

22.MAALISKUUTA 2026



**Suomenselän
Muisti ry**
Muistiliiton jäsen

OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

Palveluntuottaja.....	2
Lupatiedot.....	2
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	2
OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	2
Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa	3
TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
Arvot ja toimintaperiaatteet	3
OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	4
Ilmoitusvelvollisuus	4
Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen	6
ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	6
Hyvän hoidon periaatteet ja kaltoinkohteluun puuttuminen.....	6
Hyvän hoidon periaatteiden ja kaltoinkohteluun puuttumisen toimintatavat	7
Palvelu- ja hoitosuunnitelma	8
Itsemääräämisoikeutta rajoittavat toimenpiteet ja niiden käytännöt	10
Asiakkaan osallisuus.....	11
Asiakkaan oikeusturva	12
Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot	12
Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot	12
PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	12
Ravitsemus.....	13
Hygieniäkäytännöt.....	13
Infektioiden torjunta	14
Hygieniayhdyshenkilö	14
Terveyden- ja sairaanhoito	14
Lääkehoito.....	15
Monialainen yhteistyö.....	15
Asiakasturvallisuus	16
Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta	16
Henkilöstö	17
Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta.....	18
Toimitilat.....	18
Teknologiset ratkaisut	19

Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeet	19
Työsuojeluvastaava	20
ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	20
Asiakastyön kirjaaminen	21
YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	21

Palveluntuottaja

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

Hyvinvointialue Pohjois-Pohjanmaa POHDE

Kunnan nimi Pyhäjärvi

Toimintayksikkö: Karpalokoti

Katuosoite Köpsintie 17

Postinumero 86800 **Postitoimipaikka** Pyhäsalmi

Sijaintikunta yhteystietoineen: Pyhäjärven_kaupunki, Ollintie 26, 86800 Pyhäsalmi

Palvelumuoto:

Ikääntyneiden palveluasuminen, muistisairautta sairastavat, 22-24 asiakaspaikkaa

Esihenkilö Lotta Pellilä

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

Lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta 05.08.1997

Lupa tuottaa yksityisiä sosiaalipalveluita; Asumispalvelut, tehostettu palveluasuminen, Päivätoiminta, muu päivätoiminta

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat: Ateriapalvelut arkisin, sis. lounas ja päivällinen, Arjan ruokala ja pitopalvelu.

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta. Sopimuksessa on sovittu, että palvelu tuotetaan ammattimaisesti, laadukkaasti, elintarviketurvallisuus huomioiden, ympäristöystävällisesti.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä x Ei

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvontasuunnitelma on laadittu yhdessä henkilöstön kanssa, omavalvontasuunnitelma käydään läpi perehdytyksessä sekä vuosittain päivityksen yhteydessä henkilöstön kanssa.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa

Toiminnanjohtaja Lotta Pellilä, 044 7089284

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain huhtikuun loppuun mennessä.

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma pidetään yksikössä julkisesti nähtävänä Karpalokodin ilmoitustauluilla ja www.suomenselanmuisti.fi

Laadittu pvm. 20.1.2020 Tarkistettu pvm. 27.3.2026

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

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

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. Karpalon hoitokulttuuri pohjautuu muistisairaahan hyvään hoitoon ja mielekkään elämän luomiseen. Käytössämme on Muistiliiton hyvän hoidon kriteeristö.

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.

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.

Edelläkävijyys 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 läheistensä 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

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

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?

- Asioista sekä toimintatavoista keskustellaan avoimesti arjessa. Toimintaa kehitetään ja muokataan ketterästi saadun palautteen ja huomioiden perusteella.
- Käytössä ilmoitus läheltä piti tilanteesta, vaarasta tai poikkeamasta lomake, jolla tuodaan tietoon ko. tilanteita.
- 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. Ilmoituksen voi tehdä myös nimettömänä.

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, laatu- poikkeamat 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.

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.

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

Laatu-
poikkeamien, 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.

