



8.11.2024

# Omavalvontasuunnitelma

Asumisen palvelut, Sirkunkuja Kajaani

## Sisällys

Johdanto	3
1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot	4
2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja ylläpito	5
3 Palveluyksikön toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet sekä toimintaympäristö	7
4 Riskienhallinta	9
5 Palveluyksikön asiakasturvallisuus	14
6 Asiakkaan asema, oikeudet ja oikeusturva	17
7 Palvelun sisältö	22
8 Palveluyksikön henkilöstö	32
9 Toimintaympäristö ja tukipalvelut	37
10 Omavalvonnan toteutus, seuranta ja raportointi	39



## PALVELUYKSIKÖN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### Johdanto

Omavalvonnalla tarkoitetaan palveluiden tuottamiseen kuuluvaa ennakoivaa, toiminnanaikaista ja jälkikäteistä laadun- ja riskienhallintaa, jolla osaltaan varmistetaan asiakasturvallisuuden toteutuminen.

Omavalvonta on menetelmä, jolla valvotaan toimintaa. Se on läpi toiminnan tapahtuvaa riskienhallintaa, tiedolla johtamista, jatkuvaa oppimista ja kehittämistä. Omavalvonta määrittää meille sen, miten vastaamme palvelujen saatavuudesta, jatkuvuudesta, turvallisuudesta ja laadusta sekä asiakkaiden yhdenvertaisuudesta.

Omavalvontaa toteutetaan omavalvontaohjelman, omavalvonta- ja valvontasuunnitelman avulla.

Omavalvontasuunnitelma on lakisääteinen asiakirja, johon palveluntuottaja kirjaa kaikki keskeiset toimenpiteet, joilla palveluntuottaja ja henkilöstö valvovat palveluyksikköä, toimintaa ja henkilöstön riittävyttä ja sen muutoksia sekä palvelujen laatua.



8.11.2024

## 1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palvelun järjestäjä: Kainuun hyvinvointialue Y-tunnus 3221331-8; sosiaali- ja perhepalvelut; asumisen ja sosiaalisen kuntoutuksen palvelut; asumisen palvelut.

Sirkunkuja Kajaani asumisyksikössä tarjotaan ympärivuorokautista palveluasumista aikuisille 15 kehitysvammaiselle asiakkaalle.

### Yhteystiedot:

Nimi: Sirkunkuja Kajaani

Postiosoite: Sirkunkuja 4, 87400 Kajaani

Puhelin: 044-7217328

Esihenkilö: Arja Karppinen

Puhelin: 044 7974128

Sähköposti: arja.karppinen@kainuu.fi

### Ostopalvelujen tuottajat:

SOL (siivouspalvelut)

K-Reissumies (elintarvikkeet)

Lindström Oy (pesulapalvelut)

Securitas (vartiointipalvelu)

ISS (kiinteistönhuolto)

Kone (hissien huolto)

Vireko Oy (ateriapalvelut)

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



## 2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja ylläpito

### *Valvontalaki 23 § Palvelunjärjestäjän omavalvonta*

Palvelunjärjestäjän on varmistettava omavalvonnalla sosiaali- ja terveydenhuollon tehtäviensä lainmukainen hoitaminen. Palvelunjärjestäjän on valvottava toimintaansa siten, että sosiaali- ja terveydenhuolto on sisällöltään, laajuudeltaan ja laadultaan sellaista kuin asiakkaiden ja potilaiden tarve ja turvallisuus edellyttävät. Palvelunjärjestäjän on otettava toiminnassaan huomioon, että sosiaalihuollon asiakkaiden ja potilaiden palvelut toteutetaan yhdenvertaisesti.

Palvelunjärjestäjän omavalvontaan kuuluu valvoa oman palvelutuotannon lisäksi eri palveluntuottajien kanssa tekemiensä sopimusten noudattamista sekä ohjata ja valvoa yksityisiä palveluntuottajia ja näiden alihankkijoita jatkuvasti palveluja tuottaessa. Palvelunjärjestäjän on varmistettava omien sekä hankkimiensa palvelujen saatavuus, jatkuvuus, turvallisuus ja laatu. Palvelunjärjestäjän on seurattava myös sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen henkilöstön riittävyttä sekä tilojen ja laitteiden turvallisuutta ja soveltuvuutta palvelujen toteuttamisessa.

### *Valvontalaki 27 § Palveluntuottajan omavalvonta*

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 riittävyden seuranta varten omavalvontasuunnitelma, joka kattaa kaikki palveluyksikössä palveluntuottajan ja sen lukuun tuotetut palvelut. Omavalvontasuunnitelmaan on sisällytettävä kuvaus vaaratapahtumien ilmoitus- ja oppimismenettelystä.

Palveluntuottajan on otettava huomioon palveluyksikön omavalvontasuunnitelmaa tehtäessä ja muutettaessa palveluyksikön palveluja saavilta asiakkailta ja potilailta, heidän omaisiltaan ja läheisiltään sekä palveluyksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävä palaute. Palveluyksikön omavalvontasuunnitelmaa tehtäessä ja muutettaessa on otettava huomioon myös valvontaviranomaisten antama ohjaus ja päätökset.

Palveluntuottajan on tehtävä omavalvontasuunnitelma sähköisesti ja julkaistava se julkisessa tietoverkossa tai muulla sen julkisuutta edistävällä tavalla sekä pidettävä omavalvontasuunnitelma julkisesti nähtävänä palveluyksikössä. Palveluyksikön omavalvontasuunnitelmassa kuvatus toiminnan toteutumista on seurattava ja seurannassa havaitut puutteellisuudet on korjattava. Salassa pidettäviä tietoja ei saa julkaista.

Palveluntuottaja ja vastuhenkilö vastaavat siitä, että omavalvontasuunnitelmaa toteutetaan päivittäisessä toiminnassa palveluja tuottaessa. Palveluyksikön omavalvontaan sisältyvää palvelujen laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamista ja palvelujen kehittämistä toteuttaa palveluntuottajan henkilökunta.

Palveluesihenkilö ja yksikön henkilökunta ovat yhdessä laatineet Sirkunkuja Kajaanin omavalvontasuunnitelman. Omavalvontasuunnitelma on käyty läpi henkilöstöpalaverissa. Omavalvontasuunnitelma on myös tulostettuna yksikössä, josta sen voivat lukea myös asiakkaat ja omaiset. Asiakkaiden ja/tai heidän läheistensä kautta saatua palautetta hyödynnetään omavalvontasuunnitelman laatimisessa/päivittämisessä.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa  
palveluesihenkilö Arja Karppinen, p. 044 7974128, arja.karppinen@kainuu.fi



8.11.2024

Omavalvontasuunnitelman laatimista sekä ylläpitämistä seurataan myös sisäisen ohjauksen, neuvonnan ja valvonnan kautta.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omavalvontasuunnitelma on yksikön omalla ja kehitysvammapalveluiden henkilöstön Y-aseamalla sekä Kainuun hyvinvointialueen asiakirjahallintaohjelmassa (QF) ja julkisesti nähtävillä Kainuun ulkoisilla verkkosivuilla. Omavalvontasuunnitelma on jokaisessa rapun lasivitriinissä ja toimistossa kansiossa.



### 3 Palveluyksikön toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet sekä toimintaympäristö

#### 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.

Sirkunkujan asumisyksikön toiminta-ajatuksena on tarjota asiakkailleen turvallista ja yksilöllistä asumista. Asiakkaita tuetaan osallistumaan omaan elämäänsä omien voimavarojensa mukaisesti. Järjestetään asukkaille vapaa-ajantoimintaa. Päivittäisissä toiminnoissa huomioidaan asukkaiden itsemääräämisoikeuden toteutuminen ja osallisuuden vahvistaminen. Tuemme asiakkaita heidän elämänsä kaikilla osa-alueilla huomioiden heidän yksilölliset fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset tarpeet.

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

Sirkunkujan asumisyksikössä vastuullisuus arvona tarkoittaa:

toimitaan yhdessä yhdenmukaisesti samoja sääntöjä noudattaen.

Sirkunkujan asumisyksikössä 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 ekologisista.



8.11.2024

**Avoimuus on**

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

Sirkunkujan asumisyksikössä avoimuus tarkoittaa: kaikki toiminta on avointa kaikkien osapuolten (omaiset/läheiset, yhteistyöverkostot) kanssa. Avoimuudesta huolehditaan tekemällä yhteistyötä asiakkaiden, heidän omaisten ja muun verkoston kanssa suunnitellessamme, toteuttaessamme ja kehittäessämme toimintaamme. Asiakkaita ja heidän omaisiaan 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

Sirkunkujan asumisyksikössä luotettavuudesta huolehditaan kunnioittamalla asiakkaidemme itsemääräämisoikeutta sekä kuuntelemalla heitä ja kirjaamalla heidän toiveensa heidän yksilöllisiin suunnitelmiinsa, joiden pohjalta palvelut suunnitellaan. Palvelut toteutetaan yhdessä asiakkaan ja hänen omaistensa/läheistensä kanssa. Päivä- ja viikko-ohjelmat suunnitellaan asiakkaan tarpeista lähteväksi.

**Oikeudenmukaisuus on**

- tasapuolisuutta
- inhimillisyyttä
- yhdenvertaisuutta
- periaatteiden mukaista toiminta

Sirkunkujan asumisyksikössä oikeuden mukaisuudesta huolehditaan kohtelemalla asiakkaita tasapuolisesti ja oikeudenmukaisesti heidän itsemääräämisoikeuttaan kunnioittaen. Kaikilla asiakkaillamme on yhdenvertaiset oikeudet ja velvollisuudet oman näköiseen ja mahdollisimman itsenäiseen elämään.



## 4 Riskienhallinta

Omavalvonta pohjautuu riskienhallintaan, jossa palveluun ja palveluprosesseihin liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan näkökulmasta. Asiakasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Hyvä riskienhallinta on luonteeltaan ennakoivaa, tietoista, suunnitelmallista ja järjestelmällistä toimintaa, joka perustuu ajantasaiseen tietoon, dokumentointiin ja raportointiin. Riskienhallinta on organisaation jokaisella tasolla tapahtuvaa suunnitelmallista ja tavoitteellista päivittäistä toimintaa, jolla tuetaan organisaation johtamista ja jatkuvaa parantamista.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista esim. riskejä voi aiheutua perusteettomasta asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta, fyysisestä toimintaympäristöstä (esim. esteettömyydessä ja toimitilojen soveltuvuudessa esiintyviä 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.

