastuhenkilö**

Nimi, titteli/ koulutus: Monica Skinnars, palveluyksikön johtaja (sairaanhoitaja, YAMK)

Puhelin: 0401600695, arkisin 7-15

S-posti: monica.skinnars@ovph.fi

### **Alihankintana ostetut palvelut ja niiden palvelutuottajat**

Ostettu palvelu

Palvelutuottaja

Siivouspalvelut

Närpiön kaupunki (1.6.2023 alkaen Stöd Botnia)

Keittiö

Närpiön kaupunki (1.6.2023 alkaen Stöd Botnia)

Talonmiespalvelut

Närpiön kaupunki

Lääkäripalvelut

Pihlajalinna

Pesulapalvelut

EcoWash

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... pyydettyä 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 ostetuiden palveluiden laadusta**

- ✓ Keittiöllä on oma omavalvontasuunnitelma.

## **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), sekä erityislakeina lastensuojelu- (2007/417) ja vammaispalvelulaki (1987/380) sekä laki kehitysvammaisten erityishuollosta (1977/519), mielenterveys- (1990/1116) ja päihdehuoltolaki (1986/41) ja vanhuspalvelulaki (2012/980).

- ✓ Henkilökunta tarjoaa yksilöllistä ja hyvää, kokonaisvaltaista hoitoa vanhuksille ottaen huomioon kaikkien ihmisten ainutlaatuisuuden. Asiakkaan huonetta pidetään hänen kotinaan ja henkilökunta pyrkii kunnioittamaan vanhusten toiveita niin pitkälle kuin se on mahdollista. Henkilöstön lähtökohdiana on, että ikäihmiset tuntevat olonsa turvallisiksi, huomioon otetuksi ja arvostetuksi.
- ✓ Pöртеhemmetin henkilökunta luo hyvän hoitosuhteen, kuuntelee niin sanallisia kuin sanattomia viestejä ja ottaa huomioon eettiset suuntaviivat ja asiakkaiden oikeuden päättää asioista yhdessä. Omaiset otetaan mukaan iäkkäiden hoitoon.
- ✓ Henkilökunta pyrkii tarjoamaan asiakkaille merkityksellisen ja arvokkaan elämän sekä aktivoimaan ja kuntouttavaan työskentelytapaan pohjautuvan hoidon ja huolenpidon. Toimintaa säätelee muun muassa vanhuspalvelulaki.
- ✓ Asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain mukaan asiakkaan osallistumista sekä asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja hyvään kohteluun edistetään ja sosiaalilaki korostaa hyvinvoinnin ja sosiaalisen turvallisuuden ylläpitämisen sekä eriarvoisuuden vähentämisen ja osallistumisen edistämisen tärkeyttä. Kaikilla tulee olla oikeus tarvitsemaansa riittävään ja laadukkaaseen palveluun. Asiakkaalla on oikeus saada hyvään palveluun ja tulla kohdelluksi hyvin.

### **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.

- ✓ Yksilöllistä hoitoa iäkkäille huomioiden jokaisen ihmisen ainutlaatuisuuden.
- ✓ Asiakkaan tulee olla keskiössä.
- ✓ Henkilöstön lähtökohtana on, että ikäihmiset tuntevat olonsa turvalliseksi, huomioiduksi ja arvostetuksi.

## ✓ 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)

- Lääkehoitosuunnitelma ja rajatun lääkevaraston suunnitelma

### 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 hyödynnettyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

- ✓ Johto vastaa työvuorolistan kirjoittamisesta niin, että jokaisessa vuorossa on riittävästi henkilökuntaa
- ✓ Henkilöstömitoitus täyttyy
- ✓ On tärkeää, että henkilöstö saa riittävästi tietoa siitä, miten epäkohtia ja turvallisuusasioita tulee käsitellä. Tämä edesauttaa henkilöstön asenteen muuttumista positiivisemmaksi.
- ✓ Henkilökunta voi ilmaista näkemyksensä omavalvontasuunnitelmaa päivitettäessä.
- ✓ Koko henkilökunnan tulee olla mukana omavalvontasuunnitelmassa ja vahvistaa lukeneensa sen.

### 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 virhetoimintojen 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.

#### Toimintayksikön/ palvelukokonaisuuden keskeisimmät riskit ja miten varaudutaan niihin.

Riski	Miten varaudutaan
<b>Esimerkiksi: Ulkopuoliset voivat päästä käsiksi asiakastietoihin.</b>	<b>Esimerkiksi: Henkilöstö kirjautuu ulos asiakastietojärjestelmästä, kun he eivät käytä sitä.</b>
Vaikea saada yleiskuvaa osastosta johtuen rakennuksen suunnittelusta	Rajoitustoimenpiteet voivat olla tarpeen, jos esim. on olemassa kaatumisriski
Kaatumisriski	Valvonta, rajoitustoimenpiteet, jos asiakas ei ymmärrä yksin kävelemisen vaaraa
Ainoastaan 2 hoitajaa iltavuorossa	Yritetään säätää henkilömäärää joidenkin listojen aikana siten, että iltaisinkin on 3 hoitajaa (jolloin myös aamuvuorossa on yleensä 3 hoitajaa)

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

#### 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 vaaratapahtuminen raportointiin
- [Spro](#), sosiaalihuollon toteuttamisessa havaituista epäkohdista tai epäkohtien uhista ilmoittaminen

