



Kolmostien Terveys
Pihlajalinna

KOTIPIHLAJAN
SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Laatinut: 15.4.2024 Sanna Haavisto

Hyväksynyt: 15.4.2024 Mauri Kuivanen



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	3
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO.....	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	12
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	18
7 ASIAKASTURVALLISUUS	23
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	27
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	31
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	31



Kolmostien Terveys Pihlajalinna

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Kolmostien terveys/Pihlajalinna Oy _____ Y-tunnus 2303024-5

Hyvinvointialue Pirkanmaan hyvinvointialue

Kunnan nimi Kihniö

Kuntayhtymän nimi - _____

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi Kotipihlaja

Katuosoite Kivinevantie 11-13

Postinumero 39820 Postitoimipaikka Kihniö

Sijaintikunta yhteystietoineen Kihniö

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Kehitysvammaisten asumispalvelu, 8 paikkaa, vaikeavammaisten asumispalvelut 3 paikkaa

Esihenkilö Sanna Haavisto

Puhelin 044 786 5327 Sähköposti sanna.haavisto@pihlajalinna.fi

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*) 8.5.2017

Palvelu, johon lupa on myönnetty Asumispalvelut/tehostettu palveluasuminen - kehitysvammaiset, muut vammaiset

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)



Ilmoituksen ajankohta 8.5.2017

Palveluala, joka on rekisteröity _____

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat - _____

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä Ei x

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Sosiaalihuoltolain 47 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokoonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi

Omavalvonnan suunnittelusta vastaavat henkilöt

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

Palveluvastaava Sanna Haavisto ja vastaava ohjaaja Anne Annala sekä

Kotipihlajan henkilökunta

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Sanna Haavisto 0447865327



Omavalvontasuunnitelman seuranta ja julkisuus

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

Omavalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Palveluvastaava päivittää suunnitelman vuosittain ja lisäksi tarvittaessa. Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Kotipihlajan ilmoitustaululla.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Mikä on Kotipihlajan toiminta-ajatus?

Kotipihlajan toiminta-ajatus perustuu toimialan koskevaan lainsäädäntöön kuten laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, sosiaalihuoltolaista, mielenterveys- ja laki kehitysvammaisten erityishuollosta sekä vammaispalvelulaista. Kotipihlaja on kehitysvammaisten ja vaikeavammaisten asukkaiden Kihniössä sijaitseva ympärivuorokautinen tehostetun palveluasumisen yksikkö. Tavoitteena on yksilöllisen ja turvallisen asumisen järjestäminen kahdeksalle kehitysvammaiselle ja kolmelle vaikeavammaiselle henkilölle. Tukea ja ohjausta tarjotaan ympärivuorokautisesti. Tarjottu palvelu perustuu kehitysvammaisten asiakkaiden osalta erityishuolto-ohjelmaan.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Pihlajalinnan toimintaperiaatteet ovat eettisyys, energisyys ja ennakkoluulottomuus. Eettisiä periaatteita pyrimme huomioimaan kaikessa toiminnassamme. Energinen ja ennakkoluuloton asenne näkyy monipuolisena toimintana arjessa.



Kolmostien Terveys

Pihlajalinna

Kotipihlajan toimintaperiaatteita ovat **1. Asiakaslähtöisyys:** kaikki jokapäiväiset toiminnot tehdään asukkaiden tarpeiden mukaan. Asukkaan hyvinvointi koostuu selkeistä rajoista ja mahdollisuudesta valita itse. **2. Kodinomaisuus:** Kotona saa olla oma itsensä. Siellä kerätään voimia ja levätään, joskus tehdään jotain hauskaa yhdessä. Kotiin voi kutsua läheisiä ja ystäviä. **3. Turvallisuus:** Ammattitaitoinen henkilökunta on paikalla avustamassa. **4. Yhteisöllisyys:** Jokainen saa ilmaista mielipiteensä yhteisissä yhteisöpalavereissa ja tulee kuulluksi. Jokainen kokee kuuluvansa kokonaisuuteen ja voi vaikuttaa yhteisiin päätöksiin. Yksikössä pyritään tarjoamaan kehitysvammaisille henkilöille täysivaltainen elämä omassa kodissa. Asukkaan osallisuus omaan elämään niin kotona kuin ympäröivässä yhteiskunnassakin on henkilökunnan toimintaa ohjaavista periaatteista tärkein.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Yksikön turvallisuusohjeet, pelastussuunnitelmat ja poistumisturvallisuus selvitys
- Kolmostien terveyden laatu-, asiakas- ja potilasturvallisuus suunnitelma
- Kolmostien terveyden valmiussuunnitelma poikkeusoloihin
- Työterveyshuollon työpaikkaselvitys
- Pehdytys suunnitelma/ohjeet
- HaiPro-järjestelmä, jonka kautta henkilökunta ilmoittaa potilas/- asiakasturvallisuus ilmoitukset
- HSE-Lite-ohjelma jonka kautta henkilöstö ilmoittaa työturvallisuus ilmoitukset, tietosuoja/- tietoturvailmoitukset ja jossa tehdään vuosittain yksikön vaarojen tunnistaminen ja riskien arviointi sekä kirjataan toimenpiteet riskien poistamiseen/vähentämiseen
- Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus - toimintaohje
- Kolmostien terveyden lääkehoitosuunnitelma, toiminta- ja työyksikkökohtaiset lääkehoitosuunnitelmat
- Ohje rajoittamistoimenpiteiden käytöstä
- Epäasiallisen kohtelun vastainen toimintamalli
- Psykososiaalisen työnkuormittumisen hallintamalli



