



## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### KOTIHOITO, TUETTU JA TEHOSTETTU PALVELUASUMINEN

#### PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Taivalkosken kunta / kotihoito / Palveluasuminen  Palveluntuottajan Y-tunnus: 0190100-3  Kunnan nimi: Taivalkoski Sosiaali- ja terveystieteiden palvelut
Toimintayksikön nimi Kotihoito- Kodit / Palvelukeskukset Kataja - tuettu ja tehostettu asuminen/ Senioriasunnot-
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Taivalkosken kunta
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Vanhusten palveluasuminen Kataja 38 asukasta/ Senioriasunnot 5 asukasta
Toimintayksikön katuosoite Kataja- Lammentie 4, Senioriasunnot – Kaakkurintie 5
Postinumero 93400 Postitoimipaikka Taivalkoski
Toimintayksikön vastaava esimies Lähiesimies Katri Ylitalo p. 0406684409 sp. katri.ylitalo@taivalkoski.fi Hoitotyön johtaja Tarja Huhtela p. 0405925751 sp. tarja.huhtela@taivalkoski.fi Osastonhoitaja/Kotihoidon koordinaattori Elsa Nurkkala p. 0407056893 sp. elsa.nurkkala@taivalkoski.fi
Hyväksytty sosiaali- ja terveystieteiden lautakunta 18.12.2018, päivitetty 14.5.2019, päivitetty 25.2.2021



## TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

### Toiminta-ajatus

Asumispalveluyksikkö Kataja tuottaa, kotihoitopalvelujen lisäksi, sosiaalipalvelulain mukaista tuettua ja tehostettua palveluasumista vanhuksille, jotka eivät kykene asumaan kotihoidon palvelujenkaan turvin omassa kodissaan tai tarvitsevat ympärivuorokautista hoivaa ja huolenpitoa. Senioriasunnot ovat tarkoitettu itsenäiseen asumiseen iäkkäille asiakkaille, jotka kykenevät asumaan omatoimisesti tarvittaessa kotihoidon tuen turvin. Asunnot ovat yhden tai kahden hengen huoneistoja.

Päämäärät: Hyvinvoinnin tukeminen  
Kotona asumisen tukeminen  
Henkilöstön saatavuus, osaaminen, tuottavuus ja hyvinvointi  
Tasapainoinen talous ja toiminta

### Toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintaa ohjaavat hyvän hoidon eettiset periaatteet. Kotihoidon arvopohja perustuu vanhuksen omatoimiseen, itsenäiseen asumiseen kotona tai kodinomaisissa olosuhteissa. Kotihoidon arvoja ovat asiakaslähtöisyys, turvallisuus, itsemääräämisoikeus, vapaus, suvaitsevaisuus, oikeudenmukaisuus, osallisuus, tasa-arvo, ihmisarvon kunnioittaminen ja ammatillisuus.

Kotihoidon toiminnan lähtökohtana on asiakaslähtöisyys. Se huomioidaan kaikessa toiminnassa. Kaikille asiakkaille laaditaan yhdessä, hänen itsensä ja tai läheisensä kanssa yksilöllinen palvelusuunnitelma. Jokainen asiakas on yksilö ja hänen tahtoaan kunnioitetaan mahdollisuuksien mukaan.

Kotihoidon asiakkaat asuvat pääsääntöisesti kotona, Katajassa kodinomaisessa tuetun tai ympärivuorokautisen hoivan huoneistoissa tai senioriasunnoissa. Kotihoidon asiakkaan ensisijainen asuinpaikka on oma koti, missä hän voi rajoitteistaan ja sairauksistaan huolimatta asua turvallisesti ja mahdollisimman itsenäisesti. Hänellä on mahdollisuus ja oikeus saada apua tarvittaessa toimintakykynsä mukaan. Kotihoidon asiakkaita tuetaan itsenäiseen, omatoimiseen asumiseen, siten että asiakkaan itsemääräämisoikeus ja omatoimisuus säilyvät mahdollisimman kauan. Asiakas saa tehdä itseään koskevia päätöksiä. Hän on mukana, aktiivisesti itseään koskevien suunnitelmien laatimisessa ja seurannassa. Asiakkaalle annetaan mahdollisuus valita palveluja oman harkintansa mukaan, sekä mahdollisuus valita päiväohjelmansa osallistuen yhteisiin toimintahetkiin oman tahtonsa ja voimavarojensa mukaisesti. Jokaisen asukkaan päivittäisen toiminnan lähtökohtana on hyvä elämä, yksilöllisyyttä ja itsemääräämisoikeutta kunnioittaen.

Jokainen asiakas on yksilö ja häntä kunnioitetaan omine erityispiirteineen ja ominaisuuksineen. Hyvä palvelu perustuu laatuun ja osaamiseen.



## HYVÄ ARKI OMASSA KODISSA JA LÄHIYHTEISÖSSÄ

### Toiminnan lähtökohdat

- Teemme ennaltaehkäisevää ja asiakkaan osallisuutta vahvistavaa työtä
- Kaikki asuvat kotona ja koteja on myös hoivakodit.
- Yhdessä laadittu hoito -ja palvelusuunnitelma luo perustan hyvälle palvelulle.
- Oman työn kehittäminen on osa jokaisen työtä.

## RISKINHALLINTA (4.1.3)

### Riskinhallinnan työnjako

Kotihoidon esimiehen ja toimialan johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä työntekijöiden tietoisuuden lisäämisestä turvallisuusasioista. Johdon vastuulla on, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseksi on osoitettu riittävä henkilöstö ja muut voimavarat. Esimies vastaa siitä, että yksikön henkilöstön tehtävät ja vastuut on määritelty selkeästi ja henkilöstö on tietoinen tehtävistään. Johdolla on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa turvallisuuskysymyksissä. Riskienhallinnan tarkoitus on tukea Taivalkosken kunnan vision ja strategian toteutumista sekä varmistaa häiriötön palvelutuotanto sekä toimintojen jatkuvuus.

Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia henkilöstöltä. Työntekijät saavat tietoa ja osallistuvat turvallisuustason ja - riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Työntekijät toteuttavat riskienhallintaa noudattamalla ohjeita ja määräyksiä ja tarvittaessa havainnoimaan ja raportoimaan niistä. Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Työntekijöiltä vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä. Näin turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Kaikki vaaratapahtumat, ”läheltä piti” -tilanteet ja haittatapahtumat, niin asiakasturvallisuudessa kuin työturvallisuudessa raportoidaan HaiPro –ohjelmaan.

### Riskien tunnistaminen

#### Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Mikäli toimintayksikössä tapahtuu vaara-/läheltä piti -tilanne, riskin/poikkeaman huomannut henkilö tiedottaa asiasta heti muita työntekijöitä ja esimiestä. Huolehditaan, että rikkiäinen laite/apuväline korjataan tai poistetaan käytöstä. Henkilöstöpalaverissa ja keskusteluissa pohditaan yhdessä ennaltaehkäiseviä toimia sellaisiin riskitekijöihin, joita on huomattu, vaikka ei mitään olisi vielä sattunutkaan. Henkilökunta ja asiakkaat/läheiset informoivat lähiesimiestä suullisesti tai kirjallisesti epäkohdista. Lähiesimies vie asiat ylemmän johdon tietoon.

