

Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

KITEEN HOIVAKOTI

Sisällysluettelo

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot.....	3
2	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet.....	5
3	Omavalvonnan toimeenpano - Riskienhallinta.....	7
4	Omavalvontasuunnitelman laatiminen.....	11
5	Asiakkaan asema ja oikeudet	11
6	Palvelun sisällön omavalvonta	17
7	Asiakasturvallisuus	30
8	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen.....	40
9	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	43
10	Omavalvontasuunnitelman seuranta.....	43

Päivämäärä	Tehty muutos	Tekijä
27.03.2024	Päivitetty palvelujen tuottajien tietoja ja laki muutoksia	Henna Hämäläinen ja Anni Eskelinen
X.XX.2024		Etunimi Sukunimi
X.XX.2024		Etunimi Sukunimi
X.XX.2024		Etunimi Sukunimi

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja **Pohjois-Karjalan hyvinvointialue – Siun sote**

Y-tunnus **3221317-4**

1.1 Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: **Kiteen hoivakoti**

Katuosoite: **Arppentie 6 b**

Postinumero: **82500**

Postitoimipaikka: **Kitee**

Sijaintikunta yhteystietoineen:

Kitee

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:

Yhdistelmäyksikkö, jossa tarjotaan yhteisöllistä asumispalvelua ja ympärivuorokautista palveluasumista ikäihmisille sekä lyhytaikaista asumispalvelua. Kiteen hoivakodilla on 3 ryhmäkotia; talventupa 18 paikkainen (4 pitkäaikaispaikkaa ja 14 lyhytaikaispaikkaa), kesäaitta ja syyspirtti 13 pitkäaikaispaikkaiset ryhmäkodit sekä yksi hätämajoituspaikka.

Esihenkilö: **Henna Hämäläinen**

Puhelin: **0133306318**

Sähköposti: **henna.hamalainen@siunsote.fi**

1.2 Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Ateria- ja puhtauspalvelut: Polkka – Pohjois-Karjalan tukipalvelut OY

Vaatehuolto: Sakupe Oy

Lääkehuolto ja lääkkeiden annosjakelu: Kiteen Apteekki

Apteekkipalvelut: Kiteen Apteekki

Palvelusetelit: Polycon Oy, Effector-järjestelmä

Kiinteistöhuolto: Kiteen Kaupungin kiinteistöhuolto, Turvatalo ja Talosäättö

Isännöinti: Newsec Asset Management Finland Oy

Jätehuolto: Lassila ja Tikanoja

Asukas hälytysjärjestelmä: Hoitajakutsu.fi

Sijaispalvelut: Tempore Henkilöstöpalvelut Oy

Lääkäripalvelut: Mehiläinen terveystalvelut Oy

Vainajien kuljetus: Hautauspalvelu Eronen

Tietoturvamateriaalien huolto: Encore ympäristöpalvelut

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Hankinnat Siun soten hankintasopimuksen mukaisesti. Clouidia Sopimus on sopimushallintajärjestelmä, jonka avulla kaikki organisaation käyttäjät pääsevät selailemaan organisaation sopimuksia ja hakemaan sopimustoimittajia. Lisäksi käytänteenä yhteiset palaverit tarvittaessa palveluntuottajien kanssa, palautteen antaminen puolin ja toisin; s-postilla ja puhelimitse.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

X Kyllä Ei

2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

2.1 Yksikön/palvelujen toiminta-ajatus

Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen – Siun soten perustehtävänä on järjestää pohjoiskarjalaisille ne sosiaali- ja terveydenhuollon, pelastustoimen ja ympäristöterveydenhuollon palvelut, jotka lain mukaan kaikille suomalaisille kuuluvat.

Kiteen hoivakoti tarjoaa ympärivuorokautista ja yhteisöllistä kodinomaista asumista ikäihmisille, 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.

Yhteisöllistä asumista järjestetään henkilölle, jolla on sekä alentunut toimintakyky ja kasvanut hoidon ja huolenpidon tarve korkean iän, sairauden, vamman tai muun vastaavan syyn vuoksi, että tarve hyvinvointialueen järjestämälle asumiselle.

Kiteen hoivakoti tarjoaa myös lyhytaikaista asumista. Lyhytaikaisella asumisella tarkoitetaan lyhyttä jaksoa yhdistelmäyksikössä, joko yhteisöllisessä asumisessa tai ympärivuorokautisessa palveluasumisessa. Palvelu on tarkoitettu esimerkiksi omaishoitajan lakisäateisten vapaapäivien järjestämiseen tai toipilasvaiheeseen akuutin sairauden jälkeiseen kuntoutumiseen. Lyhytaikaisella asumisella tuetaan myös asiakkaan kotona asumista.

Ikäihmisten Asumispalvelut, myöntämisen perusteet ja sisältö 1.1.2023 alkaen, https://www.siunsote.fi/documents/393252/4967711/siunsote_ikaihmissen_palvelut_myontamisperusteet2017.pdf/a6e56d90-69d3-44b9-9770-354d2b725b4a

Toimintafilosofia

- Elämän makuista oloa omassa kodissasi, jossa näkyy sinun elämän kokemuksesi.
- Tukemalla ja kannustamalla osallisuuteen mahdollistamme yksilöllisen, merkityksellisen ja mielekkään arjen.
- Vahvistamalla voimavarojasi autamme sinua toimimaan mahdollisimman itsenäisesti.
- Olet meille arvokas. Kunnioitamme sinua ainutlaatuisena persoonana

2.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot:

- Asiakslähtöisyys
- Avarakatseisuus
- Turvallisuus

- Yhdenvertaisuus
- Vastuullisuus

Kyseiset arvot näkyvät yksikössämme/työssämme seuraavalla tavalla:

Asiakaslähtöisyys

Palvelumme perustuu vanhusten arvioituun palveluntarpeeseen. Huolenpitoimme lähtee asukkaan yksilöllisistä tarpeista, voimavaroista ja toiveista. Panostamme kiireettömään kuuntelemiseen, itseilmaisun tukemiseen ja kuntouttavaan hoitotyöhön.

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 käyttöömmek. Hyväksymme erilaisuuden, niin asiakkaissa kuin työkavereissa -arvostamme jokaista. Asenteemme on positiivinen.

Turvallisuus

Ylläpidämme ja toiminnallamme luomme turvallisuutta ja hyvää elämää. Varmistamme että asiakas – ja työturvallisuus toteutuvat. Meillä on osaava ja moniammatillinen henkilökunta. Panostamme turvalliseen työilmapiiriin sekä arvostamme ja luotamme toisiimme. Olemme luotettavia asiakastyössä ja tehtävässä, palvelumme ovat saavutettavia. Edistämme asiakkaiden sekä henkilöstön hyvinvointia ja terveyttä. Toimimme yhteisten toimintamallien mukaisesti.

Yhdenvertaisuus

Palvelumme perustuvat asiakkaan yksilöllisiin tarpeisiin ja lainsäädäntöön pohjautuviin palvelujen myöntämisen perusteisiin. Huomioimme henkilöstön erilaiset tarpeet työuran erivaiheissa. 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.

Vastuullisuus

Noudatamme ohjeita ja ylläpidämme ammattitaitoa ja toimimme kollegiaalisesti. Vastaamme asiakkaan palvelusta ja yhteistyöstä yli sektorirajojen. Palvelumme ovat vaikuttavia, seuraamme ja arvioimme toimintamme tavoitteiden toteutumista. Huolehdimme vastuullisesti taloudellisesta toiminnasta ja riittävästä resurssista. Olemme sitoutuneet toiminnan kehittämiseen ja uudistamiseen.

Toimintamme päämäärä: Yhdessä tehden vaikuttavimmat palvelut

Toimintamme tarkoitus: Hyvää elämää ja elämäniloa Pohjois-Karjalassa: tukea, turvaa ja hyvinvointia.

3 Omavalvonnan toimeenpano - Riskienhallinta

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

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeistamme:

- Yksikön sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

3.1 Palvelun sisällön omavalvonta

- Yksikön lääkehoitosuunnitelma
- Lääkekaapin/huoneen omavalvonta -työohje
- Päihdeohjelma + Päihdeprosessi (päihdeiden väärinkäyttötapausten hoitamisen periaatteet ja menettelytavat)

3.2 Tilojen turvallisuuden varmistaminen

- Poistumisturvallisuusselvitys, pelastussuunnitelma ja yksikön paloturvallisuusohje
- Sisäilmaongelman ratkaiseminen -toimintaohje

3.3 Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuuden varmistaminen

- Ohje terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaarantilanteen ilmoittamisesta Fimealle - ohje
- Lääkintälaitteiden ja tarvikkeiden hankinta ja käyttöönotto sekä käyttökoulutus -työohje

3.4 Asiakkaan aseman ja oikeuksien toteutumisen varmistaminen

- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon omavalvonnasta: ilmoitusvelvollisuus 29§.
- Muistutus-, kantelu- ja potilasvahinkoasioiden käsittely sekä henkilötietojen korjaamisvaatimus -toimintaohje
- Asiakaspalautteen käsittelyohje (Laatuportti)
- Vaaratilanneilmoituksen (PaTu) teko- ja käsittelyohjeet (Laatuportti)

3.5 Tietoturvan ja tietosuojan omavalvonta (asiakas- ja potilastiedot)

- Tietoturva- ja tietosuojakäsikirja
- Tietoturvaloukkausten käsittely Siun sotessa -ohje + Ilmoitus tietoturvaloukkauksesta tietosuojavastaavalle ja valvontaviranomaiselle -lomake
- Tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma (ei-julkinen asiakirja)

3.6 Henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen

- MSK-työhyvinvointikyselyyn ja tulosten käsittelyyn liittyvät ohjeet
- Ammattipätevyyden tarkistaminen
- Osaamisen kehittämisen suunnitelma
- Täydennyskoulutusohje (ohjeistaa mm. täydennyskoulutuksen toteutumisen seurantaan)
- Kehityskeskusteluohje työntekijälle
- Kehityskeskusteluohje esihenkilölle
- Varhaisen välittämisen toimintaperiaate HAVAHU -ohje
- Henkilöturvaohje
- Työvuorosuunnittelun pelisäännöt -toimintaohje
- Vuosilomasuunnittelu-ohjeet

3.7 Riskien tunnistaminen

Pohjois-Karjalan hyvinvointialueella on käytössä Laatuportti järjestelmä. Laatuportissa voidaan kirjata useista eri kanavista tunnistettuja riskejä, mikä mahdollistaa ajantasaisen riskirekisterin muodostumisen.

Henkilöstö: Laatuporttiin kirjaudutaan työpöydän pikakuvakkeen tai intran Laatuportti-sivustolla olevan linkin kautta. Laatuportissa on käytettävissä vaaratilanneilmoituksen tekeminen, sosiaalihuollon epäkohta- ja epäkohdanuhka -ilmoitus sekä erinomainen toiminta -ilmoitus.

Eettinen tuki henkilöstölle: Viikkopalaverissa keskustellaan eettisistä kysymyksistä ja asioista, joita henkilöstö tuo esille. Henkilöstöllä on mahdollisuus keskustella esihenkilön kanssa, keskustelut ovat luottamuksellisia. Pitkään kestäneissä kriisi- tai poikkeustilanteissa voidaan tarvita myös työterveyshuollon tukea. Asioiden läpikäynti työyhteisössä on tärkeää varsinkin, jos on tapahtunut jotain poikkeuksellista.

