

Aberia Koivukallio
omavalvontasuunnitelma 2026

Sisällysluettelo

Aberia Koivukallio omavalvontasuunnitelma 2026	1
Lukijalle	4
1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot	5
1.1 Palveluntuottajan perustiedot	5
1.2 Palveluyksikön perustiedot	6
1.3 Toimitilat ja välineet.....	6
2 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	6
2.1 Toimintaa ohjaavat arvot	7
Arvot ja toimintaperiaatteet.....	8
2.2 Toimintaperiaatteet	11
2.3 Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	12
3 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	12
4 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen, sekä vastuunjako	13
4.1 Omavalvontasuunnitelman päivitys	13
4.2 Yksikössä laadittavat ja ylläpidettävät suunnitelmat	14
5 Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat	15
5.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen	15
5.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen	16
5.3 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta palveluyksikkötasolla.....	18
5.4 Häiriötilanteiden toimintamallit	19
6 Tietoturvasuunnitelman toteutuminen	19
6.1 Tietoturva ja rekisterinpitäjän vastuut	19
6.2 Tietoturvapoikkeamat ja häiriötilanteiden hallinta.....	20
7 Teknologiset ratkaisut	20
7.1 Älylukitus- ja kameravalvonta	21
7.2 Kuluttajaturvallisuuslain mukainen turvallisuusasiakirja	21
8 Asiakastyön kirjaaminen	21
9 Palveluiden turvallisuuden ja laadun varmistaminen	22
9.1 Palveluiden laadulliset edellytykset	22
Laadunhallinta.....	22
Aberia Koivukallion toiminnan perustana on suunnitelmallinen laadunhallinta, jolla varmistetaan palvelun asiakaslähtöisyys, vaikuttavuus, turvallisuus ja lainsäädännön mukaisuus. Toimintaa ohjaavat omavalvontasuunnitelma, yksikön toimintaohjeet, henkilöstön perehdytys, säännöllinen koulutus sekä jatkuva toiminnan arviointi. Laatua seurataan päivittäisessä työssä, tiimipalaverissa, henkilöstökokouksissa ja esihenkilötyössä. Havaitut poikkeamat, kehittämiskohteet ja asiakaspalautteet käsitellään systemaattisesti ja niiden perusteella toteutetaan tarvittavat korjaavat toimenpiteet.....	22
Mittarit	22

Asiakas- ja potilasturvallisuus.....	22
Riskienhallinta	23
Digitaalisten palvelujen turvallisuus	23
9.2 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	23
9.3 Omaohjaajuus	24
9.4 Omatyöntekijä.....	24
9.5 Lääkäripalvelut.....	24
9.6 Suunhoito	25
9.7 Kuolevan asukkaan oireiden hoito	25
Oireiden tunnistaminen.....	25
Kuoleman lähestyessä asukkaalla voi esiintyä:	25
Kivun hoito	25
Hengenahdistuksen hoito.....	25
Limaisuus ja hengityksen rohina	26
Levottomuuden ja ahdistuksen hoito.....	26
Suun hoito.....	26
Ravitseminen ja nesteytys	26
Läheisten tukeminen.....	26
9.7.1 Palliatiivinen hoito ja saattohoito	27
Hoidon periaatteet.....	27
Oireiden seuranta ja hoito	27
Asukkaan tukeminen.....	27
Yhteistyö omaisten kanssa	27
Saattohoitovaihe	28
Kuoleman jälkeen	28
10 Ravitseminen	28
11 Hygieniakäytännöt	29
11.1 Pyykkihuolto.....	29
12 Infektioiden ja tarttuvien sairauksien ehkäisy	29
13 Lääkehoitosuunnitelma.....	31
13.1 Kulunvalvonta	31
13.2 Rajattu lääkevarasto	31
13.3 Lääkinnälliset laitteet.....	32
14 Henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen	32
14.1 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys	32
14.2 Henkilöstön riittävyyden varmistaminen.....	32

14.3 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	33
14.4 Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus	33
15 Asukkaiden yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja oikeuksien varmistaminen	34
16 Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely.....	36
17 Omavalvonnan seuranta ja raportointi.....	39
Auditoinnit.....	39
Mittarit	40
Seuranta.....	40
Raportointi.....	40
Kehittämistoimenpiteiden seuranta	40
Julkinen raportointi.....	40
18 Allekirjoitus	41

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023) astui voimaan 1.1.2024. Lain mukaan palveluntuottajan tulee valvoa oman toimintansa sekä alihankkijoidensa toiminnan laatua, asianmukaisuutta sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta. Tämän velvoitteen toteuttamiseksi jokaisella palveluyksiköllä tulee olla ajantasainen omavalvontasuunnitelma.

Tämä omavalvontasuunnitelma toimii palveluyksikön käytännön työkaluna toiminnan laadun, turvallisuuden ja jatkuvan kehittämisen varmistamisessa. Suunnitelma tukee henkilöstön osaamista, toiminnan yhdenmukaisuutta sekä asiakas- ja potilasturvallisuuden toteutumista päivittäisessä työssä.

Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan yksikön toimintaperiaatteet, toimintatavat, vastuut sekä menettelytavat erilaisissa arjen tilanteissa ja poikkeamissa. Suunnitelma toimii henkilöstön perehdytyksen, toiminnan arvioinnin sekä laadunhallinnan tukena.

Suunnitelma on laadittu vastaamaan yksikön toiminnan laajuutta, palvelumuotoa sekä asiakkaiden tarpeita. Omavalvontaa toteutetaan osana päivittäistä toimintaa, ja suunnitelmaa arvioidaan sekä päivitetään säännöllisesti toiminnan, lainsäädännön ja viranomaisohjeiden muuttuessa.

Yksikkö sitoutuu toimimaan vastuullisesti, turvallisesti ja asiakaslähtöisesti sekä kehittämään toimintaansa jatkuvasti yhteistyössä henkilöstön, asiakkaiden ja yhteistyökumppaneiden kanssa.

Lähteet ja ohjaavat asiakirjat

- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023
- Valviran määräys omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta (2024)
- Sosiaali- ja terveysministeriön asiakas- ja potilasturvallisuusstrategia 2022–2026
- Yksikön omat ohjeistukset ja toimintaperiaatteet

1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

- Aberia Vammaispalvelut Oy
- 3498281-5

- Linnoitustie 6 D, 02600 ESPOO

1.2 Palveluyksikön perustiedot

- Palveluyksikkö: Aberia Koivukallio
- Palveluyksikön osoite: Vanamonkuja 1, 50120 Mikkeli
- puhelinnumero: 044 4949 8775
- sähköpostiosoite: paula.vilhunen@aberia.fi
- Vastuuhenkilö: Paula Vilhunen
- vastuuhenkilön yhteystiedot: paula.vilhunen@aberia.fi
- asiakaspaikkamäärä: 22
- palvelumuoto: ympärivuorokautinen palveluasuminen

Aberia Koivukallio tuottaa ympärivuorokautista asumispalvelua hyvin vahvaa tukea tarvitseville kehitysvammaisille aikuisille sekä autismin kirjon asiakkaille. Yksikkö sijaitsee Etelä- Savon hyvinvointialueella ja tuottaa palvelua Etelä- Savolaisille sekä ympäryskuntien asukkaille.

Keskeiset toimintaa ohjaavat lait ovat; sosiaalihuoltolaki, vammaispalvelulaki, laki kehitysvammaisten erityishuollosta, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, laki vammaisten henkilöiden tulkkaukspalvelusta sekä laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta.

1.3 Toimitilat ja välineet

Koivukallio toimii eteläsavolaisen hyvinvointialueen alueella. Ympäriällä oleva alue on rauhallinen, ja tilat on rakennettu varta vasten vammaispalveluiden ympärivuorokautiseen asumiseen. Uudisrakennus on moderni, esteetön ja aistiystävällinen (useita tiloja on mahdollista muunnella, esimerkiksi suojaisiksi aistihuoneiksi). Yksikön pihapiiri on turvallinen ja aidattu, mikä mahdollistaa asukkaille runsaasti ulkoilua ja virikkeellistä toimintaa ympäri vuoden. Asunnot ja yhteistilat on suunniteltu tukemaan asukkaiden selkeää ja rauhallista arkea sekä huomioimaan erityistarpeet, kuten autismin kirjon asiakkaiden aistiherkkydet.

Aberia Koivukallio jakautuu kolmeen eri kokoiseen soluun 5,8,9, asukaspaikkaiseen. Asukashuoneet ovat 21-25m2 kokoisia ja jokaisessa huoneessa on oma WC sekä suihku. Tilat ovat suunniteltu kehitysvammaisten sekä autismikirjon asukkaiden näkökulmaa huomioiden ja tilat ovat muunneltavissa asukkaiden mukaan. Jokaisessa solussa on yhteinen tila, johon kuuluu keittiö sekä yhteinen oleskelutila. Keittiön saa suljettua rulo- ovella.

Yksiköstä löytyy yhteinen suihku ja sauna asukkaiden käyttöön. Yksikössä on myös neuvottelu- ja taukotila työntekijöille, johtajan huone sekä ohjaajien toimisto, lääkehuone, siivous- ja pyykinpesutila sekä keittiö ja varastoja.

Yksikössä solut on osastoitu ja ovet saadaan tarvittaessa suljettua. Yksiköllä on käytössä Vivago asukaskutsujärjestelmä sekä asukkaiden käyttöön ohjaajien kutsumiseen sekä työntekijöiden turvaksi.

Aberia Koivukalliossa on aidattu piha-alue sekä aitaamaton piha- alue. Molemmissa piha- alueilla on istutuksia, penkkejä, tekonurmialueet, aidatulla piha- alueella hämähäkkikeinu sekä hiekkalaatikko. Piha- alueita ympäröi niitty sekä aitaamattoman piha-alueen vieressä on asfaltoitu parkkipaikka. Pihalta löytyy myös jätekatos.

2 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Koivukallion ydintehtävä on tarjota turvallinen, yhteisöllinen ja yksilöllinen koti ja ympärivuorokautiset palvelut kehitysvammaisille ja autismin kirjon asiakkaille. Toiminta pohjautuu kunnioitukseen, läsnäoloon ja asukaslähtöiseen

arkeen, mikä tarkoittaa jokaisen asiakkaan kohtaamista yksilönä, oman elämänsä päähenkilönä. Koivukallio pyrkii tuottamaan korkealaatuisia, kuntouttavia ja asiakaslähtöisiä asumispalveluita, jotka tukevat jokaisen asukkaan hyvinvointia ja itsenäistä elämää heidän omien voimavarojensa ja tarpeidensa mukaan.

Arjen toiminta Koivukalliossa perustuu pieniin ryhmäkoteihin, yhteisöllisyyteen ja ennakoitavaan arkeen. Pyrimme luomaan kodikkaan, rauhallisen ja selkeän ympäristön, joka tukee erityisesti autismikirjon asiakkaiden tarvetta struktuuriin ja ennustettavuuteen. Arkea jäsentävät selkeät päivärutiinit, yksilölliset aikataulut sekä visuaaliset tukekeino, jotka vahvistavat asukkaiden tunnetta turvallisuudesta ja osallisuudesta. Ammattitaitoinen henkilöstö toteuttaa kuntouttavaa työtä, hyödyntää strukturoituja työmenetelmiä sekä puhetta tukevia ja korvaavia kommunikaatiokeinoja (AAC) tarpeen mukaan. Jatkuva vuorovaikutus, avoimuus ja ennakoiva toimintatapa ovat keskeistä Koivukallion arjessa.

Koivukallio on sitoutunut laadukkaaseen, eettisesti kestävään toimintaan, joka täyttää kaiken soveltuvan lainsäädännön, kuten uusi valvontalaki (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023) ja sosiaalihuollon palvelujen laatuvaatimukset. Toimimme Norlandia Health & Care -konsernin arvojen ja eettisten periaatteiden mukaisesti. Rakennamme käytännön toimintaohjeet henkilöstön kanssa ja otamme asukkaat ja omaiset mukaan arkitoiminnan suunnitteluun heti toiminnan käynnistyttyä.

Koivukallio rakentaa aktiivisesti vertaistukeen ja verkostoihin perustuvaa toimintaympäristöä. Yhteistyö hyvinvointialueen vammaispalvelujen, sosiaalityön sekä terveydenhuollon kanssa on kiinteä osa yksikön arkea, jotta asukkaiden palvelut toteutuvat kokonaisvaltaisesti ja katkeamattomasti. Myös omaisten ja läheisten kanssa tehtävä tiivis yhteistyö on keskeistä: omaohjaajat huolehtivat säännöllisestä yhteydenpidosta, ja yksikössä järjestetään omaisten iltoja ja asukaskokouksia, joissa läheiset saavat vaikuttaa toiminnan kehittämiseen. Lisäksi Koivukallio integroituu osaksi Mikkelin paikallisyhteisöä: teemme yhteistyötä mm. paikallisten järjestöjen ja oppilaitosten kanssa sekä hyödynnämme vapaaehtoistoiminnan ja päiväaikaisen toiminnan mahdollisuuksia (esim. päivätoiminta tai työtoiminta) asukkaiden elämänlaadun tukemiseksi.

Koivukallio tuottaa ympärivuorokautista palveluasumista kehitysvammaisille sekä autismikirjon henkilöille. Yksikössä asukkaat saavat yksilöllistä tukea kaikkiin asumiseen ja arkeen liittyviin tarpeisiinsa vuorokauden ympäri. Palvelun sisältö kattaa perushoidon (esim. *ruokailu, hygieniassa avustaminen, henkilökohtaisen hoivan*), liikkumisen tuen ja lääkehoidon. Hoito- ja palvelutehtävissä noudatetaan yksilöllisiä hoito-, kuntoutus- ja palvelusuunnitelmia, joihin kirjataan kunkin asukkaan tavoitteet ja sovitut toimintatavat. Yksiköllä on nimetty vastuulääkäri ja selkeät ohjeet lääkehoidon toteuttamiseen (lääkehoitosuunnitelma), jonka mukaisesti sairaanhoitajat ja lääkehoitoluvan saaneet ohjaajat vastaavat turvallisesta lääkehoidosta sekä terveydentilan seurannasta.

2.1 Toimintaa ohjaavat arvot

Arvot:

Koivukallion toiminnassa korostuvat Osaaminen, Tavoitteellisuus, Kunnioitus ja Energisyys (CARE).

Nämä arvot ohjaavat kaikkea päätöksentekoa ja arjen toimintaa:

- Osaaminen: Varmistetaan henkilöstön ammattitaito ja jatkuva kehittyminen, jotta asukkaat saavat parasta mahdollista tukea.
- Tavoitteellisuus: Toiminnalle asetetaan selkeät pitkän ja lyhyen aikavälin tavoitteet, joita seurataan mittarein. Tavoitteena on jatkuva parantaminen ja palvelun vaikuttavuuden lisääminen.
- Kunnioitus: Kohtaamme jokaisen asukkaan sekä heidän läheisensä arvostavasti ja kuunnellen. Itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen on kaiken hoidon perusta.
- Energisyys: Tuomme toimintaan aktiivisuutta ja myönteisyyttä, rohkaisten sekä asukkaita että henkilöstöä tuomaan esiin uusia ideoita ja kehittämään toimintaa eteenpäin.