Taivalkosken kunnalla on käytössä varhaisen tuen malli, jonka tarkoituksena on edesauttaa omalta osaltaan henkilöstöstrategian päämäärän saavuttamista sekä auttaa tunnistamaan työhyvinvoinnin riskitekijät ajoissa ja ohjaamaan ratkaisujen löytämiseen.



- Varhaisen tuen malli
- Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun ohjeistus
- Päihdeasioiden käsittelyyn liittyvä ohjeistus
- Perekäytännön suunnitelma
- Potilas- ja asiakasturvallisuussuunnitelma
- Omavalvontasuunnitelma
- Suositus palliatiivisen hoidon palveluiden tuottamisesta ja laadun parantamisesta Suomessa
- Opas muistisairaahan kohtaamisesta

### **Riskien käsitteleminen**

Haittatapahtumat, lääkepoikkeamat ja asiakkaalle tapahtuneet tapaturmat kirjataan asukkaan papereihin LifeCarelle. Poikkeamista ilmoitetaan asiakkaalle ja omaiselle. Haittatapahtumista ja poikkeamista, sekä työtapaturmista tehdään HaiPro –ilmoitus. Haittatapahtumat ja läheltäpiti - tilanteet käsitellään keskustelemalla työntekijöiden kanssa tiimipalavereissa. Lähiesimies käsittelee ja lähettää ne tarvittaessa ylemmälle johdolle jatkokäsittelyyn. Työntekijälle tapahtuvista vaaratilanteista tai tapaturmista tehdään kirjallinen ilmoitus esimiehelle, joka lähettää asian eteenpäin työsuojelupäällikölle. Työtapaturman sattuessa käydään heti lääkärissä. Tehdään yhdessä osastonsihteerin kanssa työtapaturmailmoitus vakuutusyhtiölle. Tapahtumasta ilmoitetaan ylemmälle johdolle. Mahdolliset tarvittavat kiireelliset korjaukset ja muutokset toimintaan tehdään viipymättä, uusien haittojen ehkäisemiseksi. Hyödynnetään työterveyshuollon palveluja, uhkaavien tilanteiden läpikäymiseen ja purkuun.

### **Korjaavat toimenpiteet, käytäntöön vienti ja tiedottaminen**

Korjaavat toimenpiteet määritellään aina kunkin haitan, tilanteen mukaisesti. Korjaavat toimenpiteet auttavat jatkossa ehkäisemään vastaavanlaisten tilanteiden toistumisen. Syy selvitetään ja etsitään ratkaisu, jolla menettelytavat muuttuvat turvallisemmiksi.

Johto huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä turvallisuus asioiden kouluttamisesta. Johto vastaa myös, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Riskinhallinta vaatii aktiivista toimintaa, sitoutumista ja kykyä oppia virheistä koko henkilöstöltä. Kiinteistöön liittyvissä ongelmissa otetaan yhteyttä kiinteistöhuoltoon/kunnan tekniseen toimeen. Koulutusta järjestetään tarvittaessa uusista toimintatavoista.

Muutoksista tiedotetaan henkilöstölle tiimipalavereissa, sähköpostitse ja kirjallisilla tiedotteilla. Asiakasta koskevissa asioissa otetaan yhteys asiakkaaseen ja hänen omaiseensa tai asioiden hoitajaan.



## HENKILÖKUNNAN ILMOITUSVELVOLLISUUS

Sosiaalihuoltolaki (48 ja 48§) velvoittaa henkilökuntaa ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään asiakkaaseen kohdistuvia epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia. Epäkohtia voivat olla esimerkiksi asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan epäasiallista kohtelua, loukkaamista sanoilla tai toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle vahingollisia toimia. Ilmoituksen vastaanottanut henkilö puolestaan ilmoittaa asiasta omalle esimiehelleen. Ilmoitus tehdään salassapitosäännösten estämättä.

Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeella välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Työntekijä täyttää ilmoituslomakkeen ja palauttaa sen välittömästi yksikön toiminnasta vastaavalle lähiesimiehelle. Toiminnasta vastaava arvioi ilmoituksen sisällön ja pyytää tarvittavat selvitykset sekä ilmoittaa ilmoituksen tehneelle asian käsittelystä. Ilmoitus toimitetaan hoitotyön johtajalle ja sosiaali- ja terveystoimintajohtajalle, jotka arvioivat epäkohdan vakavuuden. Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle. Aluehallintovirasto tai Valvira voivat antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää lisätoimenpiteistä.

Esimies vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöstä. Ilmoituslomake on omavalvontasuunnitelman liitteenä (liite 1). Lomakkeita löytyy yksiköistä sekä yhteiseltä J-aseimalta. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä toimia ilmoituksen seurauksena.

### OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Palveluasunnon henkilöstö ja esimiehet

Lähiesimies Katri Ylitalo Lammentie 4. 93400 Taivalkoski, puh.0406684409

sp. [katri.ylitalo@taivalkoski.fi](mailto:katri.ylitalo@taivalkoski.fi)

Osastonhoitaja/Kotihoidon koordinaattori, Elsa Nurkkala, Sairaalantie 8, 93400

Taivalkoski, puh.0407056893 [elsa.nurkkala@taivalkoski.fi](mailto:elsa.nurkkala@taivalkoski.fi)

Hoitotyönjohtaja, Tarja Huhtela Sairaalantie 8, 93400 Taivalkoski. puh.0405925751 sp.

[tarja.huhtela@taivalkoski.fi](mailto:tarja.huhtela@taivalkoski.fi)

### Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja tai kun toimintaympäristössä ja/ tai toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

### Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä Kotihoidon eri asumispalveluyksiköissä. Suunnitelma on myös työntekijöiden nähtävillä ja saatavilla J-aseamalla sähköisenä.





## ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

### Palvelutarpeen arviointi

Ikäihmisten palveluohjaus on asiakaslähtöinen ja asiakkaan etua korostava työtapana, jossa palveluja yhteen sovitaan organisaation tasolla. Palveluohjaus perustuu asiakkaan ja palveluohjaajan luottamukselliseen suhteeseen. Tavoitteena on asiakkaan itsenäisen elämän tukeminen. Palvelutarpeen arvioinnilla tarkoitetaan asiakkaan fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja kognitiivisen toimintakyvyn arviointia, jonka suorittaa kotihoidon palveluohjaaja tai kotihoidon sairaanhoitaja. Aloite palvelutarpeen arviointiin voi tulla asiakkaalta itseltään, omaiselta tai viranomaiselta ja siihen vastataan seitsemän (7) vuorokauden sisällä.

Palvelutarpeen arviointi tehdään yhdessä asiakkaan ja hänen omaisensa tai läheisensä kanssa. Ensimmäisenä kotona asumista tukevana toimintana ovat kotiin annettavat palvelut. (Kotihoidon palvelujen piiriin pääsyn kriteeristö). Palvelutarpeen arvioinnin jälkeen kotihoidon palveluohjaaja tuo asiakkaan arviointitiedot SAS -työryhmän käsittelyyn. SAS -työryhmä kokoontuu noin kolmen viikon välein. Työryhmä arvioi hakijan toimintakykyarvioista RAI:n ja muistitesti MMSE:tä sekä CERADin, jotka määrittelevät hakijan tarpeen asumispalvelupaikasta (koti, tehostettu/tuettu asumispalvelupaikka vai laitospaikka). Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähäisyys tai kipu.