- Väkivallan hallinnan toimintamalli
- Hygieniasuunnitelma
- Siivoussuunnitelma
- Kemikaaliluettelo

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Riskienhallinnassa on nostettu esille ne riskit, joiden esiintyvyys Kotipihlajassa on todennäköinen ja riskin toteutumista seuraisi mittava terveydellinen, inhimillinen, taloudellinen tai imagollinen vahinko. Riskienhallinnan ohella on silti huomioitava jäännösriskien mahdollisuus. Esimerkiksi ympäristön turvallisuutta huomioidessa, kaatumisriski on aina olemassa sekä laitteiden toimintaan liittyvät häiriöt, kuten apuvälineen rikkoutuminen tai sähkökatko. Lisäksi lääkkeen antamisen tai jakamisen yhteydessä tuleva keskeytys saattaa johtaa inhimilliseen lääkevirheeseen.

Kotipihlajan varautumissuunnitelma häiriötilanteiden varalle (esim. sähkökatkos) on ilmoitustaululla.

Henkilöstöjärjestelyt osaltaan tukevat yksikön laatutavoitteiden saavuttamista. Henkilökunta tuntee organisaation henkilöstöpoliittiset periaatteet ja sitoutuu ammattitaitonsa kehittämiseen. Henkilökunnan osaamista ja toimintaa tukee henkilöstöhallintojärjestelmä Mepcoon kirjattava perehdytysuunnitelma. Työyhteisön avointa ja turvallista ilmapiiriä tukee yhdessä laaditut työyhteisön pelisäännöt. Yksikön henkilöstömitoitus on lupaviranomaisen tarkoittamalla tasolla. Kotipihlajassa on käytössä toiminnan edellyttämät tilat, laitteet ja tarvikkeet, joilla tuetaan yksikön laatutavoitteiden saavuttamista. Henkilökunnalla on valmiudet tilojen, laitteiden ja tarvikkeiden turvalliseen sekä tehokkaaseen käyttöön.

Asiakasturvallisuuteen liittyvät riskit huomioidaan pitämällä yksikön ympäristö esteettömänä ja turvallisena kaatumisvaarojen vähentämiseksi. Yksikössä on hoitohenkilökuntaa läsnä 24 h vuorokaudessa.



Kolmostien Terveys

Pihlajalinna

Asiakkaiden yksityisyyttä ja intymiteettisuoja kunnioitetaan heistä puhuttaessa sekä hoidettaessa. Asiakkaiden kohtaaminen on rauhallista ja ammatillista, mikä vähentää käytöshäiriöitä ja väkivaltatilanteita. Rajoitustoimenpiteiden tarvetta ennaltaehkäistään ja pyritään välttämään. Asiakkaan mahdollisessa rajoittamisessa huomioidaan ”IMO”-laki. Rajoittamista voidaan käyttää vain painavasta ja perustellusta syystä annettaessa sosiaalihuollon palveluja henkilölle, joka kognitiivisen toimintakykynsä puolesta ei kykene ymmärtämään tekojensa seurauksia tai, kun tavoitteena asiakkaan välttämättömien perustarpeiden tyydyttäminen. Asiakkaan mahdollista rajoittamista voidaan käyttää vain väliaikaisesti, jos henkilön käyttäytyminen uhkaa vaarantaa vakavasti omaa toimien henkilöiden terveyttä tai turvallisuutta, taikka vahingoittaa omaisuutta merkittävästi. Asiakkaan rajoittamista arvioidessa valitaan aina lievin mahdollinen keino. Rajoitteista keskustellaan asiakkaan ja hänen läheisten kanssa ja rajoitteet kirjataan Mediatri-asiakastietojärjestelmään.

Asiakkaiden arvotavarat ja rahat käydään läpi hänen muuttaessa Kotipihlajaan. Asiakkaiden rahavarat säilytetään lukitussa laatikossa. Hyvällä perushoidolla, ravitsemuksella ja suun terveydellä ehkäistään terveysongelmien syntymistä. Asiakkaiden hoidon ja ravitsemuksen laatua seurataan säännöllisesti. Kotipihlajassa asiakkaiden ravitsemus pohjautuu valtion ravitsemuslautakunnan laatimiin ravitsemussuosituksiin aikuisille.

