

10. TOUKOKUUTA 2023



**Suomenselän
Muisti ry**
Muistiliiton jäsen

OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	4
Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot.....	4
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat.....	4
OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	5
Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt	5
Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)	5
Omavalvontasuunnitelman seuranta	5
Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?	6
TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	6
Toiminta-ajatus	6
Hoidon tavoitteet.....	6
Arvot ja toimintaperiaatteet.....	7
OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	8
Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista.....	8
Ilmoitusvelvollisuus.....	8
Miten asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ja miten ne käsitellään?	9
Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen	9
ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	10
Palvelu- ja hoitosuunnitelma	10
Asiakkaan kohtelu	11
Itsemääräämisoikeuden varmistaminen	11
Asiakkaan asiallinen kohtelu	12
Asiakkaan osallisuus.....	13
Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen.....	13
Asiakkaan oikeusturva	14

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista	14
Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista	14
Omatyöntekijä.....	15
PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	15
Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	15
Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu yms mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti:	15
Ravitsemus.....	16
Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?.....	16
Hygieniäkäytännöt	16
Miten yksikössä seurataan yleistä hygienia- ja turvallisuus- ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniäkäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti?	16
Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?.....	17
Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?	17
Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?.....	17
Infektioiden torjunta.....	17
Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot	17
Infektiot.....	17
Terveyden- ja sairaanhoito	18
Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?	18
Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?	18
Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?	19
Lääkehoito.....	19
Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?.....	19
Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?.....	19
Rajattu lääkevarasto.....	19
Monialainen yhteistyö	20

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?	20
7 ASIAKASTURVALLISUUS	20
Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	20
Terveysturvallisuuslain mukainen omavalvonta	20
Miten yksikön tilojen terveellisyteen liittyvät riskit hallitaan?	21
Henkilöstö	21
Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet	21
Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?	22
Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?	22
Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?	22
Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	22
Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?	23
Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	24
Toimitilat	24
Tilojen käytön periaatteet	25
Teknologiset ratkaisut.....	25
Terveysturvallisuuden laitteet ja tarvikkeet.....	26
ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	27
Asiakastyön kirjaaminen.....	27
OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	29
YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	29

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Suomenselän Muisti ry **Y-tunnus** 0911340-7

Hyvinvointialue Pohjois-Pohjanmaa POHDE

Kunnan nimi Pyhäjärvi

Kuntayhtymän nimi PPKY Selänne

Toimintayksikkö/palvelu: Karpalokoti

Nimi Karpalokoti

Katuosoite Köpsintie 17

Postinumero 86800 **Postitoimipaikka** Pyhäsalmi

Sijaintikunta yhteystietoineen: Pyhäjärven_kaupunki, Ollintie 26, 86800 Pyhäsalmi

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Ikääntyneiden palveluasuminen, muistisairautta sairastavat, 24 asiakaspaikkaa

Esihenkilö Lotta Pellilä

Puhelin 044 7059284 **Sähköposti** lotta.pellila@suomenselanmuisti.fi

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta 05.08.1997

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Lupa tuottaa yksityisiä sosiaalipalveluita; Asumispalvelut, tehostettu palveluasuminen, Päivätoiminta, muu päivätoiminta

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat: Ateriapalvelut arkisin, sis. lounas ja päivällinen, Attendo Oy.

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Sopimuksessa on sovittu, että palvelu tuotetaan ammattimaisesti, laadukkaasti, elintarviketurvallisuus huomioiden, ympäristöystävällisesti.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä Ei

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Sosiaalihuoltolain 47 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä, sen toteutumista on seurattava säännöllisesti ja toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella.

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön/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.

Ketkä osallistuvat omavalvontasuunnitelman laadintaan ja miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen?

Koko henkilöstö, omavalvontasuunnitelma käydään läpi perehdytyksessä sekä vuosittain päivityksen yhteydessä henkilöstön kanssa.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Toiminnanjohtaja Lotta Pellilä, 044 7089284

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma tulee päivittää säännöllisesti ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Miten yksikössä seurataan ja varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus, miten usein päivitetään?

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain huhtikuun loppuun mennessä.

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. Omavalvontasuunnitelman julkaiseminen palvelujen tuottajan verkkosivuilla on tärkeä osa avointa palvelukulttuuria.

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Karpalokodin ilmoitustauluilla ja www -sivuilla.

