

SISÄLTÖ

1	PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2	TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
3	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	5
3.1	Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen	5
3.2	Riskienhallinnan työnjako.....	6
3.3	Riskien hallinta	6
3.4	Riskien käsitteleminen	7
3.5	Henkilökunnan havaitsemat epäkohdat ja niiden ilmoitus	8
3.6	Asiakkaiden ja omaisten havaitsemat epäkohdat ja niiden ilmoitus.....	8
3.7	Esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen	8
3.8	Korjaavien toimenpiteiden seuranta, kirjaaminen ja toimeenpano	9
3.9	Korjaavien toimenpiteiden tiedotus	9
4	OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	9
5	ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	10
5.1	Palveluprosessi ja palvelutarpeen arviointi	10
5.2	Hoito- ja palvelussuunnitelma.....	11
5.3	Hoitosuunnitelman noudattamisen varmistaminen.....	11
5.4	Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen.....	11
5.5	Itsemääräämisen rajoittamista ja vahvistamista koskevat periaatteet.....	12
5.6	Kuntoutujan asiallinen kohtelu.....	12
5.7	Kuntoutujan ja omaisten osallisuus yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen.	13
5.8	Palautteen hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä	13
5.9	Kuntoutujan oikeusturva.....	13
6	PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	14
6.1	Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta	14
6.2	Kuntoutujien toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja kuntouttavan toiminnan tavoitteiden toteutumisen seuranta	15
6.3	Ravitsemus	16
6.4	Hygieniäkäytännöt	17
6.5	Terveyden- ja sairaanhoito.....	18
6.6	Lääkehoito	19
6.7	Monialainen yhteistyö ja tiedonkulku	20
7	ASIAKASTURVALLISUUS	21
7.1	Henkilöstö.....	22
7.2	Sijaisten käyttö	22

7.3 Henkilöstövoimavarojen riittävyys.....	23
7.4 Henkilöstön rekrytointin periaatteet.....	23
7.5 Henkilöstön perehdytys	24
7.6 Henkilöstön täydennyskoulutus.....	24
7.7 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus.....	25
7.8 Toimitilat	25
7.9 Teknologiset ratkaisut	26
7.10 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet	27
8 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	28
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	31
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	31
LÄHTEET JA LIITTEET.....	32

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: Kuopion kaupunki

Y-tunnus: 0171450-7

Kunnan nimi: Kuopio

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Kasarmikadun asumisyksikkö, Erityisasumispalvelut

Katuosoite: Kasarmikatu 6

Postinumero: 70100

Postitoimipaikka: Kuopio

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä
Kasarmikadun asumisyksikössä tuotetaan sosiaalihuoltolain (1301/2014) 21§:n mukaista asumispalvelua (tuki- ja palveluasumista) yli 18-vuotiaille mielenterveys- ja päihdeasiakkaille, jotka tarvitsevat erityistä tukea asumisessaan. Asumisyksikössä on 27 asuntoa ja 28 asiakaspaikkaa. Palveluasumisen paikkoja on 14, tukiasumisen paikkoja 12 ja tilapäisen asumisen paikkoja on 2.

Tukiasuminen on tarkoitettu henkilöille, joilla on vaikeuksia selviytyä tavanomaisessa asumisessa ja he selviytyvät itsenäisesti päivittäisistä toiminnoista, mutta saavat tarvittaessa päivittäin apua ja tukea asumisyksiköstä. Palveluasuminen on tarkoitettu henkilöille, jotka pystyvät asumaan ympärivuorokautisessa asumisyksikössä ja pystyvät päivittäin autettuina ja ohjattuina selviytymään päivittäisistä elämisen toiminnoista, mutta öisin pärjäävät yksin.

Tilapäistä asumista järjestetään henkilöille, jotka tarvitsevat lyhytaikaista asumispalvelua. Palvelujen järjestämisen perusteena voi olla myös toimintakyvyn äkillinen alentuminen, toimintakyvyn kartoittaminen tai tarkoituksenmukaisen asumispaikan odottaminen.

Erityisryhmien palveluohjaus valitsee asiakkaat perusturva- ja terveyslautakunnan vuosittain vahvistamien erityisasumispalvelujen myöntämisperusteiden mukaisesti. Kasarmikadun asumisyksikkö on Kuopion kaupungin ainoa oman tuotannon yksikkö päihde- ja mielenterveyskuntoutujille ja siihen sijoitetaan ensisijaisesti.

Palvelua toteuttavat sosiaali- tai terveysalan tutkinnon suorittaneet työntekijät.

Esimies: Päivi Pakarinen

Puhelin: 044 718 3659

Sähköposti: paivi.pakarinen@kuopio.fi

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Apteekit

- Kuopion uusi Apteekki

lääkkeiden annosjakelu

- Satama Apteekki

lääkkeiden annosjakelu

- Yliopiston Apteekki

lääkkeiden annosjakelu

BLC turva

sähkölukkojen asennus ja turvaamiseen liittyvät palvelut

Istekki

ICT-palvelut

K2	turvapalveluiden hälytysten vastaanottojärjestelmän tuottaja
Lukkotiimi	huoneistojen ovien lukkopalvelut
Niiralan Kulma Oy	huolto- ja kiinteistöpalvelut
Posti	kuljetuspalvelut
Sakupe	henkilöstön työvaatevuokraus ja huolto
Securitas	henkilöstön turvaamiseen liittyvät palvelut
Servica	ateria-, siivous-, huolto- ja kiinteistöpalvelut

Ostopalveluiden laadun ja asiakasturvallisuuden varmistaminen

Palveluntuottajat valitaan pääsääntöisesti keskitetysti kilpailuttamalla hankintalain mukaisesti. Kilpailutus suoritetaan yhteistyössä hankintatoimen kanssa. Tarjouspyynnössä määritellään ostettavaa palvelua ja sen vähimmäisvaatimuksia. Hankintatoimi organisoii kilpailutusta, hyödynnäen toimialueen substanssiosaamista. Kilpailutuksen yhteydessä selvitetään yrityksen luotettavuus ja edellytykset tuottaa palveluja. Jos kilpailutuksessa valitut palveluntuottajat esim. asiakaskohtaisia hoivapalveluja ostettaessa, eivät kykene palvelua järjestämään, palvelua ostetaan ns. suoraostona, muilta palveluntuottajilta. Palvelun tuottajien kanssa tehdään ostopalvelusopimukset ja maksusitoumukset. Asiakaskohtaisten ostopalvelujen sisältö määritellään asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa.

Yksityisten sosiaalipalvelujen tuottajan, joka tuottaa muita kuin ympärivuorokautisia sosiaalipalveluja, on tehtävä ennen toiminnan aloittamista, olennaista muuttamista tai lopettamista ilmoitus sosiaalihuollosta vastaavalle valvontatarkastajalle. Ilmoitus tulee toimittaa ennen suunniteltua ajankohtaa. Mahdollisten reklamaatioiden yhteydessä käydään läpi mm. palvelun sisältöön, laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä asioita.

Yksityisten sosiaalipalvelujen tuottajan on laadittava toiminnan asianmukaisuuden varmistamiseksi omavalvontasuunnitelma, joka kattaa kaikki palvelujen tuottajan sosiaalipalvelut ja palvelukokonaisuudet. Palvelujen tuottajan on pidettävä omavalvontasuunnitelma julkisesti nähtävänä ja seurattava sen toteutumista. Organisaation valvontatarkastajat ja kotihoidon johto valvovat yhteistyössä toimittajan kanssa palvelun tuottamisen edellytysten täyttymistä ja ostopalvelun toteutumista palvelukuvauksen mukaisesti.

Palveluohjauksessa on tieto em. palveluntuottajista.

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Kasarmikadun asumisyksikkö tuottaa päihteettömyyteen tukevaa sekä kuntouttavaa palveluja tukiasumispalveluja mielenterveys- ja päihdekuntoutujille heidän yksilölliset tarpeensa huomioiden. Ylläpidämme ja tuemme kuntoutujien omatoimisuutta. Tuki- ja palveluasumisessa tarjotaan ammattitaitoista ja yksilöllistä tukea kuntoutumiseen jokaisen kuntoutujan asiakas- ja palvelusuunnitelman mukaisesti. Jollakin kuntoutujalla tavoitteena saattaa olla itsenäisempään asumiseen siirtyminen jossain vaiheessa ja toisella kuntoutujalla taas tilanteen ja

omatoimisuuden säilyminen mahdollisimman pitkään. Toiminnassa korostuu ratkaisukeskeinen ja voimavaroja ylläpitävä työote.

Toiminta perustuu perustuslakiin, itsemääräämisoikeuteen, sosiaalihoitolakiin, mielenterveys- ja päihdehuoltolakeihin sekä näiden asetuksiin ja säädöksiin.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintaamme ohjaavista arvoista on käyty keskustelua jo yksikön perustamisesta lähtien ja viimeksi arvoista on käyty keskustelua yhdessä tiimin kehittämispäivässä lokakuussa 2021. Arvot näkyvät arjessa kaikessa toiminnassa.

Yksikkömme arvot:

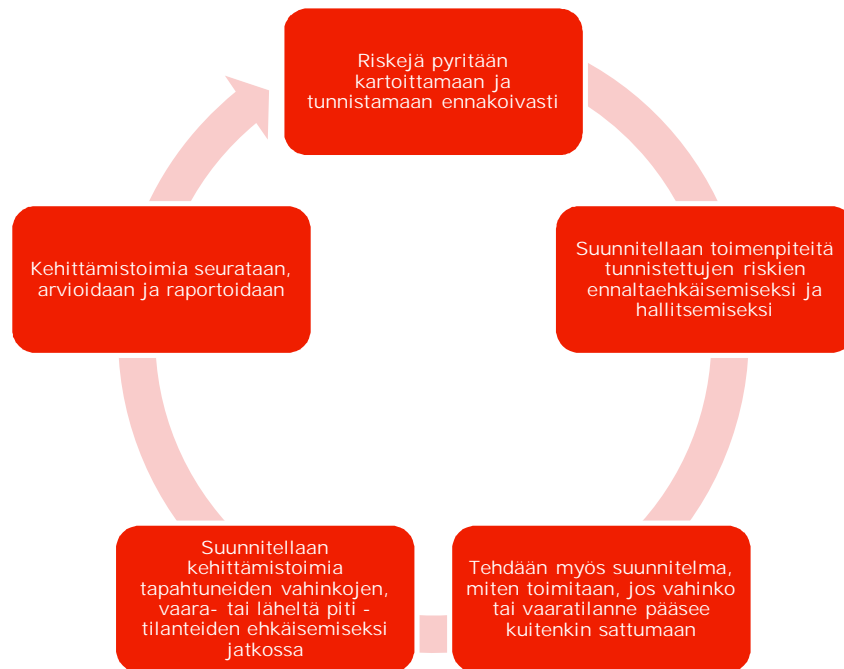
- Kuntoutujan tasa-arvoinen ja kunnioittava kohtaaminen. Meille on tärkeää, että kuntoutuja kohdataan yksilöllisesti ja oikeudenmukaisesti.
- Kunnioitamme kuntoutujan itsemääräämisoikeutta. Kuntoutujalla pitää olla oikeus päättää omista asioistaan asiakasturvallisuus huomioon ottaen.
- Erilaisuuden hyväksyminen. Kaikki kuntoutujat ovat arvokkaita omana itsenään.
- Luottamuksellisuus. Kuntoutujan asioista keskustellaan luottamuksellisesti ja muille hoitotahoille tietoa annetaan vain tarvittavalta osalta. Kuntouttajan tekemää tietojen luovutusta kunnioitetaan
- Osallisuus ja osallistaminen. Kuntoutuja on mukana oman hoitopolun rakentamisessa: hän osallistuu hoitosuunnitelman tekemiseen ja päivittämiseen yhdessä oman hoitajan kanssa. Kuntoutuja pyritään osallistamaan yksikön yhteisiin tapahtumiin ja tilaisuuksiin.
- Turvallisuus. Työtä tehdään asiakasturvallisuus huomioiden. Yksikössä puututaan heti asioihin ja tilanteisiin, joissa havaitaan turvallisuusriskejä.
- Hyvät työyhteisötaidot. Työyhteisössä on avoin ja kunnioittava ilmapiiri. Kaikki työyhteisön jäsenet ovat tasa-arvoisia. Jokainen uskaltaa tuoda ideoita ja ajatuksiaan esille myös työyhteisön haasteellisistakin asioista. Kaikilla on työrauha ja työyhteisössä kunnioitetaan erilaisia tapoja tehdä työtä.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

3.1 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Se koskee niin henkilöstöä kuin kuntoutujia ja omaisiakin. Riskien ennaltaehkäisy, tunnistaminen ja niiden korjaaminen on olennainen osa lakisääteistä työsuojelua. (20.) Asiakastyössä korostuu asiakasturvallisuuden ennakointi.