### 4.1 Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Laatua ja turvallisuutta varmistetaan ja parannetaan tunnistamalla ennalta 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 vaara- ja 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 päiväistä arjen työtä palveluissa.

Epäkohtien ja vaaratapahtumien ilmoittamiseen Kainuun hyvinvointialueella on käytössä Awanic Oy:n tuottama HaiPro -järjestelmä, jonne ilmoitetaan:

- asiakas- ja potilasturvallisuusilmoitukset
- työturvallisuusilmoitukset
- tietoturva ja -suojailmoitukset
- sosiaalihuollon epäkohtailmoitukset (SPro)

Järjestelmään ilmoitetaan turvallisuushavaintoja ja läheltä piti tilanteita sekä vaara- ja haittatapahtumia. HaiPro-järjestelmään sisältyy myös asiakkaan, potilaan ja läheisen mahdollisuus tehdä ilmoitus hoitoon/palveluun liittyvästä turvallisuushavainnosta tai vaaratapahtumasta: Asiakkaan/potilaan/omaisen ilmoitus turvallisuuspoikkeamasta.

Työn vaarojen selvittäminen ja arviointi (TTL 10 §) toteutetaan, joka toinen vuosi tai toiminnan olennaisesti muuttuessa HaiPro -järjestelmän WPro-osioon. Pohjois-Suomen aluehallintoviraston työsuojelun vastualueen tarkastuksella käydään työyksikössä tehty työn vaarojen selvittäminen ja arviointi läpi. Mikäli työn vaarojen selvittämistä ja arviointia ei ole työyksikössä tehty tulee tästä työnantajalle kehotus asian kuntoon saattamiseksi. HaiPro Työn vaaroja ja riskejä arvioidaan riskienhallintatoimenpideohjelman mukaisesti, jolloin arvioidaan tunnistetun riskin todennäköisyys sekä seurauksen luonne ja vakavuus (riskimatriisi).



8.11.2024

Turvallisuuskävelyt tukevat työssä esiintyvien vaara- ja haittatekijöiden arviointia. Yksikössä toteutetaan turvallisuuskävelyt vuosittain. Turvallisuuskävelyllä tuetaan ennakoivaa riskien tunnistamista ja pyritään havaitsemaan sellaisia turvallisuusuhkia, joita ei välttämättä vaaratilanneraporteissa nouse esille. Turvallisuuskävelyn tavoitteena on kannustaa työntekijöitä havainnoimaan asiakasturvallisuuteen vaikuttavia tekijöitä ja kehittämään omaa työtään sen mukaisesti. HaiPro-järjestelmän WPro-osioon on laadittu sähköinen turvallisuuskävelylomake/tarkastuslista. Tarkastuslista käsittää turvallisuuteen yleisesti liittyviä asioita, hätätilanteisiin varautumisen, sisätilat, asiakas- ja potilasturvallisuuden ja tietosuojan.

## 4.2 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 turvallisuus tason 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

- Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuus selvitys
- Lääkehoitosuunnitelma
- Työn vaarojen ja riskien arviointi
- Kehitysvammaisten itsemääräämisoikeuden vahvistamisen ja rajoitustoimenpiteiden käytön ohje
- HaiPro-potilasturvallisuusilmoitusten käsittelyohjelma
- Turvallisuuskävelyn tarkistuslista
- Asiakirjojen säilytysohje
- Asiakasvarojen säilytysohje

## 4.3 Riskien ja vaaratilanteiden tunnistaminen sekä epäkohtien ilmoitusvelvollisuus

Asiakasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman 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 turvallisuuteen liittyviä havaintojaan.



8.11.2024

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 henkilöstöpalaverissa esihenkilön johdolla pohtien vaihtoehtoisia ja/tai korjaavia toimintatapoja.

Riskien ja vaarojen arviointi tehdään säännöllisesti 2 vuoden välein HaiPro-ohjelmassa. Sirkunkuja asumisyksikössä riskien ja vaarojen arviointi on tehty edellisen kerran 22.10.2024. Riskien ja vaarojen arviointi tehdään yhdessä työyhteisön kanssa esihenkilön johdolla. Epäkohtia ja riskejä havaittaessa asia viedään välittömästi eteenpäin ja pyritään korjaamaan tilannetta.

Epäkohtailmoitukset tehdään HaiPro -järjestelmän asiakasasia potilasturvallisuuspuolelle sekä sosiaalihuollon epäkohtailmoitusten osalta järjestelmän SPro-osioon.

HaiPro-ohjelmassa on käytössä myös väärinkäytösepäilyilmoituskanava WBRpro.

Ilmoittajansuojelulaki (1171/2022) on tullut voimaan 1.1.2023. Ilmoittajansuojelulla annetaan suojaa eräiden väärinkäytösten ilmoittajille, jotka työnsä yhteydessä havaitsevat Euroopan unionin tai kansallisen oikeuden rikkomista.

Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehittämisessä on toiminnasta vastaavalla taholla, mutta työntekijöiden vastuulla on ilmoittaa havaituista riskeistä johdolle. Riskien tunnistaminen on osa päivittäistä työtä ja se kuuluu kaikille.

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

Työturvallisuuslain 27 §:n mukaan työssä, johon liittyy ilmeinen väkivallan uhka, työ ja työolosuhteet on järjestettävä siten, että väkivallan uhka ja väkivaltilanteet ehkäistään mahdollisuuksien mukaan ennakoita. Tällöin työpaikalla on oltava väkivallan torjumiseen tai rajoittamiseen tarvittavat asianmukaiset turvallisuusjärjestelyt tai –laitteet sekä mahdollisuus avun hälyttämiseen.

Mikäli työn vaarojen selvittämisessä ja arvioinnissa (TTL 10 §) nousee esille väkivallan uhka riski arvoina 3-5, voidaan yhtenä vaihtoehtona työyksikössä miettiä riskin pienentämistä turvasumutteen avulla. Työyksiköt voivat hankkia tarvittaessa lupavapaita turvasumutteita hankintatoimistosta [ostot.sote@kainuu.fi](mailto:ostot.sote@kainuu.fi) Turvasumutteiden hankintapäätöksen ja tilauksen tekee aina työyksikön esihenkilö.

Yksikössä on käytössä turvasumute, jossa vaikuttava aine on 3 % menthol. Sumute saa aikaan kohdehenkilössä tahdottoman luomikouristuksen, jonka kesto on 5 - 10 minuuttia ja antaa aikaa poistua tilanteesta. Aine ei lamaannuta, vahingoita tai allergisoi. Tuote on kemikaaliviraston hyväksymä (käyttöturvallisuustiedote). Purkissa on ainetta noin 10 sekunnin käyttöön ja käyttöetäisyys on noin 1 - 5 metriä. Turvasumute ei ole kertakäyttötuote. Säilyvyys on noin 3 vuotta.

Suihke suunnataan väkivaltilanteessa kohdehenkilön otsaan ja silmiin. Suihketta voidaan käyttää myös sisätiloissa. Aine ei kontaminoi ympäristöä, eikä aiheuta muille tiloissa oleville mitään oireita. Tarkoitus on, että sumutuksen jälkeen työntekijä ehtii poistua paikalta.

Väkivaltaisesti käyttäytyneet henkilöt on hetken toimintakyvytön, mutta toipuu itsekseen melko nopeasti. Työyksikön yhteisessä palaverissa on käyty läpi keskeiset turvasumutteen käyttöön liittyvät asiat. Ohje on kaikkien nähtävillä.



8.11.2024

Mahdollisen väkivaltatilanteen/sumutuksen jälkeen soitetaan mahdollisuuksien mukaan hätäkeskukseen ja tehdään ilmoitus poliisille. Kun tilanne on rauhoittunut, asiasta tehdään ilmoitukset esihenkilölle, tarvittaessa työterveyshuoltoon sekä HaiPro-ilmoitukset. Traumaattisesta väkivaltatilanteesta järjestään tarvittaessa jälkipuintilaisuus yhteistyössä työterveyshuollon kanssa. (Turvasumute ohje on hyväksytty soten johtoryhmässä 16.8.2016. Ohje on käsitelty YT:ssä 13.9.2016 Ohjeesta vastaa Henkilöstöpalvelut)

Yksikössä on 9S-kutsunapit, joiden avulla on mahdollista hälyttää apua eri rapuista, ja hälyttää tarvittaessa myös vartija paikalle yksikköön.

Valvontalaki § 29 Ilmoitusvelvollisuus:

Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset uhat puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisoin toimin. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

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

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

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

#### 4.4 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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.

Asiakkaalle sattunut läheltä piti- tilanteet ja haittatapahtumat kirjataan asiakastietojärjestelmään. Asiasta tiedotetaan asiakkaan omaisia/läheisiä mahdollisimman pian. Omaisilta saatu palaute kirjataan asukkaan asiakastietoihin sekä tiedotetaan asiasta henkilökuntaa. Läheltä piti- ja



8.11.2024

haittatapahtumista kirjataan HaiPro-järjestelmään potilasturvallisuus ja/tai työturvallisuusilmoitukset. Ympäristössä (esim. piha-alueet, sisätilat, laitteet) havaituista vioista henkilökunta tekee ilmoitukset sähköisesti teknisiin palveluihin vian huomattuaan.

Vastuuhenkilön käsitellessä haittatapahtumaa ja arvioidessaan sen vakavuutta, hän voi siirtää tapatumailmoituksen Vakavat-tiimille, joka käsittelee hyvinvointialueen tapahtuneita vakavia vaara- ja haittatapahtumia omana sisäisenä selvityksenä. Käsitteily toteutetaan siihen erikseen koulutetun tiimin toimesta systemaattisesti ja johdonmukaisesti, ketään syylistämättä. Tavoitteena on kehittää toimintaa ja kouluttaa henkilöstöä.

#### 4.5 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.

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

Yksikössä käydään uhkaavia tilanteita läpi ohjaajien viikkopalaverissa vähintään kuukausittain ja sen perusteella mietimme, miten tilanteet voisi jatkossa estää. Väkivaltaa koskevat HaiPro-ilmoitukset viedään käsiteltäväksi työsuojeluvaltuutetuille sekä tarvittaessa palveluyksikköpäällikölle. Mahdolliset korjausehdotukset mietitään yhdessä palveluesihenkilön kanssa.