- ✓ Läheltä piti -tilanteet ja poikkeamat kirjataan asiakkaan hoitokertomukseen ja raportoidaan HaiPro-järjestelmään. Asia otetaan esille henkilöstökokousten yhteydessä.
- ✓ HaiPro-raportointijärjestelmää käytetään potilasturvallisuusilmoituksien tekemiseen niin "läheltä piti -tilanteissa" kuin asiakkaaseen vaikuttaneissa tapauksissa
- ✓ SPro-raportointijärjestelmä ei ole vielä käytössä Pörtehemmetissä

#### 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. Riskinhallinnan 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/	Parannustoimenpide	Aikataulu	Vastuuhenkilö
Palautekanava Ensiapu	koulutukset	2023	<u>palveluyksikön johtaja</u>
Laitepassi	päivitys yksikössä	2023	laitevast. /palv.yks. joht.
Kinestetiikka	koulutukset	2023-2024	palv.yks.johtaja
Lääketurvallisuus	suunnitelman päivitys	2023	<u>lääkevastaava</u>

- ✓ Jos tarvitaan korjaavia toimenpiteitä ja parempia työmenetelmiä, asiasta keskustellaan henkilöstökokouksen yhteydessä. Henkilökunnalle tiedotetaan tapauksesta.
- ✓ Tapahtuma kirjataan ja laatupoikkeamia seurataan
- ✓ Tarvittaessa muutetaan työruutiineja, muutoksen arvioiminen tapahtuu sovittun ajan jälkeen.
- ✓ Ohjeita käydään läpi ja selvennetään
- ✓ Tehdään yhteistyötä, jos asia koskettaa muita tahoja, omaisia, Pihlajalinnaa jne.

#### 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](#)

- ✓ Jos havaitaan poikkeama tai asiakas- tai potilasturvallisuudesta työyksikössä herää kysyttävää, eikä asiaa ole korjattu tai estetty tapahtumasta esihenkilön tai ylemmän johdon puuttumisen tai toimenpiteiden jälkeen.
- ✓ Jos henkilöstön tietoon tulee poikkeama tai potilasta uhkaava turvallisuusriski, siitä tulee viipymättä ilmoittaa muille työntekijöille ja keskustella asiasta esihenkilön kanssa. Tehdään HaiPro- (potilas- ja asiakasturvallisuus) tai SPro- (sosiaalihuollon epäkohta) ilmoitus.
- ✓ Sosiaalihoitolain mukaan kaikki sosiaalihuollon työntekijät ovat velvollisia ilmoittamaan, jos he havaitsevat epäkohtia tai pelkäävät epäkohtien vaaraa. Ensimmäisessä vaiheessa ilmoitus tehdään yksikön esimiehelle. Esihenkilö siirtää asian omalle esihenkilölleen.
- ✓ Jos työnantaja ei ryhdy riittäviin toimenpiteisiin ja asiakasturvallisuus vaarantuu, on tehtävä ilmoitus aluehallintovirastolle.
- ✓ Omavalvontasuunnitelma laaditaan yhdessä henkilökunnan kanssa – koko henkilökunnan on luetava ja allekirjoitettava suunnitelma.

## 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 vähyys 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.

- ✓ RAI-arviointi tehdään säännöllisesti vähintään 2 kertaa vuodessa hoidon tarpeen arvioimiseksi
- ✓ MMSE voidaan tehdä tarvittaessa

## 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.

- ✓ Pörtehemmetillä yhteyshenkilönä toimii sosiaalityöntekijä Annica Janfelt (puh: 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.

- ✓ Palveluohjaajat määrittävät hoitotarpeet ja harkitsevat sijoituksen tarkoituksenmukaisuutta.
- ✓ Asiakkaan asumista koskevia toiveita kuunnellaan ja huomioidaan mahdollisuuksien mukaan.
- ✓ Asiakkaan oma yhteyshenkilö laatii suunnitelman ja huolehtii siitä, että asiakas saa riittävästi tietoa eri palveluvaihtoehdoista.

## 5.4 Toteuttamissuunnitelma

Palvelu-, hoito- ja kasvatus-, 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.

- ✓ Palvelusopimukset tekee hyvinvointialueen kirjaaja uuden asukkaan muuttaessa Pörtehemmetiin.
- ✓ Sähköinen hoitosuunnitelma löytyy Abilitasta.
- ✓ Hoitohenkilökunta laatii päivittäisen hoito- ja palvelusuunnitelman sisäankirjauksen yhteydessä ja päivittää sitä muutosten tapahtuessa.
- ✓ Hoitosuunnitelmaa ei ole laadittu täysin yhdessä asiakkaan ja omaisen kanssa.
- ✓ Hoitohenkilöstö kuittaa päivittäin tehdyt toimenpiteet. Päivittäinen hoito perustuu hoito- ja palvelusuunnitelmaan sekä asiakkaan päivittäiseen toimintakykyyn ja voimavaroihin.

