

**Tornion Sairaskotisäätiö sr, Saarenvireen
omavalvontasuunnitelma
4.9.2024**

Sisällysluettelo

1. Palveluntuottajaa ja toimintaa koskevat tiedot.....	3
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot	3
1.2 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	3-5
2. Asiakas- ja potilasturvallisuus	5
2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset.....	5-6
2.2 Vastuu palvelujen laadusta	6-7
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	7-8
2.4 Muistutusten käsittely.....	8-9
2.5 Henkilöstö	9-10
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta....	10-11
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	11
2.8 Toimitilat ja välineet.....	11-13
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	13-14
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	14-15
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat.....	15
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	15-16
3. Omavalvonnan riskienhallinta	16
3.1 Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	16
3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	16-18
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen.....	18
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta	18
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	18
4. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen.....	18
4.1 Toimeenpano	18-19
4.2 Julkaiseminen, toteuttamisen seuranta ja päivittäminen	19-20

1 PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT PERUSTIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja: Tornion Sairaskotisäätiö sr, Saarenvire

Y-tunnus: 0726794-7

Osoite: Pitkäkatu 7, 95400 Tornio

p. 016-2264400

sähköposti: saarenvire@saarenvire.fi

Palveluyksikkö: Tornion Sairaskotisäätiö sr, Saarenvire

Osoite: Pitkäkatu 7, 95400 Tornio

Vastuuhenkilöt:

toimitusjohtaja Marja Kivekäs, 0400955178, marja.kivekas@saarenvire.fi

johtava hoitaja Elna Alaviippola, 0417308858,
elina.alaviippola@saarenvire.fi (terveydenhuollon vastuuhenkilö)

toimintaterapeutti Iida Suunta, 0405734366, iida.suunta@saarenvire.fi
(kuntoutusosaston vastuuhenkilö)

neurologian erikoislääkäri Jussi Mäkinen, 0503064682, (lääketieteellinen vastuuhenkilö)

1.2 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Saarenvire tuottaa asumis- ja kuntoutuspalveluita laaja-alaisesti eri ikäisille asiakkaille. Tämä omavalvontasuunnitelma kattaa nämä molemmat palvelualat. Asumispalvelut koostuvat sotainvalidien laitoshoidosta, ympärivuorokautisesta palveluasumisesta ja yhteisöllisestä palveluasumisesta. Asiakkaat ohjautuvat asumispalveluihin Valtiokonttorin tai Lapin hyvinvointialueen kautta. Kuntoutuspalveluita tuotetaan pääsääntöisesti Valtiokonttorin, Lapin hyvinvointialueen, Mehiläinen Länsi-Pohja Oy:n, Pohteen ja Kelan kautta ohjautuville asiakkaille. Kuntoutuspalveluita tuotetaan avo- ja laitospalveluksena. Asumis- ja kuntoutuspalveluihin sisältyy myös sosiaalipalvelut. Palvelut tuotetaan läsnäpalveluna Saarenvireen toimitiloissa tai asiakkaan omassa toimintaympäristössä (esimerkiksi toimintaterapiaa kotona/koulussa ja kotikäynnit kuntoutusjaksojen yhteydessä). Etäpalveluita ei ole toistaiseksi käytössä.

Lapin aluehallintoviraston rekisterissä olevat palvelualueet:

- vammaisten ympärivuorokautinen palveluasuminen
- iäkkäiden yhteisöllinen asuminen
- iäkkäiden kotihoito
- iäkkäiden ympärivuorokautinen palveluasuminen
- fysioterapia palveluyksikössä ja potilaan kotona
- toimintaterapia palveluyksikössä ja potilaan kotona
- perustason vastaanotto palveluyksikössä ja potilaan kotona
- laituskuntoutus palveluyksikössä ja potilaan kotona

Saarenvireelle myönnetyt luvat:

- Lapin aluehallintovirasto LAAVIS/28/2024, 9.4.2024
- Lapin LH 13.6.2007; LLH-2007-00663/so17, Lapin LH 30.4.1998, S216A – sotainvalidien laitoshoido
- Lapin LH 30.4.1998, S216A, Lapin LH 13.6.2007 LLH-2007-00663/so-17
- LAAVI/1364/04.01.01/2015 29.12.2015; Saarenvire tehostettu asumispalvelu, Palvelutalo Saarenkoti, Saarenhoiva kotihoitopalvelut

Saarenvireen toiminta-ajatus on tuottaa ja tarjota asiakasryhmilleen hyvä ja laadukas hoito-/kuntoutuskokemus. Asiakassuhteen perustana on hoito-, kuntoutus- ja palvelusuunnitelma, mikä ohjaa moniammatillisen tiimin toimintaa niin asumis- kuin kuntoutuspalveluissa. Tavoitteena on tuottaa asiakaslähtöistä palvelua, jossa keskiössä on asiakas itse. Asiakkaan positiivinen kokemus omasta elämänlaadustaan ja omien voimavarojen tukeminen ovat keskeisiä arvoja. Saarenvireen toimintaympäristö on turvallinen ja asiakkaiden tarpeet huomioiva. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja läheisille annetaan mahdollisuus osallistua asiakkaan elämään ja arkeen.

Ympäri vuorokautiseen palveluasumiseen asiakkaat ohjautuvat Lapin hyvinvointialueen kautta. Asiakkaalle on tässä vaiheessa tehty jo hoidontarpeen arviointi, minkä perusteella on tehty päätös ympärivuorokautisesta palveluasumisesta. Saarenvireessä ympärivuorokautisessa palveluasumisessa olevat asiakkaat ovat Lapin hyvinvointialueen ostopalvelun piirissä (ei palveluseteliä). Tällä hetkellä Saarenvireessä on 19 ympärivuorokautisen palveluasumisen asukasta ja kaksi (2) sotainvalidin laitoshoidossa olevaa asukasta. Ympäri vuorokautiseen palveluasumiseen ja sotainvalidin laitoshoidon sisältyy kaikki asiakkaan tarvitsema hoiva päivittäisistä toimista selviytyäkseen.

Yhteisölliseen palveluasumiseen hakeudutaan myös Lapin hyvinvointialueen kautta edellä kuvatun menettelyn mukaisesti. Lapin hyvinvointialue myöntää asiakkaalle palvelusetelin kattamaan kuluja hoiva- ja siivouspalveluista aiheutuvista kuluista. Hyvinvointialue

määrittelee palvelusetelin arvon ja laskee asiakkaan tulosidonnaisen omavastuuosuuden. Asiakkaalla on hoito- ja palvelusuunnitelman mukaiset hoitajan käynnit (esimerkiksi aamuisin 15 minuutin käynti ja iltaisin 30 minuutin käynti), joiden kuluja palveluseteli kattaa. Ylimääräisistä hoitajan käynneistä veloitetaan erikseen. Siivous sovitaan asiakkaan tarpeen mukaan.

