



VAAHTERAKOTI

Omaevalvontasuunnitelma

10. HELMIKUUTA 2026
OSUUSKUNTA HOIVAKUNNAS
Kitinkuja 2, 69100 KANNUS

Sisällys

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	5
4 RISKIENHALLINTA.....	6
4.1 Riskienhallinnan vastuut	7
4.2 Riskien ja epäkohtien dokumentointi	7
4.3 Riskien ja epäkohtien käsitteleminen ja korjaavat toimenpiteet	9
4.4 Muutoksista tiedottaminen henkilöstölle ja yhteistyötaholle	9
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	10
5.1. palvelutarpeen arviointi ja hoidon suunnittelu.....	10
5.2 Palvelujen lakisääteiset määräajat	11
5.3 Asiakkaan itsemääräämisoikeus.....	11
5.4 Asiakkaan kohtelu.....	13
5.5 Asiakkaan osallisuus	14
5.6 Asiakkaan oikeusturva.....	14
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	16
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	16
6.2 Ravitsemus.....	17
6.3 Hygieniakäytännöt	18
6.4 Terveysten- ja sairaanhoito	18
6.5 Lääkehoito	19
6.6 Asiakasvarat	20
6.7 Monialainen yhteistyö eri toimijoiden kanssa	20
7 ASIAKASTURVALLISUUS	21
7.1 Henkilöstö.....	22
7.2 Toimitilat	24
7.3 Teknologiset ratkaisut.....	25
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	27
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	28
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	28
Liite 1 Asiakkaan/läheisen vaaratilanneilmoitus	

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Osuuskunta Hoivakunnas Kitinkuja 2, 69100 Kannus info@hoivakunnas.fi	
Y-tunnus 0733149-4	
Kuntayhtymän nimi Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue Soite	
Sote-alueen nimi Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue	
Toimintayksikön nimi Vaahterakoti	
Toimintayksikön postiosoite ja puhelinnumero Kitinkuja 2, 69100 Kannus 044 575 4523	
Palvelumuoto ja asiakasryhmät, joille palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Ympärivuokautinen Vammaispalvelun asumisyksikkö	
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Maija Mattila Palvelupäällikkö	Puhelinnumero ja sähköposti 044 575 4553 maija.mattila@hoivakunnas.fi
Toimintalupatiedot, aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta 1.9.2024	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Vammaisten ympärivuorokautinen palveluasuminen	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut), rekisteröintipäätöksen ajankohta 28.5.2024	

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Compass Group (ruokapalvelut)

Lindström Oy (henkilökunnan työvaatevuokraus ja -huolto)

Kannuksen keskuspesula Glewor (asukkaiden pyyhe- ja lakanapyykki)

Kannuksen apteekki on yhteistyöapteekki

Vartijapalvelu Lestijokilaakson Vartiointi Oy

Hoitajakutsujärjestelmä 9Solutions

It-palvelut KaseNet Oy

Tilitoimisto Tilipalvelu Rantalainen Oy

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Alihankintana tuotettujen palveluiden sisältö, laatu ja asiakasturvallisuus varmistetaan jo kilpailutusvaiheessa tai suoraan hankintana hankituissa palveluissa sopimusta tehdessä. Tilaajalla on vastuu tarkistaa, että palveluntuottaja täyttää tilaajavastuulain mukaiset edellytykset sekä asetetut sisältö, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimukset. Vaahterakoti käyttää vain lain ja asetusten mukaisia palveluja tuottavia alihankkijoita. Alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta ei ole vaadittu omavalvontasuunnitelmaa. Tilaajan tulee valvoa, että palveluntuottaja noudattaa sopimusta ja täyttää palvelulupauksensa. Asiakkailta ja henkilökunnalta saatuihin palautteisiin palveluntuottajien toiminnasta reagoidaan välittömästi.

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Vaahterakodin toiminta-ajatus

Vaahterakoti on Osuuskunta Hoivakunnaksen omistama ympärivuorokautista hoivaa ja huolenpitoa tuottava asumispalveluyksikkö, asiakaspaikkoja on 10. Vaahterakodissa on yksi (1/10) paikka varattuna vammaisten lyhytaikaista palveluasumista tarvitseville, esimerkiksi omaishoidonvapaat tai muu äkillinen lyhytaikainen tarve.

Asumisyksikkö Vaahterakoti turvaa asiakkaille, joilla on vammaisuuteen liittyvä tuen tarve, ympärivuorokautisen kodinomaisen asumisen, hoivan ja huolenpidon sekä kuntoutusmahdollisuuden Hoivakunnaksen kuntoutusosaston palvelujen avulla. Yksikössä tarjotaan asumispalvelua asumisyksikössä yksityisistä sosiaalipalveluista annetun lain, vammaispalvelulain sekä hyvinvointialueiden hankintamenettelyssä ilmoitettujen laatuvaatimusten mukaisesti.

Palvelun tarkoituksena on vastata asiakkaan tarpeisiin asumiseen liittyvissä päivittäisissä toimissa, asumiseen liittyvässä asioinnissa sekä asumiseen liittyvissä muissa toiminnoissa. Palveluihin sisältyvät asiakkaan tarpeen mukainen hoito- ja huolenpito, toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä toiminta, terveydenhuolto- ja kuntoutusta edistävä toiminta, ateria- vaatehuolto- peseytymis- ja siivouspalvelut sekä osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävät palvelut. Hyvinvointialue vastaa tilaajana palvelun laadusta ja sopimuksen valvonnasta vammaispalveluasiakkaan edun mukaisesti. Asiakas/ palvelun käyttäjä maksaa asuinhuoneestaan Hoivakunnakselle vuokraa ja muutoin asiakas maksaa itse omat elämismenonsa.

Lyhytaikaisen asumispalvelujakson maksaa hyvinvointialueen vammaispalvelu maksupalvelusopimuksen perusteella. Maksupalvelusopimuksessa on määritelty lyhytaikaisen asumispalvelun päivät/kuukausi.

Yksikkö on tarkoitettu erityisesti niille asiakkaille, joilla on pitkäkestoinen, monimuotoinen tai ennakkoimaton palvelutarve. Tällaisia, potentiaalisia asiakasryhmiä asumisyksikköön ovat eri tavoin vammautuneet henkilöt tai syntymästä asti vammaiset tai toimintarajoitteiset henkilöt, joiden itsenäistä toimintakykyä alentaa esim. aivovamma, erilaiset lihas- ja neurologiset sairaudet (mm. epilepsia, muistisairaus, Parkinsonin tauti, Ms-tauti ja ALS), kehitykselliset neuropsykiatriset häiriöt, selkäydinvamma tai vaikea-asteinen fyysinen vamma.

Toiminnan tavoitteena on asiakkaan hyvinvoinnin sekä osallisuuden tukeminen ja edistäminen, sekä asiakkaan kokema hyvä elämänlaatu. Tavoitteenamme on tarjota turvallista, esteetöntä, kuntouttavaa asumista kodinomaisessa ympäristössä, sekä laadukasta ja kokonaisvaltaista hoitoa ja hoivaa. Osallistamme asiakkaita heidän omien voimavarojen mukaisesti ja kuntouttava työote on osa päivittäisiä toimintojamme, asiakkaita tuetaan myös yhteisöllisyyteen ja kannustetaan viettämään aikaa yhdessä. Palveluasuminen perustuu aina asiakkaan toimintakyvyn ja terveydentilan arviointiin, jonka perusteella tehdään yksilöllinen hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma.

Teemme tiivistä yhteistyötä asiakkaiden omaisten, läheisten ja yhteistyöverkostojen kanssa, omaisten ja läheisten osallistumista asiakkaiden arkeen tuetaan ja kannustetaan. Tavoitteena on tukea asiakkaan asumista asumispalveluyksikössä elämän loppuun asti tai hoitosuhteen päättymiseen saakka. Asumispalveluyksikössä on mahdollisuus saattohoitoon.

Palveluasumisen järjestämisvelvollisuus

Hyvinvointialueen on järjestettävä vaikeavammaiselle henkilölle palveluasuminen, jos henkilö vammansa tai sairautensa vuoksi välttämättä tarvitsee palvelua suoriutuakseen tavanomaisista elämän toiminnoista. [Vammaispalvelulaki 8 § \(Finlex\)](#)

Palveluasuminen kuuluu hyvinvointialueen erityisen järjestämisvelvollisuuden alaisiin palveluihin, joten palvelu täytyy myöntää subjektiivisena oikeutena, jos henkilö täyttää vammaispalvelulaissa ja -asetuksessa asetetut myöntämiskriteerit.

Hyvinvointialue ei voi määrärahojen puutteeseen vedoten evätä palvelun saantia.

Hyvinvointialueella on oikeus päättää palveluasumisen järjestämistavasta, mutta vammaisen henkilön mielipiteitä ja toiveita on kuultava.

Palveluasuminen on aina asiakkaalle maksuton kokonaisuus, vaikka se muodostuisi eri lakien perusteella järjestettävistä erillisinä palveluina toteutettuna maksullisista palveluista.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Kohtaamme asiakkaat yksilöinä, ihmisarvoa kunnioittaen sekä yksilölliset tarpeet, toiveet ja mielipiteet huomioiden. Olemme töissä asiakkaita varten ja kunnioitamme asiakkaan itsemääräämisoikeutta. Toimintaamme ohjaavat arvot ovat:

Asiakaslähtöisyys ja yksilöllisyys.

Turvallisuus.

