



# Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

## Pohjanmaan hyvinvointialue

<b>Yksikön/ palvelukokonaisuuden nimi</b>	Präntöön Helmi- Tehostettu palveluasuminen
<b>Hyväksyjä (nimi, nimike)</b> <b>Allekirjoitus</b>	Palveluyksikön johtaja / Serviceenhetschef Marjo Suutari
<b>Hyväksymisajankohta</b>	
<b>Versionumero ja pvm</b> <b>Aiempien versioiden päiväykset</b> <b>(aiempia versiota tulee säilyttää</b> <b>seitsemän vuotta)</b>	2023
<b>Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä</b>	Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilla sekä Präntöön Helmen aulassa



## 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.....	7
4.3 Läheltä piti -tilanteiden ja poikkeamien analysointi .....	8
4.4 Korjaavat toimenpiteet ja vahinkojen toistumisen estäminen.....	8
4.5 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus.....	9
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET.....	10
5.1 Palvelutarpeen arviointi .....	10
5.2 Omatyöntekijä.....	11
5.3 Asiakassuunnitelma.....	11
5.4 Toteuttamissuunnitelma .....	11
5.5 Asiakastyön kirjaaminen .....	12
5.6 Oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun .....	12
5.7 Asiakkaiden ja heidän omaisten tai läheisten osallisuus .....	12
5.8 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja rajoitustoimenpiteiden käyttäminen .....	13
5.9 Monialainen yhteistyö.....	14
5.10 Muistutus ja sosiaali- ja potilasasiamiehen tuki.....	14
6 HENKILÖSTÖ .....	15
6.1 Henkilöstörakenne ja henkilöstömitoitus .....	15
6.2 Henkilöstön rekrytointi, kielitaito ja työlupa .....	16
6.3 Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus.....	16
7 PALVELUA TUKEVIEN TOIMINTOJEN TOTEUTUMINEN .....	17
7.1 Hygienia, sekä infektioiden ennaltaehkäisy ja torjuminen .....	17
7.2 Terveysten- ja sairaanhoito.....	18
7.3 Lääkehoidon toteuttaminen .....	19
7.4 Hyvinvointia, osallisuutta ja kasvua tukevaa toimintaa .....	20
7.5 Ateriat ja sopiva ruoka .....	21
7.6 Yksikön toimitilat.....	21
8 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS.....	22
8.1 Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta .....	22
8.2 Lääkinnälliset laitteet .....	23



8.3 Teknologiset turvallisuusratkaisut .....	23
8.4 Turvallisuus-, pelastus- ja valmiussuunnitelma.....	24
8.5 Tietosuoja ja tietoturvallisuus, tietoturvallisuuden omavalvontasuunnitelma .....	25
9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN VASTUUHENKILÖ,PÄIVITYS, JULKISUUS JA SEURANTA .....	26
10 LIITTEET.....	28

## 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: Präntöön Helmi

Osoite: Kapteeninkatu 32, 65120 Vaasa

Puhelin: 0408463449 (24h pienkoti Koralli)

Kaupunki/kunta: Vaasa

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

Toiminta-alue sosiaalihuollossa: Tehostettu palveluasuminen

Palvelumuoto (avopalvelu, asumisyksikkö ym.): Präntöön Helmi

Toiminnan laajuus (asiakas-/ asiakaspaikkamäärä): 60 asukasta

### **Yksikön/ palvelukokonaisuuden vastuhenkilö**

Nimi, titteli/ koulutus: Marjo Suutari / Palvelupäällikkö/ Erik. Sh. HTK, Tuotekehittäjän ammattitutkinto

Puhelin: 0407452490 S-posti: marjo.suutari@ovph.fi

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

Ostettu palvelu	Palvelutuottaja
Siivoushuolto	<u>Teese</u>
Ruokahuolto	<u>Teese</u>
Vaatehuolto	<u>Finnvacon</u>
Vartiointi,	<u>Secure plan</u>
Hälytysjärjestelmät	<u>Loihde</u>
Lääkäripalvelu	<u>Terveystalo</u>
Kiinteistöhuolto	<u>Luotsi /Pikipruukki</u>

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.*

Ostopalvelut kilpailutetaan säännöllisin väliajoin. Sekä sopimuksia tarkistellaan. Laadusta annetaan palautteita sekä puutteista reklamoidaan. Jokainen ostettu palvelu on vastuussa omasta toiminnastaan sekä laadustaan.

Ostetuilla palveluilla pitäisi olla omat omavalvontasuunnitelmat. Nämä eivät tule palvelun ostajan tietoon.

Terveystalon auditointi oli v 2023. Ja raportti auditoinnista on tulossa.

## 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).

Tehostettu palveluasuminen tarjoaa turvallisen kodin ikäihmisille, jotka eivät selviydy entisessä kodissaan runsaidenkaan kotiin vietyjen apujen turvin. Työottemme on aktiivinen ja kuntouttava ja se edistää itsenäisyyttä ja itsemääräämisoikeutta sekä perustuu kokonaisnäemykseen ihmisen terveydestä ja hyvinvoinnista. Pyrimme, että asukas on osallistuja ja toimija omien voimavarojensa mukaan. Tavoitteena on hyvä, arvokas ikääntyminen, osallisuus ja mahdollisuus asua palveluasumisen kodissa elämän loppuun asti.

### 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 yhdenvertaisen 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.

Toiminnan arvoperustana on ihmisarvon kunnioittaminen, oikeudenmukaisuus, turvallisuus, asiakaslähtöisyys, osallisuus ja vaikuttavuus. Kuukauden sisällä muutosta asukkaan vastuuhoitaja huolehtii, että asukkaan ja omaisen kanssa pidetään hoitopalaveri sekä tehdään hänen tarpeitaan vastaava yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma. Suunnitelman tekemiseen osallistuu pienkodin sairaanhoitaja, omahoitaja sekä asukkaan niin halutessa myös asukkaan omainen.

