



TUKIASUNNOT ASEMAKATU KAJAANI

OMAVALVONTASUUNNITELMA



Sisältö

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot.....	3
2	Omaevalvontasuunnitelman laatiminen.....	4
3	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet.....	6
4	Omaevalvonnan toimeenpano	8
5	Asiakkaan asema ja oikeudet.....	12
6	Asiakkaan kohtelu.....	13
7	Palvelun sisällön omaevalvonta	21
8	Asiakasturvallisuus	28
9	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen	36
10	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	39
11	Omaevalvontasuunnitelman seuranta	39



1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

Nimi Kainuun hyvinvointialue/ Asumisen ja sosiaalisen kuntoutuksen palvelut/Asumisen palvelut/
Tukiasunnot Asemakatu/Kajaani
Y-tunnus 3221331-8

Hyvinvointialue Kainuun hyvinvointialue

Kunnan nimi Kajaani

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi Tukiasunnot Asemakatu Kajaani, Paltamo, Ristijärvi

Katuosoite Asemakatu 5 C 43,45

Postinumero 87100 Postitoimipaikka Kajaani

Sijaintikunta yhteystietoineen Kajaani

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärää ei pystytä määrittämään, koska tuettuun asumisen palveluun tulee tasaiseen tahtiin lisää asiakkaita.
Tukiasunnot Asemakatu Kajaani tuottaa tuettua asumista aikuisille kehitysvammaisille henkilöille, toukokuussa 2024 78 asiakasta.

Esihenkilö Arja Karppinen

Puhelin 044 7974128

Sähköposti arja.karppinen@kainuu.fi

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat
Ruokapalvelut tulevat Compas Group ateriapalvelun kautta.
Siivouspalveluista vastaa SOL
Vartiointipalveluista vastaa Security
Kiinteistöhuollosta vastaa Asemakadulla Kajaanin Pietari,
Lindström vastaa vuokravaatteista ja matoista
Annosjakelusta vastaa Yliopistoapteekki Helsinki

Yhteistyökumppanien kanssa pidetään tarvittaessa palaverieita, joissa arvioidaan palvelujen laatua ja kehitystarpeita. Huomatut epäkohdat otetaan esille palveluntuottajien kanssa.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä Ei



2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Valvontalaki 27§ mukaan palveluntuottajan on valvottava oman toimintansa ja alihankkijan toiminnan laatua ja asianmukaisuutta sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta. Palveluntuottajan on laadittava palveluyksiköittäin päivittäisen toiminnan laadun, asianmukaisuuden ja turvallisuuden varmistamiseksi sekä asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seurantaan varten omavalvontasuunnitelma, joka kattaa kaikki palveluyksikössä palveluntuottajan ja sen lukuun tuotetut palvelut. Omavalvontasuunnitelmaan on sisällytettävä kuvaus vaaratapahtumien ilmoitus- ja oppimismenettelystä.

Suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä, sen toteutumista on seurattava säännöllisesti ja toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella.

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Palveluesihenkilö ja yksikön henkilökunta ovat yhdessä laatineet Tukiasunnot Asemakatu Kajaani omavalvontasuunnitelman. Omavalvontasuunnitelma on käyty läpi henkilöstöpalavereissa. Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä ilmoitustaululla, josta sen voi lukea myös asiakkaat ja omaiset/läheiset.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa palveluesihenkilö Arja Karppinen arja.karppinen@kainuu.fi, puh. 044 7974128. Yksikön toimintaa seurataan myös sisäisen ohjauksen, neuvonnan ja valvonnan kautta.

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti ja aina kun yksikön toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelmaa tarkistetaan vähintään kerran vuodessa.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma pidetään yksikössä julkisesti nähtävänä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omavalvontasuunnitelman julkaiseminen palvelujen tuottajan verkkosivuilla on tärkeä osa avointa palvelukulttuuria.



Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön ilmoitustaululla ja Kainuun hyvinvointi alueen intranetissä.

Omavalvontasuunnitelma on myös y-asemalla sähköisessä muodossa.

Laadittu pvm.28.11.2023

Tarkistettu pvm. 16.9.2024



3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatus

Toiminta-ajatus ilmaisee, kenelle ja mitä palvelua tuotetaan. Toiminta-ajatuksen tulee perustua toimialaa koskevaan lainsäädäntöön. Keskeiset sosiaalihuollon palvelua ohjaavat lait ovat sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä erityislakeina lastensuojelu- ja vammaispalvelulaki sekä laki kehitysvammaisten erityishuollosta, mielenterveys- ja päihdehuoltolaki ja vanhuspalvelulaki.

Tukiasunnot Asemakatu Kajaani toiminta ajatuksena on tuottaa tuettua asumispalvelua kehitysvammaisille asiakkaille yksilöllisen suunnitelman mukaisesti. Asumispalvelua tuotetaan Kajaanissa, Vuolijoella, Ristijärvellä ja Paltamossa.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Sosiaalihuollon palvelujen tulee toteuttaa sosiaalihuollon lainsäädännön keskeisiä periaatteita. Palvelujen tulee edistää ja ylläpitää hyvinvointia sekä sosiaalista turvallisuutta, vähentää eriarvoisuutta ja edistää osallisuutta, turvata yhdenvertaisin perustein tarpeenmukaiset, riittävät ja laadukkaat sosiaalipalvelut sekä muut hyvinvointia edistävät toimenpiteet, edistää asiakaskeskeisyyttä sekä asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollossa.

Arvot liittyvät läheisesti myös työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne. Toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön/palvelun tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä/palvelussa. Toimintaperiaatteita voivat olla esimerkiksi yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys ja ammatillisuus. Yhteisesti sovitut arvot ja toimintaperiaatteet muodostavat työyhteisössä vallitsevan toimintakulttuurin, mikä näkyy mm. asiakkaiden ja omaisten kohtaamisessa.

Kainuun hyvinvointialueen arvoja ovat:

V = Vastuullisuus

A = Avoimuus

L = Luotettavuus

O = Oikeudenmukaisuus

Vastuullisuus on

- jokaisen vastuuta omasta toiminnastaan ja työskentelystään
- asiakkaista ja lähimmäisistä huolehtimista
- työyhteisön hyvinvoinnista ja turvallisuudesta huolehtimista
- oma-aloitteisuutta ja aktiivisuutta
- ympäristön ja luonnon suojelemista

Tukiasunnoilla **vastuullisuus** arvona tarkoittaa:

-jokaisella on vastuu asiakkaista, työyhteisöstä ja omasta työstään.



Tukiasunnoissa vastuullisuudesta huolehditaan suunnittelemalla ja toteuttamalla palvelut tukemaan asiakkaan henkilökohtaista elämäntilannetta. Huomioimme asiakkaidemme tarpeet, turvallisuuden sekä toiminnan taloudellisuuden. Palvelujen tuottamista tuetaan henkilöstön koulutuksilla ja muilla kehittämistoimenpiteillä. Työyhteisön hyvinvoinnista ja turvallisuudesta huolehditaan ylläpitämällä hyvää työilmapiiriä. Toiminnassamme pyrimme olemaan ekologisia.

Avoimuus on

- ihmisten välistä vuorovaikutusta
- viestintää
- luottamusta
- päätöksenteon läpinäkyvyyttä
- tosiasioiden kunnioittamista

Tukiasunnoilla **avoimuus** arvona tarkoittaa:

- jokainen vastaa hyvästä ilmapiiristä
- jokainen vastaa avoimesta tiedonkulusta
- päätöksenteon läpinäkyvyys työyhteisössä eli päätöksiä tehdään yhdessä

Tukiasunnoilla avoimuudesta huolehditaan tekemällä yhteistyötä asiakkaiden, heidän verkoston kanssa suunnitellessamme, toteuttaessamme ja kehittäessämme toimintaamme. Asiakkaita tiedotetaan palveluista ja niissä tapahtuneista mahdollisista muutoksista. Henkilökunta osallistuu asiakkaiden verkostopalaveriin ja palvelusuunnitelman laatimiseen.

Luotettavuus on

- toimintamme ja asiakassuhteidemme perusta
- osa vastuullisuutta ja lupauksien pitämistä
- ammattitaitoa ja sovittujen toimintatapojen mukaisuutta
- osallisuutta

Tukiasunnoilla **luotettavuus** arvona tarkoittaa sovittujen toimintatapojen mukaista ja läpinäkyvää toimintaa.

Tukiasunnoilla luotettavuudesta huolehditaan kunnioittamalla asiakkaidemme itsemääräämisoikeutta.

Oikeudenmukaisuus on

- tasapuolisuutta
- inhimillisyyttä
- yhdenvertaisuutta
- periaatteiden mukaista toimintaa

Tukiasunnoilla **oikeudenmukaisuus** arvona tarkoittaa,

jokaista kohdellaan yksilönä ja tasa-arvoisesti, inhimillisesti ja eettisesti.

Kaikilla asiakkaillamme on yhdenvertaiset oikeudet ja velvollisuudet oman näköiseen ja mahdollisimman itsenäiseen elämään.