Asiakkaat ja omaiset: Vaaratilanneilmoituksen voi tehdä Siun soten www-sivujen kautta verkkolomakkeella osoitteessa: [Asiakkaan vaaratilanneilmoitus - siunsote.fi](https://www.siunsote.fi/asiakkaan-vaaratilanneilmoitus)

Riskien arviointi tehdään Siun soten ohjeiden mukaan työpaikoilla kahden vuoden välein ja aina kun tilanteet muuttuvat riskien osalta. Kartoituksen avulla selvitetään ennalta riskit, kriittiset työvaiheet, sekä uhka- ja vaaratilanteet. Ennakointiin kuuluu myös henkilökunnan perehdytys, ohjaus ja koulutus uusissa käytännöissä tai työtehtävissä. Työpaikan turvallisuussäännöt ovat palo- ja pelastussuunnitelmassa, joka jokaisen työntekijän tulee lukea ja kuitata. Työterveyshuollon tarkastuskäynti tehdään viiden vuoden välein ja tarvittaessa. Esihenkilö vastaa riskien poistamisesta/vähentämisestä yhdessä työntekijöiden kanssa. Työsuojeluvaltuutettu osaltaan seuraa toimenpiteiden toteutumista. Henkilöstölle järjestetään ensiapu, palo- ja turvallisuuskoulutusta säännöllisesti.

3.8 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Kiteen hoivakodissa esihenkilö käy ilmoitetun tapahtuman/epäkohdan läpi henkilöstöpalaverissa/tiimipalaverissa, käydään keskustelua sekä työn ohessa että tiimipalaverissa. 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 syylistämättä 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 luoteen mukaan asukasta hoitavalla lääkärille hoito-ohjeiden saamiseksi tai otetaan yhteys päivystykseen hoitoohjeiden 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 Laatuportti -ilmoituksen lisäksi myös lähiesihenkilön tietoon.

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

Riskikartoitusten tulokset käsitellään henkilöstöpalaverissa ja keskustellaan ja päätetään korjaavista toimenpiteistä. Tulokset säilytetään esimiehen työhuoneessa.

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.

3.9 Korjaavat toimenpiteet

Kiteen hoivakodissa jokainen työntekijä kirjaa haittatapahtumat tai läheltä piti –tilanteen Laatuportti - ilmoitusjärjestelmään tai ilmoittaa tapahtumasta esihenkilölle. Esihenkilö seuraa haittatapahtumien määrää, syitä ja myötävaikuttavia tekijöitä kuukausija 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 Teams-ympäristöön. Keskeisten riskien ilmenemisestä raportoidaan työsuojeluvaltuutetulle tai työhyvinvointipäällikölle.

- 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. Toteutetaan yhdessä henkilöstön kanssa. Tarvittaessa avuksi palvelupäällikkö ja/tai työsuojelun henkilö.
- Riskikartoitusten, aluehallintoviranomaisen tarkastuskäyntien ja turvallisuuskiertojen 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.
- Vuokranantaja tekee palotarkastuksen Kiteen hoivakodissa 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.

3.10 Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Kiteen hoivakodissa 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 yhteisessä viikoittain henkilöstöpalaverissa ja kirjataan muistioon. Muistio tallennetaan teamsiin henkilökunnalle luettavaksi.

Palveluesihenkilö tiedottaa korjaavien toimenpiteiden toteuttamiseen liittyviä yhteistyötahoja heitä koskevissa asioissa ottamalla yhteyttä puhelimitse tai sähköpostilla. 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 työvuorosuunnittelua, mikäli siten on mahdollista ennaltaehkäistä ja minimoida riskejä Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

4 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

4.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Kiteen hoivakodilla omavalvonnan suunnitteluun osallistuvat palveluesihenkilö, palveluvastaava sekä henkilöstö. Omavalvonnan suunnittelusta, ohjeistamisesta ja seurannasta vastaa asumisyksikön palveluesihenkilö yhdessä palveluvastaavan kanssa. Omavalvonnan tarkastaa ja hyväksyy ikäihmisten asumispalveluiden palvelupäällikkö.

Henna Hämäläinen (palveluesihenkilö)

Anni Eskelinen (palveluvastaava)

Sari Vatanen (palvelupäällikkö)

4.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelmassa kuvatun toiminnan toteutumista seurataan ja havaitut puutteet korjataan. Seurannasta pidetään yllä listausta, johon kirjataan havaitut puutteellisuudet, sekä havaintojen perusteella tehtävät muutokset. Omavalvontasuunnitelmaan päivitetään tiedot punaisella fontilla, jotka muutetaan päivityksen yhteydessä mustaksi fontiksi ja päivitetään tarvittaessa ja vähintään vuosittain. Salassa pidettäviä tietoja ei julkaista.

4.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Kiteen hoivakodin omavalvontasuunnitelma on nähtävillä ilmoitustaululla ja julkisesti Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen - Siun soten nettisivuilla.

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1 Palvelutarpeen arviointi

Kiteen hoivakodissa asiakkaan hoidon ja palvelun tarve arvioidaan yhdessä asiakkaan ja hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Asukkaat saapuvat Miun kotiutuminen-arviointi jakson kautta asukkaaksi Kiteen hoivakodille. Arviointijaksolla arvioidaan palvelutarpeen määrää, minkä perusteella asukkaalle tehdään päätös yhteisölliseen tai ympärivuorokautiseen asumiseen. Hoitotyönarviointi tehdään siitä 3 kuukauden välein. Teknologiaa hyödynnetään palvelun tarpeen arvioinnissa ja sosiaalisten kontaktien ylläpitämisessä mm. Teamsin -tai videopuhelujen välityksellä.

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

Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet: fyysinen, psyykkinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyyttä tai kipu. Tukena käytetään RAI-arviointijärjestelmää (Yhteisöllinen asuminen interRAI-HC tai ympärivuorokautinen palveluasuminen interRAI-LTCF).

Palvelutarpeen arvioinnin tukena käytetään myös erilaisia toimintakyvyn arviointimittareita. RAI® -arviointijärjestelmä on toimintakyvyn keskeinen arviointijärjestelmä, jonka lisäksi voidaan käyttää seuraavia mittareita toimintakyvyn arvioimiseen tarpeen mukaan:

- MMSE mittarilla arvioidaan muistin- ja tiedonkäsittelyn muutoksia.
- Tarvittaessa AUDIT kysely yli 65- vuotiaalle (alkoholinkäytön itsearviointi)
- Tarvittaessa GDS-15 myöhäsiän masennusseula (itsearviointi)
- PAINAD-mittari (Pain Assessment in Advanced Dementia Scale): kivun aiheuttamien käyttäytymisen muutosten havainnointi (hengitys, ääntely, ilmeet, kehon kieli sekä lohduttaminen) (nousee RAI-arviointijärjestelmästä)
- MNA ravitsemuksen seuranta, hoito- ja palvelusuunnitelman tekemisen, arvioinnin ja päivittämisen yhteydessä (nousee RAI:arviointijärjestelmästä)
- FRAT kaatumisriskin arvio, hoito ja palvelusuunnitelman tekemisen, arvioinnin ja päivittämisen yhteydessä (nousee RAI-arviointijärjestelmästä)
- BRADEN painehaavaumariski, hoito- ja palvelusuunnitelman tekemisen, arvioinnin ja päivittämisen yhteydessä (nousee RAI-arviointijärjestelmästä)

Palvelutarpeen arviointeja tehdään myös tarvittaessa lyhytaikaiselle asiakkaalle. Tällöin pyyntö arvioinnin tekemiseen tulee esim. kotihoidolta tai sosiaalihoitajalta. RAI-arviointijärjestelmässä tehdään tuolloin asiakkaalle osittainen arviointi ja tämän lisäksi myös MMSE. Lyhytaikaisille asiakkaille tehdään myös jakson alkaessa FRAT- ja BRADEN-riski arvioinnit, jos asiakas ei ole kotihoidon piirissä.

Lisäksi arvioinnissa käytetään lääkärinlausuntoja sekä muita asiantuntijalausuntoja asukkaan toimintakyvystä ja palveluntarpeesta. Arvioinnin ja mittaamisen tulokset kirjataan potilastietojärjestelmään Mediatriin ja tuloksia seurataan vuosikalenterin ohjeistuksen mukaisesti omahoitajan niistä huolehtiessa.

Asukkaan terveydentilan muutokset huomioidaan palvelutarpeen arvioinnissa. Asiakkaiden toimintakyky ja suoriutuminen päivittäisistä toiminnoista arvioidaan jokaisessa vuorossa. Jokaiselle asiakkaalle laaditaan päivittäistä hoitotyötä ohjaava kirjallinen hoito – ja palvelusuunnitelma, joka sisältää liikkumissuunnitelman. Suunnitelman toteutumista arvioidaan säännöllisesti ja toimintakyvyn muutokset kirjataan. Palvelusuunnitelma (HOPASU) päivitetään vähintään 6 kk välein ja aina tarvittaessa. RAI- arvio tehdään puolivuositain ja voimien muuttuessa sekä MMSE mittaus tarvittaessa. Hoitotyönyhteenvedo tehdään 3kk välein. (maalis-, kesä-, syys-, ja joulukuussa).

Jokaiselle Kiteen hoivakodin asukkaalle tehdään Valviran ohjeen mukaisesti yhteistyössä yksikön sairaanhoitajan, lääkärin ja asukkaan/omaisten kanssa Terveys- ja hoitosuunnitelma (TESU) johon kirjataan asukkaan mahdolliset hoidonrajaukset ja hoitolinjaukset.

5.2 Hoito- ja palvelusuunnitelma

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.

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Kiteen hoivakodissa hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan kuukauden sisällä asukkaan saavuttua hoivakotiin yhteistyössä läheisten kanssa. Suunnitelman kirjaa asukkaan omahoitaja.

Suunnitelma ja sen päivittäinen arviointi tapahtuu yhdessä asukkaan, omaisen ja hoitajien yhteistyössä. Päivittämisvastuu on omahoitajalla. **Asukkaan omahoitaja** tiedottaa asukasta hoitavalle tiimille hoito- ja palvelusuunnitelman tärkeimmistä kohdista. Sijaistavat hoitajat perehdytetään hoito- ja palvelusuunnitelmien lukemiseen, päivittämiseen ja arviointiin.

Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan asukkaan tarvitsemat avut 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. Hoito- ja palvelusuunnitelman arviointiosaan kirjataan huomiot toimintakyvyn heikkenemisestä, terveydentilasta, ravitsemustilasta, mahdollisesta kivusta ja turvattomuudesta, ennakoiden toiveet hyvästä saattohoidosta, kivun- ja ravitsemuksen hoidosta ja kuolemasta. Suunnitelma päivitetään aina asukkaan voinnin muuttuessa tai vähintään 6 kuukauden välein.

Vanhuspalvelulain 16 §:n mukaan asukkaan näkemykset vaihtoehtoista kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan omahoitajan toimesta tilanteen tullessa esille.

Palvelu- ja hoitosuunnitelmaan 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.

Kiteen hoivakodissa asiakkaan saama riittävä tieto hoidon ja hoivan eri vaihtoehtoista ja kuulluksi tuleminen varmistetaan hoitohenkilökunnan toimesta vähintään kaksi kertaa vuodessa hoito- ja palvelusuunnitelmaa tarkistaessa. Asukasta kannustetaan hoitotahdon ja edunvalvontavaltuutuksen tekemiseen, jos asukas on oikeustoimikelpoinen. 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. Asukasta ja hänen läheisiään pyydetään kertomaan elämän tapahtumista, mieltymyksistä, harrastuksista, mahdollisesta erityisosaamisesta ja kyvyistä sekä elintavoista. Tiedon keruun välineenä käytetään Elämän puuta ja Tähti hetket-taulua. Asukkaan elämän muuttuessa toiveita ja ajatuksia päivitetään.

