

Kajaanin Arvola-koti ry

Omavalvontasuunnitelma 2025 (syyskuu)

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

[1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 3](#_Toc208902623)

[2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 4](#_Toc208902624)

[3 RISKIENHALLINTA ja riskien tunnistaminen 5](#_Toc208902625)

[4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 7](#_Toc208902626)

[5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 7](#_Toc208902627)

[6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 10](#_Toc208902628)

[7 ASIAKASTURVALLISUUS 15](#_Toc208902629)

[8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 19](#_Toc208902630)

[10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 20](#_Toc208902631)

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

**Palveluntuottaja:**

Kajaanin Arvola-koti ry

Y-tunnus 0185545–7

Kunta: Kajaani

www.arvolakoti.fi

**Toimintayksikkönimi**:

Palvelutalo Arvola I

osoite: Seminaarinkatu 5 B, 87100 Kajaani

Sähköposti: [toimisto@arvolakoti.fi](mailto:toimisto@arvolakoti.fi)

**Johtaja:**

Heta Mehtonen

Puhelin: 050 413 5650

Sähköposti [heta.mehtonen@arvolakoti.fi](mailto:heta.mehtonen@arvolakoti.fi)

**Toimintalupatiedot (**yksityiset sosiaalipalvelut):

Aluehallintovirasto/Valvira:

Toimilupa myönnetty 2.12.2019, Luvan muutos 19.5.2025

Palvelu, johon lupa on myönnetty:

Luvanvarainen ympärivuorokautinen palveluasuminen ikäihmisille, 20 paikkaa

**Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:**

Apteekkipalvelut: Veturi apteekki

Hygienia-hoivatarvikkeet: Hoivatuonti Oy, Suomen sairaalatukku, Pamark Group

Toimistotarvikkeet: Praecom Oy

Kiinteistöhuolto päivystys: Kajaanin huoltokeskus Oy, lumen auraus/urakoitsija

Jätehuolto: Kajaanin jäteauto Oy

Elintarvikkeet: Prisma, Meira Nova Oy, Porokylän leipomo Oy

Ruoka: Feelia Oy

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta ja omavalvonnasta. Palveluntuottaja ilmoittaa myös alihankkijan toiminnassa ilmenneistä asiakas- tai potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavista epäkohdista ja palvelunjärjestäjälle tai valvontaviranomaiselle. Palautetta alihankkijoiden palveluista pyydetään asukkailta, omaisilta ja henkilöstöltä.

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

**Toiminta-ajatus**

Arvola-koti ry tuottaa vuokra-asumista ja hoivapalveluja kainuulaisille eläkeläisille omistamissaan palvelu- ja vuokrataloissa Kajaanin keskustassa.

Yhdistyksen toiminta-ajatuksena on ylläpitää ja edistää asukkaiden hyvinvointia. Hoitoa toteutetaan yksilöllisen, kirjallisesti laaditun hoito- ja palvelusuunnitelman tai palvelusetelipäätöksen mukaisesti kodikkaassa ja turvallisessa asuinympäristössä.

**Arvot ja toimintaperiaatteet**

Arvola-kodin palvelua ohjaavat yhdistyksen arvot ja eettiset periaatteet.

Palvelun laatuun erityisesti vaikuttavia, arkitoimintaa ohjaavia toimintaperiaatteita ovat turvallisuus ja yhteisöllisyys, sekä hoitotyön toimintaa ohjaava kuntouttava työote.

Yhteisöllisyys: Asukkailla, omaisilla ja henkilökunnalla on mahdollisuus olla yhdessä, kuulua yhteisöön ja yhteiskuntaan. Yhteisöllisyys on myönteistä vuorovaikutusta, elämän jakamisen mahdollisuutta, ongelmien ratkaisemista ja iloitsemista yhdessä riippumatta asukkaan toimintakyvystä.

Turvallisuus: *Ulkoinen turvallisuus* on asukkaille ja henkilökunnalle vaaroja aiheuttamaton fyysinen ympäristö. *Sisäinen turvallisuus* on kokemus, että huolehditaan, saa tarvitessaan apua ja yksilölliset tarpeet huomioidaan. Avoin vuorovaikutus ja turvalliset ihmissuhteet luovat hyväksyvän ilmapiirin. Turvallisuutta tuo hoitajien asiantuntijuus, persoonallisuus ja luottamuksellinen hoitosuhde. Kunnioitetaan asukkaitten ja henkilökunnan omaa elämänfilosofiaa ja arvoja.

Kuntouttava työote: Asukkaita tuetaan, autetaan ja ohjataan itse toimimaan ja annetaan apua kaikessa mihin asukas apua tarvitsee. Pyritään kuitenkin siihen, että kaikki oma toimintakyky on hyväksi ja siihen tuetaan.

OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

Omavalvontasuunnitelma ohjaa toimintaamme ja se toimii käsikirjana niin asukkaille, omaisille kuin työntekijöille. Se laaditaan johdon ja työntekijöiden kanssa yhteistyönä. Omavalvontasuunnitelma on aulassa julkisesti nähtävissä sekä yrityksen www-sivuilla.

## 3 RISKIENHALLINTA ja riskien tunnistaminen

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan. Riskienhallinta on järjestelmällinen prosessi, jossa tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan toimintaan liittyviä uhkia ja mahdollisuuksia tavoitteiden saavuttamiseksi ja toiminnan jatkuvuuden varmistamiseksi. Omavalvontaa seurataan ja arvioidaan jatkuvasti koko työyhteisössä ja sitä muutetaan tarvittaessa.

**Asumis- ja hoivapalveluiden toiminnan** riskienhallinnan välineet perustuvat yhdistyksen sääntöihin, strategiaan ja viranomaisohjeisiin.

**Työhön liittyviä vaaroja ja riskejä** arvioidaan vuosittain työyhteisön sisällä. Riskien arvioinnin tuloksena laaditaan toimintaohje riskien vähentämiseksi/poistamiseksi ja se käydään läpi henkilökunnan kanssa, lisätään perehdytyssuunnitelmaan ja omavalvontasuunnitelmaan**,** jossa ilmaistaan työolojen kehittämistarpeita ja tavoitteita. Tavoitteet otetaan huomioon organisaation kehittämistoiminnassa ja suunnittelussa.   
  
**Työntekijöiden** rekrytointiin, perehdytykseen ja sopimusasioihin liittyvät asiat perustuvat lainsäädäntöön, joka on nähtävillä työpaikalla. Uuden työntekijän perehdyttämisessä käytetään perehdytyssuunnitelmaa. Perehdyttämisaineisto sisältää tietosuojaan liittyvät sitoumukset. Uuden työntekijän perehdyttämiseen osallistuvat kaikki työntekijät.  
Opiskelijoiden ja harjoittelijoiden perehdytys tehdään soveltaen työntekijöiden perehdyttämisohjetta.