Laadittu pvm. 20.1.2020 Tarkistettu pvm. 10.5.2023

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Karpalokoti tarjoaa kodin muistisairaille ihmisille. Karpalokoti tarjoaa asiantuntevaa tutkimusta, kuntoutusta, neuvontaa sekä ohjausta muistisairaille ihmiselle sekä heidän läheisilleen. Tavoitteenamme on luoda viihtyisiä ja turvallinen koti muistisairaille ihmisille. Karpalokoti on muistisairaiden ihmisten hoitoon erikoistunut yhteisökoti, joka on koti 22 muistisairaalle ihmiselle. Karpalokoti tarjoaa pitkäaikaishoitoa henkilöille, joilla hoidon ja huolenpidon tarve on ympärivuorokautista ja pitkäaikaista. Hoito sisältää asiakkaan tarpeen mukaisen hoidon ja huolenpidon, toimintakykyä ylläpitävän ja edistävän toiminnan, ateria-, vaatehuolto-, peseytymis- ja siivouspalvelut sekä osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävät palvelut. Asiakkaan palvelun sisältö suunnitellaan yhteistyössä asiakkaan, läheisten sekä tilaajan kanssa. Asiakkaiden yksityisyyttä ja oikeutta osallistumiseen kunnioitetaan ja he saavat tarpeenmukaiset kuntoutus- ja terveydenhuollon palvelut. Karpalokodissa työskentelee ammattitaitoinen ja muistisairaiden ihmisten hoitoon erikoistunut henkilökunta. Hoitajamitoitus on 0,7, tämä mahdollistaa sen, että päivät sisältävät yksilöllistä mielekästä tekemistä, kokemuksia ja hetkiä. Karpalon hoitokulttuuri pohjautuu muistisairaahan hyvään hoitoon ja mielekkään elämän luomiseen. Käytössämme on Muistiliiton hyvän hoidon kriteeristö.

Hoidon tavoitteet

Tavoitteena on muistisairautta sairastavan asiakkaan kokonaisvaltainen hoito, asiakkaan kuuleminen, todesta ottaminen, luottamussuhteen rakentaminen, hyväksyminen ja arvostaminen. Hoitajan tehtävänä on rakentaa työvuoron aikana asiakkaille hyviä hetkiä, jotta he tuntisivat itsensä tarpeellisiksi, osaaviksi ja aikuisiksi ihmisiksi.

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Karpalokoti -Merkityksellistä elämää. Muistisairailta ihmisillä on mahdollisuus osallisuuteen, ihmisarvon kunnioitukseen sekä ilon ja onnistumisen tunteiden kokemiseen.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Kunnioittaminen

Edistämme ihmisoikeuksiin perustuvaa toimintatapaa. Haluamme syventää ymmärrystämme hyvän elämän edellytyksistä. Arvostamme ja kunnioitamme muistisairaiden ihmisten ja läheisten elämänkatsomusta ja mielipiteitä sekä tuemme itsemääräämisoikeuden toteutumista. Arvostamme jokaisen osaamista ja mahdollistamme sen hyödyntämisen ja kasvun.

Edelläkävijäys ja osaaminen

Olemme alueellamme muistiasioiden edelläkävijä; kuljemme muistityön kehittämisen eturintamassa ja jaamme työmme tulokset avoimesti. Kehitämme muistityötä suunnitelmallisesti ja ammattitaitoisesti; haluamme luoda uutta ja vaikuttaa yhteiskuntaan ympärillämme. Arvostamme yhteistyökumppaneitamme olemalla luotettava, ennakoiva, aktiivinen ja helposti lähestyttävä toimija. Huolehdimme työntekijöiden ja vapaaehtoisten riittävästä osaamisesta ja kohtaamisen taidoista. Toteutamme toimintaamme resurssiviisaasti.

Välittäminen

Olemme myötätuntoinen tukija, joka tarjoaa tukea muistisairaiden ihmisten ja heidän läheisten arjen tilanteisiin koko sairauden kaaren ajalle.

Välitämme asiakkaistamme ja toisistamme.

Osallisuus

Muistisairailta ihmisillä ja läheisillä on oikeus tulla kuulluksi, olla osallisena omalla osallisuuden ja toimijuuden tasolla sekä päättää itseään koskevista asioista. Yhdistyksen toiminta pohjautuu kohderyhmän tarpeisiin. Yhdistys tarjoaa toimijoilleen monipuolisen ja merkityksellisen tekemisen ja osallisuuden ympäristön; olemme yhteisö, jossa vallitsee yhteenkuuluvuuden tunne ja yhdessä tekemisen kulttuuri.

Yksilöllisyyden kunnioittaminen

Jokaisella asiakkaalla on oikeus säilyttää itsemääräämisoikeutensa ja omanarvontunteensa sekä tulla kohdelluksi tasavertaisena, aikuisena ihmisenä. Elämänkaaren kartoittamisen, hoitosuunnitelman laatimisen ja yksilövastuisen hoitotyön keinoin toteutamme asiakkaan tarpeista lähtöisin olevaa hoitoa.

Omatoimisuuden tukeminen

Tuemme jokaisen asiakkaan omaa selviytymistä hänen voimavarojensa ja kykyjensä edellyttämällä tavalla.

OMAVALVONNAN TOIMEENPANO RISKIENHALLINTA

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Riskien arviointi työpaikalla
 - työkirjan mukaisten osatekijöiden arviointi (ergonomia, vaaratekijät, kuormittuminen, tapaturmavaarat)
- Henkilökunnan perehdytysuunnitelma
- Henkilökunnan vastualueet
- Asiakaspalautteen kerääminen

Riskien tunnistaminen

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan ja miten niihin kohdistetaan omavalvontaa.

Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä 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. Yksikön omavalvonnassa on määritelty, 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 korjauksista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

- Pohditaan yhdessä tilanteet, joissa epäkohtia havaitaan ja sovitaan yhteisesti toimintaperiaatteet, joilla saadaan epäkohdat korjattua tai minimoitua.
- Käydään vuosittain läpi riskienarviointi siihen suunnitellun lomakkeen avulla ja arvioidaan kehittämis- ja korjaustarpeet sen pohjalta
- Ilmoitusvelvollisuus on sosiaalihuoltolain (1301/2014) 48 § mukainen velvoite. Se on myös työntekijän ammattieettinen velvollisuus ja oikeus. Ammattieettisistä velvollisuuksista on

säädetty sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa (817/2015) 4 §. Ilmoituksen voi tehdä salassapitosäädösten estämättä.

