

## Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

### RASTILIPUNTIEN ASUMISPALVELUT

#### Sisällysluettelo

|    |                                                           |    |
|----|-----------------------------------------------------------|----|
| 1  | Palveluntuottajaa koskevat tiedot.....                    | 3  |
| 2  | Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet.....        | 4  |
| 3  | Omavalvonnan toimeenpano - Riskienhallinta.....           | 5  |
| 4  | Omavalvontasuunnitelman laatiminen.....                   | 7  |
| 5  | Asiakkaan asema ja oikeudet .....                         | 8  |
| 6  | Palvelun sisällön omavalvonta .....                       | 12 |
| 7  | Asiakasturvallisuus .....                                 | 16 |
| 8  | Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen..... | 21 |
| 9  | Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta .....                 | 24 |
| 10 | Omavalvontasuunnitelman seuranta.....                     | 24 |

| Päivämäärä | Tehty muutos                                       | Tekijä           |
|------------|----------------------------------------------------|------------------|
| 31.5.2024  | päivitetty omavalvontasuunnitelma uudelle pohjalle | Jaana Sulku      |
| X.XX.2023  |                                                    | Etunimi Sukunimi |
| X.XX.2023  |                                                    | Etunimi Sukunimi |
| X.XX.2023  |                                                    | Etunimi Sukunimi |

## 1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja Pohjois-Karjalan hyvinvointialue – Siun sote

Y-tunnus 3221317-4

### 1.1 Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Rastilipunttien asumispalvelut

Katuosoite: Rastilipunttie 3

Postinumero: 80230

Postitoimipaikka: Joensuu

Sijaintikunta yhteystietoineen:

**Joensuu**

**Vammaispalvelut/Perhe- ja sosiaalipalvelut/Pohjois-Karjalan Hyvinvointialue Siun sote**

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:

**Vammaispalvelulain mukainen ympärivuorokautinen palveluasuminen. Asiakaspaikkamäärä 12**

Esihenkilö: Jaana Sulku

Puhelin: 0133305343

Sähköposti: jaana.sulku@siunsote.fi

### 1.2 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 omavalvontasuunnitelmaa?

☐ Kyllä ☐ Ei

## 2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

### 2.1 Yksikön/palvelujen toiminta-ajatus

Perhe- ja sosiaalipalveluissa järjestetään sekä sosiaali- että terveystalveluja. Vammaispalveluissa järjestetään mm. vammaispalvelulain mukaista palveluohjausta, henkilökohtaista apua, asumista ja liikkumisen tukea. Rastilipunttien asumispalvelut tarjoaa vammaispalvelulain mukaista ympärivuorokautista palveluasumista (11 vakituiseen asumiseen tarkoitettua paikka ja yksi tilapäispaikka) vaikeasti vammaisille henkilöille. Tilapäispaikkaa käytetään omaishoidonvapaan tai muun tilapäishoidon tarvitsijalle. Tilapäishoidon paikasta ollaan luopumassa vähitellen ja jatkossa tilapäispaikalla kävijät ohjautuvat Suvikatu 12 ryhmäkodin tilapäispaikalle (-paikoille). Omaisia ja läheisiä tuetaan ja ohjataan heidänkin tarpeensa huomioiden.

### 2.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot:

- Asiakslähtöisyys
- Avarakatseisuus
- Turvallisuus
- Yhdenvertaisuus
- Vastuullisuus

Kyseiset arvot näkyvät yksikössämme/työssämme seuraavalla tavalla:

Yksikössä noudatetaan vammaispalveluiden yhdessä sovittuja arvoja: asiakslähtöisyys, yhdenvertaisuus ja osaava henkilöstö.

Jokaiselle asiakkaalle on laadittu moniammatillisessa työryhmässä yhdessä asiakkaan ja hänen läheistensä kanssa palvelusuunnitelma. Palvelusuunnitelmassa esiin nousseet tarpeet ohjaavat henkilöstöä päivittäisessä työssä jokaisen asiakkaan kohdalla. Palvelusuunnitelman laatimisesta vastaavat alueelle nimetyt sosiaalityöntekijä ja sosiaaliohjaaja.

Työtä ohjaavia keskeisiä periaatteita ovat elämän ja ihmisarvon kunnioittaminen, itsemääräämisoikeus, oikeudenmukaisuus ja tasa-arvo. Asukkaille kanssa käytetään ja tehdään heidän kanssansa yhteistyössä, heidän niin halutessaan, yksilökeskeistä elämäsuunnittelua (YKS).

Toimintamme päämäärä: Yhdessä tehden vaikuttavimmat palvelut

Toimintamme tarkoitus: Hyvää elämää ja elämäniloa Pohjois-Karjalassa: tukea, turvaa ja hyvinvointia.

### 3 Omavalvonnan toimeenpano - Riskienhallinta

Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeistamme:

- Yksikön sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

#### 3.1 Palvelun sisällön omavalvonta

- Yksikön lääkehoitosuunnitelma
- Lääkekaapin/huoneen omavalvonta -työohje
- Päihdeohjelma + Päihdeprosessi (päihteiden väärinkäyttötapausten hoitamisen periaatteet ja menettelytavat)

#### 3.2 Tilojen turvallisuuden varmistaminen

- Poistumisturvallisuusselvitys, pelastussuunnitelma ja yksikön paloturvallisuusohje
- Ilmoitus ilmeisestä palovaarasta tai muusta onnettomuusriskistä -ohje ja sähköinen ilmoituslomake
- Sisäilmaongelman ratkaiseminen -toimintaohje

#### 3.3 Terveysthuollon laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuuden varmistaminen

- Ohje terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaarantilanteen ilmoittamisesta Fimealle -ohje
- Lääkintälaitteiden ja tarvikkeiden hankinta ja käyttöönotto sekä käyttökoulutus -työohje