Toimintaperiaatteet:

Arjen toiminta Koivukalliossa perustuu pienissä ryhmäkodeissa toteutuvaan yhteisöllisyyteen ja ennakoitavaan arkeen. Pyrimme luomaan kodikkaan, rauhallisen ja selkeän ympäristön, joka tukee erityisesti autismikirjon asiakkaiden tarvetta struktuuriin ja ennustettavuuteen.

Toimimme Norlandia Health & Care -konsernin arvojen ja eettisten periaatteiden mukaisesti. Rakennamme käytännön toimintaohjeet henkilöstön kanssa ja otamme asukkaat ja omaiset mukaan arkitoiminnan suunnitteluun heti asumisen alusta alkaen.

Arvot ja toimintaperiaatteet



MOTORISTEN TAITOJEN KEHITTÄMINEN JA KUNNON YLLÄPITÄMINEN

Ulko- ja sisätilat varusteineen tukevat aktiivisuutta.

Yhteisiä toimintoja päivittäin.

Tasapainon ja lihaskunnon ylläpitäminen



YHTEISÖLLISYYS, KODIKKUUS, PERHESUHTEET

”Koko perhe saman katon alla.” Läheiset ovat tervetulleita taloon 24/7.

Sauna ja yhteisölliset tilat mahdollistavat tapaamiset ”oman perheen kesken”.



UUODENAJAT, SÄÄILMIÖT, ULKOILU SÄÄLLÄ KUIN SÄÄLLÄ

Toiminnan teemat mukailevat vuodenaikojen vaihteluita. Asukkaat ohjaajan kanssa yhdessä ulkoilemassa. Mielekäs tekeminen sisäpihalla, motivoi ulos.



AISTIT

Sisätiloissa käytössämme on eri aisteja aktivoivia ja interaktiivisuuteen kannustavia tiloja kehitysvammaisille.

Tunnistetaan kehitysvammaisuuden vaikutus aistien toimintaan värimaailmassa sekä tilojen rakenteessa. Yksikössä on myös aistihuone asukkaiden käytössä.



TEKNOLOGIA JA INNOVAATIOT

Myönteinen suhtautuminen uusiin teknologiaratkaisuihin. Aktiivinen yhteistyö alueen oppilaitosten kanssa.

Yeti tabletti jne. yksiköittäin mietityt laitteet ja välineet.

KULTTUURIEN YMMÄRTÄMINEN

Monikulttuuriset työyhteisöt, hyväksytään jokainen omana itsenään.



LOGIIKKA, MATEMATIIKKA, AIVOJEN AKTIIVISUUS

Kaikki voivat pelaila yksin tai yhdessä.



TAIDE, KULTTUURI, MUSIIKKI

Jokainen saa toteuttaa itseään haluamallaan tavalla.



KIRJALLISUUS

Asukkaille tai heidän kanssaan voidaan lukea heitä kiinnostavista aiheista.



LUONTOSEIKKAILUT

Säännöllisiltä luontoretkiltä tuodaan tuliaisia yhteiseen toimintaan. Virtuaalinen retkeily säällä kuin säällä. Sisänäyttelyitä luonnon eri teemoista.



RUOKA

Korkealaatuista maukasta ruokaa. Leiponta osana viikoittaista toimintaa.

Asukkaat ja ohjaajat laittavat ruokaa ja leipovat yhdessä luoden ja herättäen henkiin ruokamuistoja.

Visio

Energisin, osaavin ja aktiivisin kehitysvammaisten palveluntuottaja.

Meille visio tarkoittaa tavoitteellista kehittämistä, jossa yhdistyvät asiantuntemus, innostus ja yhteisöllisyys.

Missio

Turvallinen arki, onnellinen sydän.

Tavoitteemme on luoda asukkaillemme turvallinen, mielekäs ja sydämellinen arki, jossa jokainen saa elää omannäköistään elämää.

Arvot



2.2 Toimintaperiaatteet

Koivukallion ydintehtävä on tarjota turvallinen, yhteisöllinen ja yksilöllinen koti ja ympärivuorokautiset palvelut kehitysvammaisille ja autismin kirjon asiakkaille. Toiminta pohjautuu kunnioitukseen, läsnäoloon ja asukaslähtöiseen arkeen, mikä tarkoittaa jokaisen asiakkaan kohtaamista yksilönä, oman elämänsä päähenkilönä. Koivukallio tuottaa korkealaatuisia, kuntouttavia ja asiakaslähtöisiä asumispalveluita, jotka tukevat jokaisen asukkaan hyvinvointia ja itsenäistä elämää heidän omien voimavarojensa ja tarpeidensa mukaan.

Asukkaan arjen tuki ja kuntouttava toiminta:

Koivukalliossa päivittäisissä toimissa ohjaaminen ja kuntouttava ote ovat keskiössä. Henkilöstö auttaa asukkaita arjen askareissa (esim. siivouksessa, pyykinhuollossa, ruoanlaitossa) korostaen asukkaiden omien voimavarojen hyödyntämistä. Päivään sisällytetään säännöllistä ulkoilua, liikuntaa ja harrastustoimintaa asukkaiden intressien mukaisesti. Yhteisöllisessä toiminnassa järjestetään esimerkiksi ryhmäaktiviteetteja, musiikkituokioita ja retkiä lähiympäristöön. Yksilöllisten tarpeiden huomioimiseksi jokaisen asukkaan kanssa laaditaan henkilökohtainen viikko-ohjelma (sisältäen mm. päivätoiminnan, terapiat, vierailut, harrastukset, palautuminen) ja sovitetaan yhteen asukkaan voimavarat sekä kuntoutustavoitteet.

Autismikirjon huomiointi:

Koivukallion henkilöstöllä on osaamista autismikirjon asiakkaiden strukturoinnissa ja ohjaamisessa. Arjen toiminnot jäsenetään tukien ennakoitavuutta (mm. päivärytmit ja visuaaliset tuet) ja ympäristö on suunniteltu minimoimaan häiriötekijöitä ja aistiärsykeitä. Käytössä ovat kuva- ym. viestintäkortit ja muut puhetta tukevat ja korvaavat kommunikointimenetelmät (AAC) tarpeen mukaan. Henkilöstö varmistaa, että asukkaat tulevat kohtaamisissaan ymmärretyksi ja että heillä on mahdollisuus ilmaista itseään haluamallaan tavalla. Haastavat tilanteet pyritään ennakoimaan ja hallitsemaan yksilöllisten ohjauskeinojen avulla (esim. sovittujen rauhallisten vetäytymistilojen käyttö). Yksikössä työntekijät koulutetaan Avekki-toimintatapaan sekä taitoja ylläpidetään kuukausittain järjestettävillä harjoitteilla. Koulutusta järjestetään aina tarvittaessa.

Asiakastyön osa-alueet:

Koivukallion palveluihin sisältyy myös terveyden- ja sairaanhoito (yhteistyössä perusterveydenhuollon ja erikoissairaanhoidon kanssa) sekä tarpeen mukaan kunnioittava loppuvaiheen hoito (palliativinen hoito ja saattohoito) valitun vastuulääkärin mukaan. Yksikkö huolehtii asukkaiden ravitsemuksesta (maistuvat ja terveelliset ateriat, erityisruokavaliot sekä yksilölliset tarpeet) yhteistyössä keittiöpalvelujen kanssa, sekä turvallisesta lääkähoidosta tarkkojen ohjeiden ja kaksoistarkastus-periaatteen mukaisesti. Päivittäinen kirjaaminen tapahtuu asiakastietojärjestelmä Sofiassa, johon henkilöstö dokumentoi asukkaiden hoidon toteutuksen, havainnot ja suunnitelman mukaiset kirjaukset reaaliaikaisesti. Asukkaiden yöaikaisesta turvallisuudesta huolehditaan mm. öiden ajaksi jäävän henkilöstön ja ympärivuorokautisen hälytysjärjestelmän avulla (asukkailla on mahdollisuus kutsua henkilökuntaa apuun vuorokauden ympäri).

2.3 Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

alihankkijat:

- Ruoka: Feelia
- Hygieniä yms. tarvikkeet: Lyreco
- Kiinteistöhuolto: Mikkelin huoltotiimi
- Matot: Lindström
- hoitajakutsujärjestelmä: Vivago
- Asiakastietojärjestelmä: Sofia
-

Aberia Koivukallio varmistaa, että myös ostopalvelut täyttävät laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimukset. Henkilöstö on velvollinen ilmoittamaan myös alihankkijoiden palveluiden osalta havainnoistaan laatujärjestelmään, ja vastuuhenkilöt käsittelevät tehdyt ilmoitukset. Ostopalvelujen tuottajilta odotetaan yhtä laadukasta palvelua, kuin omana toimintana tuotettavilta palveluilta. Suurimman osan ostopalvelutuottajien kanssa käydään säännöllisiä palaverieja toiminnan kehittämiseksi, ja niissä käsitellään myös palveluiden laatua.

3 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat

Asiakastietolain 7 §:n mukainen johtaja, joka vastaa palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta on **Aberia Koivukalliossa yksikön johtaja Paula Vilhunen.**

Aberia vammaispalveluiden tietosuojavastaavana toimii:

liiketoimintajohtaja Mira Ruusunen mira.ruusunen@norlandia.com p.050 476 8933

Tietosuojaperiaatteista, osoitusvelvollisuudesta, rekisteröityjen informoinnista, rekisteröidyn oikeuksista, tietosuojavastaa vasta sekä tietoturvaloukkauksista löytyy tietoa tietosuojavaltuutetun verkkosivuilta.

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

Asiakastyön kirjaaminen on Koivukalliossa jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa heti, kun sosiaalihuollon viranomainen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta palvelutarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja ryhtyy toteuttamaan sosiaalipalvelua sopimuksen mukaisesti. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista annetun

Aberia Koivukallio
Vanamonkuja 1,
50120 Mikkeli



lain 4 § mukainen kirjaamisvelvoite edellyttää, että ammattilainen arvioi tarkasti, mitkä tiedot ovat kussakin tilanteessa olennaisia ja riittäviä. THL on antanut asiakastyön kirjaamista koskevan määräyksen 1/2021, joka tukee kirjaamisen laadukkuutta ja yhdenmukaisuutta.

Jokainen työntekijä perehdytetään asiakastietojärjestelmän (Sofia) käyttöön sekä tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn. Yksikössä asiakastyön kirjaukset tehdään Sofia asiakastietojärjestelmään.

Asiakastiedot pyritään kirjaamaan mahdollisimman reaaliaikaisesti, mutta viimeistään vuoron päättyessä työntekijän tulee varmistaa, että kaikki olennaiset tiedot on tallennettu. Jos asiakas haluaa tarkistaa tai korjata omia asiakas- tai potilastieto järjestelmään kirjattuja tietoja, teemme hyvinvointialueelle ns. tietopyynnön asiakkaan puolesta. Itsemaksavien asiakkaiden osalta asiakas tekee tietopyynnön meille.

Asiakastiedot arkistoidaan hyvinvointialueiden arkistointisuunnitelman mukaisesti Palse järjestelmään, Kantaan liittymisen jälkeen arkistointi tapahtuu ajantasaisesti. Toimintayksikkö varmistaa, että tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntö, ohjeet ja viranomaismääräykset toteutuvat riittävän ja todennettavan perehdytyksen avulla. Norlandian laatuksikirja sisältää tietosuojaselosteet ja -ohjeet, jotka käydään läpi henkilöstön kanssa ennen asiakastyön aloittamista. Lisäksi tietosuoja kehitetään jatkuvasti verkkokurssien ja palaverien avulla.

Tietosuoja on keskeinen osa perehdytysuunnitelmaa, ja tietosuojan osaamista päivitetään säännöllisesti vuosittain verkkokurssien sekä palaverikäytäntöjen yhteydessä. Yksikön johtaja ja vastaava ohjaaja vastaavat hallinnollisesta perehdytyksestä, joka kattaa tietosuojan ja tietoturvan eri osa-alueet. Heidän vastuullaan on varmistaa, että työntekijät saavat riittävät tiedot ja taidot toimia tietoturvallisesti. Perehdytyksen seuranta dokumentoidaan allekirjoitettavalla kaavakkeella.

Mahdollisia tietoturvaloukkauksia koskevat ohjeet löytyvät Yhdessä Teams -tietoturva- ja tietosuojakanavalta olevasta tietoturvaohjelmasta.

Tietosuojaseloste on nähtävillä internetsivuillamme.

4 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen, sekä vastuunjako

4.1 Omavalvontasuunnitelman päivitys

Palveluntuottajalla ja palveluyksikön henkilöstöllä on velvollisuus toimia omavalvontasuunnitelman mukaisesti ja seurata aktiivisesti suunnitelman toteutumista. Omavalvontasuunnitelman on tehnyt yksikön johtaja Paula Vilhunen, mutta jatkossa on tarkoitus, että henkilökunta osallistuu aktiivisesti omavalvontasuunnitelman päivittämiseen. Omavalvontasuunnitelma on tärkeä osa perehdyttämistä ja toimii ikään kuin toiminnan käsikirjana. Myös asukkaat ja omaiset otetaan mukaan omavalvonnan päivittämiseen kyselyiden ja palautteen avulla.

Valvontalain 10 §:n pykälässä on määritelty palvelun laadulliset edellytykset ja vastuu palvelujen laadusta. Omavalvonta suunnitelman laatimisesta, toteutumisen seurannasta, päivittämisestä ja julkaisemisesta vastaa Aberia Koivukallion yksikön johtaja Paula Vilhunen. Omavalvontasuunnitelman hyväksyy Norlandia Hoiva liiketoimintajohtaja Mira Ruusunen. Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma pidetään yksikössä julkisesti nähtävänä siten, että asukkaat, omaiset/läheiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omavalvontasuunnitelman

julkaiseminen palvelujen tuottajan verkkosivuilla on tärkeä osa avointa palvelukulttuuria. Aberia Koivukallion omavalvontasuunnitelma on esillä sekä yksikön ilmoitustaululla että verkkosivuilla. Tämän lisäksi oma valvontasuunnitelma on työntekijöiden luettavissa yksikön perehdytyskansiossa ja se on tallennettu myös yksikön omaan Teams -kansioon.