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

Kiteen hoivakodissa kaikilla asukkailla on määritelty omahoitaja, joka vastaa asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelman ajantasaisuudesta. Jokaisen hoitajan velvollisuus on perehtyä hoitamiensa asukkaiden hoito-

ja palvelusuunnitelmiin ja tarvittaessa ilmoittaa asukkaan omahoitajalle havaitsemistaan muutostarpeista hoito ja palvelusuunnitelmaan.

Hoito- ja palvelusuunnitelman tekemisen, seurannan ja päivittämisen perehdyttää jokaiselle työntekijälle tiimin sairaanhoitaja tai lähihoitaja. Tarvittaessa saa apua palveluvastaavalta tai esihenkilöltä.

Omatyöntekijä (SHL 42§)

Omatyöntekijänä työskentelee hoivakodin sairaanhoitaja tai palveluvastaava, kun asukas tarvitsee sairaanhoidollista hoitoa ja mikäli asukas on erityistuen tarpeessa, omatyöntekijänä toimii sosiaaliohjaaja. Muissa tapauksissa omatyöntekijänä voi toimia omahoitaja. Asukkaalle nimetään omatyöntekijä hänen tarpeistaan lähtöisin

5.3 Asiakkaan kohtelu

5.3.1 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Kiteen hoivakodissa asukkaita kohdellaan asiallisesti ja heidän itsemääräämisoikeuttaan kunnioitetaan ja vahvistetaan seuraavin keinoin.

- Asukas osallistuu suunnitelmiansa laatimiseen ja palvelujensa suunnitteluun
- Asukkaan asioita käsitellään luottamuksellisesti ja yksityisyyttä kunnioittaen
- Asukkaan omatoimista selviytymistä, elämänhallintaa ja sosiaalista toimintakykyä tuetaan järjestämällä esim. viriketoimintaa ja kannustamalla osallistumaan hoivakodin ulkopuoliseen toimintaan mahdollisuuksien mukaan - Asukas voi sisustaa oman huoneensa haluamallaan tavalla, turvallisuus huomioiden
- Hoivakodissa voi vierailla milloin haluaa, ei ole vierailuaikoja
- Omaiset saavat ja heidän toivotaankin osallistuvan asukkaan elämään hoivakodissa
- Asukasta kohdellaan ystävällisesti ja kohteliaasti
- Asukas päättää itse omista jokapäiväisistä asioista ja hänellä on mahdollisuus yksilölliseen ja oman näköiseen elämään mm. hän saa päättää omasta pukeutumisesta, heräämisestä, nukkumaan käymisestä, osallistuuko yhteisiin tapahtumiin jne.
- Asukkaalle järjestetään hänen tarvitsemiaan palveluja esim. jalkahoito, kampaamo, fysioterapia jne.
- Asukkaan asumisen ja elämisen mielekkyyttä edistetään huomioimalla asukkaan mieltymykset ja toiveet mm. tapojen, oman ulkonäön ja yksityisyyden suhteen
- Asukkaan huoneeseen mentäessä, oveen koputetaan ja tervehditään - Yksikön toiminta perustuu lainsäädäntöön ja lakien toimeenpanoa koskeviin ohjeistuksiin.

Mikäli hoivakodissa työntekijä kohtelee asukasta epäasiallisesti ja toinen työntekijä havaitsee tilanteen, on hän välittömästi velvollinen puuttumaan tilanteeseen. Esihenkilö puuttuu aina asiakkaan epäasialliseen kohteluun ja tarvittaessa ryhtyy työnjohdollisiin toimenpiteisiin. Asia tuodaan myös omaiselle tiedoksi ja käydään keskustelu tapahtuneesta. Esihenkilö kirjaa maininnan keskustelusta kotihoitokertomuslehdelle.

Kiteen hoivakodissa itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevista periaatteista 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

Kiteen hoivakodissa rajoittavina välineinä voidaan käyttää hygieniahaalareita, vuoteen laidat, pyörätuoleissa turvavyöt, haaravyöt, magneettivyöt tarvittaessa, ulko-ovet lukittuina. Asukkaiden rajoittamista pyritään ehkäisemään ajantasaisella lääkityksellä ja tutustumisella asukkaan elämänsäkaareen yhdessä omaisten kanssa.

Mikäli rajoittamistoimenpiteisiin ryhdytään lääkärin ohjeistuksien mukaisesti, asukkaan vointia seurataan työvuoron aikaan tiiviisti ja kirjataan tarkasti Mediatriin ja tarvittaessa seurantalomakkeelle. Rajoitustarvetta arvioidaan

Liikkumista rajoittavien turvavälineiden käyttö - Valvira

jatkuvasti asukas kohtaisesti.

5.3.2 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa esimiehelle asukkaan kaltoinkohtelusta tai asiattomasta käytöksestä. Työntekijän tulee lopettaa, puuttua tai estää havaitsemansa asiaton kohtelu välittömästi. Lähiesihenkilön tulee puuttua aina asiakkaan epäasialliseen käytökseen.

Jos pelkkä huomautus ei ole riittävä tapahtuman luonteen vuoksi tai toiminta on ollut toistuvaa, vie esihenkilö asian ylemmälle esihenkilölle palvelupäällikölle tai palvelujohtajalle, joka antaa erillisessä kuulemistilanteessa varoituksen. Pahimmassa tapauksessa epäasiallinen toiminta voi johtaa työntekijän työsuhteen purkamiseen.

Kohteluun tai epäonnistuneeseen vuorovaikutustilanteeseen liittyvät asiat pyritään ratkaisemaan ensisijaisesti keskustelemalla asukkaan kanssa. Asukkaalle epäkohteliaasti puhuminen on kiellettyä, jos sitä havaitaan, siihen puututaan esihenkilön tai työtovereiden toimesta välittömästi.

- Yksikön ilmoitustaululla ja Siun soten nettisivuilla on nähtävillä ohjeet muistutuksen tai kantelun tekemisestä. Asukasta ja/tai omaisia informoidaan mahdollisuudesta tehdä muistutus tai kantelu.
- Lisäksi asiakasta ohjataan tarvittaessa ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiamieheen, jonka yhteystiedot löytyvät ilmoitustaululta ja Siun soten nettisivuilta.

5.4 Asiakkaan osallisuus

5.4.1 Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Kiteen hoivakodissa asukkaat ja heidän läheisensä osallistuvat hoivakodin toiminnan ja laadun kehittämiseen antamalla palautetta suullisesti, kirjallisesti palautelaatikkoon tai Siun soten netti sivujen kautta täyttämällä palautelomakkeen. Palautetta kerätään omaisilta tällä hetkellä päivittäisessä vuorovaikutuksessa keskustelujen kautta. Palautetta ja kehittämisehdotuksia saadaan myös sähköpostitse, muistutusten, kantelujen ja valvontapäätösten kautta. Kansallinen asiakastytyväisyyden seuranta sisältyy vanhuspalvelulain uudistukseen. THL toteuttaa vuodesta 2024 alkaen kansallisen kyselyn joka toinen vuosi. Vanhuspalvelujen toimintayksiköillä on jatkossa velvollisuus huolehtia, että heidän asiakkailtaan on mahdollisuus vastata kansalliseen Kerro palvelustasi -asiakaskyselyyn. Lakisääteisen seurannan piirissä ovat palvelua säännöllisesti ja pitkäaikaisesti saavat iäkkäät asiakkaat kotihoidossa ja ympärivuorokautisessa palveluasumisessa (Vanhuspalvelulaki 980/2012, 24 a §). Kyselyn avulla selvitetään asiakkaiden kokemuksia palvelun laadusta, sekä vastaako palvelu asiakkaiden toiveisiin ja tarpeisiin.

Saatua palautetta hyödynnetään Kiteen hoivakodin toiminnan kehittämisessä. Laadun ja toiminnan kehittämiseen ja parantamiseen liittyvät toimenpiteet on dokumentoitu ja dokumentit säilytetään esihenkilön työhuoneessa, lukitussa kaapissa. Palautteet ja kehittämisehdotukset käsitellään palveluesimiehen johdolla aina heti seuraavassa työpaikkakokouksessa. Hoivakodin työpaikkapalaverit ovat poikkeuksetta 1x viikko, palavereista tehdään muistio, mikä on koko henkilöstön luettavissa

5.5 Asiakkaan oikeusturva

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

Muistutuksen vastaanottaja: Jenni Halonen (palvelujohtaja)

Ohjeet muistutuksen tekoon löytyvät Siun soten verkkosivuilta: www.siunsote.fi/tyytymattomyys-palveluun-tai-hoitoon. Muistutuksen voi tehdä sähköisesti Miunpalvelut.fi-verkkopalvelun kautta tai paperilomakkeella. Lomake löytyy Siun soten verkkosivuilta ja sen voi saada myös sosiaali- ja potilasasiamiehiltä kotiin postitettuna.

Lomake lähetetään Siun soten kirjaamoon:

Siun sote – Pohjois-Karjalan sosiaali- ja terveyspalvelujen kuntayhtymä

Kirjaamo

Tikkamäentie 16

80210 Joensuu

5.5.1 Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamiehet, Siun sote: www.siunsote.fi/sosiaaliasiamies

Puhelinnumero: 013 330 8268 ja 013 330 8265 ma–pe klo 9–11.30

Käyntiosoite: Torikatu 18 A, 3. krs, 80100 Joensuu

Sähköpostiosoite: sosiaaliopotilasasiaavastaavat@siunsote.fi

Viestejä voi lähettää tietoturvallisesti Suomi.fi-viestit -palvelun kautta.

Sosiaali- ja potilasasiamiesten tehtävä on ohjata ja neuvoa asiakkaita ja potilaita. Asiamiehet avustavat palvelunkäyttäjiä tarvittaessa esimerkiksi muistutusten ja potilasvahinkoilmoitusten laadinnassa. Sosiaali- ja potilasasiemiehet antavat vuosittain selvityksen asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehityksestä Siun soten toiminta-alueella.

Kuluttajaneuvonta (www.kuluttajaneuvonta.fi) on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan. Kuluttajaneuvontaan voi olla yhteydessä puhelimitse 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”.

KULUTTAJANEUVONNAN PUHELINPALVELU

Palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15.

09 5110 1200

[Asiointi kuluttaja-asioissa -sivu - Kilpailu- ja kuluttajavirasto \(Asiointi\) \(kkv.fi\)](#)

Kiteen hoivakodin toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään työpaikkakokouksissa ja huomioidaan toiminnan kehittämässä. Asiapaperit säilytetään esihenkilön toimistossa, lukitussa kaapissa.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:

Vastaus annetaan 4 viikon kuluessa muistutuksen tekemisestä

6 Palvelun sisällön omavalvonta

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Kiteen hoivakodissa asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelma ohjaa päivittäisen toimintakyvyn, hoidon ja hoivan toteutumista. Asukkaiden hyvinvointia, suoriutumista, elämänhallintaa ja mielekkyyttä sekä toimintakyvyn edistämisen ja ylläpitämisen tavoitteiden toteutumista seurataan hoito- ja palvelusuunnitelmien päivittämisen

yhteydessä 6 kuukauden välein ja tarvittaessa voinnin muuttuessa: Asukkaan tilannetta verrataan ja arvioidaan suhteessa asetettuihin tavoitteisiin.

Hoitajat arvioivat asukkaiden toimintakykyä ja suoriutumista arjen toiminnoissa jokaisessa vuorossa. Jokaisessa vuorossa kirjataan hoidon ja hoivan toteutus, arviointi ja seuranta asiakastietojärjestelmään.