4 Omavalvonnan toimeenpano

Riskienhallinta

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

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

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista esim. riskejä voi aiheutua perusteettomasta asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta, fyysisestä toimintaympäristöstä (esim. esteettömyydessä ja toimitilojen soveltuvuudessa esiintyy ongelmia tai vaikeakäyttöiset laitteet). Usein riskit ovat monien toimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen keskusteluympäristö, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

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 suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Osana riskienhallinnan toimeenpanoa toteutuneet haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet. Esihenkilön vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa joka päivästä arjen työtä palveluissa.

Riskienhallinnan työnjako

Toiminnasta vastaavan johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Toiminnasta vastaavien on huolehdittava siitä, että turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilön vastuulla on saada aikaan myönteinen asenneympäristö turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii sitoutumista ja 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.

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

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Omavalvontasuunnitelma
- Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuus selvitys, Kajaanin Pietarin yleinen
- Lääkehoitosuunnitelma
- Työn vaarojen ja riskien arviointi
- Kehitysvammaisten itsemääräämisoikeuden vahvistamisen ja rajoitustoimenpiteiden käytön ohje
- HaiPro-potilasturvallisuusilmoitusten käsittelyohjelma



- Turvallisuuskävelyn tarkistuslista
- Asiakirjojen säilytysohje
- Asiakasvarojen säilytysohje
- Perehdytysohjeet ja -lomake
- Vastuualueet, työ- ja tehtäväkohtaiset ohjeet
- Toimintaohjeet

Riskien tunnistaminen

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan ja miten niihin kohdistetaan omavalvontaa.

Työn vaarojen ja riskien arviointityökalulla kuvataan vaarat ja riskit, määritellään riskitaso ja määritellään toimenpiteet. Tehty arviointi tallennetaan HaiPro-ohjelmaan, tulostetaan yksikön toimistoon, ja käsitellään henkilöstön kanssa viikkopalaverissa. Palveluesihenkilö seuraa toimenpiteitä.

Työterveyshuollon työpaikkaselvityksen yhteydessä työterveyshuolto arvioi työn riskit. Riskien arviointia tehdään myös yhteistyössä mm. pelastuslaitoksen kanssa viranomaismääräysten mukaisesti.

Vuosittain tehtävän systemaattisen riskien arvioinnin lisäksi riskien ja kriittisten työvaiheiden tunnistaminen sekä epäkohdista, laatu- ja riskitehtävistä tiedottaminen ja keskustelu on osa päivittäistä työtä ja kuuluu yksikön kaikille työntekijöille.

Riskien ja vaarojen arviointi tehdään säännöllisesti 2 vuoden välein HaiPro-ohjelmassa. Tukiasunnot Asemakatu Kajaani riskien ja vaarojen arviointi on tehty edellisen kerran 5/2023. Riskien ja vaarojen arviointi tehdään yhdessä työyhteisön kanssa esihenkilön johdolla. Epäkohtia ja riskejä havaittaessa asia viedään välittömästi eteenpäin ja pyritään korjaamaan tilannetta

Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilöstön 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 hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on edellä määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan henkilön tulee toimia niin, että sosiaalihuollon palvelut toteutetaan laadukkaasti. Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan henkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä viipymättä toimintayksiköstä vastaavalle viranhaltijalle (palveluesihenkilölle ja palveluyksikkö päällikölle). Ilmoituksen vastaanottaneen



viranhaltijan on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle (palvelualuepäällikölle tiedoksi).

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Henkilökunnan havaitsemien riskien, epäkohtien ja laatupoikkeamien raportointi

Asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat kirjataan HaiPro-ohjelmaan ja asiakaskertomuksiin. HaiPro-ilmoitukset käsitellään yhdessä kuukausittain esihenkilön johdolla, samalla pohtien vaihtoehtoisia toimintatapoja. Mahdolliset väkivaltatilanteet voidaan käsitellä työterveyshuollossa ja esihenkilön kanssa kahden kesken.

HaiPro -ilmoituksen käsittelee palveluesihenkilö ja hän laittaa tarvittaessa ilmoituksen käsiteltäväksi ylemmille tahoille (työsuojeluvaltuutettu, vastuualuepäällikkö).

Henkilökunta osallistuu riskien ja vaarojen arvioinnin tekemiseen. Epäkohdista, laatupoikkeamista ja riskeistä tiedotetaan ajantasaisesti työyhteisöä ja esihenkilöä, ja niistä keskustellaan henkilöstöpalavereiden yhteydessä. Henkilökunta tietää, että riskien ja vaarojen tunnistaminen on osa päivittäistä työtä ja se kuuluu kaikille. Mahdolliset riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat kirjataan myös asiakastietojärjestelmään. HaiPro-ohjelmassa on käytössä väärinkäytösepäilyilmoituskanava.

Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehittämisessä on toiminnasta vastaavalla taholla, mutta työntekijöiden tulee ilmoittaa havaituista riskeistä johdolle.

Vaaratapahtumailmoitukset käsitellään työyksikössä henkilöstöpalavereissa tapahtuman jälkeen. Yksikön toiminnasta vastaava esihenkilö osallistuu palaveriin ja yksikön henkilökuntaa mahdollisuuksien mukaan. Henkilökunnan osallistuminen kokouksiin tukee asiakas- ja potilasturvallisuuskulttuurin kehittämistä.

Asiakkaiden ja omaisten havaitsemien epäkohtien laatupoikkeamien ja riskien ilmoittaminen ja käsittely.

Asiakkaat ja omaiset tuovat havaitsemansa epäkohdat, riskit ja laatupoikkeamat esille kertomalla ne työntekijöille, jotka puolestaan raportoivat ilmoituksista eteenpäin kirjaamalla ilmoitukset asiakaskertomuksiin ja tekemällä niistä tarvittaessa HaiPro-ilmoituksen. Asiakkailta ja omaisilta saadut ilmoitukset käsitellään samalla tavoin henkilöstöpalavereissa esihenkilön johdolla pohtien vaihtoehtoisia ja/tai korjaavia toimintatapoja.



Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittelyminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

HaiPro-raportointijärjestelmään ilmoitetut haittatapahtumat käsitellään sähköisesti.

Henkilöstöpalavereissa tapahtuvat HaiPro-ilmoitukset arvioidaan ja käsitellään; kuvataan tapahtuma, tapahtuman tyyppi, seuraukset potilaalla ja työyhteisölle, riskiluokka (1–5), tilanteen hallinta, välittömät toimenpiteet, tapahtumaolosuhteet. Lisäksi kuvataan toimenpiteet ja toimenpiteiden toteutuminen, joilla tapahtuman toistuminen estetään. HaiPro raportointijärjestelmästä on mahdollista muodostaa raportteja ja yhteenvetoja.

Asiakkaisiin kohdistuvat tilanteet kirjataan HaiPron lisäksi aina myös asiakastietojärjestelmään ko. asiakkaan tietoihin. Tapahtumat selvitetään ja käydään läpi asiakkaan ja tarvittaessa myös läheisen kanssa

Korjaavat toimenpiteet

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan todettujen haittatapahtumien ja epäkohtien korjaamiseen liittyvistä toimenpiteistä. Muutosta vaativien laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

Kuvaus korvaavien toimenpiteiden seurannasta ja kirjaamisesta:

HaiPro-ohjelmaan kirjataan havaitut epäkohdat ja toimenpiteet niiden korjaamiseksi, vastuuhenkilöt sekä toteutetut toimenpiteet. Laatupoikkeaman toistuessa toteutettuja toimenpiteitä voidaan lisätä Haipron vaarojen selvittämisen ja arvioinnin lomakkeeseen

Kuvaus tiedottamisesta:

Sovitut muutokset toiminnassa käsitellään henkilöstö- ja/tai yhteistyöpalavereissa, ja ne kirjataan ylös muistioon. Muutoksista tiedotetaan tarvittaessa myös yhteistyötahoja pääasiassa esihenkilön toimesta

Tutustu myös STM:n julkaisuun

[Asiakas- ja potilasturvallisuusstrategia ja toimeenpanosuunnitelma 2022-2026:](#)



5 Asiakkaan asema ja oikeudet

Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Palvelu- ja hoitosuunnitelmasta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 7 §:ssä. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan, jota päivitetään asiakkaan tilanteessa tapahtuvien muutosten yhteydessä. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen palvelun ja hoidon suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuneista muutoksista.

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

Palvelu- ja hoitosuunnitelman laatiminen ja päivittäminen

Tukiasunnot Asemakatu Kajaani asiakkaiden palvelusuunnitelmien tarkistaminen on vammaispalveluiden sosiaaliohjaajien /sosiaalityöntekijöiden vastuulla. Läheiset, asiakas itse ja henkilökunta ilmaisee tarvittaessa sosiaaliohjaajille/ sosiaalityöntekijälle palvelusuunnitelman tarkistamisen tarpeesta, huomatessaan muutoksen asukkaan toimintakyvyssä.

