

Ikipihlaja Kuusama Oy

Omavalvontasuunnitelma

2026

SISÄLTÖ

1	PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	4
1.1	Palveluntuottaja	4
1.2	Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	4
2	OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	5
2.1	Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt	6
2.2	Omavalvontasuunnitelman seuranta	6
2.3	Omavalvontasuunnitelman julkisuus	7
3	TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	7
3.1	Toiminta-ajatus	7
3.2	Arvot ja toimintaperiaatteet	8
4	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	9
4.1	Riskienhallinta	9
4.2	Riskien tunnistaminen	11
4.3	Hilman toimintaan liittyvät riskit	13
4.4	Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen	14
4.5	Korjaavat toimenpiteet	15
5	ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	16
5.1	Palvelu- ja hoitosuunnitelma	16
5.2	Asiakkaan kohtelu	17
5.3	Itsemääräämisoikeuden varmistaminen	18
5.4	Asiakkaan asiallinen kohtelu	19
5.5	Asiakkaan osallisuus	20
5.6	Asiakkaan oikeusturva	21
5.7	Asiakkaan palvelukokonaisuudesta vastaavat työntekijät	23
6.	PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	24
6.1	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	24
6.2	Ravitseminen	26
6.3	Hygieniäkäytännöt	27
6.4	Infektioiden torjunta	28
6.5	Terveysten- ja sairaanhoito	29
6.6	Monialainen yhteistyö	31



7 ASIAKASTURVALLISUUS	32
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	32
7.2 Henkilöstö.....	33
7.3 Toimitilat.....	38
7.4 Teknologiset ratkaisut	39
7.5 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet	39
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	41
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	45
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	46



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottaja

Ikipihlaja Kuusama Oy/ Pihlajalinna Terveys Oy

Y-tunnus 1210272-3

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi Ikipihlaja Kuusama, ikääntyneiden asumispalvelut

Katuosoite Päivänpaiste 4

Postinumero 32800 Postitoimipaikka Kokemäki

Sijaintikunta yhteystietoineen Kokemäki

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Ikääntyneiden asumispalvelut, 18 asiakaspaikkaa

Esihenkilö Uotila Terhi

Puhelin 040 7162133

Sähköposti terhi.uotila@pihlajalinna.fi

1.2 Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Kiinteistöhuolto Kotikatu Oy

Kokemäen apteekki

Hautaustoiminto Väliviita



Elintarviketukku Meira-Nova Oy

Nostinten ja muiden laitteiden vuositarkastus sekä tilaukset Haltija Berner

Turvapalvelu, Turvatiimi Oy

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Ostopalveluna hankitun palvelun laadusta Ikipihlaja Kuusama Oy, Pihlajalinna Terveys Oy.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä

2 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.

2.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ikipihlaja Kuusaman omavalvonnan suunnittelusta vastaa toimitusjohtaja Päivi Järvensivu sekä yksikön esihenkilö Terhi Uotila yhdessä henkilökunnan kanssa. Henkilökunnalle annetaan mahdollisuus kommentoida ja tehdä ehdotuksia omavalvontasuunnitelman laatimisessa kirjallisesti. Tarvittaessa omavalvontasuunnitelmaa laaditaan yksikön palaverissa yhteisesti. Kaikki lukevat ja kuittaavat allekirjoituksella luetuksi valmiin omavalvontasuunnitelman.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Toimitusjohtaja
Päivi Järvensivu
paivi.jarvensivu@pihlajalinna.fi
puh. 0504515210

Palveluvastaava
Terhi Uotila
terhi.uotila@pihlajalinna.fi
puh. 0407162133

2.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa, jos toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelma päivitetään kuitenkin joka tapauksessa vähintään vuosittain.

2.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelmat tallennetaan sisäiseen toimintakirjastoon Sharepoint. Paperiversio Ikipihlaja Kuusaman ilmoitustaululla ja omavalvontasuunnitelmaan pystyy tutustumaan yrityksen www.sivuilla.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Ikipihlaja Kuusamassa on 18 asiakaspaikkaa. Toiminta on vanhusten ympärivuorokautista asu-
mispalvelua, hoivaa yli 65-vuotiaille ikäihmisille.

Ikipihlaja Kuusaman toiminta-ajatuksena on tarjota asiakkaalle mahdollisuus ikääntyä turvalli-
sesti ja kodinomaisesti sekä omatoimisuutta tukien. Ikipihlaja Kuusama tarjoaa asukkailleen laa-
dukasta ja yksilöllistä ympärivuorokautista hoitoa ja hoivaa. Vahva ammattitaito yhdistettynä Pih-
lajalinnan arvojen mukaiseen toimintaan sekä strategiaan mahdollistaa asukkaille hyvän ja ar-
vokkaan vanhuuden kokemuksen. Tavoitteenamme on turvata asiakkaalle hänen tarpeitaan
vastaava hoiva ja huolenpito sekä lääketieteellinen hoito elämän tai hoitosuhteen loppuun asti.
Keskeiset palvelua ohjaavat lait ovat sosiaalihuoltolaki ja vanhuspalvelulaki.

Lisäämme toiminnallamme asiakkaidemme yhteisöllisyyttä ja mahdollistamme jokaisen asuk-
kaan elämän tärkeiden asioiden ja harrastusten läsnäolon myös kodissamme, tuoden aktiivista
sisältöä elämän viimeisille vuosille. Toiminta perustuu voimassa oleviin lakeihin mm. laki ikään-
tyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä voimassa olevaan laatusuositukseen hyvän
ikäntymisen turvaamiseksi ja palveluiden parantamiseksi. Henkilökunta on koulutettua ja ta-
voitteenamme on asukkaan terveyden ja hyvinvoinnin tukeminen käyttäen voimavaralähtöistä ja

kuntouttavaa työtettä. Asukkaan ja omaisen läsnä oleva kohtaaminen ja kiireettömyys on hyvin tärkeää. <https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/165460>

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Autamme suomalaisia elämään parempaa arkea, arvoina eettisyys, energisyys ja ennakkoluottomuus.

- Vanhuus on kaunis
- Arki on arvokas
- Elämä on tärkeintä

Asiakkaita hoidetaan kodinomaisessa ympäristössä asiakaslähtöisesti sekä itsemääräämisoikeutta kunnioittaen ja turvallisuustekijät huomioiden. Talossa on hoitajakutsujärjestelmänä Viva-gon turva- ja hyvinvointijärjestelmä. Asukkailla on henkilökohtaiset ”rannekellot”, joilla he saavat kutsua hoitajan, mutta ne keräävät asukkaiden hyvinvointitietoja (unen määrä, aktiviteetti, rannekkeen käyttö yms.) Asukashuoneissa on valmiina sähköinen säädettävä sänky. Asukkaat saavat sisustaa oman huoneensa haluamillaan kalusteilla ja he käyttävät omia vaatteitaan.

