

HOPEARANNAN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

HOPEARANNAN OMAVALVONTASUUNNITELMA	0
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	1
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	3
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	6
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	18
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	28
7 ASIAKASTURVALLISUUS	39
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN.....	53
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	57
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	57

Liitteet:

Omaevalvontasuunnitelmassa mainitut asiakirjat ja liitteet (ei suunnitelmassa mainitut lait) on tulostettuna Hopearannan hoivakodin omaevalvontasuunnitelmakansiossa, joka on julkisesti nähtävillä pääoven vierellä olevassa hyllyssä Hopearannan -hoivakodissa

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Siun sote Y-tunnus 3221317-4

Hyvinvointialue: Pohjois-Karjalan hyvinvointialue Siun sote

Kunnan nimi Joensuu

Kuntayhtymän nimi Pohjois-Karjalan hyvinvointialue Siun sote

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi Hopearannan hoivakoti

Katuosoite Lääkärintie 9b,

Postinumero 81200

Postitoimipaikka Eno

Sijaintikunta yhteystietoineen Joensuu

Lääkärintie 9b, 81200 Eno

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Ikäihmisten ympärivuorokautisen/yhteisöllisen asumisen asumispalveluyksikkö, 48 paikkaa

Esihenkilö Päivi Haaranen

Puhelin 0133306760

Sähköposti paivi.haaranen@siunsote.fi

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat :

Ateriapalvelut: Polkka Oy, palveluesihenkilö Irmeli Mattson

puh:0503156544

Siivouspalvelut: Siivouspalvelut Polkka oy, Heljä Backman, palveluesihenkilö

p.0503116284

Vaatehuolto: Sakupe oy puh. 0447178087 ja Istex oy puh.

0102398500

Apteekkipalvelut, lääkehuolto ja lääkkeiden annosjakelu: Enon apteekki, Niskantie 19,

81200 Eno, puh. 013 228881

Palvelusetelit: Effector-järjestelmä

Kiinteistöhuolto: Kiinteistöhuolto K. Piironen Oy

puh:0500176061

Isännöinti: Joensuun Elli, huolto@joensuunelli.fi; Pasi Tolvanen, tekninen isännöijä

puh:050 4416450

Jätehuolto: Lassila@Tikanoja OYJ/Puhas Oy, p.0106367000

Tietoturvamateriaalin huolto:Encore ympäristöpalve-

lut,p.0174421815

Hoitajakutsujärjestelmän huolto:puh:0102190615 tai sp:vivago@huolto.com.

Addsecuren turvapuhelinten osalta Henna Bäckman puh:0504086149.

Kulunvalvonnan osalta laitetoimittaja BLC TURVA OY, puh:029 0012 701

Sijaispalvelut:Tempore rekry p.036213908

Sähkösätköjen huolto:Siun soten lääkintälaittehuolto Seppo Leppänen puh:050558144 tai

Juha Rätty puh:013 3304402 tai tekhu@siunsote.fi

Sähkötyöt: Sähkö Saarelainen ,Metos

LVI -työt: Caverion Oy, Jani Rätty p. 050 5696087

Keittiökoneiden huolto: Sähkö Saarelainen

Hautauspalvelu: Hautauspalvelu J. Kähkönen Oy puh:0505004418 ja päivystys

puh:0504060982

Lääkäripalvelut:Mehiläinen terveysterveystoiminta Oy

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Kilpailutus; kattavat julkiset sopimukset ehtoineen. Reklamointi tarvittaessa, jolloin sopimuksen uudelleen tarkastelu mahdollista. Sopimushallinta Cludia-palvelussa, sekä Sansi-Areenassa.

Jos alihankkija tuottaa sosiaalipalveluja, niin lain mukaan yrityksellä on oltava omavalvontasuunnitelma.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä x Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Sosiaalihuoltolain 47 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokoonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä, sen toteutumista on seurattava säännöllisesti ja toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella.

Omavalvonnan suunnitteluun osallistuu palveluesihenkilö ja kunkin vastuualueen vastuuhenkilöt.

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt:

Hopearannassa omavalvontasuunnitelman laaditaan esihenkilön ja henkilökunnan yhteistyönä. Myös asiakkaat ja omaiset voivat mahdollisuuksiensa mukaan osallistua omavalvonnan suunnitteluun.

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuvat Hopearannassa esihenkilö ja henkilökunta .

Henkilöstö osallistetaan omavalvontasuunnitelman laadintaan siten, että esihenkilö käy suunnitelman läpi Hopearannan henkilöstöpalaverissa ja kannustaa henkilöstöä antamaan kehittämissuhteita.

Omavalvonnan suunnitteluun osallistuu palveluesihenkilö ja henkilökunta.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa asumisyksikön palveluesihenkilö.

Omavalvontasuunnitelman tarkasta ja hyväksyy palvelupäällikkö.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa:

Palveluesihenkilö Päivi Haaranen, puh. 013 330 6760, paivi.haaranen@siunsote.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma tulee tarkastaa ja päivittää vuoden välein ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia tai muutoksia tehdään toiminnassa saadun palautteen perusteella.

Omavalvontasuunnitelman päivittää palveluesihenkilö. **Ajantasaisuus varmistetaan** vuosittaisella ja toiminnan muuttuessa tehdyllä päivityksellä.

Palautetta asukkailta ja omaisilta sekä henkilökunnalta otetaan vastaan mielellään.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Hopearannan hoivakodin omavalvontasuunnitelma on nähtävillä julkisesti Hyvinvointialue Siun soten nettisivuilla ja Hopearannassa tulostettuna asukkaiden yhteisessä oleskelutilassa.

Laadittu pvm. 26.3.2024 Tarkistettu pvm. 28.3.2024

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Hopearannan toiminta-ajatus:

Hopearannan hoivakoti tarjoaa ympärivuorokautista/yhteisöllistä asumista kodinomaisissa tiloissa ikäihmiselle, jotka eivät selviydy kotona kotihoidon maksimiapujen turvin tai eivät tarvitse sairaalahoidon jälkeen lääketieteellistä hoitoa, mutta tarvitsevat ympärivuorokautista hoitoa ja hoivaa. Tavoitteena on yksilöllinen, turvallinen ja mielekäs elämä asukasta kunnioittavalla, itseilmaisua ja voimavaroja tukevalla vuorovaikutuksella toimintakykyä ylläpitäen ja edistäen elämän loppuun saakka. Asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan turvallisuus huomioiden.

Asukkaat tulevat Hopearantaan aina Miun kotiutuminen asumisen -arviointijaksolla aloittaen, ellei kyseessä ole asukas, jonka toimintakyvyn ja kuntoutumisen mahdollisuudet on arvioitu siten, että muu kuin ympärivuorokautinen asuminen ei ole mahdollista, Miun kotiutuminen asumisen -arviointijakson tavoitteena on taata, että asiakas saa tarvettaan vastaavaa asumispalvelua. Jaksolla asiakkaan palvelun tarvetta arvioidaan asiakkaan/asukkaan voimavarojen ja toimintakyvyn mukaisesti ja osallisuutta ja itsenäisyyttä tukien. Asukkaan lopullinen asumispalvelumuoto määräytyy jakson perusteella.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Asumisyksikössä toteutetaan Pohjois-Karjalan Hyvinvointialue Siun soten arvoja, jotka ovat:

asiakslähtöisyys, turvallisuus, vastuullisuus, avarakatseisuus ja yhdenvertaisuus

Asiakslähtöisyys:

- Turvaamme asiakkaan arkea ja omannäköistä elämää itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Olemme asiakkaita varten.
- Asiakas on itse osallisena luomassa oman aktiivisen arkensa tarkoitusta, ratkaisuja ja toteuttamassa niitä aidosti.

- Kysymme asiakkaan tai tarvittaessa hänen edustajansa mielipiteen sekä kirjaamme mielipiteen ylös.
- Olemme aidosti läsnä kohtaamisissa - asiakkaan tarpeiden tunnistaminen ja asianmukainen reagointi oikea-aikaisesti yhdessä asiakkaan kanssa.
- Toteutamme asiakkaan tarvitsemat palvelut saumattomasti, joustavasti ja oikea-aikaisesti asiakkaan edun mukaisesti.
- Kehitämme ja arvioimme asiakaslähtöisiä toimintatapoja.
- Asenteemme on avoin ja arvostava.

Turvallisuus:

- Luomme ja ylläpidämme turvallisuutta ja hyvää elämää.
- Varmistamme, että asiakas- ja työturvallisuus toteutuvat.
- Meillä on osaava ja moniammatillinen henkilöstö.
- Panostamme turvalliseen ilmapiiriin.
- Arvostamme ja luotamme toisiimme.
- Olemme luotettavia asiakastyössä ja tehtävässä, palvelumme ovat saavutettavia.
- Edistämme asiakkaiden sekä henkilöstön hyvinvointia ja terveyttä.
- Meillä on yhteiset toimintamallit

Vastuullisuus:

- Noudatamme ohjeita, ylläpidämme ammattitaitoa ja toimimme kollegiaalisesti.
- Vastaamme asiakkaan palvelusta yhteistyössä yli sektorirajojen.
- Huolehdimme tiedonkulusta.
- Palvelumme ovat vaikuttavia, seuraamme ja arvioimme toimintamme tavoitteiden toteutumista.
- Huolehdimme vastuullisesta taloudellisesta toiminnasta ja riittävästä resursseista.
- Olemme sitoutuneet toimintamallien ja -tapojen kehittämiseen ja uudistamiseen

Avarakatseisuus:

- Toimintakulttuurimme on avoin, muutoksiin valmis ja ennakkoluuloton.
- Keskustelemme asioista, kuulemme erilaisia näkökulmia, olemme uteliaita uusille asioille.
- Uskallamme kokeilla erilaisia toimintatapoja ja otamme parhaat toimintatavat käyttöömme.
- Hyväksymme erilaisuuden, niin asiakkaissa kuin työkavereissa - arvostamme jokaista.
- Asenteemme on positiivinen.

Yhdenvertaisuus:

- Palvelumme perustuvat asiakkaan yksilöllisiin tarpeisiin ja lainsäädäntöön pohjautuviin palvelujen myöntämisen perusteisiin.
- Huomioimme henkilöstön erilaiset tarpeet työuran eri vaiheissa.
- Kohtelemme asiakkaita, henkilöstöä ja sidosryhmiä syrjimättömästi.
- Päätöksentekoamme ohjaa yhdenvertaisuuden periaatteet asiakas- ja henkilöstö- ja talousasioissa.
- Edistämme yhdenvertaisuutta avoimella vuorovaikutuksella ja epäkohtien esiintuomisella sekä niiden asianmukaisella käsittelyllä.

Asumisen yleiset toimintaperiaatteet:

- kodikas ja asukkaan henkilökohtaisia tarpeita vastaava asuminen tukipalveluineen
- toimintakykyä edistävä ja ylläpitävä, muuttuviin tarpeisiin vastaava hoiva asukkaan voimavarat huomioiden: fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja henkisen hyvinvoinnin sekä kuntoutumisen mahdollistuminen asiakasta aktivoiden ja kannustaen omatoimiseen ja itsenäiseen suoriutumiseen
- asukkaan turvallinen, omatoiminen ja arvokas elämä
- asukaslähtöisyys, asukkaan oikeuksien ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen
- asukkaalla on mahdollisuus osallistua häntä koskevan palvelun suunnitteluun ja tulla kuuluksi häntä itseään koskevassa päätöksenteossa.
- asukkaalla on mahdollisuus asua toimintayksikössä elämänsä loppuun saakka
- yksikössä on käytössä elämää rytmittävä virkistyspalveluiden suunnitelma: asukkaille järjestetään säännöllisesti suunniteltua ja ohjattua toimintaa
- ulkoilu asukkaan voinnin mukaan.
- yksiköllä on ajantasainen omavalvontasuunnitelma
- asukkaiden hoivan ja hoidon toteuttamisen näkökulmasta tärkeitä periaatteita ovat yksilöllisyys, jatkuvuus, turvallisuus, luottamus, kohtaaminen ja henkilöstön ammattitaito

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Mahdolliset riskit palvelun tuotannossa:

- Henkilöriskejä voivat aiheuttaa henkilöstön määrän ja osaamisen vajeet sekä toimintatavat, jotka eivät ole ohjeistusten mukaisia.
- Poikkeustilanneriskejä voivat olla sähkön ja vedenjakeluun, maalämpöjärjestelmään, viemäröintiin, ilmastointiin, palotilanteeseen, lääkkeiden saantiin ja asukkaan tai omaisen häiriökäyttäytymiseen liittyvät riskit.
- Sopimus- ja vastuuriskit liittyvät alihankintana ostettujen palveluiden saatavuuteen: siivouspalvelut, kiinteistönhoito-, omistus- ja isännöintitehtävät, hoitajakutsujärjestelmä, luku- ja kulunvalvonta, ateriapalvelut, lääkkeiden annosjakelu, vaatehuolto, jätteiden kuljetus.

Riskien minimoimiseksi työyhteisössä huolehditaan seuraavista asioista:

- Henkilöstön osaamisesta huolehditaan ja henkilöstön poissaoloihin haetaan sijaiset
- Työyksikössä käytävätilat ovat esteettömät; turhat tavarat on poistettu käytäviltä
- Asukashuoneissa ei pidetä mattoja lattialla ja kalustus on minimoitu niin, että liikkumiselle on enemmän tilaa myös apuvälineiden ja hoitajan kanssa
- Työyksikössä on käytössä Vivago-hälytysjärjestelmä.
- Lääkäripalvelut on saatavilla etäpalveluna ja tarvittaessa akuutisti
- Asukkaiden käytössä on säädettävät sairaalasängyt, näin pystytään työskentelemään ergonomisesti oikein ja välttämään liiallista fyysistä kuormittumista

- Yksikköömme on nimetty työsuojeluvastaava
- Riskiarviointi tehdään vuosittain ja toimenpiteitä tehdään riskien poistamiseksi

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Hyvinvointialue Siun sotessa on riskien hallintaa varten ATK-pohjaisia seurantajärjestelmiä, verkkopohjaisia koulutuksia ja toimintatapoja

Asukkaan näkökulmasta:

- Patu (vaaratilanteiden ilmoitusjärjestelmä): asukkaan/omaisen tekemä vaaratilanne -ilmoitus ja käsittelyohjelma
- Asukkaan/omaisen antama suullinen ja kirjallinen palaute
- Asiakkailta kerätään joka kuukausi asukkaille tarkoitettu Roidu palaute. Järjestelmän avulla kerätään ja raportoidaan asukkaiden antamaa palautetta palveluiden omien suunnitelmien mukaisesti. Asiakaspalautteet käsitellään henkilöstöpalaverissa ja palautteiden pohjalta kehitämme toimintaa
- Lääkehoitosuunnitelma
- Painehaavariskin tunnistaminen RAI:n PURS-mittarilla
- Vajaa- ja virheravitsemus arviointi RAI:n BMI-painoindeksimittarilla ja Aliravitsemuksen herätteellä (NUTR), vajaaravitsemuksen ehkäisyyn ja hoidon toimintamalli
- RAI:n FALLS -kaatumisriski -mittari
- Muistutukset, kantelut, potilasvahinkoilmoitukset
- Omavalvontasuunnitelma
- Palo- ja pelastussuunnitelma
- Ohje sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelystä ja säilyttämisestä

Toiminnan näkökulmasta:

- Työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri: henkilöstö ja asukkaat/heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia
- Patu – vaaratilanteiden ilmoitusjärjestelmä (läheltä piti – ja asukkaalle saakka edenneiden haittatapahtumien ilmoitus ja seurantajärjestelmä), käytetään myös työturvallisuusriskien selvittämiseen ja arviointiin
- MSK – (Mitä sinulle kuuluu) työtyytyväisyyskysely vuosittain henkilöstölle -> tavoitteet, suunnitelmat, toteutus ja seuranta yhdessä henkilöstön kanssa
- UDP, Qlick - henkilöstön, toiminnan ja talouden seurantaan (mm. sairaspöissaolot ja niiden kehittyminen)
- Turvallisuuskierto 2 kertaa vuodessa (kevät ja syksy)
- Riskien arviointi vuosittain/tarvittaessa/toiminnan muuttuessa
- Palo- ja pelastusohjeistus
- Terveystuollon laitteiden ja tarvikkeiden seurantajärjestelmä: Käytön turvallisuuden varmistaminen, uusien laitteiden vastaanottaminen, alkutarkastus, käyttöön

- perehdyttäminen ja käyttöohjeiden säilyttäminen
- henkilöturvaohje
- Valmiussuunnitelma

Henkilöstön näkökulmasta/työturvallisuus:

- Patu – vaaratilanteidenilmoitusjärjestelmä (läheltä piti – ja asukkaalle saakka edenneiden haittatapahtumien ilmoitus ja seurantajärjestelmä), käytetään myös työturvallisuusriskien selvittämiseen ja arviointiin
- MSK – (Mitä Sinulle kuuluu) työtyytyväisyyskysely vuosittain henkilöstölle -> tavoitteet, suunnitelmat, toteutus ja seuranta yhdessä henkilöstön kanssa
- Qlick - henkilöstön, toiminnan ja talouden seurantaan (mm. sairaspoissaolot ja niiden kehittyminen)
- Turvallisuuskierto 2 kertaa vuodessa (kevät ja syksy)
- Riskien arviointi vuosittain ja tarvittaessa
- HAVAHU- varhaisen puuttumisen toimintamalli: käytössä puuttumisen hälytysrajat
- Onni-HR: koulutukset ja toteutuneiden koulutusten seuranta
- Henkilöstöriskien seuranta: Numeron työvuorosuunnitteluohjelma, henkilöstön määrän ja osaamisen varmistaminen vuorottain
- Terveystuon laitteen ja tarvikkeiden seurantajärjestelmä: Käytön turvallisuuden varmistaminen, uusien laitteen vastaanottaminen, alkutarkastus, käyttöön perehdyttäminen ja käyttöohjeiden säilyttäminen.
- Laatuportin laitepassi, jossa henkilöstö suorittaa vaadittavat koulutukset lääkintälaitteista.

Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeistus:

- Ajantasainen yksikön turvallisuuskansio, palo -ja pelastusohjeistus, pelastussuunnitelma, omavalvontasuunnitelma
- Perehdytyskansio ohjeineen
- Yksikkökohtainen lääkehoidon suunnitelma
- Lääkekaapin/-huoneen omavalvonta
- Siun soten henkilöturvaohje
- Tietosuojaseloste: Sosiaalihuollon asiakasrekisteri.
- Ohje sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelystä
- Työsuojelun toimintaohjelma ja ohjeet: sisäilmaongelman ratkaiseminen, työpaikkakiusaaminen, työyhteisö sovittelu
- Työterveyden ohjeet: työterveysneuvottelu, työnohjauksen ohjeet
- Siun Soten tietoturva ja -suojaohjeistus

- Henkilöstöstrategia: Ikäihmisten toimialueen henkilöstöstrategia 2022 - 2025
- SISU-työn toimintamalli
- Tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelma
- Siun soten infektio- ja hygieniaohjeet

Keskeiset lait:

Sosiaalihuoltolaki (1301/2014) Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)

Vanhuspalvelulaki (980/2012)

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)

Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista (980/2012)

Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista annetun lain muuttamisesta (565/2020)

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)

Laki omaishoidon tuesta (973/2012)

Laki sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastosta (669/2008)

Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015)

Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (559/1994)

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)

Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994)

Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista (629/2010)

Laki toimeentulotuesta (1412/1887)

Tartuntatautilaki 1227/2016

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/202

Lakeja täydentävät asetukset sekä toimeenpanosta annetut ohjeet mm. STM, THL, Valvira, aluehallintovirasto

Suunnitelma ikääntyneiden toimintakyvyn edistämiseksi vuosille 2023-2026, Siun sote

Riskienhallintaa parannetaan:

-Riskien hallinnan lähtökohta on olemassa olevien ohjeiden ja toimintatapojen noudattaminen

-Riskienhallinnan parantaminen on jatkuvaa

-Riskienhallintaa parannetaan saadun tiedon ja palautteen perusteella: asiakaspalautteet, Patu-ilmoitukset, riskikartoitukset, valvontakäynnit, havaitut ja esille tuodut epäkohdat

-Haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan ja raportoidaan. Työntekijä kirjaa tapahtuman Patu-ohjelmaan. Esihenkilö käsittelee ilmoituksen tekemällä riskiarvioinnin. Toimenpiteet sovitaan yhdessä tai esimiehen määräyksellä. Haittatapahtumat käsitellään tiimipalaverissa ja yksikössä työn ohessa. Puolivuosittain käydään läpi kooste tapahtuneista haittatapahtumista.

Riskienhallinnan työnjako

Riskienhallinnan seuranta on lähiesihenkilön vastuulla. Hän tekee arviointia jatkuvasti. Henkilökunnalta odotetaan sitoutumista jatkuvaan mahdollisten riskien aktiiviseen seurantaan työpaikalla ja informoimaan lähiesimiestä ja muita työntekijöitä havainnoistaan. Keskeisten riskien ilmenemisestä raportoidaan työsuojeluvaltuutetulle tai työhyvinvointipäällikölle. Työsuojeluvaltuutettu osaltaan seuraa toimenpiteiden toteutumista.

Riskienhallinnassa palveluesihenkilön vastuu:

- riskienhallinta kokonaisuudessaan yksikössään: seuranta, riskien vähentäminen/ poistaminen
- omavalvontasuunnitelman ohjeistaminen ja järjestäminen, ylläpito ja suunnitelman toteutumisen seuranta ja arviointi
- Patu -ilmoitusten käsittely yhdessä henkilöstön kanssa ja korjaavien toimenpiteiden toteuttamisen johtaminen
- Patu -ilmoitusten määrän ja käsiteltyjen ilmoitusten määrän seuranta kuukausittain, sisälön ja toimenpiteiden seuranta osavuosikatsauksittain
- turvallisuuskiertojen järjestäminen kaksi kertaa vuodessa yksikössään yhdessä turvallisuusvastaavan kanssa
- keskeisten työturvallisuusriskien ilmenemisen raportointi työsuojeluvaltuutetulle tai työhyvinvointipäällikölle
- Hoitoon käytettävien laitteiden riskeistä ilmoittaminen viipymättä palveluntuottajille ja Valviralle
- työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttäminen
- henkilökunnan osaamisen seuranta: pakollisten koulutusten suorittamisen seuraaminen, lääkehoidon lupien voimassaolon seuraaminen
- henkilökunnan määrän ja osaamisen varmistaminen talouden puitteissa työvuoroittain
- varmistaa, että henkilökunta tietää riskien hallintamenetelmät, toimintatavat ja menettelytavat riski/vaara/poikkeustilanteissa asukkaiden, omaisten, itsensä sekä toiminnan ja laitteiden osalta
- tiedottamisesta lääkehoidon palveluja tuottavaan apteekkiin lääkkeisiin, lääkkeiden kuljetukseen ja toimitukseen liittyvistä riskeistä
- varmistaa, että jokainen työntekijä tietää riskien ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä
- myönteisen asenneympäristön luominen epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelemiseksi

Riskienhallinnassa työntekijöiden vastuu:

-huomioi asukkaan turvallisuuden päivittäisessä hoitotyössä noudattamalla hyviä käytäntöjä, Käypä-hoito suosituksia, hyvää ja turvallista ergonomiaa, hoitolaitteiden käyttöohjeita, asukkaiden- ja omaisten kanssa tehtyjä hoito- ja palvelusuunnitelmia sekä lääkärin kanssa tehtyä terveyst- ja hoitosuunnitelmaa

-Patu -ilmoitusten tekeminen

- ympäristö-, lääke-, hoito-, asukas- ja henkilöstöriskien aktiivinen seuranta ja informointi esihenkilölle ja toisilleen ja palvelujen tuottajille

-osallistuu turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen

-lukee päivitetyn omavalvontasuunnitelman, päivitetty omavalvontasuunnitelma käydään läpi henkilöstöpalaverissa vähintään kerran vuodessa ja tarvittaessa osittain useamminkin

-havaittuaan riskin poistaa sen viipymättä osaamisensa rajoissa

-ottaa vastaan asukkaiden, omaisten ja vieraiden esille tuomat riskit ja vie ne viiveettä tiedoksi palveluesihenkilölle

- ylläpitää omaa osaamistaan: pakollisten koulutusten suorittaminen, lääkehoidon lupien ajan tasalla pitäminen, toiminta vaara/poikkeustapauksissa

-vuorossa ollessaan osallistuu yksikön turvallisuuskierrolle

-kirjaa hoitamaansa asukkaaseen liittyvät riskit potilas-/asiakastietojärjestelmään ja raportoi suullisesti seuraavalle vuorolle

-Ilmoittaa ympäristöön ja hoitoon käytettävien laitteisiin liittyvistä riskeistä esihenkilölle ja niistä vastaaville palveluntuottajille.

-raportoi keskeisten työturvallisuusriskien ilmenemisestä, raportoidaan palveluesimiehen lisäksi työsuojeluvaltuutetulle ja/tai työsuojelupäällikölle

-sitoutuu osaltaan tekemään työstään ja työympäristöstään turvallisemman päivittäisillä toimilla

-vastaa osaltaan perehtymisestään työsuhteen alussa työhönsä ja työympäristöönsä sekä perehdyttämään uutta työntekijää tai opiskelijaharjoittelijaa

-perehtyy palo- ja pelastussuunnitelmaan sekä valmiussuunnitelmaan

-Kaikilla asukkailla on nimetty omahoitajaparit.

-Työvuorosuunnitelmaan on nimetty jokaiseen vuoroon vuorovastaava. Vuorovastaava on opiskelijan ohjaaja tai sopii työvuoron alussa työvuorokohtaisen opiskelijan ohjaajaksi työvuorossa olevan työntekijän, jos opiskelijan ns henkilökohtainen ohjaaja ei ole työvuorossa.

-Asumisyksikön työntekijöille on jaettu vastuualueita ja määritelty tehtävien sisältöä

Omavalvontaan osallistujat ja heidän vastuunsa

Palveluesihenkilö: osallistuu omavalvonnan suunnittelemiseen ja valvoo, että omavalvonta toteutuu ja puuttuu epäkohtiin tai korjaa ne. Esihenkilön vastuulla on yksikön toiminnan ohjeistaminen ja toteutumisen valvonta.

Sairaanhoitajat: perehdyttävät uudet työntekijät omavalvontasuunnitelman käytänteisiin. Valvovat, että dokumentoidaan sovitusti esim. lämpötilat, laitteiden testaukset.

Fysioterapeutti/Sosiaaliohjaaja/Lähihoitajat/hoiva-avustajat/viriketyöntekijä: toteuttavat sovitusti omavalvontaa dokumentoiden ja käytännössä sovittuina ajankohtina.

Asukkaat ja omaiset: antavat palautetta ja kertovat havaitsemansa epäkohdat viiveettä palveluesihenkilölle tai henkilöstölle ja osallistuvat mahdollisuuksiensa mukaan kehittämistyöhön

Riskien tunnistaminen

Toimintatavat, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan ja havaitut epäkohdat ja laatupoikkeamat tuodaan esille:

Toimintatavat	Omavalvonta
Patu-ilmoitukset	Välitön puuttuminen: havainnon tekijä toteuttaa korjaavan tai ennaltaehkäisevän toimenpiteen. Tieto tapahtumasta välittyy esihenkilölle, joka käy yhdessä työyhteisön kanssa tapahtuman läpi jälkikäteen ja pohditaan kehittämistoimenpide vastaavan tilanteen ennakoinniseksi ja ennaltaehkäisemiseksi jatkossa
Riskikartoitukset	Esihenkilö ja turvallisuusvastaavat arvioivat Hopearannan riskikartoitukset määräajoin. Riskikartoituksista tiedotetaan koko työyhteisöä. Riskikartoituksella pyritään ennalta varautumaan Hopearannassa oleviin riskeihin ja ennaltaehkäisemään vaaratapahtumia.
Turvallisuuskävelyt	2/vuosi ja perehdytyksessä. Esihenkilö ja turvallisuusvastaavat järjestävät. Tiedotetaan sähköpostilla tulevasta turvallisuuskävelystä, tehdyistä havainnoista ja korjaustoimenpiteistä. Turvallisuuskävelyllä sovitaan korjaavien toimenpiteiden toteutus ja seuranta.
Asukkailta/omaisilta saatu palaute	Käsitellään esihenkilön johdolla työyhteisössä keskustellen. Pyydetään henkilöstöltä kehittämisideoita. Palautteen mukaisesti toiminnan kehittäminen. Esihenkilö antaa vastauksen palautteeseen, mikäli palautteen antaja sitä toivoo (jättänyt yhteystiedot).
MSK-kysely	Koko henkilöstö osallistuu vastaamalla kyselyyn ja vaikuttamismahdollisuus kaikilla yksikön työntekijöillä. Esihenkilön johdolla vastauksien tarkastelu koko työyhteisön kanssa ja työyhteisöltä nousseiden kehittämis ehdotuksien mukaisesti kehittämistoimenpiteet vahvistamaan työhyvinvointia Hopearannassa
Työterveystarkastukset	Perustyöpaikkaselvitys on tehty työterveyshuollon toteuttamana (5 vuoden välein). Työterveystarkastukset tehdään määräajoin työterveyshuollon ohjeiden mukaisesti. Hopearannassa on nimetty työterveyshoitaja.

Sairauslomien määrä ja kehitysuunta	Kuukausittain esihenkilö tarkastaa ja raportoi johdolle. HAVAHU-toimintamalli käytössä. Osavuositarkastuksittain poissaolojen kokonaismäärän tarkastelu työyhteisön kanssa ja keskustelua, millä keinoin kehityssuuntaan voidaan vaikuttaa.
Henkilöstön havainnot riskit/epäkohdat	Välitön puuttuminen ja epäkohdan poistaminen, jos mahdollista. Asian käsittely asianosaisten kesken ja tarvittaessa mukana esihenkilö. Tarvittaessa järjestetään henkilökohtainen keskustelu epäkohdan korjaamiseksi. Riskeistä tiedotetaan turvallisuusvastaavia ja mahdollisesti työterveyshuoltoon, joiden kanssa suunnitellaan korjaustoimenpiteet. Riskeistä ja epäkohdista keskustellaan esihenkilön ja työyhteisön välisesti ja yhteisesti sovitaan, kuinka toimintatavat saadaan vastaamaan omavalvontasuunnitelman mukaisista.
Muistutukset ja kantelut	Esihenkilö antaa vastineen mahdollisimman nopeasti, viimeistään 30-vrk kuluessa. Käsitellään Hopearannan henkilöstön kanssa toiminnan kehittämiseksi ja laadun parantamiseksi. Kehittämisideat ja toiminnan muutokset tiedotetaan koko henkilöstölle. Sovitut toimenpiteet otetaan käyttöön mahdollisimman nopeasti.
AVI:n ilmoitukset, tarkastuskäynnit	Ilmoituksista ja tarkastuskäynneistä tiedotetaan henkilöstöä. Esihenkilö henkilöstön kanssa miettii kehittämis- ja muutostoimenpiteet vastaten ilmoitukseen/tarkastukseen ja tiedottaa muutoksista henkilöstöä. Vastuualueita hyödynnetään muutostoimenpiteissä. Esihenkilö valvoo muutoksien toimeenpanoa ja toteutumista. Valvontasuunnitelman mukaiset tarkastukset 3-vuoden välein.
Henkilöstön määrä ja osaaminen (Numeron työvuoro-ohjelma): suunnittelu ja toteutuminen	Esihenkilö valvoo henkilöstön määrän ja osaamisen riittävyttä ja raportoi tästä kuukausittain johdolle. Henkilöstön määrä ja osaaminen suhteessa asukkaiden palvelutarpeeseen huomioidaan siten, että yksikön ulkopuolinen resurssisuunnittelija toteuttaa työvuoro-suunnittelua Numeron-ohjelmiston avulla. Esihenkilö ja resurssisuunnittelija tekevät tiivistä yhteistyötä, jotta Hopearannassa on asukkaiden palvelutarpeen kannalta oikeat henkilöt oikea-aikaisesti töissä.

Ilmoitusvelvollisuus

Henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit:

Jokainen työntekijä kirjaa haittatapahtumat tai läheltä piti –tilanteen Patu- ilmoitusjärjestelmään tai **ilmoittaa** tapahtumasta ja riskistä ja riskin mahdollisuudesta **viipymättä**

esihenkilölle ja hänen poissa ollessaan vuorovastaavalle, mikäli ilmoitus edellyttää välitöntä puuttumista riskiin ja sen aiheuttajaan tai riskin uhkaan, sekä työsuojeluvastaavalle.

Asukkaille tai työntekijöille sattuneista haittatapahtumista, lääkepoikkeamista ja tapaturmista **raportoidaan esihenkilölle** ja havainnon tehnyt hoitaja tekee **ilmoituksen PaTu-ohjelmaan**. Asukkaalle tapahtuneesta läheltä piti tai haittatapahtumasta asianosainen hoitaja ilmoittaa **välittömästi asukkaalle tai hänen omaiselleen ja palveluesihenkilölle**.

Työntekijä on velvollinen viipymättä ilmoittamaan epäkohdasta palveluesihenkilölle, jos hän itse huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Palveluesihenkilö ilmoittaa asiasta sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit siten, että he voivat tehdä Patu -ilmoituksia tarvittaessa. Asukkaat ja omaiset voivat tuoda tiedon suoraan henkilöstölle ja esihenkilölle suullisesti tai sähköpostilla tai jättämällä palautteen palautelaatikkoon tai Qpro-palautejärjestelmän kautta sekä asiakaspalaute **Esihenkilö käsittelee** esille tuodut riskit ja epäkohdat henkilöstöpalaverissa henkilöstön kanssa tai asianosaisten kanssa.

Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehittämisessä on toiminnasta vastaavalla taholla, mutta työntekijöiden tulee ilmoittaa havaituista riskeistä johdolle.

Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Ilmoitusvelvollisuudesta on säädetty laissa sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023) 29§.

Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle.

Esihenkilö vastaa siitä, että jokainen **työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä**. Ilmoitus voi olla vapaamuotoinen tai ilmoittamiseen voi käyttää lomaketta, joka löytyy Hopearannan hoivakodin ilmoitustaululta, intrasta.

Epäkohtien ja riskien tunnistamisessa ja määrittämisessä voidaan soveltuvin osin hyödyntää Hyvinvointialueen Siun soten työsuojeluviranomaisten laatimaa ohjeistusta vaarojen tunnistamiseen ja riskienarviointiin. Epäkohtailmoitusten käsittelystä ja korjaavista toimenpiteistä palveluesihenkilö **tiedottaa henkilöstöä** henkilöstöpalavereissa. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehittämisessä on toiminnasta vastaavalla taholla, mutta **työntekijöiden tulee ilmoittaa havaituista riskeistä johdolle**.

Mikäli havaitaan **ilmeinen palovaaran tai muu onnettomuusriski**, ilmoitetaan siitä mahdollisten salassapitosäännösten estämättä alueen pelastusviranomaiselle (Pelastuslaki 42§)

Turvallisuuskävelyt tehdään kahdesti vuodessa sekä uusien työntekijöiden aloittaessa yksikössä. Asiosta tiedotetaan koko henkilöstöä.

Asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ja ne käsitellään:

Havainnot epäkohdista, laatupoikkeamista tai riskeistä toivotaan tiedoksi mahdollisimman nopeasti Hopearannan palveluesihenkilölle tai palveluvastaavalle, jotta pystytään aloittamaan tarvittavat korjaustoimenpiteet ja mahdollisesti suunnittelemaan henkilöstön kanssa ennakoivia toimintoja epäkohdan, poikkeaman tai riskin ennaltaehkäisyyn. Havainnoista voi jättää tiedot **vapaamuotoisena tekstinä sähköisesti sähköpostilla palveluesihenkilölle tai palveluvastaavalle Siun Soten verkkoselaimella olevan palautelomakkeen kautta, soittamalla asiasta palveluesihenkilölle tai palveluvastaavalle**, Asukkaat ja omaiset voivat myös antaa tietoja havainnoistaan **suullisesti tai kirjallisesti Hopearannan henkilökunnalle**, joka välittää tiedot eteenpäin palveluesihenkilölle tai palveluvastaavalle seuraavana arkipäivänä. Mikäli tiedot epäkohdasta, poikkeamasta tai riskistä aiheuttaa välitöntä vaaraa asukkaille, tulee tiedon vastaanottaneen työntekijän toimia aiemmin esitettyjen ohjeiden mukaisesti ja selvittää asia välittömästi toisen viranomaistahon kanssa.