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

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Asiallisen kohtelun varmistaminen sekä itsemääräämisoikeuden edistäminen

Yksikössä varmistetaan asiakkaiden asiallinen, kunnioittava ja ihmisarvoa tukeva kohtelu kaikissa hoito- ja palvelutilanteissa. Toiminta perustuu Karpalokodin arvoihin: kunnioittamiseen, yksilöllisyyden huomiointiin, omatoimisuuden tukemiseen, osallisuuteen ja muistisairaiden ihmisten hyvän hoidon periaatteisiin. Henkilökunta kohtelee jokaista asiakasta aikuisena, arvokkaana ja ainutlaatuisena henkilönä, mikä näkyy päivittäisessä työssä, vuorovaikutuksessa ja asiakkaan valintojen kunnioittamisessa.

Itsemääräämisoikeuden edistäminen ja tukeminen

Asiakkaan itsemääräämisoikeutta tuetaan ja edistetään suunnitelmallisesti yksikön kaikessa toiminnassa. Itsemääräämisoikeus toteutuu muun muassa seuraavin tavoin:

- Asiakkaan kuuleminen: Asiakkaan mielipiteet, toiveet ja tarpeet otetaan huomioon hoidon suunnittelussa ja toteutuksessa. Tiedot kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan ja niitä tarkistetaan säännöllisesti.
- Yksilölliset valinnat: Asiakkaille tarjotaan mahdollisuus päättää arjen asioista toimintakykynsä mukaan, kuten päivärytmistä, ruokailuun liittyvistä valinnoista, osallistumisesta toimintaan ja oman huoneen yksityisyydestä.
- Osallisuus ja osallistuminen: Asiakkaat osallistuvat heille sopiviin toimintoihin ja heillä on mahdollisuus vaikuttaa arjen sisältöihin. Omaisia ja läheisiä kannustetaan osallistumaan hoitoon ja arkeen.
- Hoidon vaihtoehtojen keskustelu: Hoitohenkilöstö keskustelee asiakkaan ja omaisten kanssa eri hoitovaihtoehtoista ja niiden vaikutuksista, ja asiakas tekee valinnat kykujensä mukaisesti.
- Turvallinen ja rauhallinen kohtaaminen: Hoitajat rakentavat luottamuksellista ilmapiiriä, jossa asiakkaan tarpeet ja tunteet otetaan todesta ja jossa vältetään kiireen tunnetta ja painostamista.
- Rajoitteiden välttäminen: Rajoitteita käytetään vain viimeisenä vaihtoehtona, lyhytaikaisesti ja aina lääketieteellisin tai turvallisuuteen liittyvin perustein. Yksikössä pyritään ensisijaisesti käyttämään hoitotyön keinoja, ympäristön mukauttamista ja yksilöllistä tukea turvallisuuden varmistamiseksi. Rajoitteiden käyttö on tarkkaan ohjeistettua ja niiden tarve arvioidaan päivittäin.

Asiakkaan itsemääräämisoikeuden toteutumista seurataan hoito- ja palvelusuunnitelmien päivitysten, henkilöstön kirjauksien ja arjen havainnointien kautta. Henkilöstö perehdytetään itsemääräämisoikeuden periaatteisiin ja sen vahvistaminen on osa yksikön jatkuvaa koulutusta.

Hyvän hoidon periaatteet ja kaltoinkohteluun puuttuminen

Hyvän hoidon periaatteet pohjautuvat Karpalokodin arvoihin, muistisairaiden ihmisten kokonaisvaltaiseen kohtaamiseen sekä Muistiliiton Hyvän hoidon kriteeristöön, joka ohjaa yksikön hoitotyötä, vuorovaikutusta ja eettistä toimintaa. Kriteeristö varmistaa, että asiakas kohdetaan arvokkaana, ainutlaatuisena ja toimintakyvyltään huomioituna henkilönä ja että hänen itsemääräämisoikeutensa toteutuu mahdollisimman laajasti.