Asukkaaseen kohdistuvia riskejä

- kaatumiset
- sängystä putoaminen
- esteettömyyden huomiointi
- käytöshäiriöt ja väkivaltatilanteet
- perushoitoon liittyvät riskit, kuten painehaavaumat
- asiakkaiden omaisuus
- yksityisyyden suoja ja intymiteettisuoja
- ravitsemustila
- asiakkaan poistuminen
- asiakkaan tai omaisen tyytymättömyys tai palaute



Kolmostien Terveys

Pihlajalinna

Kotipihlajassa henkilökunnan työturvallisuus- ja työsuojeluasiat huomioidaan Työturvallisuuslakiin (703/2002), Työterveyshuoltolakiin (1383/2001) sekä Työsuojelun toimenpideohjelmaan perustuen. Työntekijän jaksamista ja hyvinvointia tuetaan yksikön savuttomuudella, laajalla työterveyshuollon palveluilla, työnantajan tarjoamalla työsuhde-etuilla, kouluttautumismahdollisuuksilla sekä mahdollistamalla työnkierto. Henkilökuntaan kohdistuvat työtaturmat huomioimalla pitämällä työympäristö ja työvälineet turvallisina sekä asianmukaisina. Työntekijöillä on käytössään siirtoapuvälineitä, joiden käyttämiseen työnantaja kannustaa. Henkilökunnan työtyytyväisyyttä arvioidaan vuosittaisilla kehityskeskusteluilla sekä henkilöstökyselyllä.

Henkilökunnan työvuorot suunnitellaan työaika-autonomia ja työaikaergonomia huomioiden kolmen viikon jaksoissa sekä henkilökunnan toiveet huomioiden. Koko henkilöstö sitoutuu yksikön toimivuutta ja omaa työssäjaksamista tukevaan työvuorosuunnitteluun.

Yövuorossa työskentelee 1 hoitaja. Yöllä työskennellessä on turvallisuus huomioitu uhka- ja väkivaltatilanteiden varalle tehdyllä sopimuksella Securitaksen kanssa ympärivuorokautisesti. Lisäksi yöhoitaja pitää aina mukanaan puhelinta sekä vartijakutsunappia. Yksikön tiedonkulku on varmistettu säännöllisillä raportointi- ja palaverikäytännöillä. Tietosuoja- ja tietoturva-asiat, kuten vaitiolovelvollisuuden merkitys sekä asiakastietojärjestelmän (Mediatrin) käyttö on perehdytetty henkilökunnalle.

Henkilökuntaan kohdistuvia riskejä

- yksintyöskentely yövuoroissa
- vuorotyö
- työn fyysinen ja henkinen kuormitus, työtyytyväisyys
- tiedonkulku
- väkivalta- ja uhkatilanteet
- ergonomiset siirtoapuvälineet ja yksikön laitteet
- ammattitaito ja perehdytys
- tietosuoja- ja tietoturvariskit

Kotipihlajan ympäristöön liittyviä riskejä

- valaistus ja muut sähkölaitteet
- liukastuminen, tilojen tukikahvat ja kaiteet
- kaatuminen
- kulkuesteet, apuvälineiden kanssa liikkuminen
- ulkopuolinen uhka



Kolmostien Terveys

Pihlajalinna

- puhtaanapitoon liittyvät kemikaalit
- palolakanan käyttö, kiinteistön palo- ja pelastussuunnitelma
- ilkivalta

Kotipihlajan lääkehoitosuunnitelma perustuu THL:n (2016) laatimaan Turvallinen lääkehoito - Opas lääkehoitosuunnitelman tekemiseen sosiaali- ja terveydenhuollossa. Lääkehoitosuunnitelma sisältää lääkehoidon kuvauksen, prosessin yksikössä, henkilöstörakenteen ja tehtävien kuvaukseen, vastuun määrittämisen, lääkehoidon osaamisen arvioinnin ja ylläpitämisen sekä lääkehoidon lupakäytännöt. Lääkehoitosuunnitelma on laadittu varmistamaan yksikön asiakkaiden turvallinen ja oikea-aikainen lääkehoito. Yksikössä seurataan lääkepoikkeamia ja toimintaa kehitetään poikkeamailmoitusten pohjalta. Pisto- ja veritapahtumien varalle on laadittu toimintaohjeet.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Haittatapahtumien kirjaus ja käsittely, HAIPRO, HSE-lite

Yksikössä on käytössä Haipro-järjestelmä, jolla asiakasturvallisuuteen liittyvät riskit ilmoitetaan.

HSE-lite järjestelmässä ilmoitetaan työntekijöihin kohdistuneet vaara- ja läheltä piti - tapahtumat. Lisäksi henkilökunnalla on velvollisuus tiedottaa esihenkilölle havaitsemiaan epäkohdista, laatu- ja riskipoiskeamista ja riskeistä, mikäli asia vaatii välitöntä asiaan puuttumista.

Ilmoitusvelvollisuus

29 §

Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epä



kohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle tai palveluntuottajalle. Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Valvontaviranomainen voi päättää toimenpiteistä siten kuin 38 §:ssä säädetään tai antaa 39 §:ssä säädetyn määräyksen epäkohdan poistamiseksi.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Palveluntuottajan tai vastuuhenkilön menettelyä on pidettävä kiellettyinä vastatoimena, jos henkilön työ- tai virkasuhteen ehtoja heikennetään, palvelusuhde päätetään, hänet lomautetaan, häntä muutoin kohdellaan epäedullisesti tai häneen kohdistetaan muita kielteisiä seurauksia sen vuoksi, että hän on tehnyt 2-4 momentissa tarkoitetun ilmoituksen tai osallistunut ilmoittamansa asian selvittämiseen. Kiellettyä on myös estää tai yrittää estää henkilöä tekemästä 2-4 momentin mukaista ilmoitusta.