Saarenvireen kotihoidon (Saarenhoiva) toiminta on supistettu vuoden 2023 lopulla tarjoamaan kotihoidon palveluita ainoastaan yhteisöllisen palveluasumisen asiakkaille. Saarenhoiva toteuttaa hoiva- ja siivouspalveluja omassa kodissaan asuville asiakkaille. Palvelut suunnitellaan asiakkaan tarpeiden ja toiveiden mukaan. Kotihoidon palveluilla tuetaan asiakkaiden oman elämän hallintaa ja osallisuutta. Palveluiden antamisen lähtökohtana on toimintakyvyn ylläpitäminen ja kuntouttava toimintatapa. Asiakkaan kanssa laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Saarenvireen laatuvaatimuksia ohjaavat erilaiset lait ja säännökset, muun muassa asiakastietolaki, sekä palveluita ostavat tahot, kuten hyvinvointialue. Asumispalveluissa laatuvaatimukset asettavat Valtiokonttori ja Lapin hyvinvointialue, joiden palvelukuvauksista ne käyvät ilmi. Palvelukuvauksien pohjalta tehdään suunnitelmat, miten palveluita lähdetään kehittämään, jotta laatuvaatimukset täyttyvät. Vastuuhenkilöiden tulee aktiivisesti seurata palvelukuvauksien päivityksiä, jotta voidaan reagoida viipymättä. Kuntoutuspalveluiden osalta sopimusten sisällöt ohjaavat laatukriteereiden noudattamista.

Asumispalveluissa kerätään kirjallista asiakaspalautetta vuosittain. Kuntoutuspalveluiden osalta asiakas saa jakson päätyttyä täytettäväkseen asiakastytyväisyyskyselyn. Asiakaspalautteiden pohjalta tehdään toimintaa parantavia toimenpiteitä. Lisäksi kaikilla asiakkailta on jatkuva palautteenantomahdollisuus.

Laadullisen toiminnan edellytyksenä on koulutettu henkilökunta. Saarenvire kouluttaa henkilöstöään vuosittain asiakastarvelähtöisesti ja henkilökunnan toiveita kuunnellen. Henkilökunnan määrää säätelee muun muassa hoitajamitoitus ja yleisesti kaikissa ammattiryhmissä henkilökunnan määrä suhteutetaan asiakasmääriin. Osastojen vastuuhenkilöt arvioivat henkilöstön riittävyttä suhteessa työtehtäviin.

Turvallisuuteen kiinnitetään jatkuvasti huomiota. Työsuojelutoimikunta organisoii kolmen kuukauden välein toteutettavan ”turvallisuuskävelyn”, johon osallistuu henkilöstöä eri osastoilta, jotta mahdollisimman laajan näkemyksen avulla epäkohdat tulevat paremmin huomioiduiksi. Hoitohenkilöstö on sitoutunut asiakasturvallisuuden kehittämiseen ja muun muassa henkilöstökokouksissa käsitellään näitä asioita. Turvallisuuspoikkeamista täytetään ”Läheltä piti” -lomake, josta ilmenee mitä on tapahtunut. Se käsitellään osastokohtaisessa

palaverissa ja kirjataan korjausehdotus, jolla vastaava tilanne voidaan jatkossa välttää. Läheltä piti -tilanteista on tärkeää informoida henkilöstöä, jotta tilanteista voidaan oppia ja turvallisuuspuutteet voidaan minimoida.

Hoitajakutsujärjestelmä on oleellinen osa asiakasturvallisuutta. Käytössä on Tunstall Oy:n järjestelmä, minkä asiakaspalvelu on tavoitettavissa vuorokauden ympäri häiriötilanteiden varalta. Pääkäyttäjänä on johtava hoitaja. Asiakkailta on hälytysnappi, jonka avulla voivat tehdä hoitajakutsun. Se toimii koko kiinteistön alueella. Hälytysnappiin on mahdollista ohjelmoida dementiavalvonta, jolloin hälytin tekee automaattisen hälytyksen, jos asiakas on poistumassa ulko-ovesta. Hälytykset tulevat hoitajien puhelimiin, josta pystyvät ne kuittaamaan.

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta kulunvalvontakameroilla. Kamerat ovat tallentavia ja niistä on tiedotteet. Toimitusjohtajalla, talouspäälliköllä ja johtavalla hoitajalla on pääsy kamerajärjestelmään, jos tulee tilanne, että jotain asiaa täytyy selvittää kameravalvonnasta. On oltava perusteltu syy, miksi kameravalvontaa täytyy tutkia.

Saarenvireessä on neljä automaattista paloilmoituskeskusta. Ne sijaitsevat sähköpääkeskuksessa, pääsisääntulon eteisessä, hoito-osaston kansliassa ja päiväkeskuksen eteisessä. Koko kiinteistössä on sprinklerijärjestelmä, jota ohjataan lämmönjakuhuoneesta. Alkusammutuskalusto, poistumisvalot ja -opasteet sekä hoitajakutsujärjestelmä turvaavat osaltaan asiakasturvallisuutta. Yhteisöllisessä palveluasumisessa, joissa on mahdollisuus keittiötoimintoihin, on sammutuspeite oven pielessä. Kiinteistöhuolto testaa kuukausittain palohälytyslaitteiston toimivuuden. Palo- ja pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys on laadittu ja niitä päivitetään vähintään kolmen vuoden välein ja tarvittaessa. Henkilöstölle ne ovat luettavissa intranetissä.

Sähköisten laitteiden turvallisuuden varmistamiseksi Fysioline Oy tekee vuosittain sähköturvallisuusmittaukset, joista jää raportti dokumentiksi. Laitteista on sähköinen kortisto, johon huollot kirjataan. Ympäri vuorokautisen palveluasumisen asiakkaiden apuvälineiden määräaikaishuollot ja korjaukset hoitaa Mehiläinen Länsi-Pohja Oy:n apuvälinelainaamo (esim. nostimet, pyörätuolit jne.)

Saarenvireessä on allasosasto asiakkaiden käytössä. Asiakkaat käyvät uima-altaalla ainoastaan Trimmi-koulutuksen suorittaneiden työntekijöiden valvonnassa. Allastilat ovat lukittuina turvallisuuden takaamiseksi. Muu henkilöstö päivittää hätäensiaputaitonsa vuosittain. Työnantaja organisoi koulutuksen toteutuksen.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Saarenvireen vastuuhenkilöt vastaavat omavalvonnan toteutumisesta. Kukin vastuuhenkilö vastaa omasta toimialueestaan. Toimitusjohtaja vastaa koko yksikön toiminnasta. Johtava

hoitaja on terveydenhuollon vastuhenkilö. Hän vastaa hoito-osaston toiminnasta, joka käsittää yhteisöllisen ja ympärivuorokautisen palveluasumisen sekä laitostuntoutusasiakkaiden terveydenhuoltoon liittyvät asiat. Kuntoutusosaston palveluesihenkilö vastaa kuntoutustoiminnasta (laitos- ja avokuntoutus). Lääkäri on lääketieteellinen vastuhenkilö.