Aberia Koivukallio
Vanamonkuja 1,
50120 Mikkeli



Aberia Koivukallion omavalvontasuunnitelma pidetään ajantasaisena päivittämällä suunnitelma vähintään vuosittain. Jos palveluyksikön toiminnassa tapahtuu muutoksia, jotka liittyvät tuotettaviin palveluihin, niiden laatuun tai asiakas- ja potilasturvallisuuteen, tehdään päivitykset viipymättä omavalvontasuunnitelmaan. Päivitetty omavalvontasuunnitelma julkaistaan viiveettä. Muutokset viedään henkilöstön tietoon mahdollisimman reaaliajassa ja osa tätä, on omavalvontasuunnitelman päivittäminen ja sen lukemiseen velvoittaminen. Suunnitelman lukeminen varmistetaan lukukuittauksin. Omavalvontasuunnitelman päivittäminen on tärkeä osa Aberia vammaispalveluiden vuosikelloa. Aberia

Koivukallion omavalvontasuunnitelmien aiemmat versiot säilytetään yksikön Teams -alustalla (yksikön johtaja siirtää, kun julkaisee päivitetyn version).

4.2 Yksikössä laadittavat ja ylläpidettävät suunnitelmat

Yksikössä laadittavat ja ylläpidettävät suunnitelmat

- Lääkehoitosuunnitelma
- Terveysturvallisuuslain mukainen suunnitelma
- Saattohoitosuunnitelma – Ohjeet toimintaan äkillisen kuoleman tilanteessa
- Toimintasuunnitelma – Toiminnan vuosittainen suunnitelma ja tavoitteet
- Asiakasturvallisuussuunnitelma
 - Kehitysvammaisten asiakkaiden erityistarpeet
 - Kaatumisten ehkäisy
 - Asiakkaan kaltoinkohtelun ehkäisy ja siihen puuttuminen
 - Itsemääräämisoikeuden toteutuminen ja tarvittaessa käytettävät suoja- ja rajoitustoimet
 - Liikkumisvapauden rajoittamisen ohjeistus
- Pelastussuunnitelma (Presto) – Toimintaohjeet hätä- ja onnettomuustilanteissa
- Valmiussuunnitelma – Ohjeet poikkeusoloihin ja kriisitilanteisiin
- Siivous- ja vaatehuollon suunnitelma – Puhtaanapidon ja pyykkihuollon käytännöt
- Elintarvikehygienian omavalvontasuunnitelma – Keittiön hygieniakäytännöt ja valvonta
- Laitteiden kunnossapitosuunnitelma – Hoitovälineiden ja muun kaluston huolto

- Hygieniasuunnitelma ja -ohjeet – Henkilöstön ja ympäristön hygieniakäytännöt
- Asiakkaan käteisvarojen ja omaisuuden hallintasuunnitelma – Käytännöt asiakkaiden rahojen ja arvo-omaisuuden säilyttämisestä
- Arkistonmuodostussuunnitelma
 - Löytyy Yhdessä-tiimin Teamsin tietosuoja- ja tietoturvakanaalta
 - Määrittelee, miten asiakirjat luodaan, säilytetään ja arkistoidaan
- Tietojenkäsittelyn ja tietosuojan suunnitelma
 - Päivitetään 2 kertaa vuodessa
 - Löytyy Yhdessä-tiimin Teamsin tietosuoja- ja tietoturvakanaalta
 - Sisältää:
 - Ohjeet asiakastietojen kirjaamisesta
 - Asiakastietojärjestelmän käyttöohjeet

Jokaiselle yksikön laadittavalle suunnitelmalle on nimetty oma vastuhenkilö. Vastuuhenkilön tehtävänä on varmistaa, että suunnitelma on ajan tasalla ja vastaa yksikön toimintaa. Suunnitelmat tarkistetaan ja päivitetään säännöllisesti vähintään kerran vuodessa ja lisäksi aina tarvittaessa, esimerkiksi jos lainsäädäntö tai toiminta muuttuu. Tiettyjä suunnitelmia, kuten tietosuojaan liittyviä asiakirjoja, päivitetään useammin. Esimerkiksi tietosuojasuunnitelma päivitetään 2 kertaa vuodessa. Jokaisella työntekijällä on oma vastuualueensa, johon liittyviä suunnitelmia hän seuraa ja noudattaa. Päivitykset kirjataan, ja henkilöstö perehdytetään kaikkiin muutoksiin. Kaikki suunnitelmat on tallennettu yksikön yhteiseen Teams-ympäristöön, josta ne ovat helposti henkilöstön saatavilla. Tietosuojaan ja arkistointiin liittyvät suunnitelmat löytyvät erikseen Yhdessä tiimin Teamsin tietosuoja- ja tietoturvakanaalta.

5 Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat

5.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen

Asiakkaaksi Aberia Koivukallioon pääsee ensisijaisesti hyvinvointialueiden kautta, jossa sosiaali- tai terveydenhuollon ammattilainen tekee palvelutarpeen arvioinnin selvittääkseen, tarvitseeko henkilö ympärivuorokautista asumispalvelua ja

meidän palveluitamme. Mikäli tarve todetaan, hyvinvointialue voi tarjota asukkaalle meidän yksikköämme. Aberia Koivukallio on osallistunut Etelä- Savon hyvinvointialueen kilpailutukseen, jonka kautta asukkaat tulevat yksikköön puitesopimuksella. Vaihtoehtoisesti asiakas voi hakeutua Aberia Koivukallioon myös omakustanteisesti, jolloin hän maksaa itse asumisesta ja hoivasta. Asiakassuhteen alussa asiakkaan kanssa käydään läpi palvelu- ja vuokrasopimukset, joihin vaaditaan joko asiakkaan tai hänen edustajansa allekirjoitus. Jokaiselle asiakkaalle laaditaan palvelujen toteuttamisen suunnitelma, joka laaditaan asiakkaan ja mahdollisesti omaisten/läheisten kanssa yhdessä omaohjaajan toimesta.

Taulukko 1: Palveluyksikön keskeisimpiä palveluita ja hoitoon pääsyä koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta

Aberia Koivukallio
Vanamonkuja 1,
50120 Mikkeli

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintakeinot
Palvelutarpeen arvioinnin viivästyminen. Hoitopaikkojen rajallinen saatavuus. Puutteellinen tiedonkulku hyvinvointialueen ja palveluntuottajan välillä	Kohtalainen, mahdollinen, vaikutus kohtalainen	Aktiivinen yhteydenpito hyvinvointialueen SAS- ryhmän kanssa sekä avoin keskustelu. Työntekijöiden oikea- aikainen rekrytointi
Epäasiallinen kohtelu joko työkaveria tai asukkaita kohtaan asukkaiden huono hoito Omaisten kohtaamisen epäonnistuminen	Matala, mahdollinen, vaikutus suuri	Hyvä perehdytys, epäasiallisen kohteluun puuttumisen ohjeistus, jatkuva hoidon laadun seuranta
Lääkevirheiden mahdollisuus (väärä lääke, annos, ajankohta) Lääkkeiden yhteisvaikutukset. Henkilöstön puutteellinen lääkeosaaminen. Lääkkeiden säilytykseen ja jakeluun liittyvät vaarat	Todennäköisyys korkea, vaikutus erittäin suuri	Hyvä lääkehoitoon sekä asukkaisiin perehtyminen, lääkehoitosuunnitelman noudattaminen, lääkityksen ajantasaisuus
Asukkaiden mahdollinen aggressiivisuus muita tai itseään kohtaan	Todennäköisyys mahdollinen vaikutus suuri	Asukkaisiin hyvä perehtyminen, ennakointi, Avekki- koulutus, jälkiselvittely/ tilanteen läpikäynti

5.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen

Monialainen yhteistyö on Aberia Koivukalliossa keskeinen osa asiakastyötä, erityisesti silloin, kun asukas tarvitsee samanaikaisesti useita palveluita. Asukassuhteen alussa kartoitetaan asukkaan tukiverkosto ja sovitaan yhteydenotoista

sekä yhteistyökäytännöistä, jolloin varmistetaan, että kaikki toimijat voivat osallistua asiakkaan palvelukokonaisuuden suunnitteluun. Yhteydenpitosuunnitelma kirjataan asiakastietojärjestelmään, mikä tukee tiedonkulun sujuvuutta.

Terveys- ja sairaanhoito

Hammashoito:

Suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan hyvinvointialue Eloisan hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä. Omaohjaajat huolehtivat asukkaiden säännöllisten tarkastusten toteutumisen ja ajanvaraamisen, tarpeen mukaan yhteistyössä asukkaan läheisten kanssa, mikäli läheiset ovat näin toivoneet.

Koivukallion asukkaiden kiireettömän sairaanhoidon palvelut järjestetään pääsääntöisesti kuukausittaisella etälääkärikerroilla, jossa on Koivukallioon nimetty oma lääkäri. Mikäli asukkaan hoito edellyttää lääkärin vastaanotolla käyntiä, käynnit toteutetaan Eloisan YLE-vastaanotolla. Ajat varataan Palvelutalojen neuvolinjan kautta.

Osalla asukkailla on erikoislääkärikäyntejä. Lääkäri päättää asiakkaan hoitotoimenpiteistä ja yksikön henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa. Tarvittaessa yksikössä käy hyvinvointialueen kotihoito tai liikkuva sairaala. Osalla asukkaista on hoitokontakti Vaalijalan poliklinikalle, jonne aika varataan tarvittaessa Vaalijalan kuntoutusohjaajan kautta. Asukkaat voivat varata halutessaan ajan myös yksityispuolen lääkärin vastaanotolle.

Kiireellinen sairaanhoito:

Kiireellisen sairaanhoidon tarpeissa konsultoidaan Etelä-Savon hyvinvointialueen Tilannekeskusta, jonka toimintaohjeiden mukaisesti toimitaan. Kun asukas lähetetään kiireelliseen hoidon yksikköön (Mikkelin keskussairaalan päivystys) tai hänen kanssaan mennään käynnille, mukaan tulostetaan Sofia asiakastietojärjestelmästä sairaanhoidon lähete, joka pitää sisällään kaikki oleelliset tiedot asukkaan sairaudenhoitoon liittyen sekä ajantasainen lääkityslista. Koivukalliossa on laadittu Asiakkaan lähettäminen yhteispäivystykseen-toimintaohje, joka löytyy yksikön toimistosta sekä yksikön teams-kanavalta.

Äkillinen kuolemantapaus:

Soitetaan 112, josta saadaan lisäohjeita. Yksikössä on laadittu kuolemantapaus yksikössä-toimintaohje, joka löytyy toimistosta sekä teams-kanavalta. Kuolemantapauksen sattuessa tiedotetaan yksikön esihenkilöä välittömästi, virka-aikaan soittamalla ja virka-ajan ulkopuolella tekstiviestitse. Mikäli kuolemantapaus on yllättävä ja kyseessä on kriisitilanteeksi luokiteltava tilanne, toimitaan erillisen kriisitilanneohjeen mukaisesti, joka löytyy myös toimistosta ja teams-kanavalta.

Asukkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevat toimintaohjeet kuuluvat osaksi uuden työntekijän perehdytystä. Toimintamalleja kerrataan ja päivitetään henkilöstön yhteisissä palaverissa.

Pitkäaikaissairaiden asukkaiden terveyden edistäminen ja seuranta

Asukkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti, tukemalla osallisuutta sekä terveellisiä elämäntapoja (mm. vuorokausirytm, ravitsemus, liikunta, uni, mielekäs tekeminen, sosiaalinen verkosto jne.). Tavoitteena asukkaan elämänhallinnan lisääminen ja hyvä elämänlaatu.

Asiakkaiden terveyttä edistetään myös pitämällä hyvä huoli perushoidosta, kuten ravitsemuksesta, nesteytyksestä, hygieniasta, liikunnasta ja perustarpeista. Näiden osa-alueiden asianmukaista toteutumista seurataan asiakastietojärjestelmään kirjaamalla.

Mikäli asukkaalla on säännöllisiä mittauksia, ne ovat kalenteroitu käytössä olevan asiakastietojärjestelmän kalenteriin, josta tulostetaan päiväkohtainen kalenteri joka päivälle.

Osalla asukkaista on lääkitykseen tai sairauteen liittyen säännöllisiä laboratoriokokeita, joiden asianmukaista toteutumista seuraa omaohjaaja sekä yksikön sairaanhoitaja. Koulutuksen saanut työntekijä voi ottaa verikokeet yksikössä tai ajat varataan sovitus joko asukkaan omaohjaajan tai yksikön sairaanhoitajan toimesta hyvinvointialueen laboratorion kautta. Mahdollisten vuosikontrollien toteutumista seuraa niin ollen asukkaiden omaohjaajat ja yksikön sairaanhoitaja.



Lääkityksen arviointia hoidetaan yhteistyössä sopimusapteekin ja yleisen terveydenhuollon lääkäreiden kanssa. Arjessa lääkehoitoa toteuttavien työntekijöiden vastuulla on huomioida ja arvioida lääkityksen vaikutuksia päivittäiskirjaamisessa.

Asukkaidemme terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa: Yksikön sairaanhoitaja Riikka Arpiainen

Osana henkilöstön perehdytystä on asiakkaiden terveydenhuollon palvelujen järjestämistä koskevat ohjeistukset. Asiakaskohtaisesta koosteesta jokainen vuorossa oleva työntekijä näkee palvelujen käyttöjen perusteet ja tarpeet.

Kiireellisten palvelujen käytöstä huolehtivat aina vuorossa oleva henkilökunta ja kirjaa toimenpiteet asiakastietojärjestelmään, josta saadaan tarvittaessa raporttia myös kiireellisten palveluiden käytöstä.

Hoitotahto ja mahdolliset hoidonrajaukset merkitään Sofia-asukastietojärjestelmään ja niitä tarkistetaan tarvittaessa oman lääkärin kanssa, vähintäänkin kerran vuodessa vuosikontrollin yhteydessä.

Aberia Koivukalliossa on erillinen saattohoitosuunnitelma/ohjeistus, joka sisältää asiakkaan kuoleman varalle laaditut erilliset kirjalliset toimintaohjeet.

Aberia Koivukallio tekee yhteistyötä myös mm. paikallisten oppilaitosten, järjestöjen ja seurakunnan kanssa, mikä tuo asiakkaiden arkeen lisätukea ja yhteisöllisyyttä. Esimerkiksi oppilaitosyhteistyön kautta opiskelijat osallistuvat ohjatuista viriketoimintaan ja ulkoiluun, mikä tuo lisäresursseja yksikköön ja tarjoaa opiskelijoille käytännön kokemusta vammaistyöstä. Asukkaat arvostavat monipuolista ja erilaista sosiaalista kanssakäymistä edistävää toimintaa. Yhteydenpito eri toimijoiden kanssa tapahtuu puhelimitse, salattujen sähköpostien, postin tai asiakastietojärjestelmän kautta, mikä mahdollistaa tietoturvallisen ja sujuvan tiedonkulun. Asiakastietojärjestelmä Sofiaan kirjataan kaikki yhteistyötahojen havainnot ja toimenpiteet, mikä mahdollistaa saumattoman tiedonkulun myös vuorojen vaihtuessa. Näin monialainen yhteistyö varmistaa, että asiakkaan saama palvelu on kattavaa, turvallista ja hänen tarpeidensa mukaista.

