



OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 JOHDANTO	4
2 PALVELUN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	5
3 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	6
3.1 Omavalvonnasta vastaava henkilö tai henkilöt	6
3.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta	6
3.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus	7
4 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT, TOIMINTAPERIAATTEET JA LAATU	8
4.1 Arvot ja toimintaperiaatteet	8
4.2 Laadunhallinta	9
5 RISKIENHALLINTA	10
5.1 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen	10
5.2 Riskienhallinnan työnjako	10
5.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen	11
5.4 Korjaavat toimenpiteet	11
5.5 Muutoksista tiedottaminen	12
5.6 Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus sosiaalihuoltolain 48 §:n perusteella	12
6 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	14
6.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma	14
6.2 Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa	15
6.3 Asiakkaan kohtelu	16
6.4 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen	16
6.5 Asiakkaan asiallinen kohtelu	17
6.6 Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnassa kehittämiseen	18
6.7 Asiakkaan oikeusturva	19
6.8 Omatyöntekijä	21
7. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	22
7.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	22
7.2 Ravitsemus	22
7.3 Hygieniaikäytännöt	23
7.4 Terveysten- ja sairaanhoito	25
7.5 Rajattu lääkevarasto	26
7.6 Monialainen yhteistyö	27

8	ASIAKASTURVALLISUUS	28
8.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	28
8.2	Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta	28
8.3	Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet	29
8.4	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	30
8.5	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	30
8.6	Toimitilat	31
8.7	Teknologiset ratkaisut	31
8.8	Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet	32
9	ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	34
9.1	Asiakastyön kirjaaminen	34
10	YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	36
11	OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	37

1 JOHDANTO

Omaavontasuunnitelman laatimisesta on säädetty sosiaalihoitolain 47 §:ssä (26.8.2022/790). Sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun vastaavan tahon on laadittava omaavontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Omaavontasuunnitelmaa on käytettävä myös asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyden jatkuvaa seuranta varten.

Palveluntuottajalla on lakisääteinen velvollisuus laatia omaavontasuunnitelma, toimia sen mukaisesti sekä valvoa alihankintana tilattua tuotantoa. Omaavontasuunnitelma on palvelujen tuottajan itsensä toteuttamaa suunnitelmallista laadun- ja riskienhallintaa sekä asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamista. Työntekijän omaavontasuunnitelma koskee jokaista yksittäistä ammattihenkilöä ja se on lakisääteinen tehtävä ja työntekijän eettinen velvollisuus on toimia turvallisesti. Ammatilliset ovat vastuussa tekemästään työstä, osaamisestaan ja sen kehittämisestä sekä valvovat itse toimintansa laatua.

Toimintayksikkötasoinen omaavontasuunnitelma on osa Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen omaavontasuunnitelman kokonaisuutta. Omaavontasuunnitelmat liitetään osaksi omaavontasuunnitelmaa.

Omaavontasuunnitelmaa ohjaavat Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen yhteiset periaatteet:

Hyvinvointialue:

1. Hyvinvointialueella on ohjaus- ja neuvonta sekä valvontavelvollisuus;
2. Hyvinvointialueen tulee ohjata ja valvoa sen järjestämisvastuulle kuuluvaa palvelutuotantoa, yksityisiä palvelujen tuottajia ja näiden alihankkijoita jatkuvasti palveluja tuottaessa;
3. Hyvinvointialueella tulee olla tarkoituksenmukaiset rakenteet, resurssit ja osaaminen hoitaa valvontaa;
4. Valvonta on samansisältöistä sekä omaan ja yksityiseen sote-palvelutuotantoon.

Palveluntuottaja:

1. Ensisijainen valvontatapa on hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan omaavontasuunnitelma, jossa toimijat valvovat itse lainmukaisuuden, vastuiden ja sopimusten toteuttamisesta ja kirjaavat konkreettiset toimenpiteet omaavontasuunnitelmaan ja -ohjelmaan;
2. Omaavontasuunnitelmaa toteutetaan päivittäisessä toimintakulttuurissa;
3. Omaavontasuunnitelmaa tehdään, jotta asiakkaille ja potilaille voidaan tarjota laadukkaat, turvalliset ja asianmukaiset palvelut;
4. Omaavontasuunnitelman päämääränä on tukea johtamista, palvelujen järjestämistä ja toiminnan kehittämistä.

Työntekijä:

1. Työtehtävissä noudatetaan lakeja ja ohjeita;
2. Ylläpidetään työtehtävien edellyttämää toimintakykyä ja osaamista;
3. Toteutetaan palvelu yhdessä asiakkaan tai potilaan kanssa sopien ja tiedotetaan asiakasta tai potilasta tämän oikeuksista;
4. Osallistutaan toimintakäytäntöjen jatkuvaan kehittämiseen omaavontasuunnitelman keinoin.

Lomake kattaa kaikki määräyksen asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omaavontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Ohjaavaan tekstiosuuteen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata.

2 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelualue Ympäri vuorokautiset asumispalvelut, Oulu	
Palveluntuottajan nimi Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue, palvelukoti Jokiranta	Y-tunnus 3221326-2
Palvelumuoto – asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Ympäri vuorokautista asumispalvelua ikäihmisille.	Asiakaspaikkamäärä 20 vakituista ja 2 lyhytaikaispaikkaa

Yksityisen palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohhta (yksityiset ympäri vuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)

Palvelu, johon lupa on myönnetty

Ilmoituksen ajankohta	Palvelualue, joka on rekisteröity
-----------------------	-----------------------------------

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

Compass Group ja Lassila&Tikanoja

Toimintayksikön yhteystiedot ja sijaintikunta

Puhelin	Sähköposti
---------	------------

Alihankintana hankittavat palvelut ja niiden tuottajat

Kiinteistöhuolto Lassila&Tikanoja, esimies Heikki Sutinen 0504316701, kiinteistöhoitaja Teemu Viitanen p. 0504700601, päivystys 24 h p.0106367000

Lassila@Tikanoja (Hanna-Mari Nevala p. 0505150415) on alihankkinut ateria- ja puhtauspalvelut Compass Groupilta, ravintolapäällikkö Mari Väisänen p. 0469204739

Palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa hankittavien palveluiden laadun?

Säännölliset laatupalaverit vuosittain.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä Ei

3 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Sosiaalihuoltolain 47 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella. Omavalvontasuunnitelma sekä omavalvontasuunnitelman toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet on julkaistava julkisessa tietoverkossa ja muilla niiden julkisuutta edistävillä tavoilla.

3.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön tai palvelusta vastaavan esihenkilön ja henkilökunnan yhteistyönä. Myös asiakkaat ja omaiset voivat mahdollisuuksiensa mukaan osallistua omavalvonnan suunnitteluun. Omavalvonnan toimeenpanoa tukee, jos eri osa-alueille nimetään omat vastuuhenkilöt.

Omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa

Vastuuyksikköpäällikkö Soili Leppänen, soili.leppanen@pohde.fi, p. 0505939267

Omavalvontasuunnitelman toteutumista valvoo ja suunnitelman hyväksyy

Vastuualuepäällikkö Maiju Tuisku, maiju.tuisku@pohde.fi, p. 0447035801

Ketkä osallistuvat omavalvontasuunnitelman laadintaan

Vastuuyksikköpäällikkö Soili Leppänen ja Jokirannan työntekijät

Miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen

Vastuuyksikköpäällikkö kutsuu työntekijät yhdelle koolle päivittämään suunnitelmaa vuosittain.

Hyvänä käytännön mallina lastensuojelun sijaishuollon yksiköille on Lastensuojelun keskusliiton hankkeessaan kehittämä [Meidän oma valvontasuunnitelma – Opas nuorten osallisuutta tukevaan omavalvontatyöhön lastenkodeissa.](#)

3.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma tulee päivittää säännöllisesti vuosittain ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Havaitut puutteet ja niiden johdosta toteutetut toimenpiteet raportoidaan kirjallisesti toimialuejohtajalle, jos tarve niin edellyttää.

Suunnitelma omavalvontasuunnitelman seurannasta ja ajantasaisena pitämisestä

Yhdessä työntekijöiden kanssa suunnitelman päivittäminen 1-2 kertaa vuodessa. Vastuualuepäällikölle lähetetään tieto päivityksestä.

3.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma pidetään yksikössä julkisesti nähtävänä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omavalvontasuunnitelma sekä omavalvontasuunnitelman toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet on julkaistava julkisessa tietoverkossa ja muilla niiden julkisuutta edistävillä tavoilla. Omavalvontasuunnitelman toteutumista on seurattava säännöllisesti. Kehitystyötä tehdään asiakkailta, yhteistyökumppaneilta sekä henkilökunnalta säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella.

Yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä:

Toimintayksikön osoite
Paratiisintie 30, 91200 YLI-II
Toimintayksikön verkkosivun osoite
www.pohde.fi

Lastensuojelulaitoksille on säädetty velvollisuus laatia yleinen hyvää kohtelua koskeva suunnitelma osana omavalvontasuunnitelmaa. Sen laatimisessa ja tarkistamisessa on kuultava yksikköön sijoitettuja lapsia ja heille on annettava mahdollisuus osallistua suunnitelman tekemiseen ja se tulee käydä läpi yhdessä lasten kanssa. Suunnitelma on erillinen asiakirja, joka tulee sijoittaa kaikkien nähtäville. Suunnitelma tulee lähettää tiedoksi lapsen sijoituksesta vastaavalle kunnalle ja lasten asioista vastaaville sosiaalityöntekijöille. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma tulee arvioida ja tarkistaa vuosittain. Suunnitelman sisällöstä säädetään yksityiskohtaisesti lastensuojelulain 61 b §:ssä. Lisätietoa suunnitelmasta löytyy THL:n ylläpitämästä [lastensuojelun käsikirjasta](#).