## 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)

### 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.

Kuvaa yksikön vastuun jakautumista riskienhallinnassa:

Työyksikössämme on turvallisuusvastaavat, jotka tuovat epäkohtia esiin palveluyksikönpäällikölle. Epäkohtiin puututaan samantien. Jokaisella henkilöstöllä on velvollisuus tuoda epäkohdat esiin. Sosiaalihuoltolain mukainen ilmoitusvelvollisuus, henkilökunta ilmoittaa tiimin sairaanhoitajalle tai palveluvastaavalle/ palvelupäällikölle. Hoitajien vastuut ja työnjako on sovittuna.

Työntekijöille on ohjeita uhka- ja vaaratilanteita varten. Hoitajilla on hälytyspainikkeet joka työvuoron aikana. Hälytykset menevät joko lisäapu pyyntönä toiselle hoitajalle tai vartijalle. Tartuntatautilain mukaiset rokotusvelvoitteet, näiden toteutumisen valvonta on työterveydellä. Työsuojelun toimintaohjelma vuodelle 2023-2025 löytyy HYA:n intrasta. Uusien työntekijöiden perehdytys iltapäivässä palveluyksikönpäällikkö käy läpi turvallisuusasioita sekä jokaisen työntekijän vastuusasioita. Perehdytyskortissa on erikseen muistutus, että jokaisen hoitajan vastuu on lukea

lääkehoitosuunnitelma sekä palo- ja pelastautumissuunnitelma sekä kuittaus kansioon. Tämä on myös uuden työntekijän oma vastuu perehtyä asioihin. Perehdytyskorttiin tulee perehdyttäjän kuittaus sekä työntekijän kuittaus.

Turvallisuusvastaavat huolehtivat turvallisuuskävelyt useita kertoja vuodessa ja tämä kuitataan palo- ja pelastautumiskansioon vuosittain.

## 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.

Asiakkaille sekä henkilökunnalle tapahtuneet haittatapahtumat (tapaturmat + läheltä-piti tilanteet) kirjataan HaiPro-ohjelmaan. Asiakkaille tapahtuneet läheltä-piti tilanteet kirjataan myös Pegasokseen. Haittatapahtumailmoitukset käsitellään säännöllisesti työpaikan tiimeissä, yleensä heti seuraavana arkipäivänä tai mitä pikemmin. Tiimin sairaanhoitajan toimesta. Kehittämisideat käsitellään tiimissä tai työpaikkakokouksessa.

Asukkaat ovat ikääntyneitä, joilla on paljon erilaisia sairauksia. Lääkkeiden yhteis- ja haittavaikutukset voivat olla hyvin yksilöllisiä ja yllättäviä. Esimerkkinä lääkkeiden vaikutus tasapainoon ja liikuntakykyyn. Tämä edellyttää lääkehoidon jatkuvaa arviointia ja niiden raportointia vastuulääkärille.

Talo on 5- vuotta vanha, joten työtilat sekä apuvälineet ovat uusia sekä kunnossa. Rikkinäisistä apuvälineistä tieto tulee heti fysioterapeutin kautta palvelupäälle, joka hoitaa asiaa eteenpäin. Päivistysajan ongelmat ilmoitetaan päiviystysnumeroihin, mitkä ovat henkilökunnan tiedossa huuhteluhuoneen fläppitaululla.

Koulutetun henkilökunnan riittävyys on edelleen kasvava ongelma. Pitkäaikaisiinkin sijaisuuksiin ei aina ole saatu sijaisia.

### 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.
Lääkkeenanto virheet	Anjapalvelun pysyvyys ja lääketarkastajana / vastuuhenkilön rooli. Lääkeluvat.
Asukkaiden kaatumiset	Asunnon turvallisuus (ei mattoja) asukkaalla jalkeen. Kaikilla asukkailla hälyttimet ja hälytyksiin vastataan
Henkilökunnan työtaturmat	Työturvallisuus asiat kokonaisuudessaan
Henkilöstö resurssin vajavaisuus	Joka vuorossa lääkeluvallinen hoitaja sekä jatkuva rekrytointia hoitaa resurssiyksikkö sekä oma talo
Pesuaine tai muut ei syötävät aineet	Pesuaine kaapit pidetään lukittuna
Tulipalo	Kynttilöitä ei saa polttaa kiinteistössä. Hellan päällä ei saa säilyttää tavaraa. Turvakytkentä pois päältä kun ei tätä käytetä
Vesivahinko	Viemäri säädetty oikeaan tilaan, tämän ei pitäisi olla enää mahdollista tapahtua

Epäkohdat korjataan pääsääntöisesti sisäisesti työyhteisössä yhteisesti sovittujen toimenpiteiden avulla.

### 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:

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

Asiakkaille sekä henkilökunnalle tapahtuneet haittatapahtumat (tapaturmat + läheltä-piti tilanteet) kirjataan HaiPro-ohjelmaan. Asiakkaille tapahtuneet läheltä-piti tilanteet kirjataan myös Pegasokseen. Haittatapahtumailmoitukset käsitellään säännöllisesti työpaikan tiimeissä, yleensä heti seuraavana arkipäivänä. Tiimin sairaanhoitajan toimesta. Kehittämissideat käsitellään tiimeissä sairaanhoitajan johdolla sekä työpaikkakokouksissa. Spro ei ole vielä käytössä.