Vammaispalveluiden sosiaalityön

Palveluasumisen-tiimin yhteystiedot: sos.tt: 044 5697477, sos.ohj. 0447554541, 044 7101703, 044 7156935, sähköposti: vammaispalvelut.palveluasuminen@kainuu.fi

Lapset- ja nuoret-tiimin yhteystiedot: sos.tt: 044 7157978, sos.ohj: 044 7101721,044 7974830sähköposti: vammaispalvelut.lapset-nuoret@kainuu.fi

Tukiasunnot Asemakatu Kajaani (vahvasti tuetussa) on asiakkaille laadittu myös yksilölliset suunnitelmat asiakkaiden omaohjaajien toimesta. Yksilölliset suunnitelmat pohjautuvat asiakkaille tehtyihin palvelu- ja hoitosuunnitelmiin.

Yksilöllisessä suunnitelmassa käydään läpi asiakkaan fyysiset, psyykkiset, sosiaaliset ja hengelliset tarpeet/toiveet. Suunnitelmaan kirjataan ylös mahdolliset kuntoutukseen, toimintakykyyn, ulkoiluun ja päivittäiseen liikkumiseen liittyvät tavoitteet asiakkaiden toiveiden pohjalta. Tavoitteiden saavuttamista seurataan säännöllisesti ja suunnitelmat päivitetään puolen vuoden välein omaohjaajan toimesta. Lisäksi asiakkaillemme voidaan laatia kuntoutussuunnitelmia.

Tukiasunnot Asemakatu Kajaanissa on käytössä kuvapuhelin palvelu.



Osallisuus palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimisessa

Palvelusuunnitelma, palvelutarpeen arviointi ja kuntoutussuunnitelma tehdään yhteistyössä asiakkaan, hänen läheisensä sekä muiden toimijoiden kanssa. Asiakkaan oma sosiaalihojaaja/sos.työntekijä kutsuu palvelusuunnitelman laadintaan asiakkaan, muut asiakkaalle tärkeät toimijat ja tarvittaessa asiakkaan läheiset.

Tukiasunnot Asemakatu C 43 Kajaani on tehty asiakkaille yksilölliset suunnitelmat asiakkaan näkökulmasta ja ne ovat päivitetty 2/2023

Henkilöstön perehtyminen palvelu- ja hoitosuunnitelman sisältöön

Palvelusuunnitelma ja palvelutarpeen arviointi kirjataan asiakastietojärjestelmään. Henkilökunta lukee asiakkaiden suunnitelmat, ja asiakkaiden toiminta suunnitellaan ja toteutetaan niiden pohjalta. Työyksikössä huolehditaan riittävästä perehdytyksestä asiakkaiden palvelusuunnitelmiin, kun yksikköön tulee uusia työntekijöitä ja opiskelijoita. Henkilökunnan välillä toteutuu avoin tiedottaminen asiakkaiden asioista.

Asiakkaiden tilannetta pohditaan, erityisesti huolentilanteissa, henkilöstöpalaverien yhteydessä.

6 Asiakkaan kohtelu

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

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Asiakkaalla tulisi mahdollisuuksien mukaan olla oikeus esittää toiveita esimerkiksi siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa.



TOIMENPITEET ITSENÄISEN SUORIUTUMISEN TUKEMISEKSI JA EDISTÄMISEKSI

Vammaiselle henkilölle tulee varmistaa muiden kanssa yhdenvertaiset asiointi-, koulutus- ja työnsaantimahdollisuudet. Kohtuullisilla mukautuksilla tavoitellaan sitä, että vammaisen henkilö voi esimerkiksi asioida viranomaisten luona, kouluttautua, tehdä työtä, suoriutua työtehtävistä ja saada yleisesti tarjolla olevia tavaroita ja palveluita yhdenvertaisesti muiden kanssa.

Erityishuollossa tulee turvata asiakkaan tarvitsema hoito ja huolenpito sekä edistetään asiakkaan hyvinvointia, terveyttä ja turvallisuutta. Erityishuollon palveluja suunnitellaan ja toteutetaan asiakkaan tarpeiden ja toimintakyvyn mukaan. Esimerkiksi säännöllinen osallistuminen fysioterapiaan voi osaltaan tukea asiakkaan itsenäistä suoriutumista.

KOHTUULLISET MUKAUTUKSET:

Yksikössämme käytössä olevia kohtuullisia mukautuksia ovat mm.

- esteettömät kulkureitit (hissi)
- pienapuvälineet (näkövammaisen apuvälineet, pihdit)
- isot apuvälineet (rollaattori)
- strukturoidut ohjelmat ja tehtävät kalenterissa kuvilla

Tukiasumisessa asiakkaita ohjataan ja heidän kanssaan keskustellaan asioista, Jos ilmenee jotain epäkohtaa, heidän kanssaan tehdään sopimuksia, että saadaan asiakkaan arki sujumaan mahdollisimman hyvin. Sopimuksien laatimisessa on aina asiakkaan suostumus. Asiakkaalla on aina mahdollisuus omalta osaltaan sopimus purkaa.

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimista lääkäri tekee kirjalliset päätökset ja tiedot kirjataan asiakkaan palvelu-, hoito tai kuntoutussuunnitelmaan. Rajoittamistoimista tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin. On hyvä muistaa, että rajoittamistoimia koskevaa päätöstä ei voi tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi.

Tuetussa asumisessa ei voida käyttää rajoitustoimenpiteitä, koska asumispalvelu ei ole ympärivuorokautisesti valvottua.



Tahdosta riippumattomassa ja vapaaehtoisessa erityishuollossa voidaan käyttää laissa säädettyjä rajoitustoimenpiteitä järjestettäessä tehostettua palveluasumista tai laitospalveluja julkisessa tai yksityisessä toimintayksikössä. Tehostetulla palveluasumisella tarkoitetaan ympärivuorokauden valvottua asumisyksikköä. Laki kehitysvammalain muutoksista 10.6.2016, säännösten soveltamisala 32 §

Toimintayksiköiden käytössä on kehitysvammapoliklinikan asiantuntijatyöryhmä, johon kuuluvat ylilääkäri, psykologi ja sosiaalityöntekijä. Yhteydenotto tapahtuu ensimmäisellä kerralla joko kehitysvammapoliklinikan sosiaalityöntekijän tai toimistosihteerin kautta.

Lue lisää

Linkit EOA yms. ylimpien laillisuusvalvojen päätöksiin koskien itsemääräämisoikeutta

Itsemääräämisoikeuden tukemisesta vammaispalveluissa ja kehitysvammahuollossa [Vammaispalvelujen käsikirjassa](#) (thl.fi)

[Muistisairaahan henkilön hoito EOAK/8165/2020](#)



Asiakkaan asiallinen kohtelu

Palvelussa omaksuttu tapa kohdata ja puhutella asiakkaita kertoo vallitsevasta toimintakulttuurista ja sen taustalla omaksutuista arvoista ja toimintaperiaatteista. Palveluissa tulee erityisesti kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Asiakkaiden asiallisen kohtelun varmistaminen

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Miten ilmoitus tehdään

Ilmoitus tulee tehdä kirjallisena (dokumentoida) ja sen voi lähettää sähköpostilla välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan.

Ilmoitukseen tulee kirjata:

- Ilmoitus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai ilmeisestä epäkohdan uhasta asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa (otsikoksi)
- Työpaikka/yksikkö, josta ilmoitus tehdään
- Tilanne/tapahtuma, jossa on havaittu epäkohta tai sen uhka asiakkaan saamassa palvelussa tai kohtelussa
- Päiväys, ilmoittajan nimi, titteli (useampien ilmoittajien kyseessä ollessa nimet, allekirjoitukset, nimenselvennykset ja tittelit)

Kenelle ilmoitus palautetaan

Ilmoitus saatetaan tiedoksi toimintayksikön vastaavalle henkilölle – **palveluesihenkilölle ja palveluyksiköpäällikölle**. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta **Kainuun hyvinvointialueen** asumisen ja sosiaalisen kuntoutuksen **palvelualuepäällikölle ja tiedoksi toimialajohtajalle**.

Työnantajan toimenpiteet ilmoituksen johdosta

- Johdon tekemät sosiaalihuoltolain § 49 mukaiset korjaustoimenpiteet ja niiden arviointi
- Suunnitelma tilanteen/tapahtuman toistumisen estämiseksi/ehkäisemiseksi
- Henkilöstölle annetut ohjeet ja neuvonta

Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.



Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, toimialajohtaja ilmoittaa asiasta aluehallintovirastolle (§ 49). Aluehallintovirasto tai Valvira voivat antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Kuka voi tehdä ilmoituksen § 48 mukaisesti

Ilmoituksen voi tehdä sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluva tai vastaavissa tehtävissä, toimeksiantosopimussuhteessa oleva tai itsenäinen ammattiharjoittaja. Ilmoitusvelvollisuus koskee julkisia ja yksityisiä sosiaalipalvelun tuottajia.