30 §

Palveluntuottajan velvollisuus tiedottaa henkilöstön ilmoitusvelvollisuudesta

Palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 27 §:ssä tarkoitettuun palveluyksikön omavalvontasuunnitelmaan.

Vakavissa vaaratilanteissa/epäkohtailmoituksissa tieto Hyvinvointialueelle kirjaamo@pirha.fi ja/tai valvonta.tyoikaiset@pirha.fi

Onko henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet sisällytetty omavalvontasuunnitelmaan? Onko menettelyohjeissa maininta siitä, ettei ilmoituksen tehneeseen saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia?

Asiat ovat käyty läpi yksikön palaverissa ja käydään säännöllisesti uudelleen läpi tarvittaessa.

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

Esihenkilö käsittelee jokaisen laatupoikkeaman, läheltä piti-tilanteen ja haittatapahtuman. Esihenkilö harkitsee jatkotoimenpiteet ja ilmoittaa niistä edelleen. Kaikki tapahtumat käsitellään kuukausikokouksessa yhdessä henkilökunnan kanssa. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehittämisessä on toiminnasta vastaavalla taholla, mutta työntekijöiden tulee ilmoittaa havaituista riskeistä johdolle.

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

Asiakkaiden ja omaisten kanssa ollaan läheisesti tekemisissä. Asiakkaat ja omaiset kertovat epäkohdista ja riskeistä suoraan ohjaajalle, joka vie asian tarvittaessa eteenpäin. Keskustellaan siitä, miten yksikössä on käyty läpi ilmoitettu riski tai epäkohta ja mihin toimenpiteisiin on ryhdytty sen muuttamiseksi. Riskit ja epäkohdat käydään läpi yksikön palaverissa, jossa sovitut toimenpiteet kirjataan ylös.



Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Miten haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan, käsitellään ja raportoidaan?

Haittatapahtumat käsitellään Haipro-järjestelmän avulla. Järjestelmän avulla tapahtumat myös dokumentoidaan. Järjestelmässä tieto kulkee esihenkilön kautta myös ylemmälle johdolle. Haittatapahtumat käydään läpi henkilökunnan palaverissa.

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Esihenkilö käsittelee jokaisen laatupoikkeaman, läheltä piti-tilanteen ja haittatapahtuman. Esihenkilö harkitsee jatkotoimenpiteet ja ilmoittaa niistä edelleen. Kaikki tapahtumat käsitellään kuukausikokouksessa yhdessä henkilökunnan kanssa. Kuukausikokousten pöytäkirjat ovat henkilökunnan luettavissa. Kokouksesta poissa olleiden vastuulla on selvittää itse kokouksessa käsitellyt asiat. Työntekijä varmistaa tiedon vastaanottamisen lukukuittauksen avulla. Muille asianomaisille tiedotetaan asiasta erikseen.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Potilaiden ja sosiaalihuollon asiakkaiden asemaa sekä oikeuksia turvataan laeissa.

Laeissa määritellään ne oikeudelliset periaatteet, joiden mukaan potilaita ja sosiaalihuollon asiakkaita on kohdeltava.

- [Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992](#)[Linkki toiselle sivustolle](#) (Finlex)
- [Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000](#)[Linkki toiselle sivustolle](#) (Finlex)

Potilaalla ja sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus saada asianmukaista ja laadultaan hyvää sosiaali- ja terveydenhuollon palvelua. Hoidon tai toimenpiteiden vaihtoehdoista on kerrottava avoimesti ja ymmärrettävästi.

Potilasta ja sosiaalihuollon asiakasta on kohdeltava loukkaamatta hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan tai yksityisyyttään.

Kehitysvammaisten erityishuollossa olevan henkilön palvelu- ja hoitosuunnitelmaan on kirjattava toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Suunnitelma on tarkistettava tarvittaessa, kuitenkin vähintään kuuden kuukauden välein, ellei se ole ilmeisen tarpeetonta.

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

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

Hoitosuunnitelma laaditaan asukkaan ja omaisen kanssa käydyn kartoituksen pohjalta. Suunnitelma päivitetään asukkaan tilanteessa tapahtuvien muutosten yhteydessä, arviointia tehdään tarvittaessa, vähintään puolen vuoden välein. Omahoitajat päivittävät hoitosuunnitelman.

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

Asiakkaan ja omaisten kanssa neuvotellaan suunnitelmia laadittaessa ja arvioitaessa. Henkilöstöä opastetaan hoito- ja palvelusuunnitelman käyttöön perehdytyksessä, jotta he tuntevat hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimivat sen mukaisesti.

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.

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

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

Jokaisella asukkaalla on oma huone, jonne henkilökunta menee vain asukkaan luvalla ja oveen koputtaen. Asukkaan hoito- ja ohjaus suunnitellaan hänen ilmaisemien tarpeiden ja toiveiden perusteella. Kommunikoinnissa käytetään tarvittaessa apuna puhetta tukevia kommunikointimenetelmiä. Asukkaalle varmistetaan mahdollisuus vaikuttaa itse omaan elämäänsä niin pienissä kuin suurissa asioissa hänen kehitystasonsa huomioiden asukkaan omiin toiveisiin perustuvan hoitosuunnitelman avulla. Toimenpiteet itsenäisen suoriutumisen ja itsemääräämisoikeuden tukemiseksi on kirjattu asukkaan hoitosuunnitelmaan kehitysvammaisen erityishuoltolain 42§ 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 voimassaolevaksi.