### 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/ Palautekanava	Parannustoimenpide	Aikataulu	Vastuuhenkilö
Lääkehoito	Läkkeet annetaan oikeaan aikaan	2023-2024	Palveluvastaava
Kinestetiikka	Lisäosaaminen	2023-2026	Palv.vast/ Esihklö
Saattohoito	Lisäosaaminen	2023-2024	Palv.vast./Esihklö
Laitepassi	Lisäosaaminen	joka vuosi	Palv.vast. _____
Hygienia	Vastuuhenkilöiden koulutus	2023-2024	Hygieniahoitaja

Kehityskeskusteluiden kautta henkilöstö esittää tarpeitaan koulutuksen suhteen. Lisäkoulutusta annetaan sekä korjaavia toimenpiteitä kehitellään, joten tämän ansiosta epäkohdat ja läheltä piti tilanteet sekä haittatapahtumia pyritään vähentämään sekä estämään.

Vikailmoitukset ilmoitetaan ohjeiden mukaan, mitkä löytyvät huuhteluhuoneesta henkilökunnan fläppitaululta.

Henkilöstön koulutusrekisterin kautta huomioidaan henkilöstön osaaminen ja tiimin sairaanhoitajilta sekä henkilöstöltä kuullaan avoimen vuorovaikutuksen ansiosta osaamiseen puutteista sekä koulutustarpeista. Kaikki epäkohtailmoitukset käsitellään ja kehityskeskusteluiden kautta tulleet kehittämisideat tuodaan julki ja mietitään yhdessä kehittämisideoita. Koulutuksessa ollut henkilö tuo koulutusannin esiin muille hoitajille joko tiimissä sekä työpaikka palaverissa.

#### **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 epäkohtaa 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)*

Henkilökunnan velvollisuus on ilmoittaa tiimin sairaanhoitajalle tai palveluvastaavalle havaitsemastaan epäkohdasta tai uhasta, joka liittyy asiakkaaseen. Epäkohta tuodaan esiin myös palvelupäällikölle. Potilas – sekä sosiaalihuollon asiamiesten nimet ja puhelinnumerot löytyvät alakerran aulan fläppi taululta. Omaisten kaivatessa näitä tietoja jokainen hoitaja tietää ja opastaa mistä nämä tiedot löytyvät.

## 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 vähyyys 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.

Palvelutaloihin asukkaat valitaan SAS- toimiston kautta. Asukkaat saavat paikan somaattisten syiden vuoksi, muistisairautta ei heillä vielä tässä vaiheessa ole.

Lähtökohtana on, että asukkaat saavat tarvitsemansa terveydenhoidon ja kuntoutuspalvelut omaan asumispalveluyksikköön. Asukkaan ei tarvitse vaihtaa asumisympäristöä, vaikka hänen toimintakykynsä muuttuu, vaan tarvittavat palvelut tuodaan hänen luokseen.

Jokaisella asukkaalla on omahoitaja, joka huolehtii hoito- ja palvelusuunnitelman teon kuu- kauden kuluessa, kun asukas on muuttanut meille. Omaisen saa olla mukana halutessaan.

Omahoitaja päivittää asukkaan hoitosuunnitelmaa ja tekee hänestä RAI –arvion kahdesti vuodessa. Sekä väliarviot.

## 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

Jokaisella asukkaalla on omahoitaja sekä tiimin sairaanhoitaja vastaa hoidollisesta puolesta.

## 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.

Asukkaiden asiakas/ palvelusuunnitelma on tehty jo kotihoidon piirissä. Asukkaan muutto tehostettuun palveluasumiseen, hoito- ja palvelusuunnitelman teossa otetaan huomioon asukkaan mielipiteet ja toiveet. Omahoitaja kirjaa hoitosuunnitelman pegasokseen sekä tiimin sairaanhoitaja päivittää tätä yhdessä omahoitajan kanssa. Päivitys tapahtuu aina kun asukkaan tiedot muuttuvat. Yksikön henkilökunta tuntee ja tietää hoitosuunnitelman sisällön jatkuvan vuorovaikutuksen sekä hiljaisen raportin ansiosta.

## 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.

### Hoitosuunnitelma

Hoitosuunnitelma tehdään mitä pikemmin asukkaan muuttaessa meille. Asukkaan tiedot siirtyvät meille edellisestä paikasta. Omahoitajan sekä tiimin sairaanhoitajan vastuulla on hoito- ja palvelusuunnitelman päivittäminen sekä aina kun muutoksia asukkaan hoitoon tulee. Väliarviot tehdään aina kaksi kertaa vuodessa tai tarpeen mukaan. Asukkaat ovat kiinnostuneita omasta terveydentilastaan ja aina lääkäryhteyksien jälkeen tiimin sairaanhoitaja käy asukkaalle kertomassa asiat.

Mahdollisista rajoittavista toimista, kuten laitaluvasta keskustellaan aina asukkaan / omaisen sekä lääkärin kanssa, Tarve arvioidaan moniammatillisena yhteistyönä ja päätös kirjataan pegasokseen

## 5.5 Asiakastyön kirjaaminen

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

Asiakastyössä saatujen tietojen kirjaaminen on tärkeä osa asiakastyötä. Asiakasasiakirjoihin kirjataan sosiaa-  
lihuollon 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.