**Henkilöstömitoitusta ja asiakasmäärää seurataan** jatkuvasti. Vastaava hoitaja huolehtii sijaisten käytön suunnittelusta ja sijaisten hankkimisesta työvuorosuunnittelulla. Lyhytaikaisten sijaisten hankkimisesta tarvittaessa huolehtivat kaikki työntekijät.

Työntekijät kirjaavat läheltä piti- tai vaaratilanteet **poikkeamat ja asiakaspalautteet -lomakkeelle.** Mikäli tapahtuma vaatii välittömiä toimenpiteitä, niistä ilmoitetaan heti esimiehelle (vastaava hoitaja, johtaja) ja tarvittaessa asukkaalle/omaiselle. Tarvittaessa sovitaan asukkaan/omaisten kanssa keskustelutilaisuus, jossa tapahtuma käsitellään. Sovitut asiat kirjataan ja niistä informoidaan asiaan kuuluville.

Työterveyshuollon kanssa yhteistyönä laadittuun **työterveyshuollon toimintasuunnitelmaan** on kirjattu tavoitteeksi terveellinen ja turvallinen työ, työympäristö ja työyhteisö, työhön liittyvien terveysvaarojen ja -haittojen ehkäisy sekä työntekijän terveyden ja työ- ja toimintakyvyn ylläpitäminen, edistäminen ja seuranta työuran eri vaiheissa. Työterveyshuollon toimintasuunnitelma perustuu työpaikkaselvitykseen.

Johtaja toimii **työsuojelupäällikkönä** ja **työsuojeluhenkilöstö** valitaan vaaleilla aina kahdeksi vuodeksi kerrallaan.

**Työyhteisöpalaverit** pidetään viikoittain.

**Pelastussuunnitelmaan** on kirjattu, kuinka Arvola-kodissa varaudutaan toimimaan erilaisissa onnettomuus-, vaara- tai vahinkotilanteissa ja kuinka onnettomuuksia ehkäisevä toiminta organisoidaan. Pelastussuunnitelma arvioidaan ja päivitetään yhteistyössä pelastusviranomaisen kanssa.

**Turvallisuussuunnitelma** tukee pelastussuunnitelmaa ja antaa lisätietoa organisaation ulkoiseen ja sisäiseen turvallisuuteen liittyvistä asioista. Siinä on käsitelty ympäristöön, ihmisiin ja toimintaan yleisesti liittyviä, konkreettisia turvallisuusnäkökulmia Arvola-kodissa. Suunnitelma sisältää päivittäisen turvallisuuden ylläpitoon, turvalliseen liikkumiseen, väkivaltaan ja ulkopuolisten aiheuttamaan uhkaan liittyvää ohjeistusta.

Lisäksi turvallisuussuunnitelmassa on kuvattu **suojeluorganisaatio**, hälytysohjeet, toimenpiteet palohälytyksen sattuessa, tietoa palotarkastuksista ja varautumisesta suuronnettomuuksiin ja poikkeusoloihin, sekä turvallisuussuunnitelmaan perehdyttämisohjeet.

**Poistumisturvallisuusselvityksessä** on määritelty, miten rakennuksen käyttötapa, asukkaiden tai hoidettavien henkilöiden toimintakyky ja muut poistumisturvallisuuteen vaikuttavat tekijät otetaan huomioon tulipaloihin ja muihin vaaratilanteisiin varautumisessa ja poistumisjärjestelyissä.

Vakavan haittatapahtuman sattuessa se kirjataan, analysoidaan ja raportoidaan asiaan kuuluvasti. Asiakasta/omaista opastetaan tarvittaessa muistutuksen tekemiseen.

Tapahtumia seurataan ja niitä käsitellään yksiköiden työyhteisöpalavereissa. Toiminnan laatuun vaikuttavat poikkeamat analysoidaan, raportoidaan ja hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.

Ajankohtaisista asioista tiedotetaan yhteistyötahoille ja henkilökunnalle yhteisissä kokouksissa ja niistä tehdyissä muistioissa. **Poikkeamat** käsitellään yhteisesti ja niiden perusteella yhdessä mietityt korjaavat toimenpiteet kirjataan kokousmuistioihin.

**Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus (sosiaalihuoltolaki 1301/2014, 47–49 §)** Henkilöstöön kuuluvien on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat palvelut toteutetaan laadukkaasti. Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitusvelvollisuuden tavoitteena on, että asiakastyön epäkohdat ja niiden uhat tulisivat tietoon nopeasti ja niihin voitaisiin puuttua riittävän ajoissa. Tarkoituksena on turvata asiakkaiden hyvän hoidon ja huolenpidon toteutuminen. Henkilökuntaa on ohjattu antamaan palautetta ja ilmoittamaan epäkohdista, sekä tekemään ilmoitus poikkeamista tai läheltä piti -tapauksista. Palautteen ja ilmoitusten avulla palveluun liittyvät epäkohdat käsitellään ja korjataan. Yksikköpalavereissa pohditaan keinoja, joilla epäkohtaan johtaneen tilanteen muodostuminen voidaan jatkossa estää. Toimimme avoimesti ja läpinäkyvästi yhteistyössä eri viranomaistahojen kanssa.

**Omavalvontaa tukevia suunnitelmia/toimintatapoja, joita käytämme riskienhallinnassa ja omavalvonnassa:** Omavalvontaohjelma, omavalvontasuunnitelma, poistumissuunnitelma, pelastussuunnitelma, lääkehoitosuunnitelma, perehdytyssuunnitelma, tietoturvasuunnitelma, valmiussuunnitelma, siivoussuunnitelma, jakelukeittiön omavalvontasuunnitelma, poikkeamailmoitukset, asiakastyytyväisyyskyselyt, parasta palvelua kyselyt, hoitajamitoituslaskelmat ja -kyselyt, henkilökunnan sosiaalihuoltolain mukainen ilmoitusvelvollisuus, omaisten illat, palautekeskustelut, työtyytyväisyyskyselyt, kehityskeskustelut, työsuojelutoiminta ja riskien kartoitus vuosittain.

**Keskeisimmät toimintaa ohjaavat lait**: Sosiaalihuoltolaki, vanhuspalvelulaki, sote-valvontalaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, asiakastietolaki, laki sosiaalihuollon ammattihenkilöstä ja terveydenhuoltolaki.

## 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Palveluasumisen laadunhallinnan ja omavalvonnan tavoitteena on onnistunut organisaation arvoihin ja periaatteisiin pohjautuva perustehtävä, sen dokumentointi ja toteutuminen arjen työssä.

