



# **SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA**

## **Tehostettu palveluasuminen**

**Kuusikoti • Tammikuja 13 • Seinäjoki**



## SISÄLTÖ

<b>1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT</b> .....	3
<b>2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET</b> .....	4
<b>3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO</b> .....	4
<b>4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN</b> .....	7
<b>5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET</b> .....	8
<b>6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA</b> .....	14
<b>7 ASIAKASTURVALLISUUS</b> .....	19
<b>8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN</b> .....	24
<b>9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA</b> .....	26
<b>10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA</b> .....	27

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja	
Nimi	Kivipuro ry
Y-tunnus	0209393-3
Kunta	Seinäjoki
Sote-alueen nimi	
Toimintayksikkö	
Nimi	Kuusikoti
Osoite	Tammikuja 13, 60100 Seinäjoki
Sijaintikunta	Seinäjoki
Palvelumuoto	
Asiakasryhmä	Tehostettua palveluasumista vanhuksilla ja sotainvalidien ympärivuorokautista asumista ja kuntoutusta
Asiakaspaikkamäärä	30
Esihenkilö ja yhteystiedot	Palveluvastaava Jaana Linna Puh. 040 5444 537, <a href="mailto:jaana.linna@kivipuro.fi">jaana.linna@kivipuro.fi</a> 1.1.2023 Jaana Uitto

Palveluntuottaja	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikankohta ( <i>yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt</i> )	7/2020
Palvelu, johon lupa on myönnetty	Tehostettu palveluasuminen
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	Ei
Rekisteröintipäivä	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Ostopalvelun tuottajat	Siivouspalvelut: SOL Oy Kiinteistöpalvelut: RTK-Palvelu
Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Säännöllisillä yhteistyöpalavereilla</li> <li>• Salassapitosopimuksella</li> <li>• Tiedottamalla maksajatahon laatuvaatimukset palveluntuottajalle</li> </ul>
Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?	Kyllä <input type="checkbox"/> Ei <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.</b>	

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### 2.1 Kivipuron toiminta-ajatus

Toiminta-ajatuksemme on hyvinvoinnin ylläpitäminen ja edistäminen elämän eri ikävaiheissa. Menestyksellinen toimintamme on alueen ihmisten etu.

Kivipuron Kuusikodissa (os. Tammikuja 13), on tehostettua palveluasumista sekä sotainvalidien ympärivuorokautista hoitoa ja kuntoutusta.

Asiakaslupauksemme:

Elämää elämään - Autamme asiakkaitamme elämään hyvää ja rikasta elämää.

Mottomme on: Elämää elämään.

### 2.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

**Välittäminen:** Välitämme asiakkaittemme kokonaisvaltaisesta hyvinvoinnista. Elämme asiakkaittemme tukena, kulkien ja kuunnellen.

**Vastuullisuus:** Kannamme vastuun asiakkaistamme ja yhteistyökumppaneistamme toteuttamalla antamamme laatulupaukset. Otamme vastuun omasta, tiimin ja työyhteisön toiminnan menestyksestä.

**Yritteliäisyys:** Työssämme olemme omatoimisia ja aktiivisia sekä teemme parhaamme joka asiassa. Etsimme ratkaisuja luovasti ja haluamme vaikuttaa työhömmekokeilemalla, kehittämällä, opiskelemalla ja soveltamalla oppimaamme asiakkaamme hyväksi.

Toimintaperiaatteitamme on tiimityö, omahoitajuus, moniammatillisuus ja toimintakykyä tukeva työote.

Toimintaperiaatteita käydään läpi henkilöstöpalavereissa, tiimipalavereissa ja toimintasuunnitelmaa tehdessä.

## 3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

### RISKIENHALLINTA

#### *Lisätietoa: Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen*

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

*Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista, jossa avointa turvallisuuskulttuuria ei tueta riittävästi. Riskejä voi aiheutua fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet) ja toimintatavoista kuten esimerkiksi perusteeton asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen tai asiakkaiden keskinäisestä käyttäytymisestä. 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*

### **Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**

*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 häiritsevien tapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Esimiehen vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys erityisesti toiminnassa asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin.*

### **Riskienhallinnan työnjako**

*Johdon ja esimiesten 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. Esimiehillä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisesta epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsitteilylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.*

*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.*

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

## **3.1 Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista**

Kivipuron riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet pohjautuvat sosi-aali- ja terveystieteiden oppaaseen 2011:15 Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu.

Kivipurossa toimii turvallisuustiimi, jonka muodostavat yhdistyksen toiminnanjohtaja (puheenjohtaja ja työsuojelupäällikkö), palvelupäälliköt ja työsuojelutoimikunta. Vastuualueet on jaettu turvallisuustiimin ja työsuojelutoimikunnan kesken.

**Turvallisuustiimi:** Toimitilat; kiinteistöturvallisuus, palo- ja rikosturvallisuus, ympäristöturvallisuus.

**Työsuojelutoimikunta:** Työturvallisuus ja henkilöstöturvallisuus.

**Tietotiimi:** Tietosuojaja ja tietoturva.

Kivipurossa on potilas- ja asiakasturvallisuussuunnitelma, jota ollaan päivittämässä.

Henkilökunta tiedostaa omilta vastuualueiltaan mahdolliset riskit ja tiedottaa niistä eteenpäin. Yhteistyössä johdon kanssa kehitetään ennaltaehkäiseviä ja korjaavia toimenpiteitä.

Toimintaohjeet löytyvät eri toimipisteiden pelastussuunnitelmista. Työsuojeluvaltuutettu on kartoittanut riskejä vuonna 2021.

Pelastussuunnitelmat tarkastetaan vuosittain.

### 3.2 Riskien tunnistaminen

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

**Lisätietoa:**

48 § Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

*Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai itsenäisenä ammatinharjoittajina toimivien henkilöiden on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti.*

*Edellä 1 momentissa tarkoitettun henkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.*

*Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.*

*Kunnan ja yksityisen palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 47 §:ssä tarkoitettuun omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. <https://finlex.fi/fi/laki/alkup/2014/20141301>*

Kivipurossa on käytössä Haipro –raportointijärjestelmä läheltä piti-tilanteiden ja haittatapahtumien käsittelyyn.

Henkilökunta kirjaa läheltä piti-tilanteet ja haittatapahtumat järjestelmään. Käsittelijät analysoivat tilanteet ja tekevät välittömät korjaukset heti. Asiat käsitellään systemaattisesti johtoryhmässä ja tehdään tarvittaessa jatkosuunnitelmat toiminnankehittämismenettelyn mukaan. Asiat palautuvat korjattavaksi vastuualueille. Käsittely / tiedotus tapahtuu tiimi-palavereissa ja tarvittaessa suoraan asiakkaalle / omaiselle. Korjaukset dokumentoidaan ja kirjataan.

#### **Miten asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riski?**

Asiakkailla ja omaisilla on mahdollisuus antaa kirjallista palautetta risut ja ruusut -lomakkeella. Lisäksi palautetta voi antaa myös suullisesti. Omaisia informoidaan myös mahdollisista valitusreiteistä toimipisteen ulkopuolelle (Avi, Valvira, sosiaaliasiamies).

### 3.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

*Lisätietoa: Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.*



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

Käsittely tai tiedotus tapahtuu tiimi- tai henkilöstöpalavereissa ja tarvittaessa tiedotetaan suoraan asiakkaalle ja/tai omaiselle.