Mistä ilmoitus tehdään?

Jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, hän voi tehdä tästä ilmoituksen. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa. Asiakkaan kaltoin kohtelulla tarkoitetaan mm. fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua. Esimerkiksi asiakasta tönitään, lyödään tai uhkaillaan, käytetään hyväksi fyysisesti tai taloudellisesti, puhutellaan pääasiallisesti ja loukkaavasti tai palvelussa, asiakkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa, perushoivassa tai hoidossa on vakavia puutteita.

Ilmoitus tehdään aina asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta, ei henkilökuntaan liittyvistä tilanteista. Ilmoituksen tekemisen tulee aina ensi sijassa perustua asiakkaan huolenpitoon liittyviin tarpeisiin. Toimintakulttuuriin sisältyvistä ongelmista voi olla kyse esimerkiksi yksilön perusoikeuksien rajoittamisesta vakiintuneita hoitokäytäntöjä suoritettaessa. Pakotteiden ja rajoitteiden käytöstä tulee olla aina asiakaskohtainen, määräaikainen lupa ja ilmoitus tulee tehdä, jos pakotteita ja rajoitteita käytetään muutoin. Mikäli toimintakulttuuri ei ole suoranaisesti vahingollista asiakkaille, niihin pitää puuttua ensisijaisesti omavalvonnan kautta. Omavalvontaan kuuluvat esimerkiksi ammattilaisten resurssit ja sekä ammattilaisten palveluissa olevaan kiireeseen liittyvät asiat.

Asiakkaan ja/tai hänen omaisensa tai läheisensä kokeman epäasiallisen kohtelun, haittatapahtuman tai vaaratilanteen käsittely

Kainuun hyvinvointialueella on käytössä laadunhallintaan sekä potilas- ja asiakasturvallisuuteen toimintaohjeet ja menettelytavat, jotka toteutetaan sähköisen HaiPro-raportointijärjestelmän avulla. Avoimella keskustelulla hoitoa/palvelua antaneen henkilön tai hänen esihenkilön kanssa voidaan usein selvittää mahdolliset väärinkäsitykset potilaan/asiakkaan ja hänen hoitoonsa/palveluunsa osallistuneiden välillä. Hoidossa tai palvelussa tapahtuneet virheet ja puutteet on usein mahdollista korjata saman tien.



Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Asiakkaiden ja heidän läheisensä osallistuminen yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen

Ensiarvoisen tärkeää on ottaa huomioon asukas ja hänen omaiset/läheiset. Saamme palautetta ollessamme vuoropuhelussa omaisten kanssa. Saadun palautteen pohjalta kehitetään yksikköä ja sen toimintaa. Saatu palaute kirjataan Toimipistekertomus-kansioon yksikön Y-asemalle.

Asiakaspalautteiden kerääminen

Asiakaspalautetta kerätään jatkuvasti suullisesti ja /tai sähköisesti saadusta palautteesta. Suunnitteilla on säännöllisen asiakaspalautekyselyn toimintamalli.

Asiakaspalautteen hyödyntäminen

Palaute on ensiarvoisen tärkeää ja se otetaan huomioon toiminnan kehittämisessä. Henkilökunnan kanssa käydään keskustelua palautteen pohjalta ja toimintaa kehitetään sen mukaan. Pyritään tekemään niitä asioita mitä asiakkaat haluavat tehdä.

Asiakkaan oikeusturva

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

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Sosiaalihuoltoa koskeva muistutus voidaan jättää sosiaaliasiavastaavalle, toimintayksikön esihenkilölle tai toimialueen esihenkilölle.

Vastauksen sosiaalihuollon asiakaslain (812/2000, 23 §) tai potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (785/1992, 10 §) mukaiseen muistutukseen antaa toimialajohtaja ja palveluyksikköpäälliköt. Muistutukseen, joka koskee toimialajohtaja, palveluyksikköpäällikköä, antaa vastauksen muistutuksen kohteena olevan viranhaltijan esihenkilö. Useaa tulosaluetta koskevaan muistutukseen vastauksen antaa hyvinvointialueen johtaja. (hallituksen delegointipäätöksen mukaisesti)



Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista.

Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita sosiaalihuoltoalain soveltamiseen liittyvissä asioissa, avustaa tämän alin mukaisen muistutuksen tekemiseen liittyvissä asioissa, tiedottaa asiakkaan oikeuksista, toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi sekä seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä

Kainuun hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava:

Tiina Komulainen

tiina.komulainen@kainuu.fi

Puh. 044 797 0548

Puhelinneuvonta ma-ti ja to klo 8 - 11

Muistutuksen tekeminen ei rajoita asiakkaan oikeutta hakea muutosta tai kannella asiasta. Sosiaali- ja terveydenhuollon kanteluasioiden käsittelyraja on kaksi vuotta, kuten muissakin hallintoasioiden kanteluissa. Kantelu tehdään Pohjois-Suomen aluehallintovirastoon tai Valviraan.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonnan puhelinnumero: 029 553 6901 (arkisin 9–15).

Kuluttajaneuvonta on palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan. Ota aina ensin yhteyttä yritykseen, **jonka kanssa** olet asioinut.

Kuluttajaneuvonnan toimipisteet sijaitsevat maistraateissa ja palvelua ohjaa Kilpailu- ja kuluttajavirasto. Lisätietoa ks. www.kuluttajaneuvonta.fi.

Kainuun hyvinvointialueella palvelee Pohjois-Suomen maistraatti, Kajaanin yksikkö. Lönnrotinkatu 2 C, PL 221, 87101 Kajaani

Muistutusten, kanteluiden ja muiden valvontapäätösten käsittely

Muistutukset käsitellään asianmukaisesti. Muistutukset käsitellään työntekijöiden kanssa, joita muistutus koskee ja tarvittaessa laajemmin työyhteisössä. Muistutusten lisäksi kantelu- ja valvontapäätökset sekä asiakaspalaute huomioidaan soveltuvin osin toiminnan kehittämisessä.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle



Kohtuullisena aikana muistutukseen vastaamisessa pidetään neljää viikkoa. Muistutukset pyritään käsittelemään mahdollisimman pian

Omatyöntekijä

Sosiaalihuoltolain mukaan sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi omatyöntekijä. Työntekijää ei tarvitse nimetä, jos asiakkaalle on jo nimetty muu palveluista vastaava työntekijä tai nimeäminen on muusta syystä ilmeisen tarpeetonta. Omatyöntekijänä toimivan henkilön tehtävänä on asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesti edistää sitä, että asiakkaalle palvelujen järjestäminen tapahtuu palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti.

Omatyöntekijä

Asiakkaiden omatyöntekijöinä toimivat Vammaispalveluiden sosiaalityöntekijä ja sosiaaliohjaajat
Palveluasumisen tiimistä ja Lapset ja nuoret -tiimistä

Jokaiselle asiakkaalle on nimetty omaohjaaja yksikössä. Omaohjaaja huolehtii, että asiakkaalla on kaikki asumiseen ja elämiseen liittyvät asiat kunnossa. Omaohjaaja pääsääntöisesti asioi läheisten sekä muun verkoston kanssa asiakkaan asioissa. Omaohjaaja viettää asiakkaan kanssa henkilökohtaista aikaa kahdeksan tuntia kuukaudessa.



7. Palvelun sisällön omavalvonta

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn edistäminen

Asiakkaiden kanssa toimitaan palvelutarpeen arvioinnin ja palvelusuunnitelman sekä yksilöllisen suunnitelman pohjalta.

Asiakkailla on tarvittaessa henkilökohtainen/yksilöllinen omia vahvuuksia tukeva päivä- ja viikko-ohjelma. Yksilöllisesti suunnitellut päivä- ja viikko-ohjelmat tukevat asukkaiden itsenäisyyttä sekä omia tarpeita. Ohjaajien toiminta ohjautuu asiakkaalle laaditun palvelutarpeen arvioinnin ja palvelusuunnitelman sekä yksilöllisen suunnitelman pohjalta. Toiminnan toteutumista seurataan kirjausten kautta.

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

Tukiasumisessa ohjataan asiakkaita osallistumaan omien voimavarojen mukaisesti liikkumaan, harrastamaan jne. Asiakkaille mahdollistetaan osallistua yksilöllisesti harrastuksiin.

Tukiasumisessa on pienimuotoisia yhteisiä osallistumisia erilaisiin tapahtumiin. Asiakkaiden kanssa pidettävissä yhteisöpalaverissa katsotaan tiedotusvälineistä tulevia tapahtumia ja tuetaan asiakkaita osallistumaan niihin, Asiakasta tuetaan harrastustoiminnan aloittamiseen.