Laadunhallinnan/omavalvonnan vastuuhenkilöitä johtajan ja vastaavan hoitajan lisäksi ovat organisaation laatuvastaava sekä työntekijöistä viikoittain työyhteisöpalaveriin kokoontuva ryhmä. Laadunhallintaan liittyvät asiat kirjataan työyhteisöpalaverien muistioon.

**Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OMAVALVONNAN VASTUUHENKILÖT | | | |
| Johtaja | Heta Mehtonen | puh.  050 413 5650 | [heta.mehtonen@arvolakoti.fi](mailto:heta.mehtonen@arvolakoti.fi) |
| Vastaava  hoitaja | Sirpa Kärki | puh.  044 753 1074 | [sirpa.karki@arvolakoti.fi](mailto:sirpa.karki@arvolakoti.fi) |

**Omavalvontasuunnitelman seuranta ja ajantasaisuus**

Omavalvontasuunnitelma päivitetään neljännesvuosittain, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

**Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Ajan tasalla oleva omavalvontaohjelma ja omavalvontasuunnitelma on nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen sekä www-sivuillamme.

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

**Palvelutarpeen arviointi**

Palvelun piiriin hakeutumisvaiheessa arvioidaan yhdessä asukkaan ja omaisen/laillisen edustajan kanssa hoidon ja palvelun tarvetta.

Palvelutalossa asuvan asiakkaan toimintakyvyn laskiessa tehdään moniammatillinen palveluntarpeen arviointi. Siihen osallistuu Kainuun hyvinvointialueen asiakasohjaaja ja palvelutalon hoitaja yhdessä asiakkaan ja hänen omaistensa kanssa. Palveluntarpeen arvioinnissa arvioidaan toimintakykyä laajasti, psyykkinen, fyysinen ja sosiaalinen näkökulma huomioiden. Arviointiin liitetään Rai-toimintakykyarvio, tarvittaessa myös MMSE-testin tulos ja ravitsemustason mittaus.

**Hoito- ja palvelussuunnitelma**

Uuden asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään kuukauden sisällä muutosta. Suunnitelma päivitetään puolivuosittain ja tarvittaessa. Samalla tehdään myös Rai toimintakykyarvio. Hoitosuunnitelma laaditaan yhteistyössä hoitohenkilökunnan, asukkaan ja läheisten sekä muiden hoitoon osallistuvien tahojen kanssa. Sovitut asiat ja tavoitteet kirjataan hoitosuunnitelmaan. Asukkaan omahoitaja päivittää vähintään puolivuosittain hoito- ja palvelusuunnitelman sekä Rai-toimintakykyarvion.

**Asiakkaan kohtelu**

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan kaikissa toiminnoissa. Huomioidaan yksilöllinen elämänhistoria, toiveet ja tarpeet ja mahdollistetaan niiden ilmaiseminen. Asiakas voi tehdä voimavarojensa mukaisia valintoja elämäntapaansa liittyvissä asioissa.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin.

Rajoittamistoimenpiteet arvioidaan tapauskohtaisesti siten, että ne ovat oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään tai uhkaavaan vaaratilanteeseen nähden. Asiakkaan kaikenlaisen liikkumisen rajoittamisen päätöksen tekee hoitava lääkäri ja rajoittamisesta keskustellaan myös omaisten kanssa. Rajoittamistoimenpiteet kestävät tarvittavan ajan ja niistä luovutaan silloin kun niitä ei enää tarvita. Kaikki asiakkaan rajoittamiseen liittyvä tarve, sen suunnittelu, toteutus ja arviointi kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoitteita voi olla muun muassa hygieniahaalari, sängyn laitalupa tai vyön käyttäminen asukkaan putoamista estämään esimerkiksi pyörätuolissa istuessa.

**Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Yksikössä kiinnitetään huomiota tai tarvittaessa reagoidaan epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen.

Muistutuksen aiheena oleva asia selvitetään välittömästi siten, että kaikki palveluun osallistuneiden kesken. Mikäli epäasiallinen tai loukkaava kohtelu yksilöityy johonkin työntekijään, käsitellään asia hänen kanssaan ja tarvittaessa annetaan varoitus ja se voi johtaa myös työntekijän irtisanomiseen.

Tapahtunut asia ja sen käsittely kirjataan asiakastietoihin sekä Poikkeamat ja asiakaspalautteet – lomakkeelle. Lisäksi se käsitellään työyhteisöpalaverissa, josta kirjataan muistio.

**Asiakkaan osallisuus**

Palveluasumisen asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisältöä, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Palautetta hankitaan ja saadaan päivittäisissä kohtaamisissa ja erilaisten kyselyiden avulla. Lisäksi pidetään erillisiä tilaisuuksia, kuten hoitoneuvotteluita, omaisteniltoja ja asukaskokouksia. Kaikki osapuolet osallistuvat tahoillaan toiminnan seurantaan ja arviointiin, suunnitteluun ja kehittämiseen.

**Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä**

Omaiset osallistuvat hoitoneuvotteluihin ja ovat näin mukana laatimassa asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaa. Asiakastyytyväisyyskysely tehdään vuosittain. Lisäksi järjestetään omaisten iltoja ja asukasiltoja muutaman kerran vuodessa, joissa läheiset ja asukkaat voivat tuoda asioita esille. Asukkaat voivat myös olla suoraan yhteydessä johtajaan tai muuhun henkilökuntaan halutessaan keskustella tai antaa palautetta. Kainuun hyvinvointialueen taholta tapahtuvat valvontakäynnit ovat osa arviointia.

Asiakkaiden hoitoon liittyvät palautteet käsitellään työyhteisöpalavereissa koko henkilöstön kanssa. Palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä, korjaamisessa ja asioiden uudistamisessa.

**Asiakkaan oikeusturva**

So­siaa­li­huol­lon asiak­kaal­la on oi­keus teh­dä muis­tu­tus, jos hän on tyy­ty­mä­tön koh­te­luun    
tai pal­veluun.

Muistutuksen vastaanottaja, Heta Mehtonen, 050 413 5650, [heta.mehtonen@arvolakoti.fi](mailto:heta.mehtonen@arvolakoti.fi)­luun so­siaa­li­huol­los­sa.

So­siaa­lia­siavastaava avus­taa asia­kas­ta muis­tu­tuk­sen teos­sa. Sosiaalihuollossa asiakkaan asemaa määrittelee Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista:

<https://www.finlex.fi/fi/lainsaadanto/2000/812>

Lain tarkoituksena on edistää asiakaslähtöisyyttä ja asiakassuhteen luottamuksellisuutta sekä asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollossa.