Ilmoituksen tekijään ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia. Jos epäilee, että esihenkilön tai ylemmän johdon käyttäytyminen muuttuu ilmoituksen tekemisen jälkeen, tulee asiasta keskustella johdon kanssa työpaikalla. Asiasta on hyvä keskustella myös työtiimissä, jotta saa useamman ihmisen havainnot tilanteesta. Kohtelun muuttumisesta on hyvä esittää mahdollisimman konkreettisia esimerkkejä, jotta tilanteen korjaamistoimenpiteissä löydetään yhteinen näkemys. Tarvittaessa voi pyytää keskusteluun mukaan työsuojeluvaltuutettua.

Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehittämisessä on toiminnasta vastaavalla taholla, mutta työntekijöiden tulee ilmoittaa havaituista riskeistä johdolle.

Miten asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ja miten ne käsitellään?

Kirjallisesti, suullisesti ja asiakaspalautteiden välityksellä. Esille tulleet tapaukset käydään läpi epäkohtien käsittelyn ohjeiden mukaisesti.

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

Asiakkaiden tietoihin kirjataan asiakaskohtaiset tapahtumat. Lääkepoikkeamat sekä väkivalta-tilanteet kirjataan sekä asiakaspapereihin että erilliselle poikkeamalomakkeelle. Kirjatut epäkohdat ja poikkeamat käsitellään kotikokouksissa ja mietitään ennaltaehkäiseviä ja/tai korjaavia toimenpiteitä.

Korjaavat toimenpiteet

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan todettujen haittatapahtumien ja epäkohtien korjaamiseen liittyvistä toimenpiteistä. Muutosta vaativien laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja ilmoitukset.

Miten yksikössä reagoitetaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?

Korjaavat toimenpiteet suunnitellaan yhdessä henkilöstön kanssa ja kirjataan kotikokousten pöytäkirjaan. Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan raporttien yhteydessä.

Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Korjaavat toimenpiteet suunnitellaan yhdessä henkilöstön kanssa ja kirjataan kotikokousten pöytäkirjaan. Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan raporttien yhteydessä.

Tutustu myös STM:n julkaisuun

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

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

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 suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeesta tapahtuneista muutoksista.

Suunnitelma on tarkistettava tarvittaessa, kuitenkin vähintään kuuden kuukauden välein, ellei se ole ilmeisen tarpeetonta.

Iäkkään henkilön näkemykset vaihtoehtoista on kirjattava suunnitelmaan.

Miten asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään? Kenen vastuulla päivittäminen on? Miten palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan?

Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan moniammatillisesti yhdessä lääkärin, hoitohenkilöstön sekä asiakkaan ja omaisten kanssa sähköiseen asiakastietojärjestelmään. Toteutumista seurataan puoli vuosittain ja tarvittaessa (asiakkaan voinnin muuttuessa) arvioimalla ja keskustelemalla. Hoitosuunnitelmat päivitetään puoli vuosittain.

Mitä mittareita iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Asiakkaat tulevat Karpalokotiin oman kunnan maksusitoumuksilla, palveluseteleillä tai itsemaksavina asiakkaina. Palvelusetelin saanneille asiakkaille on tehty palvelutarpeen arviointi oman hyvinvointialueen toimesta. Asiakkaita ohjataan tarpeen mukaan hakemaan heidän tarvitsemiaan palveluja tai tukimuotoja, ja tarvittaessa neuvotaan / avustetaan hakemusten tekemisessä. Asiakkaan tullessa Karpalokotiin hänen tilanteeseensa perehdytään kokonaisvaltaisesti, häneltä pyydetään kirjallinen lupa tietojen saamiseksi muilta hoitavilta tahoilta, kerätään tietoja elämänhistoriasta, terveydentilasta, sairauksista, läheisverkostosta, arvioidaan toimintakyky eri menetelmien avulla ja järjestetään lääkärin vastaanotto. Hoidon ja palveluntarpeen arvioinnissa kuullaan asiakasta ja hänen läheistään. Toimintakyky mittarina on RAI ja MNAravitsemuksen seuranta varten. CERAD-testistö käytössä. ADSL- toimintakyky mittaria käytetään tarvittaessa.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen?

Asiakasta / omaista kuullaan ja hänen mielipiteitään sekä toiveitaan kysytään niin hoidon suunnittelussa kuin toteutuksessakin. Toiveet ja erityistarpeet kirjataan suunnitelmiin yhteisten sopimusten mukaisesti.

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

Hoito- ja palvelusuunnitelmat käydään yhdessä henkilökunnan kanssa läpi ja keskustellaan suunnitelman mukaisista asioista.

Asiakkaan kohtelu

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

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.

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.

Miten yksikössä vahvistetaan ja varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioiden toteutuminen (kuten oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse

omista jokapäiväisistä toimistaan ja mahdollisuudesta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään)?