Kuopion kaupungin toimintaohjeet riskien hallintaan



[Kuopion kaupungin riskienhallintaoppaassa](#) on yhteisiä kuvattu kaupungin yhteisiä linjauksia riskienhallintaan liittyen (päivitettävänä).

3.2 Riskienhallinnan työnjako

Hoivapalveluiden johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa organisaation turvallisuusasioista. Uuden työntekijän perehtyminen työturvallisuuteen on tärkeä osa-alue. Perehdytysvastuu on kyseisen yksikön lähijohtajalla työturvallisuuslain 738/2002 14§ mukaisesti.

Jotta riskienhallinta olisi vaikuttavaa, tulee jokaisen työntekijän omalta osaltaan pitää huolta riskienhallinnan toteutumisesta. Siihen kuuluu turvallisuustason ja -riskien arviointia, omavalvontasuunnitelman laatimista sekä turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamista sekä lähijohdon informointi mahdollisista riskeistä mahdollisimman pian niiden havainnoin jälkeen.

3.3 Riskien hallinta

Asiakas- ja työturvallisuutta sekä palvelujen laatua parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa.

Erityisasumispalveluissa riskejä kartoitetaan, tunnistetaan sekä hallitaan:

Laadunhallinta	Omavalvonta	Asiakas- ja työturvallisuus	Sisäinen valvonta ja seuranta	Työn haittojen ja vaarojen arviointi	Pelastus- ja jatkuvuussuunnitelmat
<ul style="list-style-type: none"> Lääkehoitosuunnitelma, päivitys kerran vuodessa Henkilökunnan säännöllinen koulutus erilaisin turvallisuuteen liittyvin koulutuksin (avattu kpl 7.6) 	<ul style="list-style-type: none"> Omavalvontasuunnitelmien päivitys vuosittain 	<ul style="list-style-type: none"> Asiakkaalle kohdistuneen vaara- tai läheltä piti -tilanteen ilmoitus HaiPro-järjestelmään ja vakavien vaaratapahtumien tutkintaprosessi Henkilöstölle tapahtunut vaaratilanne - ilmoitus WPro ja vakavan vaaratapahtuman tutkintaprosessi Potilas- ja asiakasturvallisuuden työryhmä Vartijapalvelut - Vartijan saa kutsuttua paikalle kutsunapilla, joka on aina työntekijällä mukana töissä ollessa. Vartija myös kiertää kerran yössä tarkistamassa yksikön tilanteen. Vartijan voi kutsua myös paikalle turvaamaan tilannetta kuntoutujan kotona tai neuvottelutilanteissa. Parityöskentely tilanteissa, jossa vartijan käyttöön ei ole mahdollisuutta 	<ul style="list-style-type: none"> Asiakaspalautteet, muistutukset ja kantelut (menettelyprosessit, raportointi) Potilas- ja asiakasturvallisuudesta raportoidaan perusturvan ja terveysturvallisuuden johdolle neljän kuukauden välein 	<ul style="list-style-type: none"> Haitta- ja vaaratapahtumien riskiarviointi ja toimenpideohjelma vuosittain - koko henkilöstö osallistuu työhyvinvointipäivien kautta 	<ul style="list-style-type: none"> Kaupungin yleinen valmiussuunnitelma (sähkö- ja vesikatkot, myrskyt, muut poikkeustilat) AluePegasos - potilastietojärjestelmän jatkuvuussuunnitelma Turvapalvelun jatkuvuussuunnitelma Yksikkökohtaiset turvallisuusselvitukset Yksikkökohtaiset pelastussuunnitelmat, poistumis- ja alkusammutusharjoitukset, arviointi kerran vuodessa Yksikkökohtaiset turvakävelyt aina tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa

3.4 Riskien käsitteleminen

Kuopion kaupungilla on käytössä HaiPro -järjestelmä, jota käytetään potilas- ja asiakasturvallisuustapahtumien tunnistamiseksi ja käsittelemiseksi erilaisissa vaara-, haitta- sekä läheltä piti -tilanteissa. Edellä mainituista tilanteista työntekijä tekee anonyymien ilmoituksen HaiPro -järjestelmään sekä kirjaa tapahtuman asiakkaan potilastietoihin potilastietojärjestelmään. HaiPro -järjestelmään tehtävä ilmoitus sisältää tapahtuman kuvauksen, analysoinnin, korjausehdotukset, tarvittavat korjaustoimenpiteet sekä arvioinnin.

Työntekijöille sattuneista työtaturma- ja läheltä piti -tilanteista täytetään työturvallisuusilmoitus WPro -järjestelmässä työntekijän ja lähijohtajan toimesta. Tieto menee työsuojeluorganisaatioon, joka seuraa syntyneitä vaaratapahtumatilastoja ja pyrkii asiantuntijana kehittämään niihin ratkaisuja yhdessä yksiköiden kanssa.

Yksikön toimintaan liittyvät riskien kartoitukset ja arvioinnit tehdään WPro -järjestelmään vuosittain työntekijöiden, yksikön työhyvinvointiparien ja lähijohtajan yhteistyönä. Myös

työsuojelun toimijat osallistuvat yksikön riskiarviointien analysointiin. Työterveyshuollon kanssa tehdään myös lakisääteinen työpaikkaselvitys sovitusti 3–5 vuoden välein. Yksikön lähijohtaja vastaa oman yksikön riskikartoituksen ajantasaisuudesta ja vuosittaisesta päivittämisestä WPro -järjestelmään yhdessä oman yksikön nimettyjen työhyvinvointiparien kanssa.

Työntekijöiden tekemistä asiakas/potilas- ja työturvallisuusilmoituksista HaiPro- ja WPro -järjestelmiin tulee ilmoitus työntekijöiden lähijohtajan sähköpostiin. Lähijohtajan vastuulla on käsitellä ilmoitus. Käsittelyyn kuuluu vaara- tai läheltä piti -tapahtuman haitan asteen ja yleisyyden arviointi sekä ilmoitusten läpikäynti omassa yksikössään anonyymisti. Läpikäynti ja siinä päätetyt toimenpiteet ja kehittämissuositukset dokumentoidaan kokousmuistioon sekä alkupeiräiseen HaiPro -ilmoitukseen. Lisäksi asiakasturvallisuutta koskeneet vaara- ja läheltä piti -tilanteet kirjataan asiakkaan potilastietoihin potilastietojärjestelmään. Tapahtuneesta myös tiedotetaan asiakasta ja/tai hänen omaisiaan ja läheisiään sekä informoidaan korvattavien seurauksien osalta korvausten hakemisesta.

3.5 Henkilökunnan havaitsemat epäkohdat ja niiden ilmoitus

Työntekijöillä on lakisääteinen velvollisuus saattaa välittömästi yksikön lähijohtajan tietoisuuteen yksikköön tai sen toimintaan liittyvät riskit, epäkohdat tai laatupoikkeamat. Ilmoitus voidaan tehdä suullisesti tai kirjallisesti esim. HaiPro- ja WPro -järjestelmien kautta.

Epäkohtailmoituksissa sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § (9.) velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen voi tehdä sähköisellä lomakkeella <https://asiointi.kuopio.fi/elomake3/lomakkeet/3705/lomake.html> tai paperilomakkeella kaupungin kirjaamoon. Kaltoinkohtelua ovat esimerkiksi ikäihmisen huono ja epäeettinen kohtelu sekä hoidon ja avun laiminlyönti. Ensisijaisesti työntekijä tekee ilmoituksen lähijohtajalleen, jonka jälkeen tilannetta lähdetään välittömästi selvittämään ja korjaamaan. Lähijohtajan velvollisuus on ilmoittaa asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta ylemmälle johdolle.

3.6 Asiakkaiden ja omaisten havaitsemat epäkohdat ja niiden ilmoitus

Erityisasumispalveluissa hoidetaan suurin osa asiakkaiden ja omaisten esille tuomista epäkohdista, laatupoikkeamista tai riskeistä suoralla yhteydenotolla yksikön henkilökunnalle. Asiakkaat ja omaiset voivat matalalla kynnyksellä olla yhteydessä yksikön työntekijöihin tai lähijohtajaan havaitessaan yksikössä tai työntekijöiden toiminnassa epäkohtia. Yhteydenotot tapahtuvat pääasiassa puheluiden välityksellä tai yksikössä paikan päällä.

Lisäksi käytössä on kaupunkitasoinen sähköinen palautejärjestelmä, josta yksiköihin osoitetut palautteet ohjataan kohdeyksikön lähijohtajalle. Asiakkailta ja omaisilta on myös mahdollisuus tehdä HaiPro -ilmoitus anonyymisti [Kuopion kaupungin kotisivujen kautta](#). Ilmoituksen voi tehdä joko sähköisesti tai paperilomakkeella. Näiden lisäksi asiakas tai omainen voi tehdä myös kirjallisen muistutuksen yksikköön.

3.7 Esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Asiakkailta ja omaisilta tulleet palautteet sekä huomiot käsitellään tapauskohtaisesti asiakkaan ja omaisen kanssa sekä yksikön tiimikokouksissa. Koko yksikköä koskevat muistutukset

yksikön lähijohtaja käy läpi työyksikkönsä työpaikkakokouksissa. Ne dokumentoidaan kokousmuistioihin. Lisäksi asiakkaiden hoitoon liittyvät tapaukset kirjataan aina potilastietojärjestelmään.

Epäkohtailmoitusten osalta ilmoitus tallennetaan D360 -asianhallintajärjestelmään ja kirjaamo välittää tulleen ilmoituksen tiedoksi palvelualueelle. Ilmoituksen kohteena olevan yksikön lähijohtaja käsittelee ilmoituksen. Käsittelyaika on kolme (3) viikkoa tai tarvittaessa viipymättä. Toimenpiteen hyväksyy palvelupäällikkö. Käsittelyt annetaan aina tiedoksi kuntoutusjohtajalle. Ilmoituksesta ei anneta kirjallista vastinetta, vaan asia käsitellään keskustellen ilmoituksen tehneen kanssa. Lähijohtaja käy läpi työyksikkönsä epäkohtailmoitukset ja koko yksikköä koskevat ilmoitukset käsitellään säännöllisesti työpaikkakokouksissa. Asiakkaita ja omaisia informoidaan korvattavien seurauksien osalta korvausten hakemisesta.

3.8 Korjaavien toimenpiteiden seuranta, kirjaaminen ja toimeenpano

Työyhteisö käsittelee laatupoikkeamat ja suunnittelee korjaavat toimenpiteet säännöllisesti työpaikkakokouksissa. Tavoitteena on ehkäistä samankaltaisten tilanteiden toistuminen. Korjaavat toimenpiteet kirjataan muistioon ja huomioidaan perehdytyksessä.

Poikkeaman käsittelyn yhteydessä käydään kyseinen toimintaohje huolellisesti läpi. Mikäli jo olemassa oleva toimintaohje havaitaan toteutuneen poikkeaman käsittelyn yhteydessä vajaan, sitä korjataan ja täsmennetään. Mikäli kyseiseen tilanteeseen ei ole ennalta varauduttu, lisätään se riskianalyysiin ja analysoinnin jälkeen tehdään toimintaohje vastaisuuden varalle.

3.9 Korjaavien toimenpiteiden tiedotus

Tiedottaminen tapahtuu henkilöstökokouksissa ja lähijohdon kautta sekä tiedottamalla kirjallisesti. Muutokset työskentelyssä tulee huomioida henkilöstön perehdytyksessä.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATI MINEN

Kotihoidon omavalvonnan suunnitteluun ja päivitykseen osallistuneet henkilöt:

- lähijohtaja, johtava sosiaalityöntekijä Päivi Pakarinen
- sosiaaliohjaaja Hannele Räsänen
- sairaanhoitaja Jukka Torvinen ja Hanna-Kaisa Mustonen
- muu yksikön henkilöstö

Kotihoidon omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavat henkilöt

- 1) Johtava sosiaalityöntekijä Päivi Pakarinen, 044 718 3659, paivi.pakarinen@kuopio.fi
- 2) Kotihoidon päällikkö Kaija Kokkonen, 044 718 6407, kaija.anneli.kokkonen@kuopio.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta ja ajantasaisuus

Omavalvontasuunnitelma tarkastetaan vuosittain ja päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Yksikön henkilöstö osallistuu omavalvontasuunnitelman tekoon ja päivittämiseen. Omavalvontasuunnitelma ohjaa yksikön päivittäistä työtä.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Yksikö omavalvontasuunnitelma on julkinen ja nähtävillä Kuopion kaupungin kotisivuilla <https://www.kuopio.fi/mielenterveys-ja-paihdekuntoutujat> ja <https://www.kuopio.fi/kun-ko-tona-ei-ena-parjaa> sekä yksikön toimistossa ja yleisissä tiloissa.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palveluprosessi ja palvelutarpeen arviointi

Erityisasumispalveluiden asumispalvelut ovat ajankohtaisia, kun muut asumista turvaavat tukitoimet tai palvelut on kokeiltu tai arvioitu riittämättömiksi. Palveluilla tuetaan tavoitteellisesti kuntoutujan toimintakyvyn ja elämänhallinnan vahvistumista/ylläpitämistä asumisen turvaamiseksi. Palveluita järjestettäessä huomioidaan kuntoutujan voimavarat ja osallisuutta elämän kaikilla osa-alueilla. Toiminta perustuu kuntouttavaan ja valmentavaan työotteeseen. Myönnettävä asumispalvelu on pääsääntöisesti määräaikaista ja tavoitteena on asumisen turvaaminen myönnettyllä palvelulla.