Yksikköjen vastuhenkilöt seuraavat omavalvonnan toteuttamista. He ovat sitoutuneet noudattamaan toimialueensa toimintaa ohjaavaa lainsäädäntöä ja palvelujen laatuksiteereitä, mitkä määrittävät palvelukuvauksissa ja sopimuksissa.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asiakkaat ohjautuvat Saarenvireeseen pääsääntöisesti Lapin hyvinvointialueen, Mehiläinen Länsi-Pohja Oy:n, Pohteen ja Kelan kautta. Lisäksi asiakkaita tulee intervalli- ja kuntoutusjaksoille itsemaksavana. Asiakkaan pääsy palvelun piiriin pyritään järjestämään mahdollisimman pian asiakkaan tarve ja tilanne huomioiden. Sopimuksissa on myös määritelty aikamääreitä esimerkiksi kuntoutusjakson aloittamiseksi (mm. 28 vrk:n kuluessa maksusitoumuksen saapumisesta).

Asiakas osallistuu häntä koskevien palvelujen suunnitteluun, toteuttamiseen ja päätöksentekoon. Asumispalveluissa asiakas ja hänen läheisensä ovat mukana hoito- ja palvelusuunnitelman laatimisessa ja sen päivittämisessä. Asiakkuuden alkaessa hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan yhdessä hyvinvointialueen palveluohjaajan, asiakkaan ja hänen läheisensä kanssa. Siinä käydään läpi palvelutarpeet ja ne kirjataan asiakastietojärjestelmään. Henkilöstö saa tarvitsemansa tiedot hoitoon liittyvistä yksilöllisistä tarpeista Domacare-asiakastietojärjestelmästä. Näin varmistetaan tiedon kulku ja turvallinen hoito. Asiakkaalle nimetään omahoitajat (2), joiden vastuulla on tavoitteiden päivittäminen ja RAI-arviointien tekeminen vähintään kuuden kuukauden välein. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivittämisestä vastaa johtava hoitaja. Päivittäminen tehdään vähintään kuuden kuukauden välein ja tarvittaessa.

Kuntoutusasiakkaat ovat mukana suunnittelemassa kuntoutusjaksonsa sisältöä ja asettavat itse tavoitteita ammattilaisen tukemana. Tavoitteiden toteutumista seurataan yhdessä jatkuvasti jakson edetessä, ja tarvittaessa niitä päivitetään. Asiakkaan toiveet otetaan huomioon varmistaen tasa-arvoinen kohtelu asiakkaiden välillä. Hoitosuhteen aikana asiakas on keskiössä ja hänen toiveitaan noudatetaan ensisijaisesti (itsemääräämisoikeus). Asiakastiedot kirjataan asiakastietojärjestelmään niin asiakkaan kuin työntekijän aseman turvaamiseksi. Asiakkaalla ja omaisella on ”matala kynnyks” ottaa yhteyttä henkilökuntaan ja vastuuhenkilöihin. Yhteystiedot ovat Saarenvireen kotisivuilla.

Asiallinen ja arvostava kohtelu ovat keskeisiä asioita asiakastytyväisyyden kannalta. Kaikki epäasiallinen ja loukkaava kohtelu on kiellettyä. Henkilöstöä on koulutettu vuosien varrella erinäisin koulutuksin. Vuonna 2024 koko henkilöstö osallistuu validaatiomenetelmä -

koulutukseen, joka tukee erityisesti muistisairaana asiakkaan kohtaamista. Henkilöstöllä on velvollisuus ilmoittaa viipymättä esihenkilölle, jos havaitsee asiakkaisiin tai henkilökuntaan kohdistuvaa epäasiallista kohtelua. Esihenkilö selvittää asiaa ja ryhtyy sen pohjalta tarvittaviin toimenpiteisiin. Henkilöstöllä on velvollisuus ohjata asiakasta hänen käytettävissä olevista oikeusturvakeinoista esimerkiksi epäasiallisen kohtelun vuoksi. Henkilöstö voi kääntyä esihenkilön puoleen tilanteissa, jolloin tarvitsee selvittää asiakkaan oikeuksiin liittyviä asioita. Esihenkilö käy tilanteen läpi asiakkaan/omaisen kanssa ja ohjaa kääntymään esimerkiksi potilasasiamiehen puoleen. Asiakkaalle tarjotaan mahdollisuutta tehdä kirjallinen asiakaspalaute, mikä käsitellään sen sisällön mukaan joko osastokohtaisessa palaverissa tai laajemmin henkilöstön kanssa. Esihenkilö tekee vastineen yhdessä toimitusjohtajan kanssa. Jos asiakas on hyvinvointialueen järjestämällä asumispaikalla, silloin ko. asiakaspalautteet ohjataan myös sinne.

Asiakasturvallisuuden, asiakkaan aseman ja oikeuksien perusteella voidaan hyödyntää holhoustoimilain mukaista ilmoitusvelvollisuutta maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on kykenemätön huolehtimaan itsestään. Lisäksi voidaan tarvittaessa tehdä Huoli-ilmoitus hyvinvointialueelle.

Lapin hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot:

Johanna Pikkuaho p. 040 506 0083
Satu Peurasaari p. 040 482 3584

potilasasiavastaava@lapha.fi
sosiaalivastaava@lapha.fi

Salassa pidettäviä ja arkaluontoisia tietoja sähköpostilla lähetettäessä tulee käyttää turvasähköpostia. Lapin hyvinvointialueen internetsivuilla www.lapha.fi on tähän ohjeistus.

2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai valvontaviranomaiselle. Muistutuksen voi tehdä myös asiakkaan laillinen edustaja, omainen tai läheinen. Toimitusjohtaja käsittelee muistutuksen ja siitä annetaan asiakkaalle kirjallinen vastaus kahden viikon kuluessa. Tarvittaessa asiakas ohjataan ottamaan yhteyttä Lapin hyvinvointialueen sosiaali- tai potilasasiamieheen.

Muistutuksen pohjalta arvioidaan yksikön sisäiset toimenpiteet, jotta epäkohdat saadaan korjattua. Asiaa voidaan käsitellä johtoryhmässä ja henkilöstökokouksissa. Vastuuhenkilöt arvioivat ensisijaisesti, miten tilanteessa tulee edetä ja sen jälkeen tiedottaa henkilöstöä

muistutuksen sisällöstä. Henkilöstöä veloitetaan osallistumaan tilanteen ratkaisemiseksi kehittämideoita esille tuomalla.