#### 3.4 Asiakkaan aseman ja oikeuksien toteutumisen varmistaminen

- Henkilöstön sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus-toimintaohje (sisältää linkin lomakkeeseen)
- Muistutus-, kantelu- ja potilasvahinkoasioiden käsittely sekä henkilötietojen korjaamisvaatimus -toimintaohje
- Asiakaspalautteen käsittelyohje (Laatuportti)
- Vaaratilanneilmoituksen (PaTu) teko- ja käsittelyohjeet (Laatuportti)

#### 3.5 Tietoturvan ja tietosuojan omavalvonta (asiakas- ja potilastiedot)

- Tietoturva- ja tietosuojakäsikirja
- Tietoturvaloukkausten käsittely Siun sotessa -ohje + Ilmoitus tietoturvaloukkauksesta tietosuojavastaavalle ja valvontaviranomaiselle -lomake
- Tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma (ei-julkinen asiakirja)

### 3.6 Henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen

- MSK-työhyvinvointikyselyyn ja tulosten käsittelyyn liittyvät ohjeet
- Ammattipätevyyden tarkistaminen
- Osaamisen kehittämisen suunnitelma
- Täydennyskoulutusohje (ohjeistaa mm. täydennyskoulutuksen toteutumisen seurantaan)
- Kehityskeskusteluohje työntekijälle
- Kehityskeskusteluohje esihenkilölle
- Varhaisen välittämisen toimintaperiaate HAVAHU -ohje
- Henkilöturvaohje
- Työvuorosuunnittelun pelisäännöt -toimintaohje
- Vuosilomasuunnittelu-ohjeet

### 3.7 Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta, asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit mukaan lukien sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus?

Jokainen vuorossa oleva työntekijä havainnoi ja ennalta ehkäisee riskien syntymistä päivittäin. Kaikilla työntekijöillä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemansa riskit ja laatupoikkeamat esihenkilölle. Sosiaalihuollon tehtävissä toimiva työntekijä on velvollinen viipymättä ilmoittamaan **toiminnasta vastaavalle henkilölle**, jos hän itse huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta **sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle**. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Esihenkilö vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Haittatapahtumat dokumentoidaan Laatuportti-järjestelmään tekemällä PaTu-ilmoitus. Kun esihenkilö saa tietoonsa epäkohdan, niistä keskustellaan ja kyseiset asiat käydään läpi yksikön viikkopalaverissa. Riskien arviointi tehdään vuosittain ja kirjataan Laatuportti-ohjelmaan., joka tiedottaa niistä tarvittaessa ylemmälle taholle.

Riskienarviointi on päivitetty 2023 Laatuportti-järjestelmään.

.

### 3.8 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Haittatapahtumat dokumentoidaan Laatuportti-järjestelmään tekemällä PaTu-ilmoitus. Yksikön esihenkilö käsittelee ilmoitukset ja käy ne yhdessä läpi viikkopalavereissa yksikön henkilökunnan kanssa.

### 3.9 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Yhteisen keskustelun tuloksena selvitetään mahdollisuus sekä henkilökunnan että asukkaiden toimintatapojen muuttamiseen. Huomioidaan ja kunnioitetaan asukkaan itsemääräämisoikeutta mutta huomioitava on myös asumismuoto ja sen edellyttämät seikat: esimerkiksi asukkaan oman huoneen esteteettömyys turvallisen asumisen ja henkilökunnan turvallisen avustamisen takaamiseksi.

Esihenkilö voi tarvittaessa ohjeistaa ja tiedottaa erikseen toiminta- ja menettelytapoja koskevista muutoksista.

### 3.10 Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Miten sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Yksikköpalavereissa ja kirjallisin ohjein. Tapauskohtaisesti myös joko suullisesti tai kirjallisesti yksikön omassa Teams-ryhmässä, puhelimitse /sähköpostitse asiaa hoitavalle henkilölle.

## 4 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

### 4.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Palveluesihenkilö Jaana Sulku

Rastilipunttien asumispalvelujen henkilökunta

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot):

Palveluesihenkilö Jaana Sulku p. 013 330 5343, [jaana.sulku@siunsote.fi](mailto:jaana.sulku@siunsote.fi)

### 4.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Miten yksikössä varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus?

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

### 4.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Pohjois-Karjalan Hyvinvointialueen Siun soten www-sivuilla ja yksikön käytävän yhteisellä ilmoitustaululla. Liitteet säilytetään hoitohenkilökunnan toimistossa omassa kansiossaan.

## 5 Asiakkaan asema ja oikeudet

### 5.1 Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Palvelun tarpeen arviointi aloitetaan yhteydenoton tai ilmoituksen perusteella. Palvelun tarvetta arvioidaan asiakkaan elämäntilanteen vaatimassa laajuudessa yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Tarvittaessa käytetään mm. lääkärinlausuntoja sekä muita asiantuntijalausuntoja asiakkaan toimintakyvystä ja palveluntarpeesta.

Palvelusuunnitelma tarkastetaan sovitusti ja aina tarvittaessa. Palvelusuunnitelman päivittämisestä vastaa alueen sosiaalityöntekijä ja sosiaaliohjaaja. Palvelun tarvetta arvioidaan myös päivittäisistä kirjauksista tehdyistä yhteenvedoista. Yhteenvedot tehdään 3–6 kuukauden välein.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Palvelutarpeen arviointi tehdään yhdessä asiakkaan ja hänen omaisensa/ läheisensä/ laillisen edustajansa kanssa. Asiakkaan kanssa käydään läpi, millaisista palveluista hän hyötyisi ja minkälaisia palveluja on mahdollista toteuttaa.