### **3.4 Korjaavat toimenpiteet**

*Lisätietoa: Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset oma-  
valvonnan seuranta-asiakirjaan.*

Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet käsitellään tiimipalavereissa, joissa päätetään myös korjaavista toimenpiteistä. Nämä kirjataan tiimimuistiopohjaan.

### **3.5 Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano**

Tiedottaminen korjatuista menettelytavoista tapahtuu sähköpostin välityksellä.

Se taho, joka tietää asian korjaamisesta eniten, vastaa toimeenpanosta. Jos korjaukset liittyvät esim. kiinteistöön, niin toiminnanjohtaja vie asiaa eteenpäin yhdessä kiinteistöpalveluyrityksen tai vastaavan kanssa. Sen toimialueen esihenkilö vastaa toimenpiteiden toimeenpanosta, kenen vastuualueelle asia tai toimenpide liittyy.

## **4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**

### **4.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

#### **Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?**

Palveluntuottajalla on ensisijainen vastuu palvelun laadusta ja asiakasturvallisuudesta. Sosiaalipalveluja ohjaa monet lait, asetukset, määräykset ja ohjeet.

Omavalvonnan suunnittelua tapahtuu organisaation eri tasoilla. Keskusteluja käydään johtoryhmässä, tiimipalavereissa, asiakkuuskokouksissa, turvallisuustiimissä, työsuojelussa, tietotiimissä ja ateriapalveluissa.

Tämän omavalvontasuunnitelman tekoon ovat osallistuneet johtoryhmän jäsenet sekä palvelupäällikkö yhdessä henkilökunnan kanssa keskustellen mm. hyvästä hoidosta, itsemääräämisoikeuksista, salassapitovelvollisuuksista tiimipalaverissa.

#### **Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)**

Palvelupäällikkö Jaana Linna vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta. Toiminnanjohtaja Hanna Lähelmällä on kokonaisvastuu.

Palvelupäällikkö Jaana Linna, puh. 040 544 4537, jaana.linna@kivipuro.fi

### **4.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Omaavolontaan osallistuvat seuraavat toimijat:

- Toiminnanjohtaja Hanna Lähelmä, kokonaisvastuu
- Kehittämispäällikkö Liisa Mäki
- Palvelupäällikkö Jaana Linna
- Kuusikodin henkilökunta

### **Miten yksikössä varmistetaan omaavolontasuunnitelman ajantasaisuus?**

Omaavolontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai aina, kun tapahtuu isoja toiminnan muutoksia. Omaavolontasuunnitelma on toimintajärjestelmässä ja siihen on ajastettu omaavolontasuunnitelman katselmointi 12 kk:n päähän. Palvelupäällikkö katselee, mutta kehittämisspäällikkö muistuttaa tarvittaessa, kun omaavolontasuunnitelman katselmoinnin aika on.

Palvelupäällikkö käy omaavolontaan läpi yhdessä toiminnanjohtajan ja tiimeistä sairaanhoitajien sekä tiiminvetäjien kanssa kerran vuodessa tai tarvittaessa.

Omaavolontasuunnitelma jalkautetaan tiimeihin vastuusairaanhoitajan ja tiiminvetäjien johdolla. Henkilöstö- ja tiimipalaverissa omaavolontasuunnitelman alueita käydään läpi sekä kehitetään toimintaa. Palaverista tehdään muistiot, jotka ovat luettavissa IMS-toimintajärjestelmästä. Kivipuron toimintajärjestelmä tukee omaavolontasuunnitelman toteutumista.

## **4.3 Omaavolontasuunnitelman julkisuus**

### **Missä yksikön omaavolontasuunnitelma on nähtävillä?**

Asiakkaat ja heidän läheisensä voivat lukea omaavolontasuunnitelma toimipisteen ilmoitustaululta. Henkilökunta voi lukea viimeisimmän versioin myös toimintajärjestelmä IMS:stä.

## **5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

### **5.1 Palvelutarpeen arviointi**

#### **Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?**

Seinäjoen kaupungin SAS-toimisto tekee arvion tehostetun palveluasumisen tarpeesta. Seinäjoen kaupungilla on oma toimintakyvyn mittari. Asiakkaaksi voi tulla myös muun sopi-muskunnan palvelusetelillä (esim. JIKKY, Tampere, Kaksneuvoinen, Laihia).

Asiakkaan tullessa tehostettuun palveluasumiseen tehdään palvelutarpeiden arviointi hoito- ja palvelusuunnitelman pohjalta. Kaikista asukkaista tehdään RAI-arviointi ja lisäksi tarvittaessa; MMSE, tarvittaessa GDS-30 ja MNA.

Valtiokonttorin asiakkaiden palvelutarpeen arvioinnissa käytetään RAI-arviointia ja MMSE-testiä. Asiakkaat jaetaan toimintakykyluokkiin näiden perusteella.



Asiakkaan toimintakykyä seurataan päivittäin omahoitajajärjestelmän kautta, raporteilla, tiimipalavereissa ja tarvittaessa otetaan yhteys lääkäriin. Moniammatillisuus huomioidaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa. Omahoitajat ovat yhteyshenkilöinä omaisiin ja omaisyhteistyö nähdään tärkeänä. Kirjaukset tehdään asiakastietojärjestelmä Domacareen.

Tehostetussa palveluasumisessa toimitaan Seinäjoen kaupungin (tai vastaavan maksajatahon) tehostetun palveluasumisen laatuvaatimusten mukaisesti. Laatuvaatimukset ovat luettavissa tiimikansiossa. Asiat käydään läpi perehdytyksessä sekä yksityiskohtaisemmin tiimipalavereissa.

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

Asiakkaan tulovaiheessa käydään asiakkaan ja omaisen kanssa läpi keskeiset asiat hoito- ja palvelusuunnitelman pohjalta. Noin 1-2 kk kuluttua tehdään palvelutarpeen uusi arvio yhdessä asiakkaan ja omaisen kanssa. Yhteistyö omaisiin ja asiakkaaseen ylläpidetään omahoitajan kautta. Omahoitaja on yhteyshenkilö nimettyyn läheiseen.

## **5.2 Hoito- ja palvelusuunnitelma**

*Lisätietoa: Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista. Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa ja palvelussa riippuu ennen kaikkea työntekijöiden hyvästä perehdyttämisestä. Hoito- ja palvelusuunnitelmien päivittämiseen ja suunnitelman toteutumatta jääminen on myös asiakasturvallisuuteen liittyvä riski.*

*Vanhuspalvelulain 16 §:n mukaan iäkkään henkilön näkemykset vaihtoehdoista on kirjattava suunnitelmaan.*

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

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

Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan yhteistyössä moniammatillisen tiimin, omahoitajan, asiakkaan ja omaisen kanssa. Seuranta on puolivuositain tai asiakkaan tilanteen muuttuessa. Päivittäisen seurannan mukaan tehdään tarvittavat muutokset.

Omahoitaja yhdessä sairaanhoitajan tai geronomin kanssa ovat avainhenkilöitä suunnitelman laadinnassa ja päivittäisessä. Kaikki hoitajat osallistuva hoito- ja palvelusuunnitelman mukaiseen hoitoon.

Omahoitajan tehtävät on päivitetty syksyllä 2021 samansisältöisiksi koko yhdistyksessä. Tehtäväkuvaukset löytyvät IMSistä.