Kuntouttava asuminen ja toiminnallisuus.

Luotettavuus.

Yhteisöllisyys ja kodinomaisuus.

Osallisuus ja itsemääräämisoikeus.

Palveluasumisessa huomioidaan kuntouttava näkökulma tukien asiakkaita selviytymään arjestaan mahdollisimman omatoimisesti, kuitenkin turvallisessa ympäristössä, jossa apu on lähellä sitä tarvittaessa. Työskennellessään henkilökunta noudattaa Käypä hoito- suosituksia ja hoitotyön eettisiä periaatteita huolehtien asiakkaiden sosiaalisten suhteiden ja vertaistuen ylläpidosta sekä kunnioittaen asukkaan omia arvoja ja vakaumuksia.

Toimintaamme ohjaa mm. vammaispalvelulaki ja STM:n laatusuositus vammaisten ihmisten palvelu asumiseen. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain tai tarvittaessa tilanteiden ja toiminnan muuttuessa.

3 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnitteluun osallistuneet

Vaahterakodin omavalvonnan suunnittelusta, laatisesta ja päivittämisestä huolehtii Vaahterakodin palvelupäällikkö yhteistyössä henkilöstön kanssa.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaava henkilö ja yhteystiedot

Maija Mattila

Palvelupäällikkö

maija.mattila@hoivakunnas.fi 044–5754553

Omaevalvontasuunnitelman seuranta ja päivitys

Vaahterakodin omaevalvontasuunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa ja päivitetään aina, jos toiminnassa tai ohjeistuksissa tapahtuu olennaisia muutoksia tai vastuuhenkilöiden muuttuessa. Vaahterakodin omaevalvontasuunnitelman päivityksestä vastaa palvelupäällikkö.

Omaevalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omaevalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja valvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Vaahterakodin omaevalvontasuunnitelma on nähtävissä toimintayksikön aulan ilmoitustaululla, Hoivakunnaksen nettisivuilla www.hoivakunnas.fi ja henkilökunnalle sähköisenä Hoivakunnaksen työasemalla.

4 RISKIENHALLINTA

Omaevalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun ja palveluprosesseihin liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan näkökulmasta. Asiakasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omaevalvontasuunnitelman ja omaevalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (tilat, kalusteet, laitteet), sosiaalisista tekijöistä (vuorovaikutuksen tai virikkeiden puute, toiset asiakkaat ja henkilökunta), psyykkisistä tekijöistä (kohtelu, ilmapiiri) tai toimintatavoista (esim. perusteeton asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen). Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa.

Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia. Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen.

Luettelo riskienhallinnan/omaevalvonnan toimeenpanon ohjeista/ohjelmista:

- Yksikön turvallisuusohjeet, pelastussuunnitelmat ja poistumisturvallisuusselvitys
- Hoivakunnas Vaahterakodin laatukäsikirja
- Työsuojelun toimintaohjelma

- Työterveyshuollon työpaikkaselvitys
- Perehdytysuunnitelma/ohjeet
- HaiPro/WPro-järjestelmä, jonka kautta henkilökunta ilmoittaa potilas/- asiakasturvallisuusilmoitukset, työturvallisuusilmoitukset, tietosuoja/- tietoturvailmoitukset ja jossa tehdään vuosittain yksikön vaarojen tunnistaminen ja riskien arviointi sekä kirjataan toimenpiteet riskien poistamiseen/vähentämiseen
- Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus – toimintaohje
- THL: n suositusten pohjalta laadittu Vaahterakodin yksikkökohtainen lääkehoitosuunnitelma
- Ohje rajoittamistoimenpiteiden käytöstä
- Hygieniaoheistus
- Saattohoito-ohjeet
- RAI arviointijärjestelmä

4.1 Riskienhallinnan vastuut

Johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilön vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys toiminnassa asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin. Esihenkilöillä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Osuuskunta Hoivakunnaksen työsuojelupäällikkönä toimii Maija Mattila.

Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen. Työntekijöillä on velvollisuus tuoda esiin havaitsemansa riskit ja epäkohdat. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen. Riskienhallintasuunnitelma on henkilökunnan käytettävissä Hoivakunnaksen työasemalla ”Yhteiset tiedostot”.

4.2 Riskien ja epäkohtien dokumentointi

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Henkilökunta ilmoittaa havaitsemansa laatupoikkeamat, epäkohdat ja turvallisuusriskit omalle lähiesimiehelleen ripeästi. Ilmoitus tehdään välittömästi ja dokumentoidaan HaiPro- /WPro-järjestelmässä, joka on henkilökunnan käytössä oleva sähköinen järjestelmä poikkeamien,

haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden dokumentointiin, käsittelyyn, seurantaan ja raportointiin. HaiPro/WPro-järjestelmässä on kolme erilaista ilmoitusta:

- Potilas/asiakasturvallisuusilmoitus: potilaan/asiakkaan turvallisuutta vaarantavat tapahtumat, jotka aiheuttavat tai voivat aiheuttaa haittaa asiakkaalle (läheltä piti - tapahtumat ja haittatapahtumat)
- Työturvallisuusilmoitus: henkilöstön turvallisuutta vaarantavat tapahtumat, jotka aiheuttavat tai voivat aiheuttaa haittaa henkilöstölle
- Tietosuoja-/tietoturvailmoitus: tapahtumat, joissa henkilötietojen salassapito on vaarantunut tai on havaittu ohjelmisto-, laite tai muun toiminta- tai tietoliikennehäiriön, jolla on voinut olla vaikutusta henkilötietojen salassapitoon.

HaiPro/WPro-ilmoituksen voi tehdä kuka tahansa henkilökuntaan kuuluva havaitessaan haittatapahtuman tai läheltä piti -tilanteen. Ilmoitus saapuu esimiehen sähköpostiin ja se tulee käsitellä sähköisessä järjestelmässä mahdollisimman pian. Esimies arvioi riskitilanteen vaikutuksia ja toimenpiteitä käsitellessään ilmoitusta. Esimies voi siirtää ilmoituksen tiedoksi myös esim. omalle esimiehelleen toimenpiteitä varten. Työturvallisuusilmoitukset ohjautuvat työsuojelutoimikunnalle ja työsuojelupäällikölle. Tietosuoja-/tietoturvailmoituksista ohjautuu tieto tarvittaessa tietosuojavastavalle, joka tarvittaessa avustaa tapahtuman käsittelyssä yksikön esimiestä.

Jos asiakkaan palvelun toteutumisessa oleva epäkohta tai sen uhka on toistuva tai yleistynyt, on henkilökunnalla velvollisuus tehdä ilmoitus henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus-lomakkeella. (Katso Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus).

Asiakkaan/läheisen vaaratilanneilmoitus

Asiakkaat ja heidän läheisensä voivat tehdä vaaratilanneilmoituksen anonymisti tai omalla nimellään. Yhteystietonsa jättäneelle ilmoittajalle vastataan kahden viikon kuluessa. Ilmoitukset käsitellään luottamuksellisesti vastuuhenkilön toimesta. Vaaratilanteesta voi tehdä ilmoituksen tämän omavalvontasuunnitelman lopussa liitteenä (Liite1) olevalla lomakkeella. Lomake toimitetaan yksikön esimiehelle.

Yksikön riskien arviointi

HaiPro -järjestelmän WPro-osiossa tehdään yksikön/toimipisteen vaarojen tunnistaminen ja riskien arviointi säännöllisesti kerran vuodessa. Riskien arvioinnissa pyritään huomioimaan yksikön/toimipisteen tyypilliset riskitilanteet ja etsimään ennakkollisesti keinoja näiden vähentämiseen. Arvioinnin sekä tapahtuneiden vaaratilanteiden pohjalta laaditaan työyhteisöissä toimenpideohjelma riskien pienentämiseksi/poistamiseksi sekä seuranta-aikataulu. Yhteistyötä tehdään työsuojelun ja työterveyshuollon kanssa.

Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Valvontalaki 29 § velvoittaa sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he tehtävissään huomaavat epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoin kohtelua, asiakkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa tai perushoivassa ja hoidossa olevia vakavia puutteita tai toimintakulttuurin liittyviä epäeettisiä ohjeita tai asiakkaalle vahingollisia toimintatapoja, esim. pakotteita tai rajoitteita käytetään ilman asiakaskohtaista, määräaikaista lupaa. Kaltoinkohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua.

Asiakkaan turvallisuutta vaarantaneista tapahtumista laaditaan HaiPro-ilmoitus. Esimies vastaa siitä, että ilmoitusvelvollisuus ja sen menettelyohjeet ovat osa työntekijöiden perehdytystä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Ilmoituksen vastaanottaja on ryhdyttävä välittömästi toimenpiteisiin epäkohdan tai epäkohdan uhan poistamiseksi. Mikäli epäkohtaa ei korjata viivytyksettä, on ilmoittajan ilmoitettava asiasta lupa- ja valvontavirastolle (LVV). Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

4.3 Riskien ja epäkohtien käsitteleminen ja korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamat, epäkohtailmoitukset ja turvallisuusilmoitukset käsitellään tapahtuneen luonteen mukaisesti joko työyhteisössä tai niiden henkilöiden kanssa, joita asia koskee. Yhteisen keskustelun tavoitteena on selvittää tapahtuneeseen johtaneet syyt, oppia tapahtuneesta tulevaisuutta ajatellen ja sopia välittömistä ja välillisistä toimista, joilla pyritään ennaltaehkäisemään vastaavat tilanteet tulevaisuudessa. Sovitut asiat kirjataan palaverimuistioon.