Hoitajat perehdytetään hyvään sekä laadulliseen kirjaamiseen. Kaikilla hoitajilla on henkilökohtaiset  
tunnukset koneelle sekä pegasos ohjelmaan, jotta pääsevät kirjaamaan tunnuksillaan. Palveluvastaava  
seuraa välillä laadullista kirjaamista. Hän myös opettaa tarpeen mukaan hoitajia laadulliseen kirjaami-  
seen yhdessä tiimin sairaanhoitajien kanssa

Kirjalliset ohjeet salassa pidettäviin asiakirjojen käsittelyyn löytyy Intrasta. Hoitajille kerrotaan missä on  
silputtaville papereille oikea paikka. Asukaslistat yms, joissa on asukkaan tietoja, viedään lukolliseen  
lääkehuoneeseen ja sieltä kolmannen kerroksen turvalaatikkoon

Kaikki hoitajat ovat allekirjoittaneet Intrasta löytyvän tietojen ja tietojärjestelmien käyttö ja salassa pi-  
tosopimuksen. Ja perehdytysvaiheessa tämä käydään myös työntekijän kanssa suullisesti läpi.

Tietosuojavastaava löytyy intrasta. Meidän tietosuojavastaava on Tuija Viitala puh. nro 06-2131840

## 5.6 Oikeus laadultaan hyvään sosiaalihooltoon ja hyvään kohteluun

Sosiaalihuollon asiakkailla on lakisääteinen oikeus laadultaan hyvään sosiaalihooltoon 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 kuulu-  
tuksi, puhuteltua ja kohdeltua ihmisenä asiallisella ja ystävällisellä tavalla ym. Jokaisen yksikön on määritel-  
tävä, mitä hyvä kohtelu tarkoittaa juuri heillä, jotta kaikki voivat sitoutua yhteiseen hyvään käytäntöön. Vas-  
taavasti epäasiallinen ja huono kohtelu on määriteltävä, ja se miten toimitaan, jos epäasiallista tai huonoa  
kohtelua havaitaan tapahtuvan.

samaa asia tulee esiin kohdassa 5.8

## 5.7 Asiakkaiden ja heidän omaisten tai läheisten osallisuus

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palve-  
lun 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.

Asiakaspalautekysely (TAK-kysely) on ennen toteutettu kerran vuodessa kaikille palveluasumisen asukkaille. Nykyään omaisten palautejärjestelmä on Roidu. Vuonna 2022 toteutettiin myös THL kysely omaisille. Tulokset otetaan esiin työpaikkakokouksessa. Keskutellaan ja pohditaan parannuksia vastausten perusteella. Roidu tabletti on talossamme 4 vkoa ja omaiset ovat vastanneet hoidon tasosta liittyviin kysymyksiin

## 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.

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.

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen. Jokaisella asukkaalla on omat tavat huoneessaan ja henkilökohtainen kylpyhuone, saunassa kävijät avustetaan intimitteettisuojaa kunnioittaen yksitellen. Yksilölliseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan asukkaan toiveet yksityisyyteen liittyen. Pyritään saamaan asukkaan toiveet esille haastattamalla häntä. Lisäksi tässä on käytössä elämänkaarilomake ja omaisten kanssa keskustelu. Jokaisella asukkaalla on omahoitaja, joka viettää viikottain omaa aikaa asukkaan kanssa. Viikottain tapahtuviin toimintatuokioihin asukkaalla on mahdollista osallistua oman kiinnostuksen myötä. Asukkaiden mielipiteitä kysytään mitä he haluavat kuukausittain tehdä, kun suunnitellaan viihtyvyys /virikeohjelmaa. Toiveet ovat näkyvillä ilmoitusoksalla.

Asiakkaalla on mahdollisuus osallistua oman hoitonsa ja palveluidensa suunnitteluun ja toteutukseen sekä arviointiin.

Ohje rajoittavien toimien käytöstä on olemassa, jota noudatetaan.

Rajoittavien toimien tai pakotteiden käyttöön on aina lääkärin hyväksyntä ja sitä arvioidaan säännöllisesti

Asiakkaan asiallinen kohtelu on jokaisen henkilökunnan vastuu. Henkilökunnalla on velvollisuus ilmoittaa asukkaan epäasiallisesta kohtelusta esimiehelle. Asian tultua esiin, palveluykikön päällikkö ottaa viipymättä asian esiin ko työntekijän kanssa. Tarvittaessa mukana on palveluasumisen johtaja, luottamusmies, työsuojelu tai vastaava työntekijän toivoma henkilö. Tilanteen ja tapahtuneen mukaan työntekijä puhutellaan, annetaan huomautus tai kirjallinen varoitus. Asia käsitellään asukkaan ja omaisen kanssa.

Hairossa: Eettinen Haipro

Mikäli epäasiallinen kohtelu tapahtuu muun kuin työntekijän toimesta, esimies ottaa tapahtuneen mukaan yhteyttä edunvalvontaan, poliisiin tms. tai asia selvitetään ja sovitaan paikan päällä mikäli tapaus on lievä.

## 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.

Fysioterapeutti on talossamme 60%:lla työajalla, mutta työvoimapulan vuoksi tämän hetkinen fysioterapeutti on parina pv viikossa. Kotisairaalan kanssa tehdään yhteistyötä iltaisin tai viikonloppuisin. Edunvalvoja on muutamilla asukkaillamme. Sekä lääkäripalvelut toimivat terveystalon kanssa. Talossamme käy kolmannen sektorin vapaaehtoisia säännöllisesti. Yhteistyötä teemme myös Hammaslääkärin, jalkahoitajan sekä parturin kanssa.

## 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 vastuhenkilölle tai hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota asiakkaiden kohtaamiseen ja palvelun laatuun.

Sosiaaliasiamieheen saa yhteyden parhaiten puhelimitse numerosta 040-507 9303 ma-pe klo 8-14. Lisäksi voi jättää yhteydenottopyynnön sähköpostitse sosiaaliasiamies@ovph.fi

Asiakas tai omainen/ läheinen voi tehdä muistutuksen. Potilasasiamies tai sosiaaliasiamies antavat tietoa potilaan ja sosiaalihuollon asiakkaan oikeuksista ja avustavat tarvittaessa esimerkiksi muistutuksen tekemisessä.