Erityisasumispalveluihin hakeutuminen käynnistyy yhteydenotolla erityisasumispalveluiden palveluohjaukseen. Sosiaalihuoltolain (1301/2014) mukainen palveluntarpeen arviointi käynnistyy henkilön omasta, läheisen tai asiakkaan muun verkoston yhteydenotosta. Asia voi tulla vireille palvelutarpeen arviointipyynnönä tai suullisena/kirjallisena hakemuksena. Palvelutarpeen arviointi on aloitettava viipymättä ja saatettava loppuun ilman aiheetonta viivytystä viimeistään kolmen kuukauden kuluessa asian vireille tulosta. Palvelutarpeen arvioinnin on käynnistytävä 7 arkipäivän kuluessa asian vireille tulosta, mikäli henkilö on yli 75-vuotias tai saa Kelan ylintä hoitotukea. Palvelutarvetta selvitetessä otetaan huomioon kuntoutujan tai hänen edustajansa sekä mahdollisten yhteistyötahojen näkemys. Palvelutarpeen arvioinnin tukena toimii erityisasumispalveluiden moniammatillinen työryhmä. Mikäli toisen kunnan asukas hakee palvelua Kuopiosta, hänen palvelutarvettaan arvioidaan yhteistyössä kotikunnan kanssa. Tällöin sovelletaan Kuopion kaupungin [erityisasumispalveluiden myöntämisperusteita](#). Palvelutarpeen arvioinnissa on aloitettu RAI-mittarin käyttöönoton valmistelu. Asumisyksikössä on otettu käyttöön RAI-arviointi ja arviointeja on tehty jo muutamalle kuntoutujalle.

Kuntoutujalle tehdään palvelutarpeen arvioinnin perusteella myönteinen tai kielteinen päätös ja myönteisen päätöksen lisäksi päätös mahdollisista tukipalveluista (ateria- ja siivouspalvelu). Kuntoutuja voi hakea päätökseen muutoksenhakua. Palvelusta peritään perusturva- ja terveyslautakunnan vahvistama asiakasmaksu. Kuopion kaupunki järjestää palvelut omana toimintana tai ostopalveluna. Kuopion kaupungin omat asumispalvelut ovat ensisijaisia suhteessa ostopalveluihin. Kuntoutujan palvelutarpeen ja toimintakyvyn muuttuessa myönnettyä palvelua voidaan muuttaa palvelutarvetta vastaavaksi tai palvelu voi päättyä. Asumispalvelun myönteinen päätös purkautuu, jos kuntoutujan toimintakyvyssä tapahtuu sellainen muutos, jossa hänen palveluntarpeensa ei täytä enää erityisasumispalvelujen myöntämisperusteita tai kuntoutuja ei sitoudu palveluun. Kuntoutujalla on oikeus päättää palvelu.

Asumispalveluihin kuuluvat tuki- ja palveluasumisen lisäksi tilapäinen asuminen. Tilapäistä-asumista toteutetaan Kasarmikadun asumisyksikössä (2 paikkaa).

5.2 Hoito- ja palvelusuunnitelma

Jokaiselle kuntoutujalle tehdään kirjallinen sekä yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma aina yhdessä kuntoutujan kanssa. Suunnitelma mahdollistaa kuntoutujalle hänen tarpeidensa mukaiset ohjaus- ja tukitoimet. Se sisältää konkreettisen kuvauksen kuntoutujan toimintakyvyn sisällöstä ja toteutuksen seurannasta. Suunnitelmaan kirjataan kuntoutujan oman elämänsä jäsentämistä ja itsemääräämisoikeutta edistävät toimet. Siinä tulee näkyä kuntoutujan omat toiveet, mutta myös asiat, joista ei päästä yhteisymmärrykseen.

5.3 Hoitosuunnitelman noudattamisen varmistaminen

Kuntoutumisen ja asumisen väliarvioinnit tehdään kolmen kuukauden välein ja tarvittaessa aikaisemminkin, jos tilanteessa tapahtuu muutoksia. Kuntoutujan toimintakykyä ja kuntoutumista arvioidaan kuukausittain. Oma työntekijä arvioi ja päivittää hoito- ja palvelusuunnitelman yhdessä kuntoutujan kanssa.

Hoito- ja palvelusuunnitelma on henkilökunnan tärkein työkalu kuntoutujan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa. Yksikössä on riittävästi osaavaa ja koulutettua henkilökuntaa, joka osaa hoito- ja palvelusuunnitelman laatimisen, arvioinnin ja toteuttamisen.

Kuntoutujan hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön tunteminen ja hoidon jatkuvuus varmistetaan kirjallisella ja suullisella raportoinnilla. Jokainen työntekijä on vastuussa siitä, että toimii suunnitelman mukaisesti. Uusi työntekijä perehdytetään kuntoutujien hoito- ja palvelusuunnitelmiin. Kuntoutujan omahoitaja tukee hoito- ja palvelusuunnitelman toteutumista. Kuntoutujasta tehtyjen päivittäisten kirjausten tulee arvioida hoitosuunnitelmaan laadittuja tavoitteita.

5.4 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus perustuu perustuslaillisiin perus- ja ihmisoikeuksiin. Perusoikeuksia voidaan rajoittaa vain erityisin laissa säädetyin perustein. Itsemääräämisoikeus koskee kaikkia ihmisiä ja ulottuu myös jokapäiväisiin toimiin. Itsemääräämisoikeus ei kuitenkaan tarkoita oikeutta tehdä ihan mitä vain. Rajoittamista koskevaa lainsäädäntöä käsitellään esimerkiksi mielenterveys- ja päihdehuoltolaissa.

Kuntoutujan itsemääräämisoikeuden lähtökohtana on kuntoutuja yksilönä, jolla on elämäntarina, arvot, tavat ja tottumukset sekä yksilölliset tarpeet ja toiveet, jotka otetaan huomioon avun ja tuen suunnittelussa ja toteutuksessa. Kuntoutujan mahdollisista haasteista huolimatta lähtökohtana on, että kuntoutuja tulee kuulluksi ja saa tarvitsemansa tuen ja avun. Hänen ainutlaatuisuuttaan ja aikuisuuttaan kunnioitetaan kaikissa tilanteissa riippumatta siitä, onko avun tai tuen tarve väliaikaista vai pysyvää. Kuntoutujan itsemääräämisoikeuden toteutumista tukee se, että hän saa olla tasavertaisena toimijana ja osallistua itseään koskevaan päätöksentekoon. Kuntoutujan lisäksi avun ja tuen suunnittelun voivat osallistua myös kuntoutujan läheiset.

Kuntoutujan toiveet on kirjattu hoito- ja palvelusuunnitelmaan, jota pidetään ajan tasalla yhdessä kuntoutujan kanssa.

Kuntoutuja määrittelee, kenelle hänen tietojansa saa luovuttaa. Mikäli kuntoutuja ei pysty kertomaan omaa toivettaan, hänen asioidenhoitaja/edunvalvoja määrittelee, kenelle tietoja voidaan luovuttaa. Tähän olennaisena osana liittyy henkilöstön vaitiolovelvollisuus kuntoutujan

asioissa muiden tahojen kanssa. Viranomaistiedustelut (esim. poliisi) hoidetaan Kuopion kaupungin sosiaali- ja terveydenhuollon tilannekeskuksen kautta.

5.5 Itsemääräämisen rajoittamista ja vahvistamista koskevat periaatteet

Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen edellyttää aina erillistä lainsäädäntöä. Rajoitustoimenpiteille on oltava aina laissa säädetty peruste. Erityisasumispalveluiden kuntoutujien hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja palveluja toteutetaan rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta.

Hoitohenkilökunnalle on järjestetty ammatillista lisäkoulutusta (esim. Avekki-koulutus), jossa harjoitellaan päivittäisessä työssä tarvittavia erilaisia keinoja haasteellisesti käyttäytyvän kuntoutujan kohtaamiseen rajoittamisen sijaan. Tämän koulutuksen käyvät sekä vakituiset työntekijät, että pitkäaikaiset sijaiset. Kuntoutujien arkielämän mielekkyyteen ja aktivoimiseen on yksiköissä kiinnitetty huomiota, sillä mielekkään tekemisen on todettu vähentävän muun muassa yksinäisyyttä sekä lisäävän yhteisöllisyyttä ja sosiaalisia vuorovaikutustaitoja.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Yksikössä ei ole käytössä rajoittavia välineitä tai toimenpiteitä.

5.6 Kuntoutujan asiallinen kohtelu

Sosiaalihuollon asiakaslain (9.) 4 § mukaan asiakkaalla on oikeus hyvään kohteluun. Henkilön itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, liikkumisvapauden ja yksityiselämän suoja sekä oikeus henkilökohtaiseen turvallisuuteen ovat sosiaalihuollon asiakkaan perusoikeuksia.

Kuntoutujan epäasiallinen kohtelu on ehdottoman kiellettyä. Uuden työntekijän perehdytyksessä otetaan esille kuntoutujan epäasiallinen kohtelu ja ilmoitusvelvollisuus epäasiallisesta kohtelusta. Henkilöstö on tietoinen, että heillä on ilmoitusvelvollisuus (sosiaalihuoltolain 48§), jos he tehtävissään huomaavat tai saavat tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Henkilökunta ilmoittaa havainnostaan viipymättä yksikön lähijohtajalle. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Lähijohtaja puuttuu tilanteeseen välittömästi, kun saa tiedon epäasiallisesta kohtelusta. Tilanteesta tehdään kirjallinen kuvaus ja tapahtuman käsittelystä kirjallinen muistio, osapuolet haastatellaan suullisesti ja asiat kirjataan ylös. Tarvittaessa lähijohtaja ryhtyy kaupungin sisäisten ohjeiden perusteella työnjohdollisiin toimenpiteisiin, jotka kirjataan ylös tapauskohtaisesti. Mikäli ongelmat eivät ratkea keskustelemalla, yksikön henkilökunnan ja sosiaaliasiamiehen/potilasasiamiehen on autettava asiakasta ongelmien selvittelyssä ja tarvittaessa muistutuksen tekemisessä. (7.)

Lisätietoa henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta löytyy kappaleesta 7.7 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus.

5.7 Kuntoutujan ja omaisten osallisuus yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Kuntoutajat ja heidän omaisensa voivat matalalla kynnyksellä antaa suullista tai kirjallista palautetta palveluun- ja hoitoon liittyvissä asioissa suoraan hoitohenkilökunnalle tai lähijohtajalle.

Sähköistä palautetta voi lähettää Kuopion kaupungin internetsivujen kautta sekä sähköpostilla. Sähköiset asiakaspalautelomakkeet löytyvät Kuopion kaupungin nettisivuilta pääsivuilta sekä [Kuopion kaupungin palautesivuilta](#). Sähköiset palautteet välitetään kyseessä olevasta asiasta vastaavan yksikön lähijohtajalle käsittelyä varten sekä tiedoksi potilas- ja sosiaaliasiamiehille. Koska sähköpostin turvallisuutta ei ole varmistettu, vastaus palautteisiin koskien henkilö- ja yksityisasiaita sekä sairauten/terveyteen liittyviä asioita, tehdään kirjallisesti, ei sähköpostin välityksellä. Ennen asiakkaalle vastaamista tulee varmistaa, että hän on oikeutettu saamaan kyseisiä tietoja, esim. hoitotietoja. Mikäli palautteen lähettäjällä ei ole oikeutta tietoihin, vastauksena lähetetään tieto tästä.

5.8 Palautteen hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Kuntoutujan ja omaisten antama suora palaute hoidon laadusta ja hoivasta tai muistutuksien kautta toimintaan kohdistuva kritiikki käsitellään yksiköissä lähijohtajan ja henkilöstön kanssa ja sovitaan palautteen aiheuttamista toimenpiteistä ja seurannasta. Toimintaa kehitetään palautteiden pohjalta. Toiminnan kehittämistä seurataan ja arvioidaan säännöllisesti. Toimintaa muutetaan vastaamaan asiakkaiden tarpeisiin hallitusti yhteisesti sovitulla tavalla.

5.9 Kuntoutujan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Kuntoutujaa on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan kuntoutujan ollessa palvelujen piirissä.

Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä kuntoutujalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutusmenettelyssä on syytä korostaa, että kuntoutujaa tulee aina ensisijaisesti ohjata selvittämään heidän asiaansa hoitaneiden henkilöiden tai lähijohtajan kanssa heti, kun ongelma ilmenee. Henkilökunta on tietoinen, että heillä on velvollisuus kertoa kuntoutujalle ja hänen omaiselleen mahdollisuudesta muistutuksen tekoon, jos he ovat tyytymättömiä saamaansa kohteluun. (7.)