Toiminnan ja hoitamisen turvallisuus perustuu luottamukseen ja yhteisöllisyyteen. Asiakkaan kokemus turvallisuuden tunne edesauttaa arjessa selviytymistä. Lähtökohtana on asukkaan oma kokemus, hänen voimavaroistaan ja kyvyistään. Asukkaan ja omaisen läsnä oleva kohtaaminen ja kiireettömyys ovat tärkeää. Turvallisuutta edistävät asianmukaiset toimitilat, henkilökunnan läsnäolo ja hoitoa tukeva teknologia. Henkilökunnalta edellytetään oman osaamisensa ylläpitoa itsenäisesti sekä työnantajan järjestämien kouluttautumismahdollisuuksien hyödyntämistä.

Asiakkaan tahtotilaa itseään koskevissa päätöksissä kunnioitetaan niin kauan kuin se on hänen psyykkisen, fyysisen ja sosiaalisen toimintakykynsä puitteissa hänen etunsa mukaista. Lisäksi asiakkaiden yksilölliset tarpeet huomioidaan. Häntä kuunnellaan oman elämänsä asiantuntijana.

Asiakkaan arvomaailma ohjaa vuorovaikutusta asiakkaan ja työntekijän kesken. Kodinomainen ilmapiiri ja yhteisö edesauttavat hyvän vanhuuden toteuttamisessa. Yhteistyö omaisten ja läheisten kanssa on tärkeää. Kaikki toiminta on avointa ja helposti saavutettavaa.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman riskien tunnistamista ei riskejä voi ennaltaehkäistä, eikä toteutuneisiin epäkohtiin voida puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Ikipihlaja Kuusamassa huolehditaan riittävästä henkilöstömitoituksesta työvuorojen aikana. Henkilökunnan kanssa on käyty läpi toimintaan liittyvät riskit ja niiden hallinta. Yksikössä järjestetään säännöllisesti turvallisuusvastaavien toimesta palo- ja evakuointiharjoituksia sekä turvallisuuskävelyjä, joihin osallistuvat kaikki työntekijät. Turvallisuuskävelyistä saadaan nopeasti tietoa korjattavista ja parannettavista asioista sekä työntekijöiden tietämys turvallisuusasioista pysyy ajan tasalla. Jokainen uusi työntekijä ja opiskelija saa opastuksen turvallisuuteen liittyvissä asioissa.



Työturvallisuuslain 46§:n mukaan työpaikoilla on ylläpidettävä ensiapuvalmiutta, johon kuuluvat asianmukaiset tarvikkeet ja välineet, ensiavun antamiseen perehtyneet henkilöt ja tiedot siitä,

mihin toimiin tapaturman tai sairastumisen vuoksi on nopean avun saamiseksi ryhdyttävä. Tavoitteena on, että vähintään noin viisi prosenttia työntekijöistä on saanut ensiapukoulutuksen kertauskoulutuksineen.

Riskienhallinta on osa arjen toiminnan päivittäistä suunnittelua ja toimintaympäristön tarkastelua, jossa avoimuus ja tiedonkulun varmistaminen ovat avainasemassa. Kokonaisvaltainen ja ennakkointiin pyrkivä riskienhallinta on kiinteä osa Ikipihlaja Kuusaman/ pihlajalinnan kaikilla tasoilla tapahtuvaa johdonmukaista toimintaa asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi. Riskien poistaminen kokonaan on mahdotonta alati muuttuvassa ympäristössä, mutta kaikki suojaavat toimenpiteet ovat tärkeitä, joilla voidaan poistaa tunnistettu riski tai pienentää riskin mahdollisuutta.

Ikipihlaja Kuusamassa on käytössä sähköinen vaara- ja haittatapahtumien, sekä läheltä piti- tilanteiden ilmoitusjärjestelmä HaiPro. HaiPro on tarkoitettu toiminnan kehittämiseen yksiköiden sisäisessä käytössä. HaiPro-ohjelman kautta voidaan ilmoittaa:

- potilas-/asiakasturvallisuusilmoitukset (henkilökunta)
- työturvallisuusilmoitukset (henkilökunta) (Hse-lite)
- tietosuoja-/tietoturvailmoitukset (henkilökunta)
- onnistumisilmoitukset (Hse-lite) (henkilökunta)
- asiakkaan-/potilaan tekemät ilmoitukset (asiakkaat, potilaat, omaiset)
- asiakaspalautteet (asiakkaat, potilaat, omaiset)

Ikipihlaja Kuusamassa on käytössä Hse-lite riskienhallintaohjelmisto, jolla organisaatio voi tunnistaa toimintansa riskit, ennakoida uhkat ja muutokset sekä saavuttaa strategiset tavoitteet. (työturvallisuusriskit).

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Hse-lite- riskienhallintaohjelmisto

HaiPro-ohjeet

Lääkehoitosuunnitelma

Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma

Hygienia-suunnitelma

Keittiön omavalvontasuunnitelma

Koneiden ja laitteiden laiterekisteri

INTRAN ohjeistus

HR-Mepco-ohjelma

Työterveysyhteistyön toimintasuunnitelma 2026, sisältää henkilökunnalle tiedon siitä, mitkä palvelut työterveyshuoltoon kuuluvat työnantajan puolesta. Mielen huoli on Pihlajalinnan tarjoama palvelu matalalla kynnyksellä mielenterveyttä tukemaan. Käytämme myös Varhaisen-tuen mallia.

4.2 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 so-



siaalihuollon 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 edellä 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 korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvalla on ollut ilmoitusvelvollisuus 1.1.2016 alkaen: sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

- Epäkohtailmoituksen käsittelyprosessi auttaa yksikköä kehittämään toimintaansa.
- Lomake palautetaan ensisijaisesti yksikköön, jota ilmoitus koskee.
- Ilmoituksen vastaanottaja tai ilmoittaja lähettää epäkohtailmoituksen esihenkilölleen, jos epäkohtaa ei saada korjattua, asia ilmoitetaan aluehallintovirastoon tai Valviraan.
- Ilmoitus käsitellään yksikössä, jota ilmoitus koskee.
- Asiakkaalla on aina oikeus tehdä asiasta virallinen muistutus tai kantelu
- Mikäli virheellistä toimintaa ei korjata viivästyksettä, tulee ilmoittajan viedä asia valvontayksikön kautta aluehallintoviraston tietoon.

*Miten henkilökunta, asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatu-poikkeamat ja riskit ja **miten ne käsitellään?***

Henkilökunta, asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemiaan riskitekijöitä yksikön esihenkilölle, työntekijöille tai esihenkilölle joko suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti (puhelin, palautejärjestelmät, HaiPro, sähköposti).

Henkilökunta: Linkki HaiProon löytyy henkilökunnan intrasta.

Yksiköissä tehdään vuosittain työturvallisuuden riskiarviointi Hse-lite- ohjelmalla. Havaittujen riskien perusteella laaditaan toimintasuunnitelma riskien ehkäisemiseksi tai minimoimiseksi työturvallisuuden näkökulmasta.

Alihankintana ostettuja palveluita koskevista riskeistä ja poikkeamista ollaan yhteydessä hankintasopimuksessa määriteltyjen reklamaatio ja palautekanavien kautta palvelun tuottajaan.