5.3 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta palveluyksikkötasolla

Aberia Koivukalliossa valmius- ja jatkuvuuden hallinnasta vastaa yksikön johtaja Paula Vilhunen, paula.vilhunen@aberia.fi, puh. 044 494 8775. Aberia Koivukalliossa asiakasturvallisuuden varmistaminen perustuu tiiviiseen yhteistyöhön turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.

Sosiaalihuollon omavalvonta kattaa sosiaalihuollon lainsäädännön mukaiset asiakas turvallisuuden vaatimukset, mutta palo- ja pelastusturvallisuuden sekä asumisterveyden turvallisuuden osalta noudatetaan alan erityislainsäädäntöä ja siihen liittyviä velvoitteita.

Aberia Koivukallioon on laadittu palo- ja pelastussuunnitelma Preston toimesta. Palo- ja pelastussuunnitelma on osana perehdytystä ja se päivitetään vuosittain. Lisäksi yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma, ja riskien kartoitus tehdään vuosittain. Riskienhallintaa tarkastellaan myös osana vuosittaista omavalvonnan arviointia. Valmiussuunnitelmassa huomioidaan muun muassa sähkökatkokset, vesivahingot, henkilöstövajeet ja tartuntatautiepidemiat.

Yksikössä pidetään huoli siitä, että henkilökunnalla on ajantasaiset lääkehoitoluvat ja ensiapuvalmius riittävällä tasolla. Työsuhteen alussa varmistetaan, onko ensiapu- ja alkusammutuskoulutusta saatu, ja tarvittaessa järjestetään koulutuksia säännöllisesti. Ensiaputarvikkeiden ja sammutuskaluston kunto tarkistetaan kuukausittain.

Palohälytys- ja sprinklerijärjestelmät testataan kiinteistöhuollon toimesta säännöllisesti. Kiinteistöhuolto huolehtii myös poistumisteiden ja niiden merkintöjen toimivuudesta. Palotarkastukset tehdään Pelastuslaitoksen ohjeistusten mukaisesti ja niiden pohjalta mahdolliset korjaavat toimenpiteet toteutetaan viipymättä.

Turvallisuusasiat huomioidaan jokaisen työntekijän perehdytyksessä ja niitä vahvistetaan kuukausittaisten turvallisuuskävelyiden avulla. Turvallisuuskävelyissä tarkastellaan muun muassa poistumisreittien esteettömyyttä, paloturvallisuutta, ensiapuvalmiutta ja yleistä siisteyttä. Havainnot kirjataan ja niihin reagoidaan nopeasti.

Aberia Koivukallio

Vanamonkuja 1,

50120 Mikkeli



Poistumisharjoitukset järjestetään säännöllisesti vähintään kerran vuodessa. Harjoituksissa testataan henkilökunnan toimintavalmius hätätilanteessa sekä varmistetaan, että poistumisreitit ovat esteettömät ja selkeästi merkitty. Harjoituksista laaditaan kirjallinen raportti, joka tallennetaan yksikön turvallisuusasiakirjoihin.

Lisäksi yksikössä on käytössä häiriötilanteiden toimintakortit, jotka ohjeistavat henkilöstöä toimimaan erilaisissa poikkeustilanteissa.

Jatkuvuudenhallinnan näkökulmasta yksikössä on nimetty varahenkilöt keskeisiin vastuutehtäviin, ja kriittiset toiminnot on tunnistettu. Esimerkiksi lääkehoidon, ruokahuollon ja hygienian jatkuvuus on varmistettu sopimuksin ja varajärjestelyin. Tietojärjestelmien varmuuskopiointi ja tietoturva ovat osa jatkuvuussuunnittelua.

5.4 Häiriötilanteiden toimintamallit

Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien jatkuvuutta koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu Taulukossa 2.

Taulukko 2: Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien jatkuvuutta koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Henkilöstöressurssien äkillinen heikkeneminen	Todennäköisyys kohtalainen Vaikutus suuri	Sijaisia tarpeeksi, sijaisjärjestelyiden toimivuus, Työvuorosuunnittelu, työhyvinvointiin panostaminen
Tietojärjestelmäkatkokset tai tekniset häiriöt Sähkö- tai vesikatkokset Toimitilojen käyttökelttomuus (esim. tulipalo, vesivahinko)	Todennäköisyys matala Vaikutus kohtalainen	Valmiussuunnitelma ja toimintakortit häiriötilanteisiin Turvallisuuskävelyt ajantasaisesti ja säännöllisesti
Toimittajaketjujen häiriöt (esim. lääkkeet, elintarvikkeet)	Todennäköisyys kohtalainen Vaikutus suuri	Hyvät yhteistyösopimukset, poikkeussuunnitelma ajan tasalla
Tartuntatauti-epidemit tai muut laajat terveysuhat	Todennäköisyys suuri Vaikutus suuri	Hygieniaoheistuksen noudattaminen, Töihin ei tulla sairaana, ohjeistusten noudattaminen

6 Tietoturvasuunnitelman toteutuminen

6.1 Tietoturva ja rekisterinpitäjän vastuut

Asiakastietolain 7 §:n mukainen johtaja, joka vastaa palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta on Aberia Koivukalliossa yksikön johtaja Paula Vilhunen.

Aberia Koivukallio
Vanamonkuja 1,
50120 Mikkeli

Tietosuojaperiaatteista, osoitusvelvollisuudesta, rekisteröityjen informoinnista, rekisteröidyn oikeuksista, tietosuojavastaa vasta sekä tietoturvaloukkauksista löytyy tietoa tietosuojavaltuutetun verkkosivuilta. Henkilötiedoilla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja.

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveystta koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuojasetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on tietosuojalaki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuojasetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Toimintayksikkö varmistaa, että tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntö, ohjeet ja viranomaismääräykset toteutuvat riittävän ja todennettavan perehdytyksen avulla. Norlandian laatukäsikirja sisältää

tietosuojaselosteet ja -ohjeet, jotka käydään läpi henkilöstön kanssa ennen asiakastyön aloittamista. Lisäksi tietosuojaa kehitetään jatkuvasti verkkokurssien ja palaverien avulla. Mahdollisia tietoturvaloukkauksia koskevat ohjeet löytyvät Yhdessä Teams -tietoturva- ja tietosuojakanavalta olevasta tietoturvaohjelmasta. Tietosuojaseloste on nähtävillä internetsivuillamme.

6.2 Tietoturvapojkeamat ja häiriötilanteiden hallinta

Aberia Koivukalliossa asiakastietolain mukainen tietoturvasuunnitelma on laadittu konsernitasolla ja päivitetään säännöllisesti. Sen toteutumisesta vastaavat IT-tuki ja Hoivaliiketoimen johtaja Mira Ruusunen.

Rekisterinpitäjän vastuiden toteutuminen varmistetaan seuraavin toimenpitein:

- Asiakastietoja käsitellään lain mukaisesti, ja käsittelyprosessit dokumentoidaan.
- Henkilöstölle tarjotaan tietosuojakoulutusta, ja heitä sitoutetaan tietosuojasopimuksiin.
- Alihankkijoiden toiminnan valvonta on säännöllistä, ja heiltä edellytetään tietosuojan noudattamista.

Kaikki tietoturvapojkeamat ja häiriöt ilmoitetaan konsernin tietoturvavastaavalle sekä tarvittaessa viranomaisille.

Häiriötilanteissa noudatetaan seuraavia käytäntöjä:

- Häiriö dokumentoidaan, analysoidaan ja korjaavat toimenpiteet toteutetaan viiveettä.
- Omavalvontatoimet varmistavat, että asiakasturvallisuus säilyy myös häiriön aikana.

7 Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asukkaiden turvallisuudesta huolehditaan monipuolisilla teknologisia ratkaisulla, kuten Vivago hoitaja kutsujärjestelmällä sekä turvarannekkeilla, joista lähtee hälytykset suoraan ohjaajille. Järjestelmän käyttöön järjestetään henkilöstölle koulutusta säännöllisesti, ja järjestelmälle on nimetty vastuuhenkilö.



Asiakkaiden henkilökohtaiset turva- ja kutsulaitteet testataan säännöllisesti kerran viikossa toimintavarmuuden varmistamiseksi.

7.1 Älylukitus- ja kameravalvonta

Aberia Koivukallion ulko-ovet toimivat iLOQ:n älylukitusjärjestelmällä, eikä yksikössä ole yleisiä kulunvalvontakameroita. Lääkehuoneessa on käytössä nauhoittava kameravalvonta, joka varmistaa lääkehoidon turvallisuuden. Lääkehuoneeseen asennettu nauhoittava kameravalvonta tukee lääkehoidon turvallisuutta ja prosessien läpinäkyvyyttä. Kameravalvonnasta on tiedotettu henkilöstölle ja lääkehoitoon osallistuville kirjallisesti ja suullisesti. Kameravalvonnan tallenteet säilytetään turvallisesti, ja katseluoikeudet rajoitetaan vain valtuutettuihin henkilöihin.

Aberia Koivukalliossa varmistaa palveluissa käytettävän teknologian sopivuuden ja turvallisuuden seuraavin toimenpitein:

- Teknologian soveltuvuus arvioidaan asiakkaiden tarpeisiin ennen käyttöönottoa.
- Henkilöstölle tarjotaan kattava käyttöopastus, joka sisältää käytännön harjoituksia.
- Asiakkaat saavat henkilökohtaista ohjausta teknologian käyttöön heidän yksilölliset tarpeensa huomioiden.
- Vikatilanteisiin varaudutaan käyttämällä järjestelmiä, jotka mahdollistavat offline-käytön. Tiedot tallentuvat automaattisesti yhteyden palautuessa.

Lisäksi huoltoviiveet hallitaan ennalta laadituilla toimintasuunnitelmissa, jotka varmistavat palveluiden jatkuvuuden. Asiakkaita informoidaan selkeästi siitä, mitä tietoja heistä kerätään ja mihin niitä käytetään. Teknologian käyttöön liittyvä tietojenkäsittely perustuu asiakkaan suostumukseen, joka dokumentoidaan palvelusuunnitelmassa.

7.2 Kuluttajaturvallisuuslain mukainen turvallisuusasiakirja

Koivukalliossa ei ole laadittu erillistä turvallisuusasiakirjaa. Turvallisuuden hallinta, riskien arviointi ja asiakasturvallisuuden varmistaminen on kuvattu yksikön omavalvonta-, turvallisuus- ja pelastussuunnitelmissa.

8 Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on Koivukalliossa jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa heti, kun sosiaalihuollon viranomaisella on saanut tiedon henkilön mahdollisesta palvelutarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja ryhtyy toteuttamaan sosiaalipalvelua sopimuksen mukaisesti. Sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista annetun lain 4 § mukainen kirjaamisvelvoite edellyttää, että ammattilainen arvioi tarkasti, mitkä tiedot ovat kussakin tilanteessa olennaisia ja riittäviä. THL on antanut asiakastyön kirjaamista koskevan määräyksen 1/2021, joka tukee kirjaamisen laadukkuutta ja yhdenmukaisuutta.

Jokainen työntekijä perehdytetään asiakastietojärjestelmän (Sofia) käyttöön sekä tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn.

Asiakastiedot pyritään kirjaamaan mahdollisimman reaaliaikaisesti, mutta viimeistään vuoron päättyessä työntekijän tulee varmistaa, että kaikki olennaiset tiedot on tallennettu. Jos asukas haluaa tarkistaa tai korjata omia asiakas- tai potilastieto järjestelmään kirjattuja tietoja, teemme hyvinvointialueelle ns. tietopyynnön asukkaan puolesta. Itsemaksavien asukkaiden osalta asiakas tekee tietopyynnön meille. Asiakastiedot arkistoidaan hyvinvointialueiden

Aberia Koivukallio
Vanamonkuja 1,
50120 Mikkeli



arkistointisuunnitelman mukaisesti Palse järjestelmään, Kantaan siirtymisen jälkeen arkistointi tapahtuu ajantasaisesti sinne.

9 Palveluiden turvallisuuden ja laadun varmistaminen

9.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Laadunhallinta

Aberia Koivukallion toiminnan perustana on suunnitelmallinen laadunhallinta, jolla varmistetaan palvelun asiakaslähtöisyys, vaikuttavuus, turvallisuus ja lainsäädännön mukaisuus. Toimintaa ohjaavat omavalvontasuunnitelma, yksikön toimintaohjeet, henkilöstön perehdytys, säännöllinen koulutus sekä jatkuva toiminnan arviointi. Laatua seurataan

päivittäisessä työssä, tiimipalavereissa, henkilöstökokouksissa ja esihenkilötyössä. Havaitut poikkeamat, kehittämiskohteet ja asiakaspalautteet käsitellään systemaattisesti ja niiden perusteella toteutetaan tarvittavat korjaavat toimenpiteet.

Mittarit

Palvelun laatua ja toimintaa arvioidaan muun muassa seuraavilla mittareilla:

- asiakas- ja läheispalaute
 - henkilöstöpalaute
 - muistutusten, kanteluiden ja reklamaatioiden määrä
 - poikkeama- ja vaaratapahtumailmoitusten määrä
 - lääkehoidon poikkeamat
 - henkilöstön koulutus- ja perehdytysaste
 - henkilöstön sairauspoissaolot ja vaihtuvuus
 - omavalvonnassa tehtyjen havaintojen ja korjaavien toimenpiteiden seuranta
-
- viranomaisvalvonnan tulokset ja mahdolliset kehittämistoimenpiteet

Asiakas- ja potilasturvallisuus

Asiakasturvallisuus varmistetaan riittävällä henkilöstömitoituksella, osaavalla henkilöstöllä, asianmukaisella perehdytyksellä sekä toimivilla työohjeilla. Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan turvallisuusriskeistä ja poikkeamista. Asiakkaiden yksilölliset tarpeet, toimintakyky ja mahdolliset erityiset riskit huomioidaan palvelujen suunnittelussa ja toteutuksessa.

Aberia Koivukallio
Vanamonkuja 1,
50120 Mikkeli



Lääkehoidon turvallisuus perustuu yksikön lääkehoitosuunnitelmaan, henkilöstön voimassa oleviin lääkelupiin sekä lääkehoidon osaamisen säännölliseen varmistamiseen. Turvallisuutta tukevat myös pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuutta koskevat ohjeet, palo- ja turvallisuusharjoitukset sekä väkivalta- ja uhkatilanteiden toimintamallit.