Kainuun hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot: Tiina Komulainen. Tavoitettavissa ma, ti, to klo 8:00-11:00, 044 797 0548, [tiina.komulainen@kainuu.fi](mailto:tiina.komulainen@kainuu.fi)

Kainuun hyvinvointialue valvoo palvelun lainmukaisuutta ja laatua.

Palveluissa noudatetaan kuluttajasuojalakia

<https://www.finlex.fi/fi/lainsaadanto/1978/38>

ja kuluttajaa koskevaa tietoa saa alla olevasta linkistä:

[www.kuluttajaneuvonta.fi](http://www.kuluttajaneuvonta.fi)

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

**Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta**

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan sekä elämisen toimintoihin. Palveluasumisen asiakkaan päivittäisissä toimissa toteutetaan hänen osallisuuttaan vahvistavaa, toimintakykyä tukevaa, itsemääräämisoikeutta kunnioittavaa ja kuntouttavaa työotetta. Asiakkaan voimavarat kartoitetaan ja toimintakykyä ylläpitävät tai kohentavat toimet kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Yhteiset vuodenaikoihin ja juhlahetkiin liittyvät tapahtumat tukevat palveluasumisen asiakkaiden fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista, sekä hengellistä hyvinvointia. Säännöllistä viriketoimintaa tuottavat lisäksi ulkopuoliset tahot, kuten harjoittelijat, opiskelijat ja erilaiset vapaaehtoisryhmät. Kajaanin ev.lut. seurakunnan pappi pitää hartaushetken palvelutalossa noin kerran kuukaudessa. Pyydettäessä pappi käy asukkaan kotona.

Omaiset ovat oleellinen osa Arvola-kodin yhteisöä. He osallistuvat eri tavoin läheisensä elämään ja asioiden hoitoon. Yhteydenpito omaisiin tapahtuu tapaamisten lisäksi myös puhelimitse ja sähköpostitse.

**Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:**

Ympärivuorokautisen palveluasumisen asiakkaalla on mahdollisuus ulkoiluun. Asiakkaat voivat ulkoilla, olla läsnä ja osallistua erilaiseen viriketoimintaan halujensa, voimiensa ja kykyjensä mukaan. Ulkoilussa asukkaita avustavat hoitajien lisäksi omaiset, opiskelijat, harjoittelijat ja vapaaehtoistyöntekijät.

Arvola-kodin palvelutalo sijaitsee keskikaupungilla. Ympäristössä on silti rauhalliset ulkoilumahdollisuudet. Palvelutalon sisäpiha on turvallinen myös palveluasumisen asiakkaan ulkoiluun. Pihassa on lukittava portti. Läheinen kaupungin keskusta ja tori tuovat vaihtelua. Asukkaisen läheiset, opiskelijat ja harjoittelijat tuovat osaltaan lisäresursseja ulkoiluun, sekä muuhun virike- ja virkistystoimintaan.

Viriketoiminta on tärkeä osa asukkaiden päivää. Siihen kuuluvat muun muassa yhteiset hetket rupatellen, musiikkia kuunnellen, askarrellen, pelaillen, keskustellen, hyvinvointihetkiä pitäen, ulkoillen ja bingoa pelaten. Myös tuolijumppaa, karaoken laulamista ja ulkopuolisia esiintyjiä on aika ajoin asukkaita virkistämässä.

Päivittäiseen toimintaan ja liikkumiseen liittyvät osatekijät kuten asukkaan fyysinen, psyykkinen ja sosiaalinen toimintakyky sekä käytettävissä olevat apuvälineet kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Päivittäisen toiminnan eri alueille kirjataan tavoitteet ja auttamismenetelmät tavoitteisiin pääsemiseksi. Seurantaa ja arviointia kirjataan päivittäin.

**Ravitsemus**

Asukkaiden ravitsemuksen suunnittelu ja seuranta kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Ruokailut toteutetaan asukkaan oman elämänrytmin mukaisesti ja joustavasti. Jos asukas haluaa nukkua aamulla pidempään, hänelle tarjotaan aamiainen myöhemmin. Ruoka terveydellisten rajoitteiden ja ravitsemussuositusten mukaan

Palveluasumisen asiakkaiden ravitsemustilaa arvioidaan ruokailutilanteita, ruokahalua ja syödyn ruuan määrää seuraamalla, painon mittauksin ja painon muutoksia havainnoimalla, sekä MNA-mittausten avulla. Useat palveluasumisen asiakkaat tarvitsevat apua tai ohjausta ruokailutilanteessa.

Henkilökunta valmistaa asiakkaille aamiaisen, johon kuuluu puuro lisäkkeineen, sekä aamukahvi. Lounasruokien mukana tulee päivällisruuat, jotka lämmitetään yksiköissä. Joka päivä tapahtuvaan iltapäiväkahviin kuuluu kahvileipä, yleensä talossa leivottu pulla. Henkilökunta tarjoilee iltapalaa ja yöhoitajat tarjoavat asukkaille tarvittaessa yöpalaa.

**Hygieniakäytännöt**

Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien palveluasumisen asiakkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asiakkaisiin, asiakkaista työntekijöihin ja asiakkaasta työntekijöiden välityksellä toisiin asiakkaisiin.

Asiakastyössä työntekijät käyttävät omia vaatteitaan ja talosta saatavaa esiliinaa. Työvaatteet voi pestä talossa niille varatulla pesukoneella.

Yksiköille laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat hygieniakäytännöille tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen. Tarvittaessa konsultoidaan Kainuun hyvinvointialueen hygieniahoitajaa.

Palveluasumisen asiakkaan hygienianhoitoon liittyvät asiat kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan ja hygienian tasoa seurataan päivittäisessä kirjaamisessa.

Yleistä hygienian tasoa seurataan talon sisällä asukkaiden/omaisten ja työntekijöiden toimesta. Virallista valvontaa tekee Kainuun sote/ympäristöterveydenhuolto/Terveysvalvonta suunnitelmallisin terveystarkastuksin.

Hygieniakäytäntöjä on kuvattu hygienian hoidon, siivouksen ja vaatehuollon prosesseissa ja toimintaohjeissa, hygieniakäytännöt Arvola-kodissa-ohjeessa, sekä jätehuoltosuunnitelmassa.

Tarttuvan taudin aikana toimitaan Kainuun hyvinvointialueen hygieniahoitajan antamien ohjeiden mukaan asukkaan huoneen ja yhteisten tilojen siivouksessa ja varustelussa. Asukkaiden ja henkilökunnan eristys- ja karanteeniohjeissa, sekä suojainten käytössä ja vierailuohjeissa samoin. Tartuntatautilain väliaikaisesti voimassa oleva pykälän (48 a) mukaisesti työnantaja huolehtii siitä, että henkilöstö ei aiheuta hoidettaville koronaviruksen tartuntavaaraa.