Mikäli ongelmat eivät ratkea keskustelemalla, yksikön henkilökunnan ja sosiaali-/potilasasiamiehen on autettava kuntoutujaa ongelmien selvittelyssä ja tarvittaessa muistutuksen tekemisessä. Kirjallisen muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Reklamaatioihin (epävirallisiin ja virallisiin) vastataan asian mukaan mahdollisimman nopeasti tarkoituksenmukaisimmalla tavalla eikä vastineita arkistoida tai lukumääriä seurata.

Erityisasumispalveluihin kohdistuva muistutus ohjataan aina ensimmäiseksi perusturvan ja terveydenhuoltopalvelujen kirjaamoon. Kirjaamo siirtää muistutuksen D360 -asianhallintajärjestelmään selvityksen, vastineen ja päätöksen tekoa varten. Muistutuksen vastaanottajana toimii vanhuspalvelujen kuntoutusjohtaja, joka ohjaa sen käsiteltäväksi kotihoidon päällikölle.

Kotihoidon päällikkö selvittää muistutukseen johtaneita tilanteita lähijohtajan sekä asiaan osallisena olleiden henkilöiden kanssa.

Lähijohtaja laatii kirjallisen selvityksen työntekijöiden kirjallisten tapahtumakuvausten perusteella. Kotihoidon päällikkö tekee kuvauksesta vastineen. Kuntoutusjohtaja antaa muistutuksen tekijälle vastauksen em. asiakirjojen perusteella. Vastaus muistutukseen annetaan kohtuullisessa ajassa (yleensä 1–4 viikkoa) sen tekemisestä. Vastaukseen ei voi hakea muutosta.

Muistutuksen tekeminen ei poista kuntoutujalta oikeutta kannella asiasta sosiaalihuoltoon valvoville viranomaisille, vaan hän voi tehdä hallintokantelun esimerkiksi aluehallintovirastolle tai eduskunnan oikeusasiamiehelle silloin, jos hän kokee viranomaisen menetelleen toimessaan virheellisesti.

Muistutus ja siihen annettu vastaus käsitellään kyseisen yksikön työpaikkakokouksessa, jotta jatkossa voidaan toimia paremmin laatuun ja asiakkaan kohteluun liittyvissä tilanteissa. Muistutuksista tulevaa tietoa hyödynnetään palveluiden ja toimintojen edelleen kehittämisessä. Muistutusten määriä seurataan puolivuositain. Muistutus on asiakaspalautetta, minkä perusteella muutetaan toimintaa, mikäli tarpeellista.

Haittatapahtumista ja vaaratilanteista asiakkaat ja heidän omaisensa voivat tehdä Kuopion kaupungin internet sivuilla [eHaiPro-ilmoituksen](#) ja vastineen halutessaan, ilmoittajaa pyydetään jättämään yhteystietonsa. Ilmoitukset ohjautuvat palvelualueen ylihoitajalle, joka välittää ne yksikköihin käsiteltäväksi.

Muistutuksen vastaanottaja

- Kuopion kaupunki, Kirjaamo
Perusturva ja terveydenhuolto,
PL 227 70101 Kuopio

[Lisätietoa muistutuksen tekemisestä sekä muistutuslomake](#)

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista
Antero Nissinen, puhelin 044 718 3308, sähköposti: sosiaaliasiamies@kuopio.fi

Sosiaaliasiamies neuvoo asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa ja eri oikeuksien vireillepanossa, avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä, tiedottaa palvelunkäyttäjien oikeuksista, toimii tarvittaessa sovittelijana viranomaisen ja palvelunkäyttäjän välillä sekä toimii muutoinkin palvelunkäyttäjien oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Sosiaaliasiamies seuraa myös palvelunkäyttäjien oikeuksien ja aseman kehitystä ja antaa siitä vuosittain selvityksen kaupunginhallitukselle. Sosiaaliasiamiehen tarjoamat palvelut ovat maksuttomia.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Erityisasumispalveluissa toteutetaan toimintakykyä edistävää, ylläpitävää ja kuntouttavaa ohjaustyötä. Asumisen yhtenä tarkoituksena on myös ennaltaehkäistä sairaalajaksoja. Kuntoutujan saama henkilökohtainen ohjaus, apu ja tuki päivittäisissä toiminnoissa perustuu

kuntoutujalle yksikössä tehtyyn hoito- ja palvelusuunnitelmaan, joka pohjautuu erityisasumis- palvelujen tekemään palveluntarpeen arviointiin. Kuntoutujaa tuetaan ja ohjataan osallistu- maan toimintakykynsä mukaisesti jokapäiväisiin askareisiin, asunnon ulkopuoliseen toimintaan ja harrastuksiin. Asioita ei tehdä kuntoutujan puolesta, vaan häntä kannustetaan tekemään asioita itsenäisesti omien voimavarojen mukaisesti.

Arjen hallinta: Yksikön työntekijät ohjaavat, neuvovat, auttavat ja tukevat kuntoutujia arjen hallinnassa ja asumisen taitojen ylläpitämisessä. Työntekijät tekevät kotikäyntejä kuntoutujan kotiin ja kotikäynneillä esimerkiksi ohjataan kuntoutujaa asunnon siivouksessa, ruuan laitossa tai laskujen maksamisessa. Kotikäynnit suunnitellaan yhdessä kuntoutujan viikko-ohjelmaan, johon on merkitty kotikäynnin tarkoitus ja tehtävä. Viikko-ohjelma laitetaan kuntoutujan jää- kaapin oveen, jossa se on näkyvillä ja sitä on helppo seurata.

Osallistaminen ja yhteisöllisyyteen tukeminen: Yksikössä korostetaan kuntoutujien osalli- suutta ja yhteisöllisyyttä. Yksikössä järjestetään yhteistä toimintaa kaikille kuntoutujille ja kuntoutujia kannustetaan osallistumaan. Yksikkö hyödyntää myös kolmannen sektorin tarjo- amia mahdollisuuksia kuntoutujien arjen rikastuttamisessa.

Aktivointi: Yksikön työntekijät aktivoivat asukkaita osallistumaan yksikön järjestämään sekä ulkopuoliseen toimintaan. Toimintaan osallistuminen parantaa kuntoutujien kognitiivista, psyykkistä, fyysistä ja sosiaalista toimintakykyä. Kalenterivuoden mukaiset juhlapyhät ja merkkipäivät huomioidaan kuntoutujille järjestettävässä toiminnassa.

Psyykinen ja fyysinen toimintakyky: Kuntoutujan psyykkistä ja fyysistä toimintakykyä yl- läpidetään arjessa. Esimerkkejä psyykkisen toimintakyvyn ylläpidosta lääkehoidon ja voinnin seuranannan lisäksi on kuntoutujan tukeminen hoitosuhteisiin kiinnittymisessä. Fyysistä toi- mintakykyä ylläpidetään muun muassa ohjaamalla kuntoutujaa liikunnan pariin yksin tai yh- dessä henkilökunnan tai muiden kuntoutujien kanssa.

6.2 Kuntoutujien toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja kuntouttavan toiminnan tavoittei- den toteutumisen seuranta

Kuntoutujan vointia seurataan käynneillä ja tieto kirjataan kuntoutujan hoitokertomukseen. Huomioita toimintakyvyssä käsitellään ja seurataan siten, että puututaan välittömästi kuntou- tujakohtaisesti huomattuun riskiin ja toimitaan sen mukaisesti.

Hoidon vaikuttavuutta arvioidaan ja kuntoutujalle laaditaan potilastietojärjestelmään vähintään 3 kuukauden välein omahoitajan tekemä väliarviointi ja kuntoutujan hoidon loputtua loppuarvi- ointi.

Huomiota kiinnitetään erityisesti kuntoutujan psyykkiseen vointiin ja toimintakykyyn.

Toimintakykymittari	Ajankohta	Tekijä
RAI	Hoitosuhteen alkaessa. Jatkossa kerran puolessa vuodessa tai toimintakyvyn oleellisesti muuttuessa.	Palveluohjaaja Mikäli ei ole tehty, tekee sairaanhoitaja yhdessä omahoitajan kanssa.
MNA - ravitsemus-tila	Tehdään tarvittaessa.	Lähihoitaja tai sairaan- hoitaja.

	Vajaaravitsemuksen tilanteessa 3 kk välein.	
MMSE - muisti	Tehdään tarvittaessa.	Lähihoitaja tai sairaanhoitaja.
BDI	Tehdään tarvittaessa.	Lähihoitaja tai sairaanhoitaja.
AUDIT	Tehdään tarvittaessa.	Lähihoitaja tai sairaanhoitaja.
GDS-15	Tarvittaessa.	Lähihoitaja tai sairaanhoitaja.

6.3 Ravitsemus

Palveluntarpeen arvioinnissa arvioidaan myös kuntoutujan kykyä ja mahdollisuutta huolehtia itse ravitsemuksestaan.

Jos palveluntarpeen arvioinnin perusteella on tehty päätös ateriapalvelusta, osallistuu kuntoutuja ruokailuun yhteisissä tiloissa. Kuntoutujalle voidaan tehdä päätös joko lounaasta tai kaikista aterioista. Koko ateriapakettiin kuuluu:

- aamiainen, alkaen klo: 8.25
- lounas klo: 10.55
- päivällinen klo: 15:55
- iltapala, alkaen klo: 19.15

Iltapala annetaan mukaan omaan asuntoon. Ateriointiin varataan riittävästi aikaa ja kuntoutujaa avustetaan tarvittaessa. Poikkeusolojen vallitessa kuntoutujat ruokailevat omissa asunnoissaan.

Yksikössä on nähtävissä kuluvan viikon ruokalista yhteisten tilojen seinällä. Yksikössä tuotettava ateriapalvelu on sosiaalihuoltolain mukaista palvelua. Ruuan valmistaa Servica ja se toimitetaan yksikköön lämpölaatikossa.

Yksikköön toimitetaan tilauksesta erityisruokavaliot. Erityisruokavaliosta ja allergioista tarvitaan lääkärinlausunto. Erityisruokavaliota tarvitseville ateriapalvelun tuottaja suunnittelee, valmistaa ja tarjoaa asiakasryhmäkohtaisesti sekä yleisten erityisruokavaliiohjeiden mukaisesti riittävän, ravitsemuksellisesti täysipainoisen ateriakokonaisuuden huomioiden.

Jos palveluntarpeen arvioinnissa arvioidaan, että kuntoutuja pystyy huolehtimaan ohjattuna tai itsenäisesti ravitsemuksestaan, ohjataan kuntoutujaa tarvittaessa muun muassa päivittäisessä ruokailun suunnittelussa, ruuan valmistamisessa ja kaupassa käynnissä. Kaikissa asunnoissa on normaalivarusteinen keittiö, jossa on mahdollisuus valmistaa ruokaa itsenäisesti. Yksikön läheisyydessä on myös elintarvikeliikkeitä.

Yksikössä on elintarvikkeiden omavalvontasuunnitelma, joka on nähtävillä ruokailutilassa. Ruoan tarjoilulämpötilaa ja laatua seurataan, ja henkilökunta ilmoittaa Servicalle laatu-epäilyistä.

Riittävän ravitsemuksen seuranta

Kuntoutujan ravitsemushoidon suunnittelu, esim. syömishäiriöihin tai painonhallintaan liittyen, on tarpeen mukaan tehty yhteistyössä kuntoutujan, asumisyksikön henkilökunnan ja ravitsemusterapeuttien kesken. Kuntoutujan ruokailuun, ruokahaluun ja mahdollisiin muutoksiin liittyvät asiat kirjataan hoitokertomukseen. Kuntoutujien ravitsemusta seurataan tilanteen mukaan säännöllisesti esimerkiksi painon mittaamisella ja painon tuloksiin reagoidaan tilanteen mukaan ja se kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

6.4 Hygieniakäytännöt

Hyvät hygieniakäytännöt ovat terveyttä edistäviä ja infektioiden leviämistä estäviä. Yksikössä noudatetaan [THL:n valtakunnallista ohjeistusta](#) hygieniasta ja infektiotaudeista sekä PSSHP:n alueellisia [hygieniaohjeistuksia](#). Hygieniaohjeet ja -käytännöt kuuluvat perehdytysohjelmaan ja jokainen työntekijä on vastuussa niiden asianmukaisesta noudattamisesta. Hygieniaohjeita ylläpitää ja päivittää alueella nimetty tartuntatautihoitaja. Toiminnassa huomioidaan myös päivitetyn Tartuntatautilain mukaiset ohjeistukset. Lisäksi kaupungin tartuntatautiyksikön laatimia ohjeita löytyy [Teamsista](#). Ohjeista vastaa tartuntatautilääkäri ja ne ovat kaikille avoimia.