2.5 Henkilöstö

Saarenvireessä on henkilöstöä n. 50 (v.2024). Henkilökunta koostuu hoito- ja kuntoutushenkilöistä (sairaanhoitajat, lähihoitajat, hoiva-avustajat, jalkojenhoitaja, fysioterapeutit, toimintaterapeutit, kuntohoitaja ja lääkäri), sosiaaliohjaajista, hallinnossa työskentelevistä, ravitsemustyöntekijöistä ja laitoshuoltajista. Vuokratyövoimaa ei toistaiseksi ole käytetty lainkaan ja myöskään toiselta palveluntuottajalta alihankittua työvoimaa ei ole käytetty täydentämään omaa henkilöstöä.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeudet tarkistetaan Valviran Julkiterhikki -palvelusta työsuhteen sopimisvaiheessa. Ammattioikeuksien tarkistaminen on kyseisen osaston vastuuhenkilön tehtävä, johon työntekijä on tulossa. Työsuhteen sopimisvaiheessa työntekijän tulee esittää tutkinto- ja työtodistuksensa sekä koulutukset, joista on hyötyä työtehtävässä. Jokainen työtä hakeva kutsutaan haastatteluun ja näin varmistetaan muun muassa kielitaito. Tarvittaessa hakijalta pyydetään suosittelemia edellisistä työpaikoista ja sitä kautta saadaan tietoa työhön soveltuvuudesta ja osaamisesta. Työsuhteen alkaessa työntekijälle nimetään vastuuperehdyttäjä/-t. Esihenkilö perehdyttää työsuhteeseen liittyvissä asioissa (mm. poissaoloista ilmoittaminen, työvuorojärjestelmän käyttäminen, työterveyshuolto jne.) Työtehtävään liittyvistä asioista vastaa vastuuperehdyttäjä. Perehdyttämiseen on käytössä lomake, jossa on yleinen osio ja lisäksi osastokohtainen osio. Kun kaikki kohdat perehdyttämislomakkeessa on käyty läpi, työntekijä allekirjoittaa sen ja palauttaa esihenkilölle, joka arkistoi lomakkeen työntekijän kansioon. Esihenkilö käy keskustelun työntekijän kanssa perehdytysjakson jälkeen ja varmistaa, että riittävät tiedot ja taidot on hallussa.

Henkilökuntaa koulutetaan vuosittain asiakastarpeisiin liittyen. Esimerkiksi uusia asiakasryhmiä suunniteltaessa arvioidaan henkilöstön täydennyskoulutuksen tarve. Henkilökunnalta pyydetään myös koulutustoiveita. Koulutustarjonta ko. aiheesta selvitetään, ja jos samansisältöistä koulutusta tarjoavia toimijoita on useampia, ne kilpailutetaan. Kilpailuttamisesta ja koulutuksen järjestämisen organisoinnista vastaavat osastoiden esihenkilöt yhdessä toimitusjohtajan kanssa. Työnantaja tukee henkilökunnan omaehtoista opiskelua, jos siitä on hyötyä organisaation toimintaan ja palveluiden kehittämiseen.

Saarenvireessä työskentelee tilapäisesti myös opiskelijoita. Usein he ovat ensin opiskelun puolesta työharjoittelussa ja osoittavat kyvykkyyttä ja taitoa työkennellä myös palkallisesti esimerkiksi tilapäisten sijaisuuksien hoitamiseksi. Työskentelyssä huomioidaan opintojen edistymisen ja sen mukaan määritellään työtehtävät, joita opiskelija voi hoitaa. Esimerkiksi sairaanhoitajaksi opiskelevalla on oltava suoritettuna opinnoistaan kaksi kolmasosaa, jotta voi toimia sairaanhoitajan sijaisena. Viime kädessä työnantaja arvioi opiskelijan osaamisen

riittävyys ja vastaa opiskelijan palkkaamisesta työtehtävään. Opiskelijalle nimetään perehdyttäjät. Opiskelija ei voi olla koskaan työvuorossa vastuuhenkilönä.

Henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta seurataan esimerkiksi Läheltä piti -tapahtumien perusteella. Niistä voidaan saada tietoa, jos esimerkiksi läikehoitoon ei ole riittävää osaamista tai ergonominen työskentely ei ole hallussa. Myös työntekijöillä on velvollisuus ilmoittaa esihenkilölleen, jos havaitsee puutteita omassa tai muiden osaamisessa tai huomaa muita työskentelyyn liittyviä epäkohtia. Esihenkilö selvittää tilannetta ja ottaa asian käsittelyyn sen laadun mukaan osastokokouksen yhteydessä tai suoraan työntekijöiden kanssa, joita se koskee. Tarvittaessa asiaa käyään läpi muiden vastuuhenkilöiden kanssa.

Valvontalain 28 §:n perusteella iäkkäiden ja vammaisten välittömään hoitotyöhön osallistuvia työntekijöitä velvoitetaan antamaan selvitys rikostaustastaan ensi kertaa palvelukseen tullessaan työsuhteen kestäessä vähintään kolme kuukautta yhden vuoden aikana. Työsuhteen kestäessä enintään kolme kuukautta yhden vuoden aikana, on työnantajalla oikeus pyytää rikosrekisteriote. Työntekijä hankkii itse rikosrekisteriotteen ja esittää sen työnantajalle. Työnantajalla ei ole oikeutta ottaa siitä jäljennöstä, ja alkuperäinen tulee palauttaa viipymättä työntekijälle. Rikosrekisteriotteen esittäminen työnantajalle kirjataan työsuhteen.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyys seuranta

Saarenvireessä noudatetaan voimassa olevaa välittömän hoitotyön mitoitus. Vuonna 2024 se on 0,65 työntekijää yhtä asiakasta kohden. Kuntoutusasiakkaiden osalta varmistetaan, että kuntoutushenkilöstöä on sen verran, että sovitut palvelut voidaan toteuttaa sovitun mukaisesti (esim. toimintaterapiaa 60 min./pv).

Hoitohenkilöstön osalta mitoituksen toteutumista arvioidaan suhteessa asiakasmäärään ja asiakkaiden hoidollisiin tarpeisiin. Kokonaisasiakasmäärä vaihtelee muutamalla asiakkaalla kuntoutusasiakkaiden vaihtelevan määrän takia. Johtava hoitaja vastaa mitoituksen toteutumisesta. Mitoitusseurannan työkaluna on Excel-taulukko, joka laskee työntekijöiden määrän viikkotyötuntien perusteella ja lukemaa verrataan asiakasmäärään. Viikkotyötunneissa huomioidaan välillisen työn osuus, jotta lukema olisi mahdollisimman luotettava. Mitoitusluku yksistään ei kerro henkilökunnan riittävyttä suhteessa asiakkaiden hoitoisuuteen. Jos asiakkaiden hoitoisuus on suurempaa mitoituksen ollessa kunnossa, arvioi johtava hoitaja lisäresurssin hankkimista.