Toimintaohjeessa *Hygieniakäytännöt Arvola-kodissa* on tarkemmin käsitelty tilojen puhtaanapitoon ja puhdistusmenetelmiin, pyykin pesuun, tartuntateihin, suojainten käyttöön, neulojen ja terävien esineiden oikeanlaiseen käyttöön, toimintaan verialtistustapaturman tapahduttua, eritetahradesinfektioon, aseptiseen työjärjestykseen, asiakkaiden sijoitteluun, tutkimus- ja hoitovälineiden huollon yleisperiaatteisiin, käsihygieniaan ja henkilökohtaiseen hygieniaan liittyen.

**Siivous ja puhtaanapito**

Palveluasumisen asukkaiden asuntojen ja talon yhteisten tilojen siivouksen tekee koulutettu laitoshuoltaja kirjallisen siivous- ja puhtaanapitosuunnitelmien mukaisesti, sovituin ainein ja menetelmin, vähintään kerran viikossa. Vessojen ylläpitosiivous tehdään päivittäin aamutoimien yhteydessä, sekä tarpeen mukaan. WC pöntöt pestään ja tartuntapinnat pyyhitään. Yleisten tilojen WC:n ylläpitosiivous tehdään viikoittain, päivittäin pestään WC-pöntöt ja pyyhitään lavuaarit ja tartuntapinnat.

Päivittäisen siisteyden ylläpidosta huolehtivat pääasiallisesti siivooja ja hoitoapulaiset ja sekä tarvittaessa koko henkilökunta. Siivousta tehostetaan epidemioiden aikana. Epidemioista informoidaan omaisia ja vierailijoita ulko-ovilla.

**Pyykkihuolto**

Laitoshuoltaja ja hoiva-avustajat sekä tarvittaessa hoitajat huolehtivat palveluasumisen asiakkaiden pyykinpesusta sopimuksen mukaan. Asiakkaan puhtaat vaatteet säilytetään jokaisen oman asunnon vaatekaapeissa. Likapyykin säilytys on asiakkaan pyykkikorissa asunnon WC:ssä, josta ne kuljetetaan yksikön pyykkitupaan. Jokaisen asiakkaan pyykit pestään erikseen omassa koneellisessa. Eritteistä likaantuneet vaatteet pestään erillään muusta pyykistä välittömästi. Asiakkaan vaatehuollon voivat halutessaan hoitaa myös asukas/omaiset.

**Terveyden- ja sairaanhoito**

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

Asukkaitten sairaanhoidon ja suunhoidon yhdyshenkilö on vastaava hoitaja. Asukasta autetaan hakeutumaan hammashoitoon ja huolehditaan käynnistä hammashoidossa tai hammashoitajan käynnistä palvelutalossa.

Yksikön asukkaille on nimetty vastuulääkäri Kainuun hyvinvointialueen toimesta. Kuolemantapausten varalle on olemassa työohje.

Asukkaan päivittäiseen hoitoon liittyen palvelutalon hoitajat konsultoivat ensisijaisesti talon sairaanhoitajaa, joka vastaa asiakkaiden sairaanhoidollisista toimenpiteistä ja niiden ohjeistuksesta muulle henkilökunnalle. Sairaanhoitaja ottaa tarvittavat näytteet ja ne toimitetaan tutkittavaksi laboratorioon.

Asiakkaiden pitkäaikaissairauksien ja ei-kiireellisen sairaanhoidon järjestäminen hoidetaan yhteistyössä omalääkärin kanssa. Asiakkaiden kiireellistä hoitoa vaativassa tilanteessa hoitajat soittavat ambulanssin.

Palveluasumisen asiakkaan saattohoito Arvola-kodissa on sairaan vanhuksen turvallista ja jatkuvaa, oireenmukaista hoitoa tilanteessa, jossa parantavista hoidoista on lääkärin tekemällä hoidon linjauksella yhteisesti sopien luovuttu. Saattohoidossa työ on kuolemaa lähestyvän asukkaan kodinomaista hoitoa ja hänen läheistensä tukemista, läsnäoloa ja konkreettista hoitotyötä.

Perustason tehtävänä on huolehtia palliatiivisen hoidon ja saattohoidon toteutuksesta asukkaille, joiden oirekuva on vakaa ja hoidon ja tuen tarve on ennakoitavissa elämän loppuvaiheen hoitosuunnitelmalla. Elämän loppuvaiheen ennakoiva hoitosuunnitelma tehdään yhteisessä hoitoneuvottelussa. Tähän osallistuvat asukas ja hänen suostumuksellaan läheiset sekä hoitava lääkäri ja sairaanhoitaja. Hoitoneuvottelussa keskustellaan sairauden kulusta, hoidosta ja hoidon järjestelyistä nyt ja tulevaisuudessa. Neuvottelun tuloksena kirjataan potilasasiakirjoihin sovittu hoitosuunnitelma, keskustelun sisältö sekä osallistujien näkemykset ja toiveet. Hoitoneuvottelun osana potilas voi myös tehdä kirjallisen hoitotahtonsa.

Keskusteluja käydään tarvittaessa toistuvasti sairauden edetessä ja hoitosuunnitelmaa tarkennetaan tilanteen mukaan. Myös asukas ja läheiset voivat ehdottaa hoitoneuvottelua hoitosuunnitelman laatimiseksi.

Saattohoito ajoittuu lähelle kuoleman todennäköistä ajankohtaa. Saattohoidossa ennuste on viikkoja tai enintään kuukausia. Saattohoidon periaatteista sovitaan yhteisymmärryksessä asukkaan ja hänen läheistensä kanssa. Varmistetaan, että asiakas ja läheiset ovat tietoisia hoitopäätösten perusteista ja seuraamuksista. Hoitoon liittyvien keskustelujen sisältö ja päätökset kirjataan aina hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Arvola-kodin saattohoitosuunnitelmassa on kuvattu, miten toimitaan kuoleman lähestyessä ja sitten kun asiakas on kuollut, sekä vainajan hoidosta.

Palliatiivisen hoidon ja saattohoidon verkostoon kuuluvien tahojen yhteystiedot löytyvät ilmoitustaululta (omalääkäri, päivystävä lääkäri, päivystävä sairaanhoitaja, kotisairaala, hautaustoimisto).

**Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?**

Palveluasumisen asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavat Kainuun hyvinvointialueen nimeämä lääkäri ja Arvola-kodin sairaanhoitaja. Lääkäri käy palvelutalossa kerran kuukaudessa ja soittoaika on kerran viikossa. Sairaanhoitaja on tarvittaessa yhteydessä lääkäriin puhelimitse asukkaiden hoitoon liittyvissä asioissa.