Lastensuojelun hyvän kohtelun suunnitelman tiedot:

Laadittu
-
Tarkistettu
-

4 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT, TOIMINTAPERIAATTEET JA LAATU

Toiminta-ajatus ilmaisee, kenelle ja mitä palvelua tuotetaan. Toiminta-ajatuksen tulee perustua toimialaa koskevaan lainsäädäntöön. Keskeiset sosiaalihuollon palvelua ohjaavat lait ovat sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä erityislakeina lastensuojelu- ja vammaispalvelulaki sekä laki kehitysvammaisten erityishuollosta, mielenterveys- ja päihdehuoltolaki ja vanhuspalvelulaki.

Kuvaus toiminta-ajatuksesta

Kuvaus

Jokiranta on ympärivuorokautista asumispalvelua tarjoava yksikkö ikäihmisille, joilla on fyysistä, psyykkistä, kognitionaalista ja/tai sosiaalista toimintakyvyn alenemista niin, etteivät he enää selviydy kotona omaisten ja/tai kotihoidonkaan turvin. Asiakkaiden omatoimisuutta tuetaan ja pyritään luomaan turvallinen asuinympäristö. Toiminta-ajatuksena on hoitaa asiakasta hänen voimavarojaan ja yksilöllisyyttään kunnioittaen sekä kuntoutumista tukien. Tarjoamme asiakkaalle turvallisen ja viihtyisän kodin. Tavoitteena on turvata iäkkään henkilön asumisen pysyvyys Jokirannassa elämänsä loppuun asti. Avio- ja avopuolisolle järjestetään mahdollisuus asua yhdessä.

Jokirannan toimintaa ohjaa sosiaalihuoltolaki. Asiakkaan elämänhistoriaa selvitetään ja jokaiselle asiakkaalle laaditaan elämänpuu. Asiakkaalle tehdään yksilöllinen asiakassuunnitelma RAI- järjestelmän kautta, josta selviää asiakkaan tarpeet. Tarpeisiin vastataan kuntoutumista edistävällä hoitotyöllä, kinestetikan oppeja käyttäen. Tavoitteena on, että asiakkaat voivat meillä ollessaan jatkaa oman näköistä, mielekästä elämää. Asiakkaat saavat sisustaa huoneensa mieleisekseen. Jokirannan asiakkaiden keski-ikä on 88 vuotta ja naisia on 2/3 asiakkaista.

Jokirannassa on lisäksi vuorohoidossa käyviä asiakkaita. Vuorohoidon tavoitteena on tukea asiakkaan omatoimisuutta ja toimintakykyä päivittäisissä toiminnoissa siten, että asiakkaat voivat asua omassa kodissaan mahdollisimman pitkään omaisten ja kotihoitopalvelujen turvin.

4.1 Arvot ja toimintaperiaatteet

Sosiaalihuollon palvelujen tulee toteuttaa sosiaalihuollon lainsäädännön keskeisiä periaatteita. Palvelujen 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.

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 ja ammatillisuus. Yhteisesti sovitut arvot ja toimintaperiaatteet muodostavat työyhteisössä vallitsevan toimintakulttuurin, mikä näkyy mm. asiakkaiden ja omaisten kohtaamisessa.

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen yhteiset arvot hyvinvointialueen [strategiassa](#):

Näemme ihmisen

Sinä pohjois pohjalainen ihminen olet meille tärkeä. Näemme ja kuulemme tarpeesi. Toimimme yhdenvertaisesti hyvinvointisi, turvallisuutesi ja aktiivisen osallistumisestasi hyväksi.

Kohtaamme ammattitaidolla

Me osamme ja voimme hyvin. Kaikissa kohtaamisissa vaalimme luottamuksellista ja turvallista ilmapiiriä. Toimimme kaikissa tilanteissa vastuullisesti. Ratkaisemme ja luomme hyviä asiakaskokemuksia

yhdessä.

Edelläkävijänä vaikuttavuudessa

Olemme edelläkävijä tutkimuksessa ja vaikuttavien palveluiden luomisessa. Johdamme tiedolla kohti yhteisesti asetettuja tavoitteita. Kannustamme oppimiseen ja uskallamme rohkeasti kokeilla uutta.

Toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet

Miten arvot ja toimintaperiaatteet kytkeytyvät Pohjois-Pohjanmaan yhteisiin arvoihin?

1 *Näemme ihmisen

Sinä Jokirannan asiakas olet meille tärkeä. Näemme ja kuulemme tarpeesi. Toimimme yhdenvertaisesti hyvinvointisi, turvallisuutesi ja aktiivisen osallistumisesi hyväksi.

*Kohtaamme ammattitaidolla

Me hoitajat osaamme ja voimme hyvin. Kaikissa kohtaamisissa vaalimme luottamuksellista ja turvallista ilmapiiriä. Toimimme kaikissa tilanteissa vastuullisesti. Ratkaisemme asioita ja luomme hyviä asiakaskokemuksia yhdessä.

*Edelläkävijänä vaikuttavuudessa

Luomme vaikuttavia palveluita sinulle Jokirannan asiakas. Johdamme tiedolla kohti yhteisesti asetettuja tavoitteita. Kannustamme hoitajina toisiamme oppimiseen ja uskallamme rohkeasti kokeilla uutta.

Jokirannassa teemme työtämme ihmisten toiveita ja tahtoa kunnioittaen. Keskiössä on asiakas. Asiakkaiden yksilöllisyyttä ja itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan. Yhteisöllisyyttä korostetaan toiminnassamme, joka näkyy yhteisinä ruokailuhetkinä sekä yhteisissä järjestettävissä tuokioissa. Asiakkaille on nimetty omahoitaja, joka huolehtii asiakkaasta kokonaisvaltaisesti ja pitää yhteyttä asiakkaansa omaisiin.

4.2 Laadunhallinta

Laadunhallinnan avulla kehitetään asiakas- ja potilasturvallisuutta sekä esimerkiksi palvelujen vaikuttavuutta. Laadunhallinnan kokonaisuuteen kuuluu esimerkiksi palveluprosessien, asiakaslähtöisyyden ja yhteistoiminnan toteutumisen arviointi.

Kuvaus käytössä olevasta laadunhallinnan periaatteista.

Miten laatu varmistetaan ja sen toteutumista seurataan?

Asiakkaiden toiveita kuunnellaan ja otetaan huomioon hoidossa. Rai-tietojärjestelmästä saadaan tietoa hoidon laadusta.

Jokirannan tiimipalavereissa ja kehittämisiltapäivissä käydään läpi hyvän hoidon kriteerejä, samalla nähdään toteutuvatko ne.

Hoitajien kanssa keskustellaan turvallisen lääkehoidon toteutumisesta lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Haipro- ilmoituksien läpikäyminen ja parannustoimenpiteiden laatiminen tarvittaessa lääkehoidon toteuttamiseen ja asiakkaiden hoitoon liittyen.

Sisäinen tarkastaja käy omavalvontasuunnitelman mukaisia käyntejä Jokirannassa.

Säännölliset huollot ja tarkastukset tehdään lääkinnällisiin laitteisiin. Huolloista vastaa Pohteen laitehuolto /Lojer, jotka pitävät luetteloa laitteista ja huolloista.

Hoitajamitoitusta seurataan Titanian kuution avulla.

Kiinteistöhuollon ja ateriapalvelun Compass Groupin toimesta pidetään säännöllisesti laatupalaverit. Elintarvikeviranomaisten tekevät tarkastuksia.

Palo- ja pelastussuunnitelman päivitetään yhteistyössä paloviranomaisten ja kiinteistöhuollon kanssa.

5 RISKIENHALLINTA

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman riskien tunnistamista ei riskejä voi ennaltaehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin voida puuttua suunnitelmallisesti.

5.1 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista. Riskejä voi aiheutua esimerkiksi perusteettomasta asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta, fyysisestä toimintaympäristöstä (esim. esteettömyydessä ja toimitilojen soveltuvuudessa esiintyy ongelmia tai vaikeakäyttöiset laitteet). Usein riskit ovat monien toimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen keskusteluilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

5.2 Riskienhallinnan työnjako

Toiminnasta vastaavan johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Toiminnasta vastaavien on huolehdittava siitä, että turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilön vastuulla on saada aikaan myönteinen asenneympäristö turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii sitoutumista ja aktiivisia toimia koko henkilökunnalta.

Omavalvontasuunnitelman liitteenä tulee olla riskienhallinta- ja turvallisuussuunnitelma ([STM ohje 2011:15 riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu](#)).

Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Luettelo riskienhallinnan/ omavalvonnan toimeenpanosta

Henkilöstöön liittyvät riskit: puutteellinen perehdyttäminen, vuorotyö, vaara- ja uhkatilanteet, infektiot ja tarttuvat taudit.

Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit: lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistaminen, lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys, lääkepoikkeamat, läheltä piti-tilanteet, lääkekulutuksen seuranta.

Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit: Henkilötietojen käsittely, tietoturva-koulutus henkilökunnalle ja salassapito velvollisuuden noudattaminen.

Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit: Henkilöstömitoitus, työvuoroihin sitoutuminen ja tehtävänkuvat.