- Arjen toimintojen, hoivan ja hoidon lähtökohta on toimintakyvyn edistäminen ja ylläpysyminen: asukasta tuetaan, ohjataan ja kannustetaan tekemään itse kaiken sen, mihin kyvyt ja voimavarat riittävät.
- Kiteen hoivakodissa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta
- Asukkaita tuetaan ja kannustetaan oman toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseen.
 - Asukkaita ja omaisia kannustetaan löytämään arjesta ja juhlasta merkityksellisiä psyykkistä hyvinvointia ylläpitäviä asioita.

Hoivakodissa käytetään omia vaatteita ja asusteita. Tämä mahdollistaa itseilmaisun siten kuin on tottunut aikaisemmassakin elämässä tekemään. Yksilöllisyyttä tuetaan mm. pukeutumalla, laittamalla kynsiä, hiuksia ja partaa, asiakkaiden toiveiden 26 mukaan. Asukkaat vaikuttavat aktiivisesti myös siihen, kuinka arki ja juhla erotellaan toisistaan pukeutumalla ja valmistautumalla juhlapäiviin esim. kylpemällä saunassa, vaihtamalla oman tilan verhoja, liinoja, esillä olevia koristeita tms. tilaisuuden mukaan. Osalle asukkaista tämä antaa mahdollisuuden fyysiseen tekemiseen.

Asukkaiden huoneet ovat heidän kotejaan ja niitä kunnioitetaan sen mukaisesti. Huoneita on mahdollisuus sisustaa ja näin löytää muistoista, harrastuksista ja elämäntyöstä merkityksellisiä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia edistäviä elämäntarinoita ja toimintoja (käsityöt, maalaus, musiikki, liikunta jne.). Minkään aikaisemman toiminnan ei tarvitse loppua siihen, että asuu hoivakodissa ja aina on mahdollista tehdä jotain uutta. Asukkaita ja omaisia tuetaan pitämään yllä sosiaalisia suhteita ja käymään asioilla sekä kutsumaan ystäviä ja sukulaisia erilaisiin tilaisuuksiin ja vain kylään, asukkaan oman halun ja jaksamisen mukaan. Myös eläinystävät ovat tervetulleita.

Asukkaiden toimintakykyä ylläpidetään terveydentilaa, ravitsemustilaa seuraamalla sekä mahdollisemman hyvällä perussairauksien hoidolla. Asukkaan liikkumista ja toimintaa tuetaan hankkimalla vanhukselle sopivia erilaisia apuvälineitä (mm. liikkumisen, aistitoimintojen apuvälineet) sekä opastamalla niiden käyttöä. Tarvittaessa asiakkaalla ollessa oikeus käyttää tulkkipalveluita.

Asukkaille järjestetään päivittäin ja /viikoittain osallistavia ja yhteisöllisiä hetkiä esimerkiksi liikunnan, ulkoilun, musiikin, yhteislaulun, askartelun, taiteen, käsitöiden ja leivonnan merkeissä. Yksikköön on palkattu viriketyöntekijä ja hän suunnittelee ja toteuttaa arjen viriketoimintaa yhdessä hoitajien kanssa. Osallistuminen viriketyöntekijän tai ulkoiluun kirjataan asiakastietojärjestelmän päiväseurantaan. Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoimintaa toteutetaan Kiteen hoivakodissa viriketyöntekijän, henkilökunnan ja omaisten järjestämänä toimintana sekä ulkopuolisten vierailijoiden toimesta mm. seurakunnan vierailut, lapsiryhmät, Martat jne.

Moniammatillista yhteistyötä (eri ammattihenkilöt kuten fysio- ja ravitsemusterapia, sosiaalityöntekijä) ja kolmatta sektoria (mm. vapaaehtoistyö, seurakuntatyö, koulut, päiväkodit, kyläyhdistykset) hyödynnetään asukkaan arjessa päivittäin. Asukkaan tilanteen ja tarpeen mukaan teemme yhteistyötä esim. ravitsemusterapeutin, sosiaalityöntekijän, fysioterapeutin jne. kanssa. Arjen viriketoiminnassa tehdään tiiviisti

yhteistyötä seurakunnan, päiväkodin ja muiden yhdistysten kanssa. Asukkaille ja omaisille järjestämme vuosittain kesä- ja joulujuhlan.

Määritellyt henkilöstön vastuut

Hoivakodilla asukkaalla on nimetty omahoitaja. Työvuorosuunnittelussa on nimetty jokaiseen vuoroon vuorovastaava. Lisäksi on nimetty osaamis- vastuualueiden vastuuhenkilöitä. Alle on listattu joidenkin vastuutehtävien sisältöä.

Turvallisuusvastaava:

- On tietoinen työsuojelun ohjeistuksista, työpaikan vaarojen tunnistamisesta ja riskien arvioinnista ja informoi niistä muille työntekijöille säännöllisesti ja aina riskitilanteen muuttuessa muille työntekijöille
- Suunnittelee ja toteuttaa turvallisuuskierrot uusille työntekijöille erikseen sekä vuosikalenterin mukaan
- Osallistuu riskien arviointiin
- Osallistuu omavalvontasuunnitelman tekemiseen

Lääkehoidon vastaava:

- Lääkehoidon perehdytys
- Lääkehoidon ohjeistusten ylläpitäminen
- Lääkehoidon turvallisen toteutumisen seuranta
- Havaittujen riskien ilmoittaminen viiveettä palveluesihenkilölle
- Lääketurvallisuuden kehittäminen

Opiskelijavastaava:

- Opiskelijoiden vastaanotto, perehdytys ja työvuorojen laatimisessa ohjaaminen
- Tukee opiskelijaa ja vastaa opiskelijaohjauksen käytännöistä yksikössä.
- Muistuttaa opiskelijaa palautteen antamisesta (www.siunsote.fi ->työpaikat->opiskelijat->sosiaali- ja terveysala-> Sivuston oikeassa alalaidassa on laatikko opiskelijaohjauksen laatuksely
- Skannaa työvuorolistan osoitteeseen soteopiskelijat@siunsote.fi tai kopio lähetetään: Osaamisen kehittämisen palvelut, Tikkamäki, talo 8/4krs,80210 Joensuu.
- Varmistaa tietoturvaohjeistukset ja sitoumuslomakkeet

Vuorovastaava:

- Huolehtii sijaisjärjestelyistä esihenkilön poissa ollessa
- Vastaa hoitotyöstä ja potilasturvallisuudesta työvuorossaan
- Tiedottaa seuraavana päivänä esihenkilölle tai hätä tilanteessa välittömästi
- Tiedottaa seuraavana arkipäivänä esihenkilölle tai hätätilanteissa välittömästi. Päivystävä esihenkilö viikonloppuisin puh:013 330 6666 (esim. Mediatritunnukset sekä sairauslomat)

Perehdytysvastaava:

- Uudelle työntekijälle opastaa tärkeimmät asiat työstä ja yksiköstä
- Jokainen velvollinen perehdyttämään työvuorossaan

- Tulostaa perehdytysoppaan, jota eri työntekijät kuittaavat perehdyttäessään työntekijää.
- Päivittää yksikön perehdytyskansiota säännöllisesti.

Virikevastaava:

- Suunnittelee ja koordinoi viriketoimintaa
- Huolehtii järjestelyistä ja yhteyksistä ulkopuolisiin tahoihin
- Toteuttaa ryhmä- ja yksilö tuokioita
- Kirjaa toimintansa

Ravitsemus- ja suunhoidon-vastaavat:

- Osallistuu yhteisiin palavereihin ja jakaa tiedon tiimeihin.
- Ohjaa ja ohjeistaa ravitsemus- ja suunhoidon asioissa työyhteisö
- Ravitsemus- ja suunhoidon-vastaava:
- Osallistuu yhteisiin palavereihin ja jakaa tiedon tiimeihin.
- Ohjaa ja ohjeistaa ravitsemus- ja suunhoidon asioissa työyhteisö

Hygieniavastaava:

- Uudelle työntekijälle opastaa tärkeimmät hygieniä ja suojautumis- asiat työstä.
- Osallistuu hygieniakierroille ja koulutuksiin, josta jakaa tietoa työyhteisölle.
- Kiinnittää ja tuo esille hygieniaan liittyviä epäkohtia esihenkilölle.
- Varmistaa että yksikössä on riittävästi käsidesiä, suojaimia yms.
- Jokaisella on velvollisuus perehtyä ja noudattaa hygieniäohjeita työvuorossaan

Digivastaava (digimentori):

- Ohjeistaa työntekijöitä Siun soten käytössä olevien ohjelmistojen ja digilaitteiden käytössä
- Jakaa tietoa ja päivitettyjä ohjeita saamistaan koulutuksista
- Avaa tarvittaessa työntekijöille ja sijaisille käyttöoikeudet potilastietojärjestelmään tai antaa uuden salasanan unohtuneen tilalle.

Ergonomiavastaava:

- Ohjaa ja ohjeistaa työntekijöitä ergonomisessa työskentelyssä asiakashoitotyössä
- Huomioi ja ilmoittaa esihenkilölle yksikön ergonomisista apuvälinetarpeista
- Jakaa tietoa työyhteisölle ergonomia asioista
- Osallistuu ergonomiakoulutuksiin (ergoPassi + ergoKortti-koulutus)

RAI-vastaava:

- Osallistuu koulutuksiin ja tuo tietoa yksikköön
- Opastaa ja ohjaa ohjelman käytössä

- On tukena arviointien tekemisessä

Saattohoitovastaava:

- Ohjaa ja neuvoo työyhteisöä, asukkaita ja omaisia saattohoitoon liittyvissä asioissa
- Osallistuu saattohoitokoulutuksiin ja tuo tietoa niistä työyhteisölle
- Seuraa että yksikössä on saattohoitoon ja exitukseen tarvittava välineistö.

Laitevastaava (lääkintälaitteet, apuvälineet)

- Ilmoittaa tekniselle huollolle korjaustarpeista / viallisista laitteista
- Perehdyttää työntekijöitä laitteiden käyttöön/ huoltoon
- Ilmoittaa uudet / poistuvat laitteet Siun soten laiterekisteriin
- Osallistuu koulutuksiin, joista tuo tietoa yksikölle
- Huolehtii käyttöohjeiden tallentamisesta käyttöohjeille varattuun kansioon.

Inkontinenssivastaavat

- Ryhmätien vaippavastaavat, yhdessä muun henkilöstön kanssa, päivittää asukkaiden inkontinenssi suojat sekä tilaavat Tena kaupasta asukkaiden vaipat kolmen kuukauden välein hoivakodille
- Ohjaavat, pitävät henkilökunnan ajan tasalla uusimmista infoista ja järjestävät tarvittaessa koulutusta

Kirjaamisasiantuntija

- Jalkauttavat kirjaamiskoulutusta omissa työyksiköissä sosiaalihuollon ammattilaisille
- Ohjeistavat, mistä tietoa kirjaamisesta löytyy
- Kehittämisen tueksi yhteiset palaverit kirjaamisen ympärillä
- Aktiivinen kirjaamistiimi tukemassa taustalla toimintaa
- Keskitetty joukko henkilöitä tarkkailemassa kirjaamisen laadullisuutta ja kehittämistarpeita

6.2 Ravitsemus

Kiteen hoivakodissa huomioidaan ravitsemuksessa ruokaviraston voimassa olevat ikäihmisille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset. Ravintoaineiden saanti huomioidaan jo ruuan valmistuksessa Kipakan keittiössä. Lisäksi hoivakodilla annetaan lisä proteiineja asukkaalle, jos hän niitä tarvitsee. Hoivakodissa ruokahuolto on järjestetty Kipakasta, Polkka- Pohjois-Karjalan tukipalvelut oy. Henkilökunta huolehtii ruoan tarjoilun yksiköissä. Ruoka tuodaan yksiköihin päivittäin lämpölaatikoissa, mistä hoitohenkilökunta jakaa sen asukkaille. Päiväkahvi ja iltapala valmistetaan jokaisessa ryhmäkodissa hoitohenkilökunnan toimesta asukkaille. Asukkaat ruokailevat päivittäin vointinsa mukaan yhteisissä tiloissa. Hoivakodin palvelukeittiöllä on oma omavalvontasuunnitelma.