Asiakasta/omaista kuullaan ja hänen mielipiteitään sekä toiveitaan kysytään niin hoidon suunnittelussa kuin toteutuksessa. Toiveet ja erityistarpeet kirjataan suunnitelmiin yhteisten sopimusten mukaisesti.

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

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

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

Karpalokodissa rajoitteita ja pakotteita käytetään vain perustellusti ja sovitusti. Rajoitteita ja pakotteita pyritään vähentämään hoitotyön keinoin. Rajoitteita ja pakotteita käytetään tarvittaessa viimeisenä hoitokeinona, asiakkaiden turvallisuuden takaamiseksi. Niistä päätetään yhdessä asiakkaan, hoitavan lääkärin, hoitohenkilöstön ja omaisten kanssa. Lääkäriltä tulee olla lupa rajoitteiden ja pakotteiden käyttöön. Kirjaaminen tehdään potilasasiakirjoihin, kirjauksessa tulee ilmetä seuraavaa; perustelut, miksi on päädytty käyttämään rajoitteita ja/tai pakotteita, ja että taustalla on asianmukaiset lupakäsittelyt. Aloitus pv. esillä, mitä menetelmää käytetään ja kuinka usein ja missä tilanteissa sekä mihin rajoitteiden ja pakotteiden käytöllä pyritään. Rajoitteiden ja pakotteiden käyttöä valvotaan ja seurataan päivittäin, jolloin arvioidaan jatkuvasti, onko käyttö tarpeellista. Rajoitteiden käyttö on AINA määräaikaista.

Lue lisää:

Linkit EOA yms ylimpien laillisuusvalvojien päätöksiin koskien itsemääräämisoikeutta

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

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?

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakasturvallisuudessa ilmenviä puutteita, asiakkaan kaltoinkohtelua ja toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle vahingollisia toimia (esim. henkilön perusoikeuksien rajoittaminen vakiintuneita hoitokäytäntöjä suoritettaessa). Myös ilmeisestä epäkohdan uhasta tulee ilmoittaa. Kaltoinkohtelulla tarkoitetaan fyysistä, henkistä, seksuaalista tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoinkohtelua. Ikäihmisten kaltoinkohtelua on myös huono ja epäeettinen kohtelu, hoidon ja avun laiminlyönti sekä ikäihmisen ihmisarvoa alentava kohtelu.

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

Epäasiallisen tai loukkaavan kohtelun ilmetessä otetaan asia esille asianomaisten kanssa ja pyritään keskustellen muuttamaan toimintatapoja asialliseksi. Mikäli epäasiallinen tai loukkaava kohtelu työntekijän toimesta jatkuu, annetaan kirjallinen varoitus ja edetään edelleen tarvittaessa irtisanomiseen.

Asiakkaan osallisuus

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?

Asiakaspalaute jatkuvan palautteen periaatteella. Avoin vuorovaikutus omaisten kanssa. Palautteet käsitellään välittömästi. Asiakaspalautetta kerätään vuosittain kirjallisesti. Palaute kerätään asiakkailta ja heidän läheiseltään. Asiakaspalautteet käsitellään kotikokouksissa.

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

Palautteet otetaan huomioon toiminnan suunnittelussa ja kehittämisessä ja niiden pohjalta käydään keskustelua työyhteisössä. Arvioinnin perusteella tehdään tarpeen vaatimat muutokset.

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.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:

Karpalokodin johtaja Lotta Pellilä, Köpsintie 17, 86800 Pyhäsalmi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Maija-Kaisa Sointula, Merikratos Oy, Ruissalontie 11 B 20200 TURKU, p.010 830 5104

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

puh. 029 553 6901 (arkisin 9–15, mpm/pvm) www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta

sähköinen yhteydenottolomake: [Kuluttajaneuvonta – Kilpailu- ja kuluttajavirasto \(kkv.fi\)](http://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta-ja-kilpailu-ja-kuluttajavirasto)

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

Muistutukset ottaa vastaan Karpalokodin johtaja, joka vie asian yhdistyksen hallituksen käsittelyyn. Johtaja ja hallitus perehtyvät muistutuksen syihin ja keskustelevat tarpeen mukaan muistutuksen tekijän kanssa. Hallitus ja johtaja informoivat henkilöstöä asiasta ja päättävät muistutukseen liittyvistä jatkotoimenpiteistä.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Yksi kuukausi

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?

Kyllä, asukkailla on omahoitajat nimettyinä.

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

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

Asiakkaita tuetaan päivittäin toimimaan itsenäisesti huomioiden toimintakyvyn vaihtelu sekä tuen ja avun tarve yksilöllisesti. Asiakkaita kohdellaan aikuisina arvokkaina henkilöinä ja kuunnellaan heidän toiveitaan. Heille annetaan mahdollisuus omannäköiseen elämään ja arkitointoihin. Omaisia ja läheisiä kannustetaan vierailemaan ja oleskelemaan asiakkaan luona sekä osallistumaan hoitoon.

Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu yms mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti:

Asukkailla on päivittäin mahdollisuus osallistua erilaisiin aktiviteetteihin mm. muistelu, ulkoilu, jumppa, musiikki, kodin päivittäiset toimet. Omaisia kannustetaan ottamaan läheisiään mukaan erilaisiin tapahtumiin, ulkoilemaan jne. Karpalokotiin on laadittu kulttuurisen hoitotyön suunnitelma, jossa on raamit talossa tapahtuville kulttuuria tukeville tapahtumille.