Muistutus voi olla suullinen tai kirjallinen ja sen käsittelee ensisijaisesti palveluasumisen johtaja. Sosiaaliasiamiehen palvelut ovat ilmaisia

Kun esihenkilö saa tiedon sosiaaliasiamieheltä tämä pyritään käymään läpi joko pienkodin tiimipalaverissa tai työpaikkakokouksessa kuukauden sisällä. Mietitään yhdessä mahdollisia kehittämistoimenpiteitä.

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

Henkilömitoitus pienkodeissa on 0.66. Pienkodissa on palveluvastaava, 4 sairaanhoitajaa sekä 36 hoitajaa. Jokaisella vakituisella hoitajalla on Valviran lupa. Oppisopimusopiskelija sekä 60% fysioterapeutti. 6/23 saimme 2 hoiva-avustajaa avuksemme. Aamuisin on aina 3

hoitajaa ja yleensä ottaen sh. Iltaisin on kolme hoitajaa, myös vaihtelevasti 2 iltahoitajaa. Henkilömitoitus pyritään pitämään 0.66 joka vuorossa. Hoiva-avustajat tekevät aamu sekä iltavuoroa.

THL seuraa vanhustenhuollon ympärivuorokautisten yksiköiden henkilöstömitoitusta kaksi kertaa vuodessa.

## 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 laati- mat 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 suulli- nen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla. Linkki: <https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/ammattioikeudet/kielitaito>

Sijaistarpeet hoitaa Resurssiyksikkö yhteistyössä työpaikan kanssa. Tarpeet ilmoitetaan ja Resurssiyksikkö pyrkii etsimään sijaiset. Yksikönpäälliköllä sekä palveluvastaavalla on iso rooli myös tässä. Vakituiset työpaikat täytetään julkisen haun periaatteella, määräaikaisten sijaisuuksien osalta toimitaan täyttölupamenettelyn mukaisesti. Työntekijöiden pätevyys varmistetaan tarkastamalla alkuperäiset työ- ja opintotodistukset. Jokaiselta ulkomaalais- taustaiselta tarkistetaan myös työnteko oikeus Suomessa. Hoitajien ja sairaanhoitajien pätevyys varmistetaan myös JulkiTerhikistä. Kielitaito tarkistetaan hakuprosessin yhteydessä. resurssiyksikkö tarkistaa sijaiset ja vakituisen suhteeseen palkatuilla pitää olla kelpoisuus- säännön mukaiset vaatimukset kunnossa.

## 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.

Perehdytys tapahtuu erillisen perehdytysohjelman sekä perehdytyksen muistilista mukaisesti. Esihenkilö tai palveluvastaava ottaa uuden työntekijän vastaa. Käy perehdytyslomakkeen ensimmäiset osiot läpi. Perehdytyksen muistilistan täyttäminen kuu-





luu henkilölle itselleen. Uusi työntekijä saa yleensä kaksi perehdytyspäivää, tätä pyritään noudattamaan. Mutta keikkalaisten kohdalla tämä ei toteudu. Koska keikkalaiset tulevat usein miten puutoksiin eikä toisen hoitajan pariaksi.

Tiimin sairaanhoitaja vastaa tiimensä hoitajien perehdytyksestä. Pienkodeissa on perehdytysohjekansiot kuinka toimitaan. Pegasos kirjauksia tarkkaillaan, että on kirjattu oikein ja laadullisesti.

Opiskelijoilla on yleensä kaksi ohjaajaa käytännön harjoittelujaksoilla, joten opiskelijat jotka aloittavat keikkailun ovat saaneet hyvän perehdytyksen taloomme.

Täydennyskoulutuksen toteutumista seurataan koulutusohjelman kautta (saadaan valmiit raportit). Yksikössä on koulutussuunnitelma, johon on kirjattu henkilöstön koulutustarpeet.

Vuosittain käytävissä kehityskeskusteluissa esille nousevia koulutustarpeet huomioidaan koulutuksen suunnittelussa. Täydennyskoulutus 3 pv / vuodessa toteutuu jokaisen kohdalla.

## 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 tartuntatautiin 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 yksikköjä 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).

Yksikössä noudatetaan Hykyn hygieniaoheistusta. Perushuone siivous / eristys huone siivoukseen on olemassa omat ohjeet. Teese toteuttaa siivouksen. Hoitajat huolehtivat hygieniaan liittyvästä turvallisuudesta.

Hygieniahoitaja Anna Nordman ohjeistaa, neuvoo ja opettaa henkilökuntaa tarvittaessa tarkemmin. Pitää omia koulutuspäiviä. Talossamme on hygieniavastaavat, joka tuovat taloomme hygieniahoitajan antamia ohjeita ja infoja. Seuraavat oman kerroksen hoitajien käytäntöjä sekä antavat neuvoja. Pitävät talon omille sijaisille noin tunnin infon hygieniä asioista.

Hygieniasta huolehtiminen kuuluu jokaisen hoitajan perustyöhön, erityisesti huomioidaan käsihygieniä. Jokainen työntekijä lukee hygieniahoitajan laatiman opaslehtisen ja allekirjoittaa tämän luetuksi. Myös suullisesti käydään läpi kynsilakkojen, kännyköiden, geelikynsien, rannekeiden, korujen kieltö asiat hoitotyössä.

Hygieniahoitajan laatimien ohjeiden mukaan ennaltaehkäistään infektioiden ja tarttuvien tautien leviämistä. Talostamme löytyy hygieniaohejeita ja jokainen vakituinen hoitaja on suorittanut hygieniapassin. Sairaana ei saa tulla töihin.