Kaltoinkohtelun ehkäisy perustuu ennaltaehkäisevään työotteeseen, avoimeen vuorovaikutukseen ja henkilökunnan osaamiseen. Kaltoinkohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä, sosiaalista, seksuaalista, taloudellista tai kemiallista haittaa tai loukkausta sekä hoidon laiminlyöntiä tai epäeettistä kohtelua. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus puuttua epäasialliseen tai haitalliseen kohteluun välittömästi, varmistaa asiakkaan turvallisuus ja ilmoittaa havainnoistaan esihenkilölle sosiaalihuoltolain 48 §:n mukaisesti. Tilanteet kirjataan ja käsitellään yksikön poikkeamien käsittelymenettelyn mukaisesti.

Kaltoinkohteluepäilyt selvitetään viivytyksettä keskustelemalla asianosaisten kanssa, arvioimalla tapahtunutta ja suunnittelemalla tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Tarvittaessa asia ohjataan hyvinvointialueelle, viranomaisille tai muihin asianmukaisiin jatkotoimiin. Henkilöstöä ohjeistetaan ja koulutetaan tunnistamaan kaltoinkohtelun eri muodot ja ennaltaehkäisemään niitä.

Hyvän hoidon periaatteiden ja kaltoinkohteluun puuttumisen toimintatavat

Hyvän hoidon periaatteita ja kaltoinkohteluun puuttumista koskevat käytännöt toteutuvat yksikössä selkeiden toimintatapojen mukaisesti. Taulukko kuvaa konkreettisesti, mitä tehdään eri tilanteissa, kuka vastaa toimenpiteistä ja miten ne dokumentoidaan. Toimintatapojen tavoitteena on varmistaa Muistiliiton hyvän hoidon kriteeristön mukainen eettinen, turvallinen ja laadukas hoito sekä asiakkaiden oikeuksien ja turvallisuuden toteutuminen.

Tilanne / tarve	Mitä tehdään?	Kuka tekee?	Miten kirjataan / dokumentoidaan?
Hyvän hoidon periaatteiden varmistaminen arjessa	Toimitaan Muistiliiton Hyvän hoidon kriteeristön mukaisesti (kunnioittava kohtaaminen, yksilöllisyys, itsemääräämisoikeus). Havainnoidaan asiakkaan vointia ja arjen sujumista.	Kaikki työntekijät	Päivittäiskirjaukset Doma-Careen: havainnot voinnista, kohtaamisista ja asiakkaan tarpeisiin vastaamisesta.
Epäasiallinen käytös tai kohtelu havaitaan (Tilanne keskeytetään heti. Asiakkaan turvallisuus varmistetaan. Keskustellaan asianosaisten kanssa.	Havainnon tehnyt työntekijä; esihenkilö tukena	Poikkeamalomake (läheltä piti / vaaratapahtuma). Kirjaus myös asiakkaan asiakastietoihin tilanteen mukaisesti.