Riskienhallinta

Riskienhallinta on osa päivittäistä toimintaa. Yksikössä tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan toimintaan liittyviä riskejä ennakoivasti. Riskienhallinta kattaa asiakas- ja potilasturvallisuuden, henkilöstöturvallisuuden, lääkehoidon, tietosuojan ja tietoturvan, toimitilat sekä toiminnan jatkuvuuden.

Poikkeamat, läheltä piti -tilanteet ja muut turvallisuuteen liittyvät tapahtumat ilmoitetaan yksikön käytössä olevan ilmoitusmenettelyn mukaisesti Falcony laatujärjestelmässä. Tapahtumat käsitellään viipymättä, niiden juurisyyt arvioidaan ja tarvittavat korjaavat sekä ennaltaehkäisevät toimenpiteet toteutetaan. Riskienhallinnan toteutumista seurataan osana omavalvontaa.

Digitaalisten palvelujen turvallisuus

Digitaalisten palvelujen ja asiakastietojen turvallisuus perustuu voimassa olevaan tietosuojalainsäädäntöön, tietoturvaohjeisiin sekä Aberian toimintamalleihin. Asiakas- ja henkilöstötietoja käsittelevät vain ne työntekijät, joilla on työtehtäviensä perusteella siihen oikeus. Käyttöoikeudet ovat henkilökohtaisia ja niitä hallinnoidaan keskitetysti.

Henkilöstöä perehdytetään tietosuojaan ja tietoturvaan osana työsuhteen alkua sekä säännöllisesti työskentelyn aikana. Tietojärjestelmien käyttöä valvotaan lokitietojen avulla. Mahdolliset tietoturvaloukkaukset tai poikkeamat ilmoitetaan ja käsitellään organisaation ohjeiden mukaisesti. Tavoitteena on turvata asiakastietojen luottamuksellisuus, eheys, saatavuus ja käytettävyyys kaikissa tilanteissa

9.2 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Asukkaalle mahdollistetaan sekä häntä kannustetaan osallistumaan yksikössämme toteutettavaan virkistys- ja kuntoutustoimintaan muiden asukkaiden kanssa. Asukkaille järjestetään mielekästä, kuntouttavaa, toimintakykyä ylläpitävää sekä mieltä virkistävää toimintaa. Järjestämme arjessamme muun muassa kauppakäyntejä, grillausta, lempiruokien valmistusta, leipomista, askartelua, pelihetkiä, elokuvailtoja sekä osallistumme paikallisiin tapahtumiin.

Aberia Koivukallio
Vanamonkuja 1,
50120 Mikkeli



Ulkoilua tarjotaan ja mahdollistetaan jokaiselle Koivukallion asukkaalle. Virikevastaava on nimetty henkilökunnasta. Kodin ulkopuolelle järjestämme retkiä asukkaiden toiveiden mukaisesti. Toiminta suunnitellaan yhdessä asukkaiden kanssa heitä kuunnellen ja huomioiden muun muassa asukkaiden toiveet sekä kuntoisuus.

Virkistys-/harrastustoiminnan, ulkoilun sekä ryhmätoiminnan toteutuksesta, asukkaiden osallisuudesta sekä vaikuttavuudesta tehdään jatkuvaa arviointia sekä seuranta. Asukaskokouksissa käydään keskustelua toiveista ja näiden perusteella tehdään suunnitelmia virkistys-/harrastustoiminnan toteuttamisesta. Lisäksi keskustelemme henkilökunnan kanssa arjessamme, miten nämä toteutuvat. Asiakastyytyväisyyskyselyjen tulokset toimivat myös omalta osaltaan arvioinnin apuvälineenä.

Asukkaat myös aktiivisesti kertovat toiveistaan ja niiden toteutumisesta. Asukkaiden toimintakykyä ja hyvinvointia koskevat tavoitteet kirjataan asukkaan palvelun toteuttamissuunnitelmaan. Suunnitelman toteutusta sekä asukkaiden toimintakykyä ja vointia seurataan ja arvioidaan sekä kirjataan päivittäin. Asukas on osallisena asiakaskohtaisen toteuttamissuunnitelman tekemisessä ja päivittäisissä kirjauksissa.

Omaohjaajat arvioivat tavoitteiden toteutumista palvelun toteuttamissuunnitelman mukaisesti vähintään puolivuositain käyttäen apunaan päivittäisiä kirjauksia ja RAI arvioiden tuloksia sekä asukkaiden, läheisten ja muiden osallistujien arviointia sekä eri yhteistyöverkoston palautteita.

Yksi tärkeä asukkaan hyvän ja omannäköisen elämän toteutumisen seurantakeino ovat viikoittain toteutettavat yksilölliset asukashetket, jotka suunnitellaan asukaslähtöisesti yhdessä asukkaan kanssa asukkaan omat toiveet ja mieltymykset huomioiden. Laadullisten tavoitteiden toteutumista seurataan kirjausten pohjalta säännöllisesti, vähintään kuukausitasolla.

9.3 Omaohjaajuus

Aberia Koivukalliossa asukkaille nimetään asiakkuuden ajaksi omaohjaaja sekä varaomaohjaaja, jotka vastaavat asukkaan tarpeiden mukaisesta palveluiden järjestämisestä. Omaohjaaja ja varaomaohjaaja huolehtivat siitä, että palvelut toteutetaan asukkaan palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti. Omaohjaajille on laadittu selkeä tehtäväkuva, jossa määritellään heidän roolinsa ja vastuualueensa asukkaan hyvinvoinnin tukemisessa. Omaohjaaja arvioi hoitosuunnitelmaa vähintään puolivuositain. RAI arviointi tehdään vähintään kaksi kertaa vuodessa ja asukkaan voinnin merkittävästi muuttuessa. Omaohjaaja ovat myös aktiivisesti yhteydessä asukkaan läheisiin asukkaan näin toivoessa.

9.4 Omatyöntekijä

Jokaiselle asukkaalle on nimetty omatyöntekijä hyvinvointialueelta. Hänen kanssaan tehdään jatkuvaa yhteistyötä asukkaaseen liittyvissä asioissa. Omatyöntekijää voi myös pyytää mukaan palveluiden toteuttamissuunnitelman päivittämiseen. Omatyöntekijä on mukana tekemässä asukkaasta palvelutarpeen arviointia tarpeen mukaan.

9.5 Lääkäripalvelut

Yksikköön on nimetty hyvinvointialueelta lääkäri, jonka kanssa pidetään lääkärinkierto kerran kuukaudessa sekä yksiköllä on mahdollisuus konsultoida lääkäriä kerran viikossa. Osalla asukkaita voi olla myös lääkäripalveluita Vaalijalan toimipisteessä. Näissä tilanteissa erikseen sovitaan yhteydenpito.

Aberia Koivukallio
Vanamonkuja 1,
50120 Mikkeli

9.6 Suunhoito

Aberia Koivukalliossa jokaiselle asukkaalle laaditaan palvelujen toteuttamisen suunnitelman yhteyteen suunhoitosuunnitelma. Tämä tarkoitus on taata jokaiselle asukkaalle hyvä suun hoito, koska siellä pystytään ehkäisemään vakavia sairauksia.

Hammashoito:

Suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan hyvinvointialue Eloisan hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä. Omaohjaajat huolehtivat asukkaiden säännöllisten tarkastusten toteutumisen ja ajanvaraamisen, tarpeen mukaan yhteistyössä asukkaan läheisten kanssa, mikäli läheiset ovat näin toivoneet.

9.7 Kuolevan asukkaan oireiden hoito

Kuolevan asukkaan hoidossa tavoitteena on kärsimyksen lievittäminen, turvallisuuden tunteen ylläpitäminen sekä mahdollisimman rauhallinen ja arvokas elämän loppuvaihe. Hoito perustuu lääkärin laatimaan saattohoitosuunnitelmaan.

Oireiden tunnistaminen

Kuoleman lähestyessä asukkaalla voi esiintyä:

- lisääntynyttä väsymystä ja uneliaisuutta
- ruokahalun ja janontunteen vähenemistä
- nielemisvaikeuksia
- hengityksen muutoksia (katkonaisuus, rohina, pinnallisuus)
- kipua
- levottomuutta tai sekavuutta
- vähentynyttä virtsaneritystä
- viileitä tai sinertäviä raajoja

Oireiden muutokset kirjataan ja niistä tiedotetaan sovitusti.

Kivun hoito

- Arvioidaan kipua asukkaan ilmeiden, eleiden, ääntelyn, käyttäytymisen ja toimintakyvyn muutosten perusteella.
- Annetaan lääkärin määräämät kipulääkkeet säännöllisesti ja tarvittaessa.
- Huolehditaan hyvästä asentohoidosta ja levollisesta ympäristöstä.

Hengenahdistuksen hoito

- Huolehditaan hyvästä asennosta (esim. puoli-istuva asento).



- Rauhoitetaan tilanne ja ollaan läsnä.
- Annetaan lääkärin määräämät lääkkeet ohjeiden mukaan.
- Happea käytetään vain lääkärin ohjeen mukaisesti.

Limaisuus ja hengityksen rohina

- Asukasta käännellään lempeästi asentoa vaihtaen.
- Suun hoitoa toteutetaan säännöllisesti.
- Vältetään tarpeetonta liman imemistä, ellei siihen ole erityistä syytä.
- Käytetään lääkärin määräämiä lääkkeitä tarvittaessa.

Levottomuuden ja ahdistuksen hoito

- Puhutaan rauhallisesti ja selkeästi.
- Varmistetaan turvallinen ja kiireetön ympäristö.
- Hyödynnetään asukkaalle tuttuja ihmisiä, esineitä ja rutiineja.
- Annetaan lääkärin määräämät oireita lievittävät lääkkeet.

Suun hoito

- Kostutetaan suuta säännöllisesti.
- Huolehditaan huulten rasvauksesta.
- Puhdistetaan suu päivittäin ja tarvittaessa useammin.

Ravitsemus ja nesteytys

- Asukasta ei pakoteta syömään tai juomaan.
- Tarjotaan pieniä määriä ruokaa ja juomaa asukkaan voinnin ja toiveiden mukaan.
- Keskitytään mukavuuden ylläpitämiseen.

Läheisten tukeminen

- Kerrotaan oireiden merkityksestä ja sairauden etenemisestä ymmärrettävästi.
- Mahdollistetaan läheisten läsnäolo yksikön käytäntöjen mukaisesti.
- Tarjotaan kuuntelevaa ja myötätuntoista tukea

Aberia Koivukallio
Vanamonkuja 1,
50120 Mikkeli



Kuolevan asukkaan hoidossa tärkeintä on rauhallinen läsnäolo, oireiden aktiivinen lievittäminen sekä asukkaan ihmisarvon ja yksilöllisten tarpeiden kunnioittaminen koko hoidon ajan.

9.7.1 Palliatiivinen hoito ja saattohoito

Palliatiivinen hoito on aktiivista ja kokonaisvaltaista hoitoa silloin, kun parantavaa hoitoa ei enää ole mahdollista toteuttaa. Hoidon tavoitteena on asukkaan elämänlaadun, turvallisuuden, mukavuuden ja ihmisarvon säilyttäminen sekä kärsimyksen lievittäminen.

Hoidon periaatteet

- Asukas on hoidon keskiössä ja hänen toiveitaan kunnioitetaan.
- Hoito toteutetaan yhteistyössä lääkärin, hoitohenkilökunnan, omaisten ja muiden läheisten kanssa.
- Kommunikoinnissa huomioidaan asukkaan yksilölliset kommunikointikeinot ja ymmärryksen taso.
- Päätökset kirjataan selkeästi hoitosuunnitelmaan.

Oireiden seuranta ja hoito

Seurataan ja arvioidaan säännöllisesti:

- kipua
- hengitysvaikeuksia
- pahoinvointia
- levottomuutta ja ahdistusta
- ruokailua ja nesteytystä
- vireystilaa ja yleisvointia

Poikkeavista oireista ilmoitetaan välittömästi vastuuhenkilölle tai lääkärille.

Asukkaan tukeminen

- Huolehditaan hyvästä perushoidosta, hygieniasta ja mukavasta asennosta.
- Mahdollistetaan asukkaalle tärkeät ihmiset, tavat, uskomukset ja rutiinit.
- Tarjotaan rauhallinen ja turvallinen ympäristö.
- Tuetaan asukasta ja hänen läheisiään sairauden eri vaiheissa.

Yhteistyö omaisten kanssa

- Omaiset pidetään ajan tasalla asukkaan voinnista sovitulla tavalla.
- Omaisille annetaan mahdollisuus osallistua hoitoon asukkaan toiveiden mukaisesti.

Aberia Koivukallio
Vanamonkuja 1,
50120 Mikkeli



- Tarjotaan tarvittaessa keskustelutukea ja ohjausta.

Saattohoitovaihe

Saattohoitovaiheessa:

- keskitytään oireiden tehokkaaseen lievittämiseen
- vältetään tarpeettomia tutkimuksia ja siirtoja
- huolehditaan rauhallisesta läsnäolosta ja ihmisarvoisesta hoidosta
- noudatetaan laadittua saattohoitosuunnitelmaa

Kuoleman jälkeen

- Toimitaan yksikön ohjeiden mukaisesti.
- Kohtaaminen toteutetaan arvokkaasti ja kunnioittavasti.
- Omaisille annetaan tarvittava tieto ja tuki.
- Henkilöstölle järjestetään tarvittaessa jälkipurku.

Jokainen asukas kohdataan yksilönä, ja palliatiivinen hoito toteutetaan hänen tarpeidensa, toiveidensa ja ihmisarvonsa mukaisesti.

10 Ravitsemus

Lounas ja päivällinen toimitetaan Aberia Koivukallioon Feelian ateriapalvelusta. Ateriat tulevat kylminä ja lounas että päivällinen lämmitetään Koivukalliossa. Aamupala, välipala ja iltapala valmistetaan Koivukalliossa kodinhuoltajan ja ohjaajien toimesta.

Aamupala	klo: 6-9,
lounas	klo: 11-12,
päiväkahvi	klo: 14-15,
päivällinen	klo: 16-17
iltapala	klo: 19-21.

Asukkaat ruokailevat omissa ryhmäkodeissaan, jotta ruokarauha toteutuu jokaiselle asukkaalle. He voivat myös ruokailla halutessaan omassa huoneessaan. Ruokailu voidaan tarvittaessa porrastaa.

Jokaiselle asukkaalle on määritelty annoskoko, jonka mukaan ruoat tilataan Feelian ateriapalveluista maanantaisin.

Koivukallion ruokahuollosta vastaa kodinhuoltaja ja hänen poissa ollessa ohjaajat.