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

Tavoitteiden toteutumista seurataan tarkkailemalla asiakkaan voinnin muutoksia sekä kirjaimalla, raportoimalla ja keskustelemalla toteutumisesta.

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?

Karpalokodin aamiainen, päiväkahvi, välipalat ja iltapala valmistetaan itse. Lounas ja päivällinen ostetaan arkisin Attendo Oy:ltä ja ne tuodaan lämpölaatikoissa Karpalokodille. Viikonloppun ateriat ostetaan Feelia Oy:lta. Ateriat ovat lämmitystä vaille valmiita. Lämmitys tapahtuu henkilöstön toimesta. Ateriat valmistetaan ikäihmisten ravitsemussuositusten mukaisesti. Aamupala on n. klo 8.00, lounas n. klo 12.00 ja päiväkahvit 14-15 päivällinen n. klo 16.30. Iltapala on porrastetusti illalla ennen nukkumaan menoa n.klo 20. Yöpaasto pyritään pitämään alle 11:ssä tunnissa. Yöaikaan asiakkailla on mahdollisuus saada yöpalaa. Ravitsemustilaa seurataan tarkkailemalla yleisvointia, ruokahalua ja painoa. Ravitsemustilan seuranta tehdään myös MNA-mittarilla. Yksilölliset ruokailutottumukset otetaan huomioon.

Hygieniaikäytännöt

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

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

Miten yksikössä seurataan yleistä hygienia- ja puhtaus tason ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniaikäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti?

Siisteydestä ja puhtaudesta huolehditaan päivittäin. Arkena siistijä työssä, viikonloppuisin henkilöstö siistii tarvittavat. WC-tilat pestään perusteellisesti viikoittain ja kriittiset paikat päivittäin desinfioiden. Käsidesi ja käsineet ovat käytössä kaikissa tiloissa. Epidemiatilanteissa tehostetaan hygieniaa ja Ainolan puolella on neljä huonetta mahdollista eristää muusta

toiminnasta. Yksikössä on nimetty infektioyhdyshenkilö, joka on tarvittaessa yhteydessä OYS:n infektioyhdyshenkilöön.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Asuinhuoneet siivotaan kerran viikossa siistijän toimesta.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Yleiset tilat siivotaan arkisin päivittäin. Viikonloppuisin tarvittaessa.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Pyykkihuolto hoidetaan talossa. Arkipäivisin siistijä huolehtii pyykkihuollosta, muutoin hoitohenkilöstö. Pyykkihuoneella on ohjeet. Siivous välineet pestään omassa pesukoneessa eri tilassa. Em. tehtäviä tekevä henkilökunta on perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti.

Infektioiden torjunta

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön johtajan on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien 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

Sh Mervi Multala p. 0447614004. mervi.multala@suomenselanmuisti.fi

Infektiot

KORONAVIRUS: KTS.KORONAVIRUS-OHJE KANSIO!

Suurin osa viruksista tarttuu pisara- ja/tai kosketustartuntana, kun henkilö yskii ja aivastaa. Virus voi tarttua myös tahrautuneiden käsien ja pintojen välityksellä. Infektio voi tarttua 1-2 päivää ennen oireiden alkua.

- Avainasemassa tartuntojen torjunnassa on tavanomaisten varotoimien noudattaminen
- kaikkien asukkaiden hoidossa huolellinen käsi- ja yskimishygienia
- Suojainten oikeaoppinen suojainten käyttö
- hoitoympäristön asianmukainen siivous
- asukkaiden tarpeettomien siirtojen välttäminen

- hyvä tiedonkulku.

Miten torjutaan tartuntojen leviämistä toimintayksikköön/toimintayksikössä?

- Henkilökunta ei tule töihin sairaana. Tarvittaessa työterveyshuollon arvio.
- Epidemia tilanteessa henkilökunnan vaihtuvuus osastojen välillä mahdollisimman vähäistä.
- Asukkaita ei tule siirtää epidemia tilanteessa osastojen välillä, ja uusia asukkaita ei oteta taloon epidemia tilanteessa.
- Vierailut järjestetään turvallisesti.
- Suojaimet epidemiatilanteessa
- Käytä seuraavia suojaimia ja vaihda ne asukkaiden välillä (kohortti vaatii erillisen ohjeistuksen):
 - Suojakäsineet
 - **Kirurginen suu-nenäsuojus. Jos kirurgisia suu-nenäsuojuksia ei ole, käytetään kasvot peittävää visiiriä.**
 - Suojalasit tai kasvot peittävä visiiri.
 - (Suojatakki. Jos pitkähihaista suojatakkaa ei ole, käytetään lyhythihaisen työasun päällä suojaesiliinaa. Tällöin myös käsivarret on desinfioitava riisumisen jälkeen.
 - Tarvittaessa muovinen esiliina. Muovista esiliinaa tarvitaan, jos suojatakki ei ole nestettä läpäisemätön tai -hylkivä. Jos käytetään hihatonta esiliinaa suojatakin sijaan, on myös käsivarret desinfioitava riisumisen jälkeen.)