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

Muutokset kirjataan (asiakasta koskevat asiakastietojärjestelmään) ja niistä tiedotetaan yksikössä sekä asianomaisille yhteistyö tahoille. Tarpeen vaatiessa keskustellaan tai tiedotetaan asiasta isommassa ammatillisessa ryhmässä. Haastavien asukkaiden kanssa työskentelyssä ennakointi on tärkeää. Suunnitellaan riittävä resursointi esimerkiksi lääkärissä käynneille, minimoidaan riskit ennakoita, näistä esimerkiksi verikokeiden ottaminen omassa yksikössä, missä on tutut ohjaajat ja tuttu ympäristö.

## 5 Palveluyksikön asiakasturvallisuus

Asiakasturvallisuudella tarkoitetaan periaatteita ja toimintoja, joiden tavoitteena on varmistaa hoidon/palvelun turvallisuus sekä suojata potilasta vahingoittumasta.

Asiakkaan näkökulmassa korostuu hänen odotuksensa ja saadut kokemukset hoidosta ja palvelusta. Asiakkaan näkökulmasta hoidon hyvä laatu tarkoittaa sitä, että hän saa tarvitsemansa palvelun/hoidon oikeaan aikaan, oikeassa paikassa, oikealla tavalla annettuna ja siitä aiheutuu mahdollisimman vähän haittaa ja epämukavuutta. Asiakasturvallisuus sosiaalihuollossa tarkoittaa sitä, että palvelut järjestetään, tuotetaan ja toteutetaan siten, että asiakkaan fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen sekä taloudellinen turvallisuus eivät vaarannu.

Asiakasturvallisuuskulttuuriin kuuluu riskien ja haittatapahtumien ennakointi ja arviointi etukäteen. Erehtymisen mahdollisuus otetaan huomioon ja vaara- ja haittatapahtumista pyritään jatkuvasti oppimaan. Avoin ja syyllistämätön toimintakulttuuri sekä henkilöstön sitoutuminen asiakasturvallisuustyöhön tukee turvallisuuden kehittymistä myönteiseen suuntaan.

On tärkeää, että työntekijät ovat tietoisia omaan työhönsä liittyvistä riskeistä. Yhteinen ymmärrys turvallisuuden perusteista auttaa hallitsemaan riskejä ja ehkäisemään vahinkoja. Kulttuurista kertoo myös työntekijöiden aktiivisuus havainnoida ja raportoida läheltä piti – ja vaaratilanteista.

Hoidon ja palvelun turvallisuus tarkoittaa hoito -ja palvelumenetelmien sekä -prosessien turvallisuutta sekä toimivaa tiedonkulkua. Tähän sisältyy hoidon ja palvelutarpeen arviointi asiakas- ja tarvelähtöisesti, hoitoa ja palvelua saavan henkilön henkilöllisyyden varmistaminen sekä asianmukaisten tietojen kirjaaminen asiakas- ja potilastietojärjestelmiin

### 5.1 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.

Valvontalain 29§ velvoittaa sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

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





8.11.2024

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.

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)

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

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, toimialuejohtaja 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.

Ilmoituksen § 48 mukaisesti voi tehdä sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluva tai vastaavissa tehtävissä, toimeksiantosopimussuhteessa oleva tai itsenäinen ammattiharjoittaja. Ilmoitusvelvollisuus koskee julkisia ja yksityisiä sosiaalipalvelun tuottajia.

## **5.2 Asiakkaan ja/tai hänen omaisensa 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 esihenkilönsä 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.

Tapahtuneesta ilmoitetaan läheisille. Tilanteen mukaan sovitaan yhteisistä jatko toimenpiteistä esim. tapaamisesta.



8.11.2024

### 5.3 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa 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.

Sirkunkuja Kajaanin henkilökunta osallistuu säännöllisesti alkusammutuskoulutuksiin ja EA-koulutuksiin. Pelastussuunnitelma päivitetään säännöllisesti Safetum- ohjelman puolesta ja huoltomiehet tarkistavat palosammuttimet säännöllisesti. Henkilökunta seuraa palosammuttimien kuntoa myös itse ja ilmoittaa havaitsemistaan puutteista välittömästi eteenpäin. Ohjeet hätätilanteita varten sijaitsevat yksikön toimiston ilmoitustaululla sekä erillisessä kansiossa.

Paloturvallisuudesta vastaa vuorossa olevat työntekijät. Sirkunkuja Kajaanin pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuus selvitys ovat päivitetty viimeksi 5.3.2024 ja ne tarkastetaan vuosittain.

Henkilökunta osallistuu tarvittaessa asiakkaiden verkostopalaveriin ja tekee muutenkin tiivistä yhteistyötä eri yhteistyökumppaneiden kanssa. Asiakkaiden tapaamiset kirjataan Pro Consonaan OMNI:in ja yksikön kalenteriin. Yhteistyö tahoja ovat mm. terveyskeskuksen eri palvelut, apteekki, yksityiset fysioterapiapalveluiden tuottajat ja kehitysvammapoliiklinikan asiantuntijat.

Toteutamme tiedonkulun yhteistyöpalaverissa, puhelimitse, kirjallisesti ja kasvotusten suullisesti. Sosiaalihuoltolain mukainen omatyöntekijä on asumisyksikön asukkaiden osalta vammaispalvelun sosiaalityöntöön edustaja sosiaaliohjaaja Pilvi Heikkinen, p.044 7101703.



## 6 Asiakkaan asema, oikeudet ja oikeusturva

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

### 6.1 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka on eettisesti ja oikeudellisesti velvoittava periaate ja jonka perustana ovat henkilökohtaista vapautta ja koskemattomuutta määrittelevät kansainväliset sopimukset. Suomen perustuslain (731/1999) 7 § mukaan jokaisella kansalaisella on oikeus elämään sekä henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan sekä oikeutta yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan.

Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan, tuetaan ja vahvistetaan hänen osallistumista hoidon ja palvelusuunnitteluun ja toteuttamiseen. Asiakkaalle annetaan mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa hoitonsa ja palvelunsa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Häntä koskeva asia käsitellään ja ratkaistaan siten, että ensisijaisesti otetaan huomioon hänen etunsa ja häntä on kuultava päätöksen tekemistä. Itsemääräämisoikeuteen kuuluu myös se, että asiakkaalla on oikeus tehdä muiden mielestä vääriä valintoja.

Palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Henkilöstön tai resurssien puute ei koskaan ole hyväksyttävä syy rajoitukselle. Rajoitustoimenpiteen on oltava aina viimesijainen keino. Mahdolliset rajoitustoimenpiteet toteutetaan turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen ja lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti. Rajoitustoimenpiteet lakkautetaan välittömästi, kun niiden käyttö ei ole enää tarpeen henkilön itsensä tai muiden turvaamiseksi.

Itsemääräämisoikeuteen puuttumista ovat mm. liikkumisvapauden rajoittaminen, asiakkaan eristäminen, kiinnipitäminen, haara- ja lantiovyön käyttö tai käsien sitominen. Itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa vain erityisissä tilanteissa ja oikeus perustuu lainsäädäntöön (tartuntatautilaki, 1227/2016 ja kehitysvammaisten erityishuollosta annettu laki, 381/2016).

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

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

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 yksikön palveluesihenkilö 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.



8.11.2024

Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 3a luvussa on säännökset erityishuollossa olevien asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta ja rajoitustoimenpiteiden käytöstä.

Kaikissa Kainuun hyvinvointialueen toimintayksiköissä on tunnettava rajoituksia koskeva lainsäädäntö ja menettelytavat sekä noudatettava niitä. Sirkunkujan asumisyksikössä on laadittu kirjallinen rajoitustoimenpiteitä koskeva menettelyohje. Ohjeeseen kirjataan päätöksentekomenettely sekä ohjeet siitä, miten rajoitustoimenpiteet toteutetaan turvallisesti asiakkaan ihmisarvoa kunnioittaen. Asukkaan palvelusuunnitelmaan kirjataan käytössä olevat rajoitustoimenpiteet ja niiden seuranta. Näistä keskustellaan ja sovitaan yhdessä asukkaan, asukkaan omaisen/läheisen sekä moniammatillisen työryhmän kanssa.

Toimintayksiköiden käytössä on kehitysvammapoliklinikan asiantuntijatyöryhmä, johon kuuluvat ylilääkäri, psykologi ja sosiaalityöntekijä. Yhteydenotto tapahtuu ensimmäisellä kerralla joko kehitysvammapoliklinikan sosiaalityöntekijän tai toimistosihteerin kautta. Seuraavat asiantuntija-arviot sovitaan sähköpostitse/puhelimitse toimistosihteerin kautta.

Vastuu yhteydenotosta riittävän ajoissa on rajoituspäätöksen tekijällä (palveluesihenkilö). Käytännössä työryhmän arviot saadaan aina tarvittaessa.

Henkilöstöllä on tiedossa se, että kenelle asiakkaista on tehty rajoittamistoimenpiteitä koskeva viranhaltijapäätös. Päätöksiä on tällä hetkellä tehty yksikössämme Aineiden ja esineiden haltuun otosta 42g§, Rajoittavien välineiden tai asusteiden käytöstä päivittäisissä toiminnoissa 42k§ ja Valvotusta liikkumisesta 42m§. Työntekijät kirjaavat asiakastietojärjestelmään rajoitustoimenpiteen toteuttamisen. Lisäksi Sirkunkujan asumisyksikössä voidaan tehdä ratkaisu kiinnipitämisestä 42 f§, aineiden ja esineiden haltuunotosta 42 g§, lyhytaikaisesta erillään pitämisestä 42 i§ sekä välttämättömän terveydenhuollon antamisesta vastustuksesta riippumatta 42 j§.

Ratkaisut ja rajoitustoimenpidepäätösten alaisista rajoitustoimenpiteistä esim. 42 l§ (hygienihaalari), kirjataan Omni360 -ohjelmaan Merkintä rajoitustoimenpiteestä -otsikon alle.

Erityishuoltolain 42 o §:n mukaan erityishuollossa olevaa henkilöä koskeviin asiakas- tai potilasasiakirjoihin on kirjattava 42 f–42 n §:ssä tarkoitetun rajoitustoimenpiteen käyttö ja sen perusteet; henkilön näkemys rajoitustoimenpiteen käytöstä ja sen perusteista; rajoitustoimenpiteen vaikutukset erityishuollossa olevaan henkilöön; rajoitustoimenpiteen alkamis- ja päättymisajankohta; rajoitustoimenpidettä koskevan ratkaisun tai päätöksen tehnyt ja toimenpiteen suorittanut henkilö.

Ratkaisuista tulee ilmoitus esihenkilölle sähköpostitse, jos esihenkilö tai hänen sijaisensa ei ole fyysisesti paikalla yksikössä ratkaisua tehtäessä.