Kesäaikana on erilaisia ryhmiä, esim. puutarharyhmä, pyöräilyryhmä,

Toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja kuntouttavan toiminnan tavoitteiden seuranta

Asemakadun tukiasuntojen henkilökunta seuraa asukkaan toimintakykyä/hyvinvointia, arvioi ja havainnoi päivittäin ja kirjaa asianmukaisesti tekemänsä havainnot. Jokainen ohjaaja voi nostaa viikoittaiseen palaverin asialistalle huolensa asiakkaan vointiin liittyvän asian käsiteltäväksi. vahvasti tutussa tukiasumisessa kiinnitetään erityisesti voimavaralähtöiseen osallisuuden tukemiseen itsemääräämisoikeus-ohjaus

Asiakkaiden palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.



Ravitsemus

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat tärkeä osa sosiaalihuollon palveluja. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut [ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset](#).

Ruokailun järjestämisessä on huomioitava asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruoka-valiot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot ovat osa monikulttuurista palvelua, joka tulee palvelussa ottaa huomioon.

Lue lisää:

[Ikääntyneiden ruokasuositus 4/2020](#) (Valtion ravitsemusneuvottelukunta)

Yksikön ruokahuolto

Vahvasti tukea tarvitseville henkilöille 2 kertaa viikossa kylmänä Compass Group- ateriapalvelun kautta, ja ruoka lämmitetään yksikössä. Lauantaisin tehdään yhdessä ns. ”mättöruokaa”, jonka asiakkaat saavat itse päättää mitä se, milloinkin on. Salaatit valmistetaan yksikössä. Asiakkaiden ruokailukäytännöt suunnitellaan ja ne toteutuvat yksilöllisen suunnitelman mukaisesti. Yhteisissä tiloissa on mahdollisuus aamupalaan, lounaaseen ja päivälliseen. Asiakas itse päättää, mitkä ateriat hän nauttii yhteisissä tiloissa ja mitkä omassa kodissaan ja hän saa päätöksensä toteuttamiseksi ohjaajien tuen.

Ohjaajat havainnoivat asiakkaiden olemusta ja huomiot kirjataan asiakaskertomukseen. Tarvittaessa ollaan yhteydessä ravitsemusterapeuttiin.

Erityisruokavaliot

Asiakkaille tilataan ateriat erityisruokavalion mukaisesti.

Asiakkaiden ravitsemuksen tason seuranta

Compass Group-in aterioissa on huomioitu riittävä ravinnon ja ravitsemuksen taso. Tuetussa asumisessa asiakkaat huolehtivat itse, suurin osa asiakkaista asuu eri puolilla kaupunkia ja kuntaa, heidän syömiseen ja juomiseen on vaikea vaikuttaa, he vastaavat itse siitä. Vahvasti tuetussa asumisessa ohjaajat seuraavat ravinnon ja nesteen saantia. Jos huolta aiheuttaa, esim. asiakkaan laihtuminen, tehdään sopimus, että käy syömässä vaikka 1 aterian yhteisissä tiloissa.

Hygieniäkäytännöt

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygienia- ja puhtaus taso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä.



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

Hygienia tason ja hygieniakäytänteiden seuranta

Kainuun hyvinvointialueella on infektioiden torjunta -yksikkö, jonka työohjeet ovat soveltuvin osin hyödynnettävissä eri työyksiköissä. Työohjeet ovat luettavissa Kaimassa, ks. [ohje- ja lomakerekisteri](#). Lisäksi Kainuun hyvinvointialueella on hygieniayhdyshenkilöverkosto.

Kainuun hyvinvointialue on laatinut ohjeistuksen työntekijöiden ja opiskelijoiden ulkoasusta potilas- ja asiakastyössä (ks. [ohje 10.5.2016](#))

Kainuun hyvinvointialue on laatinut pandemiasuunnitelman https://qf.kainuu.fi/handbookJulkaisu/Handbook_Lib/Pandemiasuunnitelma.docx ja lisäksi yksiköihin on laadittu yksikkökohtainen pandemiasuunnitelma, joiden ohjeiden mukaan toimitaan tarvittaessa.

Tukiasunnoilla asiakkaita ohjataan käsienpesuun ja käytetään tarvittaessa suojakäsineitä. Yhteisissä tiloissa poistetaan ja desinfioidaan näkyvät erite- ja likatahrat. Sairastuessaan (esim. vatsa- tai influenssatautiin (tarttuvat helposti) asiakkaat ruokailevat omassa asunnossa. Omissa asunnoissa tuetaan.

Yhteisissä tiloissa ja asiakkaiden omissa asunnoissa lajitellaan seuraavia jätteitä: Sekajäte, biojäte, kartonki, metalli, lasi ja riskijäte. Yhteisistä tiloista viedään jätteet ulos päivittäin.

Asuinhuoneiden siivous

Ohjaajat ovat asiakkaiden tukena omien kotien siivouksessa. Suurempiin vuosisiivouksiin asiakkaat voivat ostaa ulkopuolista siivouspalvelua. Tarvittaessa asukkaat ostavat yksityiseltä palveluntuottajalta siivouksen 1-2 kertaa kuukaudessa.

Henkilökunta tarkistaessa auttaa, ohjaa ja tukee kokonaisvaltaisesti asukasta asukkaan henkilökohtaisen hygienian ylläpidossa.

Yksikön yleisten tilojen siivous

SOL siivouspalvelu huolehtii yhteisten tilojen siisteydestä, siistijä käy joka toinen viikkoa 2 kertaa, joka toinen viikko 3 kertaa.

1x vuodessa peruspesuun kuuluu palveluun (yläpölyt, ikkunoiden ulko ja sisäpinnat, lattioiden konepesu, vahaus jne.)



Yksikön pyykkihuolto

Kainuun hyvinvointialue on tehnyt sopimuksen pyykkihuollosta henkilöstön työvaatteiden osalta Lidströmin kanssa (vuokravaatteet). Asiakkaat hoitavat pyykkitoiminnan joko omassa kodissa tai talon pyykkituvassa tarvittaessa ohjaajien tuella.

Henkilökunnan perehdyttäminen yksikön puhtaanapitoon ja pyykkihuollon toteuttamiseen

Yksikön siivoussuunnitelmassa on ohjeistettu yksikön puhtaanapidon käytänteistä sekä pyykkihuollon toteuttamisen käytänteistä.

Henkilökunta on perehdytetty huolehtimaan vuokravaatteensa pestäväksi pesulaan. Vanhempia työvaatteita pestään henkilökunnan erillisellä pyykkikoneella henkilökunnan toimesta. Asiakkaiden pyykinpesussa noudatetaan tekstiilien hoito-ohjeita, koneitten käyttöohjeita jne.

Infektioiden torjunta

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön johtajan on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Johtajan on huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta. Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen (HARVI) - THL

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Kainuun hyvinvointialueen hygieniahoitajia ovat:
Senja Torvinen 044 797 0201 senja.torvinen@kainuu.fi ja
Tarja Vornanen 044 797 0321 tarja.vornanen@kainuu.fi

Infektioiden leviämisen ennaltaehkäisy

Työpisteessä noudatetaan infektioturvallisesti töihin – ohjetta. Ohjeessa kuvataan yleisiä periaatteita, joiden avulla vähennetään työhön liittyviä biologisia altistumisia.

Yksikössä huolehditaan siitä, että ei tulla sairaana töihin. Lisäksi huolehditaan hyvästä käsihygieniasta työvuoron aikana.



Influenssa-, Covid 19- ja RSV-asukkaiden varotoimi työohjeessa on kerrottu, miten yksiköissä pitää toimia epidemioiden aikana. Sisältää ohjeet mm. asukas huoneen siivouksesta ja pyykkihuollosta. Ohje, miten eritetahrat siivotaan jne.

Normaalitilanteessa pyyhitään ruokapöydät ja keittiön tasot yleispuhdistusaineella.

Terveyden- ja sairaanhoito

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.

Asiakkaiden suunhoidon, kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon sekä kuolemantapauksen toimintaohjeet

Henkilökunta ohjaa asiakkaita käyttämään perusterveydenhuollon palveluita, erikoissairanhoidon palveluita, yksityisiä palveluita sekä tarvittaessa tehdään yhteistyötä kehitysvammapoliklinikan henkilökunnan kanssa.

Kuolemantapauksessa koskevat toimintaohjeet löytyvät yksikön toimistosta, omaisen/läheisen kanssa on keskusteltu jokaisen asiakkaan kohdalla toteutettavat käytännöt.

Pitkäaikaissairauksien hoitaminen ja seuranta

Terveyttä seurataan päivittäin sekä kirjataan asianmukaisesti asiakaskertomukseen sekä säännöllisillä lääkäri- ja laboratoriokontrolleilla. Tarvittaessa otetaan yhteys oman terveyskeskuksen lääkäriin tai päivystävään lääkäriin. Terveyttä edistetään jokapäiväisissä elämisentoiminnoissa, mm. jokapäiväisellä liikunnalla ja terveellisellä ravitsemuksella.

Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoito

Asumisyksikön koko henkilökunta kukin työvuorossaan.

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 toteuttamisessa.