Yksikössä noudatetaan valtakunnallisia hygieniakäytäntöjä ja muita ohjeita, joita ovat:

- [hyvä käsihygienia](#)
- [asianmukainen suojainten käyttö](#)
- oikeat toimintatavat
- työskentely aseptisesti ja turvallisesti
- [pisto- ja viiltohaavojen ennaltaehkäisy](#)
- [käsienpesu ja yskiminen](#)
- [Neulanpistotapaturma ohje](#)
- [Terävät instrumentit terveydenhuollossa](#)

Asiakastyö tapahtuu kuntoutujien kodeissa, joissa järjestelyt tapahtuvat kuntoutujan ehdoilla. Asiakastyössä käytetään suojavaatteena t-paitaa, liiviä sekä housuja talvella käytössä on myös fleece-takki. Muu vaatetus on omaa. Työntekijöillä on käytössään erilaisia suojavarusteita, joita käytetään ohjeiden mukaisesti. Suojavarusteita ovat esimerkiksi suojakäsineet, kertakäyttöiset kengänsuojat sekä suu-nenäsuojaimet. Työntekijät käyttävät käsidesinifektioaineita. Myös kuntoutujien omaisia ja vieraita ohjataan käsihygieniakäytäntöihin ja heitä informoidaan esimerkiksi esiintyvistä epidemioista. Myös yksikön tiloissa noudatetaan hygieniakäytäntöjä.

Kuntoutujan hygienia

Pääsääntöisesti kuntoutujat huolehtivat henkilökohtaisesta hygieniasta itsenäisesti tai pienen avun ja ohjauksen turvin. Kuntoutujan yksilölliset hygieniakäytännöt kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämisen ennaltaehkäisy

Tartuntatautilaki (15.) ohjaa yksikön toimintaa infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämisen ennaltaehkäisyssä. Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämistä ennaltaehkäistään annettujen hygieniaohjeistusten noudattamisella niin yhteisissä- ja toimistotiloissa kuin kuntoutujien kanssa työskennellessä. Infektioiden ehkäisyyn kiinnitetään huomiota seuraamalla tartunnan saaneiden kuntoutujien vointia ja informoimalla voinnissa tapahtuvista muutoksista eteenpäin tarvittaville tahoille. Kuntoutujilla esiintyvät infektiot kirjataan potilastietojärjestelmään ja niiden määrää seurataan systemaattisesti. Harvinaisempien/haasteellisten infektioiden

ehkäisyssä voidaan konsultoida Kuopion kaupungin tartuntataudeista vastaavaa lääkäriä tai KYS:n hygieniahoitajaa/infektioyksikön ylilääkäriä toimintaohjeiden saamiseksi.

Hoitoon liittyvien infektioiden ehkäisyssä ja hoidossa noudatetaan KYS:n infektioyksikön laatimia hoito- ja tutkimusohjeita. KYS:n infektioyksikkö ohjaa myös tarvittavat erilaiset eristys- ja varotoimet, joita ovat tavanomaiset varotoimet, kosketus-, pisara- tai ilmaeristys. Varotoimenpiteitä vaativissa hoitotilanteissa tarvittavien henkilöstön suojaimien hankinnasta ja kustannuksista vastaa kyseinen yksikkö.

Tartuntataudit ja tartuntatauteja aiheuttavat mikrobilöydökset on jaettu tartuntatautien ilmoittamista ja torjuntaa varten tartuntatautiasetuksessa kolmeen luokkaan:

- 1) [yleisvaaralliset tartuntataudit](#)
- 2) [valvottavat tartuntataudit](#) ja
- 3) [muut rekisteröitävät mikrobilöydökset](#)

Yksikön siivous ja pyykkihuolto

Yksikön yhteisten tilojen puhtaanapito toteutetaan Servican toimesta laitoshuollon- ja käyttäjäpalveluiden kuvausten mukaisesti. Toimitilojen siivouksesta vastaa koulutettu siivous- ja puhdistuspalvelualan henkilökunta. Yksikön puhtaanapitoa tehostetaan poikkeustilanteissa esim. pandemian aikana. Eritetahrat puhdistetaan KYS:n ohjeen mukaan. Niiden välitön poisto kuuluu kaikille ammattiryhmille.

Kuntoutujan vastaavat omien asuntojensa siisteydestä. Kuntoutuja voi halutessaan valita yksityisen palveluntuottajan oman asunnon siivoukseen. Tavoitteena on, että asukashuone ja yhteistilojen yleisilme olisi siisti. Kuntoutujat huolehtivat pyykkihuollostaan itsenäisesti tai henkilökunnan ohjauksella. Kuntoutujan asunnon pesutiloihin mahtuu oma pesukone tai talossa on myös pesutupa.

Yksikön jätehuollosta vastaa Jätekuukko.

Työntekijöiden työvaatteiden pesusta ja huollosta vastaa Sakupe.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

Kiireetön sairaanhoito: Yksikössä työskentelee sairaanhoitaja arkipäivisin klo 8–16. Sairaanhoitaja on tarvittaessa yhteydessä asiakkaan lääkäriin joko puhelimitse tai AluePegasos-postin välityksellä arkipäivisin virka-aikana. Yksikköön ei ole nimetty lääkäriä, vaan asiat hoidetaan alueen hoitotiimin lääkärin kautta.

Mikäli kuntoutuja sairastuu äkillisesti klo 15–22 välisenä aikana, eikä yksikössä ole sairaanhoitajaa paikalla, mutta tilanne ei vaadi välitöntä sairaalahoitoa, hoitajat voivat konsultoida puhelimitse yhteyspisteen sairaanhoitajaa tai selvittää tilannetta seuraavana arkipäivänä yksikön sairaanhoitajan kanssa, joka tarvittaessa konsultoi lääkäriä. Lääkäri tekee arvion kiireettömän sairaanhoidontarpeesta ja tekee tarvittaessa lähetteen jatkohoittoa varten. Omahoitaja tekee väliarvioinnin 3kk:n välein asukkaana voinnista AluePegasos-potilastietojärjestelmään.

Kiireellinen sairaanhoito: Kuntoutujan sairastuessa äkillisesti ja mikäli hän tarvitsee sairaustensa vuoksi välitöntä sairaalahoitoa, otetaan yhteys hätäkeskukseen, josta saadaan jatko-ohjeet. Jatkohoitoon siirryttäessä kuntoutujan mukaan laitetaan hänen ajantasainen lääkelistansa. Mikäli tilanne ei ole henkeä uhkaava, mutta vaatii välitöntä lääkärin arviota, otetaan yhteys virka-aikana alueen hoitotiimin lääkäriin ja virka-ajan ulkopuolella ja viikonloppuisin päivystävään lääkäriin.

Suun terveydenhuolto: Kuntoutujan hammashoidosta vastaa Kuopion kaupungin suun terveydenhuollon yksikkö. Aika vastaanotolle varataan puhelimitse keskitetystä ajanvarausnumerosta, jossa tehdään arvio hoidon tarpeesta ja kiireellisyydestä.

Laboratoriopalvelut: Laboratoriokokeisiin kuntoutujat ohjataan omien voimavarojensa mukaisesti joko hakeutumaan Islabin näytteenottopisteisiin tai tarvittaessa ne otetaan yhteispisteen hoitajien toimesta. Röntgentutkimukset tehdään lääkärin läheteellä Harjulan sairaalan tai pääterveysaseman röntgenissä.

Äkilliset kuolemantapaukset: Näissä tilanteissa otetaan yhteyttä virka-aikana alueen hoitotiimin lääkäriin, joka toteaa tilanteen ja tekee arvion jatkotoimenpiteistä. Muuna aikana otetaan yhteys päivystykseen. Asiasta ilmoitetaan lähiomaisille (lähiomaisen aiemmin sovitun sopimuksen mukaisesti) tai yhteyshenkilölle.

Kuntoutujan terveyden seuranta ja edistäminen kuuluu kaikkien hoitotyötä tekevien perustehävään.

Erityisasumispalveluiden henkilöstö on perehdytetty edellä mainittuihin ohjeistuksiin.

Kuka yksikössä vastaa kuntoutujien terveyden- ja sairaanhoidosta?

Terveyden- ja sairaanhoidon vastuun määrittäminen perustuu terveyden- ja sosiaalihoitolain sekä sosiaali- ja terveysministeriön asetuksen vaatimusten mukaisesti. Päävastuu asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta on yksikön sairaanhoitajalla yhdessä kuntoutujan alueen hoitotiimin lääkärin ja yksikön muun henkilöstön kanssa.

6.6 Lääkehoito

Kuopion kaupungin perusturvan ja terveydenhuollon palvelualueilla on tehty Sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan mukainen [lääkehoitosuunnitelma](#). (34.) Lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa alueellinen lääkehoitotyöryhmä. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina lääkehoitosuunnitelman ja -toteutuksen muuttuessa. Tämän lääkehoitosuunnitelman lisäksi yksikön on tehtävä yksikkökohtainen lääkehoitosuunnitelma yleiseen suunnitelmaan perustuen. Sen päivittämisestä vastaa yksikön esimies sekä sairaanhoitaja. Erityisasumispalveluilla ei ole vielä yksikkökohtaista lääkehoitosuunnitelmaa, vaan käytetään [asumispalveluiden lääkehoitosuunnitelmaa](#). Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy vanhuspalveluiden geriatrian asiantuntijalääkäri.

Lääkehoidon vastuu on asumisyksikön sairaanhoitajalla ja lähihoitajilla. Lääkehoitosuunnitelmassa on kerrottu yksityiskohtaisesti yksikössä tapahtuva lääkehoito ja hoitajien vastuut lääkehoidossa. Lääkehoitosuunnitelma on myös perehdytyskansion liitteenä.

Lääkehoitosuunnitelman toteutumista arvioidaan jatkuvasti tiimissä työskentelevien lääkehoitoon osallistuvien työntekijöiden toimesta.

KYSin lääkekeskuksesta saa neuvontaa lääkehoitoon liittyvissä asioissa. Yksiköissä lääkejakelu toteutetaan joko tarjotin-, dosetti- tai koneellisena annosjakeluna. Päävastuu asumisyksikön lääkkeenjaossa on sairaanhoitajalla, joka jakaa dosetit tiettyinä sovittuna lääkkeenjakopäivinä ja tarkastaa apteekista tulleet annosjakelupussit joka toinen viikko. Lääkedosettien tarkastus tapahtuu kaksoistarkastamisella toisen hoitajan toimesta. Lääketarjottimelle jaettavat lääkekuipit jaetaan sen päivän lääkevuorossa olevan hoitajan toimesta. Yöhoitaja jakaa tarjottimelle joka yö aamulääkkeet, arkipäivisin sairaanhoitaja jakaa loppupäivän lääkkeet ja viikonloppuisin jakaa lääkevuorossa oleva lähihoitaja. Lääkkeenjakaminen tarjottimelta asukkaalle arkipäivisin on sairaanhoitajan vastuulla ja iltaisin ja viikonloppuisin päävastuu on lääkevastuussa olevalla lähihoitajalla.

Lääkehoitosuunnitelman toteutumisen arviointi tulee olla jatkuvaa tiimissä työskentelevien lääkehoitoon osallistuvien työntekijöiden toimesta. Lääketurvallisuuden seurannassa ja kehittämisessä noudatetaan perusturvan ja terveydenhuollon potilas- ja asiakasturvallisuustyöryhmän laatimaa [Turvallinen organisaatio: potilas- ja asiakasturvallisuussuunnitelman](#) linjauksia.

6.7 Monialainen yhteistyö ja tiedonkulku

Sosiaalihuoltolain mukaisesti erityisasumispalveluissa on varmistettu monialaisella yhteistyöllä riittävä asiantuntemus ja osaaminen asiakassuunnitelman laatimiseen, päätösten tekemiseen ja sosiaalihuollon toteuttamiseen. Kuntoutujan hoitoon osallistuvat tahot ovat tarpeenmukaisesti yhteistyössä myös kuntoutujan omaisten, läheisten, 3. sektorin toimijoiden sekä muiden viranomaisten kanssa.

Kuopion kaupungin asumispalveluissa noudatetaan sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista olevaa lakia, jossa käsitellään monialaiseen yhteistyöhön liittyen salassa pidettävien tietojen antamista asiakkaan hoidon ja huollon turvaamiseksi. Lisäksi arkaluontoisten tietojen käsittelyssä noudatetaan [sosiaali- ja terveydenhuollon sähköisten asiakastietojen käsittelyohjetta](#).

Tieto tiedonkulusta siirtyy kuntoutujaa informoimalla, kuntoutujan suostumuksella ja luvalla. Kaupungilla on käytössä AluePegasos-potilastietojärjestelmä. Kuntoutujalla on oikeus kieltää tietojensa luovutus. Käytössä olevaan potilastietojärjestelmään sosiaalihuollon puolella kirjatut asiakastiedot eivät näy terveydenhuollossa ilman kuntoutujan suostumusta. Vastaavasti terveydenhuollossa kirjatut tiedot eivät näy sosiaalihuollon puolella ilman suostumusta. Suostumus täytyy kirjata potilastietojärjestelmään. Ilman suostumusta eivät näy myöskään lääkitys-, laboratorio- eivätkä riskitiedot.