Mikäli asiakas ei ole oikeutettu kyseiseen palveluun, tehdään hänelle kielteinen päätös ja päätöksiin liitetään muutoksenhakuoikeus. Mikäli organisaatiolla ei ole tarjota sopivaa asumismuotoa, niin järjestetään paras mahdollinen muu asumismuoto jonotuksen ajaksi. Kun asiakas tulee kotihoidon asiakkaaksi tai siirtyy vakituisesti tuettuun tai ympärivuorokautiseen asumispalveluun, laaditaan yhteistyössä hoito- ja palvelusuunnitelma, jonne määritellään palvelukokonaisuus. Asiakkaalle ja omaiselle selvitetään hoitoon ja palveluun liittyvät vaihtoehdot ja asiakkaan näkemys kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

### **Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?**

Potilaan suostumuksella hänen läheiset/ omaiset otetaan mukaan hoidontarpeen arviointiin ja muihin hänen asioitaan koskeviin tilanteisiin.

### **Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma**

Hoito ja palvelusuunnitelman laatiminen perustuu lakiin potilaan asemasta ja oikeuksista, vanhustalvelulakiin ja terveydenhuoltolakiin. Hoito- ja palvelusuunnitelma on työkalu, joka ottaa asiakkaan, että omaiset mukaan hoidon ja hoivan arviointiin.

### **Miten hoitosuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?**

Kotihoidon asiakkaalle laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma yhdessä hänen / läheisen kanssa ensimmäisen tapaamisen jälkeen palvelujen alkaessa. Asumispalveluiden piiriin tultaessa hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään tulohetkellä tai se päivitetään palvelun tarpeen mukaiseksi. Arviointiin voi osallistua muitakin asian kannalta tärkeitä asiantuntijoita. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään



puoli vuosittain. Hoito- ja palvelusuunnitelma kirjataan asiakkaan LifeCare- potilastietoihin ja asioiden hoitajalle lähetetään kopiot suunnitelmista ja päätöksestä tarvittaessa.

Suunnitelma kirjataan LifeCare – potilastietojärjestelmään. Pehdytyksen yhteydessä huolehditaan uusien työntekijöiden tutustuminen jokaisen asiakkaan erityispiirteisiin ja suunnitelmiin.

### **Hoitotyön kirjaaminen ja raportointi**

Hoito - ja palvelusuunnitelma ohjaa osaltaan hoidon toteutuksen kirjaamista: toteutuneen kuntoutuksen ja hoivan kirjaaminen pohjautuu asiakkaan kanssa tehtyyn suunnitelmaan. Kirjauksissa keskitytään oleellisiin asioihin asiakkaan näkökulmasta. Niissä ilmenee kuntoutuksen, hoidon ja huolenpidon suunnitelmat, valitut toimenpiteet, toiminta ja näiden vaikutukset asiakkaan vointiin (erityisesti muutokset ja poikkeamat) sekä yleisen toimintakyvyn kuvaukset.

### **RAKENTEINEN KIRJAAMISMALLI – YHTENEVÄT KÄYTÄNTEET**

Kirjauksiin sisällytetään asiakaslähtöisesti tarpeen mukaan sen hetkinen tilanne ja erityisesti muutokset entiseen verrattuna eli miten asiakas selviää päivittäisissä toimissa. Erityishuomion kohteena ovat elintoiminnot, kipu, aktiivisuus, ravitsemus, aistitoiminnot, mieliala, lepo ja erityistoiminnot.

### **HYVÄN KIRJAAMISEN KÄYTÄNTEET**

- Kirjaaminen on asiakasta kunnioittavaa
- Arvoperustana on kokonaisvaltaisuus, itsemääräämisoikeus ja yksilöllisyys

### **HOITOTYÖN JA ASIAKKAAN HYVINVOINNIN KANNALTA TARPEELLINEN TIETO**

- Työntekijä kirjaa tiedot siinä laajuudessa kuin hänen työtehtävänsä ja vastuu sitä edellyttävät
- Päivittäisellä arvioinnilla selvitetään, onko tavoitteet saavutettu ja onko toiminnoilla ollut toivottua vaikutusta asiakkaan terveydentilaan, hyvinvointiin ja elämänlaatuun.
- Hoito –ja palvelusuunnitelma päivitetään heti ajan tasalle asiakkaan voinnin/ tilanteen muuttuessa.

### **ARKALUONTEISET TAI ASIAKASTA LEIMAAVAT ASIAT**

- Arkaluonteisia tai leimaavia asioita ei asiakkaasta kirjata, elleivät ne ole hoidon kannalta välttämättömiä. Tällaisia ovat esim. Uskonnollinen, tai poliittinen vakaumus, kulttuuritausta, sosiaalietuudet ja seksuaalinen suuntautuminen.

### **Asiakkaan kohtelu**

Asiakas on itseensä nähden asiantuntija. Toimintaperiaatteena on, että asiakkaan tahtoa, toiveita ja itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan. Asiakasta kohdellaan kunnioittavasti, eikä loukkaavaa tai epäasiallista kohtelua sallita missään tilanteessa. Mahdolliset tapahtumat käsitellään



tiimipalavereissa. Asiakkaan epäasiallista kohtelua voi olla esimerkiksi, toisen asiakkaan taholta tapahtuva koskemattomuuden tai väkivallan uhka, sekä henkilökunnan taholta tapahtuva epäasiallinen puhuttelu tai käsittely ja tiedon välitykseen liittyvät seikat.

Työntekijä ei kiistele eikä intä, vaan ratkaisee ristiriitaisen tilanteen joustavasti ja ammatillisesti. Jokaisella on ilmoitusvelvollisuus esimiehelle tai toiminnasta vastaavalle, jos kuulee loukkaavaa puhetta tai näkee kovakouraista tai muuten loukkaavaa käytöstä. Jos asiakas on tyytymätön saamaansa hoitoon ja kohteluun, asia otetaan käsittelyyn asian kuntoon saattamiseksi. Asiakkaalla/omaisella on mahdollisuus tehdä muistutus sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 23 §:n mukaan toimintayksikön vastuuhenkilölle. Hoitotyössä huomioidaan ja hoitosuunnitelmaan kirjataan asiakkaan toiveet, tavat, tottumukset ja vakaumukset kaikissa elämisen toiminnoissa (ruokailu, tottumukset, pukeutuminen siinä määrin kuin yksikössä on mahdollista, ym.). Asiakkaalle kerrotaan häntä koskevista asioista, esimerkiksi lääkärin tekemät lääkemuutokset ja selvitetään, miksi kyseiset muutokset on tehty.

- ASIAKAS KOHDATAAN LÄMPIMÄSTI JA KIIREETTÖMÄSTI
- PUHUTAAN AINA NIIN KUIN AIKUISELLE IHMISELLE PUHUTAAN
- AITO LÄSNÄOLO, KUUNTELU JA KUUNTELEMINEN OVAT KAIKKIEN OIKEUS JA VELVOLLISUUS
- ASIAKKAAN LOUKKAAVAA KOHTELUA EI SALLITA MISSÄÄN VAIHEESSA.