Tartuntatauti mukaiset rokotusvelvoitteet vaaditaan Hykyn ohjeiden mukaan henkilöstöltä

Työterveyshuolto hoitaa henkilökunnan rokotukset, Ja asukkaittemme rokotukset hoitavat tiimmimme sairaanhoitajat

Yksikön siivous ja pyykkihuolto on ulkoistettu. Teese hoitaa siivouksen ja pyykkihuollon Finnvacon

## 7.2 Terveyden- 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.

Terveyden edistämisestä vastaavat kaikki työntekijät. Asukkailla on lääkärintarkastus kaksi kertaa vuodessa ja seurannat ja kontrollit näiden välillä toteutetaan lääkärin määräysten mukaan.

Omalääkäri pitää sairaanhoitajan kanssa puhelinkierron kaikista asukkaista viikottain.

Kiireellisessä tapauksessa Terveystalo-lääkäri tekee suoraan lähetteen tarpeenmukaiseen hoitolaitokseen. Yleensä lähete tehdään erikoissairaanhoidon. Henkilökunnalla on mahdollisuus konsultoida lääkäriä 24 h vuorokaudessa vuoden jokaisena päivänä.

Palveluvastaavalta löytyy tilastointi hoitajien Ea koulutuksesta. Koulutusta järjestetään säännöllisesti sisäisenä koulutuksena. Jokaisen on päivitettävä EA koulutus 3 vuoden välien. Palveluvastaava seuraa koulutuksia, mutta tämä on jokaisen työntekijän omalla vastuulla.

Kerran vuodessa suuhygienisti kiertää talomme asukkaat. Akuuteissa suuongelmissa tiimin sairaanhoitaja ottaa yhteyttä omaisiin sekä hammaslääkäriin.

Kuoleman tapauksiin löytyy Pohjanmaan hyvinvointialueen ohje ympärivuorokautisessa hoidossa olevan kuolemasta ilmoittaminen. Ohje on päivitetty 2/22.

### 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 koko-aikaista 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](#)

Lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään vuosittain ja tarvittaessa useammin. Ylilääkäri hyväksyy suunnitelman allekirjoituksellaan. Lääkehoitosuunnitelma laaditaan Hykyn ohjeiden mukaisesti. Henkilökunta lukee suunnitelman ja kuittaa tämän luetuksi.

Rajatusta yhteiskäyttöisestä lääkevarastosta pidetään tarkastuspöytäkirjaa. Lääkevarasto on tarkistettu 5/ 2023. Ilmoitus on tästä tehty Aluehallintovirastoon. Lääkehoidosta vastaa talossamme palveluvastaava sekä sairaanhoitaja. Työyksiköstä vastaa geriatrian ylilääkäri. Pienkodin hoitajat, sekä sairaanhoitajat vastaavat asukkaiden lääkehoidosta. Palveluvastaava tarkistaa, että jokaisella lääkehoitoa toteuttavalla henkilöllä on voimassa oleva lääkelupa. Vastuu lääkeluvan voimassaolosta on lisäksi työntekijällä itsellään.

## 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.

Toimintakykyä tuetaan kokonaisvaltaisesti kuntouttavalla työotteella, jolloin huomioidaan fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen kokonaisuus. Vastuuhoitaja perehtyy asukkaansa elämänhistoriaan, tapoihin ja mieltymyksiin niin, että pystyy luomaan asukkaan kanssa hyvinvointisuunnitelman. Toimintatuokioita pyritään järjestämään monipuolisesti ja asukkaiden toiveiden mukaan.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Asukkaat osallistuvat voimavarojensa ja kiinnostuksensa mukaan järjestettäviin kulttuuritilaisuuksiin, liikunnallisiin ja toiminnallisiin hetkiin, lehdenlukuhetkiin, ulkoiluun. Hoitajat vastaavat asukkaiden aktiviteettien mahdollistumisesta. Talossamme on kulttuurivastaava sekä jokaisessa pienkodissa on hyvinvointivastaavat, jotka suunnittelevat kuukausiohjelman. Asukkailta kysytään mitä he haluavat tehdä? Omahoitaja tuo näitä esiin hyvinvointivastaaville. Kuukausiohjelma tehdään pienkotikohtaisesti. Ohjelma julkaistaan talomme

omilla fb- sivuilla sekä asukkaiden ilmoitustaululla.

Kulttuuri/ harrastustoiminta kirjattu asukkaan hyvinvointisuunnitelmaan. Vastuuhoitaja viettää 1 x vko:ssa ns. oma-aikaa oman asukkaansa kanssa. Pienkodeissa on myös tabletti, jolla asukas pystyy olemaan yhteydessä omaisiinsa videopuheluiden kautta. Tiimin sairaanhoitaja seuraa vietettyä aikaa. Omaisten osallistuminen toimintaan on tervetullutta. Fysioterapeutin pitämät tuolijumpat ovat suosittuja. Talostamme löytyy myös kirjastopiste sekä muutamilla asukkailla on kirjakassi palvelu kirjaston kautta.

Seniorikerho Helmen Hetki toimii keväisin ja syksyisin Vamian opiskelijoiden vetämänä sekä opettajan johdolla aina maanantaista keskiviikkoon. Kerhon toimintaan ovat tervetulleita kaikki yli 65-vuotiaat. Jos paikalle ei saavu ulkopuolisia senioreita, hakevat opiskelijat asukkaita talomme pienkodeista teemapäivään, innokkaita osallistujia löytyy aina viikottaiseen toimintaan.

## 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 terveystarvikkeita. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuva ruokavalio on osa monikulttuurisuutta, mikä tulee palvelussa ottaa huomioon ja kunnioittaa. Tarkempaa tietoa löytyy [Ruokaviraston ravitsemus- ja ruokasuositukset](#).