Läkehoidon suunnitelman seuraaminen ja päivittäminen

Kainuun hyvinvointialueella on laadittu erillinen lääkehoitosuunnitelma (päiv. 14.2.2022, Turvallinen lääkehoito -työryhmä). Niissä toimintayksiköissä, joissa on käytössä lääkehoitoa, tulee olla laadittuna kirjallinen yksikön lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään tarpeen mukaan ja tarve arvioidaan vuosittain suunnitelmaa tarkistettaessa. Yksikkökohtainen lääkehoitosuunnitelma laaditaan Kainuun hyvinvointialueen [lomakepohjalle](#). Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy kehitysvammapoliklinikan ylilääkäri Merja Rauhala.

Asiakkaiden lääkehoitolistat päivitetään aina lääkityksen muuttuessa ajan tasalle tai vähintään kerran vuodessa. Yksikön asiakkaat ovat koneellisen lääkkeiden jakelun piirissä. Henkilökuntamme on suorittanut turvallisen lääkehoidon lääkeluvat sekä lisäksi lääkehoitoon liittyviä verkkokoulutuksia.

Työvuorokohtaiset lääkehoitovastaavat merkataan työvuorolistaan. Työvuorokohtaisen vastuuvuorolaisen tehtävänä on seurata ja tarkastaa, että asiakkaiden lääkkeet tulee annettua asiakkaille oikeaan aikaan.

Läkehoidon kokonaisuudesta vastaaminen

Toimintayksikön kaikki ohjaajat vastaavat lääkehoidon toteuttamisesta päivittäin osaltaan. Yksikköön on myös nimetty lääkehoidosta vastaavat työntekijät. Lääkehoidosta vastaa koulutettu lääkeluvallinen hoitohenkilökunta.

Läkehoidon vastuuhenkilöt on nimetty yksikössä. He vastaavat lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vuosittain. Asiakkaiden lääkehoitolomakkeet päivitetään aina lääkemuutosten yhteydessä ajan tasalle. Asiakkaiden lääkkeet toimittaa annosjakelupusseissa Helsingin Yliopisto apteekki. Osa lääkkeitä jaetaan dosetteihin. Yksikössä on PKV-lääkkeille erillinen seurantalomake -kansio toimiston lääkekaapissa.

Työntekijöillä on lääkeluvat suoritettuna.

Kokonaisvastuu lääkehoidon kokonaisuudesta on palveluesihenkilö Arja Karppisella puh.044 7974128.

Monialainen yhteistyö



Sosiaalihuollon asiakas voi 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 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

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

Monialaisesta yhteistyöstä huolehditaan asiakas- tai tapauskohtaisesti. Palvelutarpeen arvioimiseksi, päätösten tekemiseksi ja sosiaalihuollon toteuttamiseksi toimenpiteestä vastaavan sosiaalihuollon viranomaisen on huolehdittava siitä, että käytettävissä on henkilön yksilöllisiin tarpeisiin nähden riittävästi asiantuntemusta ja osaamista. Jos henkilön tarpeiden arviointi ja niihin vastaaminen edellyttävät sosiaalitoimen tai muiden viranomaisten palveluja tai tukitoimia, on näiden tahojen osallistuttava toimenpiteestä vastaavan työntekijän pyynnöstä henkilön palvelutarpeen arvioinnin tekemiseen ja asiakassuunnitelman laatimiseen. (sosiaalihuoltolaki 1301/2014 § 41)

Työntekijän on oltava tarpeen mukaan yhteydessä eri yhteistyö tahoihin ja asiantuntijoihin sekä tarvittaessa henkilön omaisiin ja muihin hänelle läheisiin henkilöihin siten kuin tässä laissa tarkemmin säädetään. Tietojen antamisesta ilman asiakkaan suostumusta ja asiakastietojen kirjaamisesta monialaisessa yhteistyössä sekä sosiaali- ja terveydenhuollon yhteisissä palveluissa sekä sosiaalihuollon viranomaisen oikeudesta saada laissa säädettyjen tehtäviensä suorittamiseksi tarpeellista virka-apua muilta viranomaisilta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa.

Henkilökunta osallistuu tarvittaessa asiakkaiden verkostopalavereihin ja tekee muutenkin tiivistä yhteistyötä eri yhteistyökumppaneiden kanssa. Asiakkaiden tapaamiset kirjataan Omni 360-asiakastietojärjestelmään ja yksikön kalenteriin. Yhteistyö tahoja ovat mm. terveyskeskuksen eri palvelut, apteekki, fysioterapeutit ja kehitysvammapoliklinikan asiantuntijat. Vammaispalveluiden tiimien sosiaaliohjaajat, sosiaalityöntekijä, avotyönohjaaja.

Tiedonkulusta huolehdimme yhteistyöpalavereissa, puhelimitse, kirjallisesti ja kasvotusten suullisesti. Sosiaalihuoltolain mukainen omatyöntekijä on asumisyksikön asukkaiden osalta vammaispalvelun sosiaalityöntöön sosiaaliohjaajat ja sosiaalityöntekijä.



8 Asiakasturvallisuus

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia veloituksia. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat veloituksensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuus-suunnitelman. palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä.

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

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Terveydensuojelulain 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä (omavalvonta). Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveyshaittojen syntyminen.

Yksikön tilojen terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit on tunnistettu ja niiden hallintakeinot on suunniteltu.

Yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvien riskien hallinta

Yksikköön laaditaan työn vaarojen selvittäminen ja arviointi -analyysi Haipro-ohjelmaan. Analyysissä arvioidaan henkiseen kuormittumiseen, tapaturman vaaroihin, ergonomiaan, fysikaalisiin vaaratekijöihin, kemiallisiin vaaratekijöihin ja biologisiin altisteisiin liittyvät riskit. Havaittuihin riskeihin arvioidaan riskiluokka sekä suunnitellaan ennaltaehkäisevät/korjaavat toimenpiteet.

Toimintayksiköissä noudatetaan myös palo- ja pelastusviranomaisten antamia määräyksiä. Kainuun sotella on hallinnollinen ohje ([21.3.2016, ks. ohje](#)) poistumisturvallisuuskoulutuksista ja työyksiköissä tapahtuvasta poistumisturvallisuusharjoituksista. Ohjeen mukaan työyksikön esihenkilöt huolehtivat siitä, että poistumisturvallisuusharjoittelu on säännöllistä toimintaa ja harjoituksia tulee toteuttaa kaksi kertaa vuodessa

Yhteistyö muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Henkilökunta osallistuu säännöllisesti alkusammutuskoulutuksiin ja EA-koulutuksiin. Pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain ja huoltomiehet tarkistavat sammuttimet säännöllisesti. Ohjeet hätätilanteita varten löytyvät pelastussuunnitelman takaa ilmoitustaululta.



Paloturvallisuudesta vastaa vuorossa olevat työntekijät.

Henkilökunta osallistuu tarvittaessa asiakkaiden verkostopalaveriin ja tekee muutenkin tiivistä yhteistyötä eri yhteistyökumppaneiden kanssa. Asiakkaiden tapaamiset kirjataan Omni-asiakastieto järjestelmään ja yksikön kalenteriin. Yhteistyötahoja ovat mm. terveyskeskuksen eri palvelut, apteekki, ja kehitysvammapoliklinikan asiantuntijat, sosiaaliohjaajat, sosiaalityöntekijät.

Toteutamme tiedonkulun yhteistyöpalaverissa, puhelimitse, kirjallisesti ja kasvotusten suullisesti.

Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Omavalvontasuunnitelmasta tulee käydä ilmi henkilökunnan määrä ja henkilöstörakenne (koulutus ja työtehtävät) sekä periaatteet, jotka koskevat sijaisten/varahenkilöstön käyttöä. Suunnitelmaan kirjataan tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan myös poikkeustilanteissa.

Toimintayksikön henkilöstövoimavarojen riittävyys suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin

Johdonmukaisella työvuorolistan suunnittelulla turvataan, että jokaiseen vuoroon on riittävästi työntekijöitä. Pidetään lomat ja vapaapäivät. Joustetaan jaksamisen mukaan, tehdään esimerkiksi pitkiä päiviä. Henkilöstövoimavarojen riittävyttä arvioidaan säännöllisesti. Riittävyyden arvioinnissa huomioidaan toimintaan mahdollisesti soveltuvat laatusuositukset.