Asukkaiden riittävän ravinnon ja nesteen saannin sekä ravitsemuksen tason seuranta:

- Jokainen työntekijä huolehtii työvuoronsa aikana hoitotyön keinoin asiakkaan ravitsemuksesta ja riittävästä nesteiden nauttimisesta. Huomiot kirjataan päivittäin Mediatri-ohjelmaan ja tarvittaessa tiedotetaan lääkäriä ravitsemuksellisista ongelmista.
- Asukkaiden ravitsemustilaa seurataan päivittäin hoito- ja hoivatyön yhteydessä. Vuosittain tai asukkaan ravitsemustilan vaihdellessa erillisen ohjeen mukaan asukkaalle tehdään MNA-arviointi ja se kirjataan asukastietoihin
- Asukkaat ruokailevat säännöllisesti 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 aina heidän luona käydessään.
- Asukkaiden painoa seurataan kerran kuukaudessa. Lisäksi tarkkaillaan muita ravitsemukseen liittyviä seikkoja kuten ihon painaumuksia, turvotuksia, suun limakalvojen kuntoa, erittämistä, yms.
- Kiteen hoivakodissa tarjoillaan aamiainen, lounas, päiväkahvi, päivällinen ja iltapala.
- Asukkaita avustetaan tarpeen mukaan aterian kiireettömässä nauttimisessa, omatoimisuuteen kannustetaan tarjoamalla tarvittavat apuvälineet.

[Siunsote_RAV_TYOOHJE_Vajaaravitsemuksen_ehkaisyn_hoidon_toimintamalli_kotihoito.docx \(sharepoint.com\)](#)

6.3 Hygieniäkäytännöt

Kiteen hoivakodin hygienen tason seuranta ja laadun varmistaminen ovat tärkeä osa-alue yleisen hygienen tason ja infektioiden leviämisen torjumisessa. THL on julkaissut [ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa \(Ohje 2/2020\)](#).

Kiteen hoivakodissa hygienen tasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asukkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

- Noudatetaan Siun soten antamia hygieniaohjeita ja suosituksia (Intranet)
- Hygienia yhdyshenkilön saa kiinni arkisin puh. 013 331 3000
- Aseptiikan noudattaminen ja aseptisen työjärjestyksen hallinta kuuluu jokaiselle hoitotyöhön osallistuvalla työntekijällä. Henkilökunta on koulutettu/perehdytetty hoivakodin puhtaanapidon ja Omavalvontasuunnitelma 29 (51) Pohjois-Karjalan hyvinvointialue | www.siunsote.fi pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti työntekijän perehdytys vaiheessa. Pyykkihuolto toteutetaan Sakupe Oy:n toimesta ja sieltä tulevat tiedotteet sekä ohjeet käydään läpi henkilökunnan kanssa viikkopalaverissa.
- Yleistä hygienen tasoa yksikössä seurataan päivittäin ja henkilöstö on ohjeistettu toimimaan niin, että jokaisessa vuorossa huolehditaan ohjeiden mukaan mm. eritetahrojen poistosta, wc-istuinten puhdistamisesta, käsihygieniasta (sis. hanskojen käytön ohjeistuksen) ja roskien huolehtimisesta ohjeiden mukaan (neulajäte, eritejäte jne. niille varattuihin astioihin)
- Henkilöstö on ohjeistettu ja perehdytetty Deco-laitteen käyttöön ja käyttöohje löytyy huuhteluhuoneesta.

- Työyksikössä on kirjoittamaton ohje siitä, että hygienian laiminlyömisestä saa ja pitää rohkeasti muistuttaa työskentelykumppania. Työntekijät antavat suullista palautetta laiminlyönnistä tilanteessa ja ohjaamalla oikeat käytännöt.
- Asukkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt on kirjattu asumispalveluiden hoito- ja palvelusuunnitelmaan ja toteumat kirjataan päivittäin sekä raportoidaan suullisesti. Myös tarpeiden muuttuminen raportoidaan. Asukas kohtainen hygienia käytänteiden toteutumista seurataan mm. yhteisissä palavereissa, arviointitilanteissa sekä tarvittaessa puututaan laiminlyönteihin.
- Asukkaiden hygieniasta huolehditaan päivittäin aamu- ja iltatoimien yhteydessä, mutta myös yksittäisten wc käyntien ohessa (inkontinenssisuojien vaihto, tarvittavat pesut). Myös asukkaiden käsihygienian toteutumiseen on kiinnitetty huomiota käsienpesun ja desinfiointien tuotteiden käyttämisellä esim. wckäyntien yhteydessä.
- Hygienian toteutuminen ja asukkaan sen toteutumiseen tarvitsemat avut kirjataan kotihoitokertomukseen ja päiväseurantaan. Suihku- tai saunakertoja on asukkaan tarpeita vastaava määrä, kuitenkin ainakin kerran viikossa. Vaatteet ja liinavaatteet vuoteisiin vaihdetaan tarpeen mukaan – liinavaatteet vaihdetaan asukkaalle vähintään kerran viikossa suihkun/saunan yhteydessä.
- Lääkehoidon aseptiikasta on omat ohjeet (Lääkehoidon suunnitelma)
- Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään hyvällä käsihygienialla, työvaatteiden päivittäisellä vaihdolla ja nyt Korona aikana käyttämällä suusuojainta. Epidemiatilanteissa käytetään infektio- ja tartuntatautiin yhdyshenkilön ohjeistusta. Jokaiselle hoitajalle kuuluu ammattitaitoon aseptiikan noudattaminen. Yksikössä on hygieniavastaavat, jotka tiedottavat työyhteisöä uusista käytänteistä. Lisäksi noudatetaan Siun Soten- toimintaohjeita infektio- ja epidemiatilanteissa.
- Ruokien lämpötilaa seurataan: jakelukeittiö huolehtii ruokien lämpötilojen mittauksesta. Ruokien säilyttämisestä, lämpötilojen seurannasta ja ruokamyrkytyksiin varustautumisesta on ohjeistus keittiön omavalvontasuunnitelmassa.
- Ruokamyrkytyksiä ennaltaehkäistään (ohjeistus keittiössä)
- Mahdolliset veden ja sähkönjakelun toimintahäiriöt on ennakoitu: ohjeistus keittiöllä ja pelastussuunnitelmassa
- Toimintahäiriöiden korjaamisesta vastaa Tekninen kiinteistöhoito arkisin 0401051207, päivystys 24h 0400 557936
- Kun vesikatkoista ilmoitetaan, tiedetään juomavettä ottaa talteen puhtaisiin kanistereihin. -Wctoimintoja varten sankkoihin varataan vettä asukkaiden puhdistamista ja wc- istuimen vetäisemistä varten. Asukkaiden puhdistaminen vedettömästi onnistuu tarvittaessa.
- Tuhoeläintorjunnassa tarvittaessa yhteys terveystarkastajaan
- Hoivakodin jääkaappien puhtauden ja lämpötilan seurannasta huolehditaan säännöllisesti ja lomakkeet säilytetään jakelukeittiössä.
- Siivous on järjestetty Polkalta ja pyykkihuolto on järjestetty Sakupe Oy:ltä. Asukashuoneiden siisteydestä vastaavat laitoshuoltajat asumispalvelujen siivoussuunnitelman mukaisesti, arkisin x1/viikko. Päivittäisestä yleissiisteydestä huolehtivat hoitajat. Yleisten tilojen siivous 1x päivään.
- Hoitajia kannustetaan ottamaan influenssarokotteet vuosittain influenssatartuntojen ehkäisemiseksi ja poikkeuksellisesti myös korona rokote

6.4 Terveyden- ja sairaanhoito

Asukkaan pitkäaikainen hoitoa vaativa sairaus huomioidaan asumispalvelujen hoito- ja palvelusuunnitelmassa ja terveys- ja hoitosuunnitelmassa sekä RAI-arviointijärjestelmässä. Omahoitaja yhdessä omaisten, yksikön sairaanhoitajan ja vastuulääkärin kanssa suunnittelevat asiakkaan terveyden seurannan mittauksineen ja hoitotoimenpiteineen (lääkitys, kuntoutus, ravitseminen jne.) Jokaiselle asukkaalle tehdään terveys- ja hoitosuunnitelma, mikäli sitä ei ole tehty ennen hoivakotiin 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. Terveys- ja hoitosuunnitelma päivitetään aina asukkaan voinnin muuttuessa ja vähintään 6kk välein. Jokaisen asukasta hoitava perehtyy terveys- ja hoitosuunnitelmiin.

Hyvällä suunnittelulla ja ennakkoinnilla pystytään tarvittaessa hoitamaan asukas hoivakodissa siirtämisen sijasta. Jos kuitenkin tarvitaan päivystyskäyntiä tai erikoissairaanhoitoa, terveys- ja hoitosuunnitelma voi mahdollistaa palaamisen omaan tuttuun ympäristöön aikaisemmin.

Asukkaan kokonaisvaltaista terveyttä ja hyvinvointia edistetään ja ylläpidetään kannustamalla mukaan psyykkistä ja sosiaalista terveyttä edistäviin hoivakodin virkistystapahtumiin, hyvällä hygienialla, toimintakykyä edistävällä ja ylläpitävällä hoidolla ja hoivalla sekä monipuolisella ravitsemuksella. Ulkoilumahdollisuus on päivittäin sään niin salliessa ja asukkaan niin halutessaan. Ulkoiluun, etenkin kesäaikaan, isot ulkoterrassit tuovat mahdollisuuden toteuttaa sitä päivittäin.

Pohjois-Karjalan hyvinvointialueella ikäihmisten asumispalveluissa lääkäripalvelut tuottaa 1.1.2024 alkaen Mehiläinen Terveyspalvelut Oy. Vastuulääkärimallissa palveluntuottaja nimeää asumisyksikköön vastuulääkärin, joka vastaa asiakkaiden perusterveydenhuollon palveluista sisältäen asumisyksiköiden lääkärin tehtävät, kroonisten ja akuuttien sairauksien hoito tehtyjen linjausten ja Siun Soten hoitokäytänteiden mukaisesti. Pysyvällä hoitosuhteella parannetaan hoidon yksilöllisyyttä, jatkuvuutta ja suunnitelmallisuutta. Vastuulääkäripalvelun avulla hoitohenkilökunta saa vaivattomasta yhteyttä nimettyyn vastuulääkäriin ennalta sovittujen toimintatapojen mukaisesti. Erikoissairaanhoitoa vaativat terveydentilan muutokset ohjataan akuutissa tilanteessa yhteispäivystykseen ja ei-akuutissa tilanteessa vastuulääkärin läheteelle eteenpäin. Vastuulääkäripalvelun piiriin kuuluvat kaikki ikäihmisten asumispalveluissa asuvat pitkäaikaispaikoilla olevat asukkaat. Lisäksi palveluntuottajan kanssa on sovittu, että myös lyhytaikaisilla paikoilla olevista asiakkaista, joilla ilmenee asumisyksikössä ollessa akuutti lääkärin konsultaatiota vaativaa vaivaa, voidaan konsultoida palveluntuottajan vastuulääkäriä.