Sairaanhoitopiirin alueellisesta yhteisrekisteristä määrää terveydenhuoltolaki (12.). Lain mukaan sairaanhoitopiirin alueen kunnallisen perusterveydenhuollon ja erikoissairaanhoidon potilasasiakirjat muodostavat terveydenhuollon yhteisen potilasrekisterin eli yhteisrekisterin. Yhteisrekisterissä olevien tietojen käyttö edellyttää potilaan informointia rekisterin toimintaperiaatteista. Potilaalla on myös oikeus kieltää yhteisrekisteriin kuuluvan potilastiedon käyttö toisissa yhteisrekisterialueeseen kuuluvissa terveydenhuollon organisaatioissa. Kun potilaalle on kerran annettu tieto yhteisrekisterin käytöstä, eikä potilas ole kieltänyt tietojensa luovutusta,

hänen potilastietonsa ovat käytettävissä sairaanhoitopiirin yhteisrekisterin sisällä eri toimintayksiköiden välillä.

Lisäksi käytössä on Kanta-palvelut. Kanta-palvelut tarkoittavat terveydenhuollon valtakunnallisia tietojärjestelmäpalveluja, joihin kuuluvat muun muassa Reseptikeskus, Lääketietokanta, Potilastiedon arkisto ja Omakanta. KYS:n tiedot näkyvät Kantahaulla Pegasos-potilastietojärjestelmässä.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuuden parantaminen ja yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Asiakasturvallisuutta valvotaan ja kehitetään jatkuvasti osana yksikön toimintaa. Asiakasturvallisuus varmistetaan riittävällä ja ammattitaitoisella henkilökunnalla, henkilökunnan asianmukaisella perehdytyksellä, ohjeistamisella ja täydennyskoulutuksella. Henkilöstöllä on riittävät valmiudet toimia oikein hätä- ja onnettomuustilanteissa sekä tietoa ja taitoa tehdä työssään asiakasturvallisuutta edistäviä ratkaisuja. Yksikön laatua, turvallisuutta ja asianmukaisuutta varmistetaan ja kehitetään omavalvontasuunnitelman avulla.

Yksikköön on laadittu pelastussuunnitelma sekä turvallisuusselvitys. Yksikössä ylläpidetään turvallisuusselvityksen edellyttämiä turvallisuustoimenpiteitä. Asiakasturvallisuutta varmistetaan lisäksi tilojen esteettömyydellä, apuvälineiden hyvällä kunnolla, laitteiden ja välineiden asianmukaisella ylläpidolla ja huollolla. Jokainen työntekijä on velvollinen tarkkailemaan apuvälineiden/laitteiden toimivuutta ja ryhtymään tarvittaessa välittömiin toimenpiteisiin vian huomattuaan.

Asiakasturvallisuuden edistämiseksi yksiköissä tehdään turvallisuuteen liittyvä riskienkartoitus ja riskienhallintasuunnitelma, mitkä päivitetään kerran vuodessa tai aina tarvittaessa. Sisäilman terveellisyysvalvonta kuuluu jokaiselle työntekijälle ja mahdollisiin epäkohtiin puututaan välittömästi kaupungin [ohjeistuksen](#) mukaisesti.

Sosiaali- ja terveystieteiden turvakorttikoulutus antaa valmiudet ennaltaehkäisevään toimintaan hätä- ja onnettomuustilanteissa. Koulutusta järjestävät palo- ja pelastusviranomaiset vuosittain ja tarpeen mukaan. Turvakortin päivityskoulutus tapahtuu viiden vuoden välein ja siihen veloitetaan työntekijöitä osallistumaan.

Hoito- ja palvelusuunnitelma on turvallisen hoidon ja huolenpidon perusta. Kuntoutujan toimintakyky, voimavarat ja kyky huolehtia itsestä vaikuttavat turvallisuuteen ja siihen varautumiseen.

Laki holhustoimesta (27.) valvoo niiden henkilöiden etua ja oikeutta, jotka sairauden tai muun syyn takia eivät voi itse pitää huolta taloudellisista asioistaan. Mikäli joku on saanut tiedon edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä, voi vaitiolovelvollisuuden estämättä ilmoittaa asiasta holhousviranomaiselle. Tuomioistuimien tai holhousviranomaisen määrää tällaiselle henkilölle edunvalvojan, jonka tehtävänä on päämiehen asianmukainen huolenpito ja

omaisuuden hoitaminen. Kuntoutujalla on mahdollista hakea edunvalvontavaltuutusta halualle henkilölle.

Asiakasturvallisuuteen liittyy yhtenä osana se, että kuntoutuja ei tule kaltoin kohdeksi. Asumispalveluiden johdon ja yksikön vastuhenkilöiden tehtävänä on huolehtia ja varmistaa, että palvelu- ja hoitoyksiköissä luodaan, selkeät, moniammatilliset toimintamallit ja käytännöt tunnistaa sekä puuttua väkivaltaan, taloudelliseen kaltoin kohteluun sekä kuntoutujan kaikenlaisen laiminlyöntiin.

Valmiussuunnitelma ohjeistaa miten ennaltaehkäistään tapaturmat ja onnettomuudet sekä miten varaudutaan onnettomuustilanteisiin. Valmiussuunnitelma päivitetään vuosittain. Sosiaali- ja terveysministeriö valvoo kunnan varautumista häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin. Valmiuslain mukaan kunnan on turvattava ja varmistettava tehtävien häiriötön hoitaminen myös poikkeusoloissa. Kunnan valmiussuunnitelmassa varmistetaan toiminta poikkeusoloissa.

7.1 Henkilöstö

Kasarmikadun asumisyksikön henkilöstömäärää tarkasteltu viimeksi 31.12.2021.

Lähijohtaja, johtava sosiaalityöntekijä: 1

Sairaanhoitaja: 1

Sosiaaliohjaaja: 1

Lähihoitajia: 9

Hoitoapulainen: 1

Yhteensä 13

Lisäksi sijaisjärjestelyjä tehdään tilanteen ja tarpeen mukaan.

Yksikön lähijohtaja vastaa päivittäisen toiminnan sujumisesta. Hänellä on tukena yksikön tiiminvetäjä sekä oma esimies. Yksikön lähijohtaja vastaa myös erityisryhmien palveluohjauksen yksiköstä ja työpanos jakautuu 2,5 pv/vko/yksikkö.

Yksikössä on sairaanhoitaja, joka vastaa yksikön lääkehoidosta ja terveyden- sekä sairaanhoidosta yhdessä tiimin kanssa. Sosiaaliohjaaja vastaa muun muassa asiakkaiden sosiaaliin etuuksiin liittyvistä asioista yhdessä tiimin kanssa. Hoitoapulainen huolehtii ruokapalvelun toteuttamisesta arkisin klo 8–15 yhdessä vuorossa olevien lähihoitajien kanssa.

Yksikössä saa aina tukea mahdollisiin poikkeaviin tilanteisiin tiimiltä, töissä ollaan yksin vain yövuorossa.

Henkilöstöä on aamuvuorossa arkisin paikalla 4 työntekijää (sairaanhoitaja, sosiaaliohjaaja, 2 lähihoitajaa, 1 hoitoapulainen), iltavuorossa 2 lähihoitajaa. Yövuorossa on 1 lähihoitaja. Viikonloppuisin ja juhlapäyhinä lähihoitajia on aamuvuorossa ja iltavuorossa 2 ja välivuorossa 1 (klo 8.30–16.30). Aamuvuoro on klo 7–15 tai 8–16. Iltavuoro on klo 12–20 tai 13–21. Yövuoro on klo 20.15–7.15.

7.2 Sijaisten käyttö

Yksikön työntekijät noudattavat Kuopion kaupungin poissaoloilmoitusohjetta. Lyhyisiin poissaoloihin (1–13 pv) pyritään järjestämään sijaiset varahenkilöstön kautta tai työvuorojärjestelyillä. Kesälomakaudelle ja muihin pidempiin poissaoloihin yksikön lähijohtaja rekrytoi

tarvittaessa sijaisen. Erityisasumispalvelut noudattavat rekrytoinneissaan kaupungin yleisen linjauksen mukaista toimintamallia.

7.3 Henkilöstövoimavarojen riittävyys

Yksikön lähijohtaja seuraa sairauspoissaoloja osana toimintaa ja taloutta. Käytössä on varhaisen tuen toimintamalli, jonka tarkoituksena on vähentää sairauspoissaoloja ja tukea työntekijän työssä selviytymistä. Yksikön lähijohtaja tekee henkilöstön työkykyasioissa yhteistyötä työterveyshuollon ja työsuojelun kanssa. Lisäksi lähijohtajan tukena toimii yksiköissä olevat työhyvinvointiparit.

Jos työntekijä/viranhaltija on lievän ja lyhytaikaisen sairauden tai tapaturman vuoksi tilapäisesti kykenemätön tekemään vakituista työtään, mutta pystyy terveyttään ja toipumistaan vaarantamatta tekemään soveltaen omaa työtään tai jotakin muuta työtä, tarjoaa lähijohtaja ensimmäisestä sairauspoissaolopäivästä lähtien Korvaavan työn toimintamallin mahdollistamia työtehtäviä.

Vastuuhenkilöiden/esimiesten tehtävien organisointi ja esimiestyöhön käytettävän ajan turvaaminen

Yksikön lähijohtajalla on mahdollisuus kollegiaaliseen tukeen ja yhteisiin tapaamisiin mm.

Teams kokoukset viikoittain. Myös työnohjaukseen on mahdollisuus yksilötasolla. Käytettävissä on vuosilomansijainen.

Etätönmahdollisuus on myös lisääntynyt ja se mahdollistaa lähijohtajalle oman työn hallinnan suunnittelua ja voi vaikuttaa positiivisesti työn tehokkuuteen.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Kuopion kaupungin organisaation eri yksiköt noudattavat rekrytoinneissaan [kaupungin yleisen linjauksen mukaista toimintamallia](#). Rekrytoinnissa käytetään sähköistä KuntaRekry-järjestelmää. Sijaisina käytetään sosiaali- ja terveysalan työntekijöitä sekä alan opiskelijoita. Lakia kunnallisesta viranhaltijasta sovelletaan kunnan viranhaltijoihin, jollei muussa laissa toisin säädetä tai kunnallisen virkaehtosopimuslain (669/1970) nojalla toisin sovita.

Rekrytointipalvelun haastatteluun kutsutaan Kuopion kaupungin hoitoalan sijaisrekisteriin ilmoittautunut ja tietyt ehdot täyttävä hakija:

- Valviran rekisterissä (tarkistetaan ennen kutsua) tai
- alan opiskelija, jolla on vaadittavat opintopisteet tai -viikot
 - lähihoitajan sijaisuuksiin tulee olla lähihoitajaopiskelijalla 60 op/90osp
 - sairaanhoitajan sijaisuuksiin tulee olla sairaanhoitajaopiskelijalla 140 op
 - sekä hoitoalan harjoittelu suoritettuna.
- Opiskelijalla ja sijaisella tulee olla voimassa tartuntatautilain 48§ mukaiset rokotukset ennen töiden vastaanottoa.

Kohdennettua rekrytointia ja sijaisrekisteriä ohjaa KuntaRekryn rekisteriseloste, jota kaikki järjestelmää käyttävät organisaatiot noudattavat.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti kuntoutujien kodeissa työskentelevien soveltavuus ja luotettavuus?

Työnhakija tavataan, haastatellaan ja ammatillinen pätevyys varmistetaan Valviran rekisteristä. Vakituiseen työsuhteeseen tulevilta edellytetään negatiivinen huumausainetestit. Huume-testit sekä lääkärinlausunto soveltuvuudesta edellytetään vakituiselta henkilöstöltä valintavaiheessa. Ammatinharjoittamistiedot ja luvat tarkastetaan Valviran rekisteristä.

7.5 Henkilöstön perehdytys

Yksikön henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn, tietosuojaan ja -turvaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään toista poissaolleita. Perehdyttäminen on lähijohtajan vastuulla järjestettävää ja työturvallisuuslain velvoittamaa toimintaa työntekijän opastamiseksi työhönsä, työyhteisöönsä ja työympäristöönsä (20.). Alkuperehdytyksen järjestämisestä vastaa yksikön lähijohtaja ja sen jälkeen perehdytykseen osallistuu sairaanhoitaja, sosiaaliohjaaja tai lähihoitaja tilanteen mukaan. Työvuoroissa perehdytys tapahtuu työn ohessa työparin mukana.

Opiskelijoiden alkuperehdytyksen hoitaa yksikön opiskelijavastaava, joka pitää yksikköön ja sen toimintaan liittyvän alkuperehdytyksen. Opiskelijalle nimetään 1–2 ohjaajaa, jotka ohjaavat ja tukevat opiskelijaa heidän työssäoppimistavoitteissaan. Koko tiimi osallistuu myös perehdytykseen ottamalla opiskelijan mukaan työhön.