Työntekijä havaitsee epäkohdan tai epäkohdan uhan	Ilmoitetaan viipymättä esihenkilölle SHL 48 § mukaisesti.	Kaikki työntekijät	Ilmoitus henkilöstön sisäisellä lomakkeella (poikkeama / läheltä piti). Kirjaus omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.
Asiakas tai omainen tuoesiin huolen / epäkohdan	Huoli otetaan vastaan, selvitetään tausta ja keskustellaan. Tarvittaessa aloitetaan poikkeamaprosessi.	Vastaava hoitaja / esihenkilö	Asiakastietoihin kirjaus + poikkeamalomake. Tarvittaessa muistutusmenettely.
Kaltoinkohteluepäilyyn selvittäminen	Käydään läpi tapahtuma, kuullaan osapuolet, arvioidaan tilanne ja sovitaan korjaavista toimista. Tarvittaessa konsultoidaan hyvinvointialuetta.	Esihenkilö	Kirjaus selvitetystä tilanteesta, toteutetuista toimista ja jatkotoimista poikkeamalomakkeelle ja omavalvonnan seurantaan.
Vakava tai toistuva epäasiallinen toiminta henkilökunnan taholta	Käydään asia läpi työntekijän kanssa. Tarvittaessa annetaan kirjallinen varoitus. Äärimmillään edetään irtisanomiseen.	toimintayksikön johtaja	Henkilöstöhallinnon kirjaukset + mahdolliset poikkeamaraportit.
Tarve tehdä viranomaisilmoitus	Tehdään ilmoitus hyvinvointialueelle (SHL 48 §), Valviraan/Aviin tai poliisille tilanteen laadun mukaan.	Esihenkilö / toimintayksikön johtaja	Viranomaisilmoituksen dokumentointi omavalvonnan seurantaan.
Tilanteen jälkiarviointi ja ehkäisevät toimet	Tarkastetaan, miksi tilanne syntyi ja mitä voidaan muuttaa (työtavat, ohjeistus, ympäristö, koulutus).	Henkilöstö + esihenkilö	Arviointi kirjataan kotikouksen pöytäkirjaan ja omavalvonnan seurantaan.
Henkilöstön koulutus ja ohjeiden läpikäynti	Käydään läpi hyvän hoidon periaatteet ja kaltoinkohtelun tunnistaminen perehdytyksessä ja vuosittain.	Esihenkilö / perehdyttävä	Koulutusmerkinnät perehdytys- ja koulutusrekisteriin.

Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan jokaiselle asiakkaalle kuukauden kuluessa Karpalokotiin muutosta. Suunnitelma laaditaan omahoitajan toimesta yhdessä asiakkaan ja omaisten kanssa, se tallennetaan sähköiseen asiakastietojärjestelmään. Toteutumista seurataan

arvioimalla ja keskustelemalla. Hoitosuunnitelmat päivitetään puolivuositain ja tarvittaessa asiakkaan tilanteen oleellisesti muuttuessa. Hoito- ja palvelusuunnitelman sisältö pohjautuu RAIsa ilmenneisiin tarpeisiin, voimavaroihin sekä riskitekijöihin.

Asiakkaat tulevat Karpalokotiin hyvinvointialueen maksusitoumuksilla, palveluseteleillä tai itsemaksavina asiakkaina. Palvelusetelin saaneille 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 MNA-ravitsemuksen seuranta varten. ADSL- toimintakyky mittaria sekä CERAD-testistöä käytetään tarvittaessa.

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

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

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 toteutuksessakin. 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 käytettävissä. 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 toimista 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.

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 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.

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakasturvallisuudessa ilmeviä 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.

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.

Itsemääräämisoikeutta rajoittavat toimenpiteet ja niiden käytännöt

Karpalokodissa itsemääräämisoikeutta rajoitetaan vain silloin, kun asiakkaan tai muiden turvallisuus on välittömästi vaarassa eikä lievempiä tai vaihtoehtoisia keinoja ole käytettävissä. Rajoitteiden käyttö on aina määräaikaista, yksilöllistä ja perustuu lääketieteelliseen tai turvallisuusperusteiseen arvioon. Kaikista rajoitustoimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjaukset ja niiden tarvetta arvioidaan jatkuvasti. Taulukko kuvaa yksikössä käytössä olevat rajoitteet, niiden käyttöperusteet ja kirjaamiskäytännöt.

Rajoitteen tyyppi	Milloin voidaan käyttää?	Kuka päättää?	Miten toteutetaan?	Miten kirjataan?
Fyysiset rajoitteet (esim.	Kun asiakkaan tai muiden turvallisuus on vaarassa eikä lievempiä	Lääkäri tekee kirjallisen päätöksen.	Käytetään vain sovitusti, määräaikaisesti ja	Kirjaus DomaCareen: perustelu, menetelmä, tavoitteet,