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

Yksikössä toteutetaan Parkano-Kihniö yhteistoiminta-alueen itsemääräisoikeuden tukemisen ohjeistusta. Rajoittavista toimenpiteistä on moniammatillisen työryhmän päätökset, päätöksen teossa on mukana mahdollisuuksien mukaan asiakas ja hänen omaisensa. IMO-työryhmä seuraa suunnitelmallisesti ja säännöllisesti ja arvioi rajoitustoimenpiteiden käyttöä. IMO-työryhmään kuuluvat lääkäri, psykologi ja sosiaalityöntekijä. Jokainen rajoittamistoimenpide kirjataan asiakastietojärjestelmään (Mediatri) ja siitä tehdään erillinen ilmoitus.

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

Valvottu liikkuminen 42 m§. Asiakkaan turvallinen liikkuminen mahdollistetaan.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja asialliseen kohteluun. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen vakaumustaan, ihmisarvoaan ja yksityisyyttään. Keskustellaan asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta kaikkien osapuolien kanssa ja käydään tilanteet läpi yksikön palaverissa.

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

Keskustellaan siitä, miten yksikössä on käyty vaaratilanne läpi ja mihin toimenpiteisiin ryhdytty sen toistumisen estämiseksi. Vaaratapahtumat käydään läpi yksikön palaverissa, jossa sovitut toimenpiteet kirjataan ylös.

Asiakkaan osallisuus

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

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

Asukkaan omaisten kanssa tehdään läheistä yhteistyötä. Omaiset soittavat asukkaalle ja ovat myös yhteyksissä ohjaajan kanssa ja vierailevat asukkaan luona. Asukkaille, omaisilla ja läheisillä on mahdollisuus kertoa toiveistaan ja huomioistaan henkilökunnalle kuukausittain järjestettävässä asukaspalaverissa.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asiakaspalautetta kerätään asukkailta ja omaisilta kerran vuodessa. Asukkailta/omaisilta saatu palaute otetaan käytäntöön toiminnan kehittämisessä.

Asiakkaan oikeusturva

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

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Palveluvastaava Sanna Haavisto 044 7865327

Kotipihlaja/Kolmostien Terveys Oy

sanna.haavisto@pihlajalinna.fi

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot:

Puhelimitse (ma-to klo 9-11): 0405045249. Tietoturvalisella viestin välityksellä: suomi.fi palvelun kautta. Yleinen neuvonta sähköpostilla: sosiaaliasiavastaava@pirha.fi Kirjeitse:

Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere. Sosiaaliasiamieheen voi ottaa yhteyttä sosiaalihuollon palveluja koskevissa kysymyksissä mm. kehitysvammahuollon palvelualueella.

Sosiaaliasiavastaava

<https://www.pirha.fi/documents/d/guest/sosiaaliasiavastaava-sosiaalihuolto>

Potilasasiavastaava

[https://pirha.fi/documents/d/guest/potilasasiavastaava-yksityiset-ja-julkiset -toimijat](https://pirha.fi/documents/d/guest/potilasasiavastaava-yksityiset-ja-julkiset-toimijat)

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Valtakunnallinen kuluttajaneuvonta 0295536901

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

Muistutukset käsitellään sitä koskevan henkilöstön kanssa ja saatetaan koko henkilökunnan tietoon osastokokouksessa. Kehitetään toimintaa muistutuksen ohjaamalla tavalla. Tavoiteaika muistutuksen käsittelylle on kuukausi.

Omatyöntekijä

Sosiaalihuoltolain mukaan sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi omatyöntekijä. Omatyöntekijänä toimivan henkilön tehtävänä on asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesti edistää sitä, että asiakkaalle palvelujen järjestäminen tapahtuu palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti.

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Jokaisella asukkaalla on nimetty omaohjaaja.



6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Vammaispalveluita määrittää lainsäädäntö

Laissa vammaisella henkilöllä tarkoitetaan henkilöä, jolla vamman tai sairauden johdosta on pitkäaikaisesti erityisiä vaikeuksia suoriutua tavanomaisista elämän toiminnoista.

- [Sosiaalihuoltolaki 1301/2014](#)[Linkki toiselle sivustolle Avautuu uudessa välilehdessä](#)
- [Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 380/1987](#)[Linkki toiselle sivustolle Avautuu uudessa välilehdessä](#)
- [Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 759/1987](#)[Linkki toiselle sivustolle Avautuu uudessa välilehdessä](#)

Tulkkauspalvelusta säädetään vammaisten henkilöiden tulkkauspalvelulaissa.

- [Laki vammaisten henkilöiden tulkkauspalvelusta 133/2010](#)[Linkki toiselle sivustolle Avautuu uudessa välilehdessä](#)

Kehitysvammaisten erityishuollosta annetussa laissa säädetään erityishuollon järjestämisestä, ohjauksesta ja valvonnasta. Erityishuoltoa annetaan henkilölle, jonka kehitys tai henkinen toiminta on estynyt tai häiriintynyt synnynnäisen tai kehitysiässä saadun sairauden tai vamman vuoksi. Lisäksi edellytetään, että henkilö ei voi saada riittäviä tai sopivia palveluja ensisijaisesti sosiaalihuoltolain tai toissijaisesti vammaispalvelulain tai muiden erityislakien perusteella.