Palveluesihenkilö tai palveluvastaava käsittelee asukkailta ja omaisilta tulleet tiedot henkilöstön kanssa. Asiasta keskustellaan kaikkien asianosaisten kanssa ja mahdollisesti myös asukas ja omainen pyydetään keskusteluun mukaan. Yhteisessä keskustelussa henkilökunnan kanssa halutaan löytää ratkaisuja, joilla epäkohta, poikkeama tai riski tunnistetaan jatkossa aiemmin ja henkilökunta osaa ennakoida vastaavia tilanteita. Tiedoksi tullee-seen asiaan pyritään henkilökunnan kanssa löytämään korjaava toimenpide, josta tiedotetaan asukasta ja/tai omaista, mikäli he ovat toivoneet saavansa palautteen asian hoitamisesta. Tiedot kirjataan ja mikäli sovitaan uusia käytänteitä, niistä tiedotetaan suullisesti ja kirjallisesti henkilökuntaa siltä osin, ketä asia koskettaa. Mikäli asiaa ei saada ratkaistua yksikössä palveluesihenkilön tai palveluvastaavan toimesta, voidaan asian käsittely siirtää yksikön ulkopuolelle päällikkö tasolla käsiteltäväksi.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan, käsitellään ja raportoidaan:

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden **kirjaaminen, analysointi ja raportointi**. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä **keskustelu** työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu **vakava**, korvattavia

seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista **informoidaan korvausten hakemisesta.**

Esihenkilö käy ilmoitetun tapahtuman/epäkohdan henkilöstöpalaverissa, **käydään keskustelua** sekä työn ohessa että henkilöstöpalaverissa henkilöstön tai asianosaisten kanssa. Toimintatapojen muuttamista koskevat asiat **kirjataan kokousmuistioon**, josta ne ovat kaikkien työyhteisön jäsenten luettavissa ja käyttöön otettavissa. Haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteiden käsittely työpaikkakokouksessa tähtää epäkohtia, laatupoikkeamia ym. aikaansaavien toimintatapojen **ennaltaehkäisemiseen, muuttamiseen ja korjaamiseen**. Tarkoitus on, että työyhteisönä kehitetään toiminnasta entistä turvallisempaa ja laadukkaampaa, ketään syyllistämättä tapahtuneesta.

Asukkaalle tapahtuneesta läheltä piti tai haittatapahtumasta ja sen aiheuttamista seurauksista asukkaalle ja korjaavista toimenpiteistä keskustellaan asukkaan ja hänen omaisensa kanssa. Haittatapahtumat **kirjataan myös Mediatriin** asukkaan tietoihin; kotihoitokertomukseen.

Lääkehoidossa tapahtuneesta läheltä piti tai haittatapahtumasta tapahtuman havainnut henkilö ilmoittaa välittömästi tapahtuman luonteen mukaan asukasta hoitavalla lääkärille hoito-ohjeiden saamiseksi tai otetaan yhteyspäivystykseen hoito-ohjeiden saamiseksi. Lisäksi tapahtuma ilmoitetaan muille asukasta hoitaville hoitajille ja palveluesihenkilölle sekä omaisille. **Asukkaalle tapahtuneesta lääkehoidon virheellisestä toteutuksesta** ilmoitetaan aina viiveettä myös asukkaalle itselleen.

Henkilöstölle tapahtunut läheltä piti tai haittatapahtuma viedään Patu -ilmoituksen lisäksi myös lähiesihenkilön tietoon.

Mikäli tapahtuman luonne ei edellytä välitöntä puuttumista, palveluesihenkilö käsittelee Patu-ilmoitukset henkilöstöpalaverissa, pohditaan haittatapahtumien syntyyn vaikuttavia tekijöitä, estäviä toimenpiteitä ja päätetään korjaavat toimenpiteet.

Riskikartoitusten tulokset käsitellään tiimipalaverissa/henkilöstöpalaverissa ja keskustellaan ja päätetään korjaavista toimenpiteistä.

Aluehallintoviranomaisen tarkastuskäyntien pöytäkirjat tuodaan henkilöstön tietoon henkilöstöpalaverissa. Palveluesihenkilö säilyttää asiakirjat työhuoneessaan.

Palveluesihenkilö esittää **turvallisuuskiertojen tulokset** henkilöstöpalaverissa ja päättää yhdessä henkilöstön kanssa korjaavat toimenpiteet ja vastuut niiden toteuttamisessa. Turvallisuuskiertojen **muistiot säilytetään** esihenkilön työhuoneessa.

Korjaavat toimenpiteet

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan todettujen haittatapahtumien ja epäkohtien korjaamiseen liittyvistä toimenpiteistä. Muutosta vaativien laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi.

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien **korjaavia toimenpiteitä ja kehittämistä seurataan ja kirjataan** Patu-ohjelmaan esihenkilön toimesta.

Jokainen työntekijä kirjaa haittatapahtumat tai läheltä piti –tilanteen Patu -ilmoitusjärjestelmään tai **ilmoittaa tapahtumasta esihenkilölle**. Esihenkilö seuraa haittatapahtumien määrää, syitä ja myötävaikuttavia tekijöitä kuukausi- ja vuositasolla. Esihenkilö kirjaa tapahtuman kuukausiraporttiin (Teams). Haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet kirjataan myös asiakastietojärjestelmään. Korjaavat toimenpiteet ja toimintatapojen muuttaminen haittatapahtumien estämiseksi **kirjataan kokousmuistioon**. Muistio jaetaan henkilöstölle. Muistiot on tallennettu työkoneelle.

Asukkaalle tapahtuneesta lääkehoidon haittatapahtumaan suunnitellaan aina korjaava toimenpide tapahtuman toistumisen estymiseksi. Toimenpiteet mahdollisimman pian tapahtuman toistumisen estymiseksi.

Henkilöstölle tapahtuneesta läheltä piti tai haittatapahtumasta lähiesihenkilö keskusteleo asianosaisien työntekijän kanssa ja päättää korjaavat toimenpiteet, jotka toteutetaan yhdessä henkilöstön kanssa. Tarvittaessa avuksi palvelupäällikkö ja/tai työsuojelun henkilö.

Riskikartoitusten, aluehallintoviranomaisen tarkastuskäyntien ja turvallisuuskierrojen tuloksena esille tulleet korjaavat toimenpiteet toteutetaan mahdollisimman pian. Tulokset säilytetään esihenkilön työhuoneessa.

Henkilökunta saa koulutusta mm. ergonomiaan liittyvissä asioissa. Työntekijät tekevät teoriaosuuden verkkarit.fi-oppimisympäristössä ja sen jälkeen pidetään käytännön harjoitukset (jalkautuva ergonomiakoulutus).

Riittäväällä henkilöstömitoituksella minimoidaan työstä aiheutuva fyysinen kuormitus.

Palotarkastaja tekee palotarkastuksen säännöllisen väliajoin.

Turvallisuuskävelyissä ilmenneet epäkohdat poistetaan, jos niitä tulee esille tarkastuksen yhteydessä. Asioista tiedotetaan koko henkilöstöä.

- Turvallisuuskävelyjen tulosten perusteella päätetään yhdessä henkilöstön kanssa korjaavat toimenpiteet ja vastuut niiden toteuttamisessa.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Korjaavat toimenpiteet toteutetaan mahdollisimman pian sen jälkeen, kun korjaavista toimenpiteistä on päätetty.

Palveluesihenkilö tiedottaa työyhteisöä todetuista riskeistä, korjaavista toimenpiteistä, epäkohtien poistamisesta, muutoksista työskentelyssä, ohjeistaa ja tiedottaa toiminta- ja menettelytapoja koskevista muutoksista **henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille sähköisesti/ tai yhteisessä henkilöstöpalaverissa, ja tiedot kirjataan muistioon. Muistio lähetetään henkilökunnalle sähköisesti ja on luettavissa Teams-pohjalla.**

Palveluesihenkilö tiedottaa korjaavien toimenpiteiden toteuttamiseen liittyviä yhteistyötahoja heitä koskevissa asioissa ottamalla yhteyttä **puhelimitse tai sähköisesti.**

Puutteet, rikkonaiset tilat tai hoivalaitteet korjataan heti. Rikkonaiset hoitolaitteet ja välineet sekä apuvälineet poistetaan heti käytöstä, korjataan tai tilalle hankitaan uusi.

Tarvittaessa järjestetään koulutuksia osaamisvajeiden poistamiseksi

Tarvittaessa arvioidaan henkilöstön määrää, ammattirakennetta sekä työvuorosuunnitelua, mikäli siten on mahdollista ennaltaehkäistä ja minimoida riskejä

Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelu- ja hoitosuunnitelma/Toteuttamissuunnitelma

Palvelu- ja hoitosuunnitelmasta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 7 §:ssä. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan, jota päivitetään asiakkaan tilanteessa tapahtuvien muutosten yhteydessä. Keskeinen omavalvonnan toimenpanossa sovittava asia on, miten **varmistetaan palvelusuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa/palvelussa/asukkaan arkielämän tukemisessa**.

Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista.

Toteuttamissuunnitelmaan kirjataan asukkaan tarvitsemat avut, hoidon ja palvelun tarve, päivittäisissä toimissa voimavarat huomioiden ja hänen toiveensa arjen mielekkääksi tekemisessä. Asukkaan **kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet** (fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen) huomioidaan ja tavoite on pitää yllä toimintakykyä näillä alueilla.

Toteuttamissuunnitelman arviointiosaan kirjataan huomiot toimintakyvyn heikkeneemisestä, terveydentilasta, ravitsemustilasta, mahdollisesta kivusta ja turvattomuudesta, ennakoiden toiveet hyvästä saattohoidosta, kivun- ja ravitsemuksen hoidosta ja kuolemasta.

Suunnitelma **päivitetään** aina asukkaan tilanteen muuttuessa tai vähintään **6 kuukauden välein**. Toteuttamissuunnitelma laaditaan **kuukauden sisällä** asukkaan saavuttua hoivakotiin, Miun kotiutumisen arviointijakson aikana.

Suunnitelman toteutumista seurataan kirjaamalla hoitotyön yhteenveto kuuden kuukauden välein.

Vanhuspalvelulain 16 §:n mukaan asukkaan näkemykset vaihtoehtoista kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan mahdollisimman pian asian esittämisestä.

Toteuttamissuunnitelmaan kirjataan palliatiivisen hoidon päätös ja sisältö sekä saattohoidon päätös. Päätökseen kirjataan sen tekijä(t), lääketieteelliset perusteet sekä kuolevan ja/tai omaisen kanssa asiasta käyty keskustelu ja heidän kantansa päätökseen.

Asukkaan saama riittävä tieto hoidon ja hoivan eri vaihtoehtoista ja kuulluksi tuleminen varmistetaan kirjatulla hoitotahdolla, keskustelemalla asukkaan ja omaisten/ edustajien kanssa, sekä tarkalla kirjaamisella.

Se, että **henkilöstö tuntee toteuttamissuunnitelman sisällön tunteminen ja toimii sen suunnitelman mukaisesti, varmistetaan** siten, että asukkaan vastuu/omahoitaja tiedottaa toteuttamissuunnitelman päivittämisestä ja hän tiedottaa asukasta hoitavalle tiimille toteuttamissuunnitelman tärkeimmistä kohdista.

Toteuttamissuunnitelman tekemisen, seurannan ja päivittämisen perehdyttää uudelle työntekijälle nimetty perehdyttäjä. Sijaistavat hoitajat perehdytetään toteuttamissuunnitelman lukemiseen, päivittämiseen ja arviointiin.

Vanhuspalvelulain 15 a §:n mukaan kunnan on käytettävä RAI-arviointivälineistöä iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa, jos henkilö jo alustavan arvion mukaan tarvitsee säännöllisesti annettavia sosiaalipalveluja hoitonsa ja huolenpitonsa turvaamiseksi. Kansainvälisen RAI- arviointivälineen käyttö tuli vanhuspalveluissa lakisääteiseksi 1.4.2023.

Asiakassuunnitelma

Asukkaalle tehdyn palvelutarpeen arvioinnin pohjalta laaditaan asiakassuunnitelma yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Asiakassuunnitelma sisältää kuvauksen asiakkaan toimintakyvystä ja palvelujen tarpeesta, laajemmin kootusti asiakkaan saamat sosiaalipalvelut sekä omatyöntekijän yhteystiedot. Omatyöntekijän tehtävänä on laatia ja päivittää asiakassuunnitelma puolivuositain tai tarvittaessa, toimia yhteyshenkilönä asiakkaan palvelukokonaisuudessa sekä varmistaa että asiakas saa hänelle sovitut sosiaalipalvelut.

Vanhuspalvelulain 15 a §:n mukaan kunnan on käytettävä RAI-arviointivälineistöä iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa, jos henkilö jo alustavan arvion mukaan tarvitsee säännöllisesti annettavia sosiaalipalveluja hoitonsa ja huolenpitonsa turvaamiseksi. Kansainvälisen RAI- arviointivälineen käyttö tulee vanhuspalveluissa lakisääteiseksi 1.4.2023.

Iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään mittareina:

Asiakkaan hyvinvointia ja toimintakykyä seurataan Hopearannan hoivakodissa InterRAI-LTCF- (ympärivuorokautinen asuminen) tai InterRAI-HC (yhteisöllinen asuminen)- arvioinneilla. Asumispalveluyksikössä hyödynnetään RAI- arvioinnista saatavaa tietoa, joka kuvaa asiakkaan palvelutarvetta ja toimintakykyä. Tarvittaessa myös muita mittareita käytetään yksilöllisen tarpeen mukaan.

RAI- arviointi tehdään asukkaan Miun kotiutumisen -arviointijakson aikana ja puolivuositain ja asukkaan tilanteen muuttuessa oleellisesti. RAI- arvioinnissa asiakas ja/ tai hänen läheisensä osallistuvat arviointiin. RAI:n käytön peruseriaatteisiin kuuluu myös asiakkaan ja/tai läheisen informointi RAI- arvioinnista ja sen ajankohdasta. Arvioinnin valmistuttua asukkaalle laaditaan toteuttamissuunnitelmaan, jossa hyödynnetään RAI- arvioinnista saatua tietoa. RAI- arvioinnilla saadaan tietoa asiakkaat tarpeista, voimavaroista ja riskitekijöistä. Toteuttamissuunnitelman täydentämisestä ja päivittämisestä vastaa ensisijaisesti asiakkaan omahoitaja. RAI- arviointi tehdään **6 kk välein tai tarvittaessa asiakkaan voinnin muuttuessa.**

PAINAD - mittari (Pain Assessment in Advanced Dementia Scale): kivun aiheuttamien käyttäytymisen muutosten havainnointi (hengitys, ääntely, ilmeet, kehon kieli sekä lohduttaminen, PAIN -kipumittarit (2) ja PAIN -heräte.

Lisäksi arvioinnissa käytetään lääkärinlausuntoja sekä muita asiantuntijalausuntoja asukkaan toimintakyvystä ja palveluntarpeesta.

Arvioinnin ja mittaamisen tulokset kirjataan Mediatriin SOS-kantaan ja tuloksia seurataan hoitotiimeissä suunnitellusti vuosikalenterin mukaan.

Asukkaan terveydentilan muutokset huomioidaan palvelutarpeen arvioinnissa päivittämällä tiedot toteuttamissuunnitelmaan ja terveys- ja hoitosuunnitelmaan.

Asukkaiden apuvälineiden tarpeen arviointia tekee hoitotiimi päivittäin. Yksikön oma fysioterapeutti arvioi asukkaan henkilökohtaisen apuväline tarpeen apuvälineyksikön fysioterapeutin kanssa. Mikäli todetaan henkilökohtaisen apuvälineen tarve, apuväline hankitaan apuvälineyksiköstä.

Asiakas ja/tai hänen omaisensa ja läheisensä otetaan mukaan toteuttamissuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen

lääkään henkilön näkemykset vaihtoehtoista on kirjattava suunnitelmaan.

Asiakkaan hoidon ja palvelun tarve arvioidaan **yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa**. Arviointi tehdään kasvokkain asukkaan saavuttua hoitokotiin, Miun kotiutuminen-arviointijakson aikana ja siitä aina 6 kuukauden välein ja lisäksi tarvittaessa.

Teknologiaa hyödynnetään palvelutarpeen arvioinnissa ja sosiaalisten kontaktien ylläpitämisessä siten, että asukkailla on käytössään asukaskutsuranneke. Tarvittaessa yhteys omaisiin ja hoitavaan lääkäriin voidaan järjestää Teams-yhteydellä.

Arvioinnin lähtökohtana on **henkilön oma näkemys voimavaroistaan** ja niiden vahvistamisesta ja asiakkaan omat tavoitteet: toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet.

Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet: fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa huomioidaan mahdolliset toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat riskitekijät kuten terveyshaasteet, heikentynyt ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyyys tai kipu.

Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

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.

Asiakkaalla tulisi mahdollisuuksien mukaan olla oikeus esittää toiveita esimerkiksi siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa.

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. 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. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimista lääkäri tekee kirjalliset päätökset ja tiedot kirjataan asiakkaan palvelu-, hoito- tai kuntoutussuunnitelmaan. Rajoittamistoimista tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin. Rajoittamistoimia koskevaa päätöstä ei voi tehdä toistaiseksi voimassaolevaksi.

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen Hopearannassa

Asukkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja vahvistetaan seuraavasti:

-Jokaista asukasta kohdellaan inhimillisesti ja tasavertaisesti ja hänen asioitaan käsitellään hienotunteisesti ja luottamuksellisesti.

-Jokaisella asukkaalla on oikeus vapauteen, yksityisyyteen ja henkilökohtaiseen turvallisuuteen. Rajoitustoimia käytetään ainoastaan lähtien asukkaan omista tarpeista ja vain lääkärin määräyksellä (esim. laidat, turvavyö).

-Jokaisella on oikeus henkilökohtaiseen mielipiteeseen ja mahdollisuus vaikuttaa omiin asioihinsa ja saamiinsa palveluihin (asukkaat ja omaiset ovat mukana hoivan suunnittelussa, toteutuksessa ja arvioinnissa).

-Jokaisella on oikeus päättää omista jokapäiväisistä asioistaan, tavoistaan ja tottumuksistaan (esim. heräämisaika, vakaumus/uskonto, nautintoaineet).