Tukiasunnot Asemakadulla on 11 vakanssia. Työntekijöistä yksi on sairaanhoitaja, 2 sosionomin koulutuksen saanutta ohjaaja, 6 työntekijää on lähihoitajaa ja 3 vajaamielishoitajaa. Tukiasunnot Asemakadun henkilöstömitoitus arkena on 2 aamussa ja 2 illassa, viikonloppuna on 1 aamussa ja 2 illassa. Kiertävien puolella on ohjaaja paikalla ma-pe klo 7.30-16.00

Sijaisten käytön periaatteet



Sijaisten käytössä noudatetaan Kainuun hyvinvointialueen rekryointiyksikön toimintaperiaatteita. Äkillisen poissaolon/tarpeen kohdalla esihenkilön on selvitettävä ensin, onko vuorossa olevan henkilöstön määrä riittävä toimintojen turvaamiseksi tai voidaanko toiminta turvata muilla järjestelyillä. Mikäli nämä toimet eivät riitä tai eivät ole mahdollisia, ensisijaisesti käytetään varahenkilöitä äkillisiin poissaoloihin. Tarkistetaan varahenkilön saatavuus ja tehdään varaus, jos tämä on mahdollista (mikäli varahenkilön on käytettävissä kyseisen yksikön osalta). Toissijaisesti käytetään ulkopuolisia sijaisia. Otetaan tarvittaessa yhteys rekryointiyksikköön sijaisen järjestelemiseksi. Mikäli ulkopuolisia sijaisia ei ole käytettävissä, kutsutaan omaa henkilöstöä vapaa-ajalta työhön tai muutetaan työvuoroluetteloa. Pidempien sijaisuuksien kohdalla edetään hallinnollisen ohjeen mukaan.

Esihenkilötyön organisointi

Esihenkilöillä on liukuva työaika, joka mahdollistaa esihenkilöiden työpäivän sisällön suunnittelun joustavasti ja tarkoituksenmukaisesti.

Yksiköiden työntekijöille on jaettu vastuutehtäviä.

Esihenkilöille on nimetty sijaiset esihenkilön poissaolon ajalle, joka huolehtii akuuttien asioiden hoidosta poissaolojen aikana.

Esihenkilöiden lähiesihenkilö on tavoitettavissa ja apuna miettimässä esimerkiksi työajan riittävyyttä ja haastavia tilanteita.

Esihenkilöillä on tukena esihenkilötyöryhmä jakamassa työn kuormitusta.

Henkilöstön rekryoinnin periaatteet

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

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla.

valvira.fi/terveydenhuolto/ammattioikeudet/kielitaito

Kielitaitovaatimukset

Yksikössä työntekijällä pitää olla riittävä suomen kielen taito (ymmärtäminen ja kirjoittaminen).

Yksikön työntekijöiden rekryointivaiheessa ei ole tällä hetkellä hakijoille erityisiä kielitaitovaatimuksia.



Kielitaitovaatimusten muuttuessa asiakkaiden osalta, yksikössä hyödynnetään tulkkipalveluita, google-kääntäjää jne.

Vammaispalveluiden yksiköissä vaihtoehtoisten kommunikaatiomenetelmien osaaminen on kuitenkin tarpeellista ja henkilökuntaa pyritään kouluttamaan vaihtoehtoisten kommunikaatiomenetelmien käyttöön.

Rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön palkkaamisesta ja palvelussuhteissa tapahtuvista muutoksista on laadittu hallinnollinen ohje (8.10.2013).

Ohjeen mukaan: palkattavaan tehtävään liittyvä virka tai työtehtävä on oltava vakanssiluettelossa. Ajantasainen vakanssiluettelo on henkilöstöhallinnossa. Palkkamäärärahat palkkaamiselle on oltava varattuna kyseisen toimintavuoden talousarvioon siihen toimintayksikköön, johon vakanssi sijoittuu. Vaihtoehtoisesti palkkamäärärahat voidaan osoittaa kesken toimintavuoden tehtävään, jos tehtävän hoitamiseen on ostopalveluihin varattu määrärahaa ja sieltä rahaa kohdennetaan työntekijän palkkaamiselle tai hallitus osoittaa palkkamäärärahat. Tehtävän täyttämiseen haetaan täyttölupaa (pl. lääkärit, psykologit, sosiaalityöntekijät).

Kainuun soten rekrytoinnin tehtävänä on osaavien sijaisten hankinta ja rekrytointi eri tulosyksiköihin asiakkaiden, potilaiden ja asukkaiden laadukkaan hoidon turvaamiseksi. Rekrytointi ja tukipalvelut -yksikön toiminta jakautuu neljälle eri alueelle: varahenkilöstötoimintaan, sijaisten käytön koordinointiin ja määräaikaisten työntekijöiden työsopimusten laatimiseen ja hyväksymiseen sekä hoitohenkilökunnan rekrytointiin.

Kainuun hyvinvointialueen rekrytoinnin osoite on Urho Kekkosenkatu 4C, 2.kerros
87100 Kajaani

Rekrytoitavan työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus

Rekrytoinnin valintapäätös on aina perusteltava. Valintapäätös perustuu hakijoiden ansiovertailuun, jossa otetaan huomioon hakijoiden koulutus, aikaisempi työkokemus ja sellaiset hakijan ominaisuudet, tiedot ja taidot, jotka ovat eduksi tehtävien hoitamisessa.

Yksityiskohtainen, pisteytetty ansiovertailu voidaan useiden hakijoiden joukosta rajata sellaisiin hakijoihin, joita pidetään varteenotettavimpana ja jotka kutsutaan haastatteluun. Työnantajalla on oikeus painottaa hakijoiden ansioita tavalla, jonka työnantaja katsoo parhaiten edistävän tehtävän menestyksellistä hoitamista. Työnantajan valitseman painotuksen tulee kuitenkin olla myös objektiivisesti arvioiden perusteltavissa tehtävän hoidon kannalta eikä se saa olla mielivaltainen.

Soveltuvuus organisaatioon ja hakijan henkilökohtaiset ominaisuudet ovat usein valinnan kannalta ratkaisevia tekijöitä. Ne voivat olla työnantajan valintaperusteena valita tehtävään vähemmän ansioitunut hakija. Arvioitaessa soveltuvuutta on selvitettävä mm. miten hakija sopii arvomaailmaltaan organisaatioon? Miten hakija sopii työyhteisöön tai tiimiin? Odotetaanko päämääriin sitoutumista? Myös esimies-alaissuhde asettaa omat vaatimuksensa.



Hakijan henkilökohtaisia ominaisuuksia ovat esim. kielitaito, yhteistyökyky, vuorovaikutustaidot, oma-aloitteisuus, kokonaisuuksien hallinta, muutosvalmius, itsenäisyys, ideointikyky, stressinsietokyky, esiintymistaito ja asiakaspalvelukyky. Näistä saadaan tietoja haastattelulla, aiemmilta työnantajilta ja soveltuvuustesteillä. Tällaiset tiedot ovat salassa pidettäviä.

Noudatetaan lakia sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 1.1. 2024 alkaen ja lakia yksityisyyden suojasta työelämästä (759/2004). Soveltuvuus ja luotettavuus arvioidaan työhaastattelun ja soveltuvuusarvioinnin perusteella.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja paluun jälkeen pitkään tehtävistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnan suunnittelussa ja toimeenpanossa. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilö-laissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydenniskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydenniskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 42a §:ssä säädetään erikseen erityishuollon toimintayksikön henkilökunnan perehdyttämisestä ja ohjeistamisesta työmenetelmiin ja keinoihin, joiden avulla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Erityishuollon toimintayksikön henkilökunta on koulutettava rajoittamisen tarpeen ennaltaehkäisemiseen ja rajoitustoimenpiteiden asianmukaiseen käyttämiseen.

Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä huolehtiminen

Kainuun hyvinvointialue on laatinut perehdyttämiseen liittyvän ohjeistuksen (luettavissa Kainuun hyvinvointialueen intranetissä). Sekä organisaatio- että työyksikkö tason perehdyttämisprosessisi dokumentoidaan. Hallinnollinen esimies arkistoi allekirjoitetun perehdyttämislomakkeet, kopiot jäävät työntekijälle. Kainuun hyvinvointialue järjestää vuosittain keväisin Tervetuloa -infon uusille työntekijöille. Asiakastietojen käsittelystä ja tietosuojasta on käytössä ohjeet ja työntekijäkohtaiset sitoumukset.

Tukiasunnot Asemakadulla on perehdytysuunnitelma, joka käydään läpi uuden työntekijän / opiskelijan kanssa.

Perehdytyslomakkeet allekirjoitetaan.

Henkilökunnan täydenniskoulutus



Henkilöstön osaamisen kehittämissuunnitelmat tehdään vuosittain talouden ja toiminnan suunnittelun yhteydessä. Kainuun hyvinvointialue järjestää täydennyskoulutusta keskitetysti, minkä lisäksi henkilöstö voi osallistua ulkopuoliseen täydennyskoulutukseen.

Vuosittain laaditaan tulosyksikön/vastuualueen henkilöstön osaamisen kehittämissuunnitelma.
Täydennyskoulutustiedot tallennetaan työntekijäkohtaisesti HRM-tietojärjestelmään.

Kainuun hyvinvointialueella on ohje verkkokoulutuksista (päiv. 30.3.2016).

Koulutuksiin haetaan koulutuskalenterin kautta. Koulutuksiin haetaan suunnitelmallisesti, eli mistä koulutuksesta on hyötyä juuri meidän työpisteessä.

Toimitilat

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Suunnitelmassa kuvataan muun muassa asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: esimerkiksi miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin tai miten varmistetaan heidän yksityisyyden suojan toteutuminen. Suunnitelmasta käy myös ilmi, miten asukkaiden omaisten vierailut tai mahdolliset yöpymiset järjestetään.