Rajoitustoimenpiteiden ja ratkaisujen kirjauksista toimitetaan selvitykset kuukausittain asiakkaan omaiselle/läheiselle.

## 6.2 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



8.11.2024

tarpeiden ja toimintakyvyn mukaan. Esimerkiksi säännöllinen osallistuminen fysioterapiaan voi osaltaan tukea asiakkaan itsenäistä suoriutumista.

Sirkunkujan asumisyksikön asiakkaille järjestetään tarvittavat apuvälineet hoidon ja huolenpidon turvaamiseksi. Osalle asiakkaistamme on myönnetty vaikeavammaisen kuljetuspalvelu, mikä mahdollistaa osallistumisen kodin ulkopuolisiin toimintoihin ja yhteydenpidon läheisiin. Asiakkaamme osallistuvat omien voimavarojensa mukaan arjen toimintoihin ja vapaa-ajan harrasteisiin.

Osa asiakkaistamme ilmaisee itseään puheen sijaan esimerkiksi äänтелеillä, ilmeillä ja eleillä. Mielipahaa voidaan ilmaista itkulla ja iloa nauramalla. Asiakkaidemme tulkkina toimivat omaiset ja tutut ohjaajat. Asiakkaille selitetään asioita ja tapahtumia, vaikka he eivät puhuisikaan. Asiakasta kannustetaan omatoimisuuteen ja häneltä kysytään asioita. Kommunikaation tukena voidaan käyttää myös kuvia tai muita vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä (esim. tukiviittomat). Vahvistamme asiakkaiden itsemääräämisoikeutta kysymällä mielipidettä ja kunnioittamalla yksityisyyttä esim. koputtamalla oveen ja kysymällä saako tulla sisään. Asiakas voi itse valita mihin yhteiseen tekemiseen osallistuu. Annetaan vaihtoehtoja, joista voi valita asiassa kuin asiassa.

### 6.3 Kohtuulliset mukautukset

Yksikössämme käytössä olevia kohtuullisia mukautuksia ovat mm. kuvitetut viikko- ja päiväohjelmat. Asiakkaillemme voidaan tehdä kuvista erilaisia vaihtoehtoja esim. väreistä, juomista, vaatteista, haluaako lähteä ulos / jäädä sisälle, katsoa televisiota / suljetaan tv, kuunnella radiota yms. Osalla asiakkaista on tehty sopimukset puhelimen käytöstä, etteivät he aiheuteta turhaa hälytyskeskuksen kuormitusta.

Sirkunkujan asumisyksikön asiakkaille on laadittu yksilölliset suunnitelmat, missä heidän arkensa, toiveensa ja tavoitteensa avataan tarkemmin.

Sirkunkujan asumisyksikön asiakkailta on omat huoneensa/asuntonsa, jotka he sisustavat haluamallaan tavalla. Asiakas on mahdollisuuksien mukaan mukana hankkimassa omat vaatteensa, hygieniatarvikkeet yms.

Hoitotoimenpiteet tehdään asiakkaan omissa huoneissa. Suihkussa ja saunassa turvataan yksityisyys. Halutessaan asiakkaat pääsevät säännöllisesti kauppa-asioille sekä ulkoilemaan. Asiakkaat saavat itse päättää, että osallistuvatko yksikössä järjestettäviin omiin tai ulkopuolisten järjestämiin viriketoimintoihin.

### 6.4 Asiakkaan osallisuus

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

Saamamme palaute kirjataan sähköisesti Y-asetalle yksikön toimipistekertomukseen. Saatu palaute käsitellään ja huomioidaan toiminnan suunnittelussa. Asiakkaamme kertovat oman mielipiteensä esimerkiksi jostakin reissusta. Palautetta saadaan asiakkailta ja omaisilta myös kasvokkain. Omaistenpäiviä järjestetään vuosittain.

Asiakaspalautetta kerätään jatkuvasti suullisesti ja/tai sähköisesti saadusta palautteesta. Asiakastyytyväisyys kysely on tehty 12/2024 .



8.11.2024

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.

### 6.5 Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan palveluun tai kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä *muistutus* palveluyksikön johdolle. Muistutuksen voi tehdä myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen, jos potilaalla itsellään ei ole mahdollisuuksia sitä itse tehdä. Muistutus on vapaamuotoinen.

Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Kohtuullisena aikana voidaan yleensä pitää 1–4 viikon vastausaikaa. Muistutus tehdään pääsääntöisesti kirjallisesti, mutta erityisestä syystä se voidaan tehdä myös suullisesti.

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 toimialuejohtaja, palvelualuepäälliköt, palveluyksikköpäälliköt. Muistutukseen, joka koskee toimialuejohtajaa, palvelualue- tai palveluyksikköpäällikköä, antaa vastauksen muistutuksen kohteena olevan viranhaltijan esihenkilö. Useaa tulosaluetta koskevaan muistutukseen vastauksen antaa hyvinvointialueen johtaja aluevaltuuston hallituksen delegointipäätöksen mukaisesti.

Potilas tai sosiaalihuollon asiakas voi tehdä kokemistaan sosiaali- ja terveydenhuollon epäkohdista *kantelun* aluehallintovirastoon. Oikeus kantelun tekemiseen ei ole rajattu kantelijan omaan asiaan, vaan kantelun voi tehdä kuka tahansa. Jos kanteluasiassa ei ole tehty muistutusta ja valvontaviranomainen arvioi, että kantelu on tarkoituksenmukaisinta käsitellä muistutuksena, valvontaviranomainen (Valvira, aluehallintovirasto) voi siirtää asian käsiteltäväksi muistutuksena ko. toimintayksikössä. Siirtämisestä ilmoitetaan kantelun tekijälle. Sosiaali- ja terveydenhuollon palveluyksikön on toimitettava kopio muistutusvastauksesta siirron tehneelle valvontaviranomaiselle. Tarvittaessa valvontaviranomainen voi pyytää toimintayksiköltä lisäselvitystä tai ryhtyä muihin tarvittaviin toimenpiteisiin.

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.

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

### 6.6 Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaali- ja potilasasiavastaava

- neuvoo ja ohjaa asiakaslain ja potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- neuvoo ja tiedottaa asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa
- toimii asiakkaan ja potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- neuvoo ja tarvittaessa avustaa muistutuksen tekemisessä, potilasvahinkoasioiden käsittelemisessä ja vahingonkorvausasioissa.

**Postiosoite**  
Kainuun hyvinvointialue  
PL 400, 87070 Kainuu

**Puhelin**  
08 61561  
(vaihe)

**Verkkolaskutusosoite**  
Kainuun hyvinvointialue,  
0037322133187000

**Pankki**  
Danske FI30 8189 9710 0370 59  
BIC: DABAFIHH

**Internet**  
<https://hyvinvointialue.kainuu.fi>

**Sähköposti**  
kirjaamo.hyvinvointialue@kainuu.fi

**Verkkolaskuoperaattori,**  
**-tunnus** CGI 003703575029

**Y-tunnus**  
3221331–8



8.11.2024

Sosiaaliasiavastaavaan voi olla yhteydessä, jos asiakas tai potilas on tyytymätön hoitoon, kohteluun tai palveluun sosiaalihuollossa tai tarvitsee neuvoja oikeuksistaan sosiaalihuollossa. Yhteydessä myös asiakkaiden ja potilaiden omaiset ja muut läheiset, kuntalaiset sekä yhteistyö tahot. Sosiaaliasiamiehen tehtävä on neuvova ja ohjaava. Sosiaaliasiamies ei tee päätöksiä eikä ota kantaa lääketieteelliseen hoitoon.

Kainuun hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava:

Tiina Komulainen  
tiina.komulainen@kainuu.fi  
Puh. 044 797 0548  
Puhelinneuvonta ma-ti ja to klo 8 - 11

Sosiaaliasiavastaavalle voi lähettää viestin Omasote-palvelun kautta. Viestin lähettäminen edellyttää tunnistautumisen palveluun verkkopankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella, minkä vuoksi se on tietoturvallinen viestinvälitys.

*Kuluttajaneuvonnan* puoleen on mahdollista kääntyä yksityisen palveluntuottajan palvelun virhettä epäiltäessä; esim. jos palvelu ei ole vastannut sisällöltään, suoritustavaltaan ja tulokseltaan sitä mitä on sovittu. 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](http://www.kuluttajaneuvonta.fi).

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu 09 51101200 ja yhteydenottolomake löytyy kilpailu- ja kuluttajaviraston verkkosivulta: Kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta.

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

8.11.2024

## 7 Palvelun sisältö

### 7.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Sirkunkujan asumisyksikössä toimitaan asiakkaalle laaditun palvelutarpeen arvioinnin ja palvelusuunnitelman sekä yksilöllisen suunnitelman pohjalta. Niissä on käyty yksilöllisesti asukkaan fyysiset, psyykkiset, sosiaaliset ja hengelliset tarpeet läpi.

Yksikössä työskennellään kuntouttavaa työtettä käyttäen, näin tuetaan asiakkaiden omatoimisuutta.

Sirkunkujan asumisyksikön asiakkaiden kanssa ulkoillaan, tehdään erilaisia retkiä, käydään syömässä sekä keksitään ja toteutetaan virikkeitä asiakkaiden tarpeiden ja toiveiden mukaan.

Toimimme kuntouttavan työtteen mukaisesti ja kunnioitamme asiakkaidemme itsemääräämisoikeutta kaikissa asioissa. Tavoitteena on toimintakyvyn säilyminen mahdollisimman pitkään. Asiakkaita otetaan mukaan arjen töihin ja askareisiin.

Tavoitteiden toteutumista seurataan kirjausten kautta.

Sirkunkujan asumisyksikössä suunnittelussa huomioidaan asiakkaiden palvelusuunnitelmaan, palvelutarpeen arviointiin ja yksilöllisiin suunnitelmiin kirjatut kuntoutukseen, ulkoiluun ja päivittäiseen liikkumiseen liittyvät tavoitteet. Toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa seurataan kirjaamalla havainnot säännöllisesti asiakaskertomuksiin ja tarvittaessa olemalla puhelimitse yhteydessä asiakkaan muuhun verkostoon. Suunnitelmien tarkastuksiin osallistutaan myös säännöllisesti.

### 7.2 Ravitsemus

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri on asiakkaille tärkeä osa monissa sosiaalihuollon palveluissa. Ravitsemuksessa on hyvä huomioida ruokaviraston voimassa olevat väestötasolle ja eri ikäryhmille laaditut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset.