### 5.2 Hoito- ja palvelusuunnitelma

Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan, päivitetään ja miten sen toteutumista seurataan?

Palvelusuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan ja hänen omaisensa / läheisensä / laillisen edustajansa kanssa. Suunnitelman toteutumista seurataan suunnitelmapalavereissa. Asukkaille laaditaan lisäksi heidän niin halutessaan yksilöllinen elämänsuunnitelma yhdessä heidän kanssaan. Omahoitaja on keskeisessä roolissa tämän tekemisessä asukkaan kanssa ja se tehdään ennen palvelusuunnitelmaa, jotta siitä saatuja tietoja voidaan hyödyntää palvelusuunnitelman laadinnassa.



Miten varmistetaan, että asiakas saa riittävästi tietoa eri vaihtoehtoista ja miten asiakkaan näkemys tulee kuulluksi?

Palvelusuunnitelmaa edeltävästi käydään jo keskustelua asukkaan kanssa hänen toiveistaan ja ajatuksistaan. Tarvittaessa asioita viedään jo etukäteen tiedoksi/selvitettäväksi hänen omalle sosiaalityöntekijälleen/sosiaaliohjaajalleen.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Palvelusuunnitelman laatimiseen osallistuvat asukkaan lisäksi hänen sosiaalityöntekijänsä ja/tai sosiaaliohjaajansa, asiakkaan omatyöntekijät ja yksikön asumisen ohjaaja ja asukkaan toiveiden mukaisesti hänen läheisensä. Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus perehtyä jokaisen asukkaan palvelusuunnitelmaan ja toimia sen mukaisesti. Palvelusuunnitelman kirjaa asukkaan sosiaalityöntekijä tai sosiaaliohjaaja tarvittavassa laajuudessa ja tarvittavalla tarkkuudella. Asiakastietojärjestelmään tehdään ajantasaiset kirjaukset.

## 5.3 Asiakkaan kohtelu

### 5.3.1 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Vuoden 2023 alusta alkaen asukkaat ovat olleet vuokrasuhteessa Pohjois-Karjalan Hyvinvointialueen kanssa. Jokaisella asukkaalla on oma asunto inva-varustellulla kylpyhuoneella, asunnoista yhdeksässä on oma keittiöseinämä. Oman asuntonsa jokainen asukas saa sisustaa haluamallaan tavalla (vakituisesti yksikössä asuvat).

Asukkaat saavat oleilla ja liikkua vapaasti yksikön yhteisissä tiloissa oman toimintakykynsä mukaisesti. Henkilökunta on paikalla ympärivuorokautisesti huolehtimassa asukkaiden turvallisesta liikkumisesta. Henkilökunta noudattaa asukkaan itsemääräämisoikeutta.

Asukas on aina mukana päätöksenteossa häntä koskevissa asioissa ja aina kun mahdollista, mukana hoitamassa häntä koskevia asioita toimintakykynsä mukaisesti. Jokaisella asukkaalla on nimetty omahoitajapari ja yksikön asumisenohjaaja on kiinteästi omahoitajaparin tukena ja asukkaan apuna asioiden hoidossa hänen niin tarvitessaan ja halutessaan.

Asukkaalle laaditaan hänen niin halutessaan yksilöllinen elämänsuunnitelma ennen palvelusuunnitelman tekemistä.

Asukasasioita käsitellään aina niin, etteivät toiset kuule, luottamuksellisesti ja yksityisyyttä kunnioittaen.

Asukkaita kannustetaan tuomaan julki omia mielipiteitään ja toiveitaan. Asukkaille yhteisiä asukaskokouksia järjestetään vähintään kerran kuussa.

Mistä itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevia periaatteita yksikössä on sovittu ja ohjeistettu?

Rajoittamistoimenpiteet perustuvat lainsäädäntöön ja säädösten toimeenpanosta annettuun ohjeistukseen. Itsemääräämisoikeutta ei vammaispalvelulain mukaisesti rajoiteta yksikössä. Asukkaan itsemääräämisoikeutta vahvistetaan siten, että asukas on aina mukana päätöksenteossa häntä koskevissa asioissa ja aina kun mahdollista, mukana hoitamassa häntä koskevia asioita toimintakykynsä mukaisesti.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Yksikössä ei ole käytössä rajoittavia välineitä.

### 5.3.2 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Kohteluun tai epäonnistuneeseen vuorovaikutustilanteeseen liittyvät asiat pyritään ratkaisemaan ensisijaisesti keskustelemalla asiakkaan kanssa. Yksikön ilmoitustaululla ja Siun sote – kuntayhtymän [www-sivuilla](http://www.sivuilla) on nähtävillä ohjeet muistutuksen tai kantelun tekemisestä. Asiakasta ja/ tai hänen omaistaan informoidaan mahdollisuudesta tehdä muistutus tai kantelu. Lisäksi asiakasta ohjataan tarvittaessa ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiamieheen, jonka yhteystiedot löytyvät ilmoitustaululta ja Siun sote – kuntayhtymän [www-sivuilla](http://www.sivuilla).

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

Tapahtuneesta laatupoikkeamasta tehdään potilasturvallisuusilmoitus PaTu Laatuportti- ohjelmaan. Esihenkilö käsittelee ilmoitukset ja käy ne yksikön viikkopalavereissa läpi. Tarvittaessa ollaan yhteydessä asukkaan läheiseen/omaiseen asukkaan niin halutessa

## 5.4 Asiakkaan osallisuus

### 5.4.1 Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Perhe- ja sosiaalipalvelujen toimialueella vammaispalvelussa asiakaspalautekysely tehtiin loppuvuodesta 2023. Läheisille on toteutettu kysely marraskuussa 2020. Jatkossa kyselyt toteutetaan, joka toinen vuosi. Lisäksi asiakkailla ja omaisilla on mahdollisuus jatkuvan palautteen antamiseen joko suullisesti, kirjallisesti, sähköpostitse tai Pohjois-Karjalan Hyvinvointialueen Siun soten nettisivuilta löytyvän palautelomakkeen välityksellä. Vähintään kerran kuussa yksikön asukkaiden kanssa pidetään asukaspalaveri. Omaiset kutsutaan 1–2 kertaa vuodessa läheisten iltapäivään, viimeksi tällainen toteutunut syksyllä 2023 ja seuraava tulossa kesäkuussa 2024.

Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Palautteet ja kehittämis ehdotukset käsitellään esihenkilön johdolla henkilöstöpalavereissa, minkä lisäksi niistä laaditaan kooste huomioitavaksi toiminta- ja taloussuunnitelmassa.

## 5.5 Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai samaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla 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:** Palveluesinhenkilö Jaana Sulku

Ohjeet muistutuksen tekoon löytyvät Siun soten verkkosivuilta: [www.siunsote.fi/tyytymattomyys-palveluun-tai-hoitoon](http://www.siunsote.fi/tyytymattomyys-palveluun-tai-hoitoon). Muistutuksen voi tehdä sähköisesti Miunpalvelut.fi-verkkopalvelun kautta tai paperilomakkeella. Lomake löytyy Siun soten verkkosivuilta ja sen voi saada myös sosiaali- ja potilasasiamiehiltä kotiin postitettuna.

Lomake lähetetään Siun soten kirjaamoon:

Siun sote – Pohjois-Karjalan sosiaali- ja terveyspalvelujen kuntayhtymä

Kirjaamo

Tikkamäentie 16

80210 Joensuu

### 5.5.1 Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamiehet, Siun sote: [www.siunsote.fi/sosiaaliasiamies](http://www.siunsote.fi/sosiaaliasiamies)

Puhelinnumero: 013 330 8268 ja 013 330 8265 ma–pe klo 9–11.30

Käyntiosoite: Torikatu 18 A, 3. krs, 80100 Joensuu

Viestejä voi lähettää tietoturvallisesti [Suomi.fi-viestit](https://suomi.fi/viestit) -palvelun kautta.

Sosiaali- ja potilasasiamiesten tehtävä on ohjata ja neuvoa asiakkaita ja potilaita. Asiamiehet avustavat palvelunkäyttäjiä tarvittaessa esimerkiksi muistutusten ja potilasvahinkoilmoitusten laadinnassa. Sosiaali- ja potilasasiamiehet antavat vuosittain selvityksen asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehityksestä Siun soten toiminta-alueella.

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

Käydään läpi yhdessä henkilöstön kanssa ja suunnitellaan kehittämistoimenpiteet.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:

Vastaus annetaan 4 viikon kuluessa muistutuksen tekemisestä

## 6 Palvelun sisällön omavalvonta

### 6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Asiakkaita tuetaan ja kannustetaan oman toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseen. Asiakkaille myönnettyjen palvelujen avulla pyritään tukemaan asiakkaiden hyvinvointia ja vähentämään toimintakyvyn vajeita. Asukkaita tuetaan esimerkiksi heidän vapaa-ajan käytössään ja pyritään yhdessä heidän kanssaan löytämään mielekäästä tekemistä. Yksikössä järjestetään myös asukkaiden toiveiden mukaan yhteistä toimintaa heidän niin halutessaan, toiveita kartoitetaan säännöllisissä asukaskokouksissa.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Asukkaat voivat niin halutessaan käyttää myönnettyä henkilökohtaista apua vapaa-ajan menoihinsa. Yksikössä järjestetään myös yhteisiä lähtöjä esimerkiksi konsertteihin asukkaiden toiveiden pohjalta. Asukkaita tiedotetaan ilmoitustaululla ja asukaskokouksissa erilaisista tapahtumista.

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

Palvelu- ja hoitosuunnitelmien tarkistamisen yhteydessä ja aina tarvittaessa. Päivittäisessä keskustelussa asukkaiden kanssa tehdään jatkuvaa seuransaa tavoitteiden toteutumisesta. Päivittäisten kirjausten pohjalta tehdään 3–6 kuukauden välein hoitoyhteenveto.

## 6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Yksikössä tarjotaan viisi ateriaa päivässä. Lisävilipaloihin on mahdollisuus asukkaan niin halutessa. Lounas ja päivällinen tuodaan Tikkamäen ravintopalveluista. Aamu- ja iltapalat tehdään yksikössä.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Huomioidaan erityisruokavaliot ja asukkaiden toiveet.

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

Henkilökunta tarkkailee asukkaiden ravitsemuksen toteutumista. Ruokailuissa havaitut poikkeamat raportoidaan asiakastietojärjestelmään ja tarvittaessa yhdessä asiakkaan kanssa mietitään uusia keinoja ruokailun onnistumiseksi.

Henkilökunta seuraa ja ohjeistaa tarvittaessa asukkaiden riittävän ravinnon ja nesteiden saantia, tarvittaessa ollaan yhteydessä ravitsemusterapeuttiin.

PEG-ruokinta lääkärin ja ravitsemusterapeutin suunnittelemana, toteutus on yksikön hoitajien vastuulla.

## 6.3 Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?

Hoitosuunnitelmissa määritellään asukkaiden yksilölliset hygieniaohteet.

Yksikössä on kaksi nimettyä hygieniavastuuhoitajaa, jotka osallistuvat säännöllisiin vastuuhenkilöiden kokouksiin.