4.3 Toimintaan liittyvät riskit

Yksikön riskit riskiluokkineen numeraalisesti (HaiPron matriisia hyödyntäen=todennäköisyys/vakavuus) sekä riskienhallintakeinoineen

Asiakkaiden terveydentilasta johtuvat haasteet

- muistisairaus ja ennalta-arvaamaton käyttäytyminen
- fyysiset rajoitteet
- riskienhallintakeinoina perehdytys, koulutus ja osaaminen

Lääketurvallisuus

- riskienhallintakeinona lääkehoitosuunnitelmat, lääkehoitoluvat, perehdytys ja koulutus

Laiteturvallisuus

- riskienhallintakeinona perehdytys, koulutus, (laitepassi osaamisen varmistamisessa tulossa vuoden 2026 aikana), yksikössä nimetty laitevastaava

Henkilöstön riittämättömyys

- vakituisen henkilöstön/sijaisten saatavuus
- riskienhallintakeinona aktiivinen rekrytointi, yhteistyö Rekrytoinnin kanssa

Fyysiset kuormitustekijät



- asiakkaiden nosto- ja siirtotilanteet
- ahtaat tilat
- riskienhallintakeinona työergonomia, ylimääräisten tavaroiden poistaminen

Epäsopivat tilat

- riskienhallintakeinona hälytysjärjestelmän toiminnasta huolehtiminen, ylimääräiset tavarat pois, tilojen turvallisuudesta huolehtiminen

4.4 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.

Pihlajalinnalla on käytössä sähköinen vaara- ja haittatapahtumien, sekä läheltä piti- tilanteiden ilmoitusjärjestelmä HaiPro. Tapahtumien dokumentointi ja käsittely tapahtuu pääsääntöisesti HaiPron avulla. Asiakkaalle tapahtuneet haitta- ja vaaratapahtumat sekä läheltä piti –tilanteet dokumentoidaan myös asiakas-/potilastietojärjestelmään. Tapaturmista ja turvallisuushavainnoista raportoidaan neljännesvuosittain Pihlajalinnan koko työsuojeluorganisaatiolle.

Asiakkaalle tapahtunut haittatapahtuma ja sen mahdolliset seuraukset käydään läpi asiakkaan kanssa hänen kognitionsa huomioiden ja tarvittaessa hänen läheistensä kanssa.

Yksikköön kohdistuneet ilmoitukset käydään työyksiköissä läpi säännöllisesti vähintään kerran viikossa viikkopalaverin/ kuukausipalaverin yhteydessä, jonka jälkeen esihenkilö käsittelee ilmoituksen sähköisesti. Tarvittaessa ilmoitetut vaara- ja haittatapahtumat viedään käsiteltäväksi johtoryhmille, työsuojeluvaltuutetulle tai muille yhteistyötahoille.

<http://www.pihlajalinna.fi/yleista/asiakaskokemukset- ja palautteet>

Esihenkilön on mahdollista seurata HaiPro-ilmoituksia esim. raportointia hyödyntäen. HaiPro-raportit käsitellään johtoryhmissä.

4.5 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. Pihlajalinnalla on käytössä ISO 9001-laausertifikaatti. Ikipihlaja Kuusamaan tehty ulkoinen auditointi 25.2.2025 , poikkeamia 0kpl.

Mikäli yksikössä havaitaan haitta tai vaaratapahtuma tai läheltä piti –tilanne, tilanteen korjaaviin ja ennaltaehkäiseviin toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Tilanteen tai epäkohdan juurisyy selvitetään, jotta tapahtuman toistuminen voidaan estää. Tapahtumasta tai havaitusta epäkohdasta tehdään HaiPro ilmoitus.

Jokaisen työntekijän velvollisuutena on puuttua havaittuihin epäkohtiin ja tehdä korjausehdotuksia.

Uudet toimintaohjeet viedään henkilöstön tietoon yksiköiden palavereiden yhteydessä sekä sähköisesti sähköpostin ja/tai intranetin välityksellä. Mikäli toimintamuutokset koskevat laajempaa kokonaisuutta käsitellään asiat johtoryhmissä ja tiedotetaan henkilökunnalle sekä sähköisesti, että yksiköiden palavereiden yhteydessä.

Alihankintana ostettuja palveluita koskevista riskeistä ja poikkeamista ollaan yhteydessä hankintasopimuksessa määriteltujen reklamaatio ja palautekanavien kautta palveluntuottajaan.

Omaisista tai asiakkaita koskevat muutokset tiedotetaan tarkoituksenmukaisesti esim. tiedottein, kirjein ym. Omahoitaja ottaa yhteyttä asukkaan omaisiin säännöllisesti noin 1/kk.

Mahdolliset korjaavat toimenpiteet käsitellään Ikipihlaja Kuusaman kuukausikokouksessa, josta laaditaan aina muistio. Asiat raportoidaan myös työsuojelupäällikölle.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Palvelu- ja hoitosuunnitelmasta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 7 §:ssä. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan, jota päivitetään asiakkaan tilanteessa tapahtuvien muutosten yhteydessä. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen palvelun ja hoidon suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuneista muutoksista. Iäkkään henkilön näkemykset vaihtoehtoista on kirjattava suunnitelmaan. Keskeinen omavalvonnan toimeenpanossa sovittava asia on, miten varmistetaan palvelusuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa/palvelussa.

Jokaiselle asiakkaalle tehdään henkilökohtainen hoito- ja palvelusuunnitelma heti asiakkaan muuttaessa Ikipihlaja Kuusamaan. Palvelu- ja hoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään jatkuvasti tarpeen mukaan, mutta ainakin vähintään puolivuositain omahoitajan toimesta. Hoitosuunnitelma on kirjattu Hilikkaan (asiakastietojärjestelmä). Omahoitajan tehtävänä on yhdessä sairaanhoitajan kanssa huolehtia, että suunnitelma on ajantasainen. Esihenkilö myös seuraa ja arvioi, että asiakkaiden suunnitelmat ovat ajan tasalla.

Mitä mittareita asiakkaan toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Vanhuspalvelulain 15 a §:n mukaan kunnan on käytettävä RAI-arviointivälineistöä iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa, jos henkilö jo alustavan arvion mukaan tarvitsee säännöllisesti annettavia sosiaalipalveluja hoitonsa ja huolenpitonsa turvaamiseksi. Kansainvälisen RAI-arviointivälineen käyttö tuli vanhuspalveluissa lakisääteiseksi 1.4.2023

Mittareina käytetään toimintakyky- ja avuntarvelomakkeistoa, RAI, RAVA, MMSE, GDS15 sekä tarvittaessa MNA-mittari. Asiakkaan arviointi on aina suuntaa antava ja palvelut räätälöidään asiakkaan tarpeen mukaan yksilöllisesti.

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

Asiakkaasta tehdyt arvioinnit käydään yhdessä läpi ja niistä keskustellaan. Asiakasta ja hänen omaistaan kuullaan aina ennen asiakkaaksi ottamista tai mahdollisimman pian yksikköön muuttamisen jälkeen hoitoneuvottelussa, josta tehdään kirjallinen muistio sekä Hilkkään, että kaikille neuvotteluun osallistuneille.