Äkillisissä poissaolutilanteissa rekrytoidaan sijaisia, jotta vähimmäismitoitus toteutuu. Sijaisia palkatessa lähtökohtana on toiminnallinen tarve, asiakkaan turvallisuus ja palvelun ostajien vaatimukset. Sijaisjärjestelyistä vastaa kunkin osaston vastuuhenkilöt. Sijaisten ja muun henkilökunnan yhteystiedot ovat hoitajien kansliassa yhteystietokansiossa. Vastuuhenkilön poissa ollessa, ko. vuorossa vastuussa oleva henkilö hoitaa sijaisjärjestelyt.

Osastoilla on kirjallinen ohje, miten sijaisjärjestelyissä tulee menetellä. Jos sijaista ei ole saatavilla, voi työsuhteessa olevat työntekijät tehdä ylimääräisiä vuoroja omasta tahdostaan. Tässä tulee huomioida työntekijän riittävät lepoajat ja varmistaa, että työssäjaksaminen ei kärsi.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Saarenvire tekee tiivistä yhteistyötä niiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunjärjestäjien ja -tuottajien kanssa, joiden kanssa on yhteisiä asiakkaita. Lapin hyvinvointialueen kautta tulee asiakkaita niin asumis- kuin kuntoutuspalveluihin. Yhteistyötä tehdään pääsääntöisesti nimettyjen yhteyshenkilöiden välillä asiakasasioihin liittyen. Tarvittaessa sovitaan tapaamisia tilanteen niin vaatiessa. Hoitokokoukset ovat esimerkkejä tilanteista, jotka pyritään järjestämään fyysisesti ja asiakas on aina niissä mukana. Kuntoutusasiakkaiden asioissa yhteistyötä tehdään lähettävän tahon kanssa pääsääntöisesti puhelimitse. Tarvittaessa asiakas on mukana myös puheluissa. Yhteistyö pyritään pitämään mahdollisimman tiiviinä ja helposti tavoitettavana. Saarenvireen internetsivuilla on kattavat yhteystiedot, joista muut yhteistyökumppanit löytävät tarvitsemansa henkilön tiedot.

Saarenvireen palveluita markkinoidaan asiakkaille aktiivisesti. Esimerkiksi kuntoutusjaksolla olevalle asiakkaalle tiedotetaan mahdollisuudesta varata aika jalkahoitoon tai tulla itsemaksavana täysihoidoksi, minkä sisällön voi rakentaa omien tarpeiden mukaisesti. Pyrimme vastaamaan asiakkaiden toiveisiin ja tarpeisiin toteuttamalla eri sisältöisiä palvelukokonaisuuksia, muun muassa virkistyspäiviä.

2.8 Toimitilat ja välineet

Saarenvire sijaitsee Tornion keskustassa ja toiminta on yhdessä kiinteistössä. Kiinteistö on valmistunut vuonna 1990 ja toiminta on käynnistynyt samana vuonna. Laajennusosa on tehty vuonna 1998. Vuosien varrella kiinteistöä on peruskorjattu. Korjaustarpeista on tehty vuosisuunnitelma, jossa on määritelty eri kohteiden remointitarpeet ja kustannukset useaksi vuodeksi eteenpäin. Tämä helpottaa kiinteistön kunnan arviointia ja auttaa varautumaan tuleviin kustannuksiin.

Eri osastoilla on käytössä spesifiä välineistöä, joiden kunnosta ja huollosta vastaavat kunkin osaston vastuuhenkilöt. Välineistä on sähköinen kortisto, johon on kirjattu välineen nimi, sarjanumero, valmistaja, hankintapäivä, takuu-aika ja huoltotiedot. Välineistä on käyttöohjeet henkilöstön luettavissa. Uusia välineitä hankittaessa järjestetään käyttöönottokoulutusta välineen toimittajan kautta. Joitain välineitä, kuten kävelyrobotteja, saa käyttää vain henkilöt, jotka ovat suorittaneet valmistajan määrittelemät koulutukset. Käyttöönottokoulutuksissa kerätään osallistujalista, jotta voidaan varmistua, että henkilöstöllä on riittävä osaaminen. Koulutuksia järjestetään tarvittaessa useampia, jos henkilökuntaa perehdytetään laajasti. Välineistöä ja muuta irtaimistoa käydään vuosittain läpi ja tarpeettomiksi tai muuten

käyttökelvottomiksi todetut välineet poistetaan käytöstä ja hävitetään asianmukaisin ohjein. Osastojen vastuuhenkilöt organisoivat tätä yhdessä toimitusjohtajan kanssa.

Saarenvireen toimitilaan liittyvät tarkastukset päivämäärineen:

- Palotarkastus kolmen vuoden välein, edellinen 17.6.2022
- Sammutuslaitteiston tarkastus, edellinen 2.10.2023
- Paloilmoitinjärjestelmän vuosihuolto kerran vuodessa, edellinen 29.5.2023
- Terveystarkastus kerran vuodessa, edellinen 21.6.2023
- Allasveden mikrobimittaus uima-altaan käyttötiheyden mukaan (vuonna 2023 mittaus tehty 5 krt), edellinen 23.2.2023

Toimitilan tarkastuksissa todettuihin havaintoihin reagoidaan välittömästi ja epäkohdat korjataan. Tarkastuspöytäkirjoista käy ilmi korjaustoimenpiteet ja mahdolliset päivämäärät, milloin korjaukset tulee olla tehtynä. Toimitiloihin ja välineiden käyttöön liittyviä riskejä pyritään minimoimaan mahdollisimman paljon. Vaaratilanteita ennakoidaan kiinnittämällä huomio viallisiin välineisiin ja tiloissa oleviin puutteisiin / korjaustarpeisiin. Näitä havaittaessa käynnistetään välittömästi korjaavat toimenpiteet. Ko. osaston vastuuhenkilö ottaa tästä vastuun. Kaikkea ei pysty ennakoimaan, vaan voi tulla yllättäviä tilanteita, kuten tulipalo, jolloin korostuu osaaminen toimia tällaisessa tilanteessa. Tiedossa olevia mahdollisia vakavia vaaratilanteita varten järjestetään vuosittain pelastusharjoitus ja ensiaputaidot päivitetään säännöllisesti.

Käytössä on sähköinen vikailmoituslista, johon työntekijät merkitsevät kiinteistössä tai irtaimistossa havaitsemansa viat ja korjaustarpeet. Vikailmoituslista on erikseen kiinteistöhuollolle ja it-tuelle. Sähköisestä järjestelmä tieto siirtyy ongelmitta korjaustöistä vastaavalle henkilölle.