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

Omahoitaja tuo asiakkaan näkemykset esille, sekä kertoo eri vaihtoehtoista asiakkaalle ja/tai omaiselle. Asiakas ei ole aina itse kykenevä tietoa vastaanottamaan.

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

Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään moniammatillisesti ja se on kirjattu asiakastietojärjestelmään. Palvelusuunnitelmat päivitetään vähintään 6 kk:n välein ja aina, kun tulee muutoksia asiakkaan hoitoon. Suunnitelmaa käydään läpi moniammatillisessa tiimissä. Tiiminvetäjät ohjaavat, opastavat ja muistuttavat hoito- ja palvelusuunnitelmaan liittyvistä velvoitteista.

## **5.3 Asiakkaan kohtelu**

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

Jokaisella asiakkaalla on oma asunto, joka takaa yksityisyyden sekä intymiteettisuojan hoitotoimenpiteitä tehtäessä. Asiakkaat käyttävät omia vaatteitaan. Yksityisyyden ja esteettisyyden vaatimukset kuuluvat ihmisarvoon ja Kivipuron hoitotyön eettisiin lähtökohtiin. Myös turvallisuus ja turvallisuuden tunne ovat keskeisiä hyvinvoinnin edellytyksiä, ja ne korostuvat ihmisen toimintakyvyn heiketessä. Kivipuron hoitotyön tehtävä on ottaa nämä huomioon ja auttaa asiakasta selviytymään mahdollisten terveysongelmiensa ja heikentyneen toimintakyvynsä kanssa.

Suurin osa asiakkaista tarvitsee aina ohjaajan / saattajan apua turvallisuuden takaamiseksi sekä eksymisvaaran välttämiseksi. Asiakkaan asunnolla voi käydä vieraita.

Tietosuojaan kiinnitetään erityistä huomioita ja asiakkaan asioista ei puhuta muiden asiakkaiden eikä muiden ulkopuolisten kuullen.

*Lisätietoa: Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Asiakkaan hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä.*

*Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin.*

*Vanhuspalveluissa ei ole erityisiä säännöksiä rajoittamistoimenpiteistä.*

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

Asiakkaan kotona toimitaan hänen ehdoillaan huomioiden kuitenkin yhteisölliset vaatimukset.

Asiakkaan rajoittamiseen pyydetään lääkärin lupa, joka kirjataan asiakastietojärjestelmä Acuteen (Pihlajalinnan). Samoin rajoittaminen kirjataan aina myös asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan Kivipuron omaan asiakastietojärjestelmään, DomaCareen. Rajoitusta seurataan, arvioidaan jatkuvasti ja rajoitus poistetaan käytöstä tarvittaessa.

Toimitaan Valviran itsemääräämisoikeuden ohjeistuksen mukaan.

Fyysistä käsiksi käymistä tai väkivallalla uhkailua (ei hoitajien eikä muiden asukkaiden) ei suvaita lainkaan ja siihen puututaan heti. Mahdollinen uhkailuväline takavarikoidaan heti asiakkaalta ja mikäli mahdollista uhkaavasti käyttäytyvä asiakas puhutellaan heti. Lisäksi asiakkaan huomio kiinnitetään muualle tai hänet ohjataan omaan asuntoon. Ellei näillä keinoilla saada tilannetta rauhoittumaan, siirretään muut tilanteessa olevat pois uhkaavasta tilanteesta. Tarvittaessa kutsutaan lisäapua paikalle.

Asiakkaan päiväohjelma muotoutuu hoito- ja palvelusuunnitelman pohjalta. Kuusikodissa ei ole erityisiä vierailuaikoja.

## **Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?**

Ulko-ovet on suljettu sähkölukkoilla. Samoin portaisiin vievät ovet ja hissi on suljettuna sähkölukkoilla.

Pyörätuolissa voidaan käyttää haaravyötä, mikäli asiakas on vaarassa pudota. Vuoteessa käytetään laitoja, mikäli asiakkaan kunto sitä vaatii.

## **5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu**

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

Kaikkia asiakkaita kohdellaan tasaveroisina. Tämä näkyy hoitajien työskentelytavoissa ystävällisenä ja asiallisena puheena, kuunteluna sekä fyysisissä hoitokontakteissa turvallisina ja lempeinä kosketuksina. Hoitajat kunnioittavat asiakkaan omaa tilaa ja yksityisyyttä.

Positiivisen ilmapiirin luominen on ensisijainen keino luoda viihtyvyyttä, mm. viriketoiminnan avulla sekä hoitajien läsnäololla. Tavoitteena on saada asiakkaalle tunne omasta tarpeellisuudestaan.

Asiakkaat tai heidän läheisensä tai työntekijät voivat antaa jatkuvasti palautetta joko kirjallisesti lomakkeella tai suullisesti mahdollisesta asiakkaan epäasiallisesta tai loukkaavasta kohtelusta esimiehelle. Esimies ohjaa palautteen tarvittaessa lisäselvittelyjä varten a) työntekijälle b) tiimivastaavalle c) toiminnanjohtajalle d) johtoryhmälle.

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

Mahdolliseen epäasialliseen tai loukkaavaan kohteluun puututaan heti ja tilanne korjataan välittömästi.

Työntekijää kuullaan tilanteesta ja hänen tulee tehdä tapahtuneesta kirjallinen selvitys, joka käydään läpi palvelupäällikön ja työntekijän kanssa. Palautteen antajalle annetaan joko suullinen tai kirjallinen vastine ja tarvittaessa sitä käsitellään myös työntekijöiden viikko- tai kuukausipalaverissa.

Mikäli asiakas tai hänen läheisensä tekee asiasta muistutuksen, niin siihen vastataan mahdollisimman nopeasti.

## **5.5 Asiakkaiden ja omaisten osallisuus sekä osallistuminen toiminnan kehittämiseen**

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

Asiakkaat tai heidän läheisensä tai työntekijät voivat antaa jatkuvasti palautetta joko kirjallisesti asiakaspalautelomakkeella tai suullisesti. Sähköposti palautevälineenä on kasvava palautekanava. Suullinen palaute annetaan työntekijälle, esihenkilölle tai toiminnanjohtajalle, myös puhelimitse.

Hoitoa koskevat palautteet kirjataan tiimipalaverimuistioon: palautteiden luonne (ruusu, risu), mistä palaute on tullut, toiminnan kehittämiseen menneet palautteet, korjaavat/ehkäisevät toimenpiteet, asian kuittaaminen loppuun käsitellyksi. Muun tyyppisestä palautteesta ja toimenpiteistä (esim. yleisönosasto, sosiaalinen media tai vastaava) keskustellaan esihenkilöiden kesken.

Omaisyyhteistyö tapahtuu pääsääntöisesti omahoitajan kautta. Asiakaskyselyt tehdään systemaattisesti omaisille. Myös asukkaan mielipidettä kysytään tai tehdään havaintoja päivittäisten toimintojen yhteydessä. Palautelaatikkoja on esim. aulatiloiissa.

### **Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?**

Asiakaspalautteen perusteella kehitämme toimintatapojamme entistä enemmän tarpeita vastaaviksi. Pyrimme vahvistamaan palautteista esiin tulleita hyviä toimintatapoja sekä korjaamaan vielä kehittämisvaiheessa olevia toimintojamme. Palautejärjestelmä on kuvattu IMS-toimintajärjestelmässä.