Yksikössä on tehty keittiön omavalvontasuunnitelma, joka sisältää yleiset hygieni- ja siivousohjeet. Siivouksesta on tehty oma palveluohjelma.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Yksikössä noudatetaan Pohjois-Karjalan Hyvinvointialueen Siun soten yhteisiä ohjeita. Ajantasaiset ohjeet ovat työntekijöiden saatavilla jotka löytyvät intrasta. Tarvittaessa konsultoidaan yksikölle nimettyä infektiotahojajaa.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Siivous toteutuu Polkan työntekijän toimesta kaksi kertaa viikossa. Siivous koskee yksikön asukkaiden asuntoja ja yleisiä tiloja siivouksen palveluohjelman mukaisesti. Yleissiisteydestä huolehtivat vuoroissaan yksikön kaikki työntekijät. Yksikön asukkaiden pyykkihuolto toteutetaan yksikössä. Henkilökunnan työvaatteet ja tilapäispaikan liinavaatteet lähtevät säännöllisesti pesulaan.

Miten henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Sijaiset ja uudet työntekijät perehdytetään yksikön käytäntöihin.

#### **6.4 Terveyden- ja sairaanhoito**

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

Käydään toimintaohjeita läpi säännöllisesti viikkopalaverissa ja aina tilanteen niin vaatiessa. Asukkaiden hammashoito hoidetaan yleisen perusterveydenhuollon hammashoidon kautta tai yksityisen hammashoidon kautta. Ajat kirjataan ylös yksikön kalenteriin ja asukkaan hoitosuunnitelmaan. Kiireettömissä sairaanhoitoa vaativissa tapauksissa henkilökunta ottaa yhteyttä perusterveydenhuoltoon. Kiireellisissä sairaanhoitoa vaativissa tilanteissa henkilökunta ottaa yhteyttä joko perusterveydenhuollon päivystykseen tai hätäkeskukseen 112. Kuolemantapauksissa henkilökunta ottaa yhteyttä terveyskeskukseen tai hätäkeskukseen ja toimii sieltä saatujen ohjeiden mukaisesti. Vuorossa oleva henkilökunta hoitaa yhteydenoton asukkaan omaisiin sekä tiedottaa tapahtuneesta esihenkilölle sekä muille asukkaille.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Päivittäisten toimintojen suunnittelun ja kirjaamisen kautta. Henkilökunta huolehtii yhdessä asukkaan kanssa, että lääkärin antamat määräykset toteutuvat sekä huolehtii asukkaiden kontrollikäynneistä lääkärin vastaanotolla tai poliklinikalla sekä laboratorio-käynneistä, tarvittaessa yhdessä omaisten ja läheisten kanssa. Osalla yksikön hoitajista on verinäytteenottoluvat, joten verinäytteitä voidaan ottaa tarvittaessa yksikössä.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Kokonaisvastuu kuuluu lääkärille kunkin asukkaan yksilöllisen hoidon tarpeen mukaan, esimerkiksi neurologille tai yleislääkärille. Yksikön sairaanhoitajat, lähihoitajat ja asumisenohjaaja suorittavat jatkuvaa asukkaan voinnin arviointia oman koulutuksensa mukaisesti.

## 6.5 Lääkehoito

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelmaa seurataan säännöllisesti ja päivitetään aina tarvittaessa, vähintään kerran vuodessa. Lääkehoitosuunnitelma päivitetty 1/2023. Lääkekaapin/-huoneen erillisen omavalvonnan päivitys tehty 1/2023.

Kuka vastaa lääkehoidosta?

Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy Niinivaaran terveysaseman ylilääkäri.

Yksikön sairaanhoitajilla on kokonaisvastuu lääkehoitosuunnitelmasta ja valvonnasta yhdessä yksikön esihenkilön kanssa. Kaikki työntekijät osallistuvat suunnitelman tekemiseen ja päivittämiseen. Päivittäisestä lääkehoidon toteuttamisesta sekä lääkkeiden hankinnasta EasyMedi-järjestelmän kautta vastaavat vuorossa olevat hoitajat, kaikilla vakituisilla työntekijöillä ja pitkäaikaisilla sijaisilla on tilausoikeudet järjestelmään. Yksikössä on käytössä lääkkeiden annosjakelu.

## 6.6 Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

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

Palvelusuunnitelma laaditaan moniammatillisessa työryhmässä. Moniammatillinen työryhmä kokoontuu palvelusuunnitelman tarkistuksen yhteydessä, tai tarvittaessa. Jokaiselle asiakkaalle on nimetty vammaispalvelujen sosiaalityöntekijä ja sosiaaliohjaaja, joka yhdessä asumisyksikön henkilökunnan kanssa vastaa siitä, että asiakas saa kaikki tarvitsemansa palvelut.

## 7 Asiakasturvallisuus

### 7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Perehdytyksen ja koulutuksen avulla varmistetaan, että henkilöstö on tietoinen toimintaa ohjaavasta lainsäädännöstä ja ohjeistuksesta sekä menettelystä hättätapahtumista ja läheltä piti –tilanteista ilmoittamisessa. Lisäksi varmistetaan, että henkilöstö on tietoinen lastensuojelulain mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta sekä sosiaalihuoltolain mukaisesta yhteydenottovelvollisuudesta.

Keskeistä on, että työyhteisössä vallitsee asiakasturvallisuuden kehittämiseen myönteisesti ohjaava ja kannustava työkuultuuri. Asiakasturvallisuutta pyritään kehittämään myös yhteistyössä palo- ja pelastusviranomaisten kanssa järjestämällä erilaisia harjoituksia ja koulutustilaisuuksia sekä huolehtimalla siitä, että asianmukainen poistumisturvallisuussuunnitelma on laadittu. Henkilöstölle järjestetään tarpeen mukaan alkusammutuskoulutuksia. Yksikössä on nimetty turvallisuusvastaava ja Pohjois-Karjalan Hyvinvointialue Siun sote järjestää turvallisuusvastaaville yhteisiä kokoontumisia ja koulutuksia. Yksikön turvallisuuskierrot pidetään kaksi kertaa vuodessa ja kierroista laaditaan raportti turvallisuustyöryhmälle, nämä olleet tauolla pandemian aikana.