Asiakkaan yksityisyyden suoja varmistetaan erinäisin tavoin. Asiakshuoneiden ulkopuolella on ainoastaan asiakkaan etunimi. Kuntoutusasiakkaiden ovenpielissä ei ole nimeä lainkaan. Henkilökunnalla on oma lista, josta voivat tarkistaa missä huoneessa kukin asiakas on. Lista on vain henkilökunnan saatavilla. Asiakkaan yksityisyyden suojaamiseksi, häneen liittyvistä asioista ei keskustella yleisissä tiloissa tai muualla, jossa voidaan tunnistaa, kenen asioista on kyse. Työntekijät kirjautuvat ulos asiakastietojärjestelmästä ja lukitsevat tietokoneen poistuessaan työskentelypisteeltään. Lisäksi tulee huolehtia, että esimerkiksi pöydillä ei ole näkyvillä henkilötietoja sisältäviä papereita. Henkilöstö suorittaa tietoturvakoulutuksen kolmen vuoden välein, jotta taito näiden asioiden huolehtimiseen säilyy. Tietoturvakoulutuksen organisoinnista vastaavat osastojen vastuuhenkilöt.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Lääkinnällisten laitteiden käytöstä annettu laki (719/2021) ohjaa laitteita toimittavaa ja laitteita hankkivaa organisaatiota huolehtimaan tietyistä velvoitteista. Lääkinnällisten laitteiden hankinnassa on varmistuttava siitä, että laitteen toimittajalla on asianmukaiset dokumentit laitteen valmistustiedoista, käyttöohjeista, turvallisuus- ja tietoturvatiedotteet, takuutiedot ja huolto-ohjeet. Laitteen toimittaja on velvollinen tarjoamaan käyttöönottokoulutusta.

Saarenvireessä lääkitinnällisten laitteiden hankinnasta ja käytöstä vastaavat osastojen vastuuhenkilöt. Laitetta hankkiessa tulee varmistua, että toimittaja on luotettava yhteistyökumppani ja juridiset asiat ovat kunnossa. Ennen laitteen käyttöönottoa vastuuhenkilö sopii käyttöönottokoulutuksen. Laitteeseen liittyvät asiakirjat säilytetään vastuuhenkilön toimesta ja hän huolehtii turvallisuus- ja käyttöohjeiden asianmukaisesta säilytyksestä, jotta ne ovat laitetta käyttävien saatavilla. Vastuuhenkilö noudattaa laitteen valmistajan antamia ohjeita laitteen huoltamisesta ja varmistaa, että laitetta käytetään ainoastaan sille tarkoitettuun käyttötarkoitukseen. Laitetta käyttävät ovat velvoitettuja ilmoittamaan vastuuhenkilölle havaitessaan vian tai muun asian, mikä voi vaarantaa käyttöturvallisuuden. Laite, jossa vika havaitaan, tulee poistaa käytöstä ja kiinnittää siihen varoitus laitteen viasta. Vastuuhenkilö hoitaa jatkotoimenpiteet.

Lääkinnällisen laitteen aiheuttaessa vaaratilanteen, tulee siitä tehdä ilmoitus Fimealle (https://fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/ilmoita-vaaratilanteesta). Tilanteesta raportoidaan myös laitteen valmistajalle, maahantuojalle ja valtuutetulle edustajalle.

Saarenvireessä on käytössä asiakastietolain mukaisia tietojärjestelmiä (esim. Domacare, RAI-toimintakykymittari). Uutta järjestelmää hankittaessa vastuuhenkilö varmistaa, että se on Valviran tietojärjestelmärekisterissä. Uusien järjestelmien käyttöönottoon päädytään yleensä uusien kansallisten vaatimusten ja säädösten perusteella tai oman palvelutuotannon uudistuessa. Esimerkiksi Kanta-yhteyden käyttöönotto on lakisääteistä. Järjestelmien käyttöönottovaiheessa henkilöstölle järjestetään koulutusta. Henkilöstöä kuullaan lisäkoulutuksen tarpeellisuudesta, jotta voidaan varmistua riittävästä osaamisesta. Järjestelmien päivittyessä vastuuhenkilöt arvioivat yhdessä henkilöstön kanssa, onko tarvetta hankkia koulutusta. Uusien työntekijöiden perehdytyksessä järjestelmien käyttöön perehdyttäminen on tärkeää. Järjestelmän käytön vaatavuuden mukaan uudelle työntekijälle järjestetään tarvittaessa koulutusta. Vastuuhenkilö arvioi tilanteen.

Järjestelmiin liittyvissä koulutuksissa perehdytään järjestelmän asianmukaiseen käyttöön. Vastuuhenkilö osallistuu koulutukseen, vaikka ei varsinaisesti käyttäisi järjestelmää, mutta tuntee sen myötä käytön peruseriaatteen ja voi seurata, kuinka järjestelmää myöhemmin käytetään.

Tietoturvasuunnitelma on laadittu vuonna 2024 THL:n mallin mukaisesti ja sen toteutumisesta vastaa toimitusjohtaja. Tietoturvasuunnitelman on laatinut talouspäällikkö. Tietoturvasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja tarvittaessa. Se ei ole

koskaan julkinen dokumentti. Tietoturvasuunnitelman tarkoituksena on edistää asiakas- ja potilastietojen turvallista käsittelyä, parantaa ja yhdenmukaistaa sote-toimijoiden tietoturvaa ja tietosuojaa, vahvistaa tietoturvallisuuden ja tietosuojan suunnittelun ja toteuttamisen käytäntöjä sekä erityisesti auttaa hallitsemaan digitaaliseen turvallisuuteen liittyviä riskejä. Organisaation velvollisuutena on toimia tietoturvasuunnitelman mukaisesti. Se sisältää toimintaohjeet muun muassa tietojärjestelmien olennaisista vaatimusten poikkeamista, tietoverkkoihin kohdistuvista tietoturvallisuuden häiriöistä sekä miten omavalvonnallisesti tulee toimia esim. poikkeaman tai häiriötilanteen keston ajan. Tietoturvasuunnitelma on henkilöstön luettavissa intranetissä ja se on yksi perehdytyksen osa-alue.

Käytössä olevan teknologian vikatilanteisiin ja huoltoviiveisiin tulee varautua ja niistä on oltava toimintaohjeet henkilöstön saatavilla. Teknologia, joka on keskeisessä roolissa asiakasturvallisuuden kannalta, aiheuttaa vikatilanteessa erityisen riskin. Esimerkiksi paloilmoinlaitteiston tai hoitajakutsujärjestelmän vikatilanteessa henkilöstön tulee osata toimia asiakasturvallisuuden takaamiseksi. Usein tilanteet ovat yllättäviä ja niiden ennakointi on mahdotonta. Saarenvireessä henkilöstö on perehdytetty toimimaan tiedossa oleviin mahdollisiin vikatilanteisiin. Tärkeintä on tietää, minne otetaan yhteys vian havaittua. Ohjeena on ottaa yhteyttä järjestelmästä/laitteesta vastaavaan henkilöön (esim. kiinteistöhuoltoon/asiakastukeen tms.). Virka-aikana vikatilanteesta tiedotetaan laajasti henkilöstöä ja erityisesti vastuuhenkilöitä, joiden velvollisuus on ottaa vetovastuu asiasta. Virka-ajan ulkopuolella vian havaitseva henkilö toimii oman arvion mukaan ja ottaa yhteyttä tarvittaessa omaan esihenkilöön tai toimitusjohtajaan.