## 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](#)

- ✓ Kirjaamiseen käytetään Abilitaa
- ✓ Hoitohenkilökunta kirjaa asiakastyötä vähintään kerran joka työvuorossa. Erityisseurannassa olevat lääkkeet kuitataan myös asiakkaan hoitokertomukseen niitä annettaessa.
- ✓ Luottamukselliset henkilötiedot, henkilötietoja sisältävät paperit silputaan.
- ✓ Henkilötietojen käsittelyä ovat kaikki henkilötietoihin liittyvät toiminnot (kerääminen, tallentaminen, lukeminen, muokkaaminen, säilyttäminen, luovuttaminen, tuhoaminen jne.). Vain sellaisia henkilötietoja, joita tarvitaan työtehtävien hoitamiseen, on lupa käsitellä.
- ✓ Tietosuojavastaavat: Tuija Viitala (puh: 06 213 1840, Hietalahdenkatu 2-4, 65130 Vaasa) ja Anne Korpi puh: 040 183 2211, Tammikaivontie 4, 1. krs, 65100 Vaasa

## 5.6 Oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun

Sosiaalihuollon asiakkailla 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.

Jokaista asiakasta tulee kohdella asiallisesti.

On tärkeää muistaa, että asumispaikan katsotaan olevan asiakkaan koti ja henkilökunta on vieraana asiakkaan kotona, ei päinvastoin.

## 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.

- ✓ Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilla on mahdollista antaa asiakaspalautetta digitaalisesti. Henkilökunnalle on myös mahdollista antaa palautetta suullisesti, tämäkin palaute kirjataan.
- ✓ Asiakaspalautejärjestelmä Roidu - tietävästi ilmoituspäätö on tulossa yksikköön, mutta ei ole vielä käytössä. Palaute annetaan nimettömänä, mutta jos palautteen antaja haluaa että häneen otetaan yhteyttä, hän voi antaa yhteystietonsa.

- ✓ THL:n asiakaspalautetiedustelu on kahden vuoden välein, viimeksi keväällä 2022

## 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. Alaikäisen lapsen edunvalvojana toimii ensisijaisesti hänen huoltajansa. 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. Lastensuojelua ja kehitysvammaisten erityishuoltoa lukuun ottamatta laissa ei ole säännöksiä asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta. Lastensuojelulain mukainen rajoitustoimenpide on toteutettava turvallisesti lapsen ihmisarvoa kunnioittaen, hänen yksilöllinen tilanteensa, ikänsä, sukupuolensa ja kulttuuri- ja uskonnollinen taustansa huomioiden. Rajoituksen aikana on huolehdittava lapsen yksilöllisistä tarpeista ja perustarpeista. Rajoitus ei saa sisältää alistamista, kurittamista eikä muulla tavoin loukkaavaa kohtelua. Rajoituksen käyttö on lopetettava heti, kun rajoittaminen ei enää ole välttämätöntä. Rajoitusta ei saa käyttää rangaistuksena eikä sen käytöllä saa aiheuttaa lapselle vahinkoa tai haittaa.

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. Kehitysvammaisten erityishuoltolain (381/2016) 42 b §, mukaisten rajoitustoimenpiteiden käytön ehtona on lisäksi se, että yksiköllä on käytettävissään riittävä lääketieteen, psykologian ja sosiaalityön asiantuntemus (asiantuntijaryhmä). 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](#)

[Lastensuojelun menettely sijaishuollon järjestämisessä EOAK/2857/2021](#)

- ✓ Pihlajalinnan lääkäri tekee hoitolinjauksia koskevat päätökset yhdessä asiakkaan ja tämän omaisten kanssa. Hoitohenkilökunta tiedottaa asiakkaita ja omaisia ennen suunnitellun hoitolinjauksen muuttamista.
- ✓ Omaiskeskustelu pidetään asiakkaan muuton yhteydessä.
- ✓ Rajoituspäätökset tehdään yksilöllisesti ja ne tehdään yhteistyössä omaisten ja vastuulääkärin kanssa, ne kirjataan asiakaskertomukseen.
- ✓ Rajoituspäätökset arvioidaan säännöllisesti ja päivitetään kolmen kuukauden välein.
- ✓ Rajoitustoimenpiteitä käytetään mahdollisimman kevyenä rajoituksena asiakkaan suojelemiseksi esimerkiksi ehkäisemään kaatumisonnettomuuksia.
- ✓ Yksikössä käytetään sängyn laitoja estämään asiakasta putoaminen sängystä, haaravyötä käytetään myös ennaltaehkäisevästi, myös hygienihaalarit ovat käytössä.

## 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.

- ✓ Yksikössä työskentelee sairaanhoitajia, lähihoitajia, hoiva-avustajia. Myös terveydenhuollon opiskelijoita on ajoittain paikalla. Meidän varahenkilöstöömme kuuluu opiskelijoita ja eläkkeellä olevia hoitajia.
- ✓ Tarvittaessa konsultoidaan infektiohoitajia ja infektiolääkäreitä, geriatreja, muistihoitajia, VKS-haavahoitajia, kuntoutusohjaajia, jalkahoitajia.
- ✓ Lääkäripalvelut järjestetään Pihlajalinnan tai hyvinvointialueen kautta (Närpiön terveyskeskus, VKS)
- ✓ Edunvalvojat järjestetään Pohjanmaan edunvalvontatoimiston kautta asiakkaille, jotka eivät pysty itse ottamaan vastuuta omasta taloudestaan.

## 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.

- ✓ Kuka ottaa vastaan yksikön muistutukset, virka-asema ja yhteystiedot?
- ✓ Miten käsitellään muistutuksia, kanteluja ja muita valvontapäätöksiä liittyen yksikön toimintaan, sekä miten niitä huomioidaan yksikön kehittämistyössä?
- ✓ Minkä ajan sisällä yksikön muistutukset käsitellään?