Aberia Koivukallio
Vanamonkuja 1,
50120 Mikkeli



Asukkaiden ruokailu on järjestetty siten, että iltapalan ja aamupalan välinen aika ei ylitä 10 h (Ravitsemushoitosuositus 2023 linjannut, että yli 70-vuotiaille ei yöpaasto saa nousta yli 10 tunnin). Ruokailuaikamme ovat liukuvia sekä asukkaiden yksilöllisten toiveiden ja tarpeiden mukaisia. Ruokailuaikojen välillä asukkaillamme on mahdollisuus saada välipalaa.

Huolehdimme ruoan laadusta, mausta, esteettisyydestä, ja ruokailuhetken viihtyisyydestä. Ruokailutilanteissa seuraamme, kuinka ruoka maistuu asukkaillamme ja avustamme heitä tarvittaessa. Muutokset ruokahalussa, jatkuva huono ruokahalu tms. kirjataan asukkaan päivittäisiin asiakastietoihin.

11 Hygieniakäytännöt

Siivous ja puhtaanapito:

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä. Hygieniakäytännöistä on laadittu yksikön ohjeet normaaliajan tilanteeseen sekä lisäksi poikkeusajan tilanteisiin. THL on julkaissut ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa (Ohje 2/2020).

Aberia Koivukalliossa yleisen hygieniatason seuranta ja asiakkaiden tarpeita vastaavien hygieniakäytäntöjen varmistaminen ovat koko henkilöstön vastuulla. Jokainen työntekijä sitoutuu noudattamaan hygieniakäytäntöjä päivittäisessä työssään. Tilojen suunnittelussa on huomioitu käsien pesu- ja kuivausmahdollisuudet ja desinfektiohuuhteen saatavuus, mikä tukee tehokasta hygieniää.

Kodinhuoltaja vastaa tilojen siivouksesta erillisen siivoussuunnitelman mukaisesti. Yksikössä asukashuoneet siivotaan vähintään kerran viikossa. Kaikki yleiset tilat siivotaan päivittäin ja muiden tilojen siivous toteutetaan erikseen suunnitellulla aikataululla. Näin varmistetaan, että sekä henkilökohtaiset että yhteiset tilat pysyvät siisteinä ja hygieniataso korkeana.

Yksikköön on laadittu siivoussuunnitelman lisäksi erillinen hygieniasuunnitelma ja hygieniaohteet, jotka takaavat, että hygieniakäytännöt ovat selkeät ja niiden toteutumista on helppo valvoa.

11.1 Pyykkihuolto

Kodinhuoltaja huolehtii Aberia Koivukallion pyykkihuollosta erillisten ohjeiden mukaan. Asukkaiden lakanat ja vaatteet pestään yhteisessä pyykkituvassa, jossa on käytössä talon pyykinpesukoneet sekä kuivausrummut. Asukas pyykkihuolto on kodinhuoltajan sekä hoitohenkilökunnan yhteisvastuulla. Asukkaita pyritään ohjaamaan omien pyykkien huoltamiseen mukaan osana kuntouttavaa hoitotyötä.

Työvaatteet pestään yksikössä, erillisessä koneessa.

12 Infektioiden ja tarttuvien sairauksien ehkäisy

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

Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen (HARVI) - THL

Aberia Koivukalliossa tyypillisimmät infektiot liittyvät hengitystieinfektioihin, kuten kausi-influenssaan ja vatsatauteihin, kuten norovirukseen sekä virtsatieinfektioihin. Epidemioiden hallintaan on laadittu selkeät toimintaohjeet, joita

Aberia Koivukallio
Vanamonkuja 1,
50120 Mikkeli



noudatamme erityisesti influenssa- ja norovirusaikaan. Ohjeet löytyvät Koivukallion -Teams kanavalta ja ovat siellä koko henkilökunnan saatavilla.

Noudatamme Koivukalliossa infektioiden ehkäisyä seuraavin toimenpitein:

- **Käsihygieniä:**

Käsihuuhdetta on helposti saatavilla kaikissa yksikön tiloissa, perehdytämme käsihygienian tärkeyttä ja muistutamme siitä säännöllisesti eri kanavilla ja tilanteissa.

- **Hengitystiehygieniä sekä pisaratartunnat:**

Ohjeistamme ja tarjoamme suojavarusteet henkilöstölle ja asukkaille tarpeen mukaan.

- **Siivous:**

Puhdistus toteutetaan ajantasaisen siivoussuunnitelman mukaisesti, ja desinfiointikäytännöt ovat säännölliset.

- **Rokotukset:**

Influenssa- ja COVID-19-rokotukset: Mahdollistamme asukkaiden rokotukset yhteistyössä hyvinvointi alueen kanssa sekä edellytämme henkilöstöltä tartuntalainmukaiset rokotukset.

Aberia Koivukalliossa henkilöstö tunnistaa infektioiden oireet (kuten kuume, punoitus, turvotus, vuoto, yleistilan lasku) ja kirjaa tapaukset asiakastietojärjestelmään. Havaitut infektiot käsitellään viipymättä vastuuhenkilön kanssa. Hoitoon liittyvät infektiot kirjataan Sofiaan ja tartuntojen määrä tarkastellaan säännöllisesti.

Aberia Koivukallioon on nimetty hygieniavastaava, joka vastaa henkilökunnan ohjeistamisesta ja toimii yhteyshenkilönä tartuntatautiviranomaisiin. Hygieniavastaava pääsee osallistumaan ajankohtaisiin infektiokoulutuksiin ja jalkauttaa saamaansa koulutusta yksikön muille työntekijöille. Tämä varmistaa ajantasaisen tiedon ja ohjeistuksen saatavuuden yksikössä. Koivukalliosta löytyy ohjeistukset myös lyhytaikaisiin eristämisiin. Mahdollisia suojavarusteita hankitaan äkillisenkin tarpeen varalle.

Aberia Koivukalliossa varmistamme ohjeistukset ja henkilöstön osaaminen sillä, että:

- Infektioiden torjuntaohjeet ovat säännöllisesti päivitettyjä ja kaikkien saatavilla sähköisesti sekä ilmoitustauluilla.
- Henkilökunnalle järjestetään säännöllisiä hygieniakoulutuksia, joissa painotetaan perusvarotoimia ja tartuntojen ehkäisyä.
- Rokotusohjelmat, kuten influenssa ja COVID-19, ovat henkilökunnan tiedossa ja toteutuksessa.
- Hygieniasääntöjen noudattamista seurataan pistokeilla, auditoinneilla ja poikkeamien avulla.

Palautteenanto on jatkuvaa osana arjen toimintaa. Työntekijät voivat ottaa yhteyttä hygieniayhdyshenkilöön tai esihenkilöön infektioiden torjuntaan liittyvissä kysymyksissä.

Puhtaus ja siisteys varmistetaan Koivukalliossa ajantasaisen siivoussuunnitelman mukaisesti.

Aberia Koivukallion jätehuollosta vastaa Verdis. Jäteastiat pidetään hyväkuntoisina sekä pinnoiltaan puhtaina. Jätteet lajitellaan ja ne huolehditaan eteenpäin niille varattuihin jäteastioihin, jätekatos sijaitsee yksikön päädyssä. Keittiön jäteastioiden siisteydestä ja tyhjentämisestä vastaavaa kodinhuoltaja yhdessä ohjaajien kanssa. Henkilökunta huolehtii yhdessä asukkaiden kanssa asukkaiden huoneiden jätteistä tarvittaessa useamman kerran vuorokaudessa.

Koivukalliossa lajitellaan seuraavia jätteitä: seka- ja paperijäte, biojäte, pahvi- ja paperijäte, lasijäte, metallijäte, ongelmajäte, lääkejäte, viiltävä ja pistävä jäte ja tietoturvajäte. Tietoturvajätteen tyhjentämisestä huolehtii myös Verdis. Lääkejätteen, sekä viiltävän ja pistävän jätteen toimittaminen ja hävittäminen tapahtuu myös Verdiksen kautta. Tartuntavaaralliset jätteet käsitellään erillisten ohjeiden mukaisesti.

Aberia Koivukallio

Vanamonkuja 1,

50120 Mikkeli

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti, vähintään vuosittain. Lääkehoitosuunnitelma on laadittu jo ennen toiminnan käynnistymistä ja on aina lääkeshoidosta vastaavan lääkärin allekirjoittama.

Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä.

Lääkehoitosuunnitelman perustuu STM:n Turvallinen lääkehoito –oppaaseen. Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkeshoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkeshoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia yksiköitä. Oppaan mukaan palveluntuottajan on nimettävä yksikölle lääkeshoidon vastuhenkilö.

Omaavolonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettely tavoista lääkeshoidon toteuttamisessa.

Aberia Koivukalliossa lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään vähintään vuosittain tai asioiden muuttuessa. Päivitystarve voi tulla mm. muuttuvan lainsäädännön ja ohjauksen toimesta sekä yhteistyökumppaneiden tai käyttäjien toimesta.

Tarvittavat muutosehdotukset ja päivitykset hyväksytetään yksikön johtajalla ja lääkehoitosuunnitelman hyväksyvällä lääkärillä. Suunnitelmaa päivitettäessä arvioidaan kuluvan vuoden lääkeshoidon toteutumista.

Aberia vammaisavoluiden lääkehoitosuunnitelma on vammaisavolun käyttöön laadittu suunnitelma, jonka vastuhenkilöinä ovat yksikön johtaja, vastaava sairaanhoitaja ja suunnitelman hyväksynyt lääkäri. Vastaava sairaanhoitaja vastaa koko yksikön lääkeshoidon toteutumisesta. Yksikön vastaava sairaanhoitaja sekä mahdolliset yksikön sairaanhoitajat vastaavat koko yksikön lääkeshoidon toteuttamisesta. Sairaanhoitajat huolehtivat lääkkeenjakohuoneen sekä lääkeshoidon osalta kuukausittain toteutettavista tehtävistä ja raportoinnista sekä toimivat koko yksikön lääkeshoidossa havaittujen poikkeamien käsittelystä. Vastaava sairaanhoitaja huolehtii lääkeshoidon klinisen osaamisen näyttöjen vastaanottamisesta ja siitä, että lääkeluvat ovat voimassa.

Lääkeshoidon käytännöt on avattu tarkemmin yksikön lääkehoitosuunnitelmassa. Yksikön johtaja kantaa vastuun koko yksikön lääkehuollon toteuttamisesta, raportoinnista ylemmälle johdolle sekä koordinoi lääkehuollon tehtävät kunkin työntekijän tietoon työsuhteen alussa.

Yksikön johtaja vastaa yksikön toiminnasta, riittävästä lääkehuollon osaamisesta ja resurssoinnista ja huolehtii, että henkilöstön osaaminen on vuosittain riittävällä tasolla.

Asiakkaan terveydenhuollosta vastaava lääkäri osallistuu asiakkaan lääkehuollon toteuttamiseen vastaamalla asiakkaan lääkeshoidosta, lääkehuollon riittävydestä ja ajantasaisuudesta. Hän tekee asiakkaalle ennakoivan hoitosuunnitelman. Kaikki lääkkeet ovat asukkaiden omia ja säännöllinen lääkitys on annos jakeluna. Lääkeshoidon toteutus on avattu konkreettisesti lääkehoitosuunnitelmassa.

Aberia Koivukallion lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa yksikön johtaja Paula Vilhunen, paula.vilhunen@aberia.fi, p. 044 494 8775 yhdessä yksikön sairaanhoitajien kanssa.

13.1 Kulunavolonta

Yksikön lääkehuoneeseen on kuluoikeudet vain lääkeluvallisilla hoitajilla. Huumausainelääkkeet ovat lääkehuoneessa erillisessä kaapissa, jonne on vain yksi avain ja se kulkee vuorossaan lääkevastuuvuorolaisella hoitajalla.

Huumausainekaapin avain kuitataan aina vastaanotettaessa ja luovutettaessa erilliseen listaan. Yksikön lääkehuoneessa on kameravolonta. Näin mahdolliset lääkevarkausmahdollisuudet on minimoitu.

13.2 Rajattu lääkevarasto

Aberia Koivukalliossa ei ole rajattua lääkevarastoa.

Aberia Koivukallio
Vanamonkuja 1,
50120 Mikkeli

13.3 Lääkinnälliset laitteet

Aberia Koivukalliossa lääkinnällisten laitteiden turvallinen käyttö, huolto ja asianmukainen hankinta varmistetaan kattavan perehdytyksen ja vastuullisen ylläpidon avulla. Kaikki työntekijät ovat saaneet perehdytyksen yksikössä käytettävien apuvälineiden ja lääkinnällisten laitteiden käyttöön ja arviointiin, jotta he pystyvät arvioimaan välineiden soveltuvuuden ja toimivuuden asukkaiden tarpeisiin. Yksikön työntekijöiden vastuulla on huolehtia, että jokaiselle asukkaalle hankitaan asianmukaiset apuvälineet heidän toimintakykynsä mukaisesti. Jokaisella työntekijällä on vastuu raportoida apuvälineiden akuutit korjaustarpeet, mikä varmistaa, että apuvälineet pysyvät turvallisina ja toimintakuntoisina. Lääkinnällisistä laitteista ja niiden käytöstä vastaa yksikössä sairaanhoitaja. Sairaanhoitaja huolehtii siitä, että yksikkö noudattaa lääkinnällisiä laitteita koskevia säädöksiä ja ohjeita. Mahdolliset vaaratilanteet, jotka liittyvät lääkinnällisiin laitteisiin, dokumentoidaan Falcony- laatu järjestelmään. Vaaratilanteista tehdään myös ilmoitus Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus Fimealle sekä tarvittaessa laitteen valmistajalle, valtuutetulle edustajalle, maahantuojuille tai jakelijalle. Tämä koskee tilanteita, joissa vaaratilanne on johtanut tai olisi voinut johtaa asiakkaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen ja liittyy laitteen ominaisuuksiin, ei-toivottuihin sivuvaikutuksiin, suorituskyvyn poikkeamiin tai käyttöohjeiden puutteellisuuteen. Näillä toimenpiteillä varmistetaan, että Koivukallion lääkinnällisten laitteiden ja apuvälineiden käyttö täyttää asiakas- ja käyttäjäturvallisuuden korkeimmat vaatimukset. Näin varmistetaan lääkinnällisistä laitteista annetun lain (719/2021) 4. luvun mukaisten velvoitteiden noudattaminen.

Kaikki yksikön lääkinnälliset laitteet ja apuvälineet on listattu IDR laiterekisteriin, joka pidetään jatkuvasti ajantasaisena. Nimetyt vastuuhenkilöt saavat tunnukset laiterekisteriin ja he saavat tarvittavan koulutuksen rekisterin käyttöön. Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa yksikön sairaanhoitaja Riikka Arpiainen.