Yksikön tiloihin liittyvät riskit: yksikön tilat, liikkumisen turvallisuus, apuvälineet ja laitteet, paloturvallisuus, nostot ja siirrot, uhkaava käytös, tapaturmat.

Tiedottamiseen liittyvät riskit: Yhteystietojen ajantasaisuus, monikanavainen viestintä.

5.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Kuvaus miten haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan, käsitellään ja raportoidaan

Työntekijä tekee HaiPro- ilmoituksen ja kuvaa siihen laatupoikkeaman. Lisäksi hän esittää oman näkemyksensä syistä, jotka johtivat tapahtumaan ja ehdotuksen toimenpiteistä, jotka estävät tilanteen toistumisen. Esihenkilö käsittelee ilmoituksen ja tekee siihen tarvittavat tarkistukset. Haittatapahtuma tai läheltäpiti-tilanne käydään kuukausittain tiimipalaverissa läpi keskustellen ja tapahtumasta oppien. HaiPro –ilmoituksiin kirjataan korjaavat toimenpiteet.

Miten ja kenelle asiakkaat ja omaiset voivat ilmoittaa havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Asiakkaat ja omaiset käynnillään voivat tuoda yksikön toimintaan liittyviä epäkohtia ja huomioita esille olemalla suoraan yhteydessä yksikön vastuuyksikköpäällikköön tai henkilökuntaan. Lisäksi Jokirannassa on käytössä jatkuva palautemahdollisuus, palautemökki, johon voi laittaa palautteet, risut ja ruusut. Yksikköön voi ottaa yhteyttä myös puhelimitse tai postitse.

Miten ne käsitellään?

Vastuuyksikköpäällikön johdolla poikkeamat käsitellään yksikön tiimipalavereissa. Tilanteita käydään läpi, niiden syitä mietitään, miten on mahdollista kyseessä olevia tilanteita välttää tai ennaltaehkäistä. Esiintulleet asiat kirjataan palaverimuistioon, jolloin se on kaikkien hoitajien luettavana. Lääkepoikkeamat ja tai muut asiakkaan hoitotapahtumat kirjataan Lifecare- potilastietojärjestelmään ja asiasta kerrotaan asianosaiselle sekä hänen läheiselleen.

5.4 Korjaavat toimenpiteet

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan todettujen haittatapahtumien ja epäkohtien korjaamiseen liittyvistä toimenpiteistä. Muutosta vaativien laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet uuden toimintamallin aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvontasuunnitelmaan.

Kuvaus korjaavien toimenpiteiden seurannasta ja kirjaamisesta?

Jokainen henkilökunnasta on velvollinen tuomaan esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat sekä riskit.

1. Poikkeamat ja läheltä piti tilanteet, eli HAIPRO. Poikkeamalomake on henkilökunnan kirjallista raportointia eri riskitilanteista tai poikkeavasta tapahtumasta.

2. Palo- ja pelastussuunnitelma

3. Lääkehoitosuunnitelma

4. Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus

Sähkön jakeluun: Jokirannassa ei ole varavoimaa. Yksiköstä löytyy otsa- ja taskulamppuja sekä pattereilla toimivia myrskylyhtyjä. Varautumissuunnitelma sähkönkatkotilanteeseen on tehty. Suunnitelma löytyy yksiköstä.

Vesi: Mikäli veden saanti keskeytyy, toimintoja joudutaan muuttamaan. Pesuihin ei voida käyttää vettä, vaan käytetään wetwipe- pesupyyhkeitä, joita on jonkin verran varastossa. Käsienpesuun käytetään käsidesiä, jota myös on yksikössä varastossa. Asiakkaiden nesteytyksestä huolehditaan aluksi, keittiöltä saatavilta nesteiltä. Vettä pyritään saamaan juontivedeksi kanistereilla. Keittiö varautuu tilanteeseen kuivamuonalla.

Lämpö: Tien toisella puolella on hakkeella toimiva lämpökeskus, josta lämpö johdetaan Jokirantaan. Sähkökatkokset ovat ongelma lämmön saannissa. Mikäli lämpöä ei saada ja on kylmä talvi, päätetään viranomaisten kanssa evakuoinnista.

5.5 Muutoksista tiedottaminen

Tiedottaminen toimii perustana muutoksen onnistumiselle. Tiedottamisen avulla korjaavat toimenpiteet ja uudet toimintamallit jaetaan henkilöstön, asiakkaiden ja sidosryhmien käyttöön.

Miten sovituihin muutoksiin työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille, mitä julkaistaan julkisessa tietoverkossa?

Henkilökunnalle tiedotetaan muutoksista ja niiden tiedotustilaisuuksista Pohteen intrassa Ilonassa. Pohteen johto pitää tiedotustilaisuuksia teamsin välityksellä uusista toimintamalleista. Osa tiedotteista tulee suoraan sähköpostiin ja palaverissa keskustellaan muutoksista ja korjaavista toimenpiteistä.

Julkisessa verkossa www.pohde.fi sivuilla on sidosryhmille tietoa palvelujen muutoksista. Kalevassa tiedotetaan myös muutoksista.

Tutustu myös STM:n julkaisuun asiakas- ja potilasturvallisuudesta:

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

5.6 Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus sosiaalihuoltolain 48 §:n perusteella

Sosiaalihuoltolain 48 §:ssä säädetään sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan ilmoitusvelvollisuudesta. Sosiaalihuollon henkilöstön on viipymättä ilmoitettava toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Yksikön omavalvonnassa tulee määritellä, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Menettelyohjeet sosiaalihoitolain 48–49 §:n mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta

Sosiaalihoitolain 48 ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle eli yksikön vastuuyksikköpäällikölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen voi tehdä yksittäinen työntekijä tai työntekijät yhdessä. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan osallisuus ei toteudu, asiakkaan palvelut eivät vastaa palvelutarpeeseen, asiakkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa. Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat?

Työntekijä tekee HaiPro- ilmoituksen ja kuvaa siihen laatupoikkeaman. Lisäksi hän esittää oman näkemyksensä syistä, jotka johtivat tapahtumaan ja ehdotuksen toimenpiteistä, jotka estävät tilanteen toistumisen. Esihenkilö käsittelee ilmoituksen ja tekee siihen tarvittavat tarkistukset. Haittatapahtuma tai läheltäpiti-ilanne käydään kuukausittain tiimipalaverissa läpi keskustellen ja tapahtumasta oppien. HaiPro -ilmoitukseen kirjataan korjaavat toimenpiteet.

6 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

6.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Palvelu- ja hoitosuunnitelmasta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 7 §:ssä. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan, jota päivitetään asiakkaan tilanteessa tapahtuvien muutosten yhteydessä. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen palvelun ja hoidon toteuttamissuunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakas- tai palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuneista muutoksista.

Keskeinen omavalvonnan toimeenpanossa sovittava asia on, miten varmistetaan palvelusuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa tai palvelussa.

Miten asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään?

Kenen vastuulla päivittäminen on?

Miten palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan?

Jokaiselle Jokirannan asiakkaalle tehdään asiakassuunnitelma (palvelu- ja hoitosuunnitelma) RAI-LTCF -järjestelmässä. Uuden asiakkaan muuttaessa yksikköön, RAI-toimintakykyarviointi tehdään kahden kuukauden kuluessa. Asiakassuunnitelma laaditaan RAI-arvioinnin yhteydessä. Suunnitelma päivitetään vähintään puolen vuoden välein ja tarvittaessa asiakkaan voinnin muuttuessa. Omahoitaja on vastuussa ajantasaisesta asiakassuunnitelmasta ja sen toteuttamisesta ja päivittämisestä.

Esihenkilö ja RAI-vastaavat seuraavat päivittämisen ajantasaisuutta ottamalla raportin Rai-ohjelmasta muuttaman kerran vuodessa. Tarvittaessa esihenkilö muistuttaa päivittämisestä palaverissa, kun huomaa päivittämisarpeen.

Miten laaditaan ja päivitetään palveluntuottajan tekemä palveluntoteuttamissuunnitelma?

-

Miten asiakas ja hänen omaisensa ja läheisensä otetaan mukaan suunnitelmien laatimiseen ja päivittämiseen?

Jotta asiakkaan ääni ja osallisuus tulee huomioitua, omahoitaja selvittää asiakkaan elämän historia. Elämänpuun avulla kartoittaa asiakkaan mielenkiinnot ja keskustelee hänen itsensä ja hänen läheistensä kanssa. Kysyy asiakkaalta hänen omia tavoitteita hoidolle. Jos asiakas ei pysty ilmaisemaan tavoitteita, otetaan huomioon läheisten mielipide.

RAI-arvioinnissa 1/2023 Jokirannan asukkaista 35% on määrittänyt hoidolleen yhden tavoitteen. Asukkaan määrittämä tavoite hoidolle on yksi Pohteen asettamista laatumittareista. Jokiranta jää Pohteen asettamasta laatumittareista paljon alle 70%. Tavoitteeseen pyritään lisäämällä asukkaiden osallisuutta sekä pyritään eri keinoin selvittämään asukkaiden oma tahto ja tavoite kognitiotaso huomioon ottaen. Tavoite voi olla hyvin pieni-kin asia.

Miten varmistetaan, että henkilöstö tuntee palvelu- ja hoitosuunnitelman sekä palveluntoteuttamissuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Jokainen asiakasta hoitava työntekijä on velvollinen lukemaan asiakassuunnitelman sisällön. Asiakaspalaverissa keskustellaan kunkin asiakkaan asiakassuunnitelmasta ja tärkeimmistä asioista, jotka tulee toteutua, riippumatta siitä kuka hoitaja on vuorossa. Henkilökunta sitoutuu laadittujen suunnitelmien toteuttamiseen.