-Jokaisen asukkaan yksityiselämään suhtaudutaan kunnioituksella.

Mikäli asumisyksikön työntekijä kohtelee asukasta epäasiallisesti ja toinen työntekijä havaitsee tilanteen, on hän velvollinen puuttumaan tilanteeseen välittömästi

Esihenkilö puuttuu aina asiakkaan epäasialliseen kohteluun ja tarvittaessa ryhtyy työnjohdollisiin toimenpiteisiin.

Asia tuodaan myös omaiselle tiedoksi ja käydään keskustelu tapahtuneesta. Hoitaja kirjaa keskustelun palvelu- ja hoitosuunnitelmaan.

Itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevista periaatteista ja käytännöistä Hopearannassa on sovittu ja ohjeistettu:

- Itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua
- Rajoitustoimenpiteet toteutetaan lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.
- Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asukasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa. Rajoituspäätös on lääkärin tekemä, perusteltu ja määräaikainen ja toimien tarvetta arvioidaan jatkuvasti.
- Itsemääräämistä rajoittava päätös, rajoittamisen käytännöt ja välineet kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan.
- Vierihoidon ja sen tarve arvioidaan asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan perustuen

Rajoitustoimenpiteet, jos asukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on välttämätöntä

Hopearannassa kaikkien asukkaiden itsemääräämisoikeutta joudutaan turvallisuussyistä rajoittamaan siten, että hoivakodissa on lukitut ulko-ovet ja tiimien väliset ovet. Asukaskohtaisesti arvioidaan muiden rajoitustoimenpiteiden käyttöä. Rajoitustoimenpiteitä käytettäessä tulee aina harkita tapauskohtaisesti, tarvitaanko sen hetkessä tilanteessa rajoittamista vai ei. Mikäli asukas tarvitsee rajoitustoimenpiteitä, niistä keskustellaan moniammatillisesti ja harkitaan vaihtoehtoja. Tavoitteena on valita pienin mahdollinen rajoitustoimenpide, jolla saadaan riittävä turvallisuus varmistettua asukkaalle ja muille henkilöille. Keskusteluun otetaan mukaan asukkaan lisäksi yksikön hoidosta vastaava lääkäri ja tarvittaessa asukkaan lähiomainen.

Ennaltaehkäisevänä toimintona on selvittää, mikä asukkaan olotilaan vaikuttaa ja miksi hän käyttäytyy poikkeavalla tavalla esim. mikä tekee asukkaan rauhattomaksi tai levottomaksi. Aina ensin **pyritään selvittämään poikkeavan käytöksen syy** ja moniammatillisesti arvioimaan, voidaanko ongelman aiheuttajaan vaikuttaa siten, että rajoitustoimia ei tarvittaisi. Mikäli itsemääräämisoikeutta joudutaan rajoittamaan, tulee ennaltaehkäisevänä tekijänä huomioida, voiko asukkaan antaa vapaasti liikkua, jos **ympäristöstä tehdään turvallinen**, esim. mikäli **sänky lasketaan alimpaan asentoon** lähes lattianrajaan, tai patja sijoitetaan lattialle, voiko asukas turvallisesti jäädä siihen nukkumaan ilman sängynlaitojen nostoa ja/tai magneettivyön käyttöä. Asukasturvallisuuden vuoksi on huomioitava, että aina **hoitotoimenpiteiden jälkeen asukkaan vuode lasketaan ala-asentoon**.

Ennaltaehkäisevänä tekijänä käytetään **päivärytmissä tukemista, tarjoamalla asukkaalle mielekästä toimintaa päiväaikaan, ulkoilua ja saunomista. Teknologiaratkaisuja** käytetään apuna: **musiikki, virtuaaliohjelmat, hoitajakutsujärjestelmä, liiketunnistimella oleva valaistus**. Asukaskohtaisesti voidaan myöntää itseliikkuville ja aikaan ja

paikkaan orientoituville asukkaille henkilökohtainen avain, jolla pääsee kulkemaan ulko-ovista ja rappukäytävään johtavista ovista, jolloin asukkaalla on mahdollisuus liikkua ilman rajoituksia.

Jos joudutaan tilanteeseen, että asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on välttämätöntä, Hopearannassa käytetään rajoitustoimenpiteinä ja välineinä käytetään ulko-oven lukitusta ja lääkärin määräaikaisella luvalla sängynlaitoja, pyörätuolin turva- ja haaravöitä tai hygieniahaalareita, magneettiliivejä. **Asiakkaan vointia seurataan** säännöllisesti tilanteen mukaan.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Palvelussa omaksuttu tapa kohdata ja puhutella asiakkaita kertoo vallitsevasta toimintakulttuurista ja sen taustalla omaksutuista arvoista ja toimintaperiaatteista.

Asiakkaiden asiallinen kohtelu varmistetaan siten, että jokainen työntekijä tietää, kuinka toimia havaitessaan epäasiallista kohtelua. Asukkaita ja omaisia kohdellaan asiallisesti. Yksikön **esihenkilö ja hoitajat valvovat** yksikössä asiakastyön toteuttamista ja jokaisella **työntekijällä on vastuu** tuoda epäasiallinen toiminta esille ja esihenkilölle käsiteltäväksi.

Jos **epäasiallista kohtelua havaitaan**, siihen puututaan heti ja toimitaan Hyvinvointialueen Siun soten työhöjeen mukaisesti.

Epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne käsitellään asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa:

Asia käsitellään asianosaisen kanssa mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Keskusteluun osallistuu aina palveluesihenkilö tai palveluvastaava asianosaisten lisäksi. Mikäli asianosaista ei saada Hopearantaan keskusteluun, voidaan asia hoitaa puhelinkeskustelulla, jolloin palveluesihenkilö tai palveluvastaava soittaa tai selvittää tilannetta sähköpostiviestein.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Eri-ikäisten asiakkaiden, heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen palvelun suunnittelussa ja toteuttamisessa on olennainen osa palvelun laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä.

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä Hopearannassa

Asukkaat ja heidän läheisensä osallistuvat asumisyksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen antamalla palautetta suullisesti kasvokkain tai puhelimesta, sekä kirjallisesti ja osallistumalla **vuosittain asiakas- ja omaistyytyväisyyskyselyyn**. Asumisyksikössä on käytössä Roidu-palauttejärjestelmä. Järjestelmän avulla kerätään ja raportoidaan asiakkaiden, potilaiden sekä asukkaiden antamaa palautetta palveluiden omien suunnitelmien mukaisesti kerran kuukaudessa matkapuhelin sovelluksen avulla.

Palautetta ja kehittämis ehdotuksia saadaan myös suullisesti sähköpostitse, muistutusten, kantelujen ja valvontapäätösten kautta.

Asukkaat ja omaiset voivat antaa **palautetta jatkuvasti**.

Asukkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa

Saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja korjaamisessa muuttamalla tarvittaessa toimintatapoja ja lisäämällä avoimuutta.

Palautteet ja kehittämis ehdotukset käsitellään palveluesihenkilön johdolla työpaikkakouksissa säännöllisesti.

Laadun ja toiminnan kehittämiseen ja parantamiseen liittyvät **toimenpiteet on dokumentoitu** henkilöstöpalaverimuistioihin.

Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai saamaansa 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.

Muistutuksen vastaanottaja on palvelujohtaja, jonka yhteystiedot ovat:

Jenni Halonen, palvelujohtaja
Ikäihmisten palvelualue, keskinen
Tikkamäentie 16, M-talo, 4.krs.
80210 Joensuu
p. 040 1042203
jenni.halonen@siunsote.fi

Muistutus lähetetään Siun soten kirjaamoon, josta se toimitetaan palvelujohtajalle selvityksen antamista varten.

Kirjaamon yhteystiedot:
Tikkamäentie 16, M-talo, 3.krs
80210 Joensuu
p. 013 3308285, puhelinpalvelu ti, ke ja to klo 10.00–14.30
sähköposti: kirjaamo@siunsote.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaali- ja potilasasiamiesten tehtävä on ohjata ja neuvoa asiakkaita ja potilaita. Asiamiehet avustavat palvelunkäyttäjiä tarvittaessa esimerkiksi muistutusten ja potilasvahinkoilmoitusten laadinnassa. Sosiaali- ja potilasasiamiehet antavat vuosittain selvityksen

kunnanhallituksille sekä Siun Soten hallitukselle asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehityksestä kuntayhtymän toiminta-alueella

Hopearannan Sosiaali- ja potilasasiamiehen yhteystiedot:

puh. (013) 330 8268 puh. (013) 330 8265

ma – pe klo 9–11.30 ma – pe klo 9 – 11.30

Käyntiosoite: Torikatu 18 A 3 krs, 80100 Joensuu

Sosiaali- ja potilasasiamiehen **yhteystiedot ovat nähtävillä** Hopearannan sisääntuloaulan ilmoitustaululla.

Hopearannan ilmoitustaululla ja Siun Soten nettisivuilla on nähtävillä ohjeet muistutuksen tai kantelun tekemiseen. Tarvittaessa annetaan apua ja selvityksiä sen tekemiseen. Lisäksi muistutuksen tai kantelun tekijää ohjataan tarvittaessa ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiamieheen.

Kuluttajaneuvonta (www.kuluttajaneuvonta.fi) on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan. Kuluttajaneuvontaan voi olla yhteydessä puhelimitse p. 029 553 6901 (arkisin klo. 9-15) tai sähköisesti yhteydenottolomakkeella. Neuvoja vastaa sähköiseen yhteydenottolomakkeeseen viimeistään viiden työpäivän kuluessa. Vastauksen saa puhelimitse. Soitto tulee 029-alkuisesta numerosta ja soittajana saattaa näkyä ”tuntematon numero”.

Muistutusten, kanteluiden- ja muiden valvontapäätösten käsittely ja huomioiti toiminnan kehittämässä Hopearannassa

Muistutuksiin ja kanteluihin vastataan kirjallisesti tavoiteajan puitteissa. Vastineen kirjaavat hoivakodin esihenkilö, palvelupäällikkö ja palvelujohtaja, joka lähettää allekirjoitetun vastineen kirjaamoon edelleen asukkaalle/omaiselle lähetettäväksi. Toimintaa koskevat **muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään** myös työpaikkakokouksissa ja huomioidaan toiminnan kehittämässä. Muistutusten ja kanteluiden päätöksissä sekä valvontapäätöksissä esille tuodut puutteet korjataan vähintään ilmoitetussa tavoiteajassa korjattavan asian mukaan, mahdollisuuksien mukaan mahdollisimman nopeasti yksikössä. Kirjaamo arkistoi asiakirjat.

Asiakkaan omaisuutta käsitellään asianmukaisesti. Asukkaalla ja tämän omaisella on mahdollista hakea vahingonkorvausta tilanteissa, jossa voidaan vahingon johtuneen asumisyksikön henkilökunnan tai toisen asukkaan toiminnasta. (Tällaisia on esimerkiksi proteesien tai silmälasien särkyminen hoitajan käsittelyssä) Asukkaan rahavarojen ja arvotavarojen säilytys toteutetaan Siun soten erillisen ohjeen mukaisesti. Asukkaiden yksityisvarojen säilytyksestä sovitaan kunkin asukkaan ja omaisen kanssa. Asukkaiden rahavarat

säilytetään Hopearannassa lukitun lääkehuoneen kaapissa. Esihenkilö vastaa asukkaiden rahavaroista.

Muistutukset käsitellään **tavoiteajan (30vrk) kuluessa**. Yhteystietonsa antaneelle asiakkaalle annetaan kirjallinen vastaus.

Asiakkaalla on oikeus saada maksutta kopiot omista asiakirjoistaan kerran vuodessa. Seuraavista kopioinneista peritään maksu Siun soten määrittelemien maksuperusteiden mukaisesti.

Omatyöntekijä

Sosiaalihuoltolain mukaan sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi omatyöntekijä. Työntekijää ei tarvitse nimetä, jos asiakkaalle on jo nimetty muu palveluista vastaava työntekijä tai nimeäminen on muusta syystä ilmeisen tarpeetonta. Omatyöntekijänä toimivan henkilön tehtävänä on asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesti edistää sitä, että **asiakkaalle palvelujen järjestäminen tapahtuu palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti**.

Omatyöntekijänä työskentelee asumisyksikön työntekijä, jolla on asukkaan palvelukokouksien jatkuvuuden hallinnan kannalta tarvittava osaaminen

Asukkaat voivat halutessaan **tehdä hoitotahtoon ja edunvalvontavaltuutuksen**. Hoitotahto otetaan puheeksi hoito- ja palvelusuunnitelmaa laadittaessa? Edunvalvontavaltuutusta voi pyytää asukas itse, omainen tai tarvittaessa henkilökunta. Asukasta autetaan tarvittaessa hoitotahtoon ja edunvalvontavaltuutuksen tekemiseen.

Ellei asukas kykene hoitotahtoa tekemään, pyritään selvittämään hänen oletettu tahtonsa hoivaan ja hoitoon mm. elämänhistorian avulla tai hänen läheistensä kanssa muistaen, että kyseessä on asukkaan tahdon selvittäminen, ei läheisten.

Elämänhistoria kirjataan Elämänpuu -lomakkeelle Miun kotiutuminen asumisen -arvioitajakson aikana. Mukana on asukkaan läheinen. Asukasta ja hänen läheisiään pyydetään kertomaan elämän tapahtumista, mieltymyksistä, harrastuksista, mahdollisesta erityisosaamisesta ja kyvyistä sekä elintavoista. Asukkaan elämän muuttuessa toiveita ja ajatuksia päivitetään.

Erilaiset luvat, esimerkiksi muistisairaana ihmisen antama lupa kulunvalvontarannekkeen käyttöön kirjataan selkeästi palvelu- ja hoitosuunnitelmiin. On myös hyvä, jos sairastunut on kirjannut hoitotahtoon toiveensa apuvälineiden käytöstä ja että tämä tieto löytyy hänen suunnitelmistaan.

Kaikilla asukkailla on määritelty omatyöntekijä, joka Hopearannassa on sosiaaliohjaaja tai sairaanhoitaja, joka vastaa asiakkuussuunnitelmista. Jokaisen hoitajan velvollisuus on perehtyä hoitamiensa asukkaiden palveluja- ja hoitosuunnitelmiin ja

tarvittaessa ilmoittaa asukkaan omahoitajalle havaitsemistaan muutostarpeista toteuttamissuunnitelmaan.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä edistään:

Arjen toimintojen, hoivan ja hoidon lähtökohta on toimintakyvyn edistäminen ja ylläpysyminen: asukasta tuetaan, ohjataan ja kannustetaan suoriutumaan asioista voimavarojen mukaan joko itsenäisesti tai tuettuna.

Fyysinen toimintakyky on kyky selviytyä henkilökohtaisista päivittäisistä perustoiminnoista sekä arjen askareista ja asioinnista.

Kognitiiviseen eli tiedonkäsittelykykyyn sisältyvät muun muassa muisti, oppiminen, kielelliset toiminnot, keskittyminen, orientaatio, tarkkaavuus, hahmottaminen ongelmanratkaisu ja toiminnanohjaus. Kognitiivisia taitoja harjoitetaan päivittäin arjen toiminnoissa ja virkistyshetkissä.

Psyykkiseen toimintakykyyn sisältyy muun muassa kokemus elämänhallinnasta ja tyytyväisyydestä, itseluottamus ja arvostus, mieliala, henkiset voimavarat ja haasteista selviäminen. Asukkaille annetaan mahdollisuus jakaa asioitaan ja ilmaista tunteitaan. Turvalliseen hoitoympäristöön panostetaan. Asukkaiden vuorokausirytmistä huolehditaan. Tarvittaessa otetaan yhteys lääkäriin.

Sosiaaliseen toimintakykyyn kuuluu kyky toimia ja ilmaista itseään, osallistua sekä olla sosiaalisessa kanssakäymisessä toisten kanssa. Sen ilmenemismuotoja ovat läheisyys, yhteisöllisyys, itsestä huolehtiminen, tarpeellisuuden kokemus ja elämän mielekkyys. Läheisten yhteydenpitoa tuetaan ja asukkaita kannustetaan sosiaalisiin tilanteisiin muiden kanssa ja mahdollistetaan tarvittaessa oma rauha. Asukkaat voivat itse vaikuttaa siihen, miten haluavat toimia. Työntekijät ovat läsnä ja huomioivat kunkin asukkaan tarpeet yksilöllisesti. Asukkaita ja omaisia tuetaan pitämään yllä sosiaalisia suhteita. Sukulaiset ja ystävät, myös eläinystävät, ovat tervetulleita.

Hopearannassa käytetään omia vaatteita ja asusteita. Asunnot sisustetaan itse omilla tavaroilla. Asukkaiden kodit ovat heidän yksityisaluettaan.

Asukkaiden toimintakykyä ylläpidetään terveydentilaa, ravitsemustilaa seuraamalla sekä mahdollisemman hyvällä perussairauksien hoidolla.

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

Asukkaan liikkumista ja toimintakykyä tuetaan tarvittaessa hankkimalla sopivia apuvälineitä (mm. liikkumisen ja aistitoimintojen apuvälineet) sekä opastamalla niiden käytössä. Hopearannassa on oma fysioterapeutti liikunta ja toimintakyvyn asiantuntijana. Tarvittaessa konsultoidaan lääkäriä.

Asukkaille järjestetään päivittäin ja /viikoittain **osallistavia toimintahetkiä**. Yksikössä on virikeohjaaja sekä nimetyt vastuuhoidajat viriketoiminnan suunnitteluun ja toteuttamiseen, mutta kaikki työntekijät osallistuvat viriketoiminnan järjestämiseen. Osallistuminen virkistystoimintaan tai ulkoiluun kirjataan kotihoitokertomukseen-

Kulttuuri- ja harrastustoimintaa toteutetaan siten, että oman viriketoiminnan lisäksi mahdollistetaan ulkopuolisten kulttuurintuottajien käynnit. Moniammatillista yhteistyötä tehdään mm. seurakuntien, päiväkodin ja erilaisten harrastusryhmien kanssa.

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan:

Hopearannassa asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma ohjaa päivittäisen toimintakyvyn, hoidon ja hoivan toteutumista. Asukkaiden hyvinvointia, suoriutumista, elämänhallintaa ja mielekkyyttä sekä toimintakyvyn edistämisen ja ylläpitämisen tavoitteiden toteutumista seurataan toteuttamissuunnitelman päivittämisen yhteydessä **vähintään kuuden kuukauden välein ja tarvittaessa voinnin muuttuessa**: Asukkaan tilannetta verrataan ja arvioidaan suhteessa asetettuihin tavoitteisiin.