Ruokailun järjestämisessä on huomioitava asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (sairauksiin liittyvät, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) ja huomioida erilaisia ruokarakenteita, niin että kaikki voivat nauttia ravintoa ilman tarpeettomia terveystriskejä. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuva ruokavalio on osa monikulttuurisuutta, mikä tulee palvelussa ottaa huomioon ja kunnioittaa.

Asiakkaalle annetaan tukea ja ohjausta ravitsemuksessa ja nesteen saannissa hänen tarpeitaan vastaavasti erilaisten ravitsemussuositusten mukaisesti.

Asiakkaiden painoa seurataan ohjeiden mukaisesti ja ruokailuvälien maksimipituussuosituksia ei ylitetä. Ruokailutilanne pyritään järjestämään kiireettömäksi ja rauhalliseksi ja asiakkaan voimavaroja tukevaksi. Hyvä ja riittävä ravitsemus sekä nesteen saanti on edellytys hyvälle toimintakyvylle, jolla turvataan päivittäisen elämän sujuminen ja elämänlaatu.

Asumisyksikköön tulee valmiit lounaat (lämpimänä) ja päivälliset (kylmänä) Vireko Oy:ltä päivittäin. Aamupalat, välipalat ja iltapalat valmistetaan itse yksikössä. Vireko Oy:n on huomioitu riittävä ravinnon ja ravitsemuksen taso. Osalle asiakkaista ateriat tulevat soseutettuna. Asiakkaille tilataan ateriat erityisruokavalion mukaisesti.





8.11.2024

Asiakkaiden riittävän nesteiden saantia seurataan aterioiden yhteydessä. Lisäksi lämpimillä ilmoilla asukkaiden nesteen saantiin kiinnitetään erityistä huomiota. Huomioidaan, ettei aterioiden välille tule liian pitkää paastoa. Ateria aikoja on päivän aikaan: aamupala, välipala, lounas, välipala, päivällinen ja iltapala. Lisäksi välipaloja tarjotaan tarvittaessa. Pitsapäivät säännöllisesti.

Ohjaajat havainnoivat asiakkaiden olemusta ja huomiot kirjataan asiakaskertomukselle. Tarvittaessa ollaan yhteydessä ravitsemusterapeuttiin. Asiakkailta on tarvittaessa nestelista mikä takaa, että hän saa riittävästi nestettä. Asiakkaille annetaan tarvittaessa välipaloja.

### 7.3 Terveysten- 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.

Sirkunkujan asumisyksikössä käytetään perusterveydenhuollon palveluja kehitysvammapoliklinikan palvelujen lisäksi. Omaohjaaja / vuorossa oleva ohjaaja huolehtii, jos ilmenee äkillistä sairaanhoidon tarvetta ja tilaa lääkäriajajat. Äkillisen kuolemantapauksen toimintaohjeet löytyvät yksikön toimistosta. Asiakkaan läheisten kanssa keskustellaan jokaisen asiakkaan kohdalla toimittavista käytännöistä.

Yksikössä hoidetaan asiakkaita terveystyökaluista saatujen hoito-ohjeiden mukaisesti. Asiakkailta mitataan tarvittaessa verensokeria ja verenpainetta, seurataan nesteytystä jne. Mittaustuloksista pidetään kirjaa. Yksiköstä huolehditaan tarvittaessa seuranta käynnit.

Koko henkilökunta vastaa yhdessä terveyden- ja sairaanhoidosta. Kukin ohjaaja osallistuu vuorossa ollessaan terveyden- ja sairaanhoitoon ja ohjaa/huolehtii asiakkaan saamaan sairaanhoitoa tarpeen vaatiessa.

### 7.4 Turvallinen lääkehoito

Lääkehoidon turvallisuus perustuu mm. yhteisiin ohjeisiin, henkilöstön osaamiseen sekä moniammatilliseen yhteistyöhön yhdessä asiakkaan kanssa hänen lääkehoitonsa suunnittelussa, toteuttamisessa ja arvioinnissa.

Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Palveluntuottajan on nimettävä yksikölle lääkehoidon vastuhenkilö.

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

Palvelu- tai toimintayksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan.

Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. Lääkehoitosuunnitelma on laadittava Kainuun hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelma-pohjalle.

Kainuun hyvinvointialueella on laadittu erillinen lääkehoitosuunnitelma. Niissä toimintayksiköissä, joissa on käytössä lääkehoitoa, tulee olla laadittuna kirjallinen yksikön lääkehoitosuunnitelma. Sirkunkujan asumisyksikössä lääkehoitosuunnitelma päivitetään tarpeen mukaan ja tarve arvioidaan vuosittain suunnitelmaa tarkistettaessa. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy kehitysvammapoliklinikan ylilääkäri Merja Rauhala.



8.11.2024

Yksikössä työvuoron aikana lääkevastaavat on merkitty työvuorolistaan ja kuittaavat lääkekaapin avaimen itselleen.

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

Vastuuhenkilöinä lääkehoidossa toimivat ohjaajat Anna-Kaisa Kilponen ja Liisa Rautiainen. He vastaavat lääkehoitosuunnitelman päivittäisestä toteutuksesta vuosittain. 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.

Kokonaisvastuu lääkehoidon kokonaisuudesta on palveluesihenkilö Arja Karppisella p. 044-7974128.

Lääkehoidossa ilmenevät vaaratilanteet ilmoitetaan sähköiseen HaiPro - vaaratapahtumajärjestelmään. Tapahtuma kirjataan myös asiakastietojärjestelmään. Kun lääkehoitoon liittyvä vaaratapahtuma havaitaan, tehdään välittömät tarvittavat toimenpiteet vaaran poistamiseksi ja vaikutusten minimoimiseksi.

Lääkehoitoon liittyvät vaaratapahtumat käsitellään toimintayksikössä. Käsittelyssä kiinnitetään huomiota ilmoitusten hyödyntämiseen ja vaaratapahtumista oppimiseen. Vaaratapahtumat käydään läpi henkilöstön kanssa säännöllisesti. Henkilökuntaa kannustetaan tuomaan avoimesti esiin tapahtuneet lääkehoitoon liittyvät vaaratilanteet. Toimintayksikön rakentava ja avoin ilmapiiri on edellytyksenä raportointi- ja palautejärjestelmän toimivuudelle. Lääkehoitoon liittyvät vakavat vaaratilanteet ja haittatapahtuman käsitellään tarvittaessa vakavien haittatapahtumien työryhmän toimesta vakavien haittatapahtumien käsittelymaliin mukaisesti.

## 7.5 Aseptiikka ja infektioiden torjunta

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee tarttuvien tautien leviämistä. Asiakasturvallisuutta on jatkuva työ turvallisuuden ja turvallisen työympäristön varmistamiseksi sekä infektioiden ennaltaehkäisy ja torjunta. Palveluntuottajan on huolehdittava henkilöstön perusosaamisesta. Tähän kuuluvat tavanomaiset ja muut varotoimet, infektioiden ehkäisy- ja torjuntaohjeet sekä rokotukset.

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön esihenkilön on seurattava tartuntatautiin ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. esihenkilön on huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä.

Yksikössä on siivous/puhtaanapitosuunnitelma, jossa kerrotaan, mitä tehdään missäkin tiloissa ja tilanteissa välittömästi, mitä päivittäin, mitä viikoittain ja mitä sitä harvemmin. Viikoittaisen suunnitelman laatimisesta vastaa SOL yhteistyössä yksikön kanssa. SOL:n siistijä käy yksikössä kolme kertaa viikossa. Yksikön siivoussuunnitelmassa on ohjeistettu yksikön puhtaanapidon käytänteistä sekä pyykkihuollon toteuttamisen käytänteistä.





8.11.2024

Kainuun hyvinvointialueella on infektioiden torjunta -yksikkö, jonka työohjeet ovat soveltuvien osin hyödynnettävissä eri työyksiköissä. Työohjeet ovat luettavissa Kaimassa. Lisäksi Kainuun hyvinvointialueella on hygieniayhdyshenkilöverkosto.

Kainuun hyvinvointialue on laatinut ohjeistuksen työntekijöiden ja opiskelijoiden ulkoasusta potilas- ja asiakastyössä.

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

Asiakkaiden peseytymisiä seurataan suihkulistojen avulla. Asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtivat ohjaajat ohjaten tai täysin auttaen.

Asiakkaita ohjataan käsienpesuun ja käytetään tarvittaessa suojakäsineitä. Poistetaan ja desinfioidaan näkyvät erite- ja likatahtrat. Sairastuessaan (esim. vatsa- tai influenssatautiin, jotka tarttuvat helposti) asiakkaat ruokailevat omassa huoneessaan ja kiinnitetään erityistä huomiota asiakkaiden liikkumiseen yksikön sisällä.

Yksikössä lajitellaan seuraavia jätteitä: Sekajäte, biojäte, kartonki, metalli, lasi ja riskijäte. Yksikön jätteet soluista viedään roskakatokseen niille kuuluviin jäteastioihin vähintään päivittäin tai jokaisen työvuoron päätteeksi. Yhteisten tilojen (mm. toimisto) jätteet tyhjenetään tarvittaessa, kuitenkin kaksi kertaa viikossa. Henkilökunnan taukotilasta jätteet tyhjenetään päivittäin iltavuoron päättyessä.

Työyksikössä noudatetaan Kainuun hyvinvointialueen työohjetta *tavanomaiset varotoimet* infektioiden torjunnassa. Ohjeessa kuvataan yleisiä periaatteita, joiden avulla vähennetään työhön liittyviä biologisia altistumisia. Lisäksi noudatetaan voimassa olevaa *suojaisten käyttö* -ohjetta. Sirkunkujan asumisyksikköön on laadittu infektioiden torjuntasuunnitelma sekä pandemiasuunnitelma. Yksikössä huolehditaan siitä, että ei tulla sairaana töihin. Lisäksi huolehditaan hyvästä käsihygieniasta työvuoron aikana. Käsihuuhteita on saatavilla kaikissa tiloissa.

Pyykkihuolto järjestetään ohjaajien toimesta yhteistyössä asiakkaiden kanssa yhteisessä pyykkituvassa. Asiakkaat osallistuvat omien kykyjensä mukaan pyykkihuoltoon. Henkilökunnan suojavaatteet ovat vuokravaatteita (Lindström), pyykki haetaan tiistaisin ja samalla tuodaan puhtaat vaatteet tilalle. Henkilökunnan käyttämiä vaatteita voidaan pestä myös henkilökunnan omalla koneella.