Vanhuspalvelulain 15 a §:n mukaan hyvinvointialueen on käytettävä RAI-arviointivälineistöä iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa, jos henkilö jo alustavan arvion mukaan tarvitsee säännöllisesti annettavia sosiaali- palveluja hoitonsa ja huolenpitonsa turvaamiseksi.

Kuvaus RAI-mittarin käyttämisestä iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa

Puolen vuoden välein tehdään RAI-arviointi eli asiakkaan kokonaisvaltainen arviointi, jossa käydään kattavasti läpi eri toimintakyvyn alueet, jotka ovat hoitosuunnitelman pohjana. Asiakkaan omaiset voivat olla mukana laati- massa hoitosuunnitelmaa, jos asiakas sen sallii, ja tämä olisi suotavaa muistisairautta sairastavan kohdalla. Kuntoutuminen on huomioitu hoitosuunnitelmassa asiakkaan omien voimavarojen käyttämisenä arjessa mah- dollisimman paljon. Hoitohenkilökunta avustaa toiminnoissa, mistä asiakas ei selviä itsenäisesti.

Kaatumisriskin arviointi (FRAT) tehdään ennen RAI-arvioinnin aloittamista. RAI-arvioinnissa 1/2023 kaatumisia oli 19 %, kun Pohteen tavoite on, että enintään 10 % kaatuu. Kaatumisten sattuessa tulee pohtia mahdollisia syitä kaatumisiin, esim. unilääkeiden käyttö, verenpaine- lääkkeet, heikko lihaskunto jne.

RAI-arvioinnissa 1/2023 Jokirannan asiakkaiden arkisuoriutuminen: heikentyneet perustoiminnat ovat tavoit- teessa 8%, kun Pohteen laatutavoite on, että enintään 30%:lla asiakkaista on perustoiminnat heikentyneet. Eniten apua tarvitaan hygienianhoidossa ja pukeutumisessa. Yksikössä toimitaan kuntoutumista edistävällä ja ylläpitävällä toimintamallilla.

Jokirannan RAI-vastaavat ovat lähihoitaja Miia Hiltula ja lähihoitaja Mirva Niskanen.

6.2 Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

Sijaishuoltoapaikan tulee täydentää yhteistyössä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa asiakassuun- nitelmaa tarvittaessa erillisellä hoito- ja kasvatussuunnitelmalla. Jos lapselle ei ole aiemmin laadittu hoito- ja kasva- tussuunnitelmaa, tulee se laatia viipymättä, jos lapseen on kohdistettu sijaishuollossa rajoituksia tai on todennä- köistä, että lapseen tullaan kohdistamaan rajoituksia. Hoito- ja kasvatussuunnitelman tarkoituksena on havainnol- listaa asiakassuunnitelmaan kirjatut tavoitteet ja kuvata yksityiskohtaisesti, miten lapsen tarpeisiin vastataan turva- ten lapsen hyvä kohtelu.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma on tehtävä yhdessä lapsen kanssa ja sitä varten on kuultava myös lapsen huoltajia, jollei se ole ilmeisen tarpeetonta tai mahdotonta. Hoito- ja kasvatussuunnitelma on toimitettava tiedoksi lapsen asi- oista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Miten hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

-

6.3 Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

6.4 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asiakkaan itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi on ensisijaisesti selvitettävä olosuhteissa kohtuudella toteutettavat mukautukset, jotka helpottavat asiakkaan toimimista. Yhteistyötä tehdään asiakkaan, omaisten, henkilökunnan sekä hyvinvointialueen viranhaltijan/ omatyöntekijän kanssa. Mukautuksia ovat esimerkiksi apuvälineiden käyttäminen, tilajärjestelyt sekä ryhmäkoko, toimintojen ajankohdan ja keston suunnittelu.

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.

Asiakkaalla tulisi mahdollisuuksien mukaan olla oikeus esittää toiveita esimerkiksi siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa. ([Apulaisoikeuskanslerin ratkaisu \(OKV/1/50/2018\)](#), [Vammaispalvelujen käsikirja](#)).

Miten yksikössä vahvistetaan ja varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyvien asioiden toteutuminen (kuten oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan ja mahdollisuudesta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään)?

Jokaisen asiakkaan itsemääräämisoikeutta edistetään hänen voimavarojaan tunnistamalla, vahvistamalla ja käyttämällä voimavaralähtöisyyden periaatteita. Asiakkaan omahoitajan tehtävänä on yhdessä omaisten kanssa huomioida asiakkaan yksilölliset tavat, harrastukset ja mielenkiinnon kohteet. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta toteutetaan myös esim. ruokailun, levon ja henkilökohtaisen hygienian yhteydessä. Päivittäin huomioidaan asiakkaan sen hetkiset voimavarat ja vointi sekä kuullaan asiakasta. Yksikössä tuetaan asiakasta osallistumaan hoidon ja palvelun suunnitteluun ja sen toteuttamiseen.

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava

lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Rajoitustoimien edellytyksenä on myös, että toimintayksikössä on riittävä määrä sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilöitä.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimista lääkäri tekee kirjalliset päätökset ja tiedot kirjataan asiakkaan palvelu-, hoito- tai kuntoutussuunnitelmaan. Rajoittamistoimista tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin. On keskeistä huomioida, että rajoittamistoimia koskevaa päätöstä ei voi tehdä toistaiseksi voimaassa olevaksi.

Lasten ja nuorten itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset lastensuojelulain 11 luvussa. Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 3a luvussa on säännökset erityishuollossa olevien asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta ja rajoitustoimenpiteiden käytöstä.

Mitä itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevista periaatteista ja käytännöistä yksikössä on sovittu ja ohjeistettu? Millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä?

Asiakkaan itsemääräämisoikeus on koko toiminnan lähtökohta ja sitä pyritään kunnioittamaan kaikin mahdollisin keinoin. Ensisijaisesti käytetään hoitotyön keinoja, jotka eivät rajoita asiakkaan vapautta itsemääräämisoikeuteen. Annetaan asiakkaalle valinnan mahdollisuus hyvillä vuorovaikutustaidoilla, lisäksi mm. laulamalla, hyräilemällä, rauhallisella puhumisella ja käytöksellä voi saada asiakas rauhoittumaan ilman rajoitteita.

Mitä rajoitustoimenpiteitä yksikössä käytetään, jos joudutaan tilanteeseen, että asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on välttämätöntä? Miten asiakkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana?

Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja perusoikeuksiin puuttuvia rajoitteita käytetään vain vakavan harkinnan jälkeen. Asiakkailla käytetään hygieniahaalaria, pyörätuolissa haaravyötä, sängyssä laitoja ja keskustelunhermostoon vaikuttavia lääkkeitä. Rajoitteiden käytöstä tekee lääkäri päätöksen ja päätökset kirjataan potilastietojärjestelmään. Rajoitteen käyttöä seurataan yksilöllisesti ja seuranta kirjataan. Rajoitteen käyttö ei ole jatkuva vaan tavoitteena on, että siitä luovutaan asiakkaan voinnin salliessa.

RAI-arvioinnissa 1/2023 liikkumisrajoitteita käytetään 4%:lla asiakkaista päivittäin, joten Jokiranta on tavoitteessa. Pohteen laatumittarin tavoitetaso on 10% tai alle sen.

Lue lisää:

Linkit EOA ym. ylimpien laillisuusvalvojen päätöksiin koskien itsemääräämisoikeutta
Itsemääräämisoikeuden tukemisesta vammaispalveluissa ja kehitysvammahuollossa

[Vammaispalvelujen käsikirjassa](#) (thl.fi)

[Muistisairaanhoidon hoito EOAK/8165/2020](#)

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

6.5 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Palvelussa omaksuttu tapa kohdata ja puhutella asiakkaita kertoo vallitsevasta toimintakulttuurista ja sen taustalla omaksutuista arvoista ja toimintaperiaatteista. Palveluissa tulee erityisesti kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan? Toiminnan periaatteena Jokirannassa on, että asiakasta kohdellaan niin kuin itseään halutaan kohdeltavan. Työntekijät kohtelevat asiakkaita kunnioittavasti. Kinesteettinen hoitoideologiakin perustuu hyvään kohtamiseen ja hyvään vuorovaikutukseen asiakkaan kanssa.

Keskustellaan hoitajien kanssa avoimesti epäasiallisesta käytöksestä.

Työntekijä ilmoittaa esihenkilölle epäasiallisesta kohtelusta, joka tarvittaessa pitää työnjohdollisen keskustelun epäasiallisesti käyttäytyvän työntekijän kanssa (suullinen huomautus/varoitus tai kirjallinen varoitus).

Esihenkilö tuo tiimipalaverissa esiin tilanteita, joissa on huomattu epäasiallista käytöstä ja keskustellaan asiasta.

Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus, sosiaalihuoltolain 48 ja 49 § toimintamalli.

Kun toinen asiakas kohtelee toista asiakasta epäasiallisesti, tehdään siitä ilmoitus omaiselle. Hoitajat pyrkivät pitämään asiakkaita erillään toististaan estääkseen asian toistumista.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Kerrotaan omaiselle mitä on tapahtunut. Pahoitellaan tapahtumaa ja keskustellaan asiasta omaista kuunnellen. Kerrotaan, miten jatkossa menetellään ettei vastaavaa tapahtuisi.