### **Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Asiakkaan itsemääräämisoikeus on toiminnan lähtökohta ja sitä pyritään kunnioittamaan kaikin mahdollisin keinoin. Asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan asiakkaan toiveet, tavat ja tottumukset sekä huomioidaan ne elämisen toimintoihin liittyvissä asioissa (ruokailu, pukeutuminen, ym.). Itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajaaminen tulee kyseeseen ainoastaan silloin kun asiakas ei ymmärrä omaa terveydentilaansa, hoidon tarvetta tai asiakas toiminnallaan vaarantaa joko oman tai muiden turvallisuuden, tai kyse on yleisen edun selvästä vaarantumisesta.

Asiakas saa sisustaa oman kotinsa/huoneensa oman tahtonsa mukaisesti. Katajan asiakkaiden tavarat luetteloidaan. He saavat vapaasti tehdä itselleen tärkeitä asioita ja päätöksiä. Asiakkaat voivat liikkua osastolla vapaasti. Osaksi ulko-ovet ovat lukittuina asiakkaiden turvallisuuden vuoksi.





## Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan kaikissa toiminnoissa ottaen huomioon hänen elämänhistoriansa, hengellisyys, omat toiveet ja tarpeet. Rajoitustoimenpiteet arvioidaan tapauskohtaisesti siten, että ne ovat oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään tai uhkaavaan vaaratilanteeseen nähden. Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoitustoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakastietoihin.

Jos asiakas ei kykene itse huolehtimaan rahankäytöstä ja muista taloudellisista asioistaan, eikä hänellä ole omaisia, ketkä voivat huolehtia, asiakasta opastetaan edunvalvojan hakemiseen.

Aloitteen edunvalvontaan voi tehdä asiakas itse, hänen läheisensä tai viime sijassa lääkäri / kotihoidon lähiesimies. Sosiaali- ja terveystieteiden toimintayksikössä ei työntekijöillä ole pääsääntöisesti velvollisuutta asiakasvarojen hoitamiseen. Asiakkaan varojen hoitoon liittyviä tehtäviä toimintayksikössä ei pitäisi ottaa vastaan kuin poikkeustilanteissa ja erityisistä syistä silloin, kun asiaa ei muulla tavoin voida järjestää. (Ohje. asiakkaan omien varojen käsittely ja säilyttäminen sosiaali- ja terveystieteissä, Sosiaali- ja terveystieteiden lautakunta Sosiaali- ja terveystieteiden lautakunta, 16.1.2018 § 9).

Asiakkaan itsemääräämisoikeuden toteutuminen edellyttää asiakkaaseen tutustumista, aitoa kiinnostusta hänen taustaansa, nykytilanteeseensa sekä toiveisiinsa ja tahdonilmaisuihinsa. Yksikössä varmistetaan, että edellä mainitut asiat ovat kirjattuna asiakaspapereissa ja jokainen huolehtii vastuullisesti asiakkaan asioihin paneutumisesta sekä niiden huomioon ottamisesta päivittäisissä arjen kohtaamisissa.

Asiakkaan itsemääräämisoikeuteen puututaan vain perustellusti, kun kyse on asiakkaan omasta vaaratilanteesta tai toisen henkilön tilan vaarantumisesta, kun asiakas ei itse ymmärrä tilannettaan tai kun kyse on yleisen edun selvästä vaarantumisesta. Toimintaperiaatteena on siis, että asiakkaan elämää rajoittavia toimenpiteitä - kuten kiinni pitämistä, oven lukitsemisia, ylhäälle nostettuja sängynlaitoja, kulunvalvontalaitteita, erilaisia sitomiseen tarkoitettuja voiteita, hygieniahaalaria, lonkkahousuja, polvisuojia, apuvälineitä tai ympäristön muokkaamisia – käytetään vain ja ainoastaan turvallisuussyistä. **Erillinen ohjeistus rajoitustoimenpiteiden käytöstä ympärivuorokautisessa palveluasumisessa.**

## RAJOITTAMISPÄÄTÖS

Päätös kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan ja sen tarpeellisuutta arvioidaan säännöllisesti (n. kolmen kuukauden välein). Rajoittavien menetelmien käyttö ei saa jäädä pysyväksi tilaksi ilman säännöllisiä arvioita.

Omaisia informoidaan aina rajaustoimia käytettäessä, elleivät he olleet päätöksenteossa mukana.

Tilannekohtainen *rajoittamispäätös* siihen liittyvineen yksityiskohtineen kirjataan LifeCare-asiakastietoihin (tapahtuman ajankohta, rajoittamisen syy ja perusteet, rajoittamistoimenpide ja sen kesto, suorittaja, rajaustoimenpiteen vaikuttavuuden arvio)



## **Asiakkaan osallisuus/asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen**

Palautteen kerääminen / Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?

Asiakas nähdään aktiivisena, oman mielipiteen omaavana yksilönä, jolla on oikeuksia, näkemyksiä ja velvollisuuksia. Asiakkaan osallisuuden toteutuminen edellyttää vanhustyön toteuttamista kaikilla osa-alueilla niin, että iäkäs henkilö kokee elämänsä turvalliseksi, merkitykselliseksi ja arvokkaaksi. Yksiköissä on palautelaatikko, johon asiakkaat voivat jättää jatkuvasti palautetta. Tulleet palautteet käsitellään riittävällä laajuudella yksiköissä ja tarvittaessa ylemmän johdon kanssa.

Mikäli palaute on jätetty nimellisenä, niin annetaan asiakkaille kirjallinen vastine ja/tai tarjotaan mahdollisuus keskustelulle. Epäkohdat käsitellään mahdollisimman pian.

Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Yksikössä tulee ilman muistutustakin kiinnittää huomiota asialliseen kohteluun ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan. Epäasiallisen kohtelun tapahtuessa, lähiesimies keskusteleo asianosaisten kanssa. Hän tiedottaa asiasta ylempää johtoa. Tarvittaessa ryhdytään erillisiin toimenpiteisiin.

Kotihoidon henkilöstö on sosiaali- ja terveysalan koulutuksen saanutta. He toimivat alan, ammatillisten arvojen ja eettisen ohjeistuksen mukaisesti. Omaehtoista koulutusta suositellaan ja lisä- ja täydennyskoulutusta järjestetään tarpeen mukaan, säännöllisesti. Tarvittaessa asiakas ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaali- ja/tai potilasasiamieheen, joiden yhteystiedot löytyvät yksiköstä.

## **Asiakkaan osallisuus /Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen**

### **Palautteen kerääminen**

Asiakkaat / omaiset voivat antaa palautetta suoraan henkilöstölle toiminnasta. Palautetta kerätään pääsääntöisesti suullisesti. Yksikössä on palautelaatikko, johon asiakkaat voivat jättää jatkuvasti palautetta. Tulleet palautteet ja asiat käsitellään riittävällä laajuudella yksikössä ja tarvittaessa ylemmän johdon kanssa. Mikäli palaute on jätetty nimellisenä, niin annetaan asiakkaille kirjallinen vastine ja/tai tarjotaan mahdollisuus keskustelulle. Epäkohdat käsitellään mahdollisimman pian.

### **Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä**

Palautteet käsitellään yhdessä yksikköpalaverissa tai tarvittaessa työntekijän/asiakkaan kanssa yhdessä. Kaikki saadut palautteet käsitellään viiveettä. Päätetään mahdollisista toimenpiteistä asian korjaamiseksi ja uusimisen ehkäisemiseksi. Mikäli kehittämis ehdotus/ epäkohta vaatii isompia muutoksia tai taloudellisia panostuksia, niin asia viedään eteenpäin ylemmälle johdolle. Kirjallisten asiakastytyväisyyskyselyn toteuttaminen vuodelle 2019. Yhteistyötahojen palautteet huomioidaan toiminnan kehittämisessä.



## Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai samaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

a) Muistutuksen vastaanottaja

Hoitotyönjohtaja Tarja Huhtela [tarja.huhtela@taivalkoski.fi](mailto:tarja.huhtela@taivalkoski.fi) puh. 040 592 5751 Sosiaali- ja terveysjohtaja Kirsi Taivalkoski

b) Potilasasiamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista **POTILASASIAMIES Kaisa Oikarinen** Puh. **040 860 8372 SP.** potilasasiat@kuusamo.fi Osoite: PL 9, 93600 Kuusamo

Potilasasiamies on tavoitettavissa parhaiten puhelimitse maanantaista perjantaihin klo 08.00 – 10.00. Mikäli et tavoita puhelimitse, voit jättää tekstiviestillä soittopyynnön, viestin vastaajaan tai tavoitella sähköpostilla. Henkilökohtainen tapaaminen sovitaan puhelimitse.

Potilasasiamies Neuvoo asiakasta potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain soveltamiseen liittyvissä asioissa. Avustaa potilasta muistutusta tai potilasvahinkoa tarkoittavissa asioissa. Tiedottaa potilaan oikeuksista. Toimii muu- toinkin potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi. **Potilasasiamies ei tee päätöksiä, eikä voi muuttaa tai puuttua hoitopäätöksiin tai viranomaisten tekemiin päätöksiin.**

Potilasasiamies tiedottaa potilaan oikeuksista, toimii potilaan oikeuksien edistämiseksi, neuvoo potilaan hoitoon ja kohteluun liittyvissä ongelmatapauksissa ja avustaa muistutuksen, kantelun tai potilasvahinkoilmoituksen teossa.

**SOSIAALIASIAMIES** Maija-Kaisa Sointula Puh. **010 8305104** sp. [sosiaaliasiamies@merikratos.fi](mailto:sosiaaliasiamies@merikratos.fi)

Postiosoite: Merikratos Oy/sosiaaliasiamies, Ruissalontie 11 B 20200 TURKU

Sosiaaliasiamies on tavoitettavissa puhelimitse tiistai - torstai klo 10.00 – 13.00.

Sosiaaliasiamies neuvoo sosiaalihuollon asiakkaan oikeuksiin ja asiakaslakiin liittyvissä kysymyksissä. Tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja edistää asiakkaan oikeuksia. Ohjaa ja neuvoo ristiriitatilanteiden ratkaisuisissa. Antaa neuvontaa päätöksiä ja muuta viranomaisten toimintaa koskevien valitusten, kanteluiden tai muistutusten tekemisessä.

c) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus kokemastaan kohtelustaan sosiaalihuollon toimintayksikössä. Vapaamuotoinen muistutus tehdään toimintayksikön

vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Yksikön toimintaa koskevat muistutukset ja kantelut käydään yksiköissä läpi ja havaittuihin laatu- ja toimintapöytäkirjoihin puututaan välittömästi. Asiat



käsitellään esimiehen ja ao. työntekijän kanssa ja/tai yksikköpalaverissa. Asia ja toimenpiteet huomioidaan toiminnan suunnittelussa, kehittämisessä ja toteutuksessa mahdollisuuksien mukaan. Neuvontaa potilasvahinkoasioissa annetaan muulloinkin kuin muistutuksen yhteydessä.

- d) Muistutukseen on annettava vastaus ilman aiheetonta viivytystä. Asiakkaalle on pyynnöstä kerrottava vastauksen arvioitu antamisajankohta ja vastattava käsitellyn etenemistä koskeviin tiedusteluihin. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 1kk.

### **PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)**

#### **Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta**

Vanhustyössä lähtökohtana on tukeminen omien voimavarojensa käyttöön

Jokaisen asiakkaan kokeman kohtaamisen tulee olla hyvinvointia ja kuntoutumista tukevaa. Asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä hyvinvointia edistetään hoito- ja palvelusuunnitelmassa sovittujen ja päätettyjen toimenpiteiden mukaisesti. Toiminnassa pyritään yksilöllisesti, em. osa-alueiden kehittämiseksi positiiviseen suuntaan. Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan tavoitteet, jotka liittyvät viriketoimintaan, päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Päivätoimintaan ja sen järjestämiin retkiin, tapahtumiin ja juhliin osallistuminen. Jokaiselle asiakkaalle tehdään päivätoiminnan asiakkaan kuntoutumissuunnitelma, jossa mm. asetetaan käynneille tavoitteet, mahdolliset kehittämisalueet ja näiden pohjalta sovitaan käyntipäivät. Päivätoimintakeskuksen viikko-ohjelma koostuu erilaisista ryhmistä ja teemapäivistä/ryhmistä. Ryhmiin osallistuminen suunnitellaan yksilöllisesti asiakkaan kuntoutumisen tueksi. Päivätoiminnan asiakkaiden arviointi on jatkuvaa, joka kirjataan KHTOTS – lehdelle.

Asiakasta tuetaan kaikissa olosuhteissa käyttämään ja hyödyntämään omia jäljellä olevia taitojaan ja toimintakykyään.

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan jatkuvasti ja kirjataan LifeCarelle (rakenteinen kirjaaminen). Toimintakyvyn muutoksiin kiinnitetään huomiota ja tehdään tarvittavat muutokset ja korjaukset, jotka päivitetään hoito- ja palvelusuunnitelmaan sekä lisäksi puolivuositainen hoito- ja palvelusuunnitelman tarkistus. Yksikön toimintaa seurataan päivittäin osana työntekijöiden työtä. Toiminnan arviointia tehdään SoTe-lautakunnalle ja valtuustolla asti kolmannes vuosittain toiminnan ja talouden arvioinnin yhteydessä.



## HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUMISTA TUKEVA TYÖNTEKIJÄ:

- on asiakkaalle läsnä, koskettaa, välittää, osoittaa aitoa arvostamista, kohtelee hyvin ja kuuntelee
- on perehtynyt asiakkaan aiempaan elämään ja sen avulla löytää asiakasta aktivoivia ja kannustavia menetelmiä
- antaa asiakkaalle mahdollisuuksia, ideoi, on aktiivinen, ja innostava sekä osaa motivoida
- sitoutuu yhteisesti sovittuihin tavoitteisiin ja toimintatapoihin
- mahdollistaa asiakasta tuntemaan itsensä tarpeelliseksi ja tekemisensä merkitykselliseksi
- sallii asiakkaan tehdä itse, kokeilla, yrittää, onnistua ja epäonnistua
- osaa perustella asioita asiakkaalle, luo turvallisuuden tunnetta, hyväksyy myös kieltäytymisen

Säännöllisesti toistuvia toimintoja Katajassa ja/tai Pihlajassa

- päivätoiminta
- bingo
- seurakunnan hartaudet
- kuntosali
- muistiryhmät
- virikehetket

Katajassa ohjaaja suunnittelee viikko-ohjelmat, joihin asiakkaat saavat osallistua omien voimavarojensa mukaan.

## Ravitsemus

Katajan asukkaiden ruokailu tapahtuu alakerran ruokasalissa.