Perehdytys on sekä kirjallista, suullista että työn kautta opittavaa. Yksikössä on tehty Teamsiin perehdytyskansio, johon on kerätty yksikköä koskevaa ohjeistusta. Omavalvontasuunnitelma on myös keskeinen osa uuden työntekijän perehdytystä, johon työntekijä ohjataan tutustumaan itsenäisesti. Opiskelijoille annetaan omavalvontasuunnitelma tutustuttavaksi harjoittelun alussa.

7.6 Henkilöstön täydennyskoulutus

Henkilöstön tulee täyttää sosiaalihuollon henkilöstölle asettamat kelpoisuusehdot. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamista ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Jokaisella työntekijällä on vastuu omasta osaamisesta ja sen täydentämisestä. Sosiaali- ja terveysministeriön suositusten mukaan riittävä määrä sosiaali- ja terveydenhoitoalalla koulutusta on 3–10 täydennyskoulutuspäivää/henkilö/vuosi.

Henkilöstön osaamisen kehittäminen perustuu organisaation strategiaan ja toiminnan tavoitteisiin. Hoivapalveluiden koulutussuunnitelman laatii kehittämisasiantuntija yhdessä alue-esi- miesten sekä lähijohtajien kanssa. Koulutussuunnitelmaa päivitetään vuosittain henkilöstön koulutustarpeita vastaavaksi. Esihenkilö käy henkilöstönsä kanssa vuosittain kehityskeskustelut, joissa sovitaan työntekijäkohtaiset kehittymisen kohteet. Työntekijöitä ohjataan sen mukaisesti kaupungin järjestämään henkilöstökoulutukseen. Esihenkilö osallistuu asumispalveluiden koulutussuunnitelman suunnitteluun vuosittain.

Lähijohtaja ja henkilöstö huolehtivat yhdessä siitä, että jokainen osallistuu riittävästi lisä- täydennyskoulutukseen lakisääteisen täydennyskoulutusveloitteen mukaisesti. Jokaisella työntekijällä on vastuu omasta osaamisesta ja sen täydentämisestä. Henkilöstö kirjaa koulutuksensa sähköiseen henkilöstötietojärjestelmään (ESS), jonka perusteella lähijohtaja seuraa koulutuspäiviä henkilö- ja työyhteisötasolla. Työntekijän säännöllisesti suoritettavat luvat ja koulutukset merkitään KuntaHR-järjestelmään.

Henkilöstön täydennyskoulutukset ovat työntekijöille tarjolla [KuntaHR -koulutuskalenterissa](#). Kouluksiin osallistuminen linjataan Kuopion kaupungin [henkilöstön kehittämisen toimintamallin](#) mukaisesti. Työnantaja tukee henkilöstöä oppisopimuskoulutuksiin ja Pohjois-Savon Sairaanhoidopiiri järjestää alueellisia koulutuksia. Yksikkö järjestää henkilöstön työnohjauksen tarvittaessa.

Alla on lueteltu henkilökunnan säännölliset turvallisuuteen liittyvät koulutukset, joilla varmistetaan asiakasturvallinen osaaminen:

Peruskoulutuksen mukainen lääkekoulutus, tentit ja näytöt. Tentit suoritetaan 3 vuoden välein, paitsi sairaanhoitajien suullinen tentti.	Turvakorttikoulutus. Peruskurssi työsuhteen alussa ja päivityskoulutus viiden vuoden välein.	AVEKKI -koulutus (toimintatapamalli uhka- ja väkivaltatilanteisiin). Peruskurssi työsuhteen alussa ja päivityskoulutus vähintään kolmen vuoden välein.
Tietoturvatesti Navisec Flex. Suoritetaan kerran vuodessa.	Henkilöstön ja esimiesten HaiPro- ja WPro perehdytyskoulutukset tarvittaessa.	Alkusammutuskoulutus ja yksikkökohtaiset poistumisharjoitukset järjestetään kerran vuodessa.

7.7 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon toteuttamiseen liittyväistä epäkohdista (asiakkaan epäasiallinen kohtelu) ilmoitetaan sosiaalihuoltolain (9.) 48§ ja 49§ mukaisesti. Jos työntekijä huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai sen ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan kohtelussa siitä ilmoitetaan viipymättä lähijohtajalle ja tehdään ilmoitus [E-Lomakkeella](#).

Ilmoitus tallennetaan D360 -järjestelmään ja kirjaamo välittää tulleen ilmoituksen tiedoksi palvelualueelle. Ilmoituksen kohteena olevan yksikön lähijohtaja käsittelee ilmoituksen. Käsitteilyaika on 3–4 viikkoa tai tarvittaessa viipymättä. Toimenpiteen hyväksyy palvelupäällikkö. Käsitteily annetaan tiedoksi asiakkuusjohtajalle. Työntekijän tulee ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä.

Ostopalvelujen osalta ilmoituksen käsittelee valvontatarkastaja yhteistyössä palveluiden järjestämisestä vastaavan päällikön kanssa. Käsitteily annetaan tiedoksi asiakkuusjohtajalle. Ilmoituksesta ei anneta kirjallista vastinetta vaan asia käsitellään keskustellen ilmoituksen tehneen kanssa.

7.8 Toimitilat

Kasarmikadun erityisasumispalveluyksikkö sijaitsee Niiralan Kulman omistamassa kerrostalossa osoitteessa Kasarmikatu 6. Rakennus on rakennettu vuonna 2018. Kuntoutujien käytössä on 26 asuntoa ja 27 asiakaspaikkaa. Asunnoista 25 kappaletta on yksiöitä (35,5 m² – 41,5 m²) ja yksi kaksio (59,5 m²). Asunnot ovat normaalivarusteltuja keittiö- wc, ja

suihkutiloineen. Kaksiossa on lisäksi oma sauna. Asiakkaat kalustavat asuntonsa itse omilla huonekaluilla. Palveluasujille löytyy talon puolesta sängyt. Kyseessä on normaali kerrostalo, jossa asuu myös muita ARA-ehdot täyttäviä vuokralaisia. He ovat puolestaan vuokrasuhteessa Niiralan Kulma Oy: öön.

Yksikössä on ruokailutila ja "olohuone", jotka ovat kuntoutujien yhteisessä käytössä. Talossa on myös yleinen sauna ja pyykkitupa, johon kuntoutujat voivat halutessaan varata vuoroja. Ruokailutilasta pääsee suoraan talon takapihalle, jossa on kesäaikaan pöytäryhmä, jossa voi ruokailla. Yksikkö sijaitsee kävelyetäisyydellä Kuopion keskustasta. Yksikön yhteiset tilat ja asunnot ovat esteettömiä.

Henkilökunta toimii asumisympäristön viihtyvyyden ja kodikkuuden ylläpitämiseksi ja parantamiseksi, huomioiden kuntoutujien toiveet.

Henkilöstön käytössä on toimistotila, jossa yhdessä yhteisessä tilassa on kolme työpistettä hoitajille ja sosiaaliohjaajalle. Lähijohtajalla ja sairaanhoitajalla on oma huone. Yksikössä on käytössä myös ruokailutila ja erillinen tila, jota voidaan käyttää esim. neuvottelutilana. Yksiköstä löytyy myös pukuhuone ja suihkutilat.

7.9 Teknologiset ratkaisut

Kulunvalvonta

Kasarmikadun asumisyksikössä ei ole kameravalvontaa. Asukkaiden ja henkilöstön kulku kiinteistöön tapahtuu henkilökohtaisella sähköisellä avaimella. Työntekijöillä on myös yleisavain kaikkiin yksikön asuntoihin. Työntekijät soittavat aina kuntoutujan ovikelloa, kun ovat menossa kuntoutujan luokse ja kuntoutujat tulevat pääsääntöisesti avaamaan itse oven. Joidenkin kuntoutujien kanssa on sovittu, että he työntekijä saa tarvittaessa tulla omalla avaimella sisälle, kun on ensin soittanut ovikelloa. Ulkopuoliset tulevat kiinteistöön ovisummeria painamalla. Avaimen päivittäminen tapahtuu Lukkotiimin kautta. Hävinneestä avaimesta kulun maksaa avaimen omiin nimiinsä kuitannut henkilö.

Turvapalvelut

Turvapalvelun tavoitteena on mahdollistaa kotona asumisen turvallisuus ja turvallisuuden tunne sekä varmistaa nopea avun saanti. Turvapalvelujen järjestämisvelvoite perustuu sosiaalihuoltolakiin. Erityisasumispalvelujen palveluohjausyksikössä voidaan tehdä palvelutarpeen arvioinnin perusteella kuntoutujalle päätös turvapalveluista (turvapuhelin ja turvaranneke sekä ovihälytín, palohälytín, vuodenanturi ja GPS-kello). Turvapalvelujen myöntäminen perustuu [myöntämisperusteisiin](#).

Turvapalveluarvion tehnyt henkilö ilmoittaa turvalaitetarpeesta [e-lomakkeella](#) kotihoidon keskitetyille tilauskoordinaattorille. E-lomakkeen tietojen perustella tilauskoordinaattori tekee turvalaitteen teknisen asennustilauksen tilausjärjestelmä Smoothin kautta sekä koordinoi asennuksen kotihoidon turvapalveluasentajalle. Turvapalveluasentaja asentaa laitteet kuntoutujan kotiin sovittuna aikana. Asennuksen yhteydessä asentaja opastaa kuntoutujaa (ja hänen läheistään) turvalaitteen käytössä.

Laite asennetaan ja testataan ja yhdistetään kotihoidon turvahälytyskeskuksen hälytysjärjestelmään. Turvapalveluun liittyvissä tukipyynnöissä kuntoutujaa pyydetään olemaan yhteydessä asumisyksikön henkilökuntaan, joka on tarvittaessa yhteydessä sovellusasiantuntijaan.

Kuopion kaupungin oma turvahälytyskeskus vastaanottaa turvalaitteiden hälytykset ympäri-vuorokautisesti. Hälytyskeskuksessa työskentelee toimintaan perehdytetyt lähihoitajat. Turvahälytyskeskus ohjaa tarvittaessa auttajakäynnin asumisyksikön henkilökunnalle.

Henkilökunnalla on käytössä turvarannekkeet äkillisiä terveyttä tai henkeä uhkaaviin tilanteisiin. Hälytykseen vastaa vartijapalvelu (Securitas). Huoltopalvelusopimus on tehty BLC- Turva Oy:n kanssa.

Häiriötilanteet

Teknologia-laitteissa on automaattinen toimivuuden seuranta. Laitteet seuraavat tietoliikenne-verkon toimintaa, yhteysvirheitä ja virran tilaa. Laitteet ovat kytketty sähköverkkoon, mutta niissä on akkutoiminto, joka takaa laitteen toiminnan 24h ajan esimerkiksi sähkökatkotilanteissa. Turvalaitteet huolletaan palveluntuottajan toimesta ja asiakkaalle toimitetaan aina tilalle toimiva laite. Virhetilanteissa laite lähettää hälytysjärjestelmään vikatiedon, johon kotihoidon turvapalvelu reagoi.

Laajoja häiriötilanteita varten (kuten laajat tietoliikennehäiriöt) on laadittu jatkuvuussuunnitelma. Jatkuvuussuunnitelman tarkoituksena on turvata asiakasturvallisuus niissä tilanteissa, kun turvapalvelun järjestelmissä ja laitteissa on vakava toimintahäiriö. Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavat:

- Kotihoidon päällikkö Kaija Kokkonen p. 044 718 6407
- Kuntoutusjohtaja Mikko Korhonen p. 044 718 6200

7.10 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (26.). Terveysthuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat. Terveysthuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty laissa (24–26 §). Terveysthuollon laitteista on tehty yksikökohtainen laiterekisteri Effectoriin.

Yksikön työntekijöillä on tarvittaessa käytössä verenpainemittareita, verensokerimittareita, kuumemittareita ja alkometri. Työntekijöiden perehdytyksessä opastetaan laitteiden käyttö. Alkometri lähetetään kalibroitavaksi mittarin toimittajalle. Yksikön laitevastaava huolehtii, että mittarit tulevat kalibroitua ja huollettua ajallaan. Asiakas huolehtii omien mittareidensa kalibroinneista ja hankkii tarvittaessa oman vaa'an kotiin.

Kuntoutujan tarvitsemat yksilölliset apuvälineet tilataan Kuopion kaupungin apuvälinelainaa-
masta täyttämällä [sähköinen yhteydenottolomake](#). Apuvälineiden tarpeenarvio tehdään yh-
dessä kuntoutujan, fysioterapeutin ja yksikön henkilöstön kanssa. Apuvälineiden käytössä kun-
toutujaa opastaa yksikön henkilökunta yhdessä apuvälinelainaaamon tai kotikuntoutuksen fysio-
ja toimintaterapeuttien kanssa. Hoitajat ja kuntoutuja seuraavat apuvälineiden huollon tar-
vetta. Apuvälineiden huolto tapahtuu apuvälinelainaaamon toimesta.