### 7.2 Henkilöstö

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

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?



Vahvuudessa kaksi sairaanhoitajaa, yksi asumisen ohjaaja (sosionomi amk), kaksitoista lähihoitajaa, yksi hoiva-avustaja ja yksi lähihoitajaksi opiskelevaa oppisopimusopiskelijaa. Lisäksi neljällä kantakaupungin vammaispalvelujen asumisyksiköllä on yksi yhteinen resurssiohjaaja (lähihoitajan koulutus) äkillisiin sijaistarpeisiin.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Alle 42 päivää kestävien sijaisten rekrytointi tapahtuu Temporen sijaisvälityksen kautta. Pohjois-Karjalan Hyvinvointialueen Siun soten Laura- ohjelma välittää lyhytaikaisia Siun soten varahenkilöjä ja hakee yli 42 päivää kestäviin ja vakituisiin tehtäviin työntekijät. Vuoden 2024 alusta myös Siun soten omat varahenkilöt ohjautuvat äkillisiin sijaistarpeisiin Temporen ohjelman kautta. Virka-aikana yksikön esihenkilö huolehtii sijaisten hankinnan, iltaisin ja viikonloppuisin työvuoroihin nimetyt vastuuhenkilöt. Jokaisessa vuorossa on vähintään yksi lääkeluvallinen lähihoitaja tai sairaanhoitaja. Yövuorossa oleva työntekijä on koulutukseltaan lähihoitaja tai sairaanhoitaja.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Henkilöstön määrä ja rakenne perustuvat sosiaali- ja terveysministeriön julkaisemien asiakirjojen (Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus, STM 2003:4; Sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön tehtävärakennesuositus, STM 2007:14) linjauksiin sekä yksikkökohtaisiin henkilöstövoimavarojen arviointeihin. Riittävyttä varmistetaan henkilöstön työvuorosuunnittelun avulla, ennakoiden mahdolliset erityistapaukset.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilötyöhön on riittävästi aikaa?

Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt tiettyihin tehtäviin, näitä määritellään Siun soten ohjeistuksien mukaisesti. Lähiesihenkilöllä on työvuorosuunnittelussa tukena nimetty resurssisuunnittelija. Vastuuhenkilöille huomioidaan työvuorosuunnittelussa U-päiviä, jolloin he hoitavat vastuualueidensa mukaisia tehtäviä

Miten varmistetaan riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä?

Yksikössä määräaikaaisesti kokeilussa hoiva-avustajan tehtävä. Siivouksesta huolehtii tukipalveluista Polkan työntekijä.

### 7.2.2 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Toimitaan Pohjois-Karjalan Hyvinvointialueen Siun soten rekrytointia koskevan ohjeistuksen mukaisesti. Esihenkilö haastattelee kaikki työntekijät, jotka tulevat Siun soten rekrytoinnin kautta. Temporen sijaisvälitys haastattelee alle 42 päivän sijaiset.

### 7.2.3 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen?

Siun sotelle on oma perehdyttämisohje ja vammaispalveluilla on oma erillinen perehdyttämislomake. Lääkehoidon perehdytykseen Siun sotella on oma lomakkeensa. Uuden vakituisen tai pitkäaikaisen sijaisen tullessa yksikköön, varataan hänelle mahdollisuuksien mukaan 1–3 perehdytysvuoroa, jolloin hän ei ole vahvuudessa mukana. Etukäteen sovitaan perehdytysvastuuhenkilöt kuhunkin vuoroon ja esihenkilö perehdyttää yksikön yleisiin asioihin. Eri tehtävien vastuuhenkilöt perehdyttävät omien vastuidensa mukaisesti esimerkiksi apuvälineisiin. Lyhytaikaiset sijaiset otetaan työpariksi vuoroihin, ennen kuin heille kertyy kokemusta yksiköstä.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Koulutussuunnitelman mukaisesti.

Siun soten henkilöstöyksikkö selvittää koulutustoiveita ja järjestää tarpeen mukaan koulutusta eri yhteistyötahojen kanssa. Koulutustarjontaa esitellään mm. Onni-koulutuskalenterissa.

## 7.3 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle.

Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso luku 3 Riskienhallinta).

Sosiaalihuollon tehtävissä toimiva työntekijä on velvollinen viipymättä ilmoittamaan toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän itse huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Esihenkilö vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Haittatapahtumat dokumentoidaan Laatuportti-järjestelmään tekemällä PaTu-ilmoitus. Kun esihenkilö saa tietoonsa epäkohdan, niistä keskustellaan ja kyseiset asiat käydään läpi yksikön viikkopalaverissa. Riskien arviointi tehdään vuosittain ja kirjataan Laatuportti-ohjelmaan., joka tiedottaa niistä tarvittaessa ylemmälle taholle.

## 7.4 Toimitilat

Toimitilojen kuvaus:

Rastilipuntien asumispalveluissa on yhteensä 12 invavarusteltua asuntoa sekä asukkaiden yhteiskäytössä olevat saunatilat sekä keittiö- ja oleskelutilat. Yksikössä on lisäksi, toimistotila, apuväline- ja hoitotarvikevarastoja. Jokaisella asukkaalla on oma invavarusteltu asunto kylpyhuoneella ja yhdeksässä asunnossa on myös keittiövarustus. Kaikissa asunnoissa on oma terassi ja jokaisella asukkaalla on oma varastokoppi erillisessä rakennuksessa. Asukkaat ovat vuokrasuhteessa Pohjois-Karjalan Hyvinvointialueeseen Siun Soteen.