- [Laki kehitysvammaisten erityishuollosta 519/1977](#)[Linkki toiselle sivustolle Avautuu uudessa välilehdessä](#)

Lisää tietoa Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksen Vammaispalvelujen käsikirjasta.

- [Vammaisten ihmisten palveluja ja tukitoimia koskevaa lainsäädäntöä \(Vammaispalvelujen käsikirja\)](#)

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

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

Aktivoidaan asukkaita mukaan yhteisiin toimintoihin esim. musiikkihetket ja liikunta-tuokiot. Osa Kotipihlajan asukkaista käy päivätoiminnassa Pajulinnussa, Parkanossa. Hoitosuunnitelmaan on kirjattu tavoitteet liikunnan suhteen kullekin yksilöllisesti. Osallistutaan myös oman paikkakunnan tapahtumiin, jotta asukkaat voivat olla luonteva osa ympäröivää yhteisöä.

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

Harrastuksia toteutetaan jokaisen asukkaan oman toiveen mukaisesti. Tarjotaan erilaista tekemistä kaikille asukkaille, kuten ulkoilua ja liikuntasalilla pelailua tiistai-iltapäivisin.

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

Hoitosuunnitelmien yhteenvedot tehdään kuuden kuukauden välein, jolloin arvioidaan myös tavoitteiden toteutumista ja tehdään tarpeen mukaan muutoksia hoitosuunnitelmaan.

Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Ruokailun järjestämisessä on otettu huomioon asukkaiden toiveet ja erityisruokavaliot, kuten ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja intoleranssit. Kotipihlajaan tulee arkena valmiina lämpöinen lounas ja pParkanon Rauhalan palvelukeskuksen keittiöltä. Aamupalat valmistaa yökkö. Iltapala valmistetaan yhdessä asukkaiden kanssa. Viikonloppuisin ruoat valmistetaan itse yhdessä ohjaajien ja asukkaiden kanssa ja asukkaat saavat esittää viikonloppuruoka toiveet.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Jokaisen erityisruokavalio huomioidaan tarjottavassa ruuassa. Jokaiselle on erityisruokavaliionsa sopivaa ruokaa.

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

Seurataan hoitotyön keinoin asiakkaan ravitsemustilaa. Tarkkaillaan ihon kuntoa, erityistä, painoa, vireystilaa. Huomiot kirjataan hoitosuunnitelmaan.

Hygieniäkäytännöt

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

Suunnitelmallinen ja säännöllinen siivous on olennainen osa asukkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygienia-
taso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä. Yksiköllä on ohjeet hygieniakansiossa. Yksikölle on nimetty hygieniavastaava, joka osallistuu yleisiin hygieniakoulutuksiin.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Kotipihlajassa käy laitoshuoltaja, joka siivoaa asukkaiden huoneistot ja wc:t sekä yleiset tilat.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Yksikössä käy laitoshuoltaja.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Asukkaat osallistuva huoneiston siivouksen ja pyykkihuoltoon sekä muihin kodinhoidollisiin tehtäviin omien voimavarojen mukaisesti.

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

Kyseessä kodinomainen yksikkö, vaikka laitoshuoltaja käy hoitamassa siivouksen.



Infektioiden torjunta

Hygieniayhdys henkilön nimi ja yhteystiedot

Pirhan hygieniayhdys henkilö on Josefiina Rajala (josefiina.rajala@pirha.fi)

Kotipihlajan hygieniavastaava on Anne-Maarit Kivimäki (anne-maarit.kivimaki@pihlajalinna.fi)

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimitaan hygieniavoimavarojen mukaan. Infektioiden torjunta ja hoito-ohjeet löytyvät: pirha.fi → ammattilaiselle → infektioiden torjunta ja hoito. Palveluvastaavan on huolehdittava asukkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä.

Terveyden- ja sairaanhoito

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

Hammashoito toteutuu kullakin asiakkaalla yksilöllisesti, toisilla kotikunnassa, toisilla yksityisellä palveluntuottajalla. Hammashoidon toteuttamistapa on kirjattu asukkaan omaan yhteystietolomakkeeseen. Kiireettömään sairaanhoitoon on nimetty omalääkäri. Äkillisissä tapauksissa hoito tapahtuu Parkanon terveyskeskuksessa arkisin klo 8-16. Kun Parkanon kiirevastaanotto on kiinni, kiireellisissä asioissa soita Pirkanmaan päivystysapuun numeroon 116117. Häätötilanteessa soita aina hätänumeroon 112. Tähän on ohje Kotipihlajan ilmoitustaululla. Kotipihlajassa on ohje äkillisen kuolemantapausten varalle.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Toimitaan yhteistyössä Kehitysvammaopin ja omalääkärin kanssa.



Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Lääkäri Jaak Roosimägi

Sairaanhoitaja Maija Mäkelä sekä Kotipihlajan ohjaajat

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Kotipihlajan lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. Vastuhenkilö päivittää vuosittain. Lääkehoitosuunnitelma on luettavissa lääkekaapissa säilytettävässä kansiossa.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Sairaanhoitaja Maija Mäkelä

Asukkailla käytössä annosjakelu

Rajattu lääkevarasto

Miten sen lääkevaraston käyttöä seurataan, arvioidaan ja valvotaan?