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

Henkilökunta laatii palvelu- ja hoitosuunnitelmat sekä huolehtii niiden sisällön tuntemisesta.

5.2 Asiakkaan kohtelu

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

5.3 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.

Ikipihlaja Kuusamassa huolehditaan itsemääräämisoikeuden toteutumisesta. Asiakkaan intimiteettisuoja taataan ja henkilökunnalla on ehdoton vaitiolovelvollisuus. Asiakkailla on vapaus liikkua sisätiloissa turvallisesti ja vapaasti. Asioista neuvotellaan asiakkaan, omaisten ja henkilökunnan kesken hoitoneuvotteluissa.

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.

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



Ikipihlaja Kuusamassa asiakkaat kohdataan yksilöinä kunnioittaen heidän omaa tahtoansa. Rajoitustoimien käyttöä pyritään ennaltaehkäisemään henkilöstön koulutuksella ja asiakkaiden asiallisella kohtaamisella.

Rajoitustoimia käytetään vain painavasta syystä asiakkaan turvallisuuden takaamiseksi. Lääkäri tekee päätöksen rajoittamisesta ja se on aina määräaikainen. Rajoitteiden käyttöä vältetään niin pitkään kuin on mahdollista. Rajoitustoimina on käytössä tarpeen vaatiessa muun muassa sängyn laitojen nostaminen ylös, hygieniahaalari, turvapeitto sekä turvavyö pyörätuolissa. Rajoitustoimia käytettäessä asiakkaan hyvinvointia valvotaan tehostetusti. Liikkumista sisällä ei rajoiteta, aidatuille piha-alueille on vapaa pääsy (tarvittaessa hoitajan avustamana).

5.4 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?

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29§ palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus: sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdentaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Ilmoituslomake löytyy sisäisestä toimintajärjestelmästä (Omavalvonta ja laatu: epäkohtailmoitus).



Asiakkaan hyvän hoidon ja kohtelun perusta on kirjattu Ikipihlaja Kuusaman toimintaperiaatteisiin. Hoitohenkilökunnan ammattitaito varmistetaan ja sitä ylläpidetään koulutuksin. Epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi, välineenä ovat HaiPro-ilmoitukset. Esihenkilö on ensisijainen henkilö, joka puuttuu epäasialliseen käytökseen, elleivät työtoverit ole puuttuneet aikaisemmin asiaan. Työntekijöillä on vastuu puuttua toisen työntekijän epäasiallisuuteen. Epäasiallisesta kohtelusta HaiPro-ilmoituksen tehneeseen työntekijään ei kohdisteta rankaisutoimia ja huolehditaan siitä, ettei epäasiallisesti toiminut työntekijä pääse kostamaan ilmoittajalle (SHL § 48.)

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

Ensisijaisesti asia otetaan asiakkaan itsensä kanssa keskusteluun sekä otetaan omaisiin yhteyttä ja kerrotaan tapahtuneista asioista.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja heidän läheistensä huomioon ottaminen palvelun suunnittelussa ja toteuttamisessa on olennainen osa palvelun laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Omaisia kehoitetaan ja rohkaistaan olemaan henkilökuntaan yhteydessä herkästi, mikäli heillä on ajatuksia toiminnan tai laadun/ omavalvonnan kehittämiseen. Omaispalautekyselyt toteutetaan joka vuosi. Suoraan palautteeseen on mahdollisuus, palautteet käsitellään henkilökunnan kokouksissa ja tarvittaessa laajemminkin. Asiakkaiden ja omaisten palautteita varten on lukollinen laatikko ulko-oven vieressä eteisessä. Palautteet voi jättää halutessaan myös nimettöminä.

Asiakkaat ja omaiset voivat antaa palautetta Kuusaman internet-sivustoilla. Paperilla täytetyt palautteet viedään yksikössä esihenkilön toimesta järjestelmään. Palautteet toimivat osaltaan



toiminnan suunnittelun pohjana. Tulleet palautteet ja ehdotukset pyritään käsittelemään välittömästi.

5.6 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. Muistutus hoidosta tai palvelusta-lomake löytyy Satakunnan hyvinvointialueen verkkosivulta ([muistutuslomake](#)). Potilasasiamies/sosiaaliasiamies antavat tarvittaessa lisätietoja muistutuksen tekemiseen liittyen.

Muistutuksen vastaanottaja ja yhteystiedot

Muistutus lähetetään: Palveluvastaava Terhi Uotila, puh.0407162133 terhi.uotila@pihlajalinna.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamies

Jari Mäkinen

Mukulamäentie 1

28450 Vanha-Ulvila

Puh. 044 7079132

jari.makinen@sata.fi

Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on:

- Neuvoa, kun on kysyttävää sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista.
- Auttaa, kun asiakas haluaa tehdä muistutuksen. Muistutuksen voi tehdä, jos asiakas kokee, että on saanut huonoa kohtelua sosiaalipalvelun yhteydessä.
- Tiedottaa sosiaalihuollon asiakkaan oikeuksista.



- Seurata asiakkaiden oikeuksien kehitystä hyvinvointialueella.

Sosiaaliasiamiehen pääsee tapaamaan etukäteen ajan varaamalla hänen toimistossaan:

Mukulamäentie 1, 28450 Vanha-Ulvila.

Tarvittaessa tapaaminen voidaan järjestää esimerkiksi asiakkaan tarpeen mukaisesti hänen kotikunnassaan - myös osallistumalla asiakkaan ja sosiaalitoimen väliseen palaveriin tai muulla asiakkaan kannalta tarpeellisella tavalla.

Puhelinyhteyden saa arkisin klo 8–16 välisenä aikana (ei erillisiä soittoaikoja)

Potilasasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Satakunnan hyvinvointialueen potilasasiamiehet:

koordinoiva potilasasiamies Tiina Sianoja, puh: 044 707 7768

potilasasiamies Marketta Varho, puh: 050 590 0477

potilasasiamies Päivi Pärssinen, puh: 050 470 8115

Potilasasiamiehen tavoittaa parhaiten numerosta 02 627 6078 arkisin klo 9–14.30 välisenä aikana

potilasasiamies@sata.fi

Potilasasiamiestoimisto sijaitsee Satasairaalassa, Sairaalantie 3, 28500 PORI

Potilasasiamiehelle voi varata tarvittaessa tapaamisajan. Tapaaminen voidaan järjestää Satasairaalan toimistossa tai tarvittaessa Raumalla, Kankaanpäässä, Säkylässä, Harjavallassa tai Huittisissa.