Vaaratilanneilmoitukset

Vaaratilanneilmoitusmenettely on lakisääteinen velvoite ja sen edellytykset on kuvattu Lääkin-
nällisistä laitteista annetun lain 32 §:ssä. (31.) Vaaratilanneilmoitusmenettely on olennainen
laiteturvallisuutta edistävä tekijä ja sen tarkoituksena on mahdollistaa nopea ja tehokas rea-
gointi laitteisiin liittyvissä ongelmatilanteissa. Kuopion kaupungilla lakisääteisen vaaratilanneil-
moituksen Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus Fimealle voi tehdä HaiPro -järjestelmän
kautta. Myös käsittelijänroolissa oleva voi ilmoitusta käsitellessään tehdä jatkoilmoituk-
sen Fimean järjestelmään.

Ammattimaisen käyttäjän on lain (31.) 33 §:n mukaan ilmoitettava terveydenhuollon laitteen
ja tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta, joka johtuu laitteen tai tarvikkeen:

- ominaisuuksista
- ei-toivotuista sivuvaikutuksista
- suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä
- riittämättömästä merkinnästä
- riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta
- muusta kuin edellä kuvatusta käyttöön liittyvästä syystä

Ilmoitus tehdään myös silloin, kun laitteen tai tarvikkeen osuus tapaturmaan on epäselvä. Ta-
paturmasta on ilmoitettava myös valmistajalle tai tämän edustajalle, koska valmistajalla on
ensisijainen vastuu tuotteen vaatimustenmukaisuudesta. Ilmoituksen tekemättä jättäminen on
säädetty rangaistavaksi. Yksikön työntekijät on perehdytetty lakisääteisen vaaratilanneilmoi-
tuksen käytäntöihin. Yksiköiden lähijohtajat vastaavat, että lainmukaiset vaaratilanneilmoituk-
set on tehty.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot
Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa yksikön lähijohtaja eli johtava sosiaalityöntekijä Päivi Pakarinen, puh. 044 718 3659 ja sähköposti paivi.pakarinen@kuopio.fi. (Valviran määräys 4/2010).

8 ASI AKASTI ETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Kuopion kaupungilla on tietoturvaan ja -suojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä oma-
valvontasuunnitelma. Yksikössä noudatetaan GRPR:n mukaista EU:n [tietosuoja-asetusta](#). Tie-
tosuojaseloste on julkisesti nähtävillä yksikön yhteisissä tiloissa. Kaupungin yleiset tietoturva-
ohjeet löytyvät [sisäisestä intranetistä](#). Kuopion kaupungilla on yhteinen [tietoturva ja tietosuo-
japolitiikka](#) -ohjelma, joka on kaikkien saatavilla.

Yksikössä kirjattavat asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötie-
toja, minkä vuoksi niiden laatisemissa, käytössä, säilyttämisessä, luovuttamisessa eteenpäin ja
hävittämisessä noudatetaan erityistä huolellisuutta ja hyvää

tietojenkäsittelytapaa. Asiakastietoja ei saa luovuttaa sivullisille, jollei asianosainen ole antanut siihen suostumusta. Henkilöstölle on kaupungin sisäisessä verkossa ohjeet [Tietoturva](#) -osiossa.

Yksikön lähijohtaja valvoo oman tiiminsä toimintaa henkilötietojen käsittelyssä ja vastaa siitä, että käsittely on toimialan ohjeistuksien mukaista. Lähijohtaja vastaa myös henkilökunnan perehdytyksestä sekä lisäkoulutuksen tarpeesta. Tietosuojariskien vähentämiseksi henkilöstö suorittaa vuosittain Navisec Flex -tietoturvakoulutuksen, jossa käsitellään turvalliseen tiedonhallintaan sekä tietoturvaan- ja suojaan liittyviä teemoja. Navisec Flex-testin suorituksen tavoitekattavuus on 100 %. Kuntoutujan tietojen käsittelyyn työyhteisössä turvataan mm. käytämällä salattuja viestintävälineitä, säilyttämällä tietoja lukituksen takana ja huolehtimalla asiakirjojen poistamisesta turvallisella tavalla. (22.)

Jokaisella työntekijällä ja opiskelijalla on henkilökohtaiset tunnukset ja/tai toimikortti, jolla he pääsevät kirjautumaan AluePegasokseen ja muihin työssä käytettäviin laitteisiin ja sovelluksiin. AluePegasokseen kirjaututaan ensisijaisesti toimikortilla. Tunnukset ovat voimassa työsuhteen keston ajan. Lähijohtaja vastaa tunnusten tilauksesta ja poistamisesta. Tietokoneet, joilla kirjautuminen tapahtuu ovat lukituissa tiimitiloissa. Työntekijän lopettaessa tietokoneen tai muun laitteen käytön, hän kirjautuu ulos laitteelta. Tietokoneet lukkiutuvat myös automaattisesti, jollei konetta käytetä. Näin suojataan salassa pidettäviä asiakastietoja. Ensimmäistä kertaa omilla järjestelmätunnuksilla koneelle kirjautuessa työntekijä tai opiskelija hyväksyy Kuopion kaupungin tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen. Sitoumuksen hyväksyntä on edellytys työnteolle. Jokainen työntekijä tai opiskelija on tietoinen salassapito-velvollisuudesta.

Henkilöstö on ilmoitusvelvollinen havaitsemistaan tietoturvapoikkeamista [kaupungin ohjeiden](#) mukaisesti. Jokainen työntekijä myös vastaa siitä, ettei henkilötietoja sisältäviä papereita joudu väärin käsiin. Asiakastietoja säilytetään vain lukitussa tilassa yksikön tiimitilassa. Salassa pidettävien asiakirjojen hävittäminen tapahtuu laittamalla hävitettävä tieto tuhottavaan paperikeräyslaatikkoon. Säilytystä vaativat asiakirjat tallennetaan D360-asianhallintajärjestelmään tai arkistoidaan Perusturvan- ja terveydenhuollon keskusarkistoon. Asiakirjat säilytetään ennen arkistoon laittamista yhteisten käytänteiden mukaisesti lukitussa tilassa. Toimistotila on lukittu, kun henkilökunta ei ole paikalla.

Kirjauskäytännöt ja perehdytys kirjaamiseen

Yksikössä käytetään asiakastietojen käsittelyssä AluePegasos -asiakas- ja potilastietojärjestelmää. Henkilöstön kirjaamiskäytännöt tulee olla yhdenmukaisia ja rakenteinen kirjaaminen on käytössä. Asiakirjat ja asiakaskirjaukset laaditaan virheettömästi, selkeästi ja riittävän laajasti, jotta voidaan taata kuntoutujalle turvallinen hoito ja palvelu. Tämä takaa myös henkilökunnan ja kuntoutujan oikeusturvaa, sillä asiakaskirjausten ja laadittujen asiakirjojen perusteella voidaan selvittää ja arvioida hoito- ja palveluketjuun osallistuneiden ammattihenkilöiden menettelytapoja ja toiminnan asianmukaisuutta. Potilastietoja saa käsitellä vain se, joka on hoitosuhteessa kuntoutujaan. Potilastietojärjestelmän lokitietoja tarkistetaan tarvittaessa, jos on epäily tietojen luvattomasta/aiheettomasta käsittelystä, vastuuhenkilönä toimii yksikön lähijohtaja.

Yksikön lähijohtaja vastaa uuden työntekijän tai opiskelijan perehdytysuunnitelmasta. Yksikön pegasosvastaava tai toinen yksikön työntekijä tarpeen mukaan käy uuden työntekijän tai opiskelijan kanssa läpi Kuopion kaupungin ja kotihoidon kirjaamisohjeita – näihin kuuluu esimerkiksi rakenteisen kirjaamisen ohjeet. Varsinaisen perehdytyksen lisäksi uudella työntekijällä tai opiskelijalla on mahdollisuus konsultoida kirjaamisessa kokeneempia työntekijöitä tarpeen mukaan. Lisäkoulutusta kirjaamiseen on saatavilla hoivapalveluiden kirjaamisen kehittämisryhmältä.

Asiakastyön ajantasainen ja asianmukainen kirjaaminen varmistetaan kaupungin yhteisillä [AluePegasos ohjeilla](#), jossa on ajantasainen ohjeistus kirjaamiskäytäntöihin. Jokaisesta asiakkaan luokse tehtävästä käynnistä tai hänen hoitoonsa liittyvistä asioista kirjataan AluePegasokseen. Kirjaaminen sisältyy asiakasaikaan. Käymme tiimissä tarvittaessa kirjaamisen periaatteita ja ohjeistuksia. Tiimissämme toimii kaksi Pegasos-vastaavaa, jotka auttavat myös kirjaamiseen kuuluvissa asioissa. Vastuuhenkilöt osallistuvat heille suunnattuihin koulutuksiin. Muillakin yksikön työntekijöillä on mahdollista osallistua kaupungin järjestämiin kirjaamisen koulutuksiin.

Yksikön lähijohtaja vastaa kirjaamisen laadusta ja huolehtii vuosittaisesta kirjaamisen auditoinnista. Auditoinnin tuloksien mukaan, lähijohtaja järjestää tai huolehtii tarvittavat toimenpiteet eteenpäin. Lähijohtaja mahdollistaa kirjaamisen kouluksiin pääsyn ja tekee yhteistyötä tarvittaessa perusturvan palvelualueen keskitetyn koulutuksen kanssa kirjaamisen koulutusten tarpeista. Lähijohdon tueksi on laadittu myös ohjeistus [Turvallinen organisaatio, potilas- ja asiakasturvallisuussuunnitelma](#). Yksiköiden Pegasos-vastaavilta saa tarvittaessa tukea kirjaamiseen liittyvissä asioissa.

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Tietosuojavastaava Päivi Kupila, p. 044 718 6103, tietosuojavastaava@kuopio.fi

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet vuodelle 2022:

- Aloitetaan suunnittelemaan ja tekemään kirjallisia asiakastytyväisyys kyselyjä kuntoutujille vuosittain. Tähän saakka kyselyjä ei ole toteutettu.
- RAI-toimintakykyarvion toteuttaminen kaikille yksikön kuntoutujille

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Allekirjoitus

LÄHTEET JA LIITTEET

Omavalvontasuunnitelman laatimisen pohjana käytettyjä lähteitä:

Mielenterveyskuntoutujien asumisen laatusuositus [linkki](#)

1. Potilas- ja asiakasturvallisuussuunnitelma [linkki](#)

2. Erityisasumispalveluiden palvelukuvaus [linkki](#)

3. Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi 2020-2023: Tavoitteena ikäystävällinen Suomi [linkki](#)

4. Ikäystävällinen Kuopio -ohjelma 2009-2030 [linkki](#)

5. Kuopion kaupungin erityisasumispalveluiden myöntämisperusteet [linkki](#)

6. Kuopion kaupungin strategia vuoteen 2030 [linkki](#)

7. Muistutus tai kantelu, Valvira 2020 [linkki](#)

8. Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista (vanhuspalvelulaki) 980/2012 [linkki](#)

9. Sosiaalihuoltolaki 1301/2014 [linkki](#)

10. Laki omaishoidon tuesta 937/2005 [linkki](#)

11. Kansanterveyslaki 66/1972 [linkki](#) sekä kansanterveysasetus 802/1992 [linkki](#)

12. Terveydenhuoltolaki 132/2010 [linkki](#)

13. Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 1992/785 [linkki](#)

14. Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 [linkki](#)

15. Tartuntatautilaki 1227/2016 [linkki](#)

16. Tietosuojalaki 1050/2018 [linkki](#)

17. Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999 [linkki](#)

18. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007 [linkki](#)

19. Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 44/2006 [linkki](#)

20. Työturvallisuuslaki 738/2002 [linkki](#)

21. Laki sosiaalihuollon asiakkaan ja potilaan itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta ja rajoitustoimenpiteiden käytön edellytyksistä. HE 108/2014 [linkki](#)

22. Arkistolaki 831/1994 [linkki](#)

23. Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 559/1994 [linkki](#) sekä asetus 564/1994 [linkki](#)

24. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 734/1992 [linkki](#) sekä asetus 912/1992 [linkki](#)

25. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007 [linkki](#)

26. Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 629/2010 [linkki](#)

27. Laki holhustoimesta 442/1999 [linkki](#)

28. Pelastuslaki 379/2011 [linkki](#)

29. Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019 [linkki](#)

30. Sosiaali- ja terveysministeriön asetus potilasasiakirjoista 298/2009 [linkki](#)

31. Laki lääkinnällisistä laitteista 719/2021. [Linkki](#)

32. STM:n julkaisuja (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille. [Linkki](#)

33. Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle. [Linkki](#)

34. Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi: Turvallinen lääkehoito-opas. [Linkki](#)

35. Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn. [Linkki](#)

36. Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä. [Linkki](#)