6.6 Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Eri-ikäisten asiakkaiden, heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen palvelun suunnittelussa ja toteuttamisessa on olennainen osa palvelun laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä.

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen?

Asiakkailla ja läheisillä on mahdollisuus antaa palautetta toiminnasta ja kehittämis ehdotuksia. Heillä on myös mahdollisuus lukea omavalvontasuunnitelma ja antaa sen sisältöön kehittämis ehdotuksia.

Miten ja kuinka usein asiakaspalautetta kerätään?

Jokirannassa on mahdollisuus palauteen antamiseen palautemökkiin, joka on pääoven lähellä.

THL:n asiaskysely on vuosittain, josta saadaan palautetta yksikköön.

Pohteen verkkosivuilla on mahdollisuus antaa palautetta kohdassa: anna meille palautetta.

Miten asiakkailta, omaisilta ja läheisiltä saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa?

Keskustellaan palautteista ja saaduista kehittämisideoista palaverissa yhdessä henkilökunnan kanssa, miten jatkossa toimitaan ja opitaan yhdessä. Kirjataan palaverimuistioon, jotta kaikki työntekijät tietävät uudesta käytännöstä.

6.7 Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Tarvittaessa toimintaa kehitetään puuttamalla epäkohtiin ja tekemällä toimenpidesuunnitelma.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot?

Maiju Tuisku, vastuualuepäällikkö, maiju.tuisku@pohde.fi

Muistutus voidaan tehdä lomakkeella tai vapaamuotoisesti. Kirjalliset muistutukset lähetetään Pohteen kirjaimoon postitse tai turvasähköpostilla. Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue, Kirjaamo

PL 10, 90029 POHDE

Käyntiosoite: OYS, sisäänkäynti S-ovi, S1209-huone, Kajaanintie 50,90220 Oulu

Avoimna arkisin kello 8–15.45

Muistutukset käsittelee toimialuejohtaja Mervi Koski, mervi.koski@pohde.fi

Miten muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään, raportoidaan ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Muistutukset, kantelut ja muut valvontapäätökset käsitellään tiimipalaverissa ja kirjataan kehittämistoimenpiteet, tarvittaessa vastuualuepäällikkö käy keskustelun yksikössä. Muistutusten käsittelyaika on 1-4viikkoa.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Kirsti Rahkola

p. 044 703 4115, puhelinaika ma-pe klo 9-11. kirsti.rahkola@pohde.fi

Tapaaminen sovittava etukäteen. Käyntiosoite: sovitaan erikseen

Sosiaali- ja potilasasiavastaava on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Voit olla yhteydessä vastaavaan.

*jos sinulla on kysyttävää sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista

*jos tarvitset apua muistutuksessa, kantelussa tai muutoksenhaussa

*jos tarvitset ohjausta ristiriitatilanteiden ratkaisussa

Ristiriitaisissa tai epäselvissä tilanteissa ota ensisijaisesti yhteys henkilökuntaan tai päätöksen tehneeseen työntekijään.

Sosiaali- ja potilasasiavastaava neuvoo sekä julkisten että yksityisten sosiaalihuollon palveluista, ei hoida Kelan, edunvalvonnan tai työ- ja elinkeinotoimiston asioita. Vastaava ei tee eikä voi muuttaa toisten viranhaltijoiden tekemiä päätöksiä. Palvelu on maksutonta.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonta p. 029553901 arkisin klo 9-15

Käytössä on myös sähköinen: <https://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta/>

6.8 Omatyöntekijä

Sosiaalihuoltolain 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.

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Asiakkaille on nimetty omahoitaja.

7. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

7.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Lasten palvelujen laatua on kuvattu [THL:n ylläpitämässä Lastensuojelun laatusuosituksessa](#).

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä?

Kaatumisriskin arviointi tehdään asiakkaille kaksi kertaa vuodessa RAI-arvioinnin yhteydessä. Rai-arvioinnissa tulee esille asiakkaan fyysinen, psyykinen, kognitiivinen ja sosiaalinen toimintakyky. Toiminnan tavoitteena on asiakkaan toimintakyvyn parantaminen ja ylläpitäminen, jota edistetään kannustamalla ja ohjaamalla asiakasta tekemään itse mahdollisimman paljon huomioiden hänen omat voimavaransa. Päivittäisessä hoitotyössä käytetään kinestetiikan toimintamalleja, jotka myös tukevat asiakkaan toimintakykyä. Pyydetään ja opastetaan asukkaita yhteisiin tiloihin toisten seuraan ja yhteisiin toimintahetkiin.

Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu ym. mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti:

Fyysistä toimintakykyä edistetään jumppatuokioilla, kävelyttämällä käytävällä/ulkona. Ohjaaja/hoitaja leipoo yhdessä asukkaiden kanssa ja tuoksut leviävät. Eri aisteja herätellään eri menetelmin: maku, haju, tunto, kuulo, näkö. Haistellaan erilaisia tuoksuja esim. tervan tuoksua.

Muistikuntoutusta edistetään tietokilpailujen, laulutukioiden, sanalaskujen, lehden lukujen, askarrellen ja erilaisten pelien avulla. Vapaaehtoisia käy ilahduttamassa asiakkaita laulaen ja leipoen. Lisäksi on hartaushetkiä. Seurakunta mahdollistaa kirkkokyytiseleillä kirkkoon pääsyn.

Hyvällä säällä ulkoillaan. Varsinkin kesällä on paljon istujia pääoven luona katoksessa, jossa on erilaista toimintaa: tarinointia, kaskuja, lehden lukua, pallon heittoa, olympialaisia jne.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Päivittäisellä kirjaamisella arvioidaan tavoitteiden toteutumista. Lisäksi RAI:sta saadaan Rai-mittariraportti, jonka avulla seurataan tavoitteiden toteutumista.

7.2 Ravitseminen

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat tärkeä osa sosiaalihuollon palveluja. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut [ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset](#).

Ruokailun järjestämisessä on huomioitava asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot ovat osa monikulttuurista palvelua, joka tulee palvelussa ottaa huomioon.

Lue lisää:

[Ikääntyneiden ruokasuositus 4/2020](#) (Valtion ravitsemusneuvottelukunta)

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Ateriapalvelut tuottaja on Compass Group, jonka työntekijät valmistavat aamupalan Jokirannan keittiössä. Pääruoat valmistetaan Yli-lin koulun keittiöllä, josta ateriat kuljetetaan Jokirantaan lämpimänä. Viikonlopun ruoat valmistetaan perjantaina koulun keittiöllä ja tuodaan kylmänä Jokirantaan. Viikonlopun ruoat lämmitetään Jokirannan keittiöllä. Kesällä koulun ollessa kiinni, ruoat valmistetaan Jokirannan keittiöllä. Compass Groupin työntekijä huolehtii ruoat tarjolle ruokalinjastoon ja pois. Päivällisen jälkeen hoitajat tyhjentävät linjaston ja vievät astiat keittiön vesialtaaseen.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Asiakkaalle tilataan Nekku-tilausjärjestelmän kautta heidän tarvitsemansa erityisruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon tilattaessa ja ruokaa asiakkaalle jaettaessa.

Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?

Ympäri vuorokautisessa hoidossa on käytössä Valviran ateriarytmissuositus. Asiakkaiden yöaikainen paasto on alle 11 tuntia. Asiakkailla on mahdollisuus saada ruokaa ympärivuorokauden, myös yöaikaan. Asiakkaiden painoa seurataan kerran kuukaudessa. Tarvittaessa asiakkaalle tarjotaan lisäravinteita ja hänen erityisruokavaliionsa mukaista ruokaa. Ateriakoot ovat S (1400 kcal), M (1600 kcal), ja L (1800-2000 kcal). Asiakkaalle valitaan yksilöllisen energiatarpeen mukainen annos sekä hänen erityisruokavaliionsa mukaista ruokaa. Asiakkaalle laaditaan tarvittaessa tehostettu ravitsemushoitosuunnitelma. Myös muita ravitsemukseen liittyviä merkkejä kuten kuivumista ja erittämistä seurataan säännöllisesti. Tarvittaessa asiakkaalla on käytössä nestelista/ravitsemuslista, johon päivittäinen syöty ruoka ja juomat merkitään.

Asiakkaiden ravitsemustilannetta seurataan RAI-ohjelman sisällä olevalla MNA-mittarilla puoli vuosittain. RAI-arvioinnin 1/2023 mukaan Jokirannan asiakkaista 23%:lla asiakkaista on riittämätöntä ravinnon saantia laatuvoitteen ollessa 20%. Asiakkaat punnitaan kerran kuukaudessa ja näin tunnistetaan tahaton laihtuminen. Jos tahatonta laihtumista esiintyy, selvitetään syy ja laihtumista hoidetaan syyn mukaisesti.

7.3 Hygieniäkäytännöt

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygienia- ja siivouksen taso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä.

Hygieniäkäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön ohjeet normaaliajan tilanteeseen ja lisäksi poikkeusajan tilanteisiin. THL on julkaissut [ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa](#) (Ohje 2/2020).

Miten yksikössä seurataan yleistä hygienia- ja siivouksen tasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniäkäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti?