Potilasasiamiehen lakisääteisinä tehtävinä on neuvoa ja antaa tietoa potilaan asemasta ja oikeuksista. Potilasasiamies toimii potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Potilasasiamiehen tehtävänä on:

- neuvoa potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa muistutuksen tai valituksen tekemisessä
- tiedottaa potilaan oikeuksista
- toimia muutenkin potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonta:

p. 029 505 3050

ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15

Valtakunnallisesti toimiva kuluttajaneuvonta voi sovittaa riitaa puolestasi, neuvoa mitä voit vaatia, ohjata oikean viranomaisen puoleen ja auttaa tekemään valituksen kuluttajariitalautakuntaan. Kuluttajaneuvonnan sivustolta löytyy myös usein kysyttyä osio sekä sähköinen asiointipalvelu. Lisätietoja kuluttajaneuvonnan internet-sivustolta [Kuluttajaneuvonta](#)

Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään yksikön palaverissa henkilökunnan kanssa etsien tapoja asioiden korjaamiseen ja toiminnan kehittämiseen. Muistutukset käsitellään viivytyksettä.

5.7 Asiakkaan palvelukokonaisuudesta vastaavat työntekijät

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.

Omatyöntekijän on oltava sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annetun lain 3 §:ssä tarkoitettu ammattihenkilö. Omatyöntekijänä saa toimia mainitussa pykälässä tarkoitetun ammattihenkilön sijaan terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain 2 §:ssä tarkoitettu ammattihenkilö, jos se on asiakkaan palvelukokonaisuuden kannalta perusteltua. ([29.12.2022/1280](#))

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Kyllä. Asiakkaan omatyöntekijänä toimii alueen palveluohjaaja/palveluohjaajat tai sosiaalityöntekijä. Pääsääntöisesti asiakkaan jokapäiväisiä palveluita koordinoidaan Kuusamasta asiakkaan omahoitajan, sairaanhoitajan ja/tai esihenkilön toimesta.

Onko asiakkaille nimetty omahoitaja, omaohjaaja, vastuutyöntekijä tai vastuutiimi?

Ikipihlaja Kuusamassa jokaiselle asiakkaalle on nimetty omahoitaja. Vastaava sairaanhoitaja huolehtii lääkärin konsultaatiot yms.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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



Kuusaman päiväohjelma:

Klo 7.30 alkaen aamutoimet ja hoitotoimenpiteet

Klo 7–10 aamupala tarjolla, aamutoimet ja hoitotoimenpiteet jatkuvat

Klo 11.30–12.30 lounas, päivälepo lounaan jälkeen halukkaille

Klo 13 alkaen virikettä, esimerkiksi ulkoilua, laulua, jumppaa sekä mahdollisia esityksiä esimerkiksi vapaaehtoistoiminnan kautta

Klo 14:30 päiväkahvi, jonka jälkeen viriketoiminta jatkuu halukkaille

Klo 16:30 päivällinen

Klo 18 alkaen iltatoimia yms.

Klo 19 alkaen iltapala liukuvasti, tarvittaessa välipalaa on mahdollista saada myös yöaikaan

Klo 21 hyvää yötä!

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

Kuusamassa on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Hilikka, johon hoitajat merkitsevät päivän aikana tehdyn toiminnan. Henkilöstöä kannustetaan toimintakykyä edistävään toimintaan ja mahdollisuuksien mukaan taloon kutsutaan myös ulkopuolisia esiintyjiä. Tarjolla on myös hengellistä ohjelmaa. Yksikössä on nimetty virikevastaava.

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

Kuusamasta on kulku aidatulle piha-alueelle, johon on helppo mennä ulkoilemaan. Sään ja asiakkaan kunnon salliessa asiakkaiden kanssa käydään myös liikkumassa lähialueella. Tarvittaessa konsultoimme Varsinais-Suomen Ip Matinkartanon fysioterapeutteja meillä on myös mahdollisuus toimintaterapeutin palveluihin.

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

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa seurataan RAI-arviointien sekä Hilikka- ja Vivagojärjestelmän avulla, keskustelemalla sekä asiakaspalautteen avulla.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

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

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.

Ikipihlaja Kuusamassa on oma keittiö, jossa ruoka valmistetaan oman kokkimme toimesta.. Asiakkaiden ruokavaliot otetaan huomioon tilaamalla ruokavalion mukainen ruoka keittiöltä. Asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteiden saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan säännöllisin painokontrollein ja MNA-testeillä sekä yleisellä voinnin seurannalla. Säännöllinen ja monipuolinen ruoka on osa laadukasta hoitoa. Aukkailla on mahdollisuus saada lempiruokiaan. Muistisairaus voi aiheuttaa ravitsemusongelmia, joten erityishuomiota kiinnitetään ravinnon energiarikkauteen ja asukkaiden proteiinitarpeisiin ruokavaliota suunniteltaessa.

6.3 Hygieniakäytännöt

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä. Yksikössä noudatettavat hygieniaohteet perustuvat Pihlajalinnan hygieniohjeisiin ja niitä päivitetään tarvittaessa.

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

Yksikössä toimii arkisin laitoshuoltaja, joka huolehtii siivouksesta sekä asiakashuoneissa että yhteisissä tiloissa. Tarvittaessa akuuteissa tilanteissa hoitajat huolehtivat asuinhuoneiden ja yhteisten tilojen siisteydestä, kun laitoshuoltaja ei ole paikalla.

Pihlajalinnassa on yhteinen hygieniasuunnitelma, jota kaikki yksiköt noudattavat. Hygienihoitaja/
Kehityspäällikkö: Marja Tapanainen, p. 0406818047

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

Siivouksesta ja pyykeistä huolehtii koulutettu laitoshuoltaja. Hoitohenkilökunnalla on hygieniapassit.

6.4 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

Johdon vastuu:

- Pihlajalinna sitoutuu hoitoon liittyvien infektioiden torjuntaan, ohjeilla ja määräyksillä tukee toimintatapoja, jotka vähentävät infektioriskejä ja parantavat potilasturvallisuutta.
- Esihenkilö(t) turvaa infektioiden torjunnan riittävät resurssit, mm. mahdollistaa infektioyhdyshenkilöverkoston toiminnan ja henkilökunnan kouluttamisen.

Infektioyksikkö

- Laatii ja ylläpitää ohjeita tavallisimpien hoitoon liittyvien infektioiden ehkäisyyn ja tartuntojen torjuntaan
- Päivitystyötä tehdään nojautuen valtakunnallisiin ja kansainvälisiin ohjeistoihin sekä päivittyvään tieteelliseen tietoon. <https://thl.fi/fi/web/infektiotaudit-ja-rokotukset/taudit-ja-torjunta/infektioiden-ehkaisy-ja-torjuntaohjeita>

*Käytössämme myös Satasairaalan infektioyksikön konsultaatio tms. palvelut

Yksikkö

- Noudattaa infektioyksikön ohjeita
- Ajantasainen koulutus hoitohenkilökunnalla
- Yleiset hoito-ohjeet löytyvät osoitteesta <https://hoito-ohjeet.fi/fi>
- Infektioiden torjunta asumispalveluyksikössä.pdf (hoito-ohjeet.fi)
- Hoito-ohjeet.fi - Ammattilaisten haku

Hygieniahoitajan nimi ja yhteystiedot (Hyvinvointialue)

Linda Tuomikanta 0449067644

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Sairaanhoitaja Marjatta Alhonen p.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Työjärjestyksessä noudatetaan aseptisia työkäytäntöjä ja sekä tartuntatautilain määräyksiä (Tartuntatautilaki 48 § 1.3.2018). Yksikössä on nimetty hygieniavastaava, joka vastaa yhdessä esihenkilön kanssa henkilökuntaa koskevan hygieniavoimavarojen ajantasaisuudesta. Tarvittaessa konsultoidaan hygieniahoitajaa.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito*Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?*

Kuusaman sairaanhoitajien vastuulla on asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoito, jota muu henkilökunta toteuttaa heidän ohjauksessaan. Lääkäri käy kierrolla tai on yhteydessä etäyhteydellä vähintään joka viikko, lisäksi lääkäri on hoitajien tavoitettavissa puhelimitse arkipäivisin. Kotisairaala osallistuu tarvittaessa asiakkaiden sairaanhoitoon, jolloin asiakkaan hoito voidaan toteuttaa Kuusamassa.