sängyn laidat, haara- vyö)	keinoja ole. Käyttö on aina viimesijaista.		asiakkaan tilan- netta seuraten. Arvioidaan päivit- tään.	seuranta. Lisäksi poikkeamalomake tarvittaessa.
Ympäristöön liittyvät ra- joitteet (esim. luki- tut ulko- ovet, aidatut pihat)	Kun asiakas ei hahmota ympäristöönsä ja ulospääsy aiheuttaisi välitömän vaaran. Rajoite perustuu muistisairauden aiheuttamaan turvallisuustarpeeseen.	Toimintayksikön johto yhdessä turvallisuusvastuullisten kanssa.	Ovissa kulunvalvonta koodilla, tagilla tai avaimella. Piha-alue aidattu turvallisen ulkoilun varmistamiseksi.	-
Tekniset rajoitteet (liiketunnistimet, magneettitunnistimet, hälytykset)	Kun asiakkaan turvallisuus edellyttää valvontaa esim. yöllä tai eksymisen ehkäisemiseksi.	Hallitus (teknisten turvaratkaisujen käyttöönotosta).	Laitteet tuottavat hälytykset hoitajien DECT-puhelimeen. Tilanteet tarkistetaan välittömästi.	Kirjaus asiakastietoihin, jos hälytykset johtavat hoitotoimenpiteisiin; muuten tekninen seuranta.
Lääkinnälliset rajoitteet (kemiallinen rajoittaminen)	Erittäin poikkeuksellisesti, jos asiakkaan voimakas psyykinen tai fyysinen oireilu aiheuttaa välitöntä vaaraa. Ei koskaan hoidon helpottamiseksi.	Lääkäri arvioi ja tekee päätöksen.	Käytetään vain lyhytaikaisesti ja lääketieteellisin perustein. Seuranta tiheästi.	Päätös ja seuranta kirjataan DomaCareen, mukaan lukien lääketieteelliset perustelut.
Vierailujen rajoitukset epidemiatilanteissa	Kun tartuntatauti-ilanne edellyttää.	Toimintayksikön johto viranomaisohjeiden mukaan.	Vierailut järjestetään turvallisesti ja ohjeita noudatetaan.	Kirjataan yksikön toimintaohjeisiin ja tiedotetaan omaisille.

Asiakkaan osallisuus

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

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

THL:n järjestämään Kerro Palvelustasi -tutkimukseen osallistutaan 2 vuoden välein.

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

Karpalokodin johtaja Lotta Pellilä, Köpsintie 17, 86800 Pyhäsalmi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot

Potilas- ja sosiaaliasiavastaava Sisko Muikku. Vastuualue: Oulun eteläisen ja Rannikon alueen potilas- ja sosiaaliasiavastaavan, Oulaskankaan sairaalan potilasasiavastaavan ja Oulun sosiaaliasiavastaavan tehtävät. Vastuuhenkilö potilas- ja sosiaaliasiavastaavatoiminta. Käyntiosoite: Ylivieskan terveyskeskus, Kirkkotie 4, ulko-ovi 8, huone 5/sovitaan erikseen sisko.muikku@pohde.fi puhelin 040 135 7946

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot

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)

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

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

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

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.

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.

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

Ravitsemus

Karpalokodin aamiainen, päiväkahvi, välipalat ja iltapala valmistetaan itse. Lounas ja päivällinen ostetaan arkisin Arjan ruokalasta ja ne tuodaan lämpölaatikoissa Karpalokodille. Viikonloppun ateriat ostetaan Feelia Oy:lta. Ateriat ovat lämmitystä vaille valmiita. Lämmitys tapahtuu henkilöstön toimesta.

Ruoka on maukasta ja vaihtelevaa kiertävällä väh.5 viikon ruokalistalla. Ruoka on monipuolista ja vihanneksia sekä hedelmiä on tarjolla kaikilla aterioilla. Puuro ei ole pääruoka eikä päivän molemmilla aterioilla tarjota keittoa. Ruuan esille panoon ja kattaukseen kiinnitetään huomiota. Asiukkailla ja omaisilla on mahdollisuus esittää toiveita ja vaikuttaa aterioihin. Ateriasuunnittelussa huomioidaan yleiset juhlapäivät ja asiakkaiden merkkipäivät.

Aterioissa huomioidaan erityisruokavaliot.