- ✓ Palveluyksikön johtaja (Monica Skinnars, puh: 040 1600 695, monica.skinnars@ovph.fi) ottaa vastaan yksikölle tulleet huomautukset.
- ✓ Palveluyksikön johtaja käsittelee huomautukset yhdessä ylempien toimihenkilöiden tai muun yhteishenkilön kanssa mahdollisimman pian.
- ✓ Muistutukset, valitukset ja valvontapäätökset otetaan huomioon ja niitä hyödynnetään yksikön toiminnan kehittämiseen.
- ✓ Sosiaali- ja potilasasiamiehen tiedot ovat sekä asiakkaiden että omaisten saatavilla.

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

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 itsemääräämiskeutta rajoitetaan tarpeettomasti. Vastaavasti puutteet esihenkilön ja henkilöstön kielitaidossa ja kulttuuriherkkyydessä voivat johtaa siihen, etteivät asiakkaat saa asianmukaisia palveluita.

- ✓ Pörtehemmetissä on palveluyksikön johtaja, vastaava sairaanhoitaja, sairaanhoitaja ja 10,6 lähihoitajaa sekä kaksi hoiva-avustajaa, yksi lähihoitaja resurssiyksikön kautta.
- ✓ Esihenkilön tehtävä on hallinnollinen.
- ✓ Henkilöstömitoitus noudattaa lakisääteistä tasoa, 0,65 hoitajaa asiakasta kohden
- ✓ Kun asiakas on esim. terminaalihoidossa, on mahdollista ottaa lisähenkilöstöä, jotta pystytään tarjoamaan parasta mahdollista hoitoa elämän loppuvaiheessa.
- ✓ Henkilöstömitoitusta seurataan 2 kertaa vuodessa THL:n välityksellä, lain mukaan asiakasta kohden tulee olla 0,65 hoitajaa, 1.12.2023 alkaen henkilöstömitoitussuositus nousee 0,7 hoitajaan/asiakas.

- ✓ Arkisin aamuvuorossa työskentelee 4 hoitajaa (5 jos lääkärinkierto), ja iltavuorossa 2 hoitajaa. Koejakson aikana keväällä 2023 aamuvuorossa työskentelee 3 hoitajaa ja iltavuorossa 3 hoitajaa. Lääkärinkierrolla aamuvuorossa työskentelee 4 hoitajaa. Viikonloppuisin 3 hoitajaa on aamuvuorossa ja 2 hoitajaa iltavuorossa ja 2 hoitajaa yövuorossa.
- ✓ Jokaisessa vuorossa on henkilökuntaa, jolla on riittävä ammatillinen koulutus ja voimassa oleva lääkelupa. Jokaisessa vuorossa on vastuuhenkilö, joko sairaanhoitaja tai lähihoitaja/perushoitaja.
- ✓ THL:n mittauksessa 5/2022 henkilöstömitoitus oli 0,64 hoitajaa/asiakas.
- ✓ 11/2022 tehty mittaus osoittaa henkilöstömitoituksen olevan 0,58 hoitajaa/asiakas, mikä ei pidä paikkaansa, koska epäsuoran työn osuus on ilmoitettu väärin aikaisempien tietojen mukaan, jolloin Pörtehemmetissä on ollut 25 asiakasta. Henkilöstömitoitus 11/2022 on samalla tasolla kuin 5/2022.
- ✓ Henkilöstömitoituksen uusi seuranta tehdään toukokuussa 2023.
- ✓ Jos asiakkaalla on erityisen suuri hoitotarve, esim. terminaalihoidon ollessa kyseessä, on mahdollista kutsua lisähenkilöstöä koordinoivan palveluesimiehen luvalla.

## 6.2 Henkilöstön rekrytointi, kielitaito ja työ lupa

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

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

- ✓ Sijaisten rekrytointi tapahtuu ensisijaisesti resurssiyksikön kautta.
- ✓ Vakituisen henkilöstön rekrytointi tapahtuu Kunta-rekryn kautta.
- ✓ Sijaisia palkataan sairaspöissaolojen ja lomien aikana. Yksiköllä on vakituinen sijaispooli (resurssiyk- sikön palveluksessa oleva lähihoitaja).
- ✓ Varahenkilöitä voivat olla opiskelijat, jotka ovat suorittaneet harjoittelunsa yksikössä tai eläkeläiset, jotka ovat aiemmin työskennelleet yksikössä.
- ✓ Kaikkien työntekijöiden tulee allekirjoittaa salassapitosopimus, joka on voimassa sekä työsuhteen aikana että työsuhteen päättymisen jälkeen.
- ✓ Henkilökunnan tulee pystyä ilmaisemaan itseään suullisesti ja kirjallisesti ruotsiksi. Vakituiseen työ- suhteeseen vaaditaan kielitodistus suomen kielestä.

## 6.3 Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus

Uusien työntekijöiden perehdyttämiseen pitää varata riittävästi aikaa. Sama koskee myös yksikössä työsken- televiä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita henkilöitä. Yksikön perehdytysuunnitelma, ja siihen liittyvä tarkistuslista voi olla hyvä tuki perehdytykseen sekä vasta palkatuille henkilöille että perehdyttäjille. Pereh- dytykseen sisältyy monia eri alueita, mutta siihen pitää mm. sisältyä perehdytys asiakastyöhön, asiakastieto- jen 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 edel- lytykset sille, että ammattihenkilöt voivat osallistua täydennyskoulutuksiin. Lääkehoidon osaamisen ylläpitä- minen ja kehittäminen ovat tärkeä osaa ammattiosaamisen ylläpitämistä.