Palvelupäällikkö kerää kirjalliset ja suulliset palautteet. Palautteisiin reagoidaan välittömästi toimintaa kehittämällä. Asian vaativuudesta riippuen palaute käsitellään joko työntekijän kanssa kahdestaan, tiimipalaverissa ja/tai johtoryhmässä. Tiimimuistiopohjassa on oma asiakohta asiakaspalautteelle. Palautteet raportoidaan ja käsitellään myös johtoryhmän jäsenten kesken.



## 5.6 Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai samaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla tai hänen laillisella edustajallaan, omaisellaan tai läheisellään on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle.

- **Muistutuksen** vastaanottaja on toiminnanjohtaja Hanna Lähelmä.
- **Sosiaaliasiamies** on Taina Holappa tai hänen sijaisensa Anne Viita (1.12.2021-15.10.2022), puhelin 040 830 2020 (puhelinajat: ti klo 12 - 13 ja ke 8.30 – 10.00). Puhelinaikojen ulkopuolella numeroon voi jättää soittopyynnön. Sähköposti: [sosiaaliasiamies@seamk.fi](mailto:sosiaaliasiamies@seamk.fi). Sosiaaliasiamies
  - neuvoo asiakkaita sosiaalihuollon asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa, kuten
  - avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
  - tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimii muutoinkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
  - seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa
  - toimii sosiaalihuollon henkilöstön ja asiakkaan välillä sovittelijana

- **Kuluttaja-asiamies:**

Kuluttaja-asiamiehenä toimii Kilpailu- ja kuluttajaviraston (KKV:n) kuluttaja-asioiden vastuualueen ylijohdaja **Antti Neimala**. Kuluttaja-asiamies voi siirtää ratkaisuvaltaa alaiselleen virkamiehelle asioissa, joissa lain soveltamiskäytäntö on vakiintunut sekä määrätä alaisensa virkamiehen käyttämään puhevaltaansa tai avustamaan kuluttajaa tuomioistuimissa.

### Tehtävät

Kuluttaja-asiamiehen keskeisenä tehtävänä on valvoa kuluttajansuojalain ja useiden muidenkin kuluttajan suojaksi säädettyjen lakien noudattamista.

Kuluttajaneuvontaan voit olla yhteydessä puhelimitse tai sähköisesti. Mikäli asia ei puhelimitse selviä, voit sopia neuvojan kanssa tapaamisesta. Neuvontaa tarjotaan henkilöille, joilla on koti- tai asuinpaikka Euroopan unionin jäsenvaltiossa tai Euroopan talousalueeseen kuuluvassa valtiossa.

Kivipuro ry:ssä palvelu- ja vuokrasopimusta laadittaessa otetaan huomioon aina asiakaslähtöisyys. Tämä näkyy siinä, että asiakasta ja hänen läheisiään neuvotaan aina henkilökohtaisesti palveluita räätälöitäessä. Asiakkaalta perittävät hinnat on kuvattu auki niin läpinäkyvästi, että asiakas voi vertailla niitä. Asiakkaalle kerrotaan palveluiden sisältö niin selvästi, että asiakas tietää, mistä hän maksaa. Asiakkaalle kerrotaan myös erilaisista maksuvaihtoehdoista.

Sopimukset ja niiden selkeys: Kivipurossa on kiinnitetty erityistä huomiota palvelua koskevien ehtojen selkeyteen ja ymmärrettävyyteen. Esimerkiksi asumista koskeva vuokrasopimus ja palveluita koskeva sopimus on tehty erikseen.

Kivipuron sopimusehtoihin ei tehdä olennaisia muutoksia yksipuolisesti vaan aina asiakkaan / hänen läheisensä kanssa yhteistyössä neuvotellen.

Asiakasta informoidaan aina irtisanomisajoista sopimusehdoissa ja tarjotaan asiakkaalle valmis irtisanomiskaavake. Vuokrasopimusta määrittää huoneenvuokralain säännökset.

Asiakkaalle annetaan aina tietoa hänen oikeuksistaan. Mahdollisissa virheissä asiakkaan palveluissa koskevilla tilanteilla tarjotaan asiakkaalle ohjeita valituksen tekemistä varten. Asiakkaalla on oikeus esittää kaikki vaatimuksensa palvelun tuottajalle.

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

Mahdolliset muistutukset käsitellään yhdistyksen johtoryhmässä viipymättä sekä laaditaan heti vastine. Muistutuksen tehneen henkilön kanssa voidaan järjestää myös yhteistyöpala-veri asian läpikäymiseksi ja selvittämiseksi. Muistutukset käsitellään aina ko. henkilöiden kanssa, jotka ovat olleet tilanteessa mukana sekä yleisellä tasolla henkilöstöpalaverissa. Tarvittaessa muistutus käsitellään myös hallituksessa.

**Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:** Muistutukset käsitellään kuukaudessa.

## **6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA**

### **6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta**

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

Kuusikodissa noudatetaan Seinäjoen kaupungin tai vastaavan organisaation tehostetun palveluasumisen laatukriteerejä sekä Valtiokonttorin laatuvaatimuksia. Ne löytyvät mm. toimintajärjestelmä IMSistä.

Asiakkaalle tehdään muuttovaiheen jälkeen toimintakykyä mittaava RAI-arvio. Se antaa pohjaa hoidon tavoitteiden suunnittelulle ja hoidon / kuntoutuksen toteuttamiselle. Toimintakyky mittaa asiakkaan palveluiden tarvetta. Hoitajat tukevat yksilöllisesti asiakkaan jäljellä olevia voimavaroja toteuttamalla toimintakykyä tukevaa työtettä. Asiakas ja omainen ovat kaiken toiminnan keskiössä huomioiden asiakkaan fyysinen, psyykinen, kognitiivinen ja sosiaalinen toimintakyky ja hyvinvointi. Kuntoutusasiakkaalle laaditaan jakson ajaksi laatuvaatimusten mukainen kuntoutusohjelma, jota arvioidaan myös moniammatillisesti.

Asiakkaan hyvinvointia lisäävät arjen rutiinien säännöllisyys, palveluiden läheisyys, muiden asiakkaiden seura ja hoitajien läsnäolo. Asiakkaalle annetaan mahdollisuudet yhteisöllisyyteen, mutta halutessaan myös yksinoloon.

Kuusikodissa toimii moniammatillinen yhteistyö hyödyntäen koko Kivipuron henkilöstöä.



Laatujärjestelmään kirjataan ohjeistukset, jotka käsitellään henkilöstöpalaverissa ja ohjataan tiimien jokapäiväiseksi toiminnaksi.

## 6.2 Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen

Kuusikodissa on arkipäivisin omien virikeohjaajien tuottamaa ohjelmaa sekä säännöllisesti myös ulkopuolisia esiintyjä. Virikeohjaajat järjestävät erilaisia ohjelmia, mitkä liittyvät keskusteluun, kuunteluun, käsillä tekemiseen, oivaltamiseen, muisteleminen. Fysioterapeutti ohjaa liikuntaryhmiä, mutta myös päivittäisten toimintojen tilanteissa. Asukas ulkoilee omien mieltymystensä mukaan yhdessä ohjaajan kanssa ja ulkoiluun osallistuminen on kirjattu.