Vikatilanteisiin varautumisessa tulee huomioida tilanne, kun jokin laite tai järjestelmä on pitkään pois käytöstä. Näitä tilanteita on esimerkiksi asiakastietojärjestelmän vikatilanne, jonka vuoksi asiakastietojen tarkistelu ei ole mahdollista. Tähän on varauduttu siten, että lääkelistat ovat tulostettuna ja asiakkaiden perustiedot ovat paloturvallisessa arkistokaapissa. Asiakkaisiin liittyvät kirjaukset tehdään käsin.

Asiakkaan yksilölliset tarpeet ja itsemääräämisoikeus tulee huomioida hyödynnettäessä teknologiaa palvelujen tuottamisessa. Asiakkaalle tuodaan esille mahdollisuus kieltäytyä hänelle suunnitellusta teknologisesta ratkaisusta. Asiakkaan kanssa mietitään muita vaihtoehtoja ja pyritään löytämään turvallinen ratkaisu. Sovitut asiat kirjataan asiakastietojärjestelmään.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelman laatimisesta, päivittämisestä ja toteutumisesta vastaa johtava hoitaja ja lääkehoitosuunnitelman hyväksyy Saarenvireen lääkäri. Lisäksi lääkehoitosuunnitelman hyväksyy Lapin hyvinvointialueen johtava lääkäri, koska ympärivuorokautisen palveluasumisen asiakkaiden lääkäripalvelut ovat sitä kautta. Lääkehoitosuunnitelma on laadittu Sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään kerran vuodessa.

Lääkehoitosuunnitelma on työntekijöiden luettavissa intranetissä ja lääkehoidon kansioista, ja se on osa perehdytystä.

Sosiaalihuollon rajatun lääkevaraston vastuuhenkilöä ei ole nimetty, koska asumispalveluissa olevilla asiakkailla on henkilökohtaiset lääkkeet (myös tarvittaessa otettavat, esim. särkylääkkeet) ja akuuttitilanteet hoidetaan päivystyksen tai ensihoidon kautta.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojaja

Asiakastietolain 7 §:n mukainen asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaava on toimitusjohtaja. Tietosuojavaikuttavana toimii talouspäälikkö Anne Harri p. 0401438756, anne.harri@saarenvire.fi.

Saarenvireessä on käytössä Granite Oy:n tietoturvaan ja tietosuojaan perehdyttävä sähköinen koulutusjärjestelmä. Koulutuksen suorittaa jokainen työntekijä työtehtävästä riippumatta. Uusi työntekijä suorittaa koulutuksen työsuhteen alussa. Koulutus uusitaan kolmen vuoden välein. Osastojen vastuuhenkilöt huolehtivat koulutuksen toteuttamisesta. Asiakas- ja potilastietojen asianmukaiseen käsittelyyn ja tietosuojan noudattamiseen kiinnitetään jatkuvasti huomiota ja pyritään huomioimaan epäkohdat ja poistamaan ne.

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asumispalveluissa olevilta asiakkailta kerätään vuosittain asiakaspalautetta asiakastyytyväisyyskyselyn muodossa. Joka toinen vuosi tämä korvautuu THL:n toteuttamalla Kerro palvelustasi -asiakastyytyväisyyskyselyllä, koska siitä muodostuvat palautteet ovat myös palveluntuottajan käytävissä. Omaisille tehdään tyytyväisyyskyselyjä joka toinen vuosi. Asiakaspalautteen antamiselle on myös jatkuva mahdollisuus. Palautteet ohjataan antamaan kirjallisena jatkokäsittelyn helpottamiseksi. Johtava hoitaja tekee yhteenvedot palautteista.

Kuntoutusasiakkailta kerätään palautetta kirjallisesti pian jakson päättymisen jälkeen. Asiakas saa kotiinsa palautekyselyn ja postimerkillä ja osoitetiedoilla varustetun palautuskuoren. Kuntoutusosaston vastuuhenkilö laatii palautteista yhteenvedon vuosittain.

Kerätyn palautteen pohjalta tehdä kehityssuunnitelmat. Niitä käsitellään osastokohtaisesti vastuuhenkilöiden johdolla ja myös johtoryhmässä ja henkilöstökokouksissa. Suunnitelmien perusteella nimetään kehitettävät kohteet ja tarvittaessa työryhmät, jotka lähtevät viemään asiaa eteenpäin. Keskeisesti esiin nousevat kehityskohteet pyritään korjaamaan pikaisesti, jotta palveluiden laatu ja asiakkaiden tyytyväisyys palveluita kohtaan säilyvät tai kohenevat.

Henkilöstöltä kerätään palautetta työhyvinvointikyselyn ja työturvallisuusselvityksien muodossa. Työhyvinvointikysely toteutetaan kahden vuoden välein ja sen organisoinnista vastaa toimitusjohtaja. Vastausten pohjalta valitaan kehitettävät kohteet, joiden

edistämiseksi tehdään suunnitelmat. Koko henkilöstö on tässä osallisena vastuuhenkilöiden johdolla. Henkilöstöllä on jatkuvan palautteen antamisen mahdollisuus. Palautteen voi antaa suullisesti tai kirjallisesti omalle esihenkilölle tai toimitusjohtajalle. Kuukausittain pidettävässä henkilöstökokouksessa on myös mahdollisuus antaa palautetta. Työturvallisuus selvitys on tehty viimeksi vuonna 2023 koko organisaatioon. Selvityksessä esille nousseiden epäkohtien korjaamiseen on saatu selvityksen tekijältä aikataulu, mihin mennessä mikin asia on korjattava.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Johdon tehtävänä on huolehtia organisaation riskienhallinnasta. Kokonaisuudesta vastaa toimitusjohtaja. Riskienhallinta vaatii aktiivista toimintaotetta koko henkilöstöltä, koska riskeistä ilmoittaminen ja niihin puuttuminen on koko työyhteisön asia. Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille. Työsuojelutoimikunta on keskeisessä roolissa. Työntekijät osallistuvat riskien tunnistamiseen ja arvioimiseen yhdessä työsuojelutoimikunnan kanssa. Jokainen työyksikkö suorittaa riskienarvioinnin työsuojelutoimikunnan kanssa kolmen vuoden välein. Kolmen kuukauden välein suoritetaan turvallisuuskävely, jolloin fyysinen ympäristö kartoitetaan. Läheltä piti -tilanteiden perusteella tehdään arviointia ennaltaehkäistävästä toimenpiteistä asiakkaiden ja henkilökunnan näkökulmasta. Lisäksi intranetissä tiedotetaan henkilöstöä riskienhallintaan vaikuttavista muutoksista (esim. poikkeusjärjestelyistä). Henkilöstöä kannustetaan osallistumaan henkilöstökokouksiin sekä perehtymään kokouksien muistioihin ja pöytäkirjoihin.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Saarenvireessä on käytössä riskienhallintaan erilaisia keinoja. Koko henkilöstön käytössä on sähköinen Laatukäsikirja, missä on kuvattuna palveluprosessit ja niihin liittyvät toimintaohjeet. Toiminnan kannalta keskeisimmät toimintaohjeet, kuten esimerkiksi omavalvontasuunnitelma, palo- ja pelastussuunnitelma ja tietoturvasuunnitelma, ovat luettavissa myös intranetissä. Työsuojelun toimenpideohjelma päivitetään vuosittain ja se on työsuojelutoimikunnan vastuulla. Palo- ja pelastussuunnitelma on päivitetty v. 2023. Poistumisturvallisuus selvitys on laadittu ja siihen liittyvä pelastusharjoitus järjestetään vuosittain. Tietoturvasuunnitelma on laadittu v. 2024.