Lähiesimies kirjaa HaiPro- järjestelmässä tehtyihin ilmoituksiin korjaavat toimenpiteet ja tarvittaessa pidemmän ajan kehittämissuunnitelman asian korjaamiseen. Lähiesimies vie asioita tarvittaessa eteenpäin johdolle ja muille asiaan liittyville tahoille. Työturvallisuusilmoitukset käsitellään työsuojelutoimikunnassa. Tärkeä osa vaara- ja haittatilanteiden käsittelyä on asiakkaan ja tarvittaessa omaisen tiedottaminen tapahtuneesta ja toimenpiteistä sekä asianmukainen dokumentointi potilastietojärjestelmään. Jos on tapahtunut korvattavia seurasuksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisessa.

HaiPro-järjestelmästä saatavia raportteja hyödynnetään yksikön ja koko organisaation kehittämistyössä.

4.4 Muutoksista tiedottaminen henkilöstölle ja yhteistyötaholle

Henkilökunnalle tiedotetaan muutoksista työyhteisön palaverieissa ja kirjataan asia palaverimuistioon. Jokaisen työntekijän vastuulla on lukea muistiot. Muutokset päivitetään asiaan liittyviin yksikön toiminta- ja perehdytysohjeisiin. Tarvittaessa muutoksista voidaan tiedottaa myös henkilöstön

sähköposteihin ja henkilöstön yhteiseen tiedotuskanavaan. Yhteistyötahoja tiedotetaan muutok-
sista puhelimitse, sähköpostilla tai kirjeitse, jos tieto on tarpeellinen heidän toimintansa ja yhteis-
työn kannalta.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1. Palvelutarpeen arviointi ja hoidon suunnittelu

Palvelutarpeen arviointi ja arvioinnissa käytettävät mittarit

Hoidon ja hoivan lähtökohtana on aina asiakkaan hoidontarve. Vaahterakodissa asiakkaan toimin-
takykyä arvioidaan jatkuvasti. Hoito- ja palvelusuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään säännöllisesti
vähintään vuoden välein ja tarvittaessa tilanteen niin vaatiessa. Arvioinnissa käytetään RAI mittaria,
MNA-ravitsemustilan arviointia sekä Cerad- ja MMSE muistitestiä sekä FRAT ja FROT – kaatumi-
senarviointi mittaria.

Asiakkaiden ja heidän omaisten/läheisten osallistuminen palvelutarpeen arviointiin

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, lähei-
sensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimava-
roistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimin-
takyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelu-
tarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaa-
linen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkene-
mistä ennakoivat erilaiset riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvat-
tomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu.

Hoito- ja palvelusuunnitelman laadinta ja toteutumisen seuranta, asiakkaan kuulluksi tuleminen

Jokaiselle asukkaalle on nimetty omahoitaja, joka vastaa yhdessä asukkaan hoitoon osallistuvan
henkilökunnan kanssa hoidosta, hoivasta ja elämän kokonaisuudesta. Omahoitaja laatii kirjallisen
hoito- ja palvelusuunnitelman potilastietojärjestelmä Hilkkaan asiakkaan ja omaisten kanssa. Suun-
nitelmaan kirjataan asukkaan henkilökohtaisen päivittäisen hoidon, palvelun tai kuntoutuksen tarve
ja tavoitteet ja suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kun-
toutumiselle asetetut tavoitteet. Suunnitelmaan on myös eritelty tarkemmalla tasolla asiakkaalle
sovittu palvelukokonaisuus ja yksilölliset hoitolinjat. Mahdolliset muutokset kirjataan suunnitel-
maan.

Henkilökunnan perehtyminen asiakas-, hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelmiin

Hoitohenkilökunta perehdytetään potilastietojärjestelmä Hilkkaan, mihin hoito- ja palvelusuunnitelma kirjataan. Henkilökunnan tulee osata käyttää järjestelmää ja laatia asukkaalle ohjeiden mukainen hoito- ja palvelusuunnitelma. Jokaisella hoitajalla on 1–2 nimettyä asiakasta omahoidettavana, omahoitaja perehtyy asiakkaan asioihin kokonaisvaltaisesti ja he vastaavat oman asukkaansa hoito- ja palvelusuunnitelman ylläpidosta. Kaikki työntekijät sitoutuvat noudattamaan ja arvioimaan asukkaalle laadittua hoito- ja palvelusuunnitelmaa.

5.2 Palvelujen lakisääteiset määräajat

Palvelujen lakisääteisten määräaikojen seuranta ja toteutuminen

Hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelu- ja hoitosuunnitelma päivitetään säännöllisesti vähintään vuoden välein ja tarkistetaan vähintään kuuden kuukauden välein, tai aiemmin, mikäli toimintakyky/palveluntarve muuttuu. Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Palvelun laatuun tai samaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuushenkilölle 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, tavoite 1–4 viikossa.

5.3 Asiakkaan itsemääräämisoikeus

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus kuuluu Suomen perusoikeusjärjestelmään ja on sosiaali- ja terveydenhuollon johtava periaate. Itsemääräämisoikeus tarkoittaa yksilön oikeutta määrätä omasta elämästään ja oikeutta päättää itseään koskevista asioista. Vammaispalveluissa itsemääräämisoikeuden sisältönä on ennen muuta vammaisen ihmisen **oikeus osallistua hoitoaan ja huolenpitoaan koskevien palvelujen suunnitteluun ja toteuttamiseen**. Vammaislain avulla pyritään vahvistamaan asumispalvelussa asuvien henkilöiden itsemääräämisoikeutta sekä itsenäistä suoriutumista. Vammaisen ihmisen mielipiteet ja yksilön tarpeet on otettava huomioon hänen asioitaan suunnitellessa ja hänellä tulee olla mahdollisuus vaikuttaa omiin asioihin. Henkilökunnan tehtävänä on mahdollistaa itsemääräämisoikeuden toteutuminen tarjoamalla henkilölle hänen tarvitsemansa tukea siinä.

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, yhdenvertaisuuteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Itsemääräämisoikeudella tarkoitetaan yksilön oikeutta määrätä omasta elämästään sekä oikeutta päättää itseään koskevista asioista. Kyseessä on jokaiselle kuuluva perusoikeus. Sosiaalihuollon palveluissa

henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Kuvaus, miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita

Asiakkaan itsemääräämisoikeus on kaiken toiminnan lähtökohta ja sitä kunnioitetaan kaikin mahdollisin keinoin. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa laadittaessa huomioidaan, että asiakkaalla on oikeus osallistua omaan hoitoaan koskevaan päätöksentekoon. Hoito suunnitellaan asiakkaan itsemääräämisoikeus ja yksilölliset tarpeet huomioiden. Asiakkaan asema ja oikeudet määrittävät yksikön toimintaa ja perustuvat lakiin potilaan asemasta ja oikeuksista. Palvelu- ja hoitosuunnitelmaan kirjataan asiakkaan toiveet ja tottumukset, jotka huomioidaan kaikissa elämisen toimintoihin liittyvissä asioissa, kuten unirytmissä, ruokailutottumuksissa, pukeutumisessa jne. Asiakkaiden yksityisyyttä kunnioitetaan kaikissa tilanteissa.

Asiakkaalla on mahdollisuus tehdä hoitotahto. Hoitotahto on asiakkaan harkinnan perusteella ilmaiseva tahto siitä, miten hän toivoisi itseään hoidettavan siltä varalta, ettei hän enää pysty osallistumaan itseään koskevaan päätöksen tekoon.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Rajoittamisella tarkoitetaan toimintaa, jolla liikkumista rajoitetaan fyysisesti. Henkilökohtaiseen koskemattomuuteen ei saa puuttua eikä vapautta riistää mielivaltaisesti eikä ilman laissa säädettyä perustetta. Lääkäri tekee päätöksen rajoitteiden käytöstä ja rajoittamispäätös on aina määräaikainen ja korkeintaan kolmen kuukauden pituinen. Rajoituspäätöksen jatkamisesta arvioin tekee aina lääkäri.

Rajoitteita ja pakotteita käytetään vain, kun niihin on perusteltu syytä ja vain siinä määrin, kuin kulloinkin on välttämätöntä. Niistä tulee keskustella asiakkaan ja hänen läheisensä/omaisen kanssa. Pakottavia syitä ovat asiakkaan turvallisuuteen liittyvät seikat. Ratkaisu rajoitteiden käytöstä on tehtävä aina asiakaskohtaisesti ja yksilöidysti ja ennen rajoitteiden käyttöä tulee ensin kartoittaa, voidaanko esimerkiksi toimintatapoja tai toimintaympäristöä muuttamalla saada vaikuttavuutta.

Potilasasiakirjoihin tai sosiaalihuollon asiakasasiakirjoihin on tehtävä merkinnät rajoitustoimenpiteistä ja sen perusteista, rajoitustoimenpiteen alkamis- ja päättymisajankohdasta sekä rajoitustoimenpidettä koskevan päätöksen tehneestä henkilöstä. Mikäli asiakas tulee toimeen ilman rajoitteita, käyttö puretaan välittömästi.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Lääkäri tekee päätöksen esim. sängynlaitojen, hygienihaalarin ja turvavyön käytöstä. Käytettäviä rajoitteita ovat haaravyö/turvavyö, jolla estetään asiakaan kävelemään lähteminen, silloin kun hän ei pysy turvallisesti liikkumaan. Vuoteessa voidaan käyttää laitoja, jos asiakas ei pysty sieltä turvallisesti itse nousemaan tai on vaarassa pudota. Tarpeen mukaan käytetään hygienihaalaria, jolla pyritään hyvään henkilökohtaiseen hygieniaan, infektioiden välttämiseen sekä levottomuuden rauhoittamiseen.