14 Henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen

14.1 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys

Riittävä ja osaava sekä palveluyksikön omavalvontaan sitoutunut henkilöstö on keskeinen tekijä palvelujen saatavuuden, laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamisessa sekä palvelujen kehittämisessä. Henkilöstön tarpeen suunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen. Koivukalliossa tulee ottaa huomioon kehitysvammaisten hoitoon osallistuvien ammattilaisten työnteekoon asetetut vaatimukset. Hoitohenkilöstön määrä määräytyy paikalla olevien asukkaiden mukaan. Ympäri vuorokautisessa palveluasumisessa hoitohenkilökunnan mitoitus on vähintään 0,60 asukkaan palveluluokan mukaan. Aberia Koivukalliossa työskentelee yksikönjohtaja, vastaava ohjaaja, sairaanhoitaja ja muita sosiaali- ja terveysalan ammattilaisia asukasmäärän mukaan. Hoitohenkilökunnan lisäksi Koivukalliossa työskentelee kodinhuoltajia.

14.2 Henkilöstön riittävyyden varmistaminen

Yksikön johtaja laatii työvuorosuunnitelman sekä seuraa sen toteutumista viikko kerrallaan. Hän seuraa viikoittain henkilöstön mitoitusta ja raportoi henkilöstön määrästä ylemmälle johdolle.

Henkilöstön työhyvinvointiin kiinnitetään erityistä huomiota ja sen avulla lisätään yksikön vetovoimaa ja työntekijöiden pysyvyyttä. Henkilökunnalle järjestetään työhyvinvointia ylläpitävää toimintaa kaksi kertaa vuodessa. He pääsevät



osallistumaan toiminnan kehittämiseen ja käytössä on työkykyä edistävä autonominen työvuorosuunnittelu. Pätevyysvaatimukset täyttäviä sijaisia käytetään tarpeen mukaan. Sijaisten tarvetta tulee olemaan akuuteissa tarpeissa sekä mm. vuosilomien aikana. Opiskelijat voivat toimia sijaisina hyvinvointialueen määrittämien ohjeiden mukaisesti. Sijaisina toimivilta opiskelijoilta tarkistetaan opintopisteet ennen työsopimuksen solmimista ja esimerkiksi lääkehoitoon osallistumista rajataan, kunnes riittävä osaaminen on varmistettu ja yksikkökohtaiset lääkeluvat on hankittu. Yksikön johtaja yhdessä vastavan ohjaajan kanssa vastaa sijaisten hankkimisesta virka-aikana. Virka-ajan ulkopuolella sijaisten hankinta akuuteissa tarpeissa on vuorossa olevien työntekijöiden vastuulla.

14.3 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Palkattaessa työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön toisille työntekijöille. Työlupa ja henkilöllisyystodistus tarkistetaan aina ennen työsopimuksen laatimista. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen suomen kielen taito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla. <https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/ammattioikeudet/kielitaito> Aberia Koivukalliossa työntekijöiden kielitaito varmistetaan työhaastattelussa.

Henkilöstön rekrytointi tapahtuu pääsääntöisesti ja vastaavan ohjaajan kanssa yhteistyössä. Rekrytointia toteutetaan asukkaiden tarpeiden mukaisesti. Tarve määräytyy hyvinvointialueen ja LVV:n määräykset ja ohjeistukset huomioiden. Henkilöstön osaamisessa kiinnitetään erityistä huomiota kehitysvammaisten tarpeisiin, aktiiviseen ja osallistavaan työtapaan.

Henkilöstöltä edellytetään rikosrekisteriotetta (valvontalaki 28§).

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiltä vaaditaan tutkinnon rekisteröintiä Valviran Julkiterhikki -rekisteriin.

Työntekijöitä edellytetään myös rokotesuojasta huolehtimista.

Rekrytoitavalle kerrotaan laajasti yksikön toiminnasta ja tiedustellaan hänen ajatuksiaan sekä kokemuksia kodinomaisen yksikön arkea kohtaan.

Jokaiselle vakitukselle työntekijälle määritetään kuuden kuukauden koeaika, jonka aikana molemminpuolisesti arvioidaan soveltuvuus työhön.

14.4 Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus

Henkilökunta perehdytetään talon käytänteisiin, asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn, tietosuojaan ja omavalvonnan toteuttamiseen. Perehdytys toteutetaan erillisen suunnitelman mukaisesti, ja se koskee kaikkia yksikössä työskenteleviä, mukaan lukien opiskelijat ja pitkän poissaolon jälkeen palaavat työntekijät.

Asukkaiden hyvinvointia tukee toimintakulttuuri, joka painottaa asiakkaan itsemääräämisoikeuden kunnioittamista sekä omavalvonnan suunnittelua ja toteuttamista. Osana perehdytystä on käytössä vammaispalveluiden intra sekä Skhole-koulutuslusta. Aberia vammaispalvelun henkilöstölle on varattu 3 perehdytysvuoroa, jolloin perehtyjää ei ole laskettu mitoitukseen. Koivukalliossa perehdytys alkaa Intran läpikäynnillä, tunnusten ja avainten saannilla sekä Sofia asiakastietojärjestelmän ja teamssin tutustumisella.

Henkilökunnan osaamisen jatkuva kehittäminen on tärkeä osa Aberia Koivukallion toimintaa. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölaissa on säädetty työntekijöiden velvollisuus ylläpitää ammatillista osaamistaan, ja työnantajan velvollisuus tarjota täydennyskoulutusta toteutuvat Koivukalliossa erilaisten koulutusohjelmien kautta. Erityistä huomiota kiinnitetään lääkehoito-osaamisen varmistamiseen.

Aberia Koivukallio
Vanamonkuja 1,
50120 Mikkeli



Aberia koivukalliossa henkilöstöä koulutetaan vuosittain vähintään kolmen työpäivän ajan ja koulutuksia tarjotaan erillisinä koulutuspäivinä, verkkokoulutuksina (Skhole) ja Teams-koulutuksina. Näin varmistetaan, että henkilöstö kykenee vastaamaan asukkaiden moninaisiin tarpeisiin laadukkaasti ja turvallisesti. Mikäli henkilöstön osaamisessa havaitaan puutteita esimerkiksi poikkeamailmoitusten avulla, keskustellaan asianosaisten kanssa ja järjestetään tarvittaessa yksilöllistä täydennyskoulutusta.

Henkilöstöltä kerätään palautetta henkilöstökyselyiden avulla neljä kertaa vuodessa. Lisäksi toteutetaan arjen sujuvuutta mittaavaa kyselyä tarpeen mukaan. Kyselyiden vastaukset analysoidaan ja niiden avulla voidaan muuttaa toimintatapoja ja kehitetään toimintaa.

15 Asukkaiden yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja oikeuksien varmistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Yksikön ihmiskäsitys korostaa kunkin yksilön ainutlaatuisuutta, tarvetta toteuttaa itseään ja tulla kohdelluksi oman elämänsä asiantuntijana. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Itsemääräämisoikeutta on kunnioitettava, vaikka asiakkaan mielipiteen esille saaminen olisi vaikeaa. Jos asiakkaan mielipidettä ei ole mahdollista saada selville muuten, sitä on selvitettävä yhdessä asiakkaan läheisten tai laillisen edustajan kanssa. Työntekijöiden tehtävänä on mahdollistaa itsemääräämisoikeuden toteutuminen tarjoamalla henkilölle hänen tarvitsemaansa tukea siinä. Tällöin voidaan puhua mm. päätöksenteon tuesta. Tarvittaessa käytetään vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä asiakkaan mielipiteen selvittämiseen.

Perusoikeuksien kunnioitus:

Koivukallion toiminnassa asiakkaan aseman ja oikeuksien toteutuminen on ensisijaisen tärkeää. Jokaisella asukkaalla on oikeus turvalliseen ja ihmisarvoiseen elämään sekä päätöksiin osallistumiseen heitä koskevista asioista. Henkilöstö varmistaa, että asukkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan jokapäiväisessä arjessa (esim. valinnanvapaus päivittäisissä rutiineissa) ja rajoittavia toimenpiteitä käytetään vain lain sallimissa poikkeustilanteissa, aina viimesijaisena keinona.

Koivukalliossa edistetään sosiaalista kanssakäymistä ja osallisuutta: asukkaille tarjotaan mahdollisuuksia osallistua yhteisiin tapahtumiin ja vaikuttaa oman arkensa sisältöön.

Henkilökohtainen tuki ja suunnittelu:

Koivukallion palvelurakenne perustuu omahoitajuuden ja yksilöllisen palvelun toteuttamisen suunnitelmaan. Jokaiselle asukkaalle nimetään omaohjaaja, joka tuntee asukkaan tarpeet ja toiveet sekä huolehtii asukkaan asioiden koordinoinnista. *Palvelun toteuttamissuunnitelma* laaditaan yhdessä asukkaan, hänen läheistensä ja moniammatillisen tiimin kanssa. Suunnitelmaa käytetään käytännön työn ohjaavana työkaluna, ja sitä päivitetään säännöllisesti (vähintään puoli-vuosittain) asukkaan tilanteen muuttuessa. Näin varmistetaan, että palvelu vastaa aina kunkin asukkaan yksilöllisiä tarpeita ja toiveita.

Yhteistyö perheiden ja lähipiirin kanssa:

Koivukalliossa omainen ja läheinen nähdään keskeisenä osana asukkaan elämää ja hyvinvointia. Läheiset pyritään ottamaan mukaan arjen suunnitteluun ja päätöksentekoon, heidän kanssaan tehdään avointa ja säännöllistä yhteistyötä

asukkaan toiveiden mukaisesti. Yksikössä järjestetään omaisiltoja ja asukaskokouksia, joissa jaetaan tietoa toiminnasta ja kuullaan kehitysehdotuksia. Omaisviestinnässä hyödynnetään myös nykyaikaisia keinoja: säännölliset viikkotiedotteet, puhelin-/videoyhteys omaisiin sekä mahdollisuuksien mukaan omaisten sähköiset palaute- ja viestintäkanavat. Asiakkaiden ja omaisten antamaa palautetta kerätään järjestelmällisesti (esim. palautelomakkeet, **Arjen mielekkyyden** - palautejärjestelmä, kirjalliset valitukset ja muistutukset). Jokainen palaute on kehittämisen mahdollisuus, ja ne kirjataan laatujärjestelmään sekä huomioidaan toiminnan parantamisessa.



Vammaisten asumispalveluissa asiakkaita kohdellaan yksikön arvojen ja toimintaperiaatteiden mukaisesti. Havaittuun epäasialliseen käytökseen puututaan jokaisen työntekijän toimesta viipymättä. Koulutetulla henkilöstöllämme on valmius kohdata erilaisia ihmisiä ja käsitellä myös haastavia asiakastilanteita. Epäonnistuneita vuorovaikutustilanteita ja toimintatapoja asian ratkaisemiseksi käsitellään tiimin henkilökunnan kesken. Mikäli asiakas kokee tulleen kohdelluksi epäasiallisesti, nopein ja tehokkain tapa tehdä ilmoitus on suoraan työntekijälle tai yksikön esihenkilölle. Epäasiallista kohtelua tai vuorovaikutusta ilmetessä tapahtumien kulku selvitetään ensisijaisesti keskustellen asianomaisten henkilöiden kanssa. Jos epäasiallinen kohtelu/käytös on tapahtunut henkilökunnan taholta, siihen suhtaudutaan erityisellä vakavuudella ja esihenkilön käytettävissä on normaali työnjohdolliset toimenpiteet.

Asiakkaan oikeusturva Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintakodin vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle.

Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Hyvinvointialueella: Kirsi Ruutala, puh. 040 509 3514, kirsi.ruutala@etelasavonha.fi

Aberia Koivukallion johtaja: Paula Vilhunen, puh. 044 494 8775, paula.vilhunen@aberia.fi

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot heidän tarjoamistaan palveluista

- puh. 044 351 2818, palveluaika ma-pe klo: 9–14.
- Tarvittaessa yhteydenotto pyyntö sähköpostilla: sosiaali.potilasasiavastaava@etelasavonha.fi

Sosiaali- ja potilasasiavastaava neuvoo ja ohjaa asiakas- ja potilaslain soveltamiseen liittyvistä asioista, avustaa mm. muistutusten ja muiden oikeusturvakeinojen käytössä, tiedottaa asukkaiden ja potilaiden oikeuksista sekä toimii asukkaiden ja potilaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

- Valtakunnallinen kuluttajaneuvonta 029 505 3000 valtakunnallinen palvelu, jota ohjaa Kuluttajavirasto. Kuluttajaneuvojan tehtävät: www.kuluttajaneuvonta.fi

Kuluttajaneuvonta tarjoaa maksutonta neuvontaa ja opastusta kuluttajille ja yrityksille. Kuluttajaneuvonta auttaa kuluttajan oikeuksiin ja velvollisuuksiin liittyvissä kysymyksissä sekä avustaa ja sovittelee ristiriitatilanteissa.

Muistutukset, kantelut ja päätökset

Kaikki saadut muistutukset, kantelut tai muut päätökset kirjataan Falcony-laaturjärjestelmään, ja niistä seuranneet toimenpiteet dokumentoidaan. Näin muistutuksista ja päätöksistä saatu palaute hyödynnetään yksikön toiminnan kehittämisessä laaturjärjestelmän edellyttämällä arvioinnilla.

- Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: 7 arkipäivää

Aberia Koivukallio
Vanamonkuja 1,
50120 Mikkeli

Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistaminen edellyttää riskien tunnistamista ja korjaavia toimenpiteitä. Omavalvonnassa keskitytään arvioimaan palveluun liittyviä riskejä ja epäkohtien uhkia asiakkaan näkökulmasta.

Riskit voivat johtua muun muassa:

- Riittämättömästä henkilöstömitoituksesta.
- Toimintakulttuurista, joka ei tue avointa keskustelua.
- Asiakkaan itsemääräämisoikeuden perusteettomasta rajoittamisesta.
- Fyysisen toimintaympäristön ongelmista, kuten esteettömyyden puutteista tai vaikeakäyttöisistä laitteista.

Riskien tunnistamisen edellytyksenä on avoin ja turvallinen keskusteluilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja omaiset uskaltavat tuoda esiin turvallisuuteen liittyviä havaintojaan. Riskienhallinta parantaa laatua ja asiakasturvallisuutta tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen tavoitteiden toteutuminen on vaarassa.

Toimenpiteisiin kuuluvat:

- Epäkohtien ja riskien suunnitelmallinen poistaminen tai minimointi.
- Toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja korjaaminen.
- Henkilöstön perehdyttäminen omavalvonnan periaatteisiin ja asiakasturvallisuutta koskevaan ilmoitusvelvollisuuteen.

Riskienhallinta on osa päivittäistä toimintaa, jossa korostuu henkilöstön sitoutuminen ja aktiivinen osallistuminen turvallisuuden ylläpitoon. Johto ja esihenkilöt vastaavat omavalvonnan ohjeistamisesta, resurssien osoittamisesta ja turvallisuus kulttuurin edistämisestä. Yksikön johtaja luo turvallisuuskysymysten käsittelylle myönteisen ilmapiirin ja valvoo työnjakoa. Henkilöstö osallistuu riskien arviointiin ja turvallisuuden kehittämiseen sekä raportoi havaitut puutteet.