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

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

8.11.2024

### 7.5.1 Terveysthuollon 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.

Palvelusuunnitelman tarkastuksen yhteydessä kartoitetaan asiakkaan tarvitsemat apuvälineet ja lääkinälliset laitteet. Käytön ohjauksen ja huollon osalta tehdään yhteistyötä apuvälineyksikön ja fysioterapeutin ym. verkoston kanssa

Kainuun hyvinvointialueella on laadittu useita ohjeita mm. työohje laitevastaavien tehtävästä (23.3.2011) ja työohje lääkintälaitteiden huollosta (18.2.2008).

Laitevastaava(t) ja koko henkilöstö seuraavat laitteiden toimintakuntoa toimintahäiriöiden ennalta ehkäisemiseksi ja huolehtivat korjaus-, huolto- tai kalibrointitarpeen tiedon välittämisestä teknisiin palveluihin.

Ammattimaisen käyttäjän on tehtävä vaaratilanneilmoitus Valviralle ja raportoitava tapahtumasta laitevalmistajan edustajalle. Vakavasta vaaratilanteesta on tehtävä ilmoitus 10 vuorokauden ja läheltä piti -tapauksessa 30 vuorokauden kuluessa siitä, kun käyttäjä tai valmistaja on ensimmäisen kerran saanut tiedon tapahtumasta. Ks. Valviran Internet-sivut.

Apuvälineiden osalta otetaan yhteys KAKS:n apuvälineyksikköön.

Lääkintälaitteisiin liittyvät vikailmoitukset tehdään Effector lääkintälaiterekisteriin tai laakintalaittehuolto@kainuu.fi.

Yksikköön on nimetty kaksi laitevastaavaa.

### 7.6 Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuollon palveluyksiköissä kohdataan monenlaisia haasteita. Moniammatillinen yhteistyö on mahdollisuus ja keino tarjota asiakkaille osaamista ja asiantuntemusta palvelutarpeeseen vastaamiseksi. Yhteistyö voidaan käsittää laajalti eri organisaatioiden väliseen tai eri ammattiryhmien väliseen yhteistyöhön liittyväksi. Myös omaiset ja läheiset nähdään yhteistyökumppaneina. Erityisesti paljon palveluja tarvitsevien asiakkaiden palvelujen yhteensovittamisessa monialaisen yhteistyön tarve korostuu. Asiakaslähtöisyyden toteuttaminen edellyttää kykyä jakaa asiantuntijuutta ammattilaisten lisäksi myös asiakkaan kanssa. Asiantuntijuuden jakaminen mahdollistaa asiakkaan osallistumisen itseään koskevaan päätöksentekoon.

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 ja dokumentointi eri toimijoiden välillä.

Sosiaalihuoltolaissa 1301/2014 41§ säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi: ”määrätään asiakkaan edun mukaisesta kokonaisuudesta” ja työryhmään osallistumiseen velvoitetaan, jos vastaava työntekijä niin pyytää.” 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



8.11.2024

osallistuttava toimenpiteestä vastaavan työntekijän pyynnöstä henkilön palvelutarpeen arvioinnin tekemiseen ja asiakassuunnitelman laatimiseen.

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.

Sirkunkujan asumisyksion henkilökunta osallistuu tarvittaessa asiakkaiden verkostopalaveriin ja tekee muutenkin tiivistä yhteistyötä eri yhteistyökumppaneiden kanssa. Asiakkaiden verkostotapaamiset kirjataan Omni 360-asiakastietojärjestelmään ja yksikön kalenteriin. Yhteistyö tahoja ovat mm. terveyskeskuksen eri palvelut, sosiaalityö, apteekki, fysioterapeutit ja kehitysvammaopoliinikan asiantuntijat.

Tiedonkulusta huolehdimme yhteistyöpalaverissa, puhelimitse, kirjallisesti ja kasvotusten suullisesti. Sosiaalihuoltolain mukainen omatyöntekijä on asumisyksikön asukkaiden osalta vammaispalvelun sosiaalityön edustaja Pilvi Heikkinen, 044 7101 703, pilvi.heikkinen@kainuu.fi.

## 7.7 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 kolmen vuoden välein, ellei se ole ilmeisen tarpeetonta.

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

Hoidon jatkuvuutta turvaa sen varmistaminen, että asiakkailla on voimassa olevat palvelupäätökset ja palvelusuunnitelmat.

Elämän loppuvaiheessa asiakkaalle pitää laatia ennakoiva hoitosuunnitelma ja hoidossa välttää asiakasta rasittavia perusteettomia hoitoja ja tutkimuksia. Hoitosuunnitelmassa tehdään merkittäviä hoitopäätöksiä, joista pitää kuulla asiakasta. Elämän loppuvaiheen hoito voi tapahtua kotona, hoivakodissa tai sairaalan osastolla. Palliatiivinen hoito on parantumattomasti sairaan henkilön ja hänen läheistensä kokonaisvaltaista hoitoa. Saattohoito on palliatiivisen hoidon viimeinen vaihe.

### 7.7.1 Palvelu- ja kuntoutussuunnitelman laatiminen ja päivittäminen

Sirkunkujan asiakkaiden palvelusuunnitelmien laatiminen ja tarkistaminen (sekä palvelutarpeen arvioinnin laatiminen ja tarkistaminen) on vammaispalveluiden sosiaaliohjaajien /sosiaalityöntekijöiden

8.11.2024

vastuulla. Yksikön henkilökunta ilmaisee tarvittaessa sosiaaliohjaajille/ sosiaalityöntekijälle palvelusuunnitelman tarkistamisen tarpeesta huomattessaan muutoksen asiakkaan toimintakyvyssä.

Palvelusuunnitelma on kirjallinen suunnitelma niistä palveluista ja tukitoimista, joita asiakas tarvitsee selviytyäkseen jokapäiväisestä elämästä. Tarkoitus on, että palvelusuunnitelmasta käyvät riittävän yksityiskohtaisesti ilmi ne asiakkaan yksilölliseen toimintakykyyn, elämäntilanteeseen ja palvelutarpeeseen liittyvät seikat, joilla on merkitystä palvelujen sisällöstä, järjestämistavasta ja määrästä päätettäessä.

Palvelutarpeen arvioinnissa puolestaan tunnistetaan erilaiset tilanteet ja ympäristöt, joissa asiakas tarvitsee apua tai tukea. Toisaalta on tunnistettava myös ne tilanteet ja ympäristöt, joissa hän selviytyy omin voimin. Palvelujen ja muiden tukitoimien on tuettava henkilön erilaisten roolien toteutumista siten, että toimintarajoitteet eivät estä näiden roolien toteutumista.

Vammaispalveluiden sosiaalityön Palveluasumisen-tiimin yhteystiedot: sos.tt: 044 5697477, sos.ohj: 0447554541,044 7101703,044 7156935

sähköposti: vammaispalvelut.palveluasuminen@kainuu.fi

Sirkunkujan asumisyksikössä on asiakkaille laadittu myös yksilölliset suunnitelmat asiakkaiden omaohjaajien toimesta. Yksilölliset suunnitelmat pohjautuvat asiakkaille tehtyihin palvelusuunnitelmiin sekä asiakkaan omiin henkilökohtaisiin toiveisiin ja tarpeisiin.

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 kuntoutussuunnitelma.

Kuntoutussuunnitelman tarkoitus on helpottaa vammaisen henkilön kuntoutustarpeiden kokonaisuuden hahmottamista. Suunnitelma sisältää tiedot kuntoutujan nykytilanteesta, tavoitteesta sekä keinoista, millä tavoilla tavoitteisiin päästään. Tavoitteet voivat liittyä osallisuuden tai toimintakyvyn vahvistamiseen tai opiskelun ja työelämätaitojen tukemiseen.

Kuntoutussuunnitelmaan kirjataan kaikki ne kuntoutussuosituksat, joita vammaisen henkilö tarvitsee.

Kuntoutussuunnitelmaa tarvitaan, kun haetaan esimerkiksi Kelalta rahallista tukea lääkinälliseen kuntoutukseen. Vastuu lääkinällisestä kuntoutuksesta ja kuntoutuksen suunnittelusta kuuluu hyvinvointialueelle.

Sirkunkujan asumisyksikön asiakkaiden kuntoutussuunnitelman laatimisesta vastaa Kainuun hyvinvointialueen kehitysvammapoliklinikan henkilökunta. Kehitysvammapoliklinikalta tulee kutsu asiakkaille, omaisille ja muille asiakkaan hoitoon osallistuville henkilöille palaveriin, jossa kuntoutussuunnitelma laaditaan.

Palvelusuunnitelma, palvelutarpeenarvointi ja kuntoutussuunnitelma tehdään yhteistyössä asiakkaan, hänen läheistensä sekä muiden toimijoiden kanssa. Läheiset pyydetään mukaan suunnitelmien laatimiseen ja päivittämiseen.

Palvelusuunnitelma, palvelutarpeen arvointi ja yksilöllinen suunnitelma kirjataan asiakastietojärjestelmään. Henkilökunta lukee asiakkaiden suunnitelmat, ja asiakkaiden arki



8.11.2024

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.

Kuntoutussuunnitelmasta saamme kehitysvammapoliklinikalta kopion yksikköömme, jotta voimme kuntouttaa asiakkaitamme kuntoutussuunnitelman mukaisesti.

Asiakkaiden tilannetta pohditaan, erityisesti huoltilanteissa, henkilöstöpalaverien yhteydessä.

### 7.7.2 Omatyöntekijä

Sosiaalihuoltolain 1301/2014 42:ssä § säädetään omatyöntekijän nimeämisestä. Lähtökohta on, että omatyöntekijä nimetään aina, ellei se ole ilmeisen tarpeetonta. Omatyöntekijän on oltava sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annetun lain 3 §:ssä tarkoitettu ammattihenkilö, ellei muuhun ole perustetta.

Omatyöntekijänä toimivan henkilön tehtävänä on asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesti edistää sitä, että asiakkaalle palvelujen järjestäminen tapahtuu palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti.

Sirkunkujan asiakkaiden nimetty omatyöntekijä on sosiaaliohjaaja Pilvi Heikkinen p. 044 7101 703. Yhteydessä voi olla myös vammaispalvelut.palveluasuminen@kainuu.fi.

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.

### 7.8 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveystta koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin. Asiakasasiakirjoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, jotka osallistuvat asiakkaan palvelutapahtumaan.