Kotipihlajassa ei ole rajattua lääkevarastoa, jokaisella on omat lääkkeet.

Lue lisää:

[Lisätietoa rajatusta lääkevarastosta](#)

Monialainen yhteistyö

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

Sosiaalihuollon asukas voi tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti, jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asukkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä. Asukkailta pyydetään lupa tietojen siirtoon.



7 ASIAKASTURVALLISUUS

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Terveydensuojelulain 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä. Laitoshuoltaja siistii yleiset tilat. Ilman laatu, sisäilman lämpötila, kosteus ja melu on tunnistettu. Tarvittaessa näihin asioihin puututaan.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaiset ja toimijoiden kanssa?

Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Tarvittaessa otetaan yhteyttä vastaaviin viranomaisiin.

Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen. Kehitetään yhdessä työyksikköä toimivaksi säännöllisillä palaverilla ja näin sitoutetaan työntekijöitä yksikön kehittämiseen. Opiskelijoita ohjataan säännöllisesti ja rekrytoidaan heitä mahdollisuuksien mukaan sijaistarpeen täyttämiseksi ja uuden työvoimaresurssin ylläpitämiseksi.

Kotipihlajassa on arkena aamuvuoroissa kaksi-kolme hoitajaa ja kaksi hoitajaa iltavuorossa ja viikonloppuisin on kaksi hoitajaa aamu- ja iltavuorossa. Yövuorossa on yksi hoitaja.



Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Aina kun joku on pois työvuorosta, otetaan sijainen, mikäli se on tarpeen. Sijaisena toimivat laillistetut ammattihenkilöt.

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

Jokaisella vastuuhenkilöllä/lähiesihenkilöllä on omat tehtävänsä ja niihin on osoitettu oma aikansa.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

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

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla. [Lue lisää riittävän kielitaidon osoittamisesta Valviran verkkosivuilta.](#) Työnantaja varmistaa työntekijän kielitaidon työhaastattelun yhteydessä.

Mitkä ovat Kotipihlajan henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Vain koulutettu henkilökunta voi työskennellä yksikössä. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Yksikköön rekrytoidaan kehittämisestä innostunutta ja vahvan kehitysvammaosaamisen omaavaa henkilökuntaa. Tärkein työntekijän ominaisuus on ymmärtää kodinomaisen yksikön toimintaperiaatteen ymmärtäminen ja asukkaan ammattitaitoinen arvokas kohtaaminen.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Työhaastattelun yhteydessä pyritään saamaan kuva työntekijän soveltuvuudesta ja luotettavuudesta.

Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen?

Kotipihlajan hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja paluun jälkeen pitkään tehtävistä poissaolleita. Yksikköön laaditaan perehdytyslomake, jonka mukaan perehdytys etenee kaikille yhdenmukaisesti.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Henkilökohtaisen koulutussuunnitelman mukaan. Tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Asukkaan muuttaessa Kotipihlajaan, hän tutustuu vapaana olevaan huoneistoon. Muuttovaiheessa asukkaalla on mahdollisuus saada huoneistossa pieniä muutostöitä esim. maalauksia. Asukas sisustaa huoneensa itse. Asukashuoneet ovat lukittavia, asukkaan niin halutessa voi pitää huoneensa oven lukittuna. Yksikön oleskelutilat ja keittiö ovat yhteisessä käytössä. Asukkaan henkilökohtaisia tiloja ei käytetä asukkaan poissa ollessa.

Teknologiset ratkaisut

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



Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Yksikössä ei ole kulunvalvontaseurantaa.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Asukkailla ei ole käytössä teknologisia turvalaitteita.

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

Asukkaan henkilökohtaisessa käytössä oleva nostolaitteen huollon ja kunnostuksen hoitaa Haltija. Ohjaajat ovat yhteydessä sinne, jos laiteessa tulee vikaa. Henkilökunnalla käytössä turvalaite, vartijakutsunappi, jonka toimivuus testataan säännöllisesti.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot
Palveluvastaava Sanna Haavistoon

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Lääkinnällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta vastaa Fimea. Lääkinnällisten laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä liittyy merkittäviä turvallisuusriskejä.

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia lääkinnällisiksi laitteiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään lääkinnällisistä laitteista annetussa laissa. Lääkinnällisellä laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoja tai välinettä. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat.

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



Lääkinnällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta vastaa Fimea. Apuvälineet ovat kaikki asukkailla henkilökohtaisessa lainassa oman kotikunnan fysioterapiayksikön kautta. Huolto hoidetaan näiden kautta.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

Apuvälineistä ja terveydenhuollon laitteista tehdään heti ilmoitus, kun niissä havaitaan ongelmia.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Hoitajat huolehtivat laitteiden huollosta kotikunnan fysioterapiayksikön kanssa.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakas- ja potilastiedot

Asiakas- ja hoitosuhteen alkaessa asiakkaalle on kerrottava,

- mihin hänen antamia tietoja käytetään
- mistä muualta häntä koskevia tietoja hankitaan
- mihin ne talletetaan
- kenelle ja millä ehdoin tietoja luovutetaan.