Työntekijät arvioivat asukkaiden toimintakykyä ja suoriutumista arjen toiminnoissa jokaisessa vuorossa. Jokaisessa vuorossa kirjataan hoidon ja hoivan toteutus, arviointi ja seuranta asiakastietojärjestelmään. Työntekijät arvioivat asukkaiden toimintakykyä RAI-arvioinnilla puolivuosittain.

Ravitsemus

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat tärkeä osa sosiaalihuollon palveluja. Ruokailun järjestämisessä on huomioitava asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot ovat osa monikulttuurista palvelua, joka tulee palvelussa ottaa huomioon.

Hopearannan hoivakodissa huomioidaan ravitsemuksessa ruokaviraston voimassa olevat ikäihmisille annetut suositukset. Päivän kaksi pääateriaa tilataan suoraan ravitsemuskeskus Polkalta ja aamupala, päiväkahvi ja iltapala valmistetaan yksikössä koulutetun henkilökunnan toimesta. Henkilökunta huolehtii ruoan tarjoilun yksiköissä. Asukkaiden ravitsemustilaa seurataan päivittäin hoito- ja hoivatyössä ja RAI-arvioinnin yhteydessä vähintään kuuden kuukauden välein.

Asukkaat ruokailevat säännöllisesti ainakin viidesti päivässä (aamiainen, lounas, päivä-kahvi, päivällinen, iltapala) yksikön oman aikataulun mukaisesti. Ruokailuvälien pituus ei pääsääntöisesti ylitä 11 tuntia. Tarvittaessa nälän ja janon yllättäessä asukkaille tarjotaan välipalaa ja näin tehdään myös yöllä. Asukkaille, jotka eivät osaa ilmaista janon tai nälän tunnettaan, annetaan juomia säännöllisesti

Asukkaita avustetaan tarpeen mukaan aterian kiireettömässä nauttimisessa, omatoimisuuteen kannustetaan tarjoamalla tarvittavat apuvälineet.

Asumisyksikössä toteutetaan vajaaravitsemuksen ehkäisyn ja hoidon toimintamallia, jonka tavoitteena on havaita vajaaravitsemuksessa olevat asukkaat sekä tehdä korjaavat toimenpiteet. Toimintamalli ei koske saattohoidossa olevat asukkaita.

Ruokahuollon omavalvonnasta huolehtii Polkka. Keittiössä kulloinkin työskentelevä työntekijä huolehtii sovitusti lämpötilojen seurannat. Ruokien säilyttämisestä, lämpötilojen seurannasta ja ruokamyrkytystapauksiin liittyvät ohjeet löytyvät keittiön omavalvontasuunnitelmasta.

Ruokailutilanteet ovat kiireettömiä ja yhteisöllisyyttä tukevia. Asukas ruokailee omassa asunnossaan, tai hänellä on mahdollisuus tulla yhteiseen ruokailutilaan, jossa huomioidaan ympäristö ja mahdollisesti myös istumajärjestys ruokailutilanteen mielekkyyden ja omatoimisuuden kannalta. Valaistu ja selkeä tilan hahmottaminen huomioidaan.

Asiakkaiden erityisruokavaliot ja rajoitteet (mm. sairaudet, allergiat ja imeytymishäiriöt, painehaavariski, uskonto tai eettinen vakaumus) **otetaan huomioon** ruokia tilatessa ja tarjoillessa. Lisäksi huomioidaan myös **henkilökohtaisia toiveita ja mieltymyksiä** ravinnosta. Tarvittaessa käytetään lisäravinnevalmisteita ja niiden tehoa seurataan mm tarkkailemalla painoa.

Yökierroilla hoitajat huolehtivat tarvittavan nesteensaannin asukkaille, hoitaja tarjoaa hereillä oleville asukkaille esim. mehukeittoa ja mehua. Myös yöaikaan asukkaiden on mahdollista saada välipalaa.

Asukkaan riittävän ravinnon saamisessa **huomioidaan syömisvaikeudet** (suun kunto, nielemisvaikeudet), aistimuutokset, (heikko näkö ja heikentynyt maku- tai hajuaisti) ja lääkitys, jotka voivat vaikeuttaa ruokailua tai aiheuttaa ruokahaluttomuutta. Ruokaillessa huomioidaan mahdollisimman **hyvä ruokailuasento**.

Asukkaiden **riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan** siten, että työntekijät huolehtivat työvuoronsa aikana asukkaan ravitsemuksesta ja riittävästä nesteen nauttimisesta. **Huomiot kirjataan** päivittäin Mediatri -ohjelmaan ja tarvittaessa tiedotetaan lääkäriä ravitsemuksellisista ongelmista.

Asukkaiden **ravitsemustilaa seurataan päivittäin** hoito- ja hoivatyössä ja RAI-arvioinnin yhteydessä vähintään kuuden kuukauden välein.

Hopearannassa **on nimetty ravitsemusvastaava**. Jokainen työntekijä huolehtii työvuoronsa aikana asiakkaan ravitsemuksesta, riittävästä syömisestä ja nesteiden nauttimisesta

hoitotyön keinoin. **Huomiot kirjataan päivittäin Mediatri-ohjelmaan** ja tarvittaessa tiedotetaan lääkäriä ravitsemukseen liittyvistä haasteista.

Hygieniakäytännöt

Yksikön siivous ja pyykkihuolto ovat tärkeä osa-alue yleisen hygieniatason ja infektioiden leviämisen torjumisessa. THL on julkaissut ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa (Ohje 2/2020).

Yleisen hygieniatason päivittäinen seuranta, asukkaiden tarpeita vastaavien hygieniakäytäntöjen toteutuminen laadittujen ohjeiden ja asukkaiden toteuttamissuunnitelman mukaisesti:

Hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asukkaiden yksilölliset toteuttamissuunnitelma asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Noudatetaan Siun soten antamia hygieniaohteita ja suosituksia.

Aseptiikan noudattaminen ja aseptisen työjärjestyksen hallinta kuuluu jokaiselle Hopearannan työyhteisön työntekijälle. Henkilökunta on perehdytetty asumisyksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti pesuloiden ohjeilla ja sisäisellä perehdytyksellä

Hopearannassa yleistä hygieniatasoa seurataan päivittäin ja henkilöstö on ohjeistettu toimimaan niin, että he huolehtivat ohjeiden mukaan mm. eritetahrojen poistosta, wc-istuinten puhdistamisesta, käsihygieniasta ja kierrättämisestä ohjeiden mukaan (pisto- ja eritejäte jne. niille varattuihin astioihin).

Henkilöstö on ohjeistettu ja perehdytetty Deco-laitteen käyttöön ja käyttöohje löytyy huuhteluhuoneesta.

Hygienian laiminlyömisestä saa ja pitää rohkeasti muistuttaa työskentelykumppania antamalla suullista palautetta ja ohjaamalla oikeat käytännöt.

Asiakkaiden tarpeita vastaavien hygieniakäytäntöjen toteutumista annettujen ohjeiden ja asiakkaiden **palvelutarpeiden mukaisesti varmistetaan** siten, että asukkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt on kirjattu asumispalveluiden palvelu- ja hoitosuunnitelmaan ja toteumat kirjataan päivittäin sekä raportoidaan suullisesti. Myös tarpeiden muuttuminen raportoidaan.

Asukkaiden hygieniasta huolehditaan päivittäin aamu- ja iltatoimien yhteydessä, mutta myös yksittäisten wc käyntien ohessa (inkontinenssitilanteiden vaihto, tarvittavat pesut). Myös **asukkaiden käsihygienian** toteutumiseen on kiinnitetty huomiota käsienpesun ja desinfioivien tuotteiden käyttämisellä esim. wc- käyntien yhteydessä.

Hygienian toteutuminen ja asukkaan sen toteutumiseen tarvitsemat avut kirjataan kotihoitokertomukseen ja päiväseurantaan. Suihku- tai saunakertoja on asukkaan tarpeita vastaava määrä. Liinavaatteet vaihdetaan aina tarpeen mukaan.

Lääkehoidon aseptiikasta on omat ohjeet lääkehoitosuunnitelmassa

Jakelukeittiössä huolehditaan ruokien lämpötilojen mittauksesta. Ruokien säilyttämisestä, lämpötilojen seurannasta ja ruokamyrkytyksiin varustautumisesta on ohjeistus keittiön omavalvontasuunnitelmassa. Ruokamyrkytyksiä ennaltaehkäistään (ohjeistus keittiössä). Hoivakodin jääkaappien puhtauden ja lämpötilan seurannasta huolehditaan säännöllisesti ja lomakkeet säilytetään jakelukeittiössä.

Mahdolliset veden ja sähkönjakelun toimintahäiriöt on ennakoitu: ohjeistus keittiöllä ja pelastussuunnitelmassa. Häiriöt käyttöveden jakelussa ilmoitetaan talohuollolle tai vesilaitokselle. Ennalta ilmoitettuihin käyttöveden katkoksiin varaudutaan säilömällä käyttövettä astioihin.

Tuhoeläintorjunnassa voidaan tarvittaessa ottaa yhteys terveystarkastajaan. Tuholäintorjunnan kulut kuuluvat rakennuksen omistajalle.

Asuinhuoneiden siivouksesta huolehtii Polkan henkilöstö asumisyksikön siivousohjelman mukaisesti. **Asumisyksikön henkilöstö seuraa** asuinhuoneen yleissiisteyttä ja turvallisuutta.

Yleisten tilojen siivouksesta huolehtii Polkan henkilöstö asumisyksikön siivousohjelman mukaisesti. Päivittäisestä yleissiisteydestä ja turvallisuudesta huolehtii asumisyksikön työntekijät.

Asumisyksikön henkilöstö seuraa yleisten tilojen yleissiisteyttä ja turvallisuutta. Syntyneet eritetahrat henkilöstö poistaa välittömästi. Yksiköissä on **eritetahrakori**, johon on varattu eritetahrain poistossa tarvittavat välineet ja puhdistusaineet.

Pyykkihuolto järjestetään alihankintana.

Siivous ja pyykkihuolto järjestetään alihankintana. Palvelujen tuottaja huolehtii henkilöstönsä kouluttamisesta ja perehdyttämisestä puhtaanpidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti.

Hopearannassa on pyykkihuoltoon pyykkien lähettämiseen olemassa Hopearannan **henkilöstölle ohjeet**, joihin uudet työntekijät **perehdytetään**.

Hygieniäkäytännöistä on Hopearannassa ohjeet normaali ja poikkeusolojen tilanteisiin.

Infektioiden torjunta

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

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

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot:

Hopearannan hoitajat: Tanskanen Niina puh:013 330 6652 ja Laukkanen Arja puh:0133306651

Kirsi Ratilainen, hygieniahoitaja 013 330 4172 kirsi.t.ratilainen@siunsote.fi

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään hyvällä hygienialla ja eristämällä asukas tutkimusten ajaksi epäiltäessä tartuntaa. **Epidemiatilanteissa** käytetään infektio- ja tartuntatautien yhdyshenkilön ohjeistusta. Jokaiselle työntekijälle kuuluu ammattitaitoon **aseptiikan noudattaminen**. Hopearannassa on hygieniavastaavat, jotka tiedottavat työyhteisöä uusista käytänteistä. Lisäksi noudatetaan Siun Soten- toimintaohjeita infektio- ja epidemiatilanteissa. Työntekijöitä kannustetaan ottamaan influenssarokotteet vuosittain influenssatartuntojen ehkäisemiseksi.

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.

Toiminta suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä sekä äkillisen kuolemantapauksen varalta ja ohjeiden noudattamisen varmistaminen

Asukkaat käyttävät samoja terveydenhuollon palveluja kuin muutkin kuntalaiset.

Asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattamisen varmistaminen

Henkilökunnalla on **kirjalliset ohjeet** asukkaiden suunhoidon, kiireettömän/kiireellisen sairaanhoidon ja äkillisten kuolemantapauksien varalle. Mikäli havaitaan poikkeavuuksia, palveluesihenkilö selvittää asiaa tarkemmin. **Suunhoitoa toteutetaan yksilöllisesti**, joten suunhoitoa koskevien ohjeiden noudattamisessa tulee **verrata hoito- ja palvelusuunnitelmassa sovittuun suhteessa päivittäiseen kirjaamiseen**. Määräaikaistarkastuksissa hammaslääkäriltä/suuhygienistiltä saatu palaute kertoo myös siitä, kuinka hyvin suunhoidollisissa tehtävissä on onnistuttu.

Sairaanhoidollisissa asioissa ja kuinka hyvin ne ovat toteutuneet ohjeiden mukaisesti, saadaan palautetta yhteistyökumppaneilta kuten ensihoito ja lääkärit. **Kiireetön ja kiireellinen sairaanhoito** tulisi aina tapahtua yhteisymmärryksessä asukkaan ja hänen hoitotahtonsa

kanssa, eli hoitoa järjestettäessä tulee tarkistaa asukkaan **hoitotahto ja terveys- ja hoitosuunnitelma**. Mikäli havaitaan eroavaisuus asukkaan hoitotahdossa ja toiminnassa, palveluesihenkilö selvittää asiaa asianosaisten kanssa ja antaa palautteen työyhteisölle, jotta vastaava tilanne ei toistuisi. Sairaanhoidollisia palveluita tuottavilta yksiköiltä tulleiden palautteiden mukaisesti annetaan **lisäkoulutusta** henkilökunnalle, jotta kiireetön ja kiireellinen sairaanhoito saadaan toteutumaan ohjeiden mukaisesti. Uusien työntekijöiden **perehdyttäminen** on tärkeää. Perehdytykseen kuuluu tutustua asukaskohtaisesti asukkaan taustatietoihin ja hoitolinjauksiin lukemalla itsenäisesti raporttia (terveys- ja hoitosuunnitelman lukeminen) ja osallistumalla tiimipalaveriin.

Kuolemantapauksia varten on työntekijöillä kirjallinen toimintaohje. Mikäli asukkaan oma toive kuolemantapauksessa on hoitajien tiedossa, **toimitaan asukaslähtöisesti** sovitun ohjeen mukaisesti ja ohje tulee olla kirjattuna palvelu- ja hoitosuunnitelmaan. Muuten toiminta on yleisen ohjeen mukaan. Mikäli hautaustoimistolta tai omaisilta tulee palautetta, että toiminta ei ole ollut ohjeen mukaista, palveluesihenkilö selvittää asian välittömästi ja tarvittaessa henkilöstölle järjestetään lisäkoulutusta asiasta.

Suunhoidosta ja kiireettömästä sairaanhoidosta keskustellaan asukaskohtaisesti tiimipalaverissa. Tiimivastaava tarkistaa asukaskohtaisesti toimintaohjeita ja perehdyttää tiimin hoitajia ohjeen mukaiseen toimintaan. Kiireellisen sairaanhoidon ja äkillisien kuolemantapauksien jälkeen voidaan jälkikäteen tiimipalaverissa keskustella tapahtuneesta. Tiimivastaava voi pyytää tiimipalaveriin mukaan palveluesihenkilön, jonka kanssa kerrataan tilannetta ja ohjeiden mukaista toimintaa.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan

Jokaiselle asukkaalle tehdään terveys- ja hoitosuunnitelma yhteistyössä asukkaan ja hänen omaisensa/läheisensä ja hoitoon osallistuvien ammattilaisten kanssa. Asukkaiden **terveydentilaa seurataan** yksilöllisin havainnoin, mittauksin ja toimenpitein. Säännölliset terveystarkastukset toteutetaan vuosittain ja lisäksi tarpeen mukaan. **Sairauksia** hoidetaan lääkärin hoitomääräysten mukaan.

Asukkaan pitkäaikaista hoitoa vaativat sairaus huomioidaan toteuttamissuunnitelmassa sekä terveys – ja hoitosuunnitelmassa. Omahoitaja yhdessä omaisten ja lääkärin kanssa **suunnittelee asiakkaan terveyden seurannan** mittauksineen ja hoitotoimenpiteineen (lääkitys, kuntoutus, ravitsemus jne.) Jokaiselle asukkaalle tehdään terveys- ja hoitosuunnitelma, mikäli sitä ei ole tehty ennen asumisyksikköön tuloa. Terveys- ja hoitosuunnitelmassa asukkaan keskeiset sairaudet, vaivat ja toimintakyky kuvataan selkeästi ja ymmärrettävästi. **Suunnitelmassa ennakoitaan** ikääntymiseen ja perussairauksien etenemiseen liittyviä asioita ja mahdollisia akuuttisairauksia, joiden ilmetessä hoitopäätöksissä huomioidaan ennalta ilmaistut ja hoitosuunnitelmaan kirjatut toiveet sekä hoitotahto. Terveys- ja hoitosuunnitelma **laaditaan asukkaan, omaisen sekä asukkaan tuntevien hoitoon osallistuvien ammattilaisten yhteistyönä.**

Hyvällä suunnittelulla ja ennakkoinnilla pystytään tarvittaessa hoitamaan asukas kokonaisvaltaisesti asumisyksikössä. Jos kuitenkin tarvitaan päivystyskäyntiä tai

erikoissairaanhoidoa, terveys- ja hoitosuunnitelma voi mahdollistaa palaamisen omaan tuttuun ympäristöön mahdollisimman pian.

Lääkäri tarkistaa asukkaan kokonaislääkityksen vähintään kerran vuodessa.

Asukkaan kokonaisvaltaista **terveyttä ja hyvinvointia edistetään ja ylläpidetään** kannustamalla häntä mukaan psyykkistä ja sosiaalista terveyttä edistäviin hoivakodin virkistystapahtumiin, hyvällä hygienialla, toimintakykyä edistävällä ja ylläpitävällä hoidolla ja hoidolla sekä monipuolisella ravitsemuksella. Asumisyksikössä on mahdollisuus ulkoilla omaisestaikin aidatulla piha-alueella.

Terveys- ja hoitosuunnitelma **päivitetään vuosittain** ja aina asukkaan voinnin muuttuessa.

Hoivakodilla on kanslioissa ohjeet ja puhelinnumerot on tallennettu puhelimiin. Uudet työntekijät perehdytetään.

Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa yksikköön nimetty lääkäri. Hän vastaa asukkaiden lääkehoidon määräyksistä, tutkimuksesta, diagnostiikasta, hoitolinjoista ja hänellä on allekirjoitusvelvollisuus asukkaiden lääketieteellisissä arvioinneissa.: Lääkäri toimii myös konsultointitukena.

Lääkäri tarkistaa asukkaan kokonaislääkityksen vähintään terveys- ja hoitosuunnitelmien päivityksen yhteydessä.

Hopearannassa **käy oma vastuulääkäri** ennakkoon sovittuna aikana ja on tavoitettavissa puhelimitse arkisin. Jos kyseinen lääkäri on poissa, hänelle on nimetty sijainen. Lääkäripalvelut ovat asiakkaille maksullisia.

Arkipäivinä virka-aikaan (ma-to) konsultoidaan yksikön omaa vastuulääkäriä.

Tilannearvioinnin mukaan toimitaan lääkäriltä saatujen ohjeiden mukaisesti. Virka-ajan ulkopuolella klo 16-21 akuutit konsultaatiot Mehiläisen takapäivystäjälle ja klo 21-08 Siun soten lääkärille soittamalla päivystysapuun p. 116117

Tarvittaessa voidaan pyytää **yhden hoitajan ambulanssiyksikkö** arvioimaan asukkaan tilaa ja tarvetta jatkohoitoon.

Kiireellistä ja akuuttia sairaanhoitoa vaativissa tilanteissa henkilökunta antaa asianmukaisen ensiavun paikan päällä ja hälyttää tarvittaessa apua numerosta: 112.

Käytössä on myös Mediattrin ohjeista löytyvä alueelliset ohjeet – hoidon tarpeen arviointiluokittelu, jota yksikössä käytetään, kun arvioidaan asukkaan lähettämistä päivystykseen. Ennen päivystykseen lähettämistä konsultoidaan päivystyksen puhelinneuvontaa

Yhden hoitajan yksiköstä saadaan apua sairaalatasoista hoitoa/tarvikkeita vaativissa toimenpiteissä ja saattohoidossa.

Asukkaan terveyden- ja sairaanhoidon toteutumisesta lääkärin ohjeiden mukaan sekä asukkaan oikea-aikaisesta hoitoon pääsystä vastaa yksikön sosiaali- ja terveydenhuollon ammatillisen kelpoisuuden täyttävä henkilöstö

Suun hoito:

Asukkaan suu ja hampaat hoidetaan päivittäin palvelu- ja hoitosuunnitelman mukaisesti ja tehty hoito kirjataan asiakastietojärjestelmään. Jokaisella asiakkaalle tulee olla **hammaslääkärin tekemä hoitosuunnitelma**.

Perusterveydenhoidon hammashoitola on tarvittaessa asukkaiden käytettävissä. Aika varataan tarvittaessa, joko suuhygienistille tai hammaslääkärille ja asukas käy hammashuollossa saattajan turvin tai hammashuollon henkilöstö tulee yksikköön.

Proteesien kiireellinen hoito järjestetään tarvittaessa yksityisen palveluntuottajan taholta.

Hopearannassa on suunhoitovastaavat, jotka ohjaavat henkilökuntaa tarvittaessa suunhoitoasioissa

Saattohoito ja kuolema:

Asukas voi asua asumisyksikössä halutessaan koko loppuelämänsä ja tavoitteena on järjestää hyvä palliatiivinen hoito ja saattohoito. Palliatiivinen ja saattohoito toteutetaan siten, että lääkäri tekee **saattohoitopäätöksen** keskusteltuaan asukkaan/omaisen. Tavoitteena on inhimillinen hoito tutussa ympäristössä elämän loppuun saakka sekä arvokas kuolema.

Saattohoidossa olleen asukkaan kuollessa virka-ajan ulkopuolella antaa päivystyksen lääkäri luvan vainajan siirtämiseen. Asumisyksiköstä ilmoitetaan pyyntö vainajan hakemisesta hankintaohjeen mukaiselle hautaustoimistolle (Kilpailutetut toimittajat ja yhteystiedot), joka siirtää vainajan sairaalan kylmiöön. Vuorossa oleva lääkäri toteaa kuoleman virka-ajan alettua.

Asukkaan kuoltua tuetaan ja ohjataan omaisia käytännön järjestelyissä.

Äkillinen kuolemantapaus:

Äkillistä kuolemantapausta varten on Siun Sotella ohje: yleiset toimintaohjeet kuoleman tapauksissa, joita noudatetaan.

Lääkehoito

Hopearannassa lääkehoito perustuu lääkehoitosuunnitelmaan, joka pohjautuu Siun soten toiminta- ja työyksiköiden lääkehoitosuunnitelma -ohjeisiin (Siun soten Lääkehoitosuunnitelma- asiakirjaan), jotka ovat Siun soten Lääkehoito oppaan mukaisia. Lääkehoito oppaan perustana on THL:n opas: "Turvallinen lääkehoito- Opas lääkehoitosuunnitelman tekemiseen sosiaali- ja terveyden huollossa. Lääkehoitosuunnitelma laaditaan siinä

olevien rakenteiden mukaisesti ja päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä.

Lääkehoitosuunnitelmassa on **toteuttamisen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset**, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Oppaan mukaan palveluntuottajan on nimettävä yksikölle lääkehoidon vastuuhenkilö

Hopearannan lääkehoitosuunnitelma **on tulostettuna hoivakodin lääkehuoneissa ja Siun soten intrassa** ja Hopearannan hoitajien Teams:ssa kaikkien työyksikössä työskentelevien löydettävissä.

Lääkehoitosuunnitelman laatiminen on kaikkien lääkehoitoon osallistuvien ammattiryhmien yhteistyötä. Sen tekemiseen osallistuvat työyksikön lääketieteellisestä toiminnasta vastaava lääkäri, terveyden- ja sosiaalihuollon työyksiköiden lähiesihenkilöt sekä lääkehoidon toteuttava henkilöstö.

Tunnistetut riskit ja korjaustoimenpiteet liittyen lääkehoidossa osaamisen puutteisiin tai epäselviin menettelytapoihin on kirjattu Yksikön lääkehoitosuunnitelmaan.

Lääkehoitosuunnitelman seuranta ja päivitys:

- Lääkehoitosuunnitelmaa seuraavat lääkevastaavat sairaanhoitajat säännöllisesti.
- Lääkehoidon suunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa lääkevastaavien sairaanhoitajien, esimiehen kanssa ja aina säädösten, työyksikön toiminnan tai olosuhteiden muuttuessa.
- Lääkehoidon osaaminen varmistetaan Siun Sotessa laaditun ohjeistuksen mukaisesti.
- Lääkepoikkeamista tehdään merkintä Patu- ohjelmaan ja kirjataan asiakastietojärjestelmään sekä ilmoitetaan päivystävälle lääkärille, lähiesimiehelle, asiakkaalle ja omaisille.
- Lääkehoitoa seurataan päivittäin

Lääkehoidon vastuut:

-Hopearannan **lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa** yksikön vastuulääkäri. Hän vastaa lääkkeiden määräämisestä ja lääkityksen suunnittelusta, arvioi lääkityksen tarpeen ja määrää asukkaan lääkkeet sekä tekee asukkaan annosjakelureseptit.

- Lääkkeiden määräämisestä ja lääkityksen suunnittelusta vastaa yksikköön nimetty vastuulääkäri.

-Hopearannan **esihenkilö vastaa** siitä, että lääkehoitosuunnitelma on ajan tasalla.

-Lääkehoitosuunnitelman sisällön tarkastaa palvelupäällikkö ja sen hyväksyy terveydenhuollosta tai lääketieteellisestä toiminnasta vastaava lääkäri/geriatri

-Esihenkilö vastaa siitä, että toimintatapojen muuttuessa muutos kirjataan lääkehoidon suunnitelmaan ja päivitetyn suunnitelman hyväksyy lääkäri

-Yksikön **lääkkeiden hankinnasta ja lääkityksen toteutumisesta vastaavat** sairaan – ja lähihoitajat yhdessä apteekin kanssa.

Lääkkeettömät hoitokeinot:

Ensisijaisia hoitokeinoja ovat lääkkeettömät hoidot, joissa pyritään tunnistamaan haasteellisia tilanteita laukaisevat tekijät, jotta niiden esiintymistä voitaisiin välttää. Lääkkeettömiä hoitokeinoja ovat:

- Läsnä oleva ja rauhallinen hoitotyö
- Säännöllinen vuorokausirytmä
- Riittävä ja oikeanlainen ravitsemus
- Lääkkeetön kivunhoito (lämpö, kylmäpakkaus, asentohoito, liikunta, hieronta)
- Hyvän sokeritasapainon ylläpysyminen
- Rauhallinen ja omannäköinen ympäristö
- Musiikki, fysikaaliset hoidot, rentoutus ja mielikuvaharjoitteet

Rajattu lääkevarasto

Hopearannan hoivakodilla on rajattu lääkevarasto ja siitä on tehty ilmoitus AVI:lle.

Rajatun lääkevaraston käyttöä seuraa, arvioi ja valvoo esihenkilö. Vastuhenkilö vastaa rajatun lääkevaraston ylläpitämisestä ja käytöstä, valvoo että käyttötarkoitus ja toimintatavat ovat lain, asetusten ja määräysten mukaista. Rajattua lääkevarastoa käytetään vain lääkärin määräyksellä. Jokaisella lääkkeellä on oma kulutuskortti, johon kirjataan aina, kun lääkettä annetaan rajatusta lääkevarastosta. Kulutuskortit säilytetään yksikössä. Vanhat lääkkeet palautetaan apteekkiin ja otetaan kulutuskorttiin palautusmerkintä apteekilta.

Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuoltolain 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

Keskeisiä yhteistyötahoja Hopearannassa asukkaan arjessa ovat: lääkäri, hammaslääkäri, kampaaja, apteekkihenkilökunta, apuvälineyksikkö, tekninen huolto, henkilökohtainen avustaja, jalkahoitaja

Alihankintana tuotettujen palveluiden sisällön, laadun ja asiakasturvallisuuden vastaaminen niille asetettuihin vaatimuksiin varmistetaan:

SiunSoten kilpailutuksella, palveluille asetetuilla ehdoin ja kattavilla sopimuksilla voidaan vaatia laadukkaita, tarpeet täyttäviä ja turvalliset palvelut alihankinnan kautta. Siun sotella on reklamointijärjestelmä ja kilpailusopimusten ehdot mahdollistavat myöhemmän tarkastelun sopimustoimittajan sopimuksen osalta.

Sopimukset löytyvät Cludia-palvelusta.

Yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on **järjestetty** siten, että

asukastiedot kirjataan Mediatri-asiakastietojärjestelmään. Asukkaan päivittäiseen arkeen (hoiva/hoito/toimintakyky) osallistuvilla on tarvittavat oikeudet asukastietoihin.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. **Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta** vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. **poistumisturvallisuussuunnitelman**. Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspävelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoinkohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

Osana asiakasturvallisuuden varmistamista on ilmoituksenvaraista toimintaa harjoittavan toimintayksikön tehtävä terveydensuojelulain 13 §:ssä säädetty **ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle**. Ilmoituksen sisällöstä säädetään terveydensuojeluasetuksen 4 §:ssä.

Yleiset ohjeet ja toimintatavat:

- Turvallisuuskansioon on tulostettuna keskeiset asukas- ja henkilöturvallisuuteen liittyvät ohjeet
- Turvallisuussuunnitelma päivitetään vuosittain tai silloin, kun palveluissa tapahtuu muutoksia, jotka vaikuttavat turvallisuuteen. Turvallisuussuunnitelma päivitetään henkilöstön kanssa. Päivittämisestä vastaa palveluesihenkilö.
- Turvallisuusselvitys päivitetään ohjeen mukaan vähintään 3 vuoden välein
- Pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain ja kaikki perehtyvät sen sisältöön.
- Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään yhteistyötä poistumis- ja pelastussuunnitelman, rakennuksen paloturvallisuustarkastuksen osalta ja järjestämällä koulutusta ja harjoituksia palo- ja pelastusturvallisuudesta.
- Hoivakodin turvallisuuskävelyt käydään kaksi kertaa vuodessa yksiköissä ja dokumentointi tapahtuu kaavakkeelle. Turvallisuuskoulutuksiin osallistuu koko henkilöstö.
- Kiinteistön omistajaa tiedotetaan isännöitsijän kautta viivytyksettä asukasturvallisuuden vaikuttavista asioista ja riskeistä

Hopearannassa kehitetään valmiuksia asukasturvallisuuden parantamiseksi ja tehdään yhteistyötä muiden asukasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa:

Keskeistä on, että työyhteisössä vallitsee asiakasturvallisuuden kehittämiseen myönteisesti ohjaava ja kannustava työkuultuuri.

Asukkaat:

- Asukasturvallisuutta parannetaan yhteistyössä palo- ja pelastusviranomaisten kanssa järjestämällä harjoituksia ja koulutustilaisuuksia (pelastus- ja alkusammutusharjoituksia). Koulutukset dokumentoidaan Onni-Hr-järjestelmään palveluesihenkilön toimesta.
- Asumisyksiköllä on toimintaohjeet asukkaan mahdollisen katoamisen varalle.
- Ulos johtavat ovet on lukittu, Ulko-ovi toimii koodilla ja avaimella.
- Asukkaiden käytössä on hoitajakutsujärjestelmä. Niiden asukkaiden avuntarve, jotka eivät osaa hälytysjärjestelmää käyttää, varmistetaan säännöllisellä seurannalla.
- Asukkaan edunvalvonnan tarpeesta ilmoitetaan tarvittaessa Maistraattiin.
- Käytämme SiunSoten palveluiden asiantuntijaverkoston asiakasturvallisuudesta huolehtimisessa. Esimerkiksi gerontologisen sosiaalityön palvelut ovat käytössämme, mm. holhoustoimilain mukainen ilmoitus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä.
- **Henkilöstö:**
- Henkilökunta ylläpitää ja kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi noudattamalla toimintaa ohjaavia lakeja ja Siun soten ohjeita ja määräyksiä, kouluttautumalla verkossa ja suorittamalla alkusammutusharjoituksia ja turvallisuus-kävelyitä.
- Alkusammutus koulutukset käydään viiden vuoden välein ja dokumentointi tapahtuu kaavakkeelle. Turvallisuuskoulutuksiin osallistuu koko henkilöstö. Dokumentit säilytetään esimiehen arkistossa ja merkitään Hr-Onniin.
- Henkilöstö tietää toimintaa ohjaavasta lainsäädännöstä ja ohjeistuksesta sekä menettelyistä läheltä piti- ja haittatapahtumissa
- Uudet työntekijät perehtyvät turvallisuussuunnitelmaan tullessaan töihin
- Henkilöstö tietää sosiaalihuoltolain mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta, joka löytyy hoitaja kanslian ilmoitustaululta ja ilmoitusvelvollisuudesta palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.
- Työntekijälähtöisten haasteiden ratkaisemiseen käytetään henkilöstöpalvelujen tarjoamia ohjelmia.
- Asumisyksiköllä on ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä mahdollisesta edunvalvojan vilpillisestä toiminnasta.

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Terveydensuojelulain 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä (omavalvonta). Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveyshaittojen syntyminen.

Yksikön tilojen terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit on tunnistettu ja niiden hallintakeinot on suunniteltu.

Hopearannan tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan:

- Kiinteistössä on automaattinen savun- ja lämmöntunnistuslaitteisto sekä sprinklaus
- Varmistetaan tilojen, laitteiden ja välineiden hyvä ylläpito ja huolto ja määräaikaisten tarkistukset.
- Ympäristöterveydenhuoltoyhteistyötä tehdään terveydensuojeluun liittyvissä asioissa mm. sisäilma-, asumisterveys- ja talousvesiasioissa sekä tuholaisiin ja haittaeläimiin liittyen.
- Terveydensuojelulain nojalla annetun asetuksen (1280/1994) 4 §:n mukainen ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle on tehty.

Yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaiset ja toimijoiden kanssa:

- Henkilökunta **ylläpitää ja kehittää valmiuksiaan** asiakasturvallisuuden parantamiseksi noudattamalla toimintaa ohjaavia lakeja ja Siun soten ohjeita ja määräyksiä, kouluttautumalla verkossa ja suorittamalla alkusammutusharjoituksia ja turvallisuuskävelyitä.
- **Kiinteistön** omistajaa tiedotetaan isännöitsijän kautta viivytyksettä asukasturvallisuuden vaikuttavista asioista ja riskeistä
- **Palohälyttimet** testaa Sähkö Saarelaisen työntekijä
- **Palotarkastuksen** järjestämisestä huolehtii paloviranomainen. Paloviranomainen valvoo, että tarkastuksessa esille tulevat puutteet korjataan.
- **Palo- ja pelastusviranomaisten** kanssa tehdään yhteistyötä poistumis- ja pelastussuunnitelman, rakennuksen paloturvallisuustarkastuksen osalta ja järjestämällä koulutusta ja harjoituksia palo- ja pelastusturvallisuudesta.
- **Turvallisuuskoulutuksiin** osallistuu koko henkilöstö. Dokumentit säilytetään esihenkilön arkistossa ja merkitään hr-Onniin.

- Henkilöstö tietää toimintaa ohjaavasta **lainsäädännöstä ja ohjeistuksesta** sekä menettelystä läheltä piti- ja haittatapahtumissa
- Uudet työntekijät **perehtyvät** turvallisuussuunnitelmaan tullessaan töihin
- Henkilöstö tietää sosiaalihuoltolain mukaisesta **yhteydenottovelvollisuudesta**, joka löytyy Hopearannan ilmoitustaululta ja **ilmoitusvelvollisuudesta** palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.
- Työntekijälähtöisten haasteiden ratkaisemiseen käytetään **henkilöstöpalvelujen** tarjoamia ohjelmia.
- Asumisyksiköllä on **ilmoitusvelvollisuus** maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä mahdollisesta edunvalvojan vilpillisestä toiminnasta.

Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen. Iäkkäiden asiakkaiden palveluissa tulee ottaa huomioon vanhuspalvelulaissa asetetut vaatimukset.

Suunnitelmaan kirjataan tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan myös poikkeustilanteissa.

Hopearannan henkilöstö/ 48 asukasta.