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

Sosiaali- ja terveydenhuollossa asiakasta/potilasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekiesteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuojasetusta (EU) 2016/679 Tietosuoja.fi/gdpr. Tämän lisäksi on käytössä Tietosuoja-laki 1050/2018, joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Ammattihenkilöitä koskee kirjaamisvelvoite kaikissa palveluprosessin vaiheissa. Sosiaalihuollossa kirjaukset tulee tehdä viipymättä sen jälkeen, kun asiakkaan asiaa on käsitelty: kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomaisen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta. Sosiaalihuollon ammattihenkilön tulee merkitä sosiaalihuollon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan kannalta tarvittavat asiakastiedot asiakasasiakirjoihin. THL on



8.11.2024

ohjannut asiakastyön kirjaamista ohjeella THL määräys 1/2021 sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista ja niihin merkittävistä tiedoista.

Kainuun hyvinvointialueella 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.

Sirkunkujan asumisyksikön asiakastiedot kirjataan ProConsona OMNI -asiakastietojärjestelmään. Jokainen työntekijä jokaisessa vuorossaan kirjaa tarvittavat tiedot asiakkaiden tietoihin. 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.

Kainuun hyvinvointialue järjestää koulutuksia kirjaamisesta. Näihin voi osallistua koulutuskalenterin kautta.

## 7.9 Tietoturva- ja tietosuoja

Tietojen luottamuksellisuuden, saatavuuden ja eheyden turvaaminen on olennainen osa toiminnan turvallisuutta ja on kaikkien yhteinen asia. Kainuun hyvinvointialueen tietoturvallisuustyön päämääränä on organisaation lakisääteisten palvelujen jatkuvuuden turvaaminen kaikissa olosuhteissa ja se, että asiakas voi luottaa hänen tietojensa olevan turvassa, oikeita ja vain asiakassuhteeseen osallistuvien saatavissa, ja että niitä käsitellään kaikissa vaiheissa asianmukaisesti.

Tietosuojaa johtaa ja valvoo Kainuun hyvinvointialueen aluehallitus. Hyvinvointialuejohtaja päättää rekisterinpidon kokonaisuudesta antamalla rekisterinpitoa koskevat periaateohjeet, vastaa tietoturvallisuuden sekä tietosuojan järjestämisestä sekä kehittämisestä.

Hyvinvointialueen tietoturvallisuuden johtamisesta ja koordinoinnista vastaa tuotannon hallinto- ja tukipalveluiden toimialuejohtaja.

Esihenkilöt vastaavat oman yksikkönsä henkilöstön osaamisesta ja tiedon käsittelystä tietosuojaa ja tietoturvaa käsittelevän lainsäädännön sekä organisaatiossa annettujen ohjeiden mukaisesti. Jokainen tietoja käsittelevä, tietojärjestelmien ylläpitäjä ja käyttäjä on vastuussa tietosuojan ja tietoturvan toteuttamisesta omalta osaltaan. Henkilöstö noudattaa hyvinvointialueen yhteistä tietoturva- ja tietosuojapolitiikkaa sekä tarkentavia tietoturva- ja tietosuojaohjeita.

Tietojärjestelmien käyttöä ja käyttäjätunnuksia haetaan kirjallisesti IDM-järjestelmän kautta. Käyttöoikeudet antaa tietohallinto ja/tai järjestelmän pääkäyttäjä.

Kainuun hyvinvointialueella edellytetään toimijoilta tietyntäsoista osaamista koskien tietoturvaa ja tietosuojaa, nämä toteutetaan Navisec-verkkokoulutuspalvelun avulla. Koulutuksen yhteydessä hyväksytään tietosuoja - ja tietoturvasitoumus. Kainuun hyvinvointialueen henkilöstö on velvoitettu käymään heille määritetyt tietoturva- ja tietosuojakoulutukset ja uusimaan suoritus vähintään kolmen vuoden välein (<https://luotsi.navisec.fi/kainuu/>). Koulutukset täyttävät lainsäädännön sekä ISO-sertifikaatin koulutusvaatimukset. Todistukset koulutuksista toimitetaan esihenkilölle ja hän toimittaa ne edelleen laitettavaksi HRM:n.

Tietoturvaan- ja suojaan liittyvät vaaratilanteet kirjataan Haipro-järjestelmän tietoturvaosioon.

**Postiosoite**  
Kainuun hyvinvointialue  
PL 400, 87070 Kainuu

**Puhelin**  
08 61561  
(vaihe)

**Verkkolaskutusosoite**  
Kainuun hyvinvointialue,  
0037322133187000

**Pankki**  
Danske FI30 8189 9710 0370 59  
BIC: DABAFIHH

**Internet**  
<https://hyvinvointialue.kainuu.fi>

**Sähköposti**  
kirjaamo.hyvinvointialue@kainuu.fi

**Verkkolaskuoperaattori,**  
**-tunnus** CGI 003703575029

**Y-tunnus**  
3221331-8





8.11.2024

Kainuun hyvinvointialueella on useita ohjeita ja lomakkeita liittyen tietosuojaan. Näitä on mm.

- Sosiaalihuollon asiakastietojen käyttölokin tietopyyntö
- Selvityspyyntö sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelystä
- Käyttölokien seuranta ja valvontasuunnitelma
- Sosiaaliasiamiehen asiakasrekisterin tietosuojaseloste
- Tietosuojapolitiikka
- Asiakirjahallinnon laatukäsikirja

### 7.9.1 Tietosuojavastaava

Kainuun hyvinvointialueella on asiakastietolain mukaisesti tietojen käsittelyn lainmukaisuuden seuranta- ja valvontatehtäviä varten nimettynä tietosuojavastaava. Tietosuojavastaavan tehtävänä on toimia organisaation erityisasiantuntijana, auttaa rekisterinpitäjää saavuttamaan hyvän henkilötietojen käsittelytavan ja mahdollisten erityislakien edellyttämä korkea tietosuojan taso, jonka avulla voidaan rakentaa ja säilyttää luottamus rekisteröidyn ja rekisterinpitäjän välille. Tietosuojalla tarkoitetaan henkilötietojen suojaamista lainvastaiselta, ohjeiden vastaiselta tai henkilöä vahingoittavalta käytöltä.

Tietosuojavastaavan yhteystiedot:

sähköposti: tietosuojavastaava@kainuu.fi

puh. 044 797 0165

Yhteydenotot pyydetään tekemään ensisijaisesti sähköpostitse. Puhelimitse tapahtuvissa yhteydenotoissa toivotaan soittopyynnön jättämistä tietosuojavastaavan puhelinvastaajaan, mikäli häntä ei tavoiteta. Yhteydenottopyynnöissä on hyvä yleisellä tasolla kuvata, minkälaisista asioista halutaan neuvoja ja opastusta. Mitään yksityiskohtaisia luottamuksellisia tietoja ei tule viesteihin sisällyttää.



## 8 Palveluyksikön henkilöstö

### 8.1 Henkilöstön 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.

Johdonmukaisella työvuorolistan suunnittelulla turvataan se, että jokaiseen työvuoroon on riittävästi työntekijöitä. Suunnittelussa huomioidaan lomat ja vapaapäivät. Henkilöstövoimavarojen riittävyttä arvioidaan säännöllisesti suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin. Riittävyden arvioinnissa huomioidaan toimintaan mahdollisesti soveltuvat laatusuositukset.

Sirkunkujan asumisyksikössä on 13 vakituista vakanssia, 2 sisäistä sijaista ja 2 määräaikaista vakanssia. Työntekijöiden koulutukset ovat: vajaamielishoitaja, yksi lasten ja nuorten ohjaaja (opiskelee lähihoitajaksi), kehitysvammaistenohjaaja, apuhoitaja ja lähihoitaja. Lisäksi on yksi KV-työntekijä oppisopimuskoulutuksella.

#### 8.1.1 Sijaisten käytön periaatteet

Sijaisten käytössä noudatetaan Kainuun hyvinvointialueen rekrytointiyksikön 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 rekrytointiyksikköön sijaisen järjestelemiseksi.

Mikäli ulkopuolisia sijaisia ei ole käytettävissä, kutsutaan omaa henkilöstöä vapaa-ajalta työhön tai muutetaan työvuoro luetteloa.

Pidempien sijaisuuksien kohdalla edetään hallinnollisen ohjeen mukaan.

#### 8.1.2 Esihenkilötyön organisointi

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

Esihenkilöille on nimetty sijaiset (esim. tiimivastaava) esihenkilön poissaolon ajalle, joka huolehtii akuuttien asioiden hoitamisesta yksiköissä poissaolojen aikana.

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

Esihenkilöillä on tukena esihenkilöryhmä jakamassa työn kuormitusta.





8.11.2024

Yksiköiden työntekijöille on jaettu vastuutehtäviä tarkoituksenmukaisella tavalla, tämä osaltaan vähentää esihenkilöiden kuormittumista.

## 8.2 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Palkattaessa työntekijöitä on otettava huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (JulkiTerhikki ja JulkiSuosikki).

Opiskelijan palkkaamisen yhteydessä tulee varmistaa vaadittavat opintosuoritukset. Myös rikostaustaselvitykset rikosrekisteriotteen esittämisen muodossa vaaditaan esitettäväksi, jos työntekijän työtehtävään sisältyy alaikäisten kanssa toimimista sekä työtä, jossa pysyväisluontoisesti kuuluu työskentelyä iäkkään henkilön kanssa. Vammaisten henkilöiden kanssa työskentelevien osalta oikeus ja velvollisuus rikosrekisteriotteen tarkistamiseen tulee voimaan 1.1.2025.

Asiakasturvallisuuden toteutuminen edellyttää ammattihenkilöltä ammatillisten tietojen ja taitojen lisäksi riittävää terveydentilaa ja ammatillista toimintakykyä. Työnantaja pystyy ratkaisemaan useimmat ongelmatilanteet työpaikalla, eikä valvovan viranomaisen puuttumista tarvita. On tärkeää, että työpaikan ilmapiiri sallii ja kannustaa puuttumaan ja tuomaan esille mahdollisimman varhaisessa vaiheessa havaitut epäkohdat ja riskit - sekä toimintakäytäntöihin että työntekijöiden toimintaan liittyvät.

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 hyvinvointialueen rekrytoinnin tehtävänä on osaavien sijaisten hankinta ja rekrytointi eri tulosityksiköihin 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 rekrytointi varmistaa palkattavien sijaisten rekisteritiedot keskusrekisteristä sekä opiskelijoiden opintosuoritukset. Kainuun hyvinvointialueen rekrytoinnin osoite on Urho Kekkosenkatu 4 C, 2.krs, 87100 Kajaani.