Aamupala alk. klo 7.00, lounas klo 12.00 ja päiväkahvit 14–15 päivällinen n. klo 16.30. Iltapala on porrastetusti illalla ennen nukkumaan menoa n. klo 20. Yöpaasto pidetään alle 11 tunnissa. Yöaikaan asukkailla on mahdollisuus saada yöpalaa.

Ravitsemustilaa seurataan tarkkailemalla yleisvointia, ruokahalua ja painoa.

KTS. myös elintarvikesuunnitelma

Hygieniakäytännöt

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

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 hygieniää ja Ainolan puolella on neljä huonetta mahdollista eristää muusta toiminnasta. Yksikössä on nimetty infektioyhdyshenkilö, joka on tarvittaessa yhteydessä OYS:n infektioyhdyshenkilöön.

Asuinhuoneet siivotaan kerran viikossa siistijän toimesta. Yleiset tilat siivotaan arkisin päivittäin. Viikonloppuisin tarvittaessa.

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

Hygieniayhdyshenkilö

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

Infektiot

Infektio ohjeistuksia löytyy netistä oys.fi/ammattilaisille/infektioidentorjunta

[Infektioiden torjunta - OYS](#)

Pohteen hygieniahoitajat:

Tiina Laajala 040 635 5164 tai Miia Huhtanen 044 419 5121

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

Henkilökunta tietää toimintaohjeet ja toimii ohjeiden mukaan. Ohjeet perehdytyskansiossa.

Terveytesi Palvelut Oy tuottaa virka-aikaiset omalääkäripalvelut. Omalääkäri tekee yksikköön etäkierron (puhelimitse) kahden viikon välein. Etäkierrolla käydään läpi kaikki sen viikon lääkärikonsultaatioasiat ja sen hetkiset akuutit asiat. Yksikön tulee valmistautua ennakolta etäkierrolla esitettäviin asioihin.

Omalääkäri tekee yksikköön lähikierron vähintään joka toinen kuukausi. Lähikierrolla käydään läpi uusien asiakkaiden tarkastukset sekä järjestyksessä jokaiselle asiakkaalle toteutettavat ennakoivat hoitosuunnitelmat. Lääkäri tekee lähikierrolla myös tarvittaessa muita tutkimuksia ja toimenpiteitä. Lähikierrolle esitetään vain ne asiat, jotka vaativat lääkärin läsnäoloa. Yksikkö valmistautuu lähikiertoihin huolella.

Omalääkäri on tavoitettavissa akuuteissa asioissa virka-aikaan eli ma – pe klo 8–16 välisenä aikana puhelimitse (huom. ei akuutit konsultaatiot esitetään viikon etäkierrolla). Mikäli lääkäri ei pääse vastaamaan soittoonon välittömästi niin jättäkää hänelle soittopyyntö tai voitte tavoitella myös takapäivystäjää.

OMALÄÄKÄRI: OLGA ZUKOVA

OMALÄÄKÄRIN YHTEYSTIEDOT: puh. 050 409 2903 /olga.zukova@terveytesi.com

TAKAPÄIVYSTÄJÄ: 08 5871 8202

Etäkonsultaatio mahdollisuus arkisin suoraan vastuulääkärille. Etälääkäri on konsultoitavissa arki-iltaisin klo 16–22, viikonloppuisin ja arkipyhänä klo 8–22 välisenä aikana. Yöaikaan konsultoidaan lääkäriä entiseen tapaan päivystyspisteistä = KOTAS ensisijaisesti.

Kotas-tilannekeskus toimii Pohteella 24/7 palveluna: puh.: 086695050. Kotas-tilannekeskukset tarjoavat sairaanhoitajan konsultaatio tuen asiakkaan äkillisiin, ennakoimattomiin voinnin muutoksiin kotihoidon, ympärivuorokautisten palveluiden, arviointi- ja kuntoutusyksiköiden

henkilöstölle sekä ikäihmisten omaishoitajille. Virka-ajan ulkopuolinen etälääkärikonsultatiopalvelu puh. nro: 08 5871 8200

Päivystys asiat hoidetaan Pyhäjärven terveyskeskuksessa, arkisin 8–16. Muutoin päivystys Oulaisissa tai Oulussa.