Tilojen käytön periaatteet

Asemakatu 5 C 43 tiloissa on asukkaiden käytössä olevat keittiö- ja ruokailutilat sekä ohjaajien toimisto. 5 C 45 tiloissa ovat ohjaajien sosiaaliset tilat, kaksi kirjaamispistettä sekä palveluesimiehen toimistotila. Asukas voi vaikuttaa oman asuntonsa sisustukseen. Asukkaan ollessa omasta kodistaan poissa, tiloja ei käytetä muuhun tarkoitukseen.

Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan käytössä olevien laitteiden käytön



periaatteet eli esimerkiksi, ovatko kamerat tallentavia, mihin laitteita sijoitetaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään ja kuka niiden asianmukaisesta käytöstä vastaa. Suunnitelmaan kirjataan mm. kotihoidon asiakkaiden turvapuhelinten hankintaan, etäkäynneillä käytettäviin laitteisiin liittyvät periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.

Kuluttajaturvallisuuslain 7 §:n 13 kohdassa säädetään turvapuhelin- tai muun vastaavan palveluntuottajan velvollisuudesta laatia turvallisuusasiakirja, joka sisältää suunnitelman vaarojen tunnistamiseksi ja riskien hallitsemiseksi. Turvallisuusasiakirja voidaan pykälän 2 momentin mukaan korvata tässä omavalvontasuunnitelmassa huomioon otetuilla asioilla.

Yksikön teknologiset ratkaiust

Halutessaan asiakas saa itselleen 9 s pohjaisen hälytysjärjestelmän käyttöön. Hälytys menee 21.00 – 07.00 välisenä aikana Puistokulman yöhoitajalle ja päiväsaikaan tarvittaessa Asemakadun ohjaajan puhelimeen.

Asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuuden ja hälytyksiin vastaamisen varmistaminen

Hälytyspainikkeiden toimivuus testataan kuukausittain ja testaus kirjataan toimipistekertomukseen

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Sami Piirainen, Helli Mikkonen 044 7970218

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia lääkinällisiksi laitteiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään lääkinällisistä laitteista annetussa laissa. Lääkinällisellä 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 lääkinnällisistä laitteista annetun lain 31–34 §:ssä. Organisaation on muun muassa nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan [terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä](#).

Asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden, lääkinnällisten laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteuttaminen

Yksikössä on joillakin asiakkailta käytössä rollaattori ja ohjaajilla verenpainemittari. Yksikössä on nimetty laitevastaava

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoitukset

Kainuun hyvinvointialueella on laadittu useita ohjeita:

- [työohje laitevastaavien tehtävästä \(23.3.2011\)](#)
- [työohje lääkintälaitteiden huollosta \(18.2.2008\)](#).

Jokaisessa lääkintä- ja hoitolaitteita käyttävissä yksiköissä tulee olla laitevastaava(t). Laitevastaavia on oltava sellainen määrä, että laitteista huolehtiminen on tehokasta. Yksikön esihenkilö ja laitevastaava(t) huolehtivat siitä, että hoitoon ja/tai tutkimukseen vaadittavat laitteet ovat saatavilla ja käyttökunnossa. Laitevastaava(t) ja koko henkilöstö seuraavat laitteiden toimintakuntoa toimintahäiriöiden ennalta ehkäisemiseksi ja huolehtivat korjaus-, huolto- tai kalibrointitarpeen tiedon välittämisestä teknisiin palveluihin. Laitevastaavat on nimetty toiminta-/työyksiköittäin.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Apuvälineiden osalta otetaan yhteys Kaks:n apuvälineyksikköön tai kehitysvammapoliklinikan fysioterapeuttiin.



9 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveyttä koskevat tiedot kuuluvat erityisiin [henkilötietoryhmiin ja niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin](#). Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilökisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan [EU:n yleistä tietosuoja-asetusta \(EU\) 2016/679](#). Tämän lisäksi on käytössä [kansallinen tietosuoja laki \(1050/2018\)](#), joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

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

Tietosuoja-asetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt. Tietosuojavaikuttetun toimiston verkkosivuilta löytyy [kattavasti ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä](#).

Terveiden ja hyvinvoinnin laitos (THL) on antanut [sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille määräyksen \(3/2021\) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä](#) annetun lain 27 §:ssä säädetystä tietoturvallisuuden ja tietosuojan omavalvonnasta. [Tiedonhallinta sosiaali- ja terveysalalla, määräykset ja määrittelyt](#)

Tietoturvasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtävänä pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta. THL on laatinut mallipohjan tietoturvasuunnitelman laatimisen helpottamiseksi. Mallipohja, joka löytyy edellä olevasta linkistä, on tarkoitettu otettavaksi käyttöön soveltuvin osin eri palveluissa.

Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomaisen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. THL on ohjannut asiakastyön kirjaamista antamalla asiaa koskevan määräyksen 1/2021.

Työntekijöiden perehdyttäminen asiakastyön kirjaamiseen

Kainuun hyvinvointialueelle on koulutettu kirjaamisvalmentajia. He ovat edelleen kouluttaneet työntekijöitä. Asiakas- ja potilastietojen asianmukainen käsittely on osa perehdyttämistä. Perehdyttämisen taustalla on työturvallisuuslaki (738/2002 14 §). Kohderyhmänä ovat uudet työntekijät ja työyhteisössämme uusiin tehtäviin siirtyvät henkilöt sekä pitkältä työlomalta tai virkavapaalta palaavat työntekijät. Työntekijän perehdyttämisestä vastaa hallinnollinen esihenkilö.



Kainuun hyvinvointialueella on käytössä lomakkeet rekisteritietojen tarkastamiseen, tallennetun tiedon korjaamiseen sekä rekisteritietojen käsittelyyn:

- [asiakasrekisteritietojen tarkastuspyyntö](#) ja [asiakasrekisteriin tallennetun tiedon korjaamisvaatimus](#)
- [potilasrekisteritietojen tarkastuspyyntö](#) ja [potilasrekisteriin tallennetun tiedon korjaamisvaatimus](#)
- [rekisteritietojen käsittelyn selvityspyyntö](#).

Asiakastyön kirjaamisen ajantasaisuus

Henkilökunnalle on järjestetty kirjaamiskoulutukset valmistauduttaessa Kanta-palveluihin siirtymiseen sekä Kanta-yhteensopivaan järjestelmään siirtymisen yhteydessä.

Henkilökuntaa on ohjeistettu kirjaamaan asiakaskirjaukset mahdollisimman ajantasaisesti ja jokaisessa työvuorossa.

Kirjaamiseen liittyvissä pulmissa voidaan pyytää neuvoa asiakastietojärjestelmän pääkäyttäjiltä

Toimintayksikön ohjeiden noudattaminen tietosuojan ja henkilötietojen osalta

Kainuun hyvinvointialueella on useita hallinnollisia ohjeita tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn

- [potilastietojen käsittelyohje \(4.3.2015\)](#)
- [tietosuojakäsikirja \(hallinnollinen ohje, laadittu 28.4.2006\)](#)
- [tietoturvapoliittikka \(8.5.2013\)](#) ja [tietoturvaperiaatteet osa-alueittain \(1.1.2013\)](#)

asiakaslähtöisten tiedonkorjaamisvaatimusten käsittelyohje (14.8.2012)

Henkilökunnan kanssa käsitellään henkilöstöpalavereissa ja uusia työntekijöitä perehdyttäessä tietosuojan noudattamista ja henkilötietojen oikeanaikaista säilytystä ja käsittelyä.

Henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytys ja täydennyskoulutus

Kainuun hyvinvointialue järjestää tietosuojasta ja tietoturvasta säännöllistä täydennyskoulutusta. Tietosuoja ja tietoturva ovat osa organisaatiotason perehdyttämistä ja käydään läpi yksikötason perehdytyksessä.

Tietosuoja koulutukset suoritetaan Novisec- verkkokoulutuspalvelussa

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kainuun hyvinvointialueen va. arkistopäällikkö/tietosuojavastaava Hilikka Karivuo, puh. 044 797 0165, hilikka.karivuo@kainuu.fi



Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

Lue lisää:

[Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista](#)

[Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely](#)



10 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

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

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Uudistuvaan vammaispalvelulakiin liittyvät perehdytykset/koulutukset tulevat olemaan tärkeässä roolissa lähiaikoina.

11 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain mukaan hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista omavalvontaohjelma. Ohjelmassa tulee määritellä, miten 1 momentissa tarkoitettujen veloitteiden noudattaminen kokonaisuutena järjestetään ja toteutetaan. Omavalvontaohjelmassa on todettava, miten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen toteutumista, turvallisuutta ja laatua sekä yhdenvertaisuutta seurataan ja miten havaitut puutteellisuudet korjataan. **Omavalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädetyt omavalvontasuunnitelmat ja potilasturvallisuussuunnitelmat.**

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

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Kajaani 16.9.2024

Allekirjoitus Arja Karppinen