Kehitysvammaisten erityishuollosta annetussa laissa (519/1977 § 42 a) säädetään erikseen erityishuollon toimintayksikön henkilökunnan perehdyttämisestä ja ohjeistamisesta työmenetelmiin ja keinoihin, joiden avulla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Erityishuollon toimintayksikön henkilökunta on koulutettava rajoitustoimen tarpeen ennaltaehkäisemiseen, ja niiden asianmukaiseen käyttämiseen.

- ✓ Yksikköön tulevat uudet työntekijät saavat muutaman päivän kestäväen perehdytyksen, jolloin he kulkevat käytännössä ”ohjaajan” rinnalla joidenkin työvuorojen ajan päästäkseen sisään työhön.
- ✓ Esihenkilö vastaa siitä, että uusi työntekijä perehdytetään yksikön työhön.
- ✓ Opiskelijoilla on yksikössä 2 nimettyä ohjaajaa, joiden työvuoroja he seuraavat harjoittelunsa aikana.
- ✓ Yksikössä on aiemmin käytetty Närpiön kaupungin perehdytyskäsikirjaa, yksikölle ollaan laatimassa uusi perehdytyskäsikirja tai tarkistuslista.
- ✓ Kinesteettistä koulutusta tarvitaan, osa hoitajista on osallistunut koulutukseen keväällä 2023. Toivottavaa on, että useimmat henkilökunnasta pääsisivät kinesteettiseen koulutukseen.
- ✓ Henkilökunnan pitää myös päivittää ensiaputaitojaan (koulutusta ei ole järjestetty pandemian aikana). Ensiapukurssi tulossa keväällä 2023.
- ✓ Henkilöstö osallistuu hyvinvointialueen järjestämiin koulutuksiin ja mahdollisuuksien mukaan myös muiden toimijoiden järjestämiin koulutuksiin.
- ✓ Henkilökunnan tulee osallistua turvallisuuskoulutukseen. Koulutusta järjestetään säännöllisesti vuoden aikana VKS:llä, toukokuussa koulutus järjestetään Närpiössä.
- ✓ Henkilökunta on osallistunut hygieniakoulutukseen, kinesteettiseen koulutukseen, palliatiiviseen koulutukseen.
- ✓ Säännöllinen osallistuminen laiteturvallisuutta, vastuuhenkilöiden lääketurvallisuutta koskevaan koulutukseen. Yksikkö on nimennyt laadusta ja turvallisuudesta vastaavat henkilöt.

## 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 toimintaan 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). Hygieniahoitajat voivat tukea yksiköjä asiantuntemuksellaan hygieniasioissa, mutta olisi hyvä, että jokaisella yksiköllä olisi oma hygieniavastuuhenkilö tukemassa yksikön hygieniatyötä.

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

- ✓ Yksikössä on 2 päätoimista siivoajaa Närpiön kaupungin kautta (tästä eteenpäin Stöd Botnia -yhtiön kautta).
- ✓ Yksikössä on oma keittiö, henkilökunta on Närpiön kaupungin palveluksessa (1.6.2023 alkaen Stöd Botnian palveluksessa).
- ✓ Keittiössä 3 vakinaista työntekijää, ruokaa valmistetaan 7 päivää/viikko. Keittiössä on omavalvontasuunnitelma. Ruoka on monipuolista, hyvää, tuoksuvaa ja luo kodikkuutta. Asiakkaat saavat esittää toivomuksia ruoan suhteen.
- ✓ Kevättalvella 2023 (sairaslomien vuoksi) Pörtehemmetin keittiössä ei valmisteta ruokaa, vaan kaikki ruoka tulee Närpiön hoito- ja palvelukeskuksen keittiöstä.
- ✓ Ulkopuoliset ikäihmiset voivat käydä Pörtehemmetissä syömässä.
- ✓ Yksikössä siivotaan perusteellisesti, henkilökunnalla on siivouskoulutus.
- ✓ Siivous järjestetään Närpiön kaupungin kautta (1.6.2023 alkaen Stöd Botnia) 7 päivää/viikko.
- ✓ Pesulapalvelut hoitaa EcoWash, pieni määrä vaatteita pestään yksikössä.
- ✓ Hygieniahoitaja ja infektiolääkäri ovat aiemmin pitäneet yksikössä luentoja, kun yksikössä on ollut paljon asiakkaita, joilla oli resistenttejä bakteereja.
- ✓ Lääkinnällisen laitteen pois viejä vastaa sen asianmukaisesta puhdistamisesta ja huollosta. Yksikön sairaanhoitajat vastaavat mm. siitä että imu puhdistetaan ja huolletaan käytön jälkeen ja että se on käyttövalmis.
- ✓ Yksikölle on nimitetty hygieniavastaava ja hygieniahoitajalle on ilmoitettu Pörtehemmetin vastuuhenkilöstä.
- ✓ Yksikön hygieniavastaava osallistuu hyvinvointialueen järjestämään koulutukseen.
- ✓ Hygieniahoitaja Merja Tikkakoski (puh: 040 660 9395) vastaa Närpiöstä, Kaskisista, Kristiinankaupungista, Maalahdesta, Korsnäsista, Mustasaaresta ja Vöyristä.