Ulkoistettu. Teese hoitaa.

Teese hoitaa asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet. Jokainen hoitaja on tietoinen asukkaan allergioista sekä erityisruokavaliosta. Nämä asiat lukevat pegasoksessa eli hoito- ja palvelusuunnitelmassa. Tiimin sairaanhoitajilla ja hoitajilla on vastuu asiakkaiden riittävän ravinnon ja nesteen saannin sekä ravinnon tason seurannasta. MNA-testejä tehdään säännöllisesti, painoa ja ruokahalu seurataan

Asukkaiden iltapala jaetaan klo 18- 20 välillä. Ja aamupala alkaa klo 8-10. Asukkaat saavat aina yöllä ruokaa jos pyytävät. Yöhoitaja tarjoaa kaikille hereillä oleville asukkaille yöpalaa. Pienkodista löytyy jääkaappi, jossa on voileipää, viiliä, kiisseliä yms. Ja talostamme löytyy keittiö yläkerrasta josta voi hakea jos asukas haluaa jotain muuta. Omaiset tuovat myös asukkaille omia herkuja. Pyrimme ettei yöpaasto ole 11h:a.

## 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.

Asukkailla on oma huone ja peseytymis-/WC-tilat. Huoneen koko on 25 neliötä, johon sisältyy huoneen lisäksi henkilökohtainen kylpyhuone.

Julkisia tiloja ovat oleskelutilat, ruokasali, parveke, sauna, piha sekä yläkerran kokoontumistila sekä käytävät, jotka ovat kaikkien käytössä. Asukkaan muuttaessa hänen huoneensa on ainoastaan sänky sekä patja. Muuten hän voi sisustaa huoneensa mielensä mukaan. Asukasta ohjataan siihen, että huoneeseen ei kannata tuoda liikaa tavaraa. Myös apuvälineille tarvitaan tilaa. Mattoja ei suositella turvallisuus syistä. Asukkaan asuntoa ei käytetä muuhun tarkoitukseen kuin asukkaan omaan käyttöön.

Pienkotien yhteiset tilat mahdollistavat yhdessä olemisen päivän kaikkina hetkinä. Asukkaat ruokailevat yhdessä, katsovat televisiota, kuuntelevat musiikkia ja keskustelevat keskenään tai harrastavat yhdessä. Hoitajat järjestävät pienkodeissa toiminnallisia hetkiä.

Omaisilla on ovikortit joilla he pääsevät omaisiaan katsomaan. Vierailuaikoja ei talossamme ole, mutta suosittelemme käyntejä klo 9-20 välillä

## 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 sosiaalihoitoon 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.

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

Yksikön tilojen terveysturvallisuuteen 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.

Asiakas ja potilasturvallisuutta valvoo aluehallintovirasto. THL Ja Valviran kautta meille tulee ohjeet ja säännöt, joita noudatamme. Pohjanmaan hyvinvointi alue oheistaa meille monia ohjeita ja antaa neuvoja.

Työterveyshuolto suorittaa työpaikkakäynnit 5 vuoden välein. Talossamme toteutetaan säännönmukaisia tarkistuskäyntejä mm. Ympäristötarkastajan, Avin, Laadun - ja valvonnan sekä rajatun yhteiskäyttöisen lääkevaraston sekä palotarkastajan käynnit.

Pikipruukki omistaa kiinteistön, joten Luotsi hoitaa kiinteistöhuollon ja Secureplan kamera / vartiointipalvelut.

## 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§).

Laiteturvallisuudella tarkoitetaan sekä sosiaali- ja terveydenhuollon hyväksytyjä ja turvallisia laitteita ja varmistamista, että henkilöstöllä on riittävät tiedot laitteiden käytöstä.

Yksiköiden henkilökunnan laitteiden käytön osaaminen varmistetaan järjestämällä systemaattisesti perehdytystä kaikista uusista laitteista, jotka otetaan käyttöön sekä varmistetaan, että osaaminen säilyy. Tarkoituksen on varmistaa sekä asiakkaiden että henkilökunnan turvallisuuden säilyminen laitteita käytettäessä. Talossamme järjestetään muutaman kerran vuodessa palveluvastaavan johdolla laitepassikoulutus, jossa käydään läpi kaikki lääkinälliset laitteet. Tästä pidetään koulutusrekisteriä. Tavoitteena on, että nämä merkitään tulevaisuudessa laatuporttiin. Työntekijän on myös itse vastuussa osaamisensa ylläpitämisestä.

Yksikössämme on nimetty laite- ja turvallisuusvastaavat

Lääkinällisistä laitteista vastaa sairaalateknikko Petri Luoma. Jos lääkinällinen laite menee rikki, lähetämme sen Hya:n korjausmiehille sekä kalibrointi asiat kuuluvat myös heille. (kuten RR-mittarit, resuduaalimittarin kalibroi kerran vuodessa palveluvastaava)

## 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 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 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.

Asukkailla on hälytysrannekkeet sekä mahdollisuus liiketunnistimiin. Ammattimies testaa toimivuuden.

Asukkaiden hälytykset tulevat hoitajien kännyköihin. Sieltä hälytykset kuitataan, kun on käyty katsomassa asukkaan hälytyksen syy. Escax vision järjestelmästä pystytään seuraamaan hälytysten määrää, kuittaamista, vastaamista. Loihde vastaa asukkaiden hälytysjärjestelmistä.

Asukkailla on turvaranneke ranteessa, joka toimii pattereilla. Solution- järjestelmä tietää koska asukkaan patterit on matalalla tasolla ja lähettävät automaattisesti uuden rannekkeen. Yksikön päällikkö tai palveluvastaava tai sihteeri aktivoivat rannekkeen asukkaalle. Vanhan rannekkeen sihteeri lähettää Solution firmaan.