Vastuulääkäripalvelua tuotetaan sekä lähi- että etäpalveluna.

Lääkärin lähikierto toteutuu asumisyksikössä kahden kuukauden välein. Lähikierrat toteutetaan virka-aikana ennalta sovittuun aikaan. Lähikiertoilla toteutetaan asukkaiden tulo- ja vuositarkastukset sekä sellaiset tutkimukset ja toimenpiteet, mitkä vaativat lääkärin läsnäoloa. Vastuulääkäri tapaa asumispalveluyksikön asukkaan vähintään kerran vuodessa (vuositarkastus ja TESU:n päivitys) tai tarpeen mukaan.

Lääkärin etäkierto toteutuu yhden kerran viikossa. Etäkiertojen lisäksi palveluntuottajan nimeämä vastuulääkäri vastaa ensisijaisesti asumisyksikön akuutteihin konsultaatiopuheluihin virka-aikana klo 8 -16. Etäpalvelulla tarkoitetaan sitä, että asukkaan tutkiminen, diagnostiikka, tarkkailu, seuranta, hoitaminen, hoitoon liittyvät päätökset tai suositukset perustuvat esim. Videoyhteyden välityksellä tai puhelimitse tai puhelimitse välitettyihin tietoihin sekä käytettävissä oleviin sähköisiin potilasasiakirjoihin.

Virka-ajan ulkopuolinen toiminta

Palveluntuottajan toteuttama virka-ajan ulkopuolinen lääkäripalvelu mahdollistaa hoitohenkilökunnalle etäkonsultaatiotuen vuoden jokaisena päivänä klo 8-21. Kyseessä on lääkärin etänä tekemää konsultaatiotyötä, mikä voidaan toteuttaa puhelimitse tai muulla tietoturvalisellä etävälineellä.

Konsultointi mahdollisuus virka-ajan ulkopuolella klo 16 –21 sekä viikonloppuisin ja arkipäivinä klo 8-21 Mehiläisen päivystävälääkäri. Yöaikaan klo 21- 08 yhteispäivystyksen päivystysapu.

Ensihoidon konsultaatio

Ennen hätäkeskukseen soittamista kiireettömässä tilanteessa, selvitä kuuluuko asukas ympärivuorokautisen palveluasumisen piiriin. Jos asukas kuuluu ympärivuorokautisen asumisen piiriin, niin ensisijaisesti konsultointi tapahtuu vastuulääkäripalveluiden kautta. Tällä pyritään varmistamaan, että asukkaiden yksilöllinen hoitosuunnitelma toteutuu, vältetään turhilta siirroilta päivystykseen ja ensihoidolla on riittävästi resursseja kiireellisiin tehtäviin. Kiireellisissä tilanteissa soitto 112.

[Lääkärikonsultaatiot \(sharepoint.com\)](https://sharepoint.com)

Suun hoito:

- Asukkaan suu ja hampaat hoidetaan päivittäin ja se kirjataan asiakastietojärjestelmään. Suun hoito kirjataan myös hoito- ja palvelusuunnitelmaan.
- Perusterveydenhuollon hammashoito on käytettävissä aina sitä tarvitessamme. Säännölliset suun tarkastukset ja hoito tapahtuvat päivittäin hoitohenkilökunnan toimesta. Hammashoitoon varataan aika tarvittaessa joko suuhygienistille tai hammaslääkärille ja käytetään asukasta hammashuollossa saattajan turvin. Suuhygienisti käy pyydettäessä hoivakodilla, heidän resurssien sallimissa rajoissa. Suuhygienisti tekee yhteistyötä hoivakodin suuvastaavan kanssa.
- Proteesien kiireellinen hoito järjestetään tarvittaessa yksityisen palveluntuottajan taholta, hammaslaboratorio EHT Mikko Hyvärinen. Proteesien hankinnassa avustaa omainen, omahoitaja tai sairaanhoitaja.
- Suuhygienistin käynnit hoivakodilla voidaan sopia ennakoon ja ne ovat asukkaille maksullisia. Lisäksi terveydentilan niin salliessa, asukkaalla on myös mahdollisuus käydä suuhygienistin vastaanotolla.
- Henkilökunnan osaaminen suunhoidossa kuuluu peruskoulutukseen, mutta tarvittaessa saamme siihen täydennyskoulutusta.

Palliatiivinen- ja saattohoito:

Asukas asuu hoivakodissa kuolemaansa saakka ja tavoitteena on järjestää hyvä palliatiivinen hoito ja saattohoito. Palliatiivinen ja saattohoito toteutetaan lääkärin ohjeen mukaisesti. Ohjeet on kirjattu selkeästi asukkaan tietoihin ja niitä tarkastellaan päivittäin. Saattohoito tehdään yhteistyössä asukkaan omaisten kanssa. Omaisten toiveet huomioidaan ja heille annetaan mahdollisuus yöpyä läheisensä luona niin halutessaan. Seurakunnan edustaja on

mahdollista pyytää vierailemaan asukkaan tai omaisen toiveesta. Henkilökunnan osaaminen varmistetaan Siun soten järjestämällä koulutuksilla ja moniammatillisella yhteistyöllä eri toimialojen. Tavoitteena on inhimillinen hoito tutussa ympäristössä elämän loppuun saakka sekä hyvä kuolema.

Saattohoitopäätöksen tekee hoitava lääkäri yhteisymmärryksessä sairastuneen tai hänen edustajansa kanssa. Saattohoidosta tehdään selkeä hoitolinjaus, joka kirjataan tarkasti ja kokonaan. Asukkaalla ja hänen läheisillään on mahdollisuus olla mukana hoitolinjausten tekemisessä. Asukkaalle ja hänen läheisilleen mahdollistetaan turvallinen ja salliva ilmapiiri keskustella kuoleman lähestymisestä ja siihen valmistautumisesta. Palliatiivisessa tai saattohoidossa oleva asukas siirretään sairaalahoitoon vain, jos riittävään oirelievitystä ja kivun hoitoa ei hoivakodissa ole mahdollista toteuttaa. Itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja hoitotahto huomioidaan. Yhteistyötä tehdään kuolevan läheisten kanssa.

Asumispalveluiden alkaessa, kun asukas itse voi ilmaista toiveitaan, puhutaan hyvästä kuolemasta ja siihen liittyvistä toiveista ja ajatuksista, nämä kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Asukkaalle annetaan tietoa hoitotestamentista ja autetaan tarvittaessa sen täytössä. Henkilöstöstä kokeneimmat ovat saaneet saattohoitokoulutusta ja asukasta hoidetaan mahdollisimman pitkään hoivakodissa. Siun sote järjestää saattohoitokoulutusta verkko opintoina ja mahdollisuuksien mukaan saattohoitovastaavien tapaamisia.

Kivunlievitys huomioidaan ja asianmukainen laadukas hoito. Asukastietojärjestelmään, mediatriin, kirjataan kivun seurannasta. Hoitajat seuraavat asukkaan kipua verbaalisesta ja nonverbaalisesta viestinnästä. Asukkaan oma hoitotahto otetaan huomioon. Hoitolinjaukset kirjataan terveys- ja hoitosuunnitelmaan yhteistyössä lääkärin kanssa. Saattohoidossa olleen asukkaan kuollessa virka-ajan ulkopuolella asiasta ilmoitetaan päivystävälle lääkärille. Kylmiöön siirretystä vainajasta hoitajat ilmoittavat vastaanottoon arkiajan alettua. Terveyskeskuslääkäri toteaa kuoleman virka-ajalla.

Omaisista ohjataan ja tarvittaessa autetaan yhteydenotossa heidän valitsemaansa hautausseuran toimistoon. Omaisista opastetaan hakemaan kuolintodistus (hautauslupa) terveysaseman sihteeriltä. Omaisista ohjataan ilmoittamaan kuolinpesän hoitaja perunkirjoituksen jälkeen vanhuksen asioita hoitaneille tahoille, kuten pankille. Heitä pyydetään kääntämään lehdet toiseen osoitteeseen tai päättämään tilaukset. Omaisista tyhjentävät edesmenneen asukkaan huoneen ja tähän annetaan heille aikaa. Tarvittaessa tyhjentämisessä autetaan. Lempeä ja välittävä kohtaaminen surevien omaisten kanssa auttaa surutyössä ja muissakin läheisen kuolemasta heränneissä tunteissa. Joskus suru verhoutuu suuttumuksen ja turhautumisen tunteisiin ja nämäkin tunteet on hyväksyttävä osana luopumisprosessia.

Äkillinen kuolemantapaus:

Jos asukas löytyy kuolleena esimerkiksi kaatuneena epäselvissä olosuhteissa, soitetaan 112 ja vastuulääkärille. Tässä tapauksessa jätetään asukas paikoilleen. Lääkäri tai hälytyskeskusvirkaileija antaa ohjeet jatkotoimenpiteistä.

[Palliatiivinen- ja saattohoito \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote PAL Potilas Saattohoitoa ensihoidon tukemana Ensihoidon protokolla.docx \(sharepoint.com\)](#)

[SiunSote GER LOMAKE-Hoitotahto.docx \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote PAL Potilas ESAS oirekyselykaavake.docx \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote PAL Potilas DNR-paatos.docx \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote ASPAL TYOOHJE Toimintaohje asumispalveluihin asukkaan kuollessa.docx \(sharepoint.com\)](#)

6.5 Lääkehoito

Kiteen hoivakodin lääkehoitosuunnitelma pohjautuu Siun soten toiminta- ja työyksiköiden lääkehoitosuunnitelmaohjeisiin (Siun soten Lääkehoitosuunnitelma- asiakirjaan), jotka ovat Siun soten Lääkehoito oppaan mukaisia. Lääkehoito oppaan perustana on Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisu 2021:6. ”turvallinen lääkehoito- opas lääkehoitosuunnitelman laatimiseen. Lääkehoitosuunnitelma laaditaan siinä olevien rakenteiden mukaisesti.

[Turvallinen lääkehoito. Opas lääkehoitosuunnitelman laatimiseen \(valtioneuvosto.fi\)](#)

[Tiedostopankki - Lääkehoidon opas 1.1 - Kaikki tiedostot \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote TSHP Laakehoitosuunnitelma pohja.docx \(sharepoint.com\)](#)

Hoivakodin lääkehoitosuunnitelma on tulostettuna hoivakodin taukotilassa olevassa perehdytyskansiossa ja Siun soten intrassa kaikkien työyksikössä työskentelevien löydettävissä. Lääkehoitosuunnitelman laatiminen on kaikkien lääkehoitoon osallistuvien ammattiryhmien yhteistyötä. Sen tekemiseen osallistuvat työyksikön lääketieteellisestä toiminnasta vastaava lääkäri, terveyden- ja sosiaalihuollon työyksiköiden lähiesimiehet sekä lääkehoitoa toteuttava henkilöstö.

Asumisyksikön asukkaiden lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa Mehiläisen nimeämä vastuulääkäri. Asukkaan lääkehoito tarkistetaan vähintään kerran vuodessa tai voinnin muuttuessa. Jokainen lääkehoitoa toteuttava tai siihen osallistuva kantaa vastuun omasta toiminnastaan. Työntekijä on sitoutunut noudattamaan toiminnassaan toiminta- ja työyksikön lääkehoitosuunnitelmaa sekä organisaation lääkehoitoa koskevia ohjeita ja toimintakäytäntöjä.