Asiakkaiden sairaanhoidollisia tarpeita arvioivat ja niihin vastaavat kulloinkin työvuorossa olevat hoitajat yhdessä sairaanhoitajien kanssa. Tarvittaessa asiakas voi olla yhteydessä potilasasiavastaavaan. Hänen tehtävänsä on neuvoa ja tarvittaessa avustaa potilasta tai hänen edustajaansa potilaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa.

Potilasasiavastaava Sanna Huotari, Kainuun Hyvinvointialue, Puh. 044 710 1324,

[potilasasiavastaava@kainuu.fi](mailto:potilasasiavastaava@kainuu.fi)

**Lääkehoito**

Palveluasumisen asiakkaan turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan, johon on kirjattu lääkehoidon henkilöstön vastuut, velvollisuudet, työnjako, lupakäytäntö, lääkehoidon vaikutusten seuranta, arviointi ja kirjaaminen. Lääkehoitosuunnitelma on osa perehdyttämistä.

Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa johtaja yhdessä yksikön lääkehoidosta vastaavan lääkärin ja vastaavan hoitajan kanssa. Lisäksi Lääkehoitosuunnitelma on luettavissa sähköisessä laatukansiossa. Henkilökunta perehtyy suunnitelman sisältöön ja toimii sen mukaisesti.

Lääkehoitoa toteutetaan Arvola-kodin toiminnasta vastaavan lääkärin vastuulla ja valvonnassa, asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti. Yhteistyöapteekin proviisorin lääkehuollon konsultaatio, jossa käsitellään yksikön lääkehoitoa, pidetään vuosittain ja tarpeen mukaan. Kaikkien asukkaiden lääkelistat tarkistetaan ja päivitetään noin 2 kertaa vuodessa ja aina tarvittaessa, kun asukkaan lääkehoitoon tulee muutoksia.

Hoitava lääkäri määrää asukkaan lääkityksen ja on siitä vastuussa. Työntekijät toteuttavat annettuja hoito-ohjeita ja ovat vastuussa omasta työstään toimivaltuuksiensa mukaisesti.

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja:

Sirpa Kärki, 044 753 1074, [sirpa.karki@arvolakoti.fi](mailto:sirpa.karki@arvolakoti.fi)

**Monialainen yhteistyö**

Palveluasumisen asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaisesti. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä. Asiakkaan hoivapalveluihin, sekä terveyden- ja sairaanhoitoon liittyen tehdään yhteistyötä palveluiden järjestäjän, Kainuun hyvinvointialueen kanssa.

Arvola-kodin ja kuntayhtymän asiakastietojärjestelmät eivät ole yhteydessä, mutta hyvinvointialueen Lifecare-asiakastietojärjestelmästä saadaan asiatietoa. Palveluasumisen asiakkaalta pyydetään kirjallinen suostumus hoitoon liittyvien tietojen hankkimiseen ja luovuttamiseen.

Vastaava hoitaja hankkii tarvitut tiedot hoitosuhteen alkaessa ja sen aikana. Tietojen luovuttamista tapahtuu silloin, kun asiakas tarvitsee erikoissairaanhoidon tai hammashoidon palveluita. Tietojen luovuttaminen tapahtuu asiakastietojärjestelmässä olevan sairaanhoitajan lähetteen avulla. Asukasta ja hänen läheistään ohjataan tekemään **edunvalvontailmoitus** tarvittaessa.

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS

**Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Palveluasumisen asiakkaiden turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä muun muassa poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Riskienhallinnasta varmistamisesta ja keinoista asiakasturvallisuuden parantamiseksi, sekä yhteistyöstä asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa on kerrottu kappaleessa Riskienhallinta.

**Henkilöstön määrä, rakenne, riittävyys ja sijaisten käytön periaatteet**

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen. Työvuorosuunnittelussa huomioidaan, että henkilökuntaa on riittävästi ja se vastaa koulutukseltaan hoivan ja tehtävien tarvetta.

Arvolakodissa on 20 luvanvaraista paikkaa ja hoitajamitoitus on vähintään 0,65. Hoitohenkilökunnan määrä on yksi sairaanhoitaja/esihenkilö/amk, 14,8 lähihoitajaa, 1 kodinhoitaja ja 2 hoiva-avustajaa, 1 laitoshuoltaja ja 1 keittiötyöntekijä. Kaikkien työntekijäryhmien työntekijöiden tehtävänkuvat on määritelty. Lisäksi on talonmies, toimistopäällikkö ja tukityöllistetty.

Työvuorossa oleva henkilökunta vastaa asiakkaiden hoidosta. Tehtäviin kuuluu asukkaiden päivittäisissä toiminnoissa avustaminen ja muu hoito- ja palvelusuunnitelma mukaisesti sovittu huolenpito. Välittömään asiakastyöhön osallistuvat pääosin työntekijät, joilla on sosiaali- ja terveydenhuollon ammatillinen koulutus. Välillistä asiakastyötä työvuoroissa tekevät pääosin tuki- ja muuhun henkilöstöön kuuluvat työntekijät.

Johtaja (sh, yamk) on toiminnan vastuuhenkilö, joka toimii Arvola-kodin henkilöstön esimiehenä ja vastaa organisaation taloudesta ja toiminnan kokonaisuudesta yhteistyössä toimistopäällikön ja hallituksen kanssa.

Vastaava hoitaja (sh) toimii hoitajien lähiesimiehenä, seuraa toimintaa talouden näkökulmasta ja vastaa asukkaiden hoitoon liittyvistä asioista.

Toimistopäällikkö (tradenomi, amk) vastaa kirjanpidosta, budjetoinnista, palkkahallinnosta, laskutuksesta ja toimiston asiakaspalvelusta.

Laitoshuoltaja vastaa asiakkaiden asuntojen siivouksista sekä yhteisessä käytössä olevien tilojen puhtaudesta sekä pyykkihuollosta.

Talonmiehen vastuualue on Arvola-kodin kiinteistöjen, laitteiden ja ulkotilojen ylläpito ja huolto.

**Sijaisten käytön periaatteet**

Vastaava hoitaja huolehtii sijaisten käytön suunnittelusta ja sijaisten hankkimisesta työvuorosuunnittelulla. Lyhytaikaisten sijaisten hankkimisesta huolehtivat tarvittaessa kaikki työntekijät. Sijaisia käytetään tarvittaessa ja sijaiset ovat perehdytettyjä talon toimintaan. Sijaisten perehdytyksessä käytetään perehdytyssuunnitelmaa ja vakituisten henkilöiden opastusta. Sijaisrekisteriin kuuluu lyhytaikaisiin sijaisuuksiin halukkaaksi ilmoittautuneita lähihoitajia, alan opiskelijoita, eläköityneitä hoitajia, sekä lähihoitajaksi oppisopimuksella opiskelevia.