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

Hoito- ja palvelusuunnitelman päivitys on kaksi kertaa vuodessa ja aina tilanteen muuttuessa. Päivittäinen raportointi asiakkaan voinnista ja toimintakyvystä. Asiakkaan toimintakykyä ylläpidetään kannustamalla saapumaan yhteisiin ruokailuihin ja muihin sosiaalisiin tapahtumiin. Asukkaalla on henkilökohtainen ulkoilusuunnitelma ja seurantalista. Moniammatilliset hoitoneuvottelut pidetään asiakkaan ja läheisten kanssa. Kuntoutujien tavoitteiden toteutumista arvioidaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmapalaverissa.

Moniammatillinen tiimi pidetään viikoittain, jossa näitä asioita arvioidaan. RAI-arviointi tehdään puolen vuoden välein pysyville asukkaille. RAI-arviointi tehdään myös kuntoutujille. Raportit pidetään aina työvuorojen vaihteessa. Raportointitilanne on foorumi, jossa arviointia tehdään.

## 6.3 Ravitseminen

### **Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?**

Kivipuro ry:n valmistuskeittiö sijaitsee Tammikujalla, josta ruoka kuljetetaan Kuusikotiin. Kivipuron ateriapalveluiden henkilökunta valmistaa ateriat viiden viikon kiertävän ruokalistan mukaan.

Ensisijaisesti ateriakokonaisuuksissa huomioidaan asukkaiden mieltymykset unohtamatta maksajatahon laatuvaatimuksia ja vanhusten ravintosuosituksia. Ruokalista perustuu pääasiassa tuttuihin kotimaisiin makuihin ja toistaiseksi kansainvälisiä makuelämyksiä ei ole kaivattu. Asukkaan erityisruokavaliot ja vakaumukset huomioidaan ruokavaliossa. Asukkailta kysytään mielipidettä ruuasta päivittäin, mutta myös systemaattisesti asukaskyselyllä.

Osa asukkaista tulee ruokailemaan ruokasaliin ja osa ruokailee omissa asunnossaan joko itsenäisesti tai hoitajan avustamana.

### **Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?**

Asukkaan ruokavalio kirjataan (normaali, erityisruokavalio, allergiat) sekä tarjotaan asukkaalle sopivaa ruokaa, tarvittaessa rakennemuunneltuakin (pehmeä, sose). Myös annoskoko arvioidaan (pieni, keskikoko, suuri).

Jos syömisessä on toimintarajoituksia, niin niitä voidaan kompensoida erilaisilla aterimilla, lautasella tai mukilla, tarvittaessa hoitaja avustaa syömisessä.

Jokaisella on oma ruokakortti ja henkilökunta auttaa ruokailuissa.

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

Jokaisella on oma ruokakortti ja henkilökunta auttaa ruokailuissa. Asiakkaan painoa ja ravitsemustilaa seurataan MNA-testillä. Tarvittaessa käytössä on nestelista. Asiakkaalle varataan yöksi tarvittaessa ylimääräistä iltapalaa. Käytössä ovat myös lisäravinteet tarvittaessa.

## **6.4 Hygieniäkäytännöt**

Kuusikodissa noudatetaan Seinäjoen keskussairaalan laatimia yleisiä hygieniasuosituksia.

Palvelupäällikkö ja hygieniavastaava toimivat hygieniayhdyshenkilöinä, ja he käyvät säännöllisesti alueellisissa koulutuksissa.

Kuusikodin palvelupäällikkö ja Kivipuron kaikkien yksiköiden hygieniavastaavat muodostavat hygieniatyöryhmän, jonka tehtävänä on yhdenmukaistaa eri yksiköiden hygieniaohjeita ja toimintatapoja. Laaditut ohjeet löytyvät IMS-toimintajärjestelmästä. Hygieniatyöryhmä toimii yhteistyössä terveystieteiden keskuksen hygieniahoitajan kanssa.

### **Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?**

Infektoiden ennaltaehkäisyyn kiinnitetään huomiota: hoitohenkilökunta työskentelee aseptista työjärjestystä noudattaen ja käyttäen asianmukaisia suojavälineitä. Hoitotyön toteutuksessa huomioidaan infektioiden ennaltaehkäisy, mm. asiakkaiden kontinenssihoidossa.

Kuusikodin henkilökunta ohjaa ja avustaa asiakkaita noudattamaan hyvää käsihygieniaa.

Epidemiatilanteissa noudatetaan yleisiä keskussairaalan laatimia toimintaohjeita esim. Noro-infektiosta ja MRSA. Tarvittaessa ryhdytään erityistoimenpiteisiin esim. vierailurajoituksilla tai ohjeistamalla mm. käsihygieniasta, hengitysuojaimista ja turvaväleistä.

### **Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?**

SOL siivouspalvelun työntekijät huolehtivat asuntojen ja yleisten tilojen siisteydestä ja hygieniaolosuhteista kaupungin määrittelemien laatuvaatimusten mukaisesti.

Pyykkihuollosta vastaa Kuusikodin hoitohenkilöstö.

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

Jokainen uusi työntekijä saa perehdytyksen pyykkihuoltoon tullessaan työhön. Hygieniayhdyshenkilöt huolehtivat, että jokainen tietää hygieniavaatimukset.

## 6.5 Terveys- ja sairaanhoito

*Lisätietoa: Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.*

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

Ohjeet on kuvattu toimintajärjestelmässä. Jokaisella työntekijällä on sinne tunnukset. Järjestelmä mahdollistaa myös lokiseurannan.

1/11 2018 alkaen Seinäjoen kaupunki ostaa tehostettujen asumispalveluiden lääkäripalvelut Pihlajalinnan etälääkäripalvelulta. Tässä mallissa lääkäri käy Kuusikodissa kolmen kuukauden välein ja puhelinkonsultaatiot ovat kerran viikossa. Lisäksi käytössä on Pihlajalinnan puhelinpäivystys 24h/vrk. Joskus asiakkaan ja hänen läheisensä toiveesta käytetään myös yksityissektorin lääkäriasemien palveluita. Tällöin kustannuksista vastaa asiakas itse.

Asiakkaiden hammashoito hoidetaan yksityissektorilla sekä kunnallisessa hammashoidossa. Omaha-ohjaaja seuraa suun terveydentilaa sekä ohjaa näköön ja kuuloon liittyvissä asioissa.

Kun Kuusikodin asiakas tarvitsee kiireellistä sairaanhoitoa tilanteessa olevat tiimin hoitajat tekevät ensiarvion tilanteesta, suorittavat tarvittavan ensiavun ja kutsuvat lisäapua yleisestä hätänumerosta 112. Kuusikodista löytyy tarpeelliset ja asianmukaiset tarvikkeet hätäensiapuun. Ensiapuvälineet löytyvät Kuusikodin hoitotarvikehuoneesta. Kaikki Kuusikodin vakituiset hoitajat suorittavat 3 vuoden välein hätäensiapu-kertauksen. Pidetty viimeksi syksyllä 2020.

Valtiokonttorin maksamien asukkaiden lääkäripalveluista vastaa Kivipuron oma lääkäri Leena-Kaisa Shemeikka, joka on paikalla yksikössä kerran viikossa. Tarpeelliset erikoislääkäripalvelut järjestetään Kivipuron kustannuksella yksityisellä sektorilla tai läheteellä keskussairaalaan. Näiden asiakkaiden hammashoidon kustantaa myös Kivipuro.

Kuntoutujien lääkäripalveluista vastaa Leena-Kaisa Shemeikka.

Asukkaiden hoitolinjakeskustelut pyritään käymään tulotarkastuksen yhteydessä. Hoitolinjakeskustelun käy aina lääkäri yhdessä asiakkaan ja omaisen kanssa.