## 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.

- ✓ Pihlajalinnan etälääkäri hoitaa yksikön lääkäripalvelut. Puhelinkiertoja (jossa käydään läpi asiakkaan sen hetkinen vointi) järjestetään viikoittain. Lääkärit käyvät Pörtehemmetissä neljä kertaa vuodessa.
- ✓ Lääkäripalveluihin kuuluu jatkuva painon, verenpaineen, pulssin ja verikokeiden seuranta sekä tarvittaessa EKG. Asiakkaan omaiset ovat tervetulleita lääkärikäynnille.
- ✓ Henkilökunnalla on mahdollisuus konsultoida Pihlajalinnan lääkäriä ympäri vuorokauden, Pihlajalinnan takapäivystys ottaa kantaa lähetteen tekemisen tarpeeseen. Yksikössä työskentelee 2 sairaanhoitajaa, palveluyksikön johtaja on myös koulutettu sairaanhoitaja. Joka vuorossa ei ole sairaanhoitajaa.
- ✓ Suurimman osan henkilöstöstä olisi pandemian aikana pitänyt päivittää ensiaputaitojaan, mutta koulutusta ei järjestetty. Kevään 2023 aikana järjestetään ensiapukoulutusta Teamsin kautta Hyvinvointialueen toimesta yksikön tarpeita vastaavasti.

- ✓ Hammashoito Närpiön terveyskeskuksessa, ollaan yhteydessä tarvittaessa. Hammashoitaja on aiemmin käynyt Pörtehemmetissä kerran vuodessa. Koronapandemian aikana tämä jäi tauolle, pyyntö hammashoitajan käynneistä on tehty terveyskeskukseen.
- ✓ Jos asiakkaalla on krooninen sairaus, joka vaatii seurantaa esim. erikoissairaanhoidossa, seuranta järjestetään tarpeen mukaisesti. Asiakkaalla on mahdollisuus käydä erikoissairaanhoidossa, jos tarve vaatii.
- ✓ Odottamattomasta kuolemasta ilmoitetaan asiakkaan omaisille ja henkilökunta ottaa yhteyttä Pihlajalinnan päivystävään lääkäriin. Asiakas kuljetetaan Närpiöön terveysasemalle kuoleman toteamista varten.
- ✓ Pihlajalinna on laatinut kuolemantapauksia koskevat ohjeet.

### 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. Sosiaalihuollossa on kuitenkin yksiköitä, joiden asiakkaiden palvelujen tarve ei edellytä kokoaikaista sairaanhoitajaa yksikköön, esimerkiksi lastensuojelussa ja kehitysvammaisten palveluissa. Yksikössä tulee olla kuitenkin nimettynä sairaanhoitaja, joka vastaa yksikön lääkehoidon käytännön kokonaisuudesta ja joka tosiasiallisesti käy yksikössä arvioimassa lääkehoidon asianmukaisuutta, ottaa näyttöjä vastaan ja niin edelleen. Jos sairaanhoitajaa ei ole yksikön omassa henkilökunnassa, voidaan työnjaosta sopia palvelujen tuottajan muiden yksiköiden sairaanhoitajien kanssa tai tehdä yhteistyötä terveyskeskuksen tai yksityisen terveydenhuollon toimijan kanssa.

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

Omavalvonnan 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](#)

- ✓ Pihlajalinnan omalääkäri vastaa Pörtehemmetin lääkehoidosta, viime kädessä lääkehoidollinen vastuu on Närpiön terveyskeskuksen vastaavalla lääkärillä.
- ✓ Pihlajalinnan omalääkäri (Jukka Virolainen) on geriatrian ja sisätautien erikoislääkäri. Närpiön terveyskeskuksen vastaava lääkäri (Anna-Maria Sandberg) on erikoistunut yleislääketieteeseen.
- ✓ Marina Svenns on yksikön vastaava sairaanhoitaja, yksikön sairaanhoitajat vastaavat lääkehoidosta ja osallistuvat hyvinvointialueen järjestämiin koulutuksiin.
- ✓ Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään säännöllisesti, vähintään kerran vuodessa. Mikäli muutoksia tulee, suunnitelma päivitetään aikaisemmin.
- ✓ Palveluyksikön johtaja vastaa siitä, että henkilöstön lääkeluvat ovat ajan tasalla. Myös henkilökunta itse vastaa siitä, että lääkeluvat ovat ajantasaisia.
- ✓ LOVE-kokeet on suoritettava 5 vuoden välein, yksikön lähihoitajien tulee suorittaa LOP, PKV, KIPU1, GER 1 ja 2, sairaanhoitajat LOP, PKV, KIPU1, GER 1 ja 2, IV sekä ABO.
- ✓ Yksikössä on rajattu lääkevarasto, josta on ilmoitettu aluehallintovirastolle. Yksikön sairaanhoitaja vastaa lääkevaraston kulutuksen valvonnasta ja seurannasta.

## 7.4 Hyvinvointia, osallisuutta ja kasvua tukevaa toimintaa

Lastensuojelulain mukaan (2007/417 § 4 a) lastensuojelun on turvattava lapsen hyvä hoito ja kasvatusta, lapsen ikään ja kehitystasoon nähden tarpeellinen valvonta ja huolenpito sekä lapsen oikeus tasapainoiseen kehitykseen ja hyvinvointiin.

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.