5.4 Asiakkaan kohtelu

Asiakkaan asiallisen kohtelun varmistaminen ja menettelytavat, jos epäasiallista kohtelua havaitaan.

Vaahterakodin asiakkailla on oikeus hyvään, yhdenvertaiseen kohteluun, tasa-arvoon ja syrjimättömyyteen. Jokaisen ihmisarvoa kunnioitetaan. Kaikesta poikkeavasta toiminnasta, vaaratilanteista tai huonosta kohtelusta seuraa aina toimenpiteet. Epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi ja toiminasta huomautetaan. Asiasta keskustellaan asianomaisten kanssa ja epäkohta selvitetään. Jos toinen asiakas/omainen/vierailija käyttäytyy epäasiallisesti toista ihmistä kohtaa, vuorossa oleva työntekijä puuttuu tilanteeseen välittömästi asiallisesti keskustellen. Jos työntekijä käyttäytyy epäasiallisesti asiakasta kohtaan, toisilla työntekijöillä on oikeus ja velvollisuus puuttua tilanteeseen välittömästi ja informoida yksikön esimiestä tapahtuneesta. Epäasiallisen kohtelun seurauksena voidaan käyttää työnjohdollisia seuraamuksia. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Vaahterakodin henkilökunnan perehdytyksessä käydään läpi asiakkaiden asiallinen kohtaaminen myös hankalissa vuorovaikutustilanteissa. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa esimiehelle, jos huomaa epäasiallista kohtelua. Palautetta voi myös antaa www.hoivakunnas.fi -verkkosivun kautta palautelomake -kohdasta.

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

Asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne keskustellaan läpi asiakkaan ja läheisten/omaisten kanssa mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu kirjataan käytössä olevaan asiakas-/potilastietojärjestelmään ja asiasta ilmoitetaan asianomaisille. Tarvittaessa tehdään myös haittatapahtumailmoitus HaiPro -järjestelmään. Keskustelutilaisuudessa sovitaan jatkotoimenpiteistä. Epäkohdat pyritään korjaamaan mahdollisimman nopeasti. Vakavissa tapauksissa kutsutaan johto ja henkilöstö koolle mahdollisimman pian.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asiakkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

Asiakaspalautteen antaminen

Asiakassuhdetta koskevista asioista kannattaa ottaa yhteyttä suoraan yksikköön ja tarvittaessa sosiaaliamieheen. Asiakkaat, heidän läheisensä ja omaisensa voivat jättää palautetta suullisesti ja kirjallisesti erillisellä palautelomakkeella sekä jättämällä palautetta www.hoivakunnas.fi sivuston yhteydenottolomakkeella. Lisäksi Vaahterakoilla toteutetaan asiakastyytyväisyyskyselyt kaksi kertaa vuodessa ja tulokset käydään läpi niin henkilökunnan, kuin johtoryhmän kanssa. Vaahterakodilla järjestetään vähintään kerran vuodessa omaisten ilta, jolloin pyydetään erillinen palaute myös omaisilta. Asiakaspalautetta kerätään Roidun-asiakaskyselyn avulla, jossa voi antaa palautetta nimettömänä.

Asiakaspalautteen käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Asiakaspalautteita käsitellään säännöllisesti osastopalaverissa. Palautteiden pohjalta Vaahterakodilla tehdään tarvittavia välittömiä kehittämistoimenpiteitä. Asiakaspalautteista kerättyjä kohteja ja asiakastyytyväisyyskyselyjen tuloksia hyödynnetään pidemmällä aikavälillä toiminnan kehittämisessä sekä koko organisaation palvelujen kehittämisessä ja johtamisessa. Toiminnan kehittämistä seurataan ja arvioidaan yhdessä koko henkilöstön ja johdon kanssa.

5.6 Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Palvelut on järjestettävä laissa säädetyn ajan kuluessa. Palvelujen vaihtoehtoista on kerrottava avoimesti ja ymmärrettävästi. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Hoidon/palvelun laatuun tai kohteluun liittyvät palautteet ja tyytymättömyys voidaan useimmiten selvittää avoimella keskustelulla yksikössä ja yksikön esimiehen kanssa.

Sosiaalihuollon muistutus

Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksessa tulee kertoa mahdollisimman yksityiskohtaisesti, mihin asiaan tai asioihin ollaan tyytymättömiä saamissaan sosiaalihuollon

palveluissa. Muistutukseen voi nimetä myös henkilöt, joiden toimintaan on tyytymätön. Tarvittaessa muistutuksen tekemisessä auttaa sosiaaliasiamies.

Muistutus lähetetään Vaahterakodin palvelupäällikölle. Muistutus käsitellään siinä yksikössä, jota muistutus koskee. Palvelupäällikkö ja johto vastaa muistutukseen kirjallisella vastineella, jossa kuvataan, miten asia on selvitetty, korjattu ja miten asiaa seurataan jatkossa. Muistutukseen annetaan kirjallinen vastine kohtuullisessa ajassa, tavoiteaika on 1–4 viikkoa.

Muistutuksen annetusta vastauksesta ei voi valittaa, eikä muistutuksen tekeminen rajoita asiakkaan oikeutta käyttää asiassa muita oikeusturvakeinoja. Jos asiakas ei ole tyytyväinen saamaansa vastaukseen, hän voi tehdä kantelun lupa- ja valvontavirasto tai Valviraan. Asiakas voi tehdä kantelun ilman muistutusta, mutta muistutus on usein nopein tapa saada selvitys tilanteeseen.

Muistutuksen voi laatia Soiten internetsivujen kautta sähköisellä lomakkeella tai paperiversiona. Soiten lomake löytyy <https://soite.fi/asiointiopas/lomakkeet-ja-hakemukset/sosiaalipalveluiden-lomakkeet/>. Paperinen muistutus lähetetään Soiten sosiaalihoitajalle:

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue Soite
Sosiaalihoitaja
Kirjaamo
Mariankatu 16–20
67200 Kokkola

Muistutusten, kanteluiden ja valvontapäätösten käsittely ja huomioiminen toiminnan kehittämisessä

Yksikön esimies käsittelee muistutukset, kantelut, epäkohtailmoitukset ja valvontapäätökset toimintayksikössä viipymättä. Asiasta ja tilanteesta riippuen esimies selvittää asiaa joko yksittäisten työntekijöiden tai koko työyhteisön kanssa, tutustuu asiakaskirjauksiin ja muodostaa kokonaiskuvan tilanteesta. Asia annetaan tiedoksi myös johdolle. Virheellinen toiminta korjataan ja tehdään tarvittaessa kehittämissuunnitelma, jos asia vaatii pitemmän ajan toimenpiteitä. Muutetuista toimintatavoista tiedotetaan henkilökuntaa työyhteisön palaverissa ja kirjataan palaverimuistioon ja asiaan liittyviin toiminta- ja perehdytysohjeisiin.

Potilas- ja sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Soite: Sosiaali- ja potilasasiavastaava Anne-Mari Furu

- sähköpostiosoite anne-mari.furu@soite.fi
- puhelinnumero 044 723 2309.

Pohde: Sosiaali- ja potilasvastaava

- puhelinnumero 08 6690600
- <https://pohde.fi/meilla-asiakkaana/lomakkeet-ja-asiakirjat/#muistutus>.

Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on neuvoa asiakasta kohteluun, osallistumiseen, oikeusturvaan ja sosiaalihuollon asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä. Sosiaaliasiavastaava ohjaa ja neuvoo ristiriitatilanteiden ratkaisussa ja antaa neuvontaa päätöksiä koskevien valitusten tekemiseen. Sosiaalipalveluja koskevissa ristiriitaisissa tai epäselvissä tilanteissa kannattaa ensisijaisesti ottaa yhteyttä henkilökuntaan tai sosiaalihuoltoa koskevan päätöksen tehneeseen työntekijään. Sosiaaliasiavastaava avustaa muistutuksen teossa, mikäli asiakas kokee saaneensa huonoa kohtelua tai palvelua. Sosiaaliasiavastaava tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Asiamies seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä ja antaa siitä selvityksen vuosittain.

Potilas- ja sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Tehtävä on neuvoa-antava. Potilas- ja sosiaaliasiavastaava ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Potilas- ja sosiaaliasiavastaava voi toimia myös sovittelyssä roolissa asiakkaan ja työntekijän välisissä ongelmallisissa tilanteissa.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen

Jokaiselle asiakkaalle laaditaan yhteistyössä yksilöllinen ja kokonaisvaltainen, päivittäistä hoitotyötä ohjaava kirjallinen hoito- ja palvelusuunnitelma sekä kuntoutussuunnitelma, jossa huomioidaan asiakkaan, itsemääräämisoikeus, voimavarat ja tarpeet, mieltymykset, hänelle tärkeitä asiat sekä osallisuuteen tukeminen. Suunnitelman laadinnassa voi olla omainen mukana asiakkaan niin halutesaan. Suunnitelma ohjaa fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseen ja ylläpitämiseen sekä asiakkaan näköiseen hyvään ja aktiiviseen elämään.