Kuusikodissa on äkillistä kuolemantapausta koskeva ohjeistus. Asukkaan saattohoito on mahdollista toteuttaa yksikössämme aina tapauskohtaisesti, tarvittaessa kaupungin kotisairaalan kanssa.

### **Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?**

Omaha-ohjaaja ja Kuusikodin sairaanhoitaja vastaavat siitä, että asiakkaan pitkäaikaissairauksien, terveydentilan ja lääkityksen tarkistaminen lääkärin vastaanotolla toteutuu jokaisella

asiakkaalla vähintään kerran vuodessa tai tarvittaessa useammin. Omahoitaja ja hoitava tiimi arvioivat yhdessä asiakkaan terveydentilaa ja toimintakykyä päivittäin hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaa apuna käyttäen.

Sairaanhoitajat huolehtivat asiakkaiden kontrollimittauksista, mm. Marevan-hoidon seurannasta sekä diabetestasapainon seurannasta. Henkilökunnalla on omia vastualueita.

Koko hoitohenkilökunta ohjaa ja neuvoo asiakkaita terveyttä edistäviin elintapoihin.

### **Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?**

Sairaanhoidollinen vastuu on Seinäjoen terveyskeskuksessa, mutta terveyskeskus ostaa palvelut Pihlajalinnalta, josta lääkäri käy 3 kuukauden välein myös Kuusikodissa. Lisäksi on joka viikko puhelinkonsultaatiomahdollisuus ja 24 tuntia vuorokaudessa oleva puhelinpäivystys. Päivittäisestä terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavat Kuusikodin sairaanhoitajat.

Valtiokonttorin asiakkaiden kohdalla vastuuhenkilö on Leena-Kaisa Shemeikka.

## **6.6 Lääkehoito**

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

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

### **Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?**

Kuusikodissa on oma lääkehoitosuunnitelma, joka päivitetään vuosittain ja aina toimintojen muuttuessa.

### **Kuka vastaa lääkehoidosta?**

Lääkehoito on terveyskeskuslääkärin (tällä hetkellä Pihlajalinnan vastuulääkärin) / oman yksityislääkärin vastuulla. Päivittäinen lääkehuolto on sairaanhoitajien vastuulla.

## **6.7 Monialainen yhteistyö**

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

Asiakkaan tiedot on kirjattu asiakastietojärjestelmään ja asiakkaan luvalla tietoja vaihdetaan muiden palvelunantajien kanssa tarvittaessa. Kokonaisvastuu on terveystieteiden keskuksella. Tiimin sairaanhoitaja koordinoi käytännön toimia.

## **7 ASIAKASTURVALLISUUS**

### **7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

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

Kaikilla asiakkailla on langaton potilaskutsu / hälytysranneke. Ulko-ovilla on kulunvalvontaa rekisteröivät / hälyttävät laitteet. Lisäksi asuntoihin on mahdollista asentaa puheyhteyden mahdollistava lisälaitte.

Kuusikodilla on vesisumutuslaitteisto sekä automaattinen paloilmoinjärjestelmä.

Uudet työntekijät perehdytään turvallisuusasioihin perehdytys suunnitelman mukaan. Toimipisteessä on oma perehdytys suunnitelma.

Asiakasturvallisuutta kehitetään asiakas-potilasturvallisuussuunnitelman mukaisesti turvallisuustiimin ja työsuojelutoimikunnan toimesta.

Henkilökunnan osaamista ylläpidetään turvallisuuskulttuurin ja koulutuksen kautta. Uusien työntekijöiden perehdytystä turvallisuusasioihin korostetaan.

Riskejä kartoitetaan jatkuvasti perustyössä ja yhtenäinen riskien kartoitus toistetaan kolmen vuoden välein.

Toimintaperiaatteitamme ja viranomaistarkastuksia:

- Paloturvallisuus: käytetään ainoastaan led-kynttilöitä, tupakoivan asukkaan tulitikut ovat hoitajan hallinnassa.
- Henkilökunta on käynyt hätäensiapukoulutuksen.
- Turvallisuusvastaavia on kaksi, jotka perehdyttävät ja kertaavat turvallisuusasioita henkilökunnalle ml. veden pääsulku, sähkövioista ilmoittaminen välittömästi
- Rappukäytävään pääsy tapahtuu vain ohjattuna, sillä ovissa on sähkölukot, jotka avautuvat palohälytyksessä.
  
- Avoin toimintakulttuuri
- Toimintaympäristön jatkuva seuranta
- Kivipurossa on käytössä Haipro – raportointijärjestelmä



- Lääkehoitosuunnitelma
- Laiterekisteri
- Palo- ja pelastussuunnitelmat
- Palotarkastukset vuosittain

## **7.2. Henkilöstö -Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet**

### **Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?**

Henkilöstön määrä on toimiluvan mukainen 0,6 hoitajaa asukasta kohden. Kuusikodissa on lähihoitajia xx, sairaanhoitajia 2,5, geronomi 1, fysioterapeutti 1 ja virikeohjaaja 1.

Henkilöstön kelpoisuudesta säädetään laissa sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (272/2005).

Henkilöstön määrä arvioidaan suhteessa asiakkaiden avun tarpeeseen, määrään ja toimintaympäristön asettamiin vaatimuksiin sekä tilojen toimivuuteen.

Henkilöstön riittävyttä, rakennetta ja kelpoisuutta seurataan kolmen viikon välein, mutta myös henkilöstösuunnitelmassa ja/tai henkilöstötilinpäätöksessä.

Henkilöstön määrä on Aluehallintoviraston suositusten mukainen.

Hoitohenkilöstö on koulutettua ja laillistettua ammattihenkilöitä. Aluehallintoviraston mitoitussuositus toteutuu: 0,6 hoitajaa / asiakas. Yövalvonnasta vastaa kaksi perus- / lähihoitajaa. Moniammatillisuus korostuu.

Palvelupäällikkö dokumentoi työvuorojen toteumat suhteessa asiakasmääriin kolmen viikon välein.

### **Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?**

Palvelupäällikkö arvioi sijaistarpeen asiakastilanteen/hoitoisuuden mukaan. Vuosilomat korvataan tilanteen mukaan sijaisilla.

### **Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?**

Henkilöstömäärää seurataan työvuorosuunnittelun ja toteuman kautta.

Palveluvastaavalla on lista sijaisista. Sijaislista on myös kanslioissa. Rekrytointiin on kiinnitetty erityistä huomioita ja aloitettu yhteistyö mm. henkilöstöyrityksen kanssa.

### **Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesimiesten tehtävien organisointi siten, että lähiesimiestyöhön riittävästi aikaa?**

Työhön ei sisälly hoitotyötä.



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

Siivous- ja kiinteistönhuolto on ostopalveluna. Ruuan valmistuksesta vastaa keittiön oma henkilökunta.

### **7.3 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Kuusikodin vakituinen henkilöstö rekrytoidaan avoimilla työpaikkailmoituksilla tai sisäisellä haulla. Haastatteluissa palvelupäällikkö tarkistaa hakijoiden pätevyyden, tutkintotodistukset sekä julki-Terhikistä ammattilaisuus-tiedot.

Sijaisten rekrytoinnista huolehtivat esimiehet ohjeistuksen mukaan. Koko yhdistyksen sijaisreservi on käytössä. Henkilöstömäärää seurataan työvuorosuunnittelun ja toteuman kautta.