- ✓ Asiakkaan omaiset voivat vieraila Pörtehemmetissä oman toiveensa mukaan, vierailuaikaa ei ole rajoitettu.
- ✓ Yksikössä on mahdollisuus kuntoilla motomedilla, henkilökunta kävelee käytävillä niiden asiakkaiden kanssa, jotka eivät voi kävellä itsenäisesti esimerkiksi kaatumisriskin takia.
- ✓ Mahdollisuuksien mukaan henkilökunta, kolmas sektori tai omaiset käyvät ulkona asiakkaiden kanssa sään salliessa.
- ✓ Henkilökunta järjestää yksikössä silloin tällöin bingoja, lukuhetkiä, erilaisia tilaisuuksia, esim. vohvelipäiviä, kahvilapäiviä, makkaran grillausta.
- ✓ Yksikössä on mahdollisuus askarrella tai tehdä käsitöitä.
- ✓ Yksikkö järjestää hartaushetkiä ja vierailuja seurakunnasta joka kolmas viikko.
- ✓ Aikuisopisto järjestää maanantaitapaamisia sekä syys- että keuhkukaudella.

## 7.5 Ateriat ja sopiva ruoka

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri on asiakkaille tärkeä osa monissa sosiaalihuollon palveluissa. 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 terveystarpeita. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuva ruokavalio on osa monikulttuurisuutta, mikä tulee palvelussa ottaa huomioon ja kunnioittaa. Tarkempaa tietoa löytyy [Ruokaviraston ravitsemus- ja ruokasuositukset](#).

- ✓ Ateriat tarjoillaan kokoontumishuoneessa niille, jotka jaksavat nousta ylös. Jos asiakkaan ei vointinsa takia jaksu tulla paikalle, hän voi ruokailla omassa huoneessaan. Ruokailupäällikkö vastaa ruokailun suunnittelusta.
- ✓ Pörtehemmetissä on oma keittiö, asiakkaiden tarpeet ja toiveet huomioidaan mahdollisuuksien mukaan.
- ✓ Jos asiakkailla on erityisruokavalioita tai rajoituksia, tämä huomioidaan. Keittiö on tietoinen ruokavalioiden suhteen.
- ✓ Aamiainen on tarjolla noin klo 7.50, lounas klo 11.45, kahvit/välipala tarjoillaan klo 14, päivällinen on klo 16.30 ja iltapala noin 20. Ylimääräisiä välipaloja voi nauttia yöllä ja muina aikoina, jos tarve vaatii.

## 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.

- ✓ Pörtehemmet tarjoaa tehostettua ympärivuorokautista palveluasumista.
- ✓ Asiakkaan vuokraamassa huoneessa on sänky ja yöpöytä. Asiakas voi halutessaan tuoda omat kalusteet, mutta pitää ottaa huomioon, että huoneen ei tule olla ylikalustettu, jos asiakas tarvitsee apuvälineitä.
- ✓ Asiakkaan huonetta ei käytetä muihin tarkoituksiin edes pidemmän poissaolon sattuessa.
- ✓ Asiakkailla on omat huoneet. Osassa huoneista on jaettu WC viereisen huoneen kanssa. Huoneissa, joissa on jaetut wc- ja suihkutilat, on samaa sukupuolta olevat asiakkaat.
- ✓ Vierailut voidaan järjestää asiakkaan huoneeseen. Yksiköllä on myös yleinen huone ("roosa huone"), jonka voi varata, jos vieraita on samanaikaisesti monta, esim. syntymäpäivää juhlistaessa.

# 8 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

## 8.1 Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta

Terveysturvallisuuslain (763/1994) 13 §:n mukaan on tehtävä kirjallinen ilmoitus kunnan terveysturvallisuusviranomaisille ennen jatkuvan hoitoa antavan sosiaalihuollon 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.

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

Yksikön tilojen terveellisyyteen 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.

- ✓ Pörtehemmetin kuntotarkastus tehtiin viimeksi keväällä 2022, tarkastuksen tuloksia ei ole annettu yksikölle.

## 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 nimettyä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että käyttäjän toiminnassa noudatetaan lakia lääkinällisistä laitteista (719/2021, 32–33§).

- ✓ Pörtehemmetissä on nimetty laitevastaava.
- ✓ Laiteturvallisuuden yhteyshenkilöt: turvallisuuskoordinaattori Linda Styris ja sairaalainsinööri Petri Luoma.
- ✓ Henkilökunta ei ole vielä suorittanut laitepassia.
- ✓ Ilmoitetaan Haipro:ssa jos tarvitsee ilmoittaa lääkinällisiä tuotteita koskeva läheltä piti -tilanne

## 8.3 Teknologiset turvallisuusratkaisut

Asiakkaiden ja henkilökunnan turvallisuudesta huolehditaan eri tavalla, riippuen siitä minkälaisia riskejä yksikön toiminnassa esiintyy. Asiakkaiden turvallisuus voidaan turvata asiakashälyttimien 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 vastuuksymykset. 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 turvapuhelimista, tulee hankintaan liittyvistä periaatteista ja käytännöistä sekä käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta olla nimettynä 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.

- ✓ Yksikössä on palohälytin ja sprinklerijärjestelmä
- ✓ Yksikössä on käytössä potilashälytysjärjestelmä (9solutions)
- ✓ Henkilökunta käyttää hälytyspuhelimia, joista näkee kuka hälyttää ja puhelimesta voi myös kuitata hälytykset ja puhua asiakkaan kanssa. Hoitohenkilökunta on velvollinen ilmoittamaan, jos hätäpuhelimet eivät toimi niin kuin pitäisi.
- ✓ Isännöitsijä (Närpiön kaupungin palveluksessa) vastaa hätäpuhelimista yhdessä palveluyksikön johtajan kanssa.