Hygieniahoitaja käy kerran vuodessa yksiköissä testaamassa käsihygienian toteutumista ja antamassa ohjeita ja koulutusta hygienia- ja siivouksen asioissa. Käsihuuhde- ja desinfiointiliuosta laaditaan vuosittain yksikkökohtainen tilasto. Jokirannan hygienia- ja siivouksen toimivat hoitajat ovat myös yksikön tukena asiakkaiden hygienia- ja siivouksen asioissa. Infektioiden torjunnasta löytyy ohjeet Ilonasta. Ohjeita noudattamalla voidaan varmistua turvallisesta ja tasalaatuisesta hygieniäkäytännöstä sekä asiakkaiden ja henkilökunnan turvallisuudesta. Hygieniaohjeet ovat osa uuden työntekijän perehdytystä. Työntekijä voi tarkistaa ohjeista, miten tietyissä tilanteissa toimitaan. Ohjeet ovat kaikkien saatavilla ja niitä päivitetään säännöllisesti. Yleisestä hygieniasta huolehtiminen on jokaisen työntekijän vastuulla noudattaa ohjeita.

Asiakkaan päivittäiseen henkilökohtaisen hygienian hoitoon kuuluvat kasvojen, hampaiden, käsien ja alapesut sekä hiusten laitto. Asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan asiakkaan tarvitsema apu henkilökohtaisessa hygienian hoidossa eri vuorokauden aikoina. Asiakas käy suihkussa kerran viikossa ja tarpeen tullen useammin. Hygienian toteutuminen kirjataan potilasasiakirjaan. Asiakkaan hygienia- ja siivouksen tasoa seurataan päivittäisten hoitotoimenpiteiden yhteydessä ja tarvittavat toimenpiteet tehdään yksilöllisen tarpeen mukaan.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Compass Groupin työntekijät Lassila@Tikanojan alihankintatyönä hoitavat siivouksen asiakkaan huoneessa kerran viikossa.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Compass Groupin työntekijät hoitavat yleistilojen siivouksen arkipäivisin. Viikonloppuisin ja arkipyhisin pyyhkivät pöydät ja lattialta tarhat pois. Huolehtivat, että yleisilme on siisti.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Pesulapalvelut hoitaa Cliini ja yksikössä pestään asiakkaiden vaatteita tarpeen mukaan. Jos omaisella ei ole mahdollista pestä esim. villavaatteita, ne pestään yksikössä.

Miten em. tehtäviä tekevä henkilökunta on koulutettu/ perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Lassila@Tikanoja siivouspalvelut perehdyttää henkilökunnan siivoukseen. Käytännön toimissa tehdään yhteistyötä yksikön henkilökunnan ja Compass Groupin työjohdon kanssa.

Eritetahrojen desinfektio kuuluu kaikille ja siinä noudatetaan Pohteen ohjeita. Uuden työntekijän hygieniahoitajat perehdyttävät yksikön hygieniakäytäntöihin.

7.3.1 Infektioiden torjunta

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

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Pohteen hygieniahoitaja Tuuli Koironen OYS:n infektioyksikkö, tuuli.koironen@pohde.fi

Yksikön hygieniayhdyshenkilöt ovat lähihoitaja Tiina Juntti, tiina.juntti@pohde.fi ja lähihoitaja Kaisa Nauha, kaisa.nauha@pohde.fi.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Ensisijaisena toimenpiteenä on hoitajien hyvä käsihygienia. Tarttuvien tautien infektioiden aikana käytetään suojavaatteita, jotta tarttuvatauti ei pääse leviämään. Pyritään pitämään asiakas omassa huoneessa, jotta hän ei levitä tautia eteenpäin.

Noudatetaan Pohteen infektioidentorjuntayksikön ohjeistuksia, jotka löytyvät Ilonasta, Pohteen intrassa, otsikolla: Infektioiden torjunnan ohjeet ammattilaisille.

7.4 Terveysten- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Asiakas saa hammashoidon palvelut alueen suunterveydenhuoltoyksiköstä Kiimingistä. Hammaslääkäri käy vuosittain yksikössä suuhygienistin kanssa. Asiakasta käytetään tarvittaessa suunterveydenhuollossa hampaiden ja suunhoidossa. Hammaslääkäri ja suuhygienisti antavat hoitajille suun hoidon ohjeita, joita koko henkilökunta noudattaa. Omahoitaja laittaa hoito-ohjeet huoneeseen ja kirjaa asiakastietoihin sekä tiedottaa asiasta palaverissa.

Yksikköön on nimetty omalääkäri Kiimingin sotekeskuksesta, joka käy yksikössä noin kahden viikon välein. Eikiireelliset asiat laitetaan omalääkäriin ajanvarauskirjalle.

Yksikön sairaanhoitaja, sairaanhoitajan poissaollessa lähihoitaja tekee voimien arvioinnin NEWS-pisteytyksellä ennenkuin ottaa yhteyttä arkisin klo 8-16 Kiimingin sote-keskuksen sairaanhoitajaan, joka konsultoi omalääkäriä tai konsulttilääkäriä.

Kotastilannekeskus on auki 24/7, josta saa konsultaatiota ja tarvittaessa voi saada kotisairaanhoitajan käymään paikan päällä arvioimassa asiakkaan tilanteen.

Etälääkäriin konsultaatio mahdollisuus on arki-iltaisina, viikonloppuna ja arkipyhinä klo 8-22. Yöllä konsultoidaan OYS:n päivystyksen lääkäriä.

Äkillisissä kuolemantapauksissa soimitaan virka-aikana lääkärille Kiimingin sotekeskukseen. Muina aikoina yhteispäivystykseen. Kiireellisistä sairaanhoitoa vaativassa tilanteessa soimitaan 112:een.

RAI-arvioinnissa 1/2023 arvioitu asukkaiden sairaalahoidon määrää ja käyntejä päivytyksessä 90 vrk:n aikana. Pohteen laatuavoite on 20%, Jokirannassa tulos oli 12%. Tämä kertoo hyvästä ennaltaehkäisevästä, osavasta asiakkaiden voimien ja toimintakyvyn seurannasta sekä hoidosta. Asiakas hoidetaan Jokirannassa mahdollisimman pitkään ilman sairaalaan siirtoa, kun tarvittaessa on saatavissa konsulttiapua, jopa kotisairaanhoiton käynnin.

RAI-arvioinnissa 1/2023 Pohteen laadun tavoitteena monilääkityksessä on, että 40 % tai alle asiakkaista on vähintään yhdeksän lääkettä. Jokirannassa arvo on 73%. Kehittämistoimenpiteenä lääkäri on tarkistanut asiakkaiden lääkeytykset, ja mahdollisuuksien mukaan otetaan käyttöön lääkkeettömiä hoitomuotoja.

Rauhoittavien, unilääkkeiden ja antipsykoottien lääkkeiden käyttöä tarpeen mukaan vähennetään. Tavoite-taso on 30 % tai alle, Jokirannassa tulos on melko hyvä, 38%.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asiakkaasta mitataan kuukausittain verenpaine, pulssi ja paino, diabetestä sairastavilta mitataan verensokeri. Lääkäriin vuosikontrollin yhteydessä otetaan laboratorioarvot ja tarkistetaan lääkelista. Voimien muutokset kirjataan asiakkaan asiakirjaan ja seurataan tilannetta päivittäin. Kinesteettinen hoitomalli ja kuntouttava hoitotyö edistävät osaltaan asiakkaan terveyttä. Liike on lääkettä, liikutaan mahdollisuuksien mukaan. Jokirannassa on pitkä käyvät, jossa on mahdollisuus liikua.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Omalääkäri Jouni Luukkala ja sairaanhoitaja Eila Niemelä.

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. [Turvallinen lääkehoito](#) - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja

lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia yksiköitä. Oppaan mukaan palveluntuottajan on nimettävä yksikölle lääkehoidon vastuhenkilö.

Omavalvonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon toteuttamisessa.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Jokirannan lääkehoito perustuu Pohteen lääkehoitosuunnitelmaan, joka on valmistumassa 2024. Yksikön lääkehoitosuunnitelma on sähköisenä Jokirannan Teamsissa ja paperiversiona lääkehuoneessa. Lääkesuunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaan.

Esihenkilö vastaa, että hoitohenkilökunnalla on voimassa olevat lääkeluvat. Hoitohenkilökunta suorittaa verkko-koulutuksen (Medieco) lääkehoidon teorian ja lääkelaskut. Lähihoitajat ja sairaanhoitajat suorittavat omat osiot ammattiinsa liittyen. Lääkeluvan saamiseen liittyy myös käytännön näyttö, jonka sairaanhoitaja vastaanottaa. Apulaisylilääkäri antaa lääkeluvan 5 vuodeksi kerrallaan teoriakokeen suorittamispäivästä.

Esihenkilö seuraa lääkehoidon kokonaisuutta ja käsittelee Haiproon tehtydt lääkepoikkeamat yhdessä henkilöstön kanssa sekä seuraa lääkehoidon kehittymistä yhdessä sairaanhoitajan kanssa ja ottaa esille kehittämistarpeet ja henkilöstön kouluttautumistarpeet.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Asiakkaan kokonaislääkityksestä vastaa Kiimingin sotokeskuksessa nimetty omalääkäri Jouni Luukkala, joka tarkistaa asiakkaiden lääkityksen säännöllisesti, uusii ja tarkistaa reseptit, määrää lääkkeitä ja seuraa niiden vaikutusta yhdessä hoitohenkilöstön kanssa.

Yksikön sairaanhoitaja Eila Niemelä vastaa asiakkaiden lääkehoidon toteutuksesta.