### **7.4 Kuvaus sekä henkilöstön kuin opiskelijoiden perehdytyksestä**

#### **Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.**

Jokaiselle työntekijälle tehdään kirjallinen perehdytysuunnitelma, jonka työntekijä ja esihenkilö allekirjoittavat perehdytyksen loputtua. Tiimien kansliassa on olemassa myös kansio, jossa on joitakin tärkeimpiä ohjeita (lääkesuunnitelma, omavalvontasuunnitelma ja lääkäripalveluidensovitut menettelytavat), josta voi aina tarvittaessa tarkistaa asioita. Pääasiassa tiedot ovat IMS-järjestelmässä, joten tiedot voi helposti tarkistaa myös tietokoneen kautta. Opiskelijoiden perehdytyksestä huolehtii hänelle erikseen valittu ohjaaja.

Perehdytyksestä huolehditaan myös työtehtävien muuttuessa tai pitkään työvapailla olleiden työntekijöiden palatessa töihinsä.

#### **Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?**

Henkilöstön osaaminen on varmistettu suuntaamalla tavoitteellinen täydennyskoulutus arvioitujen osaamistarpeiden mukaisesti ja noudattamalla sosiaali- ja terveydenhuollon täydennyskoulutussäädöksiä.

### **7.5 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus**

*Lisätietoa: Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittava toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.*

#### **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).**

Henkilökunta voi tuoda epäkohdat, poikkeamat ja riskit ilmi joko suullisesti tai kirjallisesti. Ensijaisesti lähin ja nopein tapa on kertoa epäkohdasta lähimmälle esihenkilölle. Muut

vaihtoehdot ovat: a) poikkeaman kirjaus palautelomakkeelle asiakkaan puolesta tai omasta puolesta b) läheltä piti – ja tapahtui –tilanteen kirjaus haittatapahtumien raportointijärjestelmään (Haipro) c) Suullinen/kirjallinen palaute työsuojelupäällikölle, toiminnanjohtajalle tai laatupäällikölle.

Epäkohdat käsitellään tiimipalavereissa. Asiat viedään tarvittaessa johtoryhmään tai Kivipuron hallituksen kokoukseen.

## 7.6 Toimitilat

Jokaisella Kuusikodin asiakkaalla on käytössään oma asunto. Niitä on yhteensä 30 ja ne ovat kooltaan 25 m<sup>2</sup>. Asunnoissa on kaikissa omat wc-suihkutilat. Asunnot ovat osittain kalustettuja, mutta niihin on mahdollista tuoda omia huonekaluja.

Asunnot ovat vain asukkaan käytössä, eikä niitä anneta toiselle asukkaan poissa ollessa. Asukas voi sisustaa huoneensa muutamilla omilla huonekaluillaan. Sänky on palveluntuottajan puolesta.

Tehostettu palveluasuminen toimii kahdessa kerroksessa (3. ja 4. kerros). Kuusikodissa on asiakkaiden käytössä tilavat yhteiset oleskelutilat, joissa on mahdollisuus lehtien lukuun, tv:n katseluun ja yhdessäoloon.

Molemmissa kerroksissa on oma ruokailutila, joka on mitoitettu 16 hengelle.

Asiakkaiden ja omaisten käytössä on viihtyisät parvekkeet sekä ulkona terassit ja puutarha-alueet. Kulkureitit edellä mainittuihin tiloihin ovat esteettömiä. Ensimmäisessä kerroksessa on myös kuntosali, mitä asukas käyttää ohjattuna fysioterapeutin kanssa.

Henkilökunta kunnioittaa asiakkaan kotirauhaa ja itsemääräämisoikeutta asunnossaan. Asiakkaan kanssa sovitaan erikseen, jos hoitohenkilökunta saa käyttää yleisavainta asuntoon mennessään.

## 7.7 Teknologiset ratkaisut

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

Kiinteistössä (Tammikuja 13) on 6 nauhoittavaa valvontakameraa. Ne tallentavat ulkona tapahtuvaa liikkumista ulko-ovilla ja käytävätiloissa. Kameravalvontajärjestelmän avulla lisätään asiakas- ja henkilöstöturvallisuutta. Ulko-ovet ovat liitettynä kulunvalvontaan.

Lukitusjärjestelmänä on Iloc. Kulunvalvontajärjestelmänä on Hedsam.

Lääkehuoneessa on kulunvalvonnan lisäksi myös kameravalvonta.

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

Kuusikodissa on käytössä gSolutions IPCS reaaliaikainen paikannusratkaisu ja sovel-lusalue, joka mahdollistaa IPCS-tunnisteiden ja muiden Bluetooth-laitteiden, kuten matkapuhelinten, reaaliaikaisen paikantamisen.

Jokaisella asukkaalla on hälytysranneke ja osassa huoneista mahdollisuus puheyhteyteen. Hälytykset tulevat hoitajien matkapuhelimiin (6 kpl). Yöhoitajilla on turvanapit, joilla saa pikahälytyksen toiselle tai suoraan vartiointiliikkeen vartijaan. Asiakkaiden liikkumista voidaan seurata reaaliajassa Kuusikodin sisätiloissa

Anvia Securi Oy seuraa järjestelmän toimintaa etänä 24/7 ja reagoi toimintahäiriöihin ja on yhteydessä Kuusikotiin joko puhelimitse tai viestillä.

Henkilöstö on saanut toimipaikkakoulutuksen järjestelmän toiminnasta.

### **Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?**

Kivipuro ry:n hoitajat: Susanna Yli-Suomu ja Eliisa Savolainen.; Anvia Securi: Jarkko Hautamäki 0447614621

## **7.8 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet**

*Lisätietoa: Terveysthuollon laitteiden ja tarvikkeita koskeva ohjaus ja valvonta siirtyi Valviralta vuoden 2020 alussa Fimealle. Terveysthuollon laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia.*

*Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveysthuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Terveysthuollon 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.*

*Terveysthuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty laissa (24–26 §). Organisaation on nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä.*

### **Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveysthuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?**

Apuvälinehankintaa arvioidaan yksilöllisesti moniammatillisen tiimin toimesta. Kuusikodissa käytettävät apuvälineet hankitaan Kivipuron kustannuksella.

Henkilökunta ohjeistaa apuvälineen käytön asiakkaalle saatuaan itse riittävän koulutuksen.

Apuvälineiden huolto tapahtuu laiterekisterin ohjeiden mukaan.

Kivipuron fysioterapeutit kartoittavat apuvälineiden tarpeen ja toimittavat apuvälineet asiakkaille (Kivipurossa omat apuvälineet). He vastaavat myös apuvälineiden huollosta. Ter-

veydenhuollon laitteiden huolto on ulkoistettu Terveysmaailmalle, joka pitää myös laiterekisteriä sähkösängyistä, nostureista ja sähköisistä suihkutuoleista sekä puntareista.

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

Tiedot vaaratilanteista menee palvelupäällikölle, joka huolehtii ilmoituksen tekemisestä eteenpäin Fimealle (ks. linkki "vaaratilanneilmoitukset").