- Palveluesihenkilö 1
 - palveluvastaava 1(hallinnollinen työ 50%,asukastyötä 50%)
 - Sairaanhoitaja 4, (sairaanhoitajia on 1/15 asukasta)
 - Lähihoitaja 24
 - Hoiva-avustaja 5
 - Fysioterapeutti 1
 - Viriketyöntekijä 1
 - Sosiaaliohjaaja 1
- Sisäisinä sijaisina työskentelee 8 henkilöä(5 lähihoitajaa, 2 hoiva-avustajaa, 1 sairaanhoitaja).
 - Henkilöstön työnkuvat on kuvattu ammattinimikkeittäin
 - Työvuorolistat suunnitellaan toimintalähtöisesti.
 - Hoiva-avustajien tehtävät ovat ensisijaisesti tukitehtäviä.
- Hoivayksikössä asukkaita on 48(yhteisöllisissä ja ympärivuorokautisen asumisen asukkaita), henkilöstömitoitus on vähintään 0,65
- Asumisyksikön palveluesihenkilö ja palveluvastaava seuraavat viikoittain ja työlistoitain henkilöstömitoituksen toteutumista niin suunnitelman kuin toteutuksen osalta.

-Hopearannan palveluesihenkilö ja palveluvastaava seuraavat henkilöstön riittävyyttä määrällisesti ja osaamiseltaan suhteessa asumisyksikössä sisällä oleviin asukkaisiin reaalijasssa, viikottain ja kolmen viikon välien mitoituslaskennalla.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan:

-Käytetään **toimintalähtöistä keskitettyä työvuorosuunnittelua**, johon on määritelty työvuorossaan henkilöstön määrä ja osaamistarve työvuoroittain asukkaiden tarvitseman palvelun mukaan työvoimatarpeen suunnittelun pohjaksi, varmistetaan tasapuolisuus ja tuetaan työssä jaksamista. Vastuuvuorossa on aina lääkehoidon luvat suorittanut hoitaja. Toiveita huomioidaan työvuorosuunnittelussa

- Seurataan työvuorolistakohtaisesti henkilöstön riittävyys välittömään hoitotyöhön ja varmistetaan riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä

-Asukkaiden hoivan/hoidon/toimintakyvyn ylläpitämisen ja edistämisen tarpeita vastaavan osaamisen ylläpitäminen henkilökunnan koulutuksella

-Etukäteen tiedossa olevat poissaolot, kuten koulutukset, virkavapaat ja lomat suunnitellaan etukäteen.

-Henkilöstövoimavarojen **riittävyys varmistetaan poikkeustilanteissa** niin, että vastuun ottaa asukkaat tunteva hoitaja. Työntekijöitä voidaan pyytää tekemään tuplavuoroja ja pyytää vapaalta töihin.

Sijaisten käytön periaatteet

Toimitaan Siun Sote –kuntayhtymän ohjeistuksen mukaisesti.

Määräaikaisen työvoiman tarpeen arvioinnissa on aina lähtökohtana asukkaiden hoidon ja hoivan tarve, töissä olevan henkilöstön osaaminen ja määrä sekä sijaisten saatavuus. Määräaikaisen työntekijän tarpeen arvioinnissa arvioidaan aina, voidaanko työvoimatarve järjestellä osana oman henkilökunnan työvuorosuunnittelua. Joskus toiminnan turvaamiseksi on käytettävä yksikön sisäisiä työvuorojärjestelyjä

Palveluesihenkilön, palveluvastaavan tai muun vuorovastuussa olevan henkilön on arvioitava edellä mainitut seikat ennen sijaisen pyytämistä

Etukäteen tiedossa olevat poissaolot, kuten koulutukset, virkavapaat ja lomat suunnitellaan ja huomioidaan työvuorosuunnittelussa

Vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilötyöhön varmistetaan riittävästi aikaa varmistetaan

- Henkilöstön työvuorosuunnittelu tapahtuu Numeron-järjestelmällä. Palveluesihenkilö vastaa suunnittelun kokonaisuudesta ja henkilöstön osaamisen ja määrän varmistamisesta.

- Esihenkilön työparina on palveluvastaava jakamassa hallinnollisia tehtäviä
- Henkilöstölle on jaettu vastuualueita
- Henkilöstö osallistuu toiminnan suunnitteluun vastuualueidensa mukaan.

Palveluesihenkilö työskentelee liukuvan yleistyöajan mukaisesti arkisin klo 7–18 välillä. Palveluvastaava työskentelee klo 7-14:39 jaksotyössä.

Esihenkilöllä on etätönn mahdollisuus 1-päivä viikossa. Etätönn aikaan esihenkilö on puhe- limitse tavoitettavissa ja palveluvastaava on Hopearannassa henkilöstönn ja asukkaiden ta- voitettavissa. Palveluvastaavan sijaistaessa palveluesihenkilöä, hän ei pääasiassa osal- listu asukastyönn toteutukseen, vaan hoitaa hallinnollisia työtehtäviä lähiesihenkilönnä.

Henkilöstönn rekrytoinnin periaatteet

Palkattaessa työntekijöitä on otettava huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstönn rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työnn hakijoille kuin työyhteisönn toisille työntekijöille.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttä- tämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla.

<https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/ammattioikeudet/kielitaito>

Työntekijöiden riittävän kielitaito varmistetaan siten, että työnantaja haastattelee työnn hakijat suomenkielisesti. Samalla voidaan arvioida työntekijän kielitaidon tasoa. Tempore- rekrytointipalvelu arvioi itse työntekijöiden kielitaidon riittävyyden oman järjestelmänsä mukaisesti. Mikäli Tempore-sijaisen kielitaidossa on merkittäviä puutteita, voi siitä antaa palautetta Tempore-rekrytoinnille soittamalla tai sähköpostilla asiakaspalveluun. Siun soten työntekijöiden osalta palveluesihenkilö vastaa työntekijän riittävän kielitaidon tasosta ja tarvittaessa auttaa työntekijää saavuttamaan riittävän kielitaidon esim. järjestämällä lisäkoulutusta suomen kielen osaamisen vahvistamiseksi

Hopearannan henkilökunnan rekrytoinnin periaatteet

Hopearannassa toimitaan Siun sote –kuntayhtymän rekrytointia koskevan ohjeistuksen mukaisesti. Lakisääteisen henkilöstömitoituksen toteutumista seurataan viikoittain.

Työntekijöiden soveltuvuutta tehtävään selvitetään mm. haastatteleamalla ja käyttämällä koeaikaa. Sairaann- ja lähihoitajien sekä fysioterapeuttien osalta tarkastetaan Julki-Terhikin

sivuilta ammatinharjoittaja- rekisteröinti. Sosionomien/geronomien osalta koulutus tarkastetaan JulkiSuosikista. Rekrytoinnissa tukee ja ohjaa henkilöstöhallinto.

Rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä

Siun sotelle työsuhteeseen hakevat työntekijät haastatellaan. Haastattelun perusteella arvioidaan työntekijän soveltuvuutta ja luotettavuutta työtehtävään. Työntekijän työhistoria ja suositukset huomioidaan haastattelu- ja valintavaiheessa. Työsopimukseen sisältyy koeaika, jonka aikana arvioidaan työntekijän soveltuvuutta ja luotettavuutta työtehtävään. Työntekijöiden osaamista ja kehittymistä arvioidaan vähintään kerran vuodessa kehityskeskustelussa, jossa keskustelun kautta nostetaan esiin työntekijän osaaminen ja soveltuvuus työtehtävään sekä imago ja luotettavuus työnantajaa kohtaan.

Rikosrekisteriote voidaan pyytää henkilöstä, joka valitaan työ- tai virkasuhteeseen, johon olennaisesti ja pysyväisluontoisesti kuuluu työskentelyä iäkkään henkilön kanssa. Työ voi olla avustamista, tukemista, hoitoa, huolenpitoa tai muuta työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa iäkkään henkilön kanssa. (lääkäiden palveluissa kotona asumista tukevat palvelut, kotihoitopalvelut, asumispalvelut (yhteisöllinen asuminen), asumispalvelut (ympärivuorokautinen asuminen)). Rikosrekisteriote näytetään yksikön esihenkilölle työsuhteen alussa, koe aikana. Esihenkilö tallentaa merkinnän otteen päiväyksestä ja esittämispäivästä henkilöstöhallinnon järjestelmään.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja paluun jälkeen pitkään tehtävistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnan suunnittelussa ja toimeenpanossa. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen huolehditaan.

- Perehdytetään vakituinen henkilöstö, opiskelijat, sijaiset ja pitkään työstä poissaolleet työntekijät
- Perehdytyksen sisältö ja perehdytettävien asioiden järjestys suunnitellaan sen mukaan, tuleeko työntekijä toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen vai sijaisuuteen ja mihin tehtävään. Sijaisuuden ja opiskelijoilla harjoittelujakson pituus ja työntekijöillä poissaolon pituus, työntekijän aikaisempi työkokemus, koulutus, ikä ja oppimistaidot vaikuttavat perehdytyksen sisältöön ja perehtymisajan pituuteen (Ikäihmisten palvelujen perehdyttämisopas, pikaperehdytysopas/teams)
- Pikaperehdytysopas lyhytaikaisille sijaisille

- Huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asukastyöhön siten, että perehdyttämistä varten **sovitaan työntekijöille kokenut ja ammattitaitoinen perehdyttäjä työyhteisöstä**. Mahdollisuuksien mukaan he saavat toimia työparina ensimmäisten päivien ajan.
- **Esihenkilö tai perehdyttäjä varmistaa**, että perehtyjä ymmärtää tietosuojan ja tunnusten käytön, oikeudet ja velvollisuudet luovuttaessaan uudelle työntekijälle tai pitkäaikaiselle sijaiselle tietokoneelle ja asiakastietojärjestelmään tarvittavat tunnukset.
- Koska perehtymistä on paljon, perehtyjältä itseltään odotetaan **aktiivisuutta ja asioiden laittamista itselle ylös**.
- Perehtymistä tuetaan parityöskentelyllä kokeneemman työntekijän kanssa ja työskentelyllä aluksi yhdessä tiimissä, jotta asukkaat tulevat tutuiksi. Tällä turvataan sekä hoitotyön jatkuvuus ja asukkaiden turvallisuudentunnetta.
- -Osana perehdytystä, itsenäisesti **omavalvontasuunnitelman lukeminen** ja lääkehoitoon osallistuvien osalta lääkehoitosuunnitelman lukeminen.
- -Uudet työntekijät(vakituiset ja pitkäaikaiset sijaiset) liitetään Hopearannan teams-ryhmään heti työsuhteen alussa ja perehdytetään sen käyttöön.
- Opiskelija saa jo koulussaan ohjausta **asiakastietojärjestelmän käyttöön** samoin kuin tietoturvallisuuteen. Oppilaitos hakee hänelle opiskelijatunnukset asiakastietojärjestelmään ja tietokoneelle, joiden luovuttamisen yhteydessä käydään vielä läpi tietoturvallisuusasiat.
- Vastuualueiden perehdyttämiseen: sovitaan erilliset perehdytysajat
- Jokainen opiskelija saa työyksikössä ammattitaitoiset ja opiskelijan ohjaukseen perehdytetyt ohjaajat.

Keskeisiä perehdytettäviä asioita:

- Työntekijän tehtävät asumisyksikössä, vastuut, velvollisuudet ja oikeudet, luvat erityisesti lääkehoidon luvat
- Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja
- Omavalvontasuunnitelma ja sen toteuttaminen: on henkilöstön nähtävillä
- Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus:Henkilökunta on tietoinen velvoitteesta tehdä ilmoitus,ilmoitusvelvollisuudesta on säädetty laissa sosiaali-terveydenhuollon valvonnasta(741/2023) 29§.Lain mukaan velvollisuus ilmoittaa viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävässään tai saavat tietoon asian, joka uhkaa asukkaan sosiaalihuollon toteutumista.
- Yleiset toimintatavat asumisyksikössä: henkilökunta on tietoinen heiltä odotettavasta toimintatavasta
- Asukkaan kohtelu: henkilökunta sitoutuu kohtelemaan kaikkia asukkaita tasavertaisesti ja kunnioittavasti.
- Asukas ja henkilöturvallisuus, ergonomia
- Itsemääräämisoikeus, rajoittamistoimenpiteet ja periaatteet
- Osaamisen ylläpitäminen ja täydennyskoulutus, kehityskeskustelut

Hopearannan perehdytyskansio on Hoperannan teams-ryhmässä perehdytys-kansiossa ja tiimien kanslioissa .

Perehdytys dokumentoidaan työntekijän henkilökohtaiselle perehdytyslomakkeelle.

Uudelle työntekijälle pidetään esihenkilön toimesta perehdytyskeskustelut ja työntekijälle annetaan täytettäväksi perehdytyksen arviointilomake. Työntekijän henkilökohtainen perehdytysuunnitelma ja arviointilomake lähetetään Osaamisen kehittämisen palveluihin arkistoitavaksi. SiunPerehdytyksen toteutuminen kirjataan esihenkilön toimesta Onni-HR -järjestelmään (Onni-HR > Luvat, kortit ja pätevyudet > SiunPerehdytys –Siun soten perehdytysohjelma)

Henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään

Täydennyskoulutus:

- Noudatetaan Ikäihmisten toimialueen **koulutussuunnitelmaa**
- Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön
- **Työntekijöiden velvollisuus** on ylläpitää ammatillista osaamistaan työn vaatimusten mukaisesti ja esimiehen velvollisuus on mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen
- **Kehityskeskusteluissa** käydään läpi täydennyskoulutuksien tarve työntekijäkohtaisesti ja seurataan tarpeen täyttymistä ja osaamisen lisääntymistä
- Osa koulutuksista on henkilöstölle pakollista ja kaikkien suoritettava (mm. lääkahoito, tietosuoja, hätäensiapu, turvallisuuskoulutus). Koulutukset järjestetään eri yhteistyötahojen kanssa esim. täsmäkoulutus hoivakotiin havaitun useampaa työntekijää koskevan osaamisvajeen poistamiseksi
- **Siun Soten henkilöstöyksikkö** selvittää koulutustoiveita ja järjestää tarpeen mukaan koulutusta eri yhteistyötahojen kanssa. Koulutustarjontaa esitellään mm. Onni-koulutuskalenterissa. Henkilöstöä kannustetaan ensisijaisesti hyödyntämään Onni-koulutuskalenterin koulutuksia.
- Koulutusta järjestetään verkko-opintoina, teamsin ja videon välityksellä sekä lähiopetuksena
- Osaamisen lisäämiskeinona käytetään myös työkiertoa
- Asumisyksikössä henkilöstölle jaetut vastuutehtävät edellyttävät vastuualueen hoitamisen osalta osaamisen jatkuvaa ylläpitämistä ja tiedon jakamista muille työntekijöille
- Esihenkilö seuraa henkilöstönsä osaamista jatkuvasti mm. henkilöstöhallinnon ohjelmasta saatavalla raportilla tai pitämällä omaa seurantadokumenttia

Toimitilat

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Suunnitelmassa kuvataan muun muassa asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: esimerkiksi **miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin tai miten varmistetaan heidän yksityisyyden suojan toteutuminen**. Suunnitelmasta käy myös ilmi, miten asukkaiden **omaisten vierailut tai mahdolliset yöpymiset järjestetään**.

Yhteiset/julkiset tilat Hopearannassa ja niiden käyttäjät

Yhteiset oleskelu- ja ruokailutilat, käytävät ja yhteiset sauna- ja pesutilat.

Tilojen käytön periaatteet

- Kiinteistön omistaja on vuokrannut tilat Joensuun Kodit Oy:ltä.
- Asukas tulee Hopearannan asumisyksikköön Siun soten asumispalveluiden palvelupäättöksen perusteella, mikä on tehty moniammatillisen palvelutarvearvioinnin jälkeen Asukkaalla ja/tai omaisella on mahdollisuus käydä tutustumassa etukäteen asuntoon.
- Asukas tai hänen edustajansa tekee vuokrasopimuksen asunnostaan Hyvinvointialueen kanssa ja asukas ottaa asuntoonsa kotivakuutuksen.
- Asunnot on tarkoitettu yhdelle -kahdelle hengelle. Niissä on oma wc ja suihku. Huoneessa on valmiina sänky, patja ja yöpöytä.
- Asukkaat voivat omaistensa ja omahoitajan kanssa sisustaa huoneensa viihtyisiksi oman maun ja tarpeiden mukaan
- Käytössä ovat yhteiset oleskelu- ja ruokailutilat ja sauna.
- Asunnot ovat esteettömiä ja käytävien varrella on kaiteita.
- Asukkaan henkilökohtaisia tiloja ei käytetä muuhun tarkoitukseen, jos asukas on pitkään poissa.
- Hopearannassa pääsee ulkoilemaan aidatulle, esteettömälle pihalle.
- Omaiset voivat vieraila Hopearannan hoivakodilla ja tarvittaessa omaisen voi yöpyä asukkaan luona. Hopearannassa ei ole vierailuaikoja.
- Asukkaiden apuvälineiden hankinnasta, käytön ohjauksesta, huollosta ja toimintavarmuudesta huolehtii henkilökunta, puhdistamisesta vastaa henkilökunta ja omaiset.

Työntekijöiden käytössä olevat tilat:

Työntekijöiden käytössä on asumisyksikön tilat lukuunottamatta asuntoja, joihin työntekijät menevät asukkaan luvalla ja häntä auttaakseen.

Siivous ja pyykkihuolto:

Yleisten tilojen ja asukashuoneiden siivouksesta huolehtii Polkan henkilöstö asumisyksikön siivousohjelman mukaisesti, arkisin x1/viikko. Päivittäisestä yleissiisteydestä huolehtivat hoitajat.

- Käytössä on huone/tilakohtainen siivoussuunnitelma perus- ja ylläpitosiivouksesta
- Siivouksesta huolehtii Polkka Oy , jonka kanssa on tehty siivouksen palveluohjelma ja valvonta tapahtuu yhtiön puolesta
- Jätteet lajitellaan
- Yhteisten liinavaatetekstiilien pyykkihuollon toteuttaa Sakupe Oy, Satamatie 2, 80220 JOENSUU, Puh. 010 277 4412.
- Asukkaiden vaatteiden nimikoinnin ja pyykkihuollon toteuttaa Istex eli Itä-Suomen Tekstiili Oy, Peltotie 3, 82500 KITEE, puh. 010 239 8500.