Tilojen käytön periaatteet:

Jokainen asukas sisustaa oman kotinsa omilla tavaroillaan. Tarvittavat yksilölliset apuvälineet tulevat Siun sote apuvälineyksikön kautta ja esimerkiksi hoitosängyt ja nosturit yksikkö hankkii itse. Huonekohtaiset varastotilat ovat käytettävissä jokaisella asukkaalla.

Yhteisessä käytössä ovat keittiö- ja oleskelutila, sauna kylpyhuoneineen ja pyykkihuoltotila sekä yhteiset varastotilat hoitotarvikkeille ja apuvälineille.

## 7.5 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan ja asiakkaiden omaan käyttöön tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössään?

Rastilipuntien asumispalveluissa on käytössä Vivago-hoitajakutsu- ja henkilöturvajärjestelmä. Asukkailla on käytössä kullekin sopiva henkilökohtainen hälytin ja mahdolliset muut järjestelmään kytketyt lisälaitteet. Tarvittaessa yksilöllisiä hälytyslaitteita hankitaan erillisinä ostoina. Hälytykset ohjautuvat henkilökunnan gsm-puhelimiin.

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

Hälytykset ohjautuvat henkilökunnan gsm-puhelimiin.

Asukkaiden kanssa ollaan tiiviissä kontaktissa, joten mahdolliset viiveet/katkot tulevat nopeasti ilmi. Mahdollisten viiveiden ja katkojen ilmetessä toimitaan sovitun ohjeen mukaisesti ja ollaan tarvittaessa yhteydessä BLC:n yhteyshenkilöön. Laitteiden huolto tehdään laitteen luovutuksen yhteydessä sovitun mukaisesti. Toimintayksikön esimies vastaa, että huollot toteutuvat sovitusti ja tarvittaessa. Työntekijät perehdytetään laitteiden käyttöön. Perehdytys kirjataan perehdytysasiakirjoihin.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Palveluesihenkilö Jaana Sulku p. 013 330 5343

Turvallisuusvastaava Janita Sormunen p. 013 330 5999

## 7.6 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa. 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 laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat.

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty laissa. Organisaation on nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä.

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Lääkintälaitteiden (esim. pulssioksimetri, imu) hankinnasta yksikköön tehdään hankintaesitys Pohjois-Karjalan Hyvinvointialueen Siun Soten hankintaohjeistuksen mukaisesti. Hankinnat toteutetaan keskitetysti, jolloin laitteiden asianmukaisuus varmistuu. Lääkintälaitteiden käyttöön saattamisesta, asennuksesta ja huollosta vastaa Pohjois-Karjalan Hyvinvointialueen Siun Soten lääkintälaittehuolto. Toimintayksiköissä on nimettynä henkilö, joka huolehtii, että lääkintälaitteiden huolto toteutuu säännöllisesti ja sovitun mukaisesti

Laitteiden käyttöön opastetaan yleisperehdytyksessä sekä asiakaskohtaisesti. Laatuporttiin on viety yksikön lääkintälaitteista tiedot ja jokainen työntekijä suorittaa laitteista Laitepassin yksikön laitevastaavan valvonnassa. Suorituksesta jää tieto järjestelmään.

Asukkaan yksilöllisten apuvälineiden (esimerkiksi pyörätuoli) hankinta tapahtuu Siun Sote -kuntayhtymän apuvälineyksikön kautta, josta saadaan myös ohjaus apuvälineiden käyttöön. Ohjausta voi saada myös apuvälineen toimittajalta toimituksen yhteydessä. Muut apuvälineet hankkii yksikkö itse ja hankinnoissa saa tarvittaessa ohjeistusta hankintayksiköstä.

Apuvälineen huollon toteuttamisesta sovitaan apuvälineen luovutuksen yhteydessä, jolloin toimintayksikköön nimetään myös huollon vastuuhenkilö.

Kuulolaitteiden ja silmälasien hankinta sekä tarvittava käytön perehdytys tapahtuu terveydenhuollon palveluissa. Toimintayksikössä perehdytetään jokainen työntekijä asiakaskohtaisesti esim. kuulolaitteen käyttöön.

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

Yksikön esihenkilö huolehtii, että vaaratilanneilmoitukset tehdään Laatuportti-järjestelmään. Jokaisen työntekijän vastuulla on ilmoittaa havaitusta vaaratilanteesta tai laitteen rikkoontumisesta.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Palveluesihenkilö Jaana Sulku p. 013 330 5343

Yksikön laitevastaava Ira Vornanen p. 013 330 5999

## 8 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

### 8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen

Sovittu perehdyttäjä käy läpi uuden työntekijän kanssa asiakastyön kirjaamisen Mediatri-asiakastietojärjestelmään.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Yksikössä noudatetaan Pohjois-Karjalan Hyvinvointialueen ja toimialueen kirjaamiskäytäntöjä sekä yleisiä kirjaamiseen liittyviä ohjeistuksia.

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

Potilas- ja asiakastiedot ovat luonteeltaan salassa pidettäviä ja arkaluontoisia. Tämä edellyttää ehdotonta tietoturvaa. Jokainen Pohjois-Karjalan Hyvinvointialueen Siun soten työntekijä on velvollinen käsittelemään asiakkaiden ja potilaiden henkilötietoja huolellisesti ja toimimaan työssään siten, että henkilötiedot eivät paljastu sivullisille. Jokainen työntekijä on lain mukaan salassapito- ja vaitiolovelvollinen työssään esille tulevista salassa pidettävistä ja arkaluontoista asioista. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus on voimassa myös palvelussuhteen päättymisen jälkeen.