Huolehdi käsihygieniasta ennen suojainten pukemista ja välittömästi niiden riisumisen jälkeen.

Terveyden- 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?

Henkilökunta tietää toimintaohjeet ja toimii ohjeiden mukaan. Ohjeet perehdytyskansiossa.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

- Karpalokodin lääkäripalvelut tuottaa Pohde. Lääkärinkierrot ovat 2 kk välein paikan päällä, 2 viikon välein etäkonsultointi mahdollisuus LifeCare-ohjelman kautta sekä akuuttien asioiden

etäyhteys mahdollisuus tiistaisin ja torstaisin LifeCare-ohjelman kautta., Geriatri Katja Erkkilä käy Karpalokodissa kutsuttuna.

- Asiakas lähetetään kiireellisissä sairaustapauksissa päivystävän lääkärin vastaanotolle Pyhäjärven terveyskeskukseen. Päivystävä lääkäri lähettää tarpeen mukaan jatkohoitoon.

- Karpalokodilla on mahdollisuus lähettää läheteellä Pyhäjärven terveyskeskuksen etäpoliklinikalle. Muut erikoislääkäripalvelut ovat joko perusterveydenhuollon läheteellä tai asiakkaan ja/tai omaisen niin halutessa yksityisellä erikoislääkärillä.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Henkilökunta yhdessä lääkärin kanssa.

Lääkehoito

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä.

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

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelma tarkastetaan ja päivitetään kerran vuodessa ja tarpeen mukaan.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Henkilökunta yhdessä lääkärin kanssa. Lääkehoidon vastaavana toimii vastaava sairaanhoitaja Mervi Multala.

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 (julkinen toimija). Miten sen lääkevaraston käyttöä seurataan, arvioidaan ja valvotaan?

Käytössä ei ole toistaiseksi rajattua lääkevarastoa.

Lue lisää: [Ohje rajatusta lääkevarastosta](#)

Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuollon asiakas voi tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. 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?

Hoitotyön tiedotteet ja lähetteet tulostetaan asiakkaan siirtyessä toiseen hoitopaikkaan tai esim. päivystykseen, LifeCare-ohjelman avulla terveydenhuollon ammattilaiset näkevät sähköisesti hoitotyönkirjaukset. Hoitoneuvotteluja järjestetään eri osapuolten kanssa tarvittaessa. Tiedon antaminen muille tahoille asiakkaan luvalla.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

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 holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä sekä vanhustalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkäistä 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.

Terveydensuojelulain 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?

Asiakkaiden turvallisuuden varmistamiseksi ja ylläpitämiseksi mietitään kulloisenkin tilanteen mukaan henkilöstön määrä ja valmiudet vastata tilanteeseen. Valvonta- ja turvalaitteiden käytön perehdytys ja laitteiden toimivuuden seurannan varmistaminen. Asiakkaiden sekä omaisten ja vierailijoiden informointi.

Karpalokodin asiakkaat ovat eriasteisesti muistisairaita ja yksilölliset asiakasturvallisuuden vaatimukset on huomioitava. Karpalokodin ulko-ovet ovat lukossa ja avattavissa joko koodilla, tagilla tai avaimella. Sekä Onnelan että Ainolan puolella on aidattu piha-alue ulkoilua ja oleskelua varten. Asiakkaat ulkoilevat yhdessä hoitajan kanssa. Vierailijoita informoidaan, ettei asiakkaita voi päästää ulko-ovista ilman sopimusta tai hoitajan mukana oloa. Ainolan puolella sisäkäytävillä, ulko-ovella ja terasseilla on tallentava kameravalvonta ja asukashuoneissa on liiketunnistimet sekä huoneiden ovissa magneettitunnistimet, jotka voidaan ohjelmoida ajastetusti päälle aina tarpeen mukaan. Ohjelmoidut hälytykset ohjautuvat DECT-puhelimeen.

Tallentavan kameravalvonnan näyttöpääte on hoitajien toimistossa. Vikatilanteiden seuranta ja niistä ilmoittaminen on henkilökunnan vastuulla. Henkilöstö ilmoittaa vikatilanteista toiminnanjohtajalle, joka informoi viasta tarvittaessa Kameravalvonnan Hannu Kauppilalle puh. 0400 665 270 tai hannu.kauppilaoy.fi

Liiketunnistimien vikatilanteiden osalta ilmoitus huolto@tunstallnordic.com tai puh. 010 320 1693.

Henkilöstö

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.

Omavalvontasuunnitelmasta 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.

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Johtaja, sairaanhoitaja, 14 vakituista lähihoitajaa, 4 määräaikaista lähihoitajaa, 1 hoitoapulainen. Hoitajamitoitus on 0,7. Aamuvuorossa on viisi työntekijää ja viikonloppuna neljä, iltavuorossa neljä työntekijää ja yövuorossa yksi työntekijä.

Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Tarvittaessa palkataan sijainen. Arkisin virka-aikaan toiminnanjohtaja huolehtii sijaisten palkkauksen, iltaisin ja viikonloppuisin työvuorossa oleva henkilöstö hoitaa sijaisjärjestelyt.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Riittävä henkilöstövahvuus joka työvuorossa.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Palkattaessa työntekijöitä on otettava huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaali- 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.