Lääkeluvallinen, nimikesuojattu terveyden -ja sosiaali-alan ammattihenkilö toteuttaa vuorossaan asukkaiden lääkehoitoa lääkesuunnitelman mukaisesti, seuraa lääkkeiden vaikutuksia, dokumentoi lääkehoidosta ja antaa lääkehoitoon liittyvää ohjausta ja välittää tarvittaessa tietoa asiakkaalle, omaiselle ja muille hoitaville ammattihenkilöille.

Jokirannan asiakkaiden lääkkeitä jaetaan annosjakelun kautta Yli-lin apteekin toimesta. Määräaikaiset kuurilääkkeet ja annosjakeluun soveltumattomat lääkkeitä jaetaan asiakaskohtaisiin dosetteihin.

7.5 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.

Jos yksikössä on rajattu lääkevarasto, onko toimintaan myönnetty lupa (yksityinen toimija) tai tehty ilmoitus (julkisen toimija).

Ei ole rajattua lääkevarastoa yksikössä.

Miten sen lääkevaraston käyttöä seurataan, arvioidaan ja valvotaan?

Lue lisää:

[Ohje rajatusta lääkevarastosta](#)

7.6 Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuollon asiakas voi tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Myös lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Sosiaalihuoltolain 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

Palveluohjauksen ja sairaalan kanssa puhelimitse ja potilastietojärjestelmän avulla saadaan tietoa asiakkaista, mikä helpottaa yhteistyön sujumista. OYS:n tietojärjestelmä on Esko, johon sairaanhoitajalla on pääsyoikeus. Yhteistyö on sujuvaa ja tieto kulkee oma lääkärin käynneillä yksikössä, puhelimitse tai potilastietojärjestelmän avulla, myös hammaslääkärin ja suuhygienistin käynneillä yksikössä.

Turvapostin käyttö on yleistä monen toimijan, esimerkiksi edunvalvonnan ja Pohteen asiakaslaskutuksen kanssa.

Apuvälinelainaamon kanssa tehtävä yhteistyö käydään puhelimen välityksellä ja tarvittaessa tapaamisella.

8 ASIAKASTURVALLISUUS

8.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhustalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoinkohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

Osana asiakasturvallisuuden varmistamista on ilmoituksenvaraista toimintaa harjoittavan toimintayksikön tehtävä terveydensuojelulain 13 §:ssä säädetty ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle. Ilmoituksen sisällöstä säädetään terveydensuojeluasetuksen 4 §:ssä.

8.2 Terveysuojelulain mukainen omavalvonta

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 fysikaaliset 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.

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Tilojen terveellisyyteen liittyviä riskejä arvioidaan WPro-riskienhallinta analyysillä, fyysiset, biologiset ja kemialliset vaaratekijät.

Kesällä sisäilman lämpötilaa kuumana aikana seurataan ja merkitään lomakkeelle. Tarvittaessa asiakkaita siirretään käytäville, aulatiloihin, jossa on sisäilman jäähdytysjärjestelmä.

Kiinteistöhoitajalle tehdään vikailmoitukset rakenteissa ja siihen liittyvistä asioista esim. ilmoitetaan rikkinäisten lamppujen vaihtamisesta, ilmalämpöpumppujen toiminnasta, vesivanhangoista jne.

Siivoojilla on pesuaineet omassa kärryssä, johon asiakkaat eivät pääse käsiksi. Siivoojilla on oma tila kellarissa aineiden säilykseen, jonne asukkailla ei ole pääsy mahdollisuutta.

Eritetahrapakkaus on varattu oksennuksien, virtsan jne. poistamiseen lattioilta joka siipeen omansa. Kun työntekijä huomaa epäpuhtauden, hän poistaa ne välittömästi.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Asiakkaiden turvallisuuden varmistaminen on perusedellytys ympärivuorokautisessa asumispalvelussa. Asiakasturvallisuudesta varmistetaan toimitilojen, laitteiden, tarvikkeiden ja koneiden hyvällä huollolla ja ylläpidolla. Henkilökuntaa ohjeistetaan, perehdytetään ja koulutetaan laitteiden ja tarvikkeiden käyttöön. Henkilöstöltä sekä asiakkailta ja heidän omaisiltaan saadaan reaaliaikaisesti palautetta siitä, kuinka asiakasturvallisuus on toteutunut. Laitteet ja välineet huolletaan suunnitellusti esim. sängyt, nostovaaka ja asiakkaiden siirtolaitteet. Ulko-ovet ovat lukossa. Käytössä on meluton hoitajakutsujärjestelmä 9Solution. Jokaisella asiakkaalla, joka osaa hälyttää apua, on ranneke. Lisäksi on rannekeita, jotka ilmaisevat, jos asukas lähtee ulos. Hälytys tulee hoitajan kännykkään. Hoitajakutsujärjestelmän huollosta vastaa 9Solutions. Henkilönlunta testaa laitteen toimivuutta säännöllisesti.

Paloturvallisuudesta on huolehdittu. Palo- ja pelastussuunnitelma on tehty 4Ks- ohjelman kautta. Yksikössä on kahdet palo-ovet ja palo-osastoja on kolme. Henkilökunnalle järjestetään palo- ja pelastuslaitoksen koulutuksena alkusammutuskoulutusta, viimeksi vuonna 2023 koko henkilökunnalle. Henkilökunta huolehtii, että pelastustiet ovat avoinna, alkusammutusvälineet on merkityillä paikoilla toimintavalmiudessa. Palovaroittimet pidetään toimintavalmiudessa. Toimintayksiköiden paloilmoinjärjestelmää testataan säännöllisesti kerran kuukaudessa, jonka suorittamisesta vastaa kiinteistöhuolto. Jokirannassa on automaattinen palohälytysjärjestelmä ja sprinkleri.

Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös lain mukainen ilmoitusvelvollisuus digi- ja väestötietovirastoon edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

8.3 Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen. Iäkkäiden asiakkaiden palveluissa tulee ottaa huomioon vanhuspalvelulaissa asetetut vaatimukset. Lastensuojelun sijaishuollossa tulee ottaa huomioon lastensuojelulaissa asetetut vaatimukset.

Oma- ja valvontasuunnitelmasta tulee käydä ilmi henkilökunnan määrä ja henkilöstörakenne (koulutus ja työtehtävät) sekä periaatteet, jotka koskevat sijaisten/varahenkilöstön käyttöä. Suunnitelmaan kirjataan tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan myös poikkeustilanteissa.

Yhteenveto henkilöstöstä:

Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin? Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Vakituinen henkilöstö koostuu: 1/2 vastuuyksikköpäällikkö, 1 sairaanhoitaja, 16 lähihoitajaa/perushoitajaa, 1 avustaja. Sairanhoitaja vastaa sairaan- ja lääkkehoidosta sekä osallistuu päivittäiseen asiakastyöhön. Lähihoitajat ja avustajat osallistuvat perushoittoon ja asiakkaiden toiminnalliseen arkeen. Sijaisina on hoiva-avustajia, lähihoitajia, eläkkeellä olevia lähihoitajia ja alan opiskelijoita.

Titaniaalla eli hoitohenkilökunnan työvuorojärjestelmässä on "palikka", joka näyttää mitoituksen, joka tulee olla vähintään 0,65.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Kaikkiin ennalta tiedettyihin poissaoloihin (vuosilomat, pitkät sairauspoissaolot, lakisääteiset perhevapaat, työlomat) pyritään saamaan sijainen. Poissaoloihin otetaan sijainen, jotta lakisäätäinen mitoitus täyttyy. Kuntarekryr sijaisjärjestelmä on käytössä. Eläkkeellä olevia hoitajia on tarvittaessa myös kutsuttavissa töihin. Poikkeusoloissa, kun sijaisia ei ole mahdollista saada yrityksistä huolimatta, kutsutaan työssä olevaa henkilökuntaa töihin.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilöiden työhön jää riittävästi aikaa?

Yksikön esihenkilöllä on kaksi vastuuyksikköä hoidettavana, joten töitä ja tehtäviä on paljon. Tehtäviä priorisoidaan. Kaikkia tehtäviä ei ennätä tehdä, niin osa delegoidaan.

8.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Palkattaessa työntekijöitä on otettava huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön toisille työntekijöille.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla. [Valviran ohje kielitaidon arvioimisesta](#).

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Työntekijä puhuu ymmärrettävää suomenkieltä ja osaa kirjata potilastietojärjestelmään.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Vakituinen henkilöstö rekrytoidaan Pohteen ohjeistuksen mukaan.

Sijaisia hankitaan kuntarekryn kautta, harvoin saa sen kautta. Soitetaan sijaiselle. Eläkeläisiä kutsutaan tarpeen mukaan myös töihin.

Miten rekrytoinnissa arvioidaan työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Tarkistetaan JulkiTerhikistä ammattipätevyys, aikaisemmat työsuhteet ja suosittelijat.

8.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja paluun jälkeen pitkään tehtävistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnan suunnittelussa ja toimeenpanossa. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydenniskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydenniskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42a §:ssä 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 rajoittamisen tarpeen ennaltaehkäisemiseen ja rajoitustoimenpiteiden asianmukaiseen käyttämiseen.

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Uusille työntekijöille annetaan perehdytystä Pohteen laatiman perehdytys suunnitelman mukaisesti. Opiskelijoille on nimetty ohjaaja, joka ohjaa opiskelijaa asiakastyössä.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Vuosittain järjestetään koulutusta.