Lääkehoito

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään vuosittain. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. Lääkehoidosta vastaa henkilökunta yhdessä lääkärin kanssa. Lääkehoidon vastaavana toimii vastaava sairaanhoitaja Mervi Multala.

Rajattu lääkevarasto

Käytössä ei ole 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.

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.

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 tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhustalain 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

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. Ulko-ovilla sekä Ainolan puolella sisäkäytävillä 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 näyttöpäätte 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

Johtaja, 1,5 sairaanhoitaja, 14 vakituista lähihoitajaa, lisäksi sijaiset. Hoitajamitoitus on 0,6. Aamuvuorossa on 5–6 työntekijää ja viikonloppu aamussa 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 ja loma-aikoina yövuorossa oleva henkilöstö hoitaa sijaisjärjestelyt.

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.

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. Toiminnanjohtaja tekee vain hallinnollista työtä.

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.

Miten rekrytoinnissa 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 muistisairausosaaminen sekä lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

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

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

Toimitilat

Karpalokodissa asiakkailta on oma huone ja wc, kooltaan n.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. Kokoustilassa on myös mahdollisuus omaisten ja ystävien viettää aikaa. Sauna lämmitetään asukkaiden tarpeen mukaan, miltei päivittäin.

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 asukkaiden käytössä.

Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla.

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

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 sekä tulossa Berner Medical apuvälinehuollon kanssa.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset linkistä löytyvällä lomakkeella.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa

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

Työsuojeluvastaava

Työpaikalla toimii työsuojeluvastaava, joka edustaa työntekijöitä työsuojeluasioissa. Hänen tehtävänä on seurata työoloja, osallistua riskien arviointiin ja turvallisuuskäytäntöjen kehittämiseen sekä välittää henkilöstön havaitsemat työturvallisuutta ja työhyvinvointia koskevat asiat työnantajalle. Työsuojeluvastaava osallistuu työsuojelutarkastuksiin, työpaikkakävelyihin ja yhteistyöhön työterveyshuollon kanssa. Toiminta dokumentoidaan ja arvioidaan vuosittain osana omavalvontasuunnitelmaa.

Työsuojeluvastaava

Mervi Multala 044 761 4004, mervi.multala@suomenselanmuisti.fi

Työntekijöiden edustaja työsuojeluasioissa. Toimikausi 2025-2027.

Varalla Mirja Hynninen, 040 5532548, mirja.hynninen@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. Terveystta koskevat tiedot kuuluvat erityisiin

henkilötietoryhmiin ja niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuoja laki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohmainen 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 (tietosuoja-asetus 29 artikla).

Tietosuoja-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. Tietosuojavaikuttetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä.

Tietoturvasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtävänä pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta.

Asiakastyön kirjaaminen

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. Henkilöstö perehdytetään tietosuoja- ja turva-asioihin. Korostetaan vaitiolovelvollisuutta ja tietojen käsittelyn rajaamista vain hoitoon osallistuvia koskevaksi. Jokainen allekirjoittaa vaitiolosopimuksen.

Tietosuojavaikuttavan nimi ja yhteystiedot

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

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Vuonna 2026 koulutuksissa painottuu Sosiaalihuollon kirjaaminen sekä KANTA asiat, EA- ja AS1 koulutukset, Saattohoitopassin ja RAI-verkkokoulun suorittaminen, joilta puuttuu. Ravitsemus koulutukset ravitsemusvastaaville. Lääkelupa uusitaan niiden mennessä vanhaksi.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Pyhäjärvi 27.3.2026

Allekirjoitus

Lotta Pellilä

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

This document contains 24 pages before this page

Dokumentet inneholder 24 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 24 sivua ennen tätä sivua

Dette dokument indeholder 24 sider før denne side

Detta dokument innehåller 24 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