Hammashoitajat käyvät säännöllisesti noin 1 krt vuodessa. Hammaslääkäriin pääsy mahdollistetaan.

Kiireellistä hoitoa tarvittaessa henkilökunta hälyttää kotisairaalan hoitajan ja/tai ambulanssin arvioimaan asiakkaan tilaa. Kiireellinen hoito toteutetaan joko terveyskeskuksessa tai Satasairaalassa. Virka-ajan ulkopuolella otetaan yhteyttä kotisairaalaan tai lääkäriin ongelmatilanteiden selvittämiseksi. Näytteenotot ja erilaiset tutkimukset/toimenpiteet mahdollistavat asiakkaan hoitamisen kokonaisvaltaisesti Hilmassa. Käytössä on hyvinvointialueen erityispalvelut, kuten geriatriin, muistihoitajan yms. palvelut.



Äkillisiä kuolemantapauksia varten hoitajille on päivitetty toimintaohjeet toimistossa.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Toimintatapanamme on toimia päivittäin terveyttä ja toimintakykyä edistäen, hyvästä ravitsemuksesta, huolenpidosta ja lääkehoidosta huolehtiminen. Asiakkaan turvallinen terveyden- ja sairaanhoito toteutetaan mahdollisimman pitkään Kuusamassa ja tarvittaessa toteutetaan myös saattohoito, johon suurin osa henkilökunnasta on saanut myös lisäkoulutuksen. Asiakkaiden terveyttä edistetään mielekästä arjen toimintaa järjestämällä. Terveyttä ja toimintakykyä seurataan jatkuvasti muun muassa RAI-arviointia apuna käyttäen.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Sairaanhoitajat yhdessä lääkärin kanssa.

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. Turvallinen lääkehoito -oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia yksiköitä. Oppaan mukaan palveluntuottajan on nimettävä yksikölle lääkehoidon vastuuhenkilö.

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

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelmat laaditaan Pihlajalinnan ohjeistuksen mukaan.

Kuusamassa on käytössä ajanmukainen lääkehoitosuunnitelma, joka pohjautuu STM:n oppaaseen, suunnitelmaa päivitetään tarvittaessa, mutta vähintään kerran vuodessa. Lääkepoikkeamia seurataan kuukausittain ja lääkäri ottaa tarvittaessa kantaa lääkepoikkeamaan. Asiakkaiden lääkkeet toimitetaan Kokemäen apteekista. Sairaanhoitajat vastaavat lääkehuollosta yhteistyössä lähihoitajien kanssa. Kotisairaalan palvelut ovat myös käytettävissä, esim. iv-antibiootit.

Jokaiselta koulutetulta hoitajalta vaaditaan lääkehoidon osaamisen näytöt (pistäminen, lääkkeiden jako, lääkelaskut). Lääkehoidon täydennyskoulutukset järjestetään 5 vuoden välein ja tarvittaessa useammin.

Yksikön sairaanhoitajat yhteistyössä lääkärin kanssa vastaavat asiakkaiden lääkehoidon kokonaisuudesta. Yksikön lähihoitajat/ sairaanhoitajat antavat lääkkeet asiakkaille.

6.6 Monialainen yhteistyö

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

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

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

Hilkka -potilastietojärjestelmä on ensisijainen tiedonvälityskanava, Pihlajalinnassa on myös suojattu viestiyhteys sekä ns. turvapostin käyttö on mahdollista.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

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

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?

Kiinteistössä suoritetaan säännölliset palotarkastukset paloviranomaisen toimesta. Yksikön turvallisuusvastaava järjestää turvallisuuskävelyt hyvinvointialueen tarkistuslistan pohjalta. Terveystarkastuksen tiloissa suorittaa Etelä-Satakunnan ympäristötoimisto, viimeksi 9/24. Henkilöstön työterveystarkastukset tehdään työterveyshuollon toimesta erillisen suunnitelman mukaan. HSE-litejärjestelmällä seurataan mahdollisia ongelmakohtia, joihin tartutaan välittömästi.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Yksiköllä on voimassa oleva pelastussuunnitelma ja ajantasainen poistumisturvallisuusselvitys, joita päivitetään yhteistyössä pelastusviranomaisten kanssa. Työturvallisuuslain 46§:n mukaan työpaikoilla on ylläpidettävä ensiapuvalmiutta, johon kuuluvat asianmukaiset tarvikkeet ja välineet, ensiavun antamiseen perehtyneet henkilöt ja tiedot siitä, mihin toimiin tapaturman tai sairastumisen vuoksi on nopean avun saamiseksi ryhdyttävä. Ensiapuvalmius päivitetään vuosittain. Tavoitteena on, että vähintään noin viisi prosenttia työntekijöistä on saanut ensiapukoulutuksen kertauskoulutuksineen. Turvallisuusasioista vastaavat hoitajat huolehtivat säännöllisin väliajoin palo- ja evakuoitiharjoitusten järjestämisestä. He sekä opastavat ja neuvovat jokaisen uuden työntekijän ja opiskelijan tutustumaan palo- ja hälytysjärjestelmiin.

Kirjaudu joko tietokoneella tai puhelimella osoitteeseen <https://app.falcony.io/pihlajalinna-laakari/links/avoin>

7.2 Henkilöstö

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.

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

2 sairaanhoitajaa, toinen on Palveluvastaava

8 lähihoitajaa

1 (osa-aikainen) hoiva-avustaja

Aamuvuorossa 3-4 hoitajaa

Iltavuorossa 3 hoitajaa

Yövuorossa 1 hoitajaa

Viikonloppuisin hoitajamitoitus on jopa enemmän. (0.62-0.63), jossa huomioitu välillisen työn osuus hoitotyössä.

Yksikössä hoito- ja hoivatyössä työskentelee 9,4 vakinaista työntekijää. Henkilökuntamitoitus on 0,60 (välitöntä hoitotyötä) työntekijää asiakasta kohden. Hoitotyöntekijät tekevät pääsääntöisesti kolmivuorotyötä. Lisäksi meillä on pitkäaikaisia ja luotettavia sijaisia. Vaihtuvuus on vähäistä.