### 8.2.1 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



8.11.2024

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, kokonaisuusien 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 työelämässä (759/2004). Soveltuvuus ja luotettavuus arvioidaan työhaastattelun ja soveltuvuusarvioinnin perusteella.

Rekrytointitilanteessa esihenkilö tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (JulkiTerhikki ja JulkiSuosikki).

### 8.2.2 Kielitaitovaatimukset

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla. Työnantajan velvollisuus on huolehtia tarpeellisista toimenpiteistä työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Työnantajalla on myös ensisijainen velvollisuus valvoa palveluksessaan olevien sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden toimintaa eli sitä, miten työntekijät työskentelevät ja suoriutuvat tehtävistään. Tehtävästä tai ammattiryhmästä riippumatta kaikilta odotetaan työpaikalla työaikana asiallista käyttäytymistä ja hyviä tapoja.

Valviran sivuilla on lisätietoa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilön oikeuksista ja velvollisuuksista: [Sosiaali-ja-terveydenhuolto/ammattihenkilön-oikeudet-ja-velvollisuudet valvira.fi/terveydenhuolto/ammattioikeudet/kielitaito](https://valvira.fi/terveydenhuolto/ammattioikeudet/kielitaito)

Yksikön työntekijöiden rekrytointivaiheessa ei ole tällä hetkellä hakijoille suomen kielen lisäksi erityisiä kielitaitovaatimuksia. Kansainvälisten työntekijöiden suhteen heidän riittävä kielitaitonsa on tarkistettu ennen työn aloittamista yksikössä.

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.

### 8.3 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

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.



8.11.2024

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 täydennyskoulutautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen 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.

### 8.3.1 Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä huolehtiminen

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

Sirkunkujan asumisyksikössä perehdytetään opiskelijat ja uudet työntekijät. Yksikössä on tehty perehdytyskansio, mistä löytyy kaikki oleellinen tieto yksiköstä ja asiakkaista. Suullisesti ohjataan uutta työntekijää ja täytetään perehdytyslomake mistä näkyy asiat, mihin uusi työntekijä on perehdytetty. Työntekijä/ opiskelija allekirjoittaa perehdytyslomakkeen, kun perehdytys on suoritettu.

### 8.3.2 Henkilökunnan täydennyskoulutus

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

Vuosittain laaditaan palveluyksikön/palvelualueen henkilöstön osaamisen kehittämissuunnitelma. Täydennyskoulutustiedot tallennetaan työntekijäkohtaisesti HRM-tietojärjestelmään.

Kainuun hyvinvointialueella on ohje verkko- ja videokoulutuksista (8.3.2023).

Koulutuksiin haetaan koulutuskalenterin kautta. Koulutuksiin haetaan suunnitelmallisesti, eli mistä koulutuksesta on hyötyä juuri meidän työpisteessä. Tarvittaessa järjestetään juuri tietyille yksikölle tarpeellisia räätälöityjä koulutuksia.

### 8.4 Asiakas- ja potilasturvallisuusosaamisen vahvistaminen

Kainuun hyvinvointialueella on käytössä potilasturvaporttipalvelu, jota kautta suoritetaan asiakas- ja potilasturvallisuutta taidolla -verkkokoulutukset sekä ammatilliseen ylläpitoon tarkoitetut teemakurssit.

Verkkoympäristössä on tarjolla kolme erilaista koulutuskokonaisuutta asiakas- ja potilasturvallisuus taitojen kehittämiseen ja ylläpitoon. Näistä yksikössä työntekijät ovat suorittaneet asiakasturvallisuutta taidolla -koulutuksen. Suoritetusta koulutuksesta saa tulostettua todistuksen, joka toimitetaan esihenkilölle ja viedään HRM -järjestelmän koulutustietoihin.

8.11.2024

## 8.5 Työhyvinvointi ja työturvallisuus

Työympäristö ja työhyvinvointi on keskeinen osa asiakasturvallisuutta. Työympäristöä ja työhyvinvointia kehittämällä edistetään turvallisuutta. Työympäristöstä pyritään aktiivisesti poistamaan turvallisuutta vaarantavat tekijät ja varmistamaan sekä asiakkaiden että henkilökunnan turvallisuus. Työturvallisuuden ylläpitämiseksi ja tapaturmien ennaltaehkäisemiseksi yksikössä tehdään riskikartoitukset, jotka päivitetään vähintään, joka toinen vuosi tai tarpeen mukaan. Sirkunkujan asumisyksikön työn vaarojen selvittäminen ja arviointi on tehty 10/2024.

Työhyvinvoinnin ongelmiin puututaan mahdollisimman varhain. Esihenkilön ja työntekijöiden tueksi on laadittu erilaisia henkilöstöhallinnon ohjeita esim. työkyvyn tukiprosessi sekä sopuisaa ja sujuvaa työpäivää -toimintaohjeet.

Organisaatiolla on käytössä vaaratapahtumien raportointijärjestelmä (Haipro). Järjestelmään ilmoitetaan työtaturmailmoitukset ja niin sanotut läheltä piti -tilanteet sekä työturvallisuuteen liittyvät turvallisuushavainnot ja kehittämiskohteet. Järjestelmään kirjataan myös yksikkökohtaiset työhyvinvointisuunnitelmat. Vaaratapahtumailmoituksista ja työhyvinvointisuunnitelmista saatuja tietoja hyödynnetään toiminnan ja työympäristön kehittämisessä.

Terveysturvallisuuslain 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 hallinta keinot on suunniteltu.

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 hyvinvointialueella 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. Sirkunkujan asumisyksikössä on tehty 9/2024.



## 9 Toimintaympäristö ja tukipalvelut

### 9.1 Tilojen käytön periaatteet

Sirkunkujan asumisyksikkö on valmistunut vuonna 2014. Rakennus on yksikerroksinen omakotitalotyyppinen rakennus. Yksikkö on 15-paikkainen.

Asumisyksikkö on jaettu kolmeen rappuun: A- B- ja C rappuihin. Jokaisessa rapussa on viisi huonetta. Huoneet ovat 24,5 m<sup>2</sup>, jokaisessa huoneessa on oma kylpyhuone. Asukkaat ovat vuokrasuhteessa Kainuun hyvinvointi alueeseen. Huoneita ei käytetä muihin tarkoituksiin asukkaan ollessa poissa. Talon huoltokäytävän varrella on sauna, pyykkitupa, siivouskomero, keittiö, henkilökunnan pukuhuoneet, toimistotilat ja henkilökunnan taukotila.

Joka rapussa on yhteisinä tiloina oleskelutila ja ruokailutila. Kaikkien rappujen yhteiskäytössä on sauna- ja pyykkitilat.

Sirkunkujan asumisyksikössä on 1 iso keittiö, mistä ruoka jaetaan A ja B-rappuihin, C-rapussa on oma pieni keittiö.

Jokaisella asukkaalla on oma huone, jonka hän itse/omaiset/ohjaajat ovat sisustaneet. Asukkaan ollessa pitkään poissa, huonetta ei silloin käytetä.

Yksityisyyttä kunnioitetaan ja asiakkaan oveen koputetaan, mikäli ollaan hänen huoneeseensa menossa. Asiakkaan henkilökohtaisia tiloja ei käytetä muuhun tarkoitukseen asiakkaan ollessa poissa. Asiakkaan omaiset, läheiset ja ystävät saavat vieraila asiakkaan luona silloin, kun heille ja asukkaalle sopii. He voivat jäädä yöksi asiakkaan huoneeseen niin halutessaan.

Kainuun hyvinvointialueen teknisten palveluiden huollon yhteystiedot löytyvät Kaimasta teknisten palvelujen alta.

Varallaolopalvelu on olemassa kiireellisissä asioissa kiinteistöön kohdistuvien vikailmoitusten osalta (varallaoloaikana huoltomies ei ole työyksikössään paikalla).

Varalla oleva huoltomies p. 050 343 9121

Arkisin klo 15:00 - 6:30, viikonloppuisin pe klo 14:00 - ma klo 6:30.

Ei kiireellisiin vikailmoituksiin/työtilauksiin käytetä BEM-kiinteistöhuollon palvelupyyntöä.

### 9.2 Ravinto-, puhtaanapito- ja tekstiilipalvelut

Asiakkaille tarjottava ruoka on terveyttä edistävää, turvallista, täysipainoista, vaihtelevaa ja monipuolista suomalaista perusruokaa. Jokaisen asiakkaan terveyteen liittyvät yksilölliset tarpeet huomioidaan erityisruokavalioiden ja yksiköllisten tarpeiden osalta.

Sirkunkujan asumisyksikössä asiakkaille tarjotaan aamupala, lounas, välipala, päivällinen ja iltapala. Asiakkaan ja/tai läheisten haastattelussa tiedustellaan ruokavaliot, mahdolliset erityistarpeet ja ruoka-allergiat. Vireko Oy toimittaa ateriat Sirkunkujalle päivittäin.

SOL Palvelut Oy vastaa yksikön siivouspalveluista. Puhtaanapidon tehtävänä on seurata palvelujen tuottamista ja laadun toteutumista yhdessä palvelujen tuottajien kanssa.



8.11.2024

Lindström Oy vastaa henkilökunnan työvaatteiden puhtaudesta sekä huoltamisesta. Sirkunkujalla huomioidaan asiakkaiden omien vaatteiden säilytys ja huolto.

### 9.3 Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvonnan keinoin.

Sirkunkujan asumisyksikössä kaikki ovet toimivat kulunvalvonnan kautta (kulkulätkillä). Ovet ovat lukittuina koko ajan.

Henkilökunnalla on käytössä 9s hälytinnapit 4 puhelimeen liitettynä.

Puhelinten ja kutsupainikkeiden testaus kuukausittain.

9S hälytinnappien ongelmista otetaan yhteyttä Mikko Rusanen puh. 044 7101352, Timo Karppinen 0408232120.

Vartijapalvelu Securitas on käytössä 24/7.



8.11.2024

## 10 Omavalvonnan toteutus, seuranta ja raportointi

Sirkunkujan asumisyksikön omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön esihenkilö Arja Karppinen. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai aina kun toiminnassa tulee muutoksia. Päivittäminen on jatkuvaa.

Yksikköön on tehty sisäistä- ja ulkoista arviointia sekä ohjaus- ja arviointikäyntejä. Näiden pohjalta tulleet kehittämiskohteet on kirjattu sekä toimittu näiden mukaisesti.