Asiakkaalla ja potilaalla on oikeus

- tutustua hänestä talletettuihin tietoihin ja
- pyytää virheellisten tietojen korjaamista.

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakirjat ja niissä olevat tiedot ovat salassapidettäviä.

Asiakirjoja ja niissä olevia tietoja ei luovuteta sivullisille, jollei asianosainen ole antanut siihen suostumusta.

Omaisten oikeus saada tietoja

Omaiselle voidaan myöntää oikeus saada tietoja sosiaali- ja terveydenhuollon palveluista, joita hänen kuollut lähiomainen on saanut elinaikanaan. Tällöin tietojen on oltava välttämättömiä hänen etujensa tai oikeuksiensa selvittämiseksi ja toteuttamiseksi. Näin voi olla esimerkiksi tilanteissa, joissa omaiset haluavat selvittää epäilemäänsä hoitovirhettä.

Oikeutta on haettava kirjallisesti siltä sosiaali- tai terveydenhuollon toimintayksiköltä, jossa vainaja on ollut hoidettavana. Luovutetun tiedon saaja ei saa käyttää tai luovuttaa tietoja edelleen muuhun tarkoitukseen.

Tietojen luovutus sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajille

Asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa antaman luovutusluvan perusteella salassa pidettäviä tietoja voidaan antaa toiselle sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajalle siltä osin, kuin se on tarpeen asiakkaan hoidon tai huollon toteuttamiseksi. Jos asiakas ei muistisairauden, tajuttomuuden tai vastaavan syyn vuoksi pysty päättämään luovutusluvan antamisesta eikä hänellä ole laillista edustajaa, välttämättömiä tietoja voidaan luovuttaa ilman luovutuslupaa suoraan lain nojalla.

Lisäksi tietoja voidaan eräissä laissa säännellyissä tilanteissa luovuttaa käytettäväksi tieteellisessä tutkimuksessa ja palveluja tuottavien henkilöiden ja laitosten valvonnassa.

Tietoja saavat käsitellä vain hoidon ja palvelun toteutukseen tai asian käsittelyyn osallistuvat henkilöt. Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietoja käsittelevällä henkilöstöllä ja luottamushenkilöillä on vaitiolovelvollisuus.

Asiakastietolaki kokoaa yhteen asiakastietojen käsittelyä koskevan sääntelyn

Uudistettu laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä eli asiakastietolaki tuli voimaan 1.1.2024, ja samalla kumottiin aiempi laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä ja laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista sekä potilaan ja sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettuihin lakeihin sisältyvän asiakastietojen käsittelyä koskevan sääntelyn.

Uusi asiakastietolaki sisältää aiemmin eri lakeihin ja asetuksiin sisältynyttä sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelyä, asiakasasiakirjoja ja tietojärjestelmiä koskevaa sääntelyä. Asiakastietojen käsittelyn sääntelyä on yhtenäistetty esimerkiksi asiakastietojen kirjaamisesta ja tiedonsaantioikeuksien ja tietojen luovuttamisesta koskien.

Asiakastietolaki velvoittaa sosiaalihuollon palvelunantajat liittymään valtakunnallisiin Kanta-palveluihin. Lisäksi laki mahdollistaa sosiaalihuollon asiakastietojen luovuttamisen muille sosiaalihuollon palvelunantajille Kanta-palvelujen välityksellä.

Asiakastietolaissa on siirtymäajat siihen, milloin viimeistään asiakas- ja potilasasiakirjoja tulee tallentaa Kanta-palveluihin.

Lisätietoa:

- [Uusi laki sääntelemään sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsitteilyä](#) (STM:n tiedote 13.4.2023)

Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. 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.

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

Terveyden 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. [Katso THL:n verkkosivuilta Tiedonhallinta sosiaali- ja terveysalalla, määräykset ja määrittelyt.](#)



Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. 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. Jokainen uusi työntekijä perehdytetään rakenteisen kirjaamisen käytäntöihin. Käsitellään tietosuojakäytännöt työntekijän perehdytyksen yhteydessä.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Jokaisella työntekijällä on tunnukset kirjausohjelmaan ja aika työvuorossa kirjaamiseen.

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

Toimitaan Parkanon kaupungin ja Pihlajalinnan tietosuojaohjeiden mukaan. Henkilökunta perehdytetty ja tietosuojatentit suoritettu.

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

Käsitellään tietosuojakäytännöt perehdytyksessä, kirjattu perehdytyskaavakkeeseen. Täydennyskoulutus organisaation tarjoaman koulutuksen myötä.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Irene Ojala 044 7865 302

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

Lue lisää:

Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista

Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet:

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 toteutuksesta, turvallisuutta ja laatua sekä yhdenvertaisuutta seurataan ja miten havaitut puutteellisuudet korjataan. **Omavalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädetyt omavalvontasuunnitelmat ja potilasturvallisuussuunnitelmat.**



Kolmostien Terveys

Pihlajalinna

Oma- ja osavastuuohjelma sekä oma- ja osavastuuohjelman toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet on julkaistava julkisessa tietoverkossa ja muilla niiden julkisuutta edistävillä tavoilla.

Oma- ja osavastuuohjelman hyväksy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Kihniössä 15.4.2024

Allekirjoitus: Sanna Haavisto