<https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/ammattioikeudet/kielitaito>

Toistaiseksi voimassa oleviin työsuhteisiin haetaan työntekijät joko sisäisen haun kautta tai työvoimahallinnon www-sivujen kautta, somessa, ilmoitukset myös paikallisiin kauppoihin. Yhdistyksen hallitus vakinaistaa työntekijät. Sijaisia haetaan samoja kanavia käyttäen. Kelpoisuudet varmistetaan todistuksista ja julkiTerhikistä/Suosikista. Toiminnanjohtaja hoitaa rekrytoinnin. Toiminnanjohtaja voi tehdä työsopimuksen vuodeksi kerrallaan.

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

Toiminnanjohtaja tekee vain hallinnollista työtä.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla.

<https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/ammattioikeudet/kielitaito>

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Riittävän kielitaito voidaan osoittaa seuraavasti:

- Valtionhallinnon kielitutkinto tai yleinen kielitutkinto. Valtionhallinnon kielitutkinnosta vaaditaan vähintään tyydyttävä taitotaso kaikilta osa-alueilta. Yleisestä kielitutkinnosta vaaditaan vähintään keskitason tutkinto (tasot 3-4) siten, että kaikki osa-alueet ovat vähintään 3.
- Peruskoulun päättötodistus. Todistuksessa pitää olla hyväksytty arvosana suomesta tai ruotsista äidinkielenä tai toisena kielenä.
- Lukion päättötodistus tai ylioppilastutkintotodistus, jossa on hyväksytty arvosana suomesta tai ruotsista äidinkielenä tai toisena kielenä.
- Todistus siitä, että olet suorittanut lukion oppimäärän suomesta tai ruotsista äidinkielenä tai toisena kielenä.
- Todistus siitä, että olet suorittanut ammatillisen tutkinnon suomen tai ruotsin kielellä
- Todistus yliopistossa tai korkeakoulussa suoritetusta virkamiessuomen tai virkamiesruotsin opinnoista
- Suomen tai ruotsin kielellä suoritettu kypsyysnäyte yliopisto- tai ammattikorkeakoulututkintoa varten.
- Kielitaidon voit osoittaa myös työnantajan antaman lausunnon perusteella.

Lausunnossa pitää olla seuraavat tiedot:

- työpaikka ja työskentelyaika
- työtehtävät
- arvio suullisen ja kirjallisen kielen taidoista sekä puheen ja tekstin ymmärtämisestä.

Lausunnon antajan pitää olla henkilö, joka on voinut arvioida sinun kielitaitoasi käytännössä. Valvira arvioi tapauskohtaisesti selvityksen.

Miten rekrytinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Jokainen työntekijä haastatellaan henkilökohtaisesti toiminnanjohtajan sekä vastaavan sairaanhoitajan toimesta. Työsuhteissa on koeaika.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

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 täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen 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 käyttöön.

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Henkilöstön perehdyttämissuunnitelma ja tarkistuslista sekä vastuuhenkilö nimetty yksikössä. Erillinen perehdytyskansio. Omaohjaaja perehdyttää.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Henkilökunnan ammattitaitoa ylläpidetään mahdollistamalla ja järjestämällä kaikille koulutusta. Koulutukset suunnitellaan työyhteisökyselyn sekä kehityskeskusteluissa nousseiden tarpeiden mukaan, vähintään 3 päivää vuodessa. Koulutuksessa huomioidaan hoidon annetut laatuvaatimukset; Rai-verkkokoulu, tietosuojakoulutukset, kirjaamiskoulutus, Thl Saattohoitopassi, kinestetikka,validaatio, lääkehoito sekä Muistihoitajan eat tutkinto.

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.

Tilojen käytön periaatteet

Karpalokodissa asiakkailta on oma huone ja wc, kooltaan 19 -21m² sekä vuokrasopimuksen mukaan osuus yhteisistä tiloista. Yhteiset tilat sekä Ainolan että Onnelan puolella ovat kaikkien asiakkaiden käytössä. Yhteisiin tiloihin kuuluvat oleskelu- ja keittiötilat, kuntosali, saunatilat sekä viriketilat. Kaikissa huoneissa on peruskalustuksena sänky, yöpöytä ja tarpeen mukaan muuta kalustoa mm. tuoleja, pöytiä ym. Halutessaan asiakas voi kalustaa huoneensa myös itse. Asiakkaiden yksityisyyden suoja toteutuu toimintojen ja toimenpiteiden suorittamisesta kunkin omassa huoneessa ja heidän asioidensa käsittely vain asianosaisten kesken ja hoitajien kesken raportoinnin yhteydessä.

Molemmilla puolilla on jakelukeittiöt ja niiden yhteydessä ruokailu- ja oleskelutilat. Ruokailutilanteet järjestetään asiakkaiden erityistarpeiden mukaan. Itsenäistä ruokailua tuetaan ja ellei se onnistu, hoitaja avustaa. Talossa on tiloja erilaisiin harrastuksiin ja arjen askareisiin. Leipomotilassa on myös mahdollisuus omaisten ja ystävien viettää aikaa. Talossa on myös musiikkihuone, askartelutila sekä kuntosali. Sauna lämmitetään asukkaiden tarpeen mukaan.