## 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 poistumisturvallisuus selvitys, jotka ovat palo- ja pelastusviranomaisten valvonnan alaisuudessa. Lisäksi jokaiseen yksikköön tulee laatia yksikön turvallisuussuunnitelma, joka sisältää palo- ja poistumisturvallisuuden, kiinteistöturvallisuuden, henkilöturvallisuuden ja turvallisuusjärjestelmät. Jos yksiköllä on keittiö, keittiölle tulee laatia oma omavalvontasuunnitelma ja ruokahuollon 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 yksikötasolla.

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

- ✓ Pörtehemmetin evakuointisuunnitelma on päivitetty tammikuussa 2023. Palotarkastus tehtiin viikoksi joulukuussa 2022.
- ✓ Henkilökunta osallistuu hyvinvointialueen keväällä 2023 järjestämään turvallisuuskoulutukseen, johon kuuluu myös sammutusharjoituksia.
- ✓ Turvakävelyä yksikön omassa ohjauksessa ei ole vielä tehty. Yksikön laatu- ja turvallisuusvastaava vastaa kerran vuodessa suoritettavista turvakävelyistä.
- ✓ Yksiköllä ei ole kirjallista suunnitelmaa häiriö- ja poikkeustilanteita varten. Yksikköön on kuitenkin hankittu mm. taskulamppuja/otsalamppuja.
- ✓ Jos yksikössä on kannettavia tietokoneita, niitä pidetään jatkuvasti ladattuina. Pidempien sähkökatkojen sattuessa kirjaamiseen käytetään paperia ja kynää. Yksikössä on "paperikertomukset", joista löytyy mm. taustatiedot, sukulaisten yhteystiedot ja lääkelistat tulostettuina.
- ✓ Henkilökunta osallistuu hyvinvointialueen järjestämään turvallisuuskoulutukseen.

## 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 tietyin 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 tietosuoja-asetusta 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuojalaki 208/1050, joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Tietosuoja-asetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille. Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoa, 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 (tietosuoja-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.

- ✓ Henkilökunnalla on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat tietokoneohjelmia varten.
- ✓ Päivittäinen kirjaaminen sähköiseen hoitokertomukseen (Abilita). Hoitotoimenpiteet kuitataan.
- ✓ Henkilökunnalla on oma varmennekortti sekä käyttäjätunnus ja salasana, joita vaihdetaan säännöllisesti, sijaisilla on omat kirjautumistiedot sekä tietokoneeseen että yksikössä käytössä oleviin ohjelmiin.
- ✓ Tietokoneohjelmien käyttöoikeuksia hallitaan 2M-IT:n kautta, palveluyksikön johtaja pyytää käyttöoikeudet.
- ✓ Henkilökunta on aiemmin suorittanut Närpiön kaupungin tietosuojakoulutuksen.
- ✓ Palveluyksikön johtaja Monica Skinnars vastaa yksikön tietosuojasta.
- ✓ Hyvinvointialueella on tietosuojavastaava/edustaja Tuija Viitala ([tuija.viitala@ovph.fi](mailto:tuija.viitala@ovph.fi)), ja tietopalveluasiantuntija/tietosuojaedustaja Anne Korpi ([anne.korpi@ovph.fi](mailto: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.

- ✓ Palveluyksikön johtaja Monica Skinnars on yhteistyössä Pörtehemmetin henkilökunnan kanssa laatinut Pörtehemmetin omavalvontasuunnitelman.
- ✓ Palveluyksikön johtaja Monica Skinnars (040-1600695) vastaa yksikön omavalvonnasta.

### 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.

- ✓ Omavalvontasuunnitelma tulee päivittää kerran vuodessa ja aina jos yksikön toiminnassa tapahtuu muutoksia. Näin varmistetaan, että omavalvontasuunnitelma pysyy ajan tasalla.

### 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 esillä siten, että omaiset/vieraat voivat tutustua siihen: Suunnitelma löytyy myös hyvinvointialueen verkkosivuilta.

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. Ohjelmassa 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

# Sosiaaliasiamies

Sosiaaliasiamies avustaa sinua, jos  
et ole tyytyväinen sosiaalihuollon palveluun.

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

Sosiaaliasiamiehellä ei ole oikeutta tehdä käytännön  
ratkaisuja, joten sosiaaliasiamies ei voi muuttaa sosiaalityöntekijän  
päätöstä.

**Palvelu on asiakkaalle maksuton!**

**Puhelinaika:**

**maanantai–perjantai, kello 08.00–14.00**  
**puhelinnumero 040 507 9303**

Käyntiosoite: Korsholmanpuistikko 44, 65100 Vaasa

Sähköpostiosoite: **[sosiaaliasiamies@ovph.fi](mailto:sosiaaliasiamies@ovph.fi)**  
(suojaamaton sähköposti)





# Potilasasiamies on apunasi

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

Neuvomme ja autamme muistutus- ja potilasvahinkoasioissa.

**Puhelinaika:**  
maanantai–torstai, kello 9.00–11.00 ja 12.00–14.00  
puhelinnumero 06 218 1080

**Varaa aika puhelimitse, jos haluat tavata henkilökohtaisesti.**

Sähköposti: [potilasasiamies@ovph.fi](mailto:potilasasiamies@ovph.fi)  
(suojaamaton sähköposti)