Muu henkilöstö:

Kokki ja laitoshuoltaja

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

Työvuoroihin varmistetaan työvuorosuunnittelussa tarpeellinen määrä henkilökuntaa. Jokaisen eletyn kolmen viikon listan jälkeen esihenkilö laskee yksikön toteutuneen välittömän työn mitoituksen, jonka toimitusjohtaja hyväksyy. Työvuorovelho laskee mitoituksen tarkasti joka päivältä.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisia otetaan tarpeen mukaan henkilökunnan poissaoloihin mitoituksen toteutumiseksi. Esihenkilö huolehtii sijaisten rekrytoinnista pääasiassa, mutta myös henkilökunta huolehtii esimerkiksi viikonloppuisin, jolloin aina joku hoitajista on nimetty vastuuvuoroon. Viikonloppuihin on koottu listaa käytettävissä olevista sijaisista, joille voi tarvittaessa soittaa.

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

Esihenkilön työnkuva on hallinnollinen 60% ja hoitotyön osuus 40%. Vastaavan sairaanhoitajan työnkuva on noin 90% hoidollinen. Erilaisiin tehtäviin on nimetty vastuuhoidtajia, joille mahdollistetaan vastuualueen hoitaminen.

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>

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?



Rekrytoiva esihenkilö pyytää työnhakijaa toimittamaan todistuksen kielitaidosta sekä varmistaa, että työntekijällä on riittävä suomen kielen taito, jotta hän ymmärtää ja tulee ymmärretyksi asiakastyössä.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Vakituiset tehtävät julkaistaan rekrytointijärjestelmän kautta. Kaikki julkisessa haussa olevat tehtävät löytyvät organisaation internet-sivuilta. Sijaisuudet/määräaikaiset tehtävät julkaistaan rekrytointijärjestelmässä tai esihenkilö voi rekrytoida henkilön suoraan sopimalla.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Työpaikkailmoituksessa ilmoitetaan kelpoisuusehdot ja vaadittavat luvat ja todistukset. Työnantaja tarkistaa palkattavalta henkilöltä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot, tutkintotodistukset sekä muut kyseiseen tehtävään vaadittavat luvat ja todistukset.

Ennen työsuhteen alkua tarkistetaan:

- Henkilötiedot (ajokortti, passi tai henkilökortti)
- LOVE-suoritukset
- tutkintotodistukset
- Opiskelijoilta opintorekisteriote
- Ulkomaalaisen työhakijan osalta tarkastetaan kansalaisuus ja työnteko-oikeus (passi tai oleskelulupakortti)
- Koeaika (rekrytoiva esihenkilö määrittelee, suositus on 6 kuukautta)

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 täydennyskoulutautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osamisen varmistaminen.

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen?

Jokainen uusi työntekijä perehdytetään yksilöllisesti. Kuusamassa jokainen uusi työntekijä saa nimetyn perehdytysvastaavan. Perehdytys kuuluu kuitenkin jokaisen työntekijän velvollisuuksiin. Käytössä on perehdytyskaavake perehdytyksen tueksi. Perehdytettävä osallistuu myös turvallisuuskoulutuksiin. Omavalvontasuunnitelma on osa perehdytystä.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015, 5 § ja Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 559/1994, 18 § linjaavat, että sosiaalihuollon/terveydenhuollon ammattihenkilö on velvollinen ylläpitämään ja kehittämään ammattitaitoaan sekä perehtymään ammattitoimintaansa koskeviin säännöksiin ja määräyksiin.

Järjestämislaki 612/2021, 59 § mukaan Hyvinvointialueen tulee seurata sen yksityisen palveluntuottajan palveluksessa olevan henkilöstön, jolta hyvinvointialue hankkii palveluja, ammatil-



lista kehittymistä ja huolehtia siitä, että henkilöstö osallistuu riittävästi oman alansa täydennyskoulutukseen. Henkilöstön täydennyskoulutuksessa on otettava huomioon henkilöstöön kuuluvien peruskoulutuksen pituus, työn vaativuus ja tehtävien sisältö.

Pihlajalinnassa järjestetään henkilöstön täydennyskoulutusta jatkuvana ja koulutukset pohjautuvat strategiaan, henkilöstön koulutustarpeisiin sekä vuosittain päivitettävään hyvinvointialueen koulutussuunnitelmaan. Pihlajalinna Akatemiassa voi suorittaa tarvittavat pakolliset ja vapaaehtoiset koulutukset, suoritukset kirjautuvat Mepco-järjestelmään.

Koulutusten määrä vaihtelee ammattiryhmien, ajankohdan ja toiminnan muutoksiin perustuen. Koulutuksia järjestetään mm. luento-, hybridi- ja etäyhteyksin toteutettavana koulutuksena, verkko-oppimisympäristöissä. Kuusamassa olemme myös käyttäneet paljon THL:n verkkokoulutuksia sekä e-oppivaympäristöä.

Pihlajalinnan jokaisen työntekijän suoritukset kirjataan sähköiseen Mepco-järjestelmään, josta työnantaja/esihenkilö voi seurata henkilöstön koulutustietoja.

7.3 Toimitilat

Asiakkailla on omat huoneet. Huoneissa on oma wc ja kylpyhuone. Asiakas saa Kuusamaan muuttaessaan sisustaa huoneen omaisten kanssa. Mattoja ei suositella kaatumisriskin takia. Huoneessa on valmiina talon puolesta sänky. Muuten huoneen voi kalustaa haluamallaan tavalla, mutta niin, että jää tarpeeksi tilaa kulkea ja huonekalut ovat turvallisia eli ei esimerkiksi riskiä, että kaatuisi.

Kuusamassa on mahdollisuus turvalliseen ulkoiluun sisäpihalla, jossa on myös kalusteet aurinkovarjoineen sekä grilli. Ikipihlaja Kuusamasta on mahdollisuus saattajan kanssa käydä kävelyillä lähimaastossa. Kuusamassa järjestetään säännöllisesti erilaisia tapahtumia, joihin asiakkaat tuodaan mukaan niin halutessaan. Vieraat ja omaiset aina tervetulleita, varsinaisia vierailu-aikoja ei ole. Saattohoitotilanteissa mahdollistetaan myös omaisen yöpyminen asiakkaan huoneessa.

7.4 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Yksikössä on lukittavat ulko-ovet. Myös asiakashuoneiden ovet ovat tarvittaessa lukittavia.

Hoitajakutsujärjestelmänä on Vivago, joka toimii samalla hyvinvointijärjestelmänä, joka mittaa esimerkiksi unen laatua. Sprinkleri- ja palohälytysjärjestelmä on ajantasainen ja osoitteellinen, järjestelmää testataan kuukausittain.

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

Yhdellä hoitajalla on mukana kännykkä työvuoron ajan, johon tulee mahdolliset hälytykset ja asiakkaat saavat niihin yhteyden. Hoitajakutsujärjestelmässä on huoltosopimus ja yksikössä on Vivago-vastuuhoitaja.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Satu Santala, satu.santala@pihlajalinna.fi puh. 0403506720

7.5 Terveystieteiden huollon laitteet ja tarvikkeet

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

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia lääkinällisiksi laitteiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään lääkinällisistä 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.

Terveystenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty lääkinällisistä 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?