Onnelan puolella huoneiden ovet avautuvat yhteiseen oleskelutilaan ja näin asiakkaat ovat välittömässä yhteydessä hoitajiin ja toisiinsa oven auettua. Yhteinen tila toimii myös ruokailutilana. Hoitajat pystyvät havainnoimaan eri asiakkaiden tarpeita avarassa oleskelutilassa, josta on myös suora yhteys aidatulle sisäpihalle. Ainolan puolella huoneet ovat oleskelutilasta lähtevien käytävien varrella. Kaikkiin tiloihin on esteetön kulku. Asukashuoneet ovat vain asukaskäytössä.

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, etäkäynteillä 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?

Karpalokodilla Ainolan puolella on tallentava kameravalvonta, lisäksi on automaattinen kulunvalvontajärjestelmä, josta lähtee hälytykset yöaikaan hoitajan dect-puhelimeen.

Kameravalvonnan näyttöpääte on hoitajien toimistossa. Vikatilanteiden seuranta ja niistä ilmoittaminen on henkilökunnan vastuulla. Henkilöstö ilmoittaa vikatilanteista toiminnanjohtajalle, joka informoi viasta tarvittaessa kameravalvonnan Hannu Kauppilalle puh. 0400 665 270 tai hannu.kauppilaoy.fi

Liiketunnistimien vikatilanteiden osalta ilmoitus huolto@tunstallnordic.com tai puh. 010 320 1693.

Terveydenhuollon 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 lääkinnällisiksi laitteiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään lääkinnällisistä laitteista annetussa laissa. Lääkinnällisellä laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut 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.

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty lääkinnällisistä laitteista annetun lain lain 31–34 §:ssä. Organisaation on muun muassa nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä.

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

Toimitilojen ja laitteiden kuntoa ja korjaustarpeita arvioi koko henkilöstö ja raportoi puutteista / korjaustarpeista kiinteistön osalta kiinteistöhuollolle ja laitteiden sekä tarvikkeiden osalta toiminnanjohtajalle. Laitteiden kunnossapidosta ja korjauksista on sopimus Pyhjärven kaupungin teknisen toimen kanssa.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset linkistä löytyvällä lomakkeella.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Toiminnanjohtaja Lotta Pellilä, 044-705 9284, lotta.pellila@suomenselanmuisti.fi

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 tietosuojasetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuojalaki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuojasetusta. 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 (tietosuojasetus 29 artikla).

Tietosuojasetuksessa 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. Tietosuojavaikuttetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä.

Terveiden ja hyvinvoinnin laitos (THL) on antanut sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille määräyksen (3/2021) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain 27 §:ssä säädetystä tietoturvallisuuden ja tietosuojan omavalvonnasta. Tiedonhallinta sosiaali- ja terveysalalla, määräykset ja määrittelyt

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

Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomaisen 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 varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Molemmilla osastoilla on omat tietokoneet, jotka ovat hoitohenkilöstön käytössä kirjaamista varten. Asiakastiedot kirjataan sähköiseen potilastietojärjestelmään DomaCaren ja tiedot ovat vain hoitohenkilöstön käytössä. Asiakastietoja luovutetaan vain, jos asianomainen on antanut siihen kirjallisen luvan sekä hoidon jatkumisen varmistamiseksi siirrettäessä toiseen hoitoyksikköön. Hoitohenkilöstö kirjautuu DomeCare ohjelmistoon henkilökohtaisilla tunnuksilla.

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

Yksikössä järjestetään tietosuoja- ja kirjaamiskoulutuksia.

Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Henkilöstö perehdytetään tietosuoja-asioihin perehdytyksessä ja kotikokouksissa. Tietosuoja-materiaalia annetaan luettavaksi, mm. "Henkilötietojen käsittely suostumuksen perusteella", "Ota oppaaksi henkilötietolaki" sekä omalla kirjallisella ohjeistuksella potilasasiakirjoista. Uudet työntekijät perehdytetään asiakastietojen käsittelyyn. Korostetaan vaihtolovelvollisuutta ja tietojen käsittelyn rajaamista vain hoitoon osallistuvia koskevaksi. Jokainen allekirjoittaa vaihtolovelvollisuuden.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Toiminnanjohtaja Lotta Pellilä, 044-705 9284, lotta.pellila@suomenselanmuisti.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](#)

OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain 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 potilas-turvallisuussuunnitelmat.**

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

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Muutostilanteissa yksikön henkilöstön kotikokouksessa käydään asiat läpi ja päivitetään suunnitelmaan. Suunnitelmaa tarkastellaan vuosittain kokonaisuutena yhdessä henkilöstön kanssa.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys 10.5.2023

Allekirjoitus

Lotta Pellilä

SIGNATURES**ALLEKIRJOITUKSET****UNDERSKRIFTER****SIGNATURER****UNDERSKRIFTER**

This documents contains 30 pages before this page

Dokumentet inneholder 30 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 30 sivua ennen tätä sivua

Dette dokument indeholder 30 sider før denne side

Detta dokument innehåller 30 sidor före denna sida

authority to sign

representative

custodial

asemavaltuus

nimenkirjoitusoikeus

huoltaja/edunvalvoja

ställningsfullmakt

firmateckningsrätt

förvaltare

autoritet til å signere

representant

foresatte/verge

myndighed til at underskrive

repræsentant

frihedsberøvende