Lääkehoitosuunnitelman seuranta ja päivitys:

- Lääkehoitosuunnitelmaa seuraavat lääkevastaavat sairaanhoitajat säännöllisesti.
- Lääkehoidon suunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa lääkevastaavien sairaanhoitajien, esimiehen ja palveluvastaavan kanssa ja aina säädösten, työyksikön toiminnan tai olosuhteiden muuttuessa.
- Kiteen hoivakodin lääkehoitosuunnitelma on päivitetty v.2023
- Lääkehoidon osaaminen varmistetaan Siun Sotessa laaditun ohjeistuksen mukaisesti. - Lisäksi yksiköissä on oma lääkehoitosuunnitelman toiminta -työohje, jossa näkyy yksikön omat erityispiirteet lääkehoidon toteuttamiseen.

- Lääkepoikkeamista tehdään merkintä PaTu- ohjelmaan ja kirjataan asiakastietojärjestelmään sekä ilmoitetaan päivystävälle lääkärille, lähiesihenkilölle, asiakkaalle ja omaisille.
- Lääkehoitoa seurataan päivittäin
- Lääkäri tarkistaa kaikkien asiakkaiden lääkityksen vähintään puolen vuoden välein

Lääkehoidon vastuut:

- Hoivakodin esihenkilö ja palveluvastaava vastaavat siitä, että hoivakodin lääkehoitosuunnitelma on ajan tasalla
- Lääkehoitosuunnitelman sisällön tarkastaa palvelupäällikkö ja sen hyväksyy hoivakodin terveydenhuollosta tai lääketieteellisestä toiminnasta vastaava lääkäri/geriatri
- Palveluesihenkilö vastaa siitä, että toimintatapojen muuttuessa muutos kirjataan lääkehoidon suunnitelmaan ja päivitetyn suunnitelman hyväksyy lääkäri
- Lääkkeiden määräämisestä ja lääkityksen suunnittelusta vastaa terveysaseman lääkäri/geriatri.
- Yksikön lääkkeiden hankinnasta ja lääkityksen toteutumisesta vastaavat hoivakodin sairaan – ja lähihoitajat yhdessä Kiteen apteekin kanssa.
- Lääkäri arvioi lääkityksen tarpeen ja määrää asukkaan lääkkeet sekä tekee asukkaan annosjakelureseptit.
- Jokainen hoitotyöntekijä huolehtii lääkelupiensa voimassaolosta. Jokaisella työntekijällä on suoritettut lääkehoidon luvat vähintään niiltä osin, mitä asukkaan hoito edellyttää.
- Sosiaali- ja terveysalan koulutuksen saaneet perus/lähihoitaja sekä sairaanhoitajat. Lääkehoidon opinnot/luvat päivitetään 5 vuoden välein. Luvan toteuttaa lääkehoitoa antaa hoivakodin esihenkilö sekä Siun Soten vastuulääkäri terveysasemalta.
- Palveluesihenkilö/lääkehoidon vastaava valvoo henkilökunnan lääkeosaamista: varmistaa, että yksikössä on riittävästi lääkehoidon toteuttamiseen vaadittavaa osaamista ja tarvittavaa lääkehoitokoulutusta on saatavilla. Dokumentit löytyvät ONNI- hr:stä sekä jokaisella on oma LOVE-passi (merkinnät suoritetuista opinnoista ja näytöistä).
- Sairaanhoitajat toteuttavat kokonaisvaltaisesti lääkehoitoa yksikössä ja ottavat henkilökunnan lääkenäyttöjä vastaan. Hän huolehtii lääkärinkierroille lääkityksiasiat ja lääkemuutosten tekemisen apteekkiin tai asukaskohtaisiin annoksiin yhdessä muun hoitohenkilökunnan kanssa. Sairaanhoitaja seuraa ja arvioi lääkehoidon vastetta ja kirjaa toteutuneen lääkehoidon asukkaan tietoihin. Huumelälääkkeiden kulutuskorttien tarkistus esihenkilön/palveluvastaavan toimesta kerran kuukaudessa, sekä työntekijän toimesta aina huumelälääkkeiden oton yhteydessä.
- Lähihoitajat toteuttavat asukkaan päivittäistä lääkehoitoa lääkärin ohjeiden mukaisesti ja omien lääkelupien rajoissa. Lähihoitajat seuraavat lääkehoidon vastetta, kirjaavat lääkehoidon asukkaan tietoihin ja tarvittaessa konsultoivat lääkärinä tai sairaanhoitajaa lääkehoidossa
- Hoitajat jakavat annosjakelun ulkopuoliset lääkkeet annoskohtaisiin annoksiin esim. dosettiin. Hoitajat huolehtivat muut asukkaan lääkkeet esim. kuuriluontoiset/nestemäiset lääkkeet apteekista.
- Jokaisella asukkaan hoitoon osallistuvalla on velvollisuus pitää lääkelistat ajantasaisina, tiedottaa muuta henkilökuntaa lääkemuutoksista ja kirjata/kuitata lääkkeen anto potilastietojärjestelmään sekä havaitessaan lääkepoikkeaman, kirjata se Laatuporttiin sekä asukkaan tietoihin.

Lääkkeettömät hoitokeinot:

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

- Hienotunteisuus ja rauhallinen lähestyminen
- Vuorokausirytmien ylläpysyminen (yö-päivä): aktiivinen toiminta päivisin, mielekäs tekeminen, yöajan rauhoittaminen unelle (tarvittaessa valo päällä)
- Riittävä ja oikeanlainen ravitseminen
- Lääkkeetön kivunhoito (lämpö, kylmäpakkaus, hyvä asentohoito, liikunta)
- Hyvän sokeritasapainon ylläpysyminen
- Näkö- ja kuulo-ongelmien pienentäminen/vähentäminen
- Rauhallinen ja omannäköinen ympäristö
- Musiikki, läsnäolo, kosketus ja hieronta, asentohoito, fysikaaliset hoidot, liikunta, rentoutus ja mielikuvaharjoitteet, lohduttaminen

Rajattu lääkevarasto

Kiteen hoivakodilla on käytössä rajattu lääkevarasto. Rajatun lääkevaraston avulla on tarkoitus mahdollistaa asiakkaiden nopea lääkehoito äkillisissä ja ennakoimattomissa tilanteissa ja vähentää heidän tarpeettomia siirtojaan päivystykseen tai kuntoutussairaalaan. Tällainen tilanne voi olla esimerkiksi kipujen paheneminen. Rajattua lääkevarastoa voidaan hyödyntää esimerkiksi viikonloppuisin, jolloin ei ole mahdollista hankkia asiakkaalle lääkettä paikallisesta apteekista. Lääkehoidon toteuttaminen lääkevarastosta edellyttää voimassa olevaa lääkärin lääkemääräystä. Pitempiaikainen lääkitys hankitaan apteekista seuraavana arkipäivänä. Rajatulle lääkevarastolle on nimetty vastuuhenkilö, joka on säännöllisesti toimintayksikössä paikalla. Hänen tulee olla kyseisessä työyksikössä työskentelevä laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö (sairaanhoitaja), jolla on riittävä lääkehoidon koulutus ja osaaminen. Rajatun lääkevaraston vastuuhenkilö vastaa siitä, että varaston ylläpitämisessä ja käytössä noudatetaan lakia, asetuksia ja määräyksiä. Lomien ja poissaolojen ajaksi vastuuhenkilölle on nimettävä sijainen. Rajatun lääkevaraston käyttöä seurataan ja valvotaan palveluvastaavan ja esihenkilön toimesta. Lääkehoitoa asukkaalle toteuttaa yksikön lääkeluvallinen hoitaja lääkärin antamien ohjeiden mukaan. Lääkkeen antaminen kirjataan seurantalomakkeelle ja Mediatriin. Lupa myönnetty yksikköön 4.5.2023. Vastuuhenkilönä toimii palveluvastaava Anni Eskelinen.

6.6 Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

Kiteen hoivakodin keskeisiä yhteistyötahoja asukkaan arjessa ovat: omaiset, lääkäri, apteekin henkilökunta, fysioterapeutti, jalkojenhoitaja, suunhoitaja, geriatri, palveluohjaaja, sosiaalityöntekijä, kampaaja, yleinen edunvalvoja, seurakunta, tuotantokeittiö Kipakka (Polkka) sekä kolmassektori.

Yhteistyön toteutuminen ja tiedonkulku muiden asukkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa toteutetaan:

- Asukastiedot kirjataan Mediatri-asiakastietojärjestelmään. Asukkaan päivittäiseen arkeen (hoiva/hoito/toimintakyky) osallistuvilla on tarvittavat oikeudet asukastietoihin.
- Sairaanhoidajat/lähihoitajat huolehtivat, että tarvittavat suostumukset on pyydetty tietojen välittymiseksi tarvittaville tahoille.
- Asukkaan siirtyessä muualle turvataan hoidon jatkuminen. Lähettävä hoitaja huolehtii, että kaikki asukkaan hoidon jatkumisen kannalta tärkeät tiedot välittyvät uuteen hoitopaikkaan
- Akuutissa tilanteessa ensihoidon mukaan annetaan hoitajan lähete hoidon kannalta oleellisin tiedoin täytettynä.
- Tarvittavat asiakirjat luovutetaan asukkaan kirjallisen suostumuksen perusteella tarvittaville toimijoille
- Asukkaan hoidossa konsultoidaan lähettänyttä tahoja tarvittaessa ja silloin, kun asukkaan tiedot ovat puutteellisia
- Asukkaalle annetaan tarvittavat tiedot hänen tietojensa käsittelystä/tiedonsaantioikeudesta.
- Asukkaiden hoidossa voidaan konsultoida lähettänyttä tahoja.

7 Asiakasturvallisuus

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden 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 muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

Kiteen Hoivakodille on laadittu pelastussuunnitelma ja turvallisuusselvitys. Nämä löytyvät yksikön turvallisuuskansioista. Yksikkö kehittää valmiuksia asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja tekee yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Keskeistä, on että Kiteen

hoivakodin työyhteisössä vallitsee asiakasturvallisuuden kehittämiseen myönteisesti ohjaava ja kannustava työskulttuuri.

Asukkaat

Asukasturvallisuutta parannetaan yhteistyössä palo- ja pelastusviranomaisten kanssa järjestämällä harjoituksia ja koulutustilaisuuksia (pelastus- ja alkusammutusharjoituksia). Koulutukset dokumentoidaan Onni-Hr järjestelmään palveluesihenkilön/palveluvastaavan toimesta.

Hoivakodilla on toimintaohjeet asukkaan mahdollisen katoamisen varalle. Ulos johtavat ovet on lukittu. Ulko-ovet toimivat kulkulätkällä tai avaimella. Asukkaiden käytössä on Hoitaja-kutsujärjestelmä. Niiden asukkaiden osalta, jotka eivät osaa hälytysjärjestelmää käyttää asiakasturvallisuus varmistetaan säännöllisellä seurannalla.

Asukkaan edunvalvonnan tarpeesta ilmoitetaan tarvittaessa Maistraattiin ja asukkaiden arvotavaroiden ja rahavarojen säilytyksessä toimitaan Siun soten ohjeiden mukaisesti.

Käytämme Siun soten palveluiden asiantuntijaverkoston asiakasturvallisuudesta huolehtimisessa. Esimerkiksi gerontologisen sosiaalityön palvelut ovat käytössämme, mm. holhoustoimilain mukainen ilmoitus maistraatille edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä.