Yhtenä riskienhallinnan keinona on Läheltä piti -lomake ja epäasiallisen käytöksen havaintolomake, jotka täytetään kaikista tilanteista, joissa henkilökunta toteaa vaaraa aiheuttavan tilanteen. Asiakkaaseen kohdistuvasta tilanteesta työntekijän vastuulla on kirjata havaittu poikkeama asiakastietoihin. Tilanteet käsitellään ko. yksikön palaverissa,

missä määritetään tarvittavat toimenpiteet epäkohtien korjaamiseksi. Käsittelyn jälkeen lomakkeet toimitetaan johtavan hoitajan ja toimitusjohtajan arvioitaviksi mahdollisia toimenpiteitä varten. Johtava hoitaja tekee tilanteista yhteenvedon vuosittain.

Sosiaalihuollon ammattihenkilöstön on ilmoitettava viipymättä omalle esihenkilölleen, jos huomaa epäkohtia ja ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Henkilökunnan työtaturmat / läheltä piti -tilanteet kirjataan lomakkeelle, joka toimitetaan välittömästi esihenkilölle. Henkilöstön violto- ja neulanpistotaturmissa työntekijä ottaa yhteyttä työterveyshuoltoon ja saa sieltä ajantasaisen ohjeen, miten tilanteessa tulee toimia. Työntekijän tehtävänä on kaikkien tapaturmatilanteiden osalta tehdä tapaturmaselvitys työnantajan käytössä olevalle vakuutusyhtiölle. Ohje selvityksen tekemiselle on intranetin etusivulla ”Ohjeet” -kohdassa. Läheltä piti -lomake toimitetaan myös työsuojelupäällikölle.

Työsuojelutoimikunta laatii työtaturmista ja turvallisuuspoikkeamista vuosiraportin. Yhteenvedo toimitetaan toimitusjohtajalle, työsuojelupäällikölle ja ostopalvelusopimuksen mukaisista asiakkaista Lapin hyvinvointialueelle.

Tarttuvien tautien torjuminen on osa riskienhallintaa. Mehiläinen Länsi-Pohja Oy:n hygieniahoitaja ja infektioylik lääkäri tiedottavat sähköisesti voimassa olevista suosituksista ja erityistä huomiota vaativista asioista, kuten esimerkiksi henkilökunnan suojaumisohjeista tartuntatautia sairastavaa asiakasta hoidettaessa. Sähköiset tiedotteet tulevat johtavalle hoitajalle ja hänen tehtävänä on jakaa tieto henkilöstölle. Tartuntatautia sairastavan asiakkaan hoidossa noudatetaan voimassa olevia ohjeita ja huoneen oveen laitetaan symbolinen kuva, esim. Covid-19 tartunnasta. Tarvittaessa hygieniahoitajan kanssa tehdään koulutusyhteistyötä.

Jokainen työntekijä on vastuussa hygieenisistä ja aseptisista toimintatavoistaan liikkuessaan asiakkaan luota toiselle. Asiakkaille tehtävät hoitotoimenpiteet on tehtävä hyvää aseptiikkaa noudattaen.

Asumispalveluissa olevat asiakkaat rokotetaan joka syksy kausi-influenssarokotteella ja tarvittaessa muilla rokotteilla. Henkilöstö on veloitettu ottamaan influenssarokote syksyisin suojaamaan itseään ja asukkaita influenssatartunnalta mahdollisen epidemian aikana.

Työntekijän perehdyttämisyksityössä käydään läpi riskienhallintaan liittyvät käytännöt ja toimintaohjeet. Esihenkilö varmistaa perehdytysjakson jälkeen, että työntekijällä on riittävä osaaminen riskienhallinnasta ja varmistaa, että työntekijä osaa löytää tarvitsemansa kirjalliset ohjeet toimintatavoista.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinnan toimivuutta seurataan ja arvioidaan tapahtuneiden riskitilanteiden raportoinnin perusteella ja kuinka tilanteissa on toimittu. Jos havaitaan puutteita ja todetaan, että tilanne olisi voitu välttää jonkin toimenpiteen ansiosta, niin ryhdytään korjaaviin

saatavilla intranetissä. Sen päivittämisestä tiedotetaan henkilöstöä intranetissä ja henkilöstökokouksissa.

Omavalvontasuunnitelman tulee olla ajantasainen. Jotta se toteutuu, tulee muutoksien tapahtuessa muokata ne myös omavalvontasuunnitelmaan. Osastojen vastuuhenkilöt kantavat vastuunsa omavalvontasuunnitelmaan viettäviin asioita viemällä ne tiedoksi johtavalle hoitajalle.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma on luettavissa Saarenvireen internetsivuilla (www.saarenvire.fi). Linkki on etusivulla. Saarenvireessä se on nähtävillä hoito-osaston päiväsalin kirjahyllyssä kansiossa. Johtava hoitaja huolehtii omavalvontasuunnitelman päivittämisestä ja uuden version julkaisemisesta viipymättä. Osastojen vastuuhenkilöt huolehtivat osaltaan omavalvonnan seurannassa havaittujen puutteiden korjaamisen käynnistämisestä. Asioita käydään läpi johtoryhmässä ja siten varmistetaan niiden eteneminen suunnitellusti. Omavalvonnan toteutumista seurataan ja siitä tulee raportoida vähintään neljän kuukauden välein.

5 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN JA HYVÄKSYMINEN

Omavalvontasuunnitelman on laatinut johtava hoitaja ja sen hyväksyy toimitusjohtaja. Päivämäärä on viimeisin tarkastus-/hyväksymispäivä.

Laatija: Elina Alaviippola

Allekirjoitus: 

Päivämäärä: 4.9.2024

Hyväksyjä: Marja Kivekäs

Allekirjoitus: 

Päivämäärä: 4.9.2024



SAARENVIIRE
Ei irvoima1 tansi-Lapista