Työntekijä allekirjoittaa salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen, jolloin hän sitoutuu noudattamaan voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä, säilyttämään tietojärjestelmien käyttäjätunnukset ja salasanat asianmukaisesti sekä huolehtimaan erityisesti potilas- ja asiakastietoihin liittyvästä salassapito- ja vaitiolovelvollisuudesta. Työntekijä vastaanottaa ja perehtyy Tietojärjestelmien käyttäjien oikeudet ja velvollisuudet -ohjeeseen sekä Internetin ja sähköpostin tietosuojaohjeeseen.

Esihenkilö vastaa siitä, että työntekijä on saanut perehdytyksen tietoturvaan ja tietosuojan sekä siitä, että hän on saanut työtehtävien edellyttämät asiakirjat.

Sitoumus laaditaan kahtena kappaleena. Toinen kappale jää työntekijälle ja toinen työnantajalle.

Työnantajalle jäävä lomake lähetetään osoitteeseen:  
Kirjaamo, Tikkamäentie 16, M-talo, 80210 Joensuu.

Vastaava menettely koskee Siun soten eri toimipisteissä työskenteleviä harjoittelijoita ja opiskelijoita.

Työnantajalle jäävä lomake lähetetään osoitteeseen:

Siun sote/ toimistosihteri, Tikkamäentie 16, Talo 8/4, 80210 Joensuu

Henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja ja tietojärjestelmiä käytetään asiakas- ja potilassuhteen hoitamiseen vain työtehtävien edellyttämässä laajuudessa. Tietojärjestelmien käyttäjien käyttöoikeudet on määritelty työtehtävien mukaan. Tietosuojan toteutumista valvotaan säännöllisesti

Tietosuoja-asiantuntijat (tietosuojavastaavat) valvovat asiakasrekistereiden ja potilasrekisterin tietojen käyttöä ja neuvovat tarvittaessa tietosuojan liittyvissä kysymyksissä.

Asiakkaalla on oikeus saada kopioita asiakasasiakirjoistaan. Asiakasasiakirjakopioita voi pyytää käynnin yhteydessä tai kirjallisella pyynnöllä. Siun soten nettisivuilta löytyvä kopiotilaus-lomake toimitetaan sosiaalipalvelujen toimipisteeseen.

Asiakkaalla on oikeus tarkistaa omat tietonsa asiakastietorekisteristä. Tarkastuspyyntö tehdään kirjallisesti Siun soten nettisivuilta löytyvällä Asiakas-/ potilasrekisteritietojen tarkastuspyyntö -lomakkeella

Sosiaalihuollon tarkastuspyynnön voi toimittaa Joensuun kantakaupungin osalta Siun soten kirjaamoon ja muualla maakunnassa sosiaalipalvelujen toimipisteeseen.

Asiakkaalla on oikeus pyytää virheellisten rekisteritietojen korjaamista. Pyyntö toimitetaan kuntayhtymän kirjaamoon Asiakas-/ potilasrekisteriin tallennetun henkilötiedon korjaamisvaatimus -lomakkeella, joka on saatavissa kuntayhtymän nettisivuilta.

Asiakas- ja potilastietojärjestelmään tallentuu automaattisesti lokitieto eli tieto siitä kuka on käyttänyt asiakas- tai potilastietoja. Oikeuksiensa selvittämistä tai toteutumista varten asiakkaalla on oikeus saada tietää, kuka on käyttänyt häntä koskevia tietoja. Pyyntö tehdään kirjallisena Potilas- ja asiakasrekisterin käyttö- ja luovutusrekisterin tarkastuspyyntö – lomakkeella ja toimitetaan kuntayhtymän kirjaamoon. Lomake on saatavissa kuntayhtymän nettisivuilta. Kahta vuotta vanhempia lokitietoja ei luovuteta, ellei siihen ole erityistä syytä. Asiakas ei saa käyttää tai luovuttaa lokitietoja edelleen muuhun tarkoitukseen

(Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007, 18 §, 2. mom).

Suojattuna sähköpostina Siun soten kirjaamoon on mahdollista lähettää

Asiakas-/potilasrekisteriin tallennetun henkilötiedon korjaamisvaatimus

Potilas- ja asiakasrekisterin käyttö- ja luovutusrekisterin tarkastuspyyntö.

Palveluun tunnistaudutaan verkkopankkitunnuksilla. Siun soten nettisivuilla opastetaan suojatun sähköpostin lähettämiseen.

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

Käydään läpi Siun soten tietoturvaohjeet liittyen sosiaalisen mediaan ja yleiseen tietoturvaan. Tehdään salassapitosopimus.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

**Siun soten tietosuojavastaavat**

[tietosuoja@siunsote.fi](mailto:tietosuoja@siunsote.fi)

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☐ Ei ☐

## 9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet:

1. Henkilöstön toimistotilojen ahtaus, henkilöstön taukotilojen puute ja yksikön hektisyydestä johtuva toimistotilojen ajoittainen meluisuus → henkilöstölle järjestetty erillinen taukotila toimistotilojen rauhoittamiseksi.
2. Kehittämistarpeita käydään työntekijöiden ja esihenkilön välisissä yhteisissä palaverissa läpi.
3. Asukkaiden osallistamisen mahdollistaminen: noin kerran kuukaudessa pidetään yksikön asukkaille asukaspalaveri, jossa heillä on mahdollisuus tuoda esille havaitsemiaan kehittämistarpeita ja muita toiveita.

## 10 Omavalvontasuunnitelman seuranta

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.**

Paikka ja päiväys Joensuu 31.5.2024

Allekirjoitus Jaana Sulku

*Omavalvontasuunnitelma on hyväksytty sähköisesti.*