Vaahterakodin henkilökunta noudattaa kuntouttavaa ja toimintakykyä ylläpitävää työtettä, jolla tuetaan asiakkaan olemassa olevaa toimintakykyä ja ohjataan osallisuuteen jokapäiväisessä arjessa. Vaahterakodissa järjestetään yhdessä asiakkaiden kanssa virikkeellistä toimintaa. Vaahterakodin asiakkaille on tapahtumien vuosikello, joka laaditaan asiakkaiden kanssa yhteistyössä. Asiakkaat voivat viettää aikaa ulkona, mihin on esteetön kulku. Hoivakunnaksessa järjestetään Isompia tapahtumia ja juhlia, joihin on omaisilla mahdollisuus osallistua, sekä erilaisia virkistystapahtumia järjestetään lähes viikoittain, esimerkiksi askartelu, bingo, hemmotteluhetket jne. Kannuksen seurakunta käy säännöllisesti kuukausittain pitämässä hartauden, mihin asiakkaat saavat osallistua niin halutesaan. Vaahterakodilla on käytössä Hoivakunnaksen kuntoutusosaston asiantuntemus, ohjaus ja tarvittaessa palvelut. Vaahterakodilla käy jonkin verran vapaaehtoisia, he avustavat asiakkaita esimerkiksi ulkoilussa, tavoitteena on jatkossa kehittää ja lisätä vapaaehtoistoimintaa. Asiakkaille on mahdollisuus osallistua talon ulkopuolisiin tapahtumiin.

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumisen seuranta

Toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntoutumista seurataan säännöllisesti päivittäisten toimintojen yhteydessä ja havainnot kirjataan potilastietojärjestelmä Hilkkaan, joka auttaa seuraamaan tavoitteiden toteutumista. Osana laadun seurantaa kiinnitetään huomiota RAI-mittariston avulla asukkaan ravitsemustilaan, mahdollisiin kiputiloihin, kuntouttavaan hoitotyöhön ja asukkaan henkiseen hyvinvointiin. RAI-mittariston tuloksia tukevat myös, MNA-ravitsemustilan arviointi, Cerad ja MMSE-muistitestit sekä FRAT ja FROP-kaatumisvaaran arviointimittarit. Kuntoutuksessa on omat mittaristonsa.

6.2 Ravitsemus

Yksikön ruokahuollon järjestäminen

Yksikön ruokapalvelun tuottaa Compass Group Oy. Ruoka valmistetaan Hoivakunnaksen keittiössä. Ruokailuastioiden pesu tapahtuu Compass Groupin henkilökunnan toimesta.

Riittävä ravinnon ja nesteen saanti sekä ravitsemustason seuranta

Ruokailuissa pyritään toteuttamaan asiakkaan toiveita. Ruoka-ajat ovat säännölliset. Käytössä on MNA-ravitsemustilan seurantalomake, tarvittaessa asukkaalle pidetään nestelistaa, jotta nähdään todellinen kulutus. Lisäravinteita tarjotaan tarvittaessa. Asukkaat syövät yhteisissä tiloissa, ruokailut ja mahdolliset poikkeamat ruokailussa kirjataan päivittäin Hilkka -potilastietojärjestelmään. Jos asiakkaalla on vajaaravitsemuksen riski, se kirjataan hoitosuunnitelmaan. Asukkaiden painoa seurataan säännöllisesti ja tarvittaessa ravitsemustilan seurantaa varten tehdään laboratoriokokeita.

Ruokailuajat ja ruokailutilanteet, erityisruokavaliot ja rajoitteet

Asiakkaille tarjotaan aamupala klo 7.30–9.00, lounas klo 11.00–12.30, päiväkahvi klo 13.30–14, päivällinen klo 16.00–16.45 ja iltapala klo 19–21 huomioiden ruokailuvälien maksimipituus. Ruokaa on mahdollista saada myös omaan huoneeseen tai muina aikoina, jos asiakas esimerkiksi haluaisi nukkua aamulla pidempään. Asiakkailla on mahdollisuus saada ruokaa myös yöaikaan. Tavoitteena on, että asiakkaat ruokailevat yhdessä yhteisissä tiloissa. Asiakkaille on aina tarjolla juotavaa ja riittävästi juomiseen kiinnitetään huomiota. Ruokalistat on tehty ruokailuosoitusten mukaisesti ja jokaisen asiakkaan ruokavaliot ja -rajoitteet on tiedotettu Compass Groupille, missä ne otetaan tarvittaessa huomioon yksilöllisesti ruokaa valmistettaessa. Henkilökunta huolehtii asiakkaiden ruokailun sujuvuudesta ohjaten ja avustaen, tarvittaessa asiakasta syöttämällä.

6.3 Hygieniakäytännöt

Yleisen hygieniatason seuranta ja asiakkaan tarpeen mukaisten hygieniakäytäntöjen vahvistaminen

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue Soite:n infektio- ja tartuntatautiyksikkö tiedottaa hygieniakäytänteistä ja -ohjeistuksista Hoivakunnaksen hygieniavastaavan kautta. Hoivakunnaksen hygieniavastaavana toimii vastaavasairaanhoidaja Johanna Sundvik johanna.sundvik@hoivakunnas.fi, yhteistyö Soiten hygieniahoitajien kanssa toimii hyvin. Hoivakunnaksen hygieniavastaava ohjeistaa henkilökuntaa säännöllisesti hyvästä aseptiikasta ja tiedottaa henkilökuntaa ajankohtaisista hygieniasioista. Hoivakunnaksessa toimitaan voimassa olevien ohjeistuksien mukaisesti. Epidemiatilanteissa tai vaikeista tapauksista informoidaan aina Soite:n hygieniahoitajaa ja noudatetaan hänen antamiinsa ohjeita.

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämisen ennaltaehkäisy

Vaahterakodilla toimitaan voimassa olevien infektio- ja tartuntatauti-ohjeistusten mukaisesti. Tarvittaessa konsultoidaan lisäohjeista Soite:n hygieniahoitajalta.

Mikäli yksikössä esiintyy tarttuvia tauteja, siivousta tehostetaan. Henkilökunta huomioi ja noudattaa päivittäisessä työssä yleisohjeita liittyen infektioiden ja tarttuvien tautien ennaltaehkäisyyn.

Vaahterakodin siivous ja pyykkihuolto

Vaahterakodin siivouksesta vastaa Hoivakunnaksen laitoshuoltajat. Laitoshuollolla on kirjallinen siivoussuunnitelma, jossa on määritelty yleisten tilojen ja asiakkaiden asuntojen puhtaustaso, siivouksen vastuut ja tehtävät. Pyykkipalvelu ja asiakkaiden vaatteiden pesu tapahtuu Vaahterakodin laitoshuoltajien toimesta. Henkilökunnan työvaatteiden huolto toteutuu Hoivakunnaksen laitoshuoltajien toimesta. Infektiovaaran aiheuttava pyykki lajitellaan erikseen sulavaan pussiin. Jätteet lajitellaan paikallisen jäteyhtiön ohjeistuksen mukaisesti.

6.4 Terveysten- ja sairaanhoito

Asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevat ohjeet ja niiden noudattaminen

Asiakkaiden suun puhtaudesta ja terveydestä huolehditaan päivittäin yksilöllisesti huomioiden myös kuivan suun hoito. Jos asiakas tarvitsee hammashoitolan palveluita, varataan aika hyvinvointialueen hammashoitolaan. Kataja- ja Vaahterakodilla käy noin kerran viikossa sopimuslääkäri. Lääkäri hoitaa tarvittaessa Vaahterakodin intervalli-/ arviointi asiakkaiden ja asiakkaiden hoitoon liittyvät asiat ja määrää lääkityksen sekä lääkemuutokset ja huolehtii eReseptin asiakkaalle. Kataja- ja Vaahterakodin vastuulääkärinä toimii Sari Juntunen. Sopimus lääkärille varatut asiat merkitään

ajanvarauskalenteriin. Hoitajat voivat ottaa lääkärinmääräykset vastaan ja akuuttitilanteissa lähihoitajat voivat aloittaa lääkkeen ohjeistuksen mukaan tai kiireettömissä tapauksissa seuraavana vuorossa oleva sairaanhoitaja toteuttaa hoidon aloituksen. Tarvittaessa ollaan yhteydessä terveyskeskuslääkäriin tai päivystysasioissa Soite:n yhteispäivystykseen.

Asiakkaiden lääkehoidon kokonaisuuden arviointi tapahtuu vähintään kerran vuodessa hoitoneuvotteluiden yhteydessä, jolloin tehdään ajantasainen palvelusuunnitelma. Arviointia tapahtuu jatkuvasti ja jos asiakkaan voinnissa tapahtuu muutosta, joka vaatii selvittelyä, ollaan yhteydessä lääkäriin. Hätätapauksissa soitetaan 112 ja ensihoito arvioi asiakkaan hoidon- ja jatkohoidon tarpeen.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyden edistäminen ja seuranta

Ammatillisesti pätevä henkilökunta seuraa asiakkaan terveydentilassa tapahtuvia muutoksia päivittäin ja tarvittaessa on yhteydessä yksikön sopimuslääkäriin tai terveyskeskuksen lääkäriin ajanvarauksella. Asiakkaille pidetään säännöllisesti kerran vuodessa hoitoneuvottelut, jossa terveydentilaa tarkistetaan ja hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään.