Aamiainen klo 7:30- 9:00

Lounas klo 11–12

Kahvi klo 14:30 -15

Päivällinen klo 17:30-18:30

Iltapala 20:00-21:00

Ateriaväli iltapalan ja aamupalan välillä ei saa muodostua liian pitkäksi (yli 11 tuntia). Asukkailla on mahdollisuus iltapalaan myöhemmin, yksilölliset tavat huomioiden. Tarvittaessa tarjolla myös yöpalaa.



Asiakkaat voivat valita ja annostella aterian linjastosta voimavarojensa mukaisesti ja tarvittaessa hoitajat avustavat ruoan annostelussa ja pöytiin tarjoilussa sekä ruokailussa. Ruuan koostumus ja asukkaan mahdolliset allergiat otetaan aina huomioon jo hoito- ja palvelusuunnitelmaa tehdessä. Ruuan valmistuksesta vastaa Taivalkosken kunnan sivistystoimen ylläpitämä keskuskeittiö. Asukkaiden painoa seurataan kerran kuukaudessa ja ravitsemuksen tilan seurannassa käytetään RAI -mittaristossa olevaa MNA -arvioinnin kriteeristöä. Poikkeamissa huomioidaan vajaaravitsemusriskit ja toimitaan ohjeistuksen mukaisesti. Painonseuranta tehostetussa palveluasumisessa toteutetaan kerran kuukaudessa ja tarvittaessa useammin. Kotona asuville järjestetään tarvittaessa ateriapalvelu kotiin. Poikkeustilanteet kirjataan. (Keittiöllä omat omavalvontasuunnitelmat)

## Hygieniakäytännöt

Henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen on jokaisen ihmisen perustarve, ja hygienia on kaikkien oikeus.

Yksikössä yleistä hygieniaa seurataan silmämääräisesti jatkuvasti. Päivittäinen yleisten tilojen siivous toteutuu laitospulaisen ja muun henkilöstön toimesta. Asiakkaiden huoneiden päivittäisestä siisteydestä huolehtii asiakas/hoitaja. Viikkosiivouksista huolehtii asiakas/omainen tai yksityinen palveluntuottaja. Jakelukeittiön osalta noudatetaan ravitsemusyksikön laatimaa omavalvontasuunnitelmaa ja muuta ohjeistusta. Asukkaan omaa henkilökohtaista hygieniaa seurataan päivittäin. Heitä avustetaan huolehtimaan hygieniastaan saunassa ja suihkussa. Kotihoidossa ja Katajassa on erilliset ohjeistukset epidemia tilanteissa sekä käsidesin käytössä.

Valitaan kiireetön pesutilanne. Kunnioitetaan asiakkaan yksityisyyttä.  
"Asiakkaan oikeutta käyttää itselleen mieluisia vaatteita tuetaan"

- asiakas pääsee saunaan/suihkuun tarpeen mukaan tai vähintään kerran viikossa
- asiakasta tuetaan ja kannustetaan osallistumaan voimavarojensa mukaan pesutilanteissa
- Hygieniatoimintoihin liittyvät poikkeukset ja niiden syyt kirjataan hoitoyön asiakirjoihin
- Asiakas käyttää omia vaatteitaan ja itselleen mieluisia vaatteita
- Vaatteet vaihdetaan puhtaisiin aina tarpeen mukaan. Huomioidaan vuorokausirytmii ja juhlapukeutuminen
- Hygienihaalarin käyttö tulee olla hyvin perusteltua ja käytön tarvetta arvioidaan jatkuvasti
- Haalarin päälle puetaan muu vaate, esim. pusero tai villatakki
- Pyykkihuollosta sovitaan tai kerrotaan yksikön toimintatavat hoito- ja palvelusuunnitelman teon yhteydessä
- Vaatteet tulee merkata asiakkaan nimellä



## Pandemiat

Koronaepidemian aikana noudatetaan päivitettyjä infektioiden torjuntayksikön laatimia ohjeistuksia. Ohjeistukset suojainten käytöstä, rajoituksista, vierailuista ja suosituksista löytyvät kunnan verkkosivuilta ja yksikön ilmoitustauluilta ja pääsisäänkäynnin ovi-ikkunasta.

<https://www.taivalkoski.fi/koronavirusinfo/>

## Terveyden- ja sairaanhoito

Terveyteen ja sairauteen liittyvät toimintaohjeet saadaan asukaskohtaisesti, tilanteen mukaisesti ja ne ovat henkilöstön luettavissa asiakkaan Lifecare-potilastietojärjestelmässä. Kotihoidon vastaava sairaanhoitaja konsultoi lääkäriä tarvittaessa ja säännöllisesti tiistain meetingissä. Asiakkaan/asukkaan terveydentilaa seurataan. Kiireellinen ja kiireetön sairaanhoito järjestetään terveyskeskuksen poliklinikalla. Asiakkaan voinnin muutokset kirjataan potilastietojärjestelmään. Lääkärin antamat hoito- ja lääkemääräykset huolehtii pääsääntöisesti sairaanhoitaja arkisin klo 8-16 ja muuna aikana hoitomääräyksen vastaanottanut lähihoitaja. Lääkäri käy tarvittaessa yksikössä tapaamassa asukkaita. Tarvittaessa yksikössä mahdollistetaan saattohoidon toteuttaminen. Henkilöstölle on järjestetty saattohoitoon liittyvää koulutusta ja osaamista varmistetaan vuodeosaston saattohoidon asiantuntijoita konsultoimalla. (Erillinen ohje äkillisen kuoleman varalta). Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan. Omahoitaja yhdessä sairaanhoitajan kanssa huolehtivat vuosikontrollit. Sairanhoitaja konsultoi poliklinikan pitkäaikaissairauksien omahoitajia ja lääkäriä tai lääkäri käy tarvittaessa yksikössä tapaamassa asukkaita.

Elämänlaadun varmistaminen:

- liikunta → virkistää myös mieltä
- hyvän ravinnon saanti varmistetaan → viihtyisä ja ruokahalua herättävä hetki
- hyvät yöunet → puhtaat vuodevaatteet, huoneen tuuletus
- toimintatuokiot / virikkeet
- sosiaalinen kanssakäyminen → yksinäisyyden ja eristäytymisen välttäminen
- tuetaan kognitiivisia voimavaroja – muistitoimintoja – elämän mielekkyyttä

## Saattohoito

Yksikössä mahdollistetaan saattohoidon toteuttaminen. Henkilöstölle on järjestetty saattohoitoon liittyvää koulutusta ja osaamista varmistetaan vuodeosaston saattohoidon asiantuntijoita konsultoimalla. Palliatiivisen hoidon ja saattohoidon kehittämisen osaamisen vahvistaminen on asetettu tavoitteeksi huomioimalla suositus palliatiivisen hoidon palveluiden tuottamisesta ja laadun parantamisesta Suomessa (STM 2019). Yksikössä on laadittuna erillinen toimintaohjeistus äkillisen kuoleman varalta.



## Lääkehoito

Lääkehoitosuunnitelmassa on määritelty ja sovittu lääkehoidon henkilöstön vastuut, velvollisuudet, työnjako, lupakäytäntö, lääkehoidon vaikutusten arviointi ja kirjaaminen sekä seuranta.