#### **Lisätietoa:**

*Vakavat vaaratilanteet (MDR/IVDR) ja vaaratilanteet*

*Vakavat vaaratilanteet ovat tapahtumia, jotka suoraan tai välillisesti johtivat, olisivat saattaneet johtaa tai saattaisivat johtaa*

- *potilaan, käyttäjän tai muun henkilön kuolemaan*
- *potilaan, käyttäjän tai muun henkilön terveydentilan vakavaan heikkenemiseen tilapäisesti tai pysyvästi*
- *vakavaan uhkaan kansanterveydelle*

*Vakavat vaaratilanteet on raportoitava 15 vuorokauden kuluttua siitä, kun valmistaja on saanut tapahtumasta tiedon. Kuolemantapausten yhteydessä raportointiaika on 10 vuorokautta. Mikäli kyseessä on vakava uhka kansanterveydelle, tulee raportoinnin tapahtua välittömästi.*

Henkilöstö ilmoittaa vaaratilanteista esimiehelle ja tekee HaiPro-ilmoituksen. Esimies tekee vaaratilanneilmoituksen

### **Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot**

Palveluvastaava Jaana Linna, puhelin 040 5444537, jaana.linna@kivipuro.fi.

## **8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN**

Lisätietoa: Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveyttä koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin.

### **8.1 Asiakastyön kirjaaminen**

#### **Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?**

Perehdytyksessä käydään läpi kirjaamista samoin tiimipalavereissa. Verkkokoulutuspalvelu Skholen yhtenä aiheena on hoitotyön kirjaaminen, mikä on yksi sovituista suoritettavista koulutusaiheista v. 2021.

#### **Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?**

Kts. edellä.

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

Seinäjoen kaupungin kanssa solmitun sopimuksen perusteella syntyvien asukastietojen osalta rekisterin pitäjä on Seinäjoen kaupunki. Asukastiedot kirjataan käytössä olevaan asiakashallintaohjelmaan (DomaCare). Paperiset asiakastiedot säilytetään lukitussa kaapissa hoitajien työtilassa, joka on myös lukittava. Toimipisteessä noudatetaan salassapitosopimuksia.

Tietosuojan ja tietoturvan omavalvontasuunnitelma on laadittu Kivipuron tietoturvapoliittikan mukaan, jonka hallitus on hyväksynyt. Henkilöstölle on jaettu tietosuojaohjeet. Asiakastietojen lokiseurannan tekevät tietotiimin jäsenet erillisen ohjeen mukaan

Valtiokonttorin asiakkaiden kohdalla rekisterinpitäjä on Kivipuro ry.

### **Asiakastietojen tallennus ja käyttö**

Asiakasta koskevia tietoja saa tallentaa vain tarkoitukseen varattuihin salasanalla suojattuihin asiakastietokantoihin tai erikseen salasanalla suojattuihin suljettuihin kansioihin. Asiakastietoja ei saa milloinkaan tallentaa verkon avoimiin salaamattomiin hakemistoihin.

Huom! Vaikka lähiverkon salasana estää ulkopuolisen pääsyn verkon hakemistoihin, työntekijöillä on oikeus vain niihin tietoihin, jotka ovat oman työn kannalta tarpeellisia.

Kaikkien Kivipuron toimipisteissä laadittujen tiedostojen, asiakirjojen ja muiden tietojen käyttö Kivipuron ulkopuolella ja luovuttaminen Kivipuron ulkopuolelle on kielletty, muuten kuin asianomaisen tallenteen laatineen henkilön toimesta tai luvalla. Ellei laatija ole tiedossa, voi luvan antaa asianomaisen toimipisteen esimies tai johtoryhmä. Poikkeuksen muodostaa nimenomaan jaettavaksi tarkoitettu markkinointi- ja ohjemateriaali.

Huom! Asiakasta koskevia tallenteita ei saa missään olosuhteissa luovuttaa kuin asiakkaan luvalla!

Kivipurossa on kaksi tietosuojavastaavaa. Tietotiimi kokoontuu 2-3 kertaa vuodessa linjaten organisaation tietosuoja- ja tietoturvakäytänteitä. Tietosuojavastaavat kouluttavat henkilöstöä kerran vuodessa. Tietosuojan omavalvontasuunnitelma ja tietoturvapoliittikka on laadittu. Lisäksi henkilökunta tekee n. kolmen vuoden välein Arjen tietosuoja -testin.

Kivipuro ry:ssä kiinnitetään seuraaviin asioihin huomioita:

- puheen suojaus: asiakkaiden asioista ei puhuta avoimissa tiloissa.
- tietosuojapaperit ja muu arkaluontoiset dokumentit kerätään asianmukaisesti lukittaviin tietosuoja-astioihin; henkilökuntaa on ohjeistettu tietosuojapaperin ja tavallisen kierrätyspaperin eroista.
- asiakaskirjaukset tapahtuvat omalla henkilökohtaisella tunnuksella kirjautumalla: ensin Kivipuron verkkoon ja sen jälkeen asiakastietokantaan.



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

Jokainen perehdytetään tietosuoja-asioihin. Jokainen Kivipurossa työskentelevä ja opiskeleva allekirjoittaa tietosuojaja- ja salassapitosopimuksen. Jokainen työntekijä suorittaa myös tietosuojaverkkokoulutuksen ja siihen liittyvän tentin, josta saa todistuksen.

### **Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot**

Palvelupäällikkö: Liisa Mäki, liisa.maki@kivipuro.fi, 045 8739 930 (terv.)

## **Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?**

Kyllä  Ei

Periaatteessa kaikki asiakas- ja potilastieto on salassa pidettävää. Tietosuojaselosteessa on kuvattu, että rekisterin tietojen säilytysajat perustuvat Sosiaali- ja terveysministeriön ja arkistolaitoksen antamiin asetuksiin, määräyksiin ja ohjeisiin. Myös palvelusetelin sääntökirjassa on kuvattu asiakastietojen käsittely. Asiakastietorekisteri säilytysaikoinen kuvataan Kivipuron arkistonmuodostussuunnitelmassa, jossa on kuvattu, onko tieto julkista vai salassa pidettävää.

## **9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA**

### **9.1 Toiminnassa todetut kehittämistarpeet**

Jatkuvaa seurantaa vaatii erityisesti

- lääkehoito ja sen toteutus
- viranomaisohjeiden seuraaminen ja ymmärtäminen sekä niiden noudattaminen
- hoito- ja palvelusuunnitelmien ajantasaisuus
- läheis- ja omaisyhteistyö
- ravitsemus ja paastoaikojen seuranta
- ulkoilut

Esihenkilöt, tiiminvetäjät ja työntekijät yhdessä seuraavat ja keskustelevat säännöllisesti em. asioista.

Jokainen henkilökunnasta vastaa omalta osaltaan vastuidensa puitteissa laadukkaan työn tekemisestä. Henkilökunnan palaverissa käsitellään perustyöhön liittyviä omavalvonnan osa-alueita, käyttäen hyväksi Haipro-raportointijärjestelmän ja palautejärjestelmän kirjauksia. Johtoryhmässä seurataan, arvioidaan ja luodaan uusia linjauksia omavalvonnan tehostamiseen.



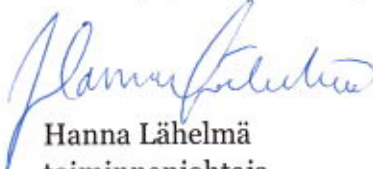


Kehittämistarpeita arvioidaan vuosittain yksikkötasolla laatimalla joka yksikölle tavoitteet. Tavoitteiden toteutumista seurataan tiimipalavereissa.

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

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

Paikka ja päiväys: Seinäjoki 23.11.2022

  
Hanna Lähelmä  
toiminnanjohtaja

  
Jaana Linna  
palvelupäällikkö