Turvallisuusvastaavat talossamme testaavat noin 1 x kk hoitajahälyt, pitävät kirjanpitoa tästä palo- ja pelastautumissuunnitelmassa

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa: [palvelukeskus@loihde.com](mailto:palvelukeskus@loihde.com)

Kameravalvonta Secureplan: [asiakaspalvelu@secureplan.fi](mailto:asiakaspalvelu@secureplan.fi)

## 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.

Asiakkaiden ja henkilöstöturvallisuutta tuli jo yllä sivutettua



Yksikössämme päivitetään vuosittain Palo- ja pelastussuunnitelma. Henkilökunta lukee suunnitelman kerran vuodessa ja kuittaa luetuksi. Turvallisuusvastaavat suorittavat turvallisuuskävelyt useasti vuodessa. Kävelyt kuitataan palo- ja pelastautumiskansioon. Kuittauksista vastaa henkilö itse. Palveluyksikönpäällikkö tarkistaa muutaman kerran vuodessa kuittauksia ja ottaa asian esiin pienkodeissa tai työpaikkakokouksen yhteydessä.

Korallin pienkodista löytyy yleisavain mikäli sähkökatkon yhteydessä ovet eivät toimi. Taskulamput ja otsalamput löytyvät pienkotien lääkehuoneista.

Palotarkastajan käynnit tehdään 3 vuoden väliin. Viimeinen pöytäkirja on v 2021.

Henkilöstö osallistuu turvallisuuspäivään joka sisältää alkusammutusharjoitukset. Vielä ei ole tietoa kuinka usein tämän tulee suorittaa

Yksikön häiriö- ja poikkeusoloista on kaikista olemassa ohjeet. Nämä löytyvät palo- ja pelastautumissuunnitelmasta sekä huuhteluhuoneen fläppitauluilta.

## 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.

Asiakastiedot kirjataan Pegasos- potilastietojärjestelmään. Asiakastietojen katselusta ja salassapidosta on erilliset ohjeet. Jokainen työntekijä allekirjoittaa salassapito-vaitiolovelvollisuus-tietosuojalomakkeen. Lomake säilytetään yksikössä.

Työntekijöillä/harjoittelijoilla on salassapito- ja vaitiolovelvollisuus, mikä tarkoittaa sitä, että asiakkaan salassa pidettäviä tietoja kuten terveydentilaa, yksityiselämää tai henkilö- ja osoitetietoja ei saa luovuttaa kenellekään ilman asiakkaan lupaa, ei edes perheenjäsenille. Työntekijällä/harjoittelijalla ei ole myöskään oikeutta katsoa itse sellaisen henkilön tietoja, johon hänellä ei ole asiakas/hoitosuhdetta.

Kuvausluvut kysytään sekä henkilöstöltä että asukkailta. Kuvausluvut ovat pranttöön helmen kansiossa , jota sihteeri päivittää sekä lääkehuoneen ilmoitustaululla.

Henkilökunta on suorittanut tietosuoja ABC verkkokoulutuksen. Pohjanmaan hyvinvointialueen tietoturvapoliittika sekä tietosuojaohjeet löytyvät intrasta.

Työntekijöillä /harjoittelijoilla on salassapito- ja vaitiolovelvollisuus, mikä tarkoittaa sitä, että asiakkaan salassa pidettäviä tietoja kuten terveydentilaa, yksityiselämää tai henkilö- ja osoitetietoja ei saa luovuttaa kenellekään ilman asiakkaan lupaa, ei edes perheenjäsenelle. Työntekijällä / harjoittelijalla ei ole myöskään oikeutta katsoa itse sellaisen henkilön tietoja, johon hänellä ei ole asiakas/ hoitosuhdetta. Jokainen työntekijä allekirjoittaa tietoturva lomakkeen. Tämä arkistoidaan tietosuojavastaavan arkistossa.

#### Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tuija Viitala, tietohallintopäällikkö, tietosuojavastaava. Tuija.Viitala@ovph.fi

Tietosuoja rekisteri löytyy ala-aulan fläppitaululta kaikkien nähtävillä

Kyllä  Ei

## 9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN VASTUUHENKILÖ, PÄIVITYS, JULKISUUS JA SEURANTA

### **Omaevalvontasuunnitelman vastuuhenkilö tai vastuuhenkilöt**

Yksikön/ palvelukokonaisuuden esihenkilö laatii omaevalvontasuunnitelman yhteistyössä henkilöstön kanssa. Omaevalvonnan eri osa-alueilla voi olla eri vastuuhenkilöt. Asiakkaat voivat myös osallistua omaevalvonnan suunnitteluun.

Omaevalvonta suunnitelman on tehnyt palvelupäällikkö yhdessä palveluvastaavan kanssa. Omaevalvontasuunnitelma on käyty läpi henkilöstön kanssa kahdessa työpaikkakokouksessa, joten henkilöstö on osallistunut tämän tekemiseen.

Valvonnasta ja seurannasta vastaa Palvelupäällikkö Marjo Suutari.  
Marjo.Suutari@ovph.fi.  
Puh.nro 040-7452490

### **Omaevalvontasuunnitelman päivitys 03.08.2023**

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

Palvelupäällikkö huolehtii omavalvonnan ajantasaisuudesta ja päivittää tämän joka kesä. Syksyllä käydään henkilöstön kanssa tämä läpi.

### 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.

Yksikön omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä talomme alakerran fläppitaululla sekä Hyan intrassa

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 velvoitteiden 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)





Österbottens välfärdsområde  
Pohjanmaan hyvinvointialue

# 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)