Toimitilojen turvallisuuden periaatteet:

- Asumisyksikön asukkaiden näkökulmasta huomioidaan esteettömyys, kalusteiden sopivuus ikäihmisten käyttöön, hoitajakutsun sopivuus asukkaille, kodikkuus, opasteet, asukkaan omassa ja yhteisessä käytössä olevien apuvälineiden turvallisuus.
- Asumisyksikössä huomioidaan hoitohenkilökunnan näkökulmasta tilojen esteettömyys, turvallisuus ja toimivuus.

Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan ulko-ovilla olevilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan käytössä olevien laitteiden käytön periaatteet.

Kuluttajaturvallisuuslain 7 §:n 13 kohdassa säädetään turvapuhelin- tai muun vastaavan palveluntuottajan velvollisuudesta laatia turvallisuusasiakirja, joka sisältää suunnitelman vaarojen tunnistamiseksi ja riskien hallitsemiseksi. Turvallisuusasiakirja voidaan pykälän 2 momentin mukaan korvata tässä omavalvontasuunnitelmassa huomioon otetuilla asioilla.

- Työntekijät vastaa hälytyksiin kuittaamalla kutsun Vivago-puhelimella.
- Teknologisiin laitteisiin liittyvä suurin riski on sähkökatko.

Kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja Hopearannassa

- Asukkaiden käytössä on Vivago-kutsujärjestelmä.
- Asumisyksikön ulko-ovet on lukittuna ja avattavissa koodeilla. Lukot toimivat myös mekaanisesti.

Asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat teknologiset ratkaisut (yksikön hankkimia)

-Vivago-rannekkeet, Add securen vuodesensorit tai liiketunnistimet

-Asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan Vivago -järjestelmän laitteelta. Vivago-rannekkeet, vuodesensorit ja liiketunnistimet hälyttävät hoitajien puhelimiin ja hoitaja käy asukasta auttamassa ja kuittaa hälytyksen puhelimellaan.

Asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan

- **Vivagovastaavat huolehtivat** järjestelmän toiminnasta ja järjestelmään perehdyttämisestä.
- Hoitajakutsujärjestelmässä rannekkeet toimivat akuilla ja hälyttävät, kun virta on lopussa, jolloin hoitajat laittavat rannekkeen latautumaan.
- Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan havaitsemansa viat. Hälytysrannekkeiden huollosta ollaan yhteydessä Vivago-huoltoon
- Hoitajakutsujärjestelmän toimivuudesta ja huollosta vastaa Blc Oy.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

- Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta ja huollosta vastaa Blc -huolto puh:0290012701 (ovet, kamerat)
- Addsecuren turvapuhelinten osalta Henna Bäckman puh:0504086149
- Siun sote Taimi Heiskanen (Add Sesuren osalta vuodevahdit, liiketunnistimet) puh.013 330 9019

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Lääkinnällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta vastaa Fimea. Lääkinnällisten laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä liittyy merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia.

Lääkinnällisellä laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat.

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat veloitteet on määritelty lääkinnällisistä laitteista annetun lain lain 31–34 §:ssä. Organisaation on muun muassa nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä.

Asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja yksikön käytössä olevien lääkinnällisten laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen varmistetaan:

- Asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukaisen toteutumisen varmistaa esihenkilö **noudattamalla hankinta- ja huolto-ohjeita ja ohjaamalla henkilökuntaa toimimaan ohjeistusten mukaan ja että hoivakodissa noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä.**
- Jokainen työntekijä **perehdytetään** laitteiden ja välineiden oikeanlaiseen käyttöön, laitteiden kuntoon ja toimivuuteen sekä seuranta ja huoltojärjestelmään
- Uudet lääkintälaitteet tarkastetaan ennen käyttöönottoa** lääkintälaittehuollossa (hoivasängyt, siirtonosturi, suihkutuolit) ja merkitään lääkintälaiterekisteriin.
- Lääkintälaitteet huolletaan** säännöllisesti lääkintälaittehuollossa ja huolto dokumentoidaan. Apuvälineitä on asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä sekä yhteiskäytössä olevia apu- ja hoitovälineitä.
- Asukkaat ovat oikeutettuja käyttämään apuvälineyksikön palveluja.
- Fysioterapeutti arvioi yhdessä hoitajan ja asukkaan kanssa asukkaan apuvälinetarpeen ja sen jälkeen tilataan tarkoitukseen sopiva apuväline apuvälineyksiköstä
- Asukkaan henkilökohtaiseen käyttöön saaman apuvälineen huollosta vastaa apuvälineyksikkö.
- Asukkaiden yhteiskäytössä olevien apuvälineiden huollosta vastaavat esimiehet yhdessä hoitohenkilökunnan kanssa.
- Terveyskeskuksen diabeteshoitajien kanssa sovitaan diabetesta sairastavan verensokerimittarista ja oheistarvikkeiden hankkimisesta ja mittareiden huollosta.
- CRP-, lämpö- ja verensokerimittareiden sekä defibrillaattorin huollosta ja oikeasta käytöstä vastaavat yksikön sairaanhoitajat.
- Imulaitteen ja happilaitteiden huollosta vastaa henkilökunta ja niihin erityisesti opastetut henkilöt.
- Laitteista ja välineistä on laiterekisteri, jota ylläpitää laitevastaava ja tekninen huolto.
- Yksikön omien apuvälineiden **määräaikaistarkastuksien seurannasta** huolehtii fysioterapeutti.
- Asukastyössä ei saa käyttää viallisia tai rikkonaisia hoitovälineitä tai tarvikkeita tai apuvälineitä
- Henkilökunta seuraa tilojen, laitteiden ja tarvikkeiden asianmukaisuutta ja turvallisuutta säännöllisesti.
- Huollot, kalibroinnit tai laitteen vaihtaminen tehdään seurannan tulosten mukaan.

-Henkilökunnalla on velvollisuus ilmoittaa esihenkilölle välittömästi viallisesta tai riskin aiheuttavasta laitteesta tai välineestä. Viallisen laitteen/välineen käytöstä poistaminen välittömästi on esihenkilön tai kenen tahansa työntekijän velvollisuus.

-Viallisista laitteista/ vaaratilanteista tehdään **Patu- ilmoitus ja reklamaatio** hankintatoimen ohjeen mukaisesti.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista asianmukaisten vaaratilanneilmoitusten tekeminen varmistetaan

-Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään **asianmukainen vaaratilanneilmoitus**. Vastuu ilmoituksen tekemisestä on **asian havainneella henkilöllä** ja ilmoitus on tehtävä mahdollisimman nopeasti asian havaittua. Vaaratilanneilmoituksen tekee kuka tahansa työntekijä, joka vaaratilanteen on havainnut.

Ilmoitukseksi ei riitä kirjoitettu viestilappu laitteen toimimattomuudesta, vaan asia pitää viedä pidemmälle. Mikäli vaaratilanteen havainnut henkilö ei pysty sähköistä ilmoitusta tekemään, tulee hänen tehdä **ilmoitus palveluesihenkilölle/palveluvastaavalle/turvallisuusvastaavalle** ja ilmoitukseen tulee jättää yhteystiedot, keneltä voidaan tarvittaessa pyytää lisäselvitystä ja syy, miksi ilmoitusta ei voitu tapahtumahetkellä tehdä. Vaaratilanneilmoituksen tekee **kuka tahansa työntekijä**, joka vaaratilanteen on havainnut. Myös **asukas ja /tai omainen** voi ilmoittaa havaitsemansa puutteen tai riskin.

Esihenkilö käsittelee PaTu-ilmoituksen, ilmoittaa laitteen toimittajalle vaaratilanteesta ja tekee FIMEALLE vaaratilanneilmoituksen. Myös asukas ja/tai omainen voi ilmoittaa havaitsemansa puutteen tai riskin.

-Terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttaman vaaratilanneilmoituksen tekee laitteen käyttäjä tai esihenkilö Fimealle (Siun soten ohje terveydenhuollon laitteen aiheuttamasta vaaratilanteen ilmoittamisesta Fimealle (14.1.2020)

-Ilmoitus tehdään Fimean sähköistä lomaketta käyttäen tai PaTu- ohjelman kautta (ilmoituksen käsittelijä). Yhteyshenkilönä on huoltopäällikkö tai turvallisuuspäällikkö

Laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuusriskejä ovat:

- Laitteen käyttäminen perehtymättä laitteen valmistajan ohjeisiin
- Laitteen käytön opastus ollut puutteellinen, ohjaus vähäinen tai ohjattava henkilö ei ole ymmärtänyt saamaansa ohjausta ja neuvontaa
- Viallisen laitteen käyttäminen

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yhteystiedot Siun sote:
turvallisuuspäällikkö Pekka Nevalainen
pekka.nevalainen@siunsote.fi, puhelin 050 365 0804

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

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

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoa, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan esimerkiksi yksikköä/palvelua, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Rekisterinpitäjän tulee ohjeistaa mm. alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin (tietosuojasetus 29 artikla).

Tietosuojasetuksessa säädetään myös **henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista**. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt. Tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä.

Terveiden ja hyvinvoinnin laitos (THL) on antanut sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille määräyksen (3/2021) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain 27 §:ssä säädetystä tietoturvallisuuden ja tietosuojan omavalvonnasta. Tiedonhallinta sosiaali- ja terveysalalla, määräykset ja määrittelyt

Tietoturvasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtävänä pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta. THL on laatinut mallipohjan tietoturvasuunnitelman laatimisen helpottamiseksi. Mallipohja, joka löytyy edellä olevasta linkistä, on tarkoitettu otettavaksi käyttöön soveltuvien osien eri palveluissa.

Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on **jokaisen ammattilaisen vastuulla**. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomaisella on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 4 §:ssä. **Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin**

tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. THL on ohjannut asiakastyön kirjaamista antamalla asiaa koskevan määräyksen 1/2021.

Työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen

Työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen työvuorossa **yksikön toisen kokeneen henkilön ohjauksessa**. Esihenkilö huolehtii työntekijälle tarvittavat käyttöoikeudet. Mediatritunnukset hakee esihenkilö tai palveluvastaava ja viikonloppuisin päivystävä esihenkilö.

Yksikön kirjaamisvastaavat antavat henkilökohtaista neuvontaa ja ohjausta kirjaamiseen työntekijän pyynnöstä. Kirjaamisohjeita löytyy perehdytyskansiosta

Asiakastyön kirjaaminen viipymättä ja asianmukaisesti varmistetaan

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomainen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä.

Työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen työvuorossa. Esihenkilö huolehtii työntekijälle tarvittavat käyttöoikeudet. Mediatritunnukset hakee esihenkilö ja viikonloppuisin päivystävä esihenkilö.

Asiakastyö kirjataan **jokaisessa vuorossa viipymättä ja asianmukaisesti**. Tämä varmistaa esihenkilö ajoittaisilla tarkastuksilla. Asukkaan kirjauksissa on asianmukaiset merkinnät **jokaisesta vuorosta**.

Kirjauksia tehdään reaaliaikaisesti ja koko työvuoron ajan hyödyntäen yksikön useita kirjaamispisteitä tai liikuteltavia kirjaamispisteitä, joka mahdollistaa kirjaamisen yhdessä asukkaan kanssa asukasasunnoissa. Palveluesihenkilö ja palveluvastaava tarkistavat kirjauksia satunnaisotannalla ja arvioivat kirjauksien laatua ja antavat palautetta ja ohjausta työyhteisöön.

Tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvän lainsäädännön sekä yksikölle laadittujen ohjeiden ja viranomaismääräysten noudattamisen varmistaminen

- Potilas- ja asiakastiedot ovat luonteeltaan salassa pidettäviä ja arkaluontoisia. Tämä edellyttää **ehdotonta tietoturva**a. Jokainen asumisyksikön työntekijä on velvollinen käsittelemään asukkaiden henkilötietoja huolellisesti ja toimimaan työssään siten, etteivät henkilötiedot paljastu sivullisille.
- Jokainen työntekijä on lain mukaan **salassapito- ja vaitiolovelvollinen** työssään esille tulevista salassa pidettävistä ja arkaluontoista asioista. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus on voimassa myös palvelussuhteen päättymisen jälkeen.
- Työntekijä vastaanottaa ja perehtyy **Tietojärjestelmien käyttäjien oikeudet ja velvollisuudet** -ohjeeseen sekä Internetin ja sähköpostin tietosuojaohjeeseen.
- Esihenkilö vastaa siitä, että työntekijä on **saanut perehdytyksen** tietoturvaan ja tietosuojaan sekä siitä, että hän on saanut työtehtävien edellyttämät asiakirjat.
- Ensimmäisen työpäivän ajalle palveluesihenkilö tai palveluvastaava varaa keskusteluajan työntekijän/harjoittelijan kanssa ja **varmistaa**, että hän on perehtynyt ja ymmärtänyt tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvät asiat.
- Sitoumus laaditaan kahtena kappaleena (liite). Toinen kappale jää työntekijälle ja toinen työnantajalle. Työnantajalle jäävä lomake lähetetään osoitteeseen:

Kirjaamo, Tikkamäentie 16, M-talo, 80210 Joensuu.

- Vastaava menettely koskee Siun soten eri toimipisteissä työskenteleviä harjoittelijoita ja opiskelijoita. Työnantajalle jäävä lomake lähetetään osoitteeseen: Siun Sote/ toimistos sihteeri, Tikkamäentie 16, Talo 8/4, 80210 Joensuu
- Työntekijä allekirjoittaa Salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen, jolloin hän sitoutuu noudattamaan voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä, säilyttämään tietojärjestelmien käyttäjätunnukset ja salasanat asianmukaisesti sekä huolehtimaan erityisesti potilas- ja asiakastietoihin liittyvästä salassapito- ja vaitiolovelvollisuudesta.
- Henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja ja tietojärjestelmiä käytetään asukassuhteen hoitamiseen vain työtehtävien edellyttämässä laajuudessa. Tietojärjestelmien käyttäjien **käyttöoikeudet on määritelty työtehtävien mukaan**. Siun sote valvoo tietosuojan toteutumista säännöllisesti
- Asiakas- ja potilastietojärjestelmään tallentuu automaattisesti **lokieto eli** tieto siitä kuka on käyttänyt asiakas- tai potilastietoja.
- Tietosuoja-asiantuntijat (tietosuojavastaavat) valvovat asiakasrekistereiden ja potilasrekisterin tietojen käyttöä (Käyttölokin säännöllinen valvonta kuukausittainpistokokein ja satunnaisotannalla (tietosuojavaltuutetut) ja neuvovat tarvittaessa tietosuojaan liittyvissä kysymyksissä.
- Mikäli herää epäily, että ohjeita ja määräyksiä ei noudateta, palveluesihenkilön tehtävä on alkaa välittömästi selvittää asiaa asianosaisten kesken ja ryhtyä toimenpiteisiin asian korjaamiseksi.

Henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta huolehditaan

- Työntekijä vastaanottaa ja perehtyy ”Tietojärjestelmien käyttäjien oikeudet ja velvollisuudet ”-ohjeeseen sekä ”Internetin ja sähköpostin”- tietosuojaohjeeseen.
- Palveluesihenkilö tai palveluvastaava ohjaa uuden työntekijän/harjoittelijan perehtymään edellä mainittuun asiakirjaan.
- Esihenkilö vastaa siitä, että työntekijä on saanut perehdytyksen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä siitä, että hän on saanut työtehtävien edellyttämät asiakirjat.
- Sitoumuksen laadinta tehdään kahtena kappaleena, kuten aiemmassa kappaleessa on esitetty.
- Esihenkilö kirjaa henkilöstön suoritukset sähköiseen palvelimeen, josta tulee työntekijälle ja esihenkilölle muistutusviesti sähköpostitse, kun lupa on vanhentumassa. Tässä vaiheessa työntekijä itsenäisesti suorittaa täydennyskoulutuksen, tai tulee esihenkilön kanssa keskustelemaan suorituksen ajankohdasta. Koulutuksen suoritettuaan työntekijä välittää todistuksen esihenkilölle, joka päivittää työntekijän osamisen sähköiseen järjestelmään
- Oppiportin tietosuojakoulutukset suoritetaan itsenäisesti opiskellen 5-vuoden välein seuraavasti:
- Kaikki sosiaali- ja terveydenhuollon työntekijät: suorittavat **Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa**
- terveydenhuollossa työskentelevät suorittavat **Tietosuoja terveydenhuollossa**
- johtajat ja esihenkilöt suorittavat **Johdon ja esimiesten tietoturvakoulutuksen.**

Tietosuoja-asiantuntijat (tietosuojavastaavat)

Johanna Roivas
Tietosuoja-asiantuntija
(tietosuojavastaava)
Puh. 013 330 4604
johanna.roivas(at)siunsote.fi

Eija Nykyri
Tietosuoja-asiantuntija
(tietosuojavastaava)
puh. 013 330 9869
eija.nykyri(at)siunsote.fi

Hopearannalle on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste. Siun sotella on laadittu sosiaalihuollon asiakasrekisterin tietosuojaseloste ([Tietosuojaseloste Sosiaalihuollon asiakasrekisteri \(siunsote.fi\)](#)), joka kattaa kaikki sosiaalihuollon palvelutehtävät,

Kyllä Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Omavalvonnassa toimeenpanon prosessissa (riskienhallinnan prosessi) käsitellään kaikki asiakasturvallisuusriskit, epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet. Korjaaville toimenpiteille sovitaan suunnitelma riskin vakavuuden mukaan.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet:

-Yksikössä kehitetään koko ajan yhteisiä yhteistyössä koko henkilöstön kanssa asukkaan parhaaksi.

-Lääkintälaittepassin käyttöönotto ja siihen vaadittavien suoritusten suorittaminen koko henkilöstön osalta

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain mukaan hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista omavalvontaohjelma. Ohjelmassa tulee määritellä, miten 1 momentissa tarkoitettujen velvoitteiden noudattaminen kokonaisuutena järjestetään ja toteutetaan. Omavalvontaohjelmassa on todettava, miten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen toteutumista, turvallisuutta ja laatua sekä yhdenvertaisuutta seurataan ja miten havaitut puutteellisuudet korjataan. **Omavalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädetyt omavalvontasuunnitelmat ja potilasturvallisuussuunnitelmat.**

Omavalvontaohjelma sekä omavalvontaohjelman toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet on julkaistava julkisessa tietoverkossa ja muilla niiden julkisuutta edistävillä tavoilla.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Joensuu 28.03.2024

Allekirjoitus:

Sari Vatanen, palvelupäällikkö