Elämän loppuvaiheen hoitoa koskevat periaatteet

Hyvään ja laadukkaaseen elämän loppuvaiheeseen kuuluu saattohoito. Asiakkaalle mahdollistetaan asuminen Vaahterakodilla kuolemaan asti. Saattohoitoon osallistuu henkilökunta, Hoivakunnaksen lääkäri sekä tarvittaessa kotisairaala. Omaisten ja läheisten läsnäolo on tärkeä osa saattohoitoa ja siihen tuetaan. Saattohoito on aina yksilöllinen ja asiakkaan toiveita kuullaan ja kunnioitetaan. Henkilökunnalle tarjotaan lisäkoulutusta saattohoitoon liittyen ja yksikköön on laadittu saattohoitoparas henkilökunnan käyttöön. Oppaassa kuvataan yksityiskohtaisesti toimintaohjeet kuolemantapausten varalle.

Terveyden- ja sairaanhoidosta vastaava henkilö

Vaahterakodin asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa sairaanhoitaja Anna-Reeta Konttila yhdessä talon sopimuslääkärin kanssa.

6.5 Lääkehoito

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on laadittu STM:n Turvallinen lääkehoito-oppaan (THL 2021) mukaisesti. Oppaassa linjataan mm. lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Lääkehoitosuunnitelmassa kuvataan yksikön lääkehoidon toimintatavat ja vastuut sekä toimintaohjeet työntekijöiden lääkehoidon koulutuksiin, osaamisen varmistamiseen, lääkelupakäytäntöihin, vastuuseen sekä lääkehoidon toteuttamiseen, seurantaan, arviointiin ja

raportointiin. Lääkehoitosuunnitelmassa tunnistetaan lääkehoitoon liittyvät riskit ja toimenpiteet niiden ennaltaehkäisemiseksi. Esimies ja vastaava sairaanhoitaja valvovat turvallisen lääkehoidon toteuttamista yksikkönsä lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä ja jokainen lääkehoitoa toteuttava työntekijä on vastuussa omasta toiminnastaan.

Lääkehoitosuunnitelman seuranta ja päivitys

Vaahterakodin lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan ja arvioidaan vuosittain sekä aina tarvittaessa. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue Soite:n lääkeshoidosta vastaava lääkäri.

Lääkehoidosta vastaava henkilö

Vaahterakodin lääkeshoidosta vastaa yksikön vastaavasairaanhoidaja ja palvelupäällikkö, jotka ohjaavat ja valvovat lääkeshoidon toteutumista lääkehoitosuunnitelman mukaisesti sekä varmistavat henkilöstön ajantasaiset lääkehoitoluvat. Lääkeluvan myöntää Hoivakunnaksen vastuulääkäri.

6.6 Asiakasvarat

Asiakasvarojen säilyttäminen, käsittely ja seuranta.

Asiakkaan varoista huolehtiminen kuuluu ensisijaisesti asiakkaalle itselleen, hänen omaisilleen tai edunvalvojalleen. Jos kuitenkin on tarvetta ottaa säilytettäväksi asiakkaan omaisuuttaan, on tätä varten lukittava kaappi omaisuuden säilytystä varten. Asiakkaiden rahavaroista pidetään tarvittaessa erillistä kirjanpitoa (Hilkka – sosiaalityö – Lompakko). Tarkistuksen tekee ja kuittaa kaksi Vaahterakodin työntekijää. Mikäli rahavarojen tarkistuksessa ilmenee epäkohtia, aloitetaan selvitys ja informoidaan yksikön esihenkilöä.

6.7 Monialainen yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa

Asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti ja jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä. Vaahterakodin yksikkö tekee yhteistyötä monien eri sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien kanssa asiakkaan yksilöllisten tarpeiden mukaan. Moniammatillisissa palaverissa sovitaan yhdessä asiakkaan kanssa asiakkaan

palvelukokonaisuudesta. Asiakkaan asiakastietoja voi antaa vain asiakkaan suostumuksella toiselle sosiaali- ja terveydenhuollon edustajille tai muulle sektorille.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Turvallisuuden vastuut yksikössä

Turvallisuudesta vastaa ympärivuorokautisten asumispalvelujen palvelupäällikkö Maija Mattila. Jokainen työntekijä vastaa osaltaan siitä, että turvallisuuteen liittyvät epäkohdat nostetaan esille ja ne pyritään korjaamaan mahdollisimman pian.

Yhteistyö muiden asiakasturvallisuudesta 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 edistämisen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

Yksikössä suoritetaan palotarkastus säännöllisesti ohjeen mukaan. Pelastussuunnitelma päivitetään säännöllisesti kerran vuodessa tai tarpeen mukaan. Poistumisturvallisuusselvitys päivitetään vähintään kolmen vuoden välein. Pelastuslaitoksen kanssa tehdään yhteistyötä myös henkilökunnan turvallisuuskoulutusten osalta. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus digi- ja väestötietovirastoon edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi

Hoivakunnaksessa on ajan tasalla olevat palo- ja pelastussuunnitelmat, joiden päivittämisestä vastaa yksikön esihenkilö. Henkilökunnalla on päivitetyt hätäensiapuvalmiudet, he ovat suorittaneet alkusammutusharjoitukset sekä osallistuneet turvallisuuskävelyihin ja poistumisharjoituksiin, joita toteutetaan säännöllisesti. Jokainen työntekijä perehtyy turvallisuusohjeisiin. Jokaisesta asiakkaalle koituvasta haitasta, tapaturmasta tai läheltä piti -tilanteesta tehdään haitta- ja vaaratapahtumailmoitus HaiPro järjestelmään, jotka käsitellään ohjeen mukaisesti. Vartiointiliike käy tarkastamassa piha-alueet iltaisin. Hoitajilla on vartijahälytys painike. Tarvittaessa apua voi pyytää myös Hoivakunnaksen toisesta yksiköstä Lehmuskodilta.

7.1 Henkilöstö

Yksikön henkilöstön määrä ja rakenne

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten esimerkiksi yksityisessä päivähoidossa varhaiskasvatuslaki ja päivähoitolaki ja lastensuojeluyksiköissä lastensuojelulaki sekä sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki, joka tuli voimaan 1.3.2016. 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.

Omavalvontasuunnitelmasta pitää käydä ilmi, paljonko yksikössä toimii hoito- ja hoivahenkilöstöä, henkilöstön rakenne (eli koulutus ja työtehtävät) sekä minkälaisia periaatteista on sovittu liittyen sijaisten/varahenkilöstön käyttöön. Julkisesti esillä pidettävään suunnitelmaan ei kirjata työntekijöiden nimiä vaan henkilöstön ammattinimike, työtehtävät, henkilöstömitoitus ja henkilöstön sijoittuminen eri työvuoroihin. Suunnitelmaan kuuluu kirjata myös tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan myös poikkeustilanteissa.

Vaahterakodin henkilöstömäärä on suunniteltu toimintaan sovellettavan lain mukaisesti niin, että hoidon laatu ja asiakasturvallisuus toteutuvat. Henkilöstömitoitusta suunniteltaessa ja arvioitaessa otetaan huomioon asiakkaiden toimintakyky ja avuntarve, palvelurakenne sekä henkilöstöön ja työn organisointiin liittyvät tekijät. Lakisääteinen vaatimus vammaispalvelun ympärivuorokautisen hoidon henkilöstön vähimmäismääräksi on tällä hetkellä 0,6 hoitotyöntekijää asiakasta kohden.

Vaahterakodilla työskentelee ympärivuorokautisen asumispalvelun palvelupäällikkö (0,5), vastaava sairaanhoitaja (1), lähi- ja perushoitajia (4–7) ja hoiva-avustaja (1–2) sekä laitoshuoltaja välillisessä työssä. Yksikössä työskentelee myös avustavaa henkilökuntaa, jotka eivät osallistu hoitotyöhön. Työntekijän tulee toimittaa tarvittavat todistukset kelpoisuudestaan työsuhteen alkaessa, koulu- ja työtodistukset. Työntekijän ammattioikeudet tarkistetaan lupa- ja valvontaviraston (LVV) ylläpitämästä Terhikki-rekisteristä. Vammaisten henkilöiden kanssa työskentelevien osalta oikeus ja velvollisuus rikosrekisteriotteen tarkistamiseen on tullut voimaan 1.1.2025.

Yksikön sijaisten käytön periaatteet

Pitempiin sijaisuuksiin rekrytoidaan sijaiset koko ajalle kerralla. Aukkaiden hoito- ja asiakasturvallisuus varmistetaan riittävällä osaavalla henkilöstömäärällä. Yhteistyötä tehdään Katajakoti-yksikön kanssa.

Tarvittaessa henkilökunta siirtyy yksiköstä toiseen, jotta asukkaiden turvallisuus, riittävä osaaminen sekä yksikön minimimitoitus turvataan. Tilanteissa, jolloin ei sijaisjärjestelyinkään saada minimimitoitusta täytettyä, on esimiehellä oikeus harkinnanvaraisesti määrätä työntekijä jäämään ylimääräiseen työvuoroon. Tästä tulee maksaa työntekijälle asianmukaiset korvaukset. Mikäli on mahdollista, pyritään henkilöstövaje ratkaisemaan työtehtävien tai henkilöstösiirtojen avulla.

Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan ennakoimalla työvoimatarpeet esim. vuosilomien ja juhlapyhien aikana. Työntekijöiden työhyvinvoinnista ja sitoutumisesta huolehditaan panostamalla henkilöstön fyysiseen ja psyykkiseen hyvinvointiin tukemaan työssä jaksamista ja viihtymistä. Henkilöstön sijoittaminen eri työvuoroihin järjestetään siten, että kaikissa työvuoroissa on koulutettuja, kelpoisuuden täyttäviä työntekijöitä. Vaahterakodilla työskentelee aamuvuoroissa 2-(4) työntekijää, iltavuoroissa 1–3 työntekijää ja yövuoroissa 1 työntekijä, työntekijöiden määrässä huomioidaan asiakkaiden hoitoisuuden tarve. Jokaisessa vuorossa on vähintään 1 lääkeluvallinen työntekijä, yövuoroissa on lääkeluvallinen työntekijä. Vastaava sairaanhoitaja on arkisin tavattavissa pääsääntöisesti klo 8–16. Virka-ajan ulkopuolella voidaan konsultoida Katajakodin ja Vaahterakodin yhteistä puhelin varalla olevaa sairaanhoitajaa. Katajakodin ja Vaahterakodin sairaanhoitajilla on puhelin varallaolo listan mukaan sovitusti vuorotellen virka-ajan ulkopuolella. Työvuoron vastuuhenkilönä toimii aina kelpoisuuden täyttävä työntekijä. Terveydenhuollon tehtävistä vastaavat Terveydenhuollon ammattihenkilöstöstä annetun lain (559/1994) mukaisesti laillistetut ammattihenkilöt (sairaanhoitajat, terveydenhoitajat). Mitoituksen toteutumista seurataan työvuorosuunniteluohjelma Velhosta listakohtaisesti.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointi tapahtuu Hoivakunnaksen rekrytointiprosessin mukaan. Rekrytointiluvan myöntää toimitusjohtaja ja rekrytoinnit hoitaa palvelupäällikkö yhdessä vastaavan sairaanhoitajan kanssa. Ammattihenkilöille on määritelty kelpoisuusedellytykset, jotka ilmoitetaan työpaikkailmoituksessa. Työntekijöiden soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviin arvioidaan rekrytointivaiheessa. Alkuperäiset opinto- ja työtodistukset tarkistetaan haastattelun yhteydessä, työntekijän ammattioikeudet varmistetaan sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä JulkiSuosikista tai terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä JulkiTerhikistä. Uusien vakituisten työntekijöiden koeajan pituus on 6 kk ja määräaikaisilla puolet työsuhteen pituudesta, mutta korkeintaan 6 kk. Vammaisten henkilöiden kanssa työskentelevien osalta tarkistetaan Oikeusrekisterikeskuksesta rikosrekisteriote, jonka työntekijä itse toimittaa. Laki velvoittaa työnantajaa tarkastamaan otteen, kun kyseessä on vähintään 3kk mittainen työsuhde yhden kalenterivuoden aikana.

Työntekijöiden perehdytys asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen

Uuden työntekijän, pitkään töistä pois olleen tai opiskelijan aloittaessa Vaahterakodissa, perehdytetään työntekijä työpaikan yleisiin käytäntöihin ja tiloihin. Perehdyttäminen on osa laadunhallintatyötä, jolla varmennetaan henkilöstön osaaminen ja ammattitaito eri tilanteissa. Yksikköön on laadittu erillinen henkilöstön perehdyttämisopas, jonka mukaisesti perehdyttäminen tapahtuu. Yksikön esimies ja vastaava sairaanhoitaja vastaavat perehdyttämisen suunnittelusta, mutta perehdyttäminen kuuluu koko työyhteisölle. Perehtyjällä itsellään on vastuu huolehtia siitä, että hän saa työssä tarvitsemansa perehdytyksen. Vaahterakodissa on käytössä perehdytyksen tarkistuslista ja perehdytyksen palautelomake. Osiot tulee käydä läpi koeaikana, ja perehdyttämiseen tulee varata riittävästi aikaa. Perehtyminen on uuden työntekijän ensimmäinen ja tärkeä tehtävä. Toimintayksikön henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä oma-valvonnan toteuttamiseen. Perehdytystä kehitetään jatkuvasti.

Henkilökunnan täydennyskoulutus

Henkilökunnan osaamisen kehittämisen tulee olla suunnitelmallista ja pitkäjänteistä. Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma laaditaan vuosittain ammatillisen osaamisen ylläpitämiseksi ja edistämiseksi. Täydennyskoulutusta järjestetään koulutussuunnitelman mukaisesti niin omana sisäisenä koulutuksena kuin ulkoisina koulutuksina. Henkilökunnan koulutustarpeita arvioidaan suhteessa toimintakäytäntöjen kehittämiseen ja strategiaan. Lisäksi jokaisen työntekijän henkilökohtaiset koulutustarpeet käydään läpi kehityskeskustelussa vuosittain. Työntekijöillä on velvollisuus oman ammatillisen osaamisen ylläpitämiseen ja työnantajalla on velvollisuus mahdollistaa henkilökunnan täydennyskoulutukseen osallistuminen. Täydennyskoulutusta on mahdollistettava vähintään 3 päivää vuodessa. Ensiapukoulutusta, turvallisuuuskoulutuksia, lääkehoidon verkkokoulutusta (MediEco), tietoturva- ja tietosuojakoulutusta ja eri sähköisten järjestelmien koulutusta on tarjolla säännöllisesti kaikille niitä tarvitseville

7.2 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Vaahterakodin asiakkaat asuvat yhden hengen huoneissa, joissa on oma wc ja suihku. Jokaiselle asiakkaalle tehdään henkilökohtainen vuokrasopimus ja asiakas saa tuoda omia henkilökohtaisia tavaroitaan ja kalusteitaan mukanaan muuttaessaan Vaahterakotiin. Talossa olevat yhteiset aula- ja ruokailutilat ovat kaikkien asiakkaiden ja heidän omaistensa käytettävissä. Vaahterakodissa panostetaan kodikkuuteen, turvataan asiakkaiden yksityisyys ja mahdollistetaan asiakkaan oma osallisuus sekä asiakkaan luvalla omaisten hoitoon osallistuminen.

Vaahterakoti toimii yhtenä Hoivakunnaksen yksikkönä. Asiakashuoneet sijaitsevat toisessa kerroksessa, talossa on hissi. Vaahterakodissa on yhteensä 10 asiakashuonetta, huoneet ovat vähintään 25m². Asunnossa on valmiina sänky ja hygieniapatja sekä yöpöytä, muuten asiakas kalustaa oman

asuntonsa itse. Yksikössä on omat oleskelu- ja ruokailutilat. Tilat ovat suunniteltu esteettömiksi ja helppokulkuisiksi, tilojen viihtyisyyteen ja kodikkuuteen kiinnitetään huomiota ja Vaahterakodin yhteiset tilat mahdollistavat yhteisöllisen ja aktiivisen toiminnan. Asiakkaiden toimintakykyä, omatoimisuutta ja liikkumista tuetaan ja edistetään. Asiakkaiden käytössä on talon muut tilat kuten liikuntasali, kuntosali ja toimintapaja.

7.3 Teknologiset ratkaisut

Asiakkaiden käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla ulko-ovilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Vaahterakodissa on käytössä 9Solutions hoitajakutsujärjestelmä. Jokaisella asukkaalla on henkilökohtainen hälytysranneke käytössä. Nappia painamalla tulee hälytys hoitajan puhelimeen. Puhelimen näytöstä käy ilmi hälyttäjän sijainti ja huoneen numero. Hoitajakutsu laitteet testataan kuukausittain. Sähköisesti toimivia ulko-ovia hallinnoidaan Vaahterakodin kansliassa olevasta ”lukitustaulusta”. Ovet auki 7.00–20.00 välisenä aikana, muulloin ne ovat lukossa. Ulko-oven pielessä on ovisummeri, jonka painallus hälyttää hoitajien puhelimessa. Hälytyksen tullessa hoitaja tiedustelee ovipuhelimen välityksellä, kuka on oven takana ja avaa oven. Päällekkarkaus sekä muissa uhkaavissa tilanteissa hoitaja voi hälyttää paikalle Lestijokilaakson vartiointin vartijan vartijahälyttimellä. Molempien osastojen palo-ovet toimivat magneettilukolla. Ovi aukeaa ovien välittömässä läheisyydessä sijaitsevasta katkaisimista. Hoivakunnaksen pääarakennuksen ulko-ovella alakerrassa ja kuntoutuksen aulassa on kameravalvonta ulko-ovien suuntaan. Kameravalvonta ei ole tallentava. Seuranata näyttö sijaitsee Vaahterakodin kansliassa.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaava henkilö ja yhteystiedot

Henkilökunta ja vastaava esimies huolehtivat laitteiden asianmukaisesta huollosta ja seurannasta. Lisäksi laitteiston toimivuus testataan säännöllisesti. Vikailmoitukset tehdään talonmies Tomi Ruusilalle ja Ratec kiinteistöpäivystykseen TarmoPro-ilmoitus järjestelmän kautta. Yhteystiedot ovat yksiköiden kansliassa nähtävillä. Tarvittaessa ollaan yhteydessä 9Solution yhteyshenkilöön hoitajahälyttimiin liittyvissä asioissa.

Apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Asiakkaan tarvitsemat henkilökohtaiset apuvälineet hankitaan fysioterapeutin suosituksen ja arvion mukaan joko hankkimalla apuväline yksikköön tai mahdollisuuksien mukaan lainaamalla Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueen apuvälinelainaamosta. Lainaamiseen käytetään lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälineiden luovutusperusteita. Uuden apuvälineen käytön ohjauksen antaa apuvälineen toimittaja, ja laitteen käytön opastukseen saaneet hoitajat perehdyttävät uudet työntekijät laitteiden käyttöön. Hyvinvointialue Soiten apuvälinelainaamosta saadut apuvälineet huolletaan

apuvälinelainaamon kautta, ja yksikön omat apuvälineet huolletaan valmistajan ohjeen mukaisesti valmistajan määrittelemä apuvälinehuoltaja.

Muut terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet huolletaan säännöllisesti valmistajan ohjeen mukaisesti. Apuvälineistä ja muista terveydenhuollon laitteista pidetään laiterekisteriä, josta näkyy laitteen toimittaja, hankintavuosi ja huollot. Vuosihuollot tapahtuvat valtuutetun huoltoliikkeen toimesta määräajoin tai tarvittaessa aiemmin, jos tarvetta ilmenee.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehtävät vaaratilanneilmoitukset

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Terveydenhuollon 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 apuvälineitä ovat mm. pyörätuolit, rullaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet ym. vastaavat.

Terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on tehtävä HaiPro ilmoituksen lisäksi ilmoitus Fimealle ja laitteen/tarvikkeen valmistajalle, valtuutetulle edustajalle, maa-hantuojalle tai jakelijalle. Ilmoitus tulee tehdä, jos vaaratilanne johtuu laitteen tai tarvikkeen ominaisuuksista, ei-toivotuista sivuvaikutuksista, suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä, riittämättömästä merkinnästä, riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta tai muusta käyttöön liittyvästä syystä. Ilmoitus on tehtävä myös silloin, kun laitteen tai tarvikkeen osuus tapahtumaan on epäselvä. Laitteesta tai tarvikkeesta on ilmoitettava tunnistamisen ja yksilöinnin kannalta riittävät tiedot ja onko laitteella CE-merkintä. Ilmoitukseen kirjataan tarkka tapahtuman kuvaus, aika, paikka ja jos asiakkaan ominaisuudet ovat mahdollisesti myötävaikuttaneet laitteella syntyneeseen vaaratilanteeseen. Asiakkaan henkilötietoja ei ilmoiteta.

Vakavasta vaaratilanteesta on ilmoitettava 10 vrk:n kuluessa ja muista vaaratilanteista 30 vrk:n kuluessa. Ilmoitus tehdään sähköisesti tai kirjallisesti Fimean verkkosivuilta: <https://www.fimea.fi/laakinnalliset-laitteet/vaatumukset-ammattimaisille-kayttajille/vaaratilanteista-ilmoittaminen>

Laite tai tarvike säilytetään mahdollisia jatkotutkimuksia varten. Laitetta ei saa korjata ilman valmistajan lupaa.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Maija Mattila, palvelupäällikkö ympärivuorokautinen asumispalvelu, puh: 044 5754553

Tomi Ruusila, Hoivakunnas talonmies, puh: 044 572 5515

Rikkoutuneista ja epäkuntoisista laiteista ilmoitetaan TarmoPro-järjestelmän kautta talonmiehelle.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastietojen kirjaaminen, käsittely ja salassapitosäännösten noudattaminen

Vaahterakodilla on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Hilkka, mihin laaditaan asiakkaan palvelua ja hoitoa koskevat kirjaukset niin, että niiden perusteella voidaan arvioida palvelu- ja hoitosuunnitelman ja sen tavoitteiden toteutuminen. Päivittäinen kirjaaminen on asiakkaan käyttäytymistä ja toimintakykyä kuvailevaa ja arvioivaa sekä perustuu asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmissa esitettyihin tavoitteisiin ja keinoihin.

Asiakkaan tietoja pääsevät käsittelemään vain ne henkilöt, joiden työtehtävien kannalta se on välttämätöntä. Työntekijä allekirjoittaa salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen, jolloin hän vahvistaa luke-neensa ja ymmärtäneensä sitoumuksessa esitetyt periaatteet ja sitoutuu noudattamaan tietosuojaa ja henkilötietojen käsittelyyn liittyviä ohjeita sekä säädöksiä. Henkilökunta sitoutuu käsittelemään asiakkaisiin liittyviä henkilötietoja huolellisesti omassa työssään ja asiakastietoja ei saa ilmaista sivullisille, eli niille, jotka eivät osallistu hoidon ja palvelun järjestämiseen ja toteuttamiseen. Vaitiolovelvollisuus jatkuu myös työsuhteen/harjoittelun päätyttyä. Esimies seuraa sitoumuksia ja käy säännöllisesti henkilöstön kanssa läpi tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyviä ohjeistuksia ja miten toimitaan poikkeustilanteissa. Henkilöstölle tiedotetaan ajankohtaisista ohjeista, viranomais määräyksistä ja lainsäädännön tietoasioista.

Vaahterakodilla on käytössä HaiPro -järjestelmä, mihin tehdään haitta- ja vaaratapahtumailmoitukset, myös tietosuojaja- ja tietoturvailmoitukset, mikäli henkilötietojen salassapito on vaarantunut tai on havaittu ohjelmisto-, laite- tai muu toiminta- tai tietoliikennehäiriö, jolla on voinut olla vaikutusta henkilötietojen salassapitoon. Esimies, tietosuojavastaava ja johtokunta seuraavat tietosuojaja- ja tietoturvailmoitusten määrää ja sisältöjä ja puuttuvat mahdollisiin epäkohtiin ja ohjeistavat työyksikön toimintaa ilmoitusten pohjalta.

Henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytys ja täydennyskoulutus

Henkilöstön perehdytyksen yhteydessä käydään läpi kaikki henkilötietojen käsittelyyn ja kirjaamiseen liittyvät ohjeistukset ja mistä ohjeistukset löytyvät. Henkilöstö perehtyy Hoivakunnaksen tietoturvaohjeisiin sekä tietojärjestelmien käyttö- ja kirjaamisohjeisiin. Lisäksi koko henkilöstö suorittaa Navisec tietoturvakoulutuksen. Suoritetuista koulutuksista toimitetaan todistukset esimiehelle, esimies seuraa, että kaikki suorittavat koulutukset. Tarvittaessa järjestetään henkilötietojen käsittelyyn tietoturvaan lisäkoulutusta.

Rekisteriselosteen ja/tai tietosuojaselosteen nähtävillä olo ja asiakkaan informointi tietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä.

Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan [EU:n yleistä tietosuoja-asetusta \(EU\) 2016/679](#). Tämän lisäksi on käytössä [kansallinen tietosuojalaki \(1050/2018\)](#), joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö. Keski-Pohjanmaan Rekisteri- ja tietosuojaselosteet ovat julkisesti nähtävillä Hoivakunnaksen verkkosivuilla <https://hoivakunnas.fi/materiaalit/pdf/tietosuojaseloste2023.pdf>.

Osuuskunta Hoivakunnaksen tietosuojavastaavana toimii Janita Häggman, janita.haggman@hoivakunnas.fi.

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikön kehittämistavoitteet ja suunnitellut toimenpiteet asiakasturvallisuuteen, palvelun laatuun, omavalvontaan tai riskien hallintaan liittyen

Henkilökunta suunnittelee ja ideoi Vaahterakodin yhteisöllistä ja kuntouttavan asumisen mallia asiakkaiden toiveita kuunnellen. Moniammatillista yhteistyömallia kehitetään ja viedään eteenpäin. Työskentelymallin tarkoituksena on yhtenäistää eri ammattiryhmien toimintaa asiakasprosessissa ja näin taaten hoidon laadun jokaiselle yhtenäisenä. Vaahterakodin arvot ohjaavat yksikön kehittämistyötä. Vaahterakodin arvoja ovat tasa-arvoisuus, kodinomaisuus, osallisuus, yksilöllisyys ja yhteisöllisyys.

Lääkehoito- ja omavalvontasuunnitelmaa päivitetään vuosittain tai tarpeen vaatiessa.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön palvelupäällikkö.

Omavalvontasuunnitelma päivitetty, paikka ja päiväys

Kannus: 10.2.2026

Toimintayksikön vastuuhenkilön allekirjoitus ja nimenselvennys

Maija Mattila

Maija Mattila

Palvelupäällikkö kuntouttava asumispalvelu Kataja- ja Vaahterakoti

0445754553 maija.mattila@hoivakunnas.fi

Liite 1

Asiakkaan/läheisen vaaratilanneilmoitus

Ilmoituksen pvm:

Lomake on tarkoitettu Osuuskunta Hoivakunnaksen asiakkaiden ja läheisten käyttöön

Tapahtuma-aika päivämäärä		Kellon- aika
Ilmoittaja on	asiakas ☐	läheinen ☐
Tapahtumapaikka:		

1. Tapahtuman kuvaus. Mitä oltiin tekemässä? Mitä ja miten tapahtui? Miten tilanne hoidettiin? Mitä seurasi asiakkaalle? Kuvaile tapahtumahetken olosuhteet ja muut tapahtuman syntyyn vaikuttaneet tekijät. Älä kirjoita kenenkään tunnistetietoja, kuten nimi.

2. Miten tapahtuman toistuminen voitaisiin näkemyksesi mukaan estää? Millaisia toimia on jo tehty?

3. Jos haluat ilmoitukseen vastauksen, jätä yhteystietosi:

Sähköposti
Puhelinnumero

Hyväksyn tietojeni käsittelyn Osuuskunta Hoivakunnaksen tietosuojaselosteen mukaisesti

☐