Palkattavien henkilöiden pätevyys tarkistetaan rekrytointitilanteessa tutkintotodistuksista ja Julkiterhikistä.

Työvuorosuunnittelussa huomioidaan, että on riittävä määrä työntekijöitä tuki- ja avustaviin tehtäviin.

**Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Yksikön henkilöstöresurssien suunnittelun perustana on toimiluvan edellyttämä henkilöstömäärä ja -rakenne. Sijaisten hankinnassa lähtökohtana on työyksiköiden toiminnallinen tarve ja asukkaiden turvallisuus.

**Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

Uuden työntekijän perehdyttämisessä käytetään perehdytyssuunnitelmaa. Perehdyttämisaineisto sisältää tietosuojaan liittyvät sitoumukset. Uuden työntekijän perehdyttämiseen osallistuvat kaikki työntekijät.

Henkilökunnan yhteiset työyhteisöpalaverit pidetään joka viikko. Siellä käydään ajankohtaiset asiat läpi. Kaikki voivat laittaa asialistalle haluamiaan aiheita. Asialista ja muistiot löytyvät Arvolan sanomista.

Perehdyttäminen alkaa työhaastattelussa, jolloin varataan aikaa työnhakijan kanssa keskusteluun ja työpaikan tiloihin sekä henkilökuntaan tutustumiseen. Työsopimuksen tekovaiheessa tehdään tietosuojaan liittyvät sitoumukset ja annetaan tarvittavat käyttäjätunnukset.

Johtaja aloittaa uuden työntekijän perehdyttämisen kertomalla yhdistyksestä, sen toiminnasta ja asiakkaista, organisaatiosta ja henkilöstöstä, toimintatavoista, työsuojelusta ja työterveyshuollosta ja sisäisistä turvallisuusohjeista. Varsinainen työskentely-ympäristöön tutustumisen ja omaan tehtävään perehdyttäminen alkaa, kun työntekijä aloittaa työt. Uuden työntekijän perehdyttämiseen osallistuvat kaikki työntekijät.

Työntekijöiden osaamista ja työhyvinvointia tarkastellaan muun muassa osaamiskartoitusten, kehityskeskustelujen ja työtyytyväisyysmittausten avulla. Koulutussuunnitelma on osa vuosittaista toimintasuunnitelmaa. Henkilökunnalle järjestetään koulutusta koulutussuunnitelman ja esille tulleiden tarpeiden mukaan. Koulutussuunnitelmaan liittyviä muutostarpeita ja ajantasaisuutta käsitellään työyhteisön sisäisissä palavereissa.

Velvoitekoulutukset työntekijöille:

* Lääkehoidon lupakoulutus 5 vuoden välein
* palo- ja pelastuskoulutukset, johon kuuluvat alkusammutuskoulutus 3 vuoden välein ja asukkaan hätäsiirtokoulutukset 3 vuoden välein
* hätäensiapukoulutukset 3 vuoden välein
* Turvallisuuskävelyt noin 4 x vuodessa tai tarvittaessa
* Rai toimintakykykoulutus
* Tietoturvakoulutus ja kirjaamiskoulutus

**Toimitilat ja laitteet**

Arvola-kodin palvelutalo sijaitsee Kajaanin kaupungissa Seminaarinkadun ja Osmonkadun kulmassa, Osoitteet: Seminaarinkatu 5A ja 5B sekä Osmonkatu 2. Talossa on 42 asuntoa.

Palvelutalo jakaantuu rakenteellisesti kolmeen osaan:

1. Seminaarinkatu 5A-rapun asunto-osa

2. Seminaarinkatu 5B:n toimisto- ja ruokasaliosa (matala osa)

3. Osmonkatu 2 asunto-osa

Seminaarinkatu 5A-rapun asunto-osassa on neljä (4) asuin kerrosta. Alimmassa (K-kerroksessa) on talonmiehen työhuone, miesten pukuhuone, tekniset laitetilat, valvomo, välivarasto ja lämmönjakohuone, välivarastossa on Seminaarinkatu 5 A:n asuntojen sähkömittarikaappi.

Seminaarinkatu 5 B:n toimisto- ja ruokasaliosassa on vastaavan hoitajan ja hoitajien toimisto ja ruokasali / olohuone. Alakerran (K-kerroksen) käytävän varrella sijaitsevat naisten pukuhuone, varasto, arkisto, kokoushuone, hoitotarvikevarastot, pyykkitupa, siivoustarvikehuone, sauna, takkahuone, häkkivarastot ja väestönsuoja.

Osmonkatu 2 asunto-osassa on neljä (4) asuin kerrosta. Alimmassa (K-kerroksessa) on viisi asuntoa. Tässä kerroksessa on myös sähköpääkeskus. Kerrokset 2–4 ovat ryhmäkoteja (Alatalo, Välitalo, Ylätalo), joissa kussakin kahdeksan (8) asuntoa. Ryhmäkodeissa asuntojen lisäksi ruokailu- / olohuone, toimisto, keittiö, sähkönjakokaappi, siivouskomero, WC, varasto ja pesu-/pyykinhuoltohuone.

Asukkaan tullessa palvelutaloon hän sisustaa asuntonsa omilla tavaroilla/kalusteilla. Asunnossa on vakiovarusteena sähköisesti toimiva hoitosänky, jossa on pelastuspatja. Ryhmäkotien asunnot ovat yhden hengen huoneita, kooltaan 22 m2. Huoneissa on oma wc ja suihku. Omaisilla on mahdollisuus yöpyä läheisensä asunnossa.

**Teknologiset ratkaisut**

Asiakkaiden turvallisen yöaikaisen hoidon toteutumisen lisäämiseksi on asennettu Ylä- ja Välitalon käytäville kameravalvonta. Kameravalvonnan avulla saadaan ryhmäkotien käytävällä tapahtuvasta liikkumisesta tietoa yöhoitajalla olevaan puhelimeen.

Yksiköiden keittiössä ja henkilökunnan yhteisessä taukotilassa on keittiövälineistöä ja -koneita. Pyykkihuollossa käytettävä laitteisto on jokaisessa yksikössä. Siivouslaitteita, kuten lattiakone ja siivousliinojen pesukone, on siivoojan työtilassa.

Yksiköiden yhteisissä tiloissa jokaisessa yksikössä on televisio ja radio/CD-soitin. Alatalon olohuoneessa on karaokelaitteet.