Riskienhallinnan prosessi on jatkuva ja sisältää kaikki omavalvonnan osa-alueet. Keskeiset asiakirjat

- Laatu- ja potilasturvallisuussuunnitelma.
- Vuosittainen riskikartoitus.
- Lääkehoidosuunnitelma.
- Työsuojelun toimintaohjelma.
- Työterveyshuollon toimintasuunnitelma (Mehiläinen).

Palvelutuotannon ja hoidon keskeiset riskit

- Riittämätön henkilöstömäärä tai osaamisen puutteet voivat johtaa kiireeseen ja hoitovirheisiin.
- Riskinä ovat tarpeettomat rajoitustoimenpiteet ja yksilöllisen hoidon laiminlyönti.
- Lääkehoidossa voi esiintyä virheitä, kuten väärä annostelu tai lääkkeiden vanheneminen.



- Toimintaympäristössä voi olla esteettömyysongelmia tai puutteellisia apuvälineitä.

Toimenpiteet

- Työvuorosuunnittelu varmistaa riittävän henkilöstömäärän kaikkina aikoina.
- Sijaispooli on käytettävissä poikkeustilanteita varten.
- Jokaiselle asiakkaalle laaditaan henkilökohtainen palvelusuunnitelma, jossa otetaan huomioon yksilölliset tarpeet ja hoitotahto.
- Lääkehoito toteutetaan lääkehoitosuunnitelman mukaisesti ja henkilöstö koulutetaan säännöllisesti.
- Kaikki poikkeamat kirjataan ja analysoidaan.
- Tilat tarkistetaan säännöllisesti esteettömyyden ja hygienian osalta. Hygieniavastaava valvoo käytäntöjä
 - Pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain, ja henkilöstölle järjestetään säännöllisiä paloturvallisuuskoulutuksia. Tilat on varustettu asianmukaisilla palohälyttimillä ja alkusammutusvälineillä. Nimetty turvallisuusvastaava ja yksikönjohtaja koordinoivat harjoituksia ja varmistavat paloturvallisuuden toteutumisen.
- Yksikön johtaja hallinnoi Excel-taulukkoa, johon on kirjattu kaikkien henkilöstön jäsenten kulkuoikeudet ja avaimet. Tämä varmistaa kulunvalvonnan ajantasaisuuden ja selkeyden. Kameravalvonta on käytössä lääkehuoneessa, mikä lisää turvallisuutta kriittisissä tiloissa.
- Yksikössä käytetään IDR-apuvälinerekisteriä, joka pitää kirjaa kaikkien apuvälineiden huollosta, käyttöönottopäivistä ja rekisteröinnistä. Laitteiden huolto-ohjelma toteutetaan yhteistyössä turvallisuusvastaavan kanssa.

Seuranta ja kehittäminen

- Riskit käsitellään viikoittaisissa henkilöstöpalavereissa.
- Henkilöstön koulutus ja osaamisen arviointi järjestetään säännöllisesti.
- Tilojen esteettömyyttä ja turvallisuutta arvioidaan jatkuvasti.

Tiedottamiseen liittyvät keskeiset riskit

- Tiedonkulun viiveet voivat heikentää hoitotyön sujuvuutta ja turvallisuutta.
- Hoidon jatkuvuus voi vaarantua, jos päivittäiset kirjaukset ovat puutteellisia.
- Tiedot eivät tavoita henkilöstöä tehokkaasti, mikä voi johtaa epäselvyyksiin ja viivästyksiin.

Riskienhallintatoimenpiteet

- Kaikista palavereista laaditaan muistiot, jotka tallennetaan Teams-alustalle, jotta ne ovat henkilöstön saatavilla milloin tahansa. Näin tiedon siirto on systemaattista ja selkeää.
- Päivittäiset hoitotyön kirjaukset tehdään Hilkka-järjestelmään, jossa kirjaukset tukevat asiakasturvallisuutta ja varmistavat tiedon ajantasaisuuden. Lääkärinkierroista tehdään erilliset koosteet, jotka jaetaan hoitohenkilökunnalle Hilkka-viestinä.
- Viestintä tapahtuu ensisijaisesti Hilkka- ja Teams-järjestelmien kautta. Työvuorojen vaihtuessa järjestetään lyhyet suulliset raportit, jotka varmistavat tiedon siirtymisen hoitohenkilökunnan välillä.

Aberia Koivukallio
Vanamonkuja 1,
50120 Mikkeli

- Riskit käsitellään viikoittaisissa henkilöstöpalavereissa.
- Henkilöstön koulutus ja osaamisen arviointi järjestetään säännöllisesti.

Ilmoitukset käsitellään seuraavasti:

- Epäkohdat korjataan ensisijaisesti yksikön omavalvonnan keinoin. Toimenpiteet aloitetaan heti havaintojen perusteella.
- Jos ongelma vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, ilmoitus siirretään toimivaltaiselle taholle, kuten hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.
- Kaikki ilmoitukset kirjataan Aberia vammaispalveluiden Falcony-laatujärjestelmään, joka tukee ilmoitusten käsittelyä ja toimenpiteiden seurantaa.
- Ilmoittajaa suojellaan kielteisiltä vastatoimilta, ja ilmoitusohjeet takaavat työntekijöiden oikeuden tuoda epäkohdat esille ilman pelkoa sanktioista.

Työntekijät voivat raportoida epäkohdista:

- Lähiesimiehille, yksikön johtajalle tai vastaavalle ohjaajalle.
- Työsuojeluorganisaatiolle, mikäli epäkohtien ratkaisu edellyttää ulkopuolista käsittelyä.

Riskien arviointi ja turvallisuuskierrokset

- Henkilöstö ja johtaja täyttävät vuosittain STM:n ja laatujärjestelmän mukaisen riskiarvion, jossa arvioidaan esimerkiksi tapaturmariskejä ja henkistä kuormitusta.
- Turvallisuusvastaava ja yksikön johtaja suorittavat useita tilakierroksia vuodessa tarkastuslistan mukaisesti.
- Henkilöstölle järjestetään säännöllisiä turvallisuuskävelyjä, joiden havainnoista raportoidaan yksikön johtajalle.

Asukkaat ja heidän omaisensa voivat raportoida epäkohdista seuraavasti:

- Puhelimitse, kirjallisesti tai keskustelemalla hoitajan tai yksikön johtajan kanssa.
- Kaikki raportit kirjataan Falcony-järjestelmään ja käsitellään muiden ilmoitusten mukaisesti.

Toiminnasta vastaava henkilö hyödyntää riskienhallinnasta saatuja tietoja toiminnan kehittämiseen. Näin varmistetaan, että sekä henkilöstön että asukkaiden palautteet käsitellään nopeasti ja toiminnan parantamiseen tähtäävästi.

Haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet käsitellään Aberia Koivukalliossa kattavasti niiden dokumentoimisen, analysoinnin ja raportoinnin kautta. Kaikki havaintonsa henkilöstö kirjaa Falcony-järjestelmään poikkeamana, huomiona, kehitysehdotuksena tai palautteena. Näin tieto siirtyy automaattisesti vastuuhenkilölle, joka vastaa ilmoituksen käsittelystä ja tarvittavien toimenpiteiden käynnistämisestä. Yksikön johtaja ja vastaava ohjaaja vastaavat käsittelyprosessin etenemisestä ja varmistavat, että poikkeamat käsitellään viipymättä.

Vakavan, korvattavia seurauksia aiheuttaneen haittatapahtuman sattuessa asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Haittatapahtumien käsittelyyn sisältyy myös avoin keskustelu asianosaisten – työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisten – kanssa, jotta tapahtuman vaikutukset ja korjaavat toimenpiteet ovat selkeät kaikille osapuolille. Riskienhallinnasta ja siitä saadun tiedon hyödyntämisestä vastaa koko henkilöstö.



Ilmoituksia käsitellään ja keskustellaan säännöllisesti eri foorumeissa, ja tarpeen mukaan myös asiakkaan, omaisten ja/tai asiakkaan kotikunnan työntekijöiden kanssa. Yksikön johtaja vastaa riskienhallintakokonaisuudesta, mutta jokaisen työntekijän vastuulla on tunnistaa ja saattaa havaitsemansa vaaratilanteet käsittelyyn ja varmistaa näin turvallinen toimintaympäristö.

Aberia Koivukallion henkilöstö raportoi asiakasturvallisuuteen liittyvät riskit ja epäkohdat suoraan esimiehille ja kirjaa ne Falcony-laaturjärjestelmään. Yksikön johtaja ja vastaava ohjaaja käsittelevät ilmoitukset ja toteuttavat korjaavat toimenpiteet. Henkilöstö osallistuu vuosittain riskiarviointeihin, ja turvallisuusvastaava sekä yksikön johtaja suorittavat säännöllisiä tarkastuksia ja turvallisuuskävelyjä.

Riskienhallinnasta saadut havainnot hyödynnetään toiminnan jatkuvassa kehittämisessä, ja jokainen työntekijä on vastuussa riskien ilmoittamisesta.

16.1 Ilmoitusvelvollisuus

Yksikössä noudatetaan lakisääteistä ilmoitusvelvollisuutta asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamiseksi. Ilmoitusvelvollisuus perustuu lakiin sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023), jonka mukaan henkilöstön tulee ilmoittaa viipymättä havaitsemistaan epäkohdista, niiden uhista sekä turvallisuutta vaarantavista tilanteista.

Ilmoitus tulee tehdä tilanteissa, joissa:

- asiakkaan turvallisuus vaarantuu
- palvelun laatu ei toteudu asianmukaisesti
- toiminnassa havaitaan epäkohta tai turvallisuusriski
- lääkehoidossa, hygieniassa, kirjaamisessa tai tietosuojassa havaitaan puutteita
- henkilöstöresurssit eivät turvaa turvallista toimintaa
- asiakkaan kohtelu ei ole asianmukaista
- toimintatavat eivät vastaa sovittuja ohjeita tai lainsäädäntöä

Ilmoitukset tehdään ensisijaisesti Falcony-järjestelmän kautta sekä tarvittaessa esihenkilölle, palveluyksikön vastuuhenkilölle ja hyvinvointialueelle voimassa olevien ohjeiden mukaisesti.

Ilmoitukset käsitellään viivytyksettä. Havaitut epäkohdat selvitetään, tarvittavat korjaavat ja ennaltaehkäisevät toimenpiteet toteutetaan sekä niiden vaikuttavuutta seurataan osana yksikön omavalvontaa ja riskienhallintaa.

Henkilöstö perehdytetään ilmoitusvelvollisuuteen osana perehdytystä, asiakas- ja potilasturvallisuutta sekä omavalvontaa. Palveluyksikössä ylläpidetään avointa turvallisuuskulttuuria, jossa poikkeamien ja epäkohtien ilmoittaminen nähdään tärkeänä osana toiminnan laadun, turvallisuuden ja jatkuvan kehittämisen varmistamista.

17 Omavalvonnan seuranta ja raportointi

Auditoinnit

Omavalvonnan toteutumista seurataan säännöllisillä sisäisillä auditoinneilla. Aberian järjestämän auditointiohjelman mukaisesti yksikköön tehdään neljä sisäistä auditointia vuosittain, joista kaksi toteutetaan ennakoon sovittuna ajankohtana ja kaksi ennalta ilmoittamatta. Auditoinneissa arvioidaan toiminnan laatua, asiakasturvallisuutta, henkilöstöresursseja, dokumentointia, lääkehoitoa sekä omavalvonnan toteutumista. Auditointien pohjalta laaditaan tarvittavat kehittämis- ja korjaustoimenpiteet.

Aberia Koivukallio
Vanamonkuja 1,
50120 Mikkeli

Omavalvonnassa toteutumista seurataan muun muassa seuraavilla mittareilla:

- asiakas- ja läheispalaute
- henkilöstöpalaute
- poikkeama- ja vaaratilanneilmoitusten määrä
- lääkehoitopoikkeamien määrä
- henkilöstön koulutus- ja perehdytysaste
- henkilöstön vaihtuvuus ja sairauspoissaolot
- auditointien tulokset
- muistutusten, kanteluiden ja reklamaatioiden määrä
- omavalvonnassa havaittujen puutteiden korjausaste

Seuranta

Omavalvonnassa toteutumista seurataan jatkuvasti osana päivittäistä toimintaa. Yksikön johtaja vastaa siitä, että turvallisuuteen, palvelun laatuun ja asiakastyöhön liittyvät havainnot, poikkeamat ja palautteet käsitellään säännöllisesti henkilöstön kanssa. Seuranta toteutetaan yksikkökokouksissa, tiimipalavereissa, kehittämispäivissä sekä esihenkilötyön kautta.

Raportointi

Poikkeamat, läheltä piti -tilanteet, asiakasturvallisuuteen liittyvät tapahtumat, muistutukset ja muut merkittävät havainnot raportoidaan Fackony laatujärjestelmään organisaation ohjeiden mukaisesti. Raportoinnin avulla varmistetaan, että

mahdolliset riskit tunnistetaan ajoissa ja tarvittavat toimenpiteet toteutetaan viivytyksettä. Omavalvontaa koskevia tietoja käsitellään säännöllisesti yksikössä sekä organisaation johdon seurannassa.

Kehittämistoimenpiteiden seuranta

Auditointien, omavalvonnassa, asiakaspalautteen ja poikkeamailmoitusten perusteella sovitut kehittämistoimenpiteet dokumentoidaan, vastuutetaan ja aikataulutetaan. Toteutumista seurataan säännöllisesti yksikön kokouksissa sekä esihenkilön toimesta. Toimenpiteiden vaikuttavuutta arvioidaan osana jatkuvaa laadunhallintaa, ja tarvittaessa tehdään uusia korjaavia tai ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä.

Julkinen raportointi

Omavalvontasuunnitelma pidetään julkisesti nähtävillä lainsäädännön ja organisaation ohjeistuksen mukaisesti. Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta vastaa yksikön johtaja. Suunnitelmaa päivitetään vähintään vuosittain sekä

Aberia Koivukallio
Vanamonkuja 1,
50120 Mikkeli



aina toiminnassa tapahtuvien olennaisten muutosten yhteydessä. Julkisesti saatavilla olevilla tiedoilla edistetään toiminnan läpinäkyvyyttä ja asiakkaiden, läheisten sekä yhteistyötahojen tiedonsaantimahdollisuuksia.

18 Allekirjoitus

Laatinut:

Paula Vilhunen
Yksikön johtaja

Hyväksynyt:

Mira Ruusunen
Hoiva-asumisen liiketoimintajohtaja

Aberia Koivukallio
Vanamonkuja 1,
50120 Mikkeli