Asiakkaiden lääkkeet säilytetään yksiköiden lääkehuoneissa, lukollisissa kaapeissa. Suurin osa asiakkaista on annosjakelussa. Lääkkeenjako päiviksi on sovittu tiistai ja keskiviikkoisin, jolloin myös haetaan apteekista lääkkeet. Lääkkeenjakuvuoroon on nimetty henkilö työvuorolistaan Katajassa. Kotona asuvien asiakkaiden lääkehoidosta huolehtii kotihoidon työntekijä asiakkaan

hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti. Lähiesimiehen ja sairaanhoitajien vastuulla on lääkehoidon osaamisen varmistaminen. Lähihoitajat antavat näytöt lääkehoidon osaamisesta sairaanhoitajalle ja hyväksytysti annettujen näyttöjen jälkeen lääkeluvat allekirjoittaa johtava lääkäri Hannu Honkanen. Kotihoidon oma lääkehoitosuunnitelma sekä koko SoTe:n 2020 päivitetty lääkehoidon suunnitelma ovat luettavissa lääkehuoneissa. Lääkehoidon osaamista varmistetaan Mediecon verkkokoulutuksilla säännöllisin väliajoin.

Jokainen työntekijä on omalta osaltaan työvuorossa vastuussa lääkehoidon onnistumisesta ja turvallisuudesta.

## Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa

Asiakkaan kanssa on sovittu käytäntö, ketkä hänen hoitoonsa tai asioiden hoitoon osallistuvat. Kotihoito toimii tiiviissä yhteistyössä SoTe- palveluiden muiden yksiköiden kanssa / Fysioterapia laboratorio, poliklinikka vuodeosasto jne. Yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien ja eri viranomaistahojen kanssa toimii.

## Asiakasturvallisuus (4.4.)

### Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksiköissä on ajantasaiset palo- ja pelastussuunnitelmat. Palotarkastukset tehdään säännöllisesti.

Palotarkastuksessa pyydetyt toimenpiteet on suoritettu ohjeen mukaan. Edunvalvoja hoitaa ao. asiakkaiden asioita. Vartiointista huolehtii Pohjois-Suomen hälytys ja kiinteistökeskus.

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

Kotihoidon ja Katajan henkilöstöön kuuluu 1 sh/lähiesimies, 4 sairaanhoitajaa, palveluohjaaja, 1 perushoitaja, 22 lähihoitajaa, 1 ohjaaja, 1 laitosapulainen sekä 3 oppisopimuksella opiskelevaa lähihoitajaa ja 2 oppisopimuksella opiskelevaa lähiavustajaopiskelijaa

Fysioterapeutin säännölliset yksilökäynnit ja ryhmät sekä muut asiantuntijat osallistuvat tarpeen mukaan toimintaan. Sijaisia palkataan vuosilomien ja virkavapauksien ajalle ja tarvittaessa





asiaksmäärän mukaan. Ensisijaisesti sijaisuuksiin palkataan päteviä sosiaali- ja terveysalan koulutuksen suorittaneita työntekijöitä. Tarvittaessa sijaisuuksiin palkataan hoitoapulainen tai opiskelija, kun pätevää hoitajaa ei ole saatavissa. Kelpoisuus tarkastetaan Valviran ylläpitämästä valtakunnallisesta terveydenhuollon ammattihenkilörekisteristä. Henkilöstöresursseissa seurataan Vanhuspalvelulain mukaisen hoitajamitoituksen toteutumista

Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistamiseksi lähiesimies ja ylempi johto arvioivat työntekijöiden kanssa henkilöstön riittävyyttä ja riittävää osaamista kunnan henkilöstöstrategian ja muiden ohjeistuksien mukaisesti. Yksittäisen työntekijän osaamista ja koulutustarvetta arvioidaan yhdessä kehityskeskusteluissa vuosittain.

Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistamiseksi lähiesimies ja ylempi johto arvioivat yhdessä työntekijöiden kanssa henkilöstön riittävyyttä ja riittävää osaamista. Yksittäisen työntekijän osaamista arvioidaan kehityskeskusteluissa vuosittain.

### **Henkilöstön rekrytinnin periaatteet**

Henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet perustuvat yleiseen työlainsäädäntöön, joka ohjaa henkilöstön pätevyys/ koulutusvaatimuksia. Avoimiksi tulevat toimet täytetään julkisen hakumenettelyn kautta. Yleinen työlainsäädäntö ohjaa henkilöstön pätevyys/ koulutusvaatimuksia rekrytointivaiheessa.

### **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

Tärkeää on, että perehdyttäminen toteutetaan niin, että uusi työntekijä tuntee itsensä tervetulleeksi. Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä, asiakastietojen käsittelystä ja tietosuojaan liittyvistä asioista huolehtivat henkilöstö yhdessä lähiesimiehen kanssa. Uusille työntekijöille ja opiskelijoille nimetään perehdyttäjä. Uusille työntekijöille järjestetään alkuvaiheessa työpari kotikäynneille. Työntekijät pääsevät lisä- ja täydennyskoulutukseen, kun toimialan ja yksikön osaamistarve ja työntekijän oma kiinnostus kohtaavat. Työntekijät voivat hakeutua lisä- ja täydennyskoulutukseen innostuksensa mukaisesti, keskusteltuaan asiasta lähiesimiehen ja koulutuksesta vastaavan hoitotyönjohtajan kanssa. Yksittäisen työntekijän lisä- ja täydennyskoulutustarpeista keskustellaan vuosittaisissa kehityskeskusteluissa. Työntekijöitä kannustetaan omaehtoiseen lisäkouluttautumiseen. Työnantaja tukee omaehtoista kouluttautumista 5 pv/vuosi.

### **Toimitilat**

**Katajan toimitilat** sijaitsevat kahdessa kerroksessa. Yläkerrassa Pirtin siivessä on tehostetun asumisen huoneistot. Huoneet ovat keskimäärin 21 neliötä, joissa on omat wc:t. Sauna ja iso yhteinen oleskelutila, "Katajan pirtti" sijaitsee ylhäällä. Alakerrassa on asukashuoneita, keittiö ja ruokasali. Alakerrassa sijaitsee myös henkilökunnan toimistot ja sosiaalitulat.

Periaatteena on, että asukkaan oma huone on hänen koti, henkilökohtaista tilaa. Kunnioitetaan yksityisyyttä ja "koputtamalla sisään". Asiakas voi halutessaan kieltää käynnin ja palveluasunnossa lukita huoneensa oven. Jokainen voi sisustaa kotinsa haluamallaan tavalla. Työntekijät ohjaavat ja



avustavat asukasta tarvittaessa kodin järjestyksen pidossa ja siistimisessä. Suuremmat siivoukset ja viikkosiivous kuuluvat asiakkaan itse järjestää. Yhteiset tilat, oleskelutila, ruokailutila, käytävät, kodinhoito ja saunatilat ovat vapaasti kaikkien käytössä. Vierailuaikoja ei ole. Asiakkaan läheiset saavat vierailla kaikkina vuorokauden aikoina ja olla halutessaan yötä.

### **Senioriasunnot**

Senioriasunnot sijaitsevat Kaakkuritie 5. Huoneistoja on 6 kpl, a 40 neliötä. Jokaisessa huoneistossa on oma wc ja suihkutila, yhteinen oleskelutila, sauna ja pesutila sekä pyykkihuone. Jokaisella huoneistolla on oma ulkovarasto. Huoneistot ovat tarkoitettu ikäihmisten käyttöön, joiden kotiavun tarve on vähäistä. Kunnioitetaan yksityisyyttä ja ”koputtamalla sisään”. Asiakas voi halutessaan kieltää käynnin ja lukita huoneistonsa.