Palvelussa käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden käyttökunnosta ja turvallisuudesta vastaavat kaikki työntekijät. Laitteiden käyttöohjeet ovat yksiköissä. Laiteviat ilmoitetaan talonmiehelle, joka huolehtii koneiden ja laitteiden huollosta ja korjauksesta joko itse, tai hankkii siihen tarvittavan asiantuntijan.

Palvelutalossa on kaksi hissiä. Hissien kunnosta vastaa sopimuksen mukainen huoltoyhtiö yhdessä talonmiehen kanssa.

Palvelutalossa on sammutus- ja pelastusvälineistön lisäksi automaattinen paloilmoitinjärjestelmä ja vesisammutusjärjestelmä. Laitteistoiden kunnosta vastaa sopimuksen mukainen huoltoyhtiö. Talonmies huolehtii tarvittavista koehälytyksistä.

Palvelutalossa on kulunvalvonta. Ulko-ovet avautuvat sähköisesti numerokoodilla. Kulunvalvonta lisää muistisairaiden asiakkaiden turvallisuutta. Ryhmäkotien ovet porraskäytävään ovat myös lukittuna, jotta myös muistisairaat asukkaat voivat liikkua vapaasti yksikön sisällä. Vierailuaikoja ei ole, joten asukkailla voi käydä vieraita kuten kotona normaalisti. Omaiset saavat tarvittaessa käyttöönsä asiakkaan asunnon ja talon ulko-oven avaimen.

Asiakkaalla on mahdollisuus saada käyttöönsä turvapuhelin, jolla voi hälyttää apua akuuttiin tarpeeseen. Palvelutalon kaikki turvapuhelinhälytykset menevät suoraan hoitajien puhelimiin. Hoitajat tekevät koehälytykset ja talonmies huolehtii turvapuhelinten toimintakunnosta. Hoitajat ilmoittavat turvapuhelimissa ilmenneet häiriöt ja ongelmat talonmiehelle.

**Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen liittyy turvallisuusriskejä ja niiden ennaltaehkäisemiseen puututaan omavalvonnassa.

Jokaisessa yksikössä on ensiaputarvikkeet sekä verenpaine- ja kuumemittarit. Hoitotarvikkeet tilataan tarpeen mukaan eri toimijoilta tai hyvinvointialueen lähetteellä. Laitteet huolletaan säännöllisesti ja tarvittaessa.

Asukkailla on asunnossa sähköllä toimivat hoitosängyt. Hoitotyössä käytetään henkilönostolaitteita, suihkulavetti, suihkutuoleja, digitaalinen henkilövaaka.

Sairaanhoidollisen välineistön kunnosta ja hankinnasta vastaa yksikön esihenkilö yhdessä muun henkilökunnan kanssa.

Työergonomisten laitteiden ja välineiden hankinnasta taloon vastaa johtaja. Asukkaat, omaiset ja hoitajat vastaavat henkilökohtaisten apuvälineiden ja tarvikkeiden hankinnasta.

Asukkaalle hankitaan tarvittavat hoitotarvikkeet Kainuun hyvinvointialueen apuvälinelainaamonkautta. Apuvälineyksikkö toimittaa asiakkaalle apuvälineet, ja tarvittaessa huoltaa ja korjaa ne. Korjauksen ajan asukkaalla on korvaava apuväline. Apuvälineen käyttöön perehdyttää tarvittaessa apuvälineyksikkö.

Terveydenhuollon laitteiden vaaratilanneilmoitukset ilmoitetaan poikkeamalomakkeella ja käsitellään henkilöstön kanssa. Tilanteen pohjalta laaditaan kehitysehdotukset, toteutus ja arviointi.

## 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

**Asiakastyön kirjaaminen**

Sosiaalihuollossa henkilötiedot ja asiakastiedot ovat salassa pidettäviä. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuoja-asetuista 2016/679. Arvolakodilla on oma tietoturvasuunnitelma. Tietosuojalaki (1050/2018) täydentää tietosuoja-asetusta. Tietojen käsittelyä, henkilötietoja ja työntekijöiden huolellisuutta tietoturvaan liittyvissä asioissa painotetaan ja toimitaan lainsäädännön vaatimalla tavalla.

Työntekijät ovat saaneet tietosuojaan- ja tietoturvaan liittyvää koulutusta, ja he ovat alkuperehdytyksen yhteydessä allekirjoittaneet tietosuojasitoumuksen. Asianmukainen tiedonkulku varmistetaan yhtenäisillä kirjaamisohjeilla ja säännöllisellä koulutuksella. Tietosuojajäte kerätään ja hävitetään asianmukaisesti.

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Kirjaamista ohjaa FinCC luokituksen asiakirjarakenne, joka koostuu keskeisistä rakenteisista hoitotyön tiedoista. Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjaamista seurataan päivittäin raporttitilanteissa, sekä pidemmällä aikavälillä asukkaan hoidon tarpeen arviointiin liittyen.

Asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa **suostumuksella** salassa pidettäviä tietoja voidaan antaa toiselle viranomaiselle ja yksityiselle palveluntuottajalle siltä osin, kuin se on tarpeen asiakkaan hoidon tai huollon toteuttamiseksi. Asiakkaista kerättyjä tietoja luovutetaan ulkopuolisille asukkaan/ edunvalvojan suostumuksella tai lain määräämissä puitteissa.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakirjojen käsittelystä (703/2023) eli asiakastietolaki tuli voimaan 1.1.2024 ja se velvoittaa sosiaalihuollon palvelunantajien liittymään Kanta-palveluiden Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. liittymiseen pyritään 1.9.2026 mennessä. Liittymisvalmistelut ovat käynnissä ja hoivaan liittyvät kirjaukset siirtyvät joiltakin osin Kanta-arkistoon ja ovat sieltä nähtävissä asukasta hoitaville tahoille sekä asukkaalle tai kenelle asukas on luvan antanut.

**Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot**

Heta Mehtonen, 050 413 5650, heta.mehtonen@arvolakoti.fi

Yksikössä on henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste.

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.**

Paikka ja päiväys Kajaani 16.9.2025

Allekirjoitus Heta Mehtonen

Viimeisimmät valvontakäynnit

Palotarkastus 12.3.2025

Hyvinvointialueen laadunseuranta valvontakäynti 12.8.2025

Ympärivuorokautisen palveluasumisen kiinteistöön liittyvä valvontakäynti 4.8.2025

Viimeisimmät koulutukset

Rai koulutus jatkuvasti uusille työntekijöille

Tietoturvakoulutus 9–10/2025

Kirjaamiskoulutus 9–10/2025

Alkusammutuskoulutus Kaipe 10.9.2025 ja 12.9.2025