Asia varmistetaan perehdytyksellä ja koulutuksella sekä säännöllisillä laitteiden huolloilla. Yksikössä on sähköinen laiterekisteri ja siihen nimetty hoitaja. Sähköinen laitepassi on tulossa 2026.

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

HaiPro –ilmoitukset tehdään ohjeen mukaan.

Lääkinällisen laitteen vaaratilanneilmoituksen ohje löytyy henkilöstön sisäisestä toimintajärjestelmästä Share-point.

Terveystenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Palveluvastaava Terhi Uotila p. 040 716 2133

8 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 tietosuojaa-asetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuojalaki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuojaa-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoa, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. **Henkilötietojen käsittelijällä** tarkoitetaan esimerkiksi yksikköä/palvelua, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Rekisterinpitäjän tulee ohjeistaa mm. alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin (tietosuojaa-asetus 29 artikla).

Tietosuojaa-asetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. **Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille**. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt. Tietosuojaavaltuutetun 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 työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Säännölliset koulutukset, uuden työntekijän perehdyttäminen. Perehdytykseen sisältyy myös pakolliset tietoturvakoulutukset. Suoritukset kirjataan ja niitä seurataan hr-järjestelmän kautta.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Kuusamassa on tarpeellinen määrä tietokoneita kirjaamista varten. Pöytäkoneiden lisäksi kaksi kannettava tietokonetta, joita voidaan käyttää yksikössä.

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

Asiakastietoja saa katsoa ja käsitellä ainoastaan hoitoon tai palveluun liittyvissä tehtävissä. Asiakastietojen katselu tai käyttö omiin tarkoituksiin tai uteliaisuuden tyydyttämiseksi on kiellettyä ja rikoslain mukaan rangaistavaa. Jo tieto terveydenhuollon tai sosiaalihuollon asiakkuudesta on salassa pidettävää tietoa. Sivullisia henkilöitä ovat kaikki, jotka eivät osallistu asiakkaan hoitoon tai palveluun liittyviin tehtäviin. Sivullisia ovat mm. puoliso ja muut läheiset, toiset asiakkaat ja hoitoon osallistumattomat sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöt.

Esihenkilö huolehtii uuden työntekijän perehdyttämisestä tietoturva- ja tietosuojaohjeisiin sekä työntekijän omissa työtehtävissä tarvittavaan erityisosaamiseen. Esihenkilö tilaa työntekijöille käyttöoikeudet työtehtävien perusteella. Jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset. Jokainen työntekijä tai työhön osallistuja on velvollinen suorittamaan Pihlajalinnan tietosuojaa ja tietoturvaa koskevat koulutukset. Työsopimuksen yhteydessä allekirjoitetaan sitoumus, jossa lupaudutaan noudattamaan ohjeistuksia sekä laissa säädettyä salassapitovelvollisuutta.

Pihlajalinnassa dokumentointivelvollisuuden täyttämiseksi kaikista tietoturvapoikkeamista tulee tehdä Haipro tietoturvailmoitus siinä yksikössä, missä asia huomataan.

Esihenkilö vastaa tietoturvailmoituksen käsittelystä oman yksikkönsä osalta, jossa tietoturva-poikkeama on tapahtunut. Tapahtumapaikaksi määritellään se paikka, jossa tietoturva-poikkeama on tapahtunut, esim. ohjelmisto-, laite- ja tietoliikennehäiriöissä tapahtumapaikka on ICT-palvelut, jolloin ilmoitus ohjautuu sinne käsiteltäväksi.

Henkilötietojen tietoturvaloukkauksen ilmoitusprosessi

- Ammatilainen, jonka tietoon tulee henkilötietoihin kohdistuva tai muu tietoturvaloukkaus, tekee Haipro-tietoturvailmoituksen ja ilmoittaa esihenkilölle asiasta.
- Esihenkilö käsittelee ja selvittää henkilötietoihin kohdistuvan ilmoituksen mahdollisimman nopeasti (48 tunnin kuluessa) ja on tapahtuneesta tarvittaessa yhteydessä tietosuojavastaavaan, joka neuvoa jatkotoimista.
- Esihenkilö on yhteydessä rekisteröityyn ja kertoo henkilötietoihin kohdistuvasta tietoturvaloukkauksesta.
- Tietosuojavastaava tekee viranomaisilmoituksen Tietosuojavastaavan toimistoon 72 tunnin kuluessa siitä, kun tietoturvaloukkaus on tullut tietoon ja
- Tietosuojavastaava lähettää rekisteröidylle kirjallisen ilmoituksen tietoturvaloukkauksesta.

Henkilötiedot saadaan pääsääntöisesti asiakkaalta itseltään. Jokaiselta asiakkaalta pyydetään kirjallinen suostumus potilasrekisteritietojen luovuttamiseen. Lisäksi tietoja saadaan viranomaisten ylläpitämistä järjestelmistä, kuten esim. Kelalta ja Väestörekisterikeskukselta. Asiakassuhteen aikana palveluntuottaja ylläpitää ja täydentää asiakkaan tietoja. Pihlajalinna kerää vain tarvittavat henkilötiedot.

Henkilötietojen suojaamiseen käytetään asianmukaisia teknisiä ja organisatorisia suojakeinoja. Tällaisia keinoja ovat esimerkiksi palomuurien, salaustekniikoiden ja turvallisten laitteiden käyttö. Lisäksi henkilötietojen suojaa edistävät turvallisuussuunnittelu, hallittu käyttöoikeuksien myöntäminen ja seuranta sekä henkilötietojen käsittelyyn osallistuvan henkilöstön osaamisen varmistaminen.

Henkilötietoja säilytetään viranomaisten antamien määräysten mukaisesti. Henkilötietoja säilytetään määräjän myös niissä sähköisissä järjestelmissä, joissa tietoja on käsitelty.

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

Pihlajalinna huolehtii henkilöstön riittävästä tietosuojasaamisesta kouluttamalla ja tiedottamalla henkilökuntaa. Organisaatioon tulevat uudet työntekijät perehdytetään tietosuoja-asioihin. Pihlajalinnassa on laadittu kattavat tietosuojaan liittyviä ohjeet, joiden sisältöjä koulutetaan ja jotka ovat luettavissa sisäisessä tietoverkossa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Irene Ojala, puh. 0447865302 irene.ojala@pihlajalinna.fi

Onko yksikölle laadittu henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä.

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Kuusaman toiminnassa on kehittämistarpeina entistä parempi omahoitajuus. Toisena kehittämistarpeena on kirjaamistaitojen kehittäminen rakenteellisen kirjaamisen koulutuksiin osallistumalla.

10 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 potilasturvallisuussuunnitelmat.**

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

Omavalvontaohjelmassa tarkoituksena on varmistaa, että vastuu palveluiden lainmukaisesta toteutumisesta kuuluu osaksi järjestämis- ja tuottamistehtävää. Pihlajalinnan omavalvontaohjelma liittyy kokonaisvaltaiseen riskienhallintaan ja sisäiseen valvontaan.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Kokemäki 8.1.2026

Allekirjoitus Terhi Uotila