Alkusammutuskoulutus yksikössä oli v. 2023, hätäensiapukoulutus v. 2024, hoitajien toimipaikkakoulutusta verkossa Teamsin välityksellä, kinestetikkakoulutusta koulutuskalenterin kautta ilmoittautumalla, vanhustyönmes-
sujen koulutuspäivä vuosittain Oulun Teatteritalolla, lääkehoidonkoulutusta verkossa 5 vuoden välein. Lisäksi työntekijät käyvät oman vastuutehtävänsä koulutuksessa esim. hygieniakoulutuksessa. Saattohoitokoulutusta on käyty verkossa aiemmin ja lähiopetuksena yksikössä v. 2022.

8.6 Toimitilat

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Suunnitelmassa kuvataan muun muassa asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: esimerkiksi miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin tai miten varmistetaan heidän yksityisyyden suojan toteutuminen. Suunnitelmasta käy myös ilmi, miten asukkaiden omaisten vierailut tai mahdolliset yöpymiset järjestetään.

Muita kysymyksiä suunnittelun tueksi:

- Mitä yhteisiä/ julkisia tiloja yksikössä on ja ketkä niitä käyttävät?
- Miten asukas voi vaikuttaa oman huoneensa/ asuntonsa sisustukseen
- Käytetäänkö asukkaan henkilökohtaisia tiloja muuhun tarkoitukseen, jos asukas on pitkään poissa.

Tilojen käytön periaatteet

Jokirannassa on 22 asiakaspaikkaa, vakituisia asiakkaita 20 ja vuorohoidossa 2. Huoneet ovat yhden hengen huoneita, omalla wc- ja suihkutilalla, paitsi Mäntylän siivessä WC on käytävällä. Sinne pyritään sijoittamaan asiakkaita, jotka eivät itse pääse WC:hen. Yksikössä on sauna ja suihkuhuone. Yksikössä on useita yhteistiloja, jossa asiakkaat voivat ruokailla ja viettää aikaa mm. Hillan ja Muistolan aulat.

Asiakkaat voivat sisustaa huoneensa omilla huonekaluilla. Huone on vain asiakkaan käytössä vuokrasopimuksen ajan. Yksikkö hankkii hoitosängyt.

Asiakkaan omainen voi yöpyä yksikössä läheisensä huoneessa, jonne annetaan patja. Omaiset voivat vierailla yksikössä ja viettää aikaa omaisensa huoneessa tai yleisissä tiloissa.

Henkilökunnalla on oma toimistotila ja sosiaalinen tila ruokailua varten.

8.7 Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan käytössä olevien laitteiden käytön periaatteet eli esimerkiksi, ovatko kamerat tallentavia, mihin laitteita sijoitetaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään ja kuka niiden asianmukaisesta käytöstä vastaa. Suunnitelmaan kirjataan mm. kotihoidon asiakkaiden turvapuhelinten hankintaan,

etäkäynneillä käytettäviin laitteisiin liittyvät periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.

Kuluttajaturvallisuuslain 7 §:n 13 kohdassa 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.

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Hälytysjärjestelmä 9Solutions, josta ulko-ovihälytys tulee hoitajan kännykkään. Hoitaja käy avaamassa vierailijoille ja tavaran kuljettaville ulko-oven.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailta on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)?

Sähkösätky

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaminen varmistetaan?

Jokirannassa on asiakkaille hoitajakutsujärjestelmä 9Solutions, ranneke- ja seinäpainikkeet sekä liiketunnistimet. Hälytys tulee hoitajien kännykkään.

Poikkeustila: Sähkökatkon aikana hoitajakutsujärjestelmässä on pitkäkestoinen akkuvaraus. Hoitajien älykännyköitä saa ladattua varavirtalähteellä.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

9Solutions, 24/7 Asiakastuki: +358 20 7529055, support@9solutions.fi, Vaihe: +358 20 7529050
Jokirannan vastuuhoitajat ovat lähihoitajat Miia Hiltula ja Helena Kakko.

8.8 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Lääkinnällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta vastaa Fimea. Lääkinnällisten laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä liittyy merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia.

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia lääkitseviksi laitteiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään lääkitseviksi laitteista annetussa laissa. Lääkitseviksi laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoitannut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat.

Terveystieteiden ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty lääkitseviksi laitteista annetun lain 31–34 §:ssä. Organisaation on muun muassa nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan [terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä](#).

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja yksikön käytössä olevien lääkinnällisten laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Jokirannassa on nimetty hoitaja, joka huolehtii asiakkaiden apuvälineiden hankkimisesta konsultoiden fysioterapeuttia. Käytössä on henkilönostin, sähkötoimisia hoivasänkyjä, verenpainemittareita, istuma- ja pyörätuoli-vaaka, verensokerimittareita, siirrettäviä imulaitteita, saturaatiomittareita. Sähkölaitteet huollosta vastaa Pohteen lääkintälaittehuolto. Huollot hoidetaan suunnitellusti ja mittareiden toimivuus tarkistetaan suunnitellusti. Toimitilojen, laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuutta seurataan säännöllisesti ja tarvittavat toimenpiteet tehdään seurannan tuloksena. Toimenpiteiden onnistuminen tarkistetaan. Yksiköistä viedään viestiä eteenpäin organisaatiossa, mitä laitteita tulisi hankkia tarpeen mukaan. Laitteista on laadittu luettelo, josta huolehtii nimetty hoitaja.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset [vaaratilanneilmoitukset](#)?

Ilmoitus tehdään Haiproon, josta tulee ilmoitus esihenkilölle. Laitteista johtuvista vaaratilanteista ilmoitetaan myös laitteiden valmistajille tai valtuutetulle edustajalle. Terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on aina tehtävä ilmoitus myös Valviralle niin pian kuin mahdollista.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Lähihoitaja Helena Kakko, helena.kakko@pohde.fi, vastuuyksikköpäällikkö Soili Leppänen, soili.leppanen@pohde.fi, vastuualuepäällikkö Maiju Tuisku, maiju.tuisku@pohde.fi.

9 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveyttä 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 tietosuojaa-asetusta \(EU\) 2016/679](#). Tämän lisäksi on käytössä [kansallinen tietosuojalaki \(1050/2018\)](#), joka täydentää ja täsmentää tietosuojaa-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

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 (tietosuojaa-asetus 29 artikla).

Tietosuojaa-asetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt. Tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti [ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä](#).

Tietoturvasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtäväksi pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta. THL on laatinut mallipohjan tietoturvasuunnitelman laatimisen helpottamiseksi. Mallipohja, joka löytyy alla olevasta linkistä, on tarkoitettu otettavaksi käyttöön soveltuvin osin eri palveluissa.

Terveys- ja hyvinvoinnin laitos (THL). [Tiedonhallinta sosiaali- ja terveysalalla, määräykset ja määrittelyt](#)

9.1 Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomainen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. THL on ohjannut asiakastyön kirjaamista antamalla asiaa koskevan määräyksen 1/2021.

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Työnantaja järjestää ajoittain RAI-kirjaamiskoulutuksia. Sovellustuki kouluttaa, kun tulee uusi asiakastietoärjestelmä kirjaamiseen liittyvää asioita.

Työkaveri opastaa kirjaamisessa ja kirjaamisohjeisto on kansliassa.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Ohjeistus on, että joka vuorossa kirjataan, vähintään poikkeamat. Kirjaamisella turvataan asiakkaan katkeamaton hoitoketju.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lain-säädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Jokainen Pohteen työntekijä suorittaa tietoturvan peruskurssi Mediecon eLearn-alustalla neljän vuoden välein ja kertauskurssi aina kaksi vuotta peruskurssin suorittamisesta. Työntekijä allekirjoittaa tietoturva- ja tietosuoja-käyttäjäsitoumuksen.

Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdy-tyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Jokainen Pohteen työntekijä suorittaa tietoturvan peruskurssin Mediecon eLearn-alustalla neljän vuoden välein ja kertauskurssi aina kaksi vuotta peruskurssin suorittamisesta. Linkki koulutukseen löytyy Ilonasta. Koulutukset kirjataan Hessu- järjestelmään, joka on työntekijän tiedossa ja kasvattaa omaa vastuuta tenttien suorittamiseen ajallaan.

Opiskelijat harjoitteluun tuleessa näyttävät todistuksen, että ovat suorittaneet Duodecimin Oppiportin verkko-kurssit: Tietoturva terveydenhuollossa ja Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Anssi Huhtala, tietoturvapääällikkö, Pohde, anssi.huhtala@pohde.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä

Ei

Lue lisää:

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

[Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely](#)

10 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Oma valvonnan toimeenpanon prosessissa (riskienhallinnan prosessi) käsitellään kaikki asiakasturvallisuusriskit, epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet. Korjaaville toimenpiteille sovitaan suunnitelma riskin vakavuuden mukaan.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

RAI-asiakassuunnitelman päiväohjelmaan kinestetiiikan käytön kirjaamisen kehittäminen.

Asiakkaiden voimavarojen hyödyntäminen ja vahvistetaan kinestetiiikan toimintamallin käyttöönottoa.

11 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelma sekä omaevalvontasuunnitelman toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet on julkaistava julkisessa tietoverkossa ja muilla niiden julkisuutta edistävillä tavoilla (Sosiaalihuoltolaki 47 § 26.8.2022/790).

Suunnitelma, miten havainnot ja toimenpiteet julkaistaan julkisessa tietoverkossa ja muilla niiden julkisuutta edistävillä tavoilla.

Kesken

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa:

Paikka ja päiväys

Oulu 19.2.2024 Soili Leppänen

Allekirjoitus

Allekirjoitetut omaevalvontasuunnitelmat talletetaan arkisto-ohjeen mukaisesti.