### **Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?**

Asumisyksiköiden päivittäinen tilojen ja asukkaan huoneen siistiminen kuuluu työntekijöille. Viikkosiivoukset ja kausisiivoukset asiakas voi itse järjestää. Katajassa yleisten tilojen siisteydestä huolehtii laitosapulainen, talonmiestoiminnasta ja pihan hoitamisesta vastaa kiinteistön omistaja, tekniset palvelut. Työllistämistuella palkattua henkilöstöä käytetään keittiö ja laitosapulaisen tehtävissä. Pyykkihuolto on järjestetty ostopalveluna Suomussalmen puhdaspesulta. Pyykkien kuljetus on maanantaisin ja torstaisin. Tarvittaessa yksiköissä pestään asiakaspyykkiä. Kaakkurintien asukkaat huolehtivat itse pyykki ja siivouspalvelun, joko itse tai tukipalveluna.

### **Teknologiset ratkaisut**

Asiakkailla on henkilökohtaiset turva- ja kutsulaitteet, jotka testataan säännöllisesti. Katajan henkilöstö vastaa turva-auttajakäynteihin myös yöaikaan. Tarvittaessa kameratallentimen tarkistamisesta vastaa viranomaiset. Vartiointipalvelut ostopalveluna Pohjois-Suomen Hälytys ja Kiinteistökeskus Oy. Taivalkoski.

### **Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto**

Terveydenhuollon laitteille on sopimukset säännöllisistä vuosi- ja määräaikaishuolloista.

Pienlaitteille, kuten verensokerimittarit, INR- ja Hb-mittari, on nimetyt vastuuhenkilöt, jotka vastaavat laitteiden testaamisesta. Laite – ja apuvälinehankinnat tehdään käyttötarpeen mukaan, noudattaen hankintaohjeita. Asiakkaan tarpeeseen apuvälineet hankitaan fysioterapian suosituksen mukaisesti apuvälinelainaamon kautta tai lääkinnällisenä kuntoutuksena. Käytön opetus kuuluu fysioterapeutille ja yksiköiden hoitajille. Apuvälineiden korjaamisesta vastaa laitehuoltaja.

Laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Fysioterapeutti Helena Räisänen puh. 040 860 9025 [helena.raisanen@taivalkoski.fi](mailto:helena.raisanen@taivalkoski.fi)

Fysioterapeutti Jaana Reinola puh. 040 860 9005 [jaana.reinola@taivalkoski.fi](mailto:jaana.reinola@taivalkoski.fi)

Fysioterapeutti Anu Ollila puh. 040 741 5593 [anu.ollila@taivalkoski.fi](mailto:anu.ollila@taivalkoski.fi)

Laitehuoltaja Sampo Polojärvi Puh 040-6824770 [sampo.polojarvi@taivalkoski.fi](mailto:sampo.polojarvi@taivalkoski.fi)



## Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen, joilla turvataan hyvä tiedonhallintatapa. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten henkilörekisteriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen tallennetaan. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laatimalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunnitellessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

### **a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomais määräyksiä?**

Tietosuojan ja asiakastietojen käsittelyssä noudatetaan toimialan ohjeistusta potilas- ja asiakastietojen käsittelystä. Jokainen työntekijä allekirjoittaa potilastietojärjestelmän



käyttöoikeus- ja salassapitosopimuksen. Apua saamme tarvittaessa tietosuojavastaavalta, Harri Hutulta ja potilastietojärjestelmän pääkäyttäjältä Maire Parviaiselta.

**b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?**

Perehdytyksen yhteydessä varmistetaan työntekijän osaaminen myös tietoturva-asioissa, allekirjoitetaan salassapitosopimus ja käydään läpi toimenpiteet salassapidon rikkomisen yhteydessä.

**c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?**

Taivalkosken kunnan, SoTe-palvelujen toimistossa, Osoitteessa: Sairaalantie 8, 93400 Taivalkoski

<https://www.taivalkoski.fi/taivalkosken-kunta/tietoturva-tietosuoja-ja-saavutettavuus/>

**d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot**

Harri Huttu puh. 040 7026836 SP [harri.huttu@taivalkoski.fi](mailto:harri.huttu@taivalkoski.fi)

**YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA**

**Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta**

Asiakkaan, henkilöstön ja riskienhallinnan kautta tulevat korjausehdotukset pyritään laittamaan käytäntöön viipymättä, viimeistään seuraavan suunnittelukauden aikana.

**OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINE** (Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön johtaja)

Paikka ja päiväys  
Taivalkoskella 12.10.2018

Allekirjoitus

Kirsi Taivalkoski



**LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:**

**Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.**

- [http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas\\_2012.pdf](http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf)

**STM:n julkaisu (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille**

- [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf)

**STM:n julkaisu (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus**

- [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf)

**STM:n julkaisu (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi**

- [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf)

**STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus**

- [http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten\\_asumispalveluiden\\_laatusuositus\\_fi.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten_asumispalveluiden_laatusuositus_fi.pdf)

**Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle**

- [http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas\\_terveydenhuolto-organisaatioiden\\_vaaratapahtumista\\_oppimiseksi.pdf](http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf)

**Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa**

<http://www.thl.fi/fi/tutkimus-ja-asiantuntijatyo/tyokalut/iakkaiden-neuvontapalvelut-ja-hyvinvointia-edistavat-kotikaynnit/lait-suositukset-kirjallisuus-kasitteet/valtakunnallisia-ohjeita-ja-suosituksia>

**Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:**

- Turvallinen lääkehoito -opas: [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1083030](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030)

**Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:**

- Valviran määräys 4/2010: [http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays\\_4\\_2010\\_kayttajan\\_vt\\_ilmoitus.pdf](http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf)

**Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn**

- Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>

- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

<http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/>

- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf

- Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

**TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE:**

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tulee voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ylimääräiset tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.



**1. ILMOITUS ASIAKKAASEEN KOHDISTUVASTA EPÄKOHDASTA TAI SEN UHASTA**

Työntekijän ilmoitus (Sosiaalihuoltolaki §48 ja §49)

Toimipaikka:

Tilanteen kuvaus:

\_\_\_/\_\_\_20\_\_

Ilmoituksen tehnyt työntekijä, nimen selvennys ja yhteystiedot

\_\_\_/\_\_\_20\_\_

Olen saanut tämän ilmoituksen tiedoksi työnantajan edustajana

Yksikön lähiesimies, nimen selvennys ja yhteystiedot

**2. ASIAN SELVITTELY LÄHIESIMIEHEN KANSSA**

Työnantajan asian johdosta tekemät toimenpiteet

**3. HOITOTYÖN JOHTAJAN/SOSIAALI- JA TERVEYSJOHTAJAN YHTEENVETO**

\_\_\_/\_\_\_20\_\_

Allekirjoitus ja nimen selvennys

Kopio lähetetty \_\_\_/\_\_\_20\_\_ ilmoituksen tehneelle työntekijälle, hoitotyön johtajalle ja sosiaali- ja terveysjohtajalle (SHL 48§)

Tiedoksi AVI/Valvira (SHL 49§)

Kyllä \_\_\_/Ei \_\_\_