Yleiset hoivakodin ohjeet ja toimintatavat

Kiteen hoivakodin turvallisuuskansioon on tulostettuna keskeiset asukas- ja henkilöturvallisuuteen liittyvät ohjeet. Turvallisuussuunnitelma päivitetään vuosittain tai silloin, kun palveluissa tapahtuu muutoksia, jotka vaikuttavat hoivakodin turvallisuuteen. Turvallisuussuunnitelma päivitetään henkilöstön kanssa. Päivittämisestä vastaa palveluesihenkilö/palveluvastaava. Turvallisuusselvitys päivitetään ohjeen mukaan vähintään 3 v välein

Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään yhteistyötä poistumis- ja pelastussuunnitelman, rakennuksen paloturvallisuustarkastuksen osalta ja järjestämällä koulutusta ja harjoituksia palo- ja pelastusturvallisuudesta. Kiinteistön omistajaa, Kiteen kuntaa/kaupunkia tiedotetaan viivytyksettä asukasturvallisuuteen vaikuttavista asioista ja riskeistä Yhteistyössä palo- ja pelastusviranomaisten kanssa järjestetään erilaisia harjoituksia ja koulutustilaisuuksia.

Pelastus- ja poistumisturvallisuussuunnitelmat on laadittu ja ajan tasalla. Poistumisturvallisuusselvitys on päivitetty vuonna 2023. Pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain, jokainen tietää suunnitelman sisällön.

Hoivakodin turvallisuuskävelyt käydään kaksi kertaa vuodessa yksiköissä ja dokumentointi tapahtuu kaavakkeelle. Turvallisuuskoulutuksiin osallistuu koko henkilöstö. Dokumentit säilytetään esimiehen toimistossa.

Palotarkastuksen järjestämisestä huolehtii vuokran antaja. Paloviranomainen valvoo, että tarkastuksessa esille tulevat puutteet korjataan, jos on korjattavaa. Palohälyttimet testaa palo- ja pelastusviranomaiset tai hoivakodin kiinteistöhuoltaja. Kiteen hoivakodissa kiinteistöhuoltajana toimii Merts Blomerus

Henkilöstö

Henkilökunta ylläpitää ja kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi noudattamalla toimintaa ohjaavia lakeja ja Siun soten ohjeita ja määräyksiä, osallistumalla koulutuksiin, turvallisuuskävelyille ja henkilöstö palaveriin, lukemalla sähköpostia, Intraa ja Teams viestejä.

Henkilöstö tietää toimintaa ohjaavasta lainsäädännöstä ja ohjeistuksesta sekä menettelystä läheltä piti- ja häirtäpahtumissa. Uudet hoitajat perehtyvät turvallisuussuunnitelmaan tullessaan töihin hoivakotiin. Henkilöstö

tietää sosiaalihuoltolain mukaisesta yhteydenottovelvollisuudesta ja ilmoitusvelvollisuudesta palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Hoitajien tulee ilmoittaa puutteet esihenkilölle.

Työntekijälähtöisten haasteiden ratkaisemiseen käytetään henkilöstöpalvelujen tarjoamia ohjelmia.

Hoivakodilla on ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä mahdollisesta edunvalvojan vilpillisestä toiminnasta.

Tilat, laitteet, välineistö

Kiinteistössä on automaattinen savun- ja lämmöntunnistuslaitteisto sekä sprinklaus. Varmistetaan tilojen, laitteiden ja välineiden hyvä ylläpito ja huolto ja määräaikaisten tarkistukset. Laiterekisteri on Siun soten teknisessä huollossa.

Ympäristöterveydenhuoltoyhteistyötä tehdään terveydensuojeluun liittyvissä asioissa mm. sisäilma-, asumisterveys- ja talousvesiasioissa sekä tuholaisiin ja haittaeläimiin liittyen. Dokumentit säilytetään esimiehen huoneessa kansiossa.

Terveydensuojelulain nojalla annetun asetuksen (1280/1994) 4 §:n mukainen ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle on tehty.

7.2 Henkilöstö

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

Kiteen hoivakodin hoito ja hoivahenkilöstö

- Palveluesihenkilö 1
- Palveluvastaava 1
- Sairaanhoidtaja 2
- Lähihoitaja 24
- Perushoitaja 2
- Fysioterapeutti
- Hoiva-avustaja 3
- Viriketyöntekijä 1

Varahenkilöstönä työskentelee vuosilomajanojen tekijöinä 4 hoitajaa. Työvuorolistat suunnittelee resurssisuunnittelija toimintälähtöisesti. Kiteen hoivakodissa on asukkaita 44 + 1 hätmajoituspaikka, henkilöstömitoitus on 0,65. Hoivakodin esihenkilö/palveluvastaava seuraa viikoittain ja työlistoitain henkilöstömitoituksen toteutumista niin suunnitelman kuin toteutuksen osalta. Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan toiminta- ja tarvelähtöisellä työvuorosuunnittelulla. Käytetään toimintälähtöistä työvuorosuunnittelua, johon on määritelty työvuorossaan henkilöstön määrä ja osaamistarve työvuoroittain asukkaiden tarvitseman palvelun mukaan. Varmistetaan tasapuolisuus ja tuetaan työssä jaksamista. Vastuuvuorossa on aina lääkehoidon luvat suorittanut hoitaja. Toiveita huomioidaan työvuorosuunnittelussa mahdollisuuksien mukaan. Seurataan työvuorolistakohtaisesti henkilöstön riittävyys välittömään hoitotyöhön ja varmistetaan riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä. Työvuorojen välillä riittävä lepoaika vähintään 11 tuntia. Esihenkilö pitää kehityskeskustelut henkilöstölle vuosittain. Esihenkilön

kehityskeskustelun pitää palvelupäällikkö. Henkilöstön työtyytyväisyyttä, työhyvinvointia ja kehittämistarpeita kartoitetaan ja seurataan vuosittaisella Mitä Siulle kuuluu kyselyllä. Esihenkilö käy henkilöstönsä kanssa kyselyn tulokset läpi, asettaa henkilöstön kanssa kehittämistavoitteet ja toimenpiteet ja seuraa tavoitteiden saavuttamista yhdessä henkilöstön kanssa. Kyselyä käytetään niin henkilöstön kuin esimiestyön kehittämiseen. Muutostilanteessa johto ja esihenkilö tukevat henkilöstöä. Sairaspoissaolojen syitä, määrää ja kehityssuuntaa seurataan jatkuvasti. Sairaspoissaoloihin puututaan varhain työkyvyn edistämiseksi. Työssä jaksamista tuetaan myös parityöskentelyllä. Henkilöstöltä edellytetään omaa työkykyä edistävää ergonomista työtapaa. Uudet työntekijät perehdytetään yksikön toimintaan. Perehdytyksen apuna käytetään Intrassa olevaa perehdytysopasta ikäihmisten palveluihin. Työterveystarkastukset on järjestetty viiden vuoden välein ja yötyötä tekevät ikävuosien mukaan 3-5 vuoden välein. Tarvittaessa tehdään työkykyarviot. Annetaan henkilökunnalle mahdollisuus osittaiseen työaikaan. Työilmapiiristä on jokainen työntekijä vastuussa myös itse. Etukäteen tiedossa olevat poissaolot, kuten koulutukset, virkavapaat ja lomat suunnitellaan etukäteen. Koulutuksiin ei haeta sijaista. Eettinen tuki henkilöstölle tapahtuu yksikön sisällä keskustellen työkaverin, esihenkilön, palveluvastaavan kanssa tai henkilöstöpalavereissa. Siun sotella on käytössä toimintamalli henkisen kuormittavuuden tueksi, kukaan ei ole sarkymätön älä jää yksin Defusing - toimintaohje löytyy Intrasta. Tarvittaessa myös työterveyshuoltoa voidaan käyttää apuna.

Vastuuhenkilöiden/lähiesimiesten tehtävien organisointi siten, että lähiesimiestyöhön varmistetaan riittävästi aikaa:

- Henkilöstön työvuorosuunnittelu on keskitetty resurssisuunnittelijoille. Esihenkilö vastaa suunnittelun kokonaisuudesta ja henkilöstön osaamisen ja määrän varmistamisesta
- Henkilöstölle on jaettu vastualueita
- Henkilöstö osallistuu toiminnan suunnitteluun ja seurantaan osallistumalla henkilöstöpalavereihin
- Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan poikkeustilanteissa niin, että vastuun ottaa vuorovastaava. Työntekijää voidaan pyytää tekemään tuplavuoroa tai pyytää vapaalta töihin. Sijaisjärjestelyt hoidetaan keskitetysti Tempore- järjestelmästä. Henkilöstövoimavarojen riittävyttä suunnitellaan yhdessä palvelupäällikön/palvelujohtajan kanssa.
- Esihenkilö toimii vain hallinnossa ja esihenkilön poissaollessa sijaistaa palveluvastaava.

Hoivakodilla sijaisten hankinnassa toimitaan Siun soten ohjeistusten mukaisesti. Määräaikaisen työvoiman 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. Esihenkilön/palveluvastaavan tai vuorovastuussa olevan henkilön on arvioitava edellä mainitut seikat ennen sijaishenkilön pyytämistä

7.2.2 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Kiteen hoivakodilla toimitaan Pohjois-Karjalan hyvinvointialue – Siun sote:n rekrytointia koskevan ohjeistuksen mukaisesti. Asumisyksikössä asukkaat asuvat omassa kodissaan. Soveltuvuus ja iäkkään asiakkaan kodeissa työskentelevien luotettavuus tarkastetaan pääasiassa haastattelussa kokemuksen ja ihmistuntemuksen keinoin. Saira- ja lähihoitajien osalta ammattioikeudet tarkastetaan Valviran ylläpitämästä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisterin **julkisesta tietopalvelusta**, JulkiTerhikistä. Tarkastuksen tekee joko Siun soten Rekry tai asumisyksikön esihenkilö. Lääkeluvat tarkistaa yksikön esihenkilö tai palveluvastaava, joka myös

valvoo ja arvioi työntekijöiden osaamista työssä, kehityskeskusteluissa, todistuksien/koulutuksen ja palautteen perusteella.

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. (Iäkkäiden palveluissa kotona asumista tukevat palvelut, kotihoitopalvelut, asumispalvelut (yhteisöllinen asuminen), asumispalvelut (ympäri vuorokautinen asuminen)). Rikosrekisteriote näytetään yksikön esihenkilölle työsuhteen alussa, koe aikana. Esihenkilö tallentaa merkinnän otteen päiväyksestä ja esittämispäivästä henkilöstöhallinnon järjestelmään.

7.2.3 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Kiteen hoivakodissa 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.

Hoivakodista on pikaperehdytysopas lyhytaikaisille sijaisille. Hoivakodissa 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.

Opiskelija saa jo koulussaan ohjausta asiakastietojärjestelmän käyttöön samoin kuin tietoturvallisuuteen. Oppilaitos hakee hänelle opiskelijatunnukset asiakastietojärjestelmään ja tietokoneelle, joiden luovuttamisen yhteydessä käydään vielä läpi tietoturvallisuusasiat. -Jokainen opiskelija saa työyksikössä ammattitaitoiset ja opiskelijan ohjaukseen perehdytetyt ohjaajat.

Keskeisiä perehdytettäviä asioita:

- Työntekijän tehtävät hoivayksikössä, vastuut, velvollisuudet ja oikeudet, luvat erit. lääkeshoidon luvat
- Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja
- Omavalvontasuunnitelma ja sen toteuttaminen: On henkilöstön nähtävillä • Ilmoitusvelvollisuus: Henkilökunta on tietoinen veloitteesta tehdä ilmoitus: Henkilökunnalla on sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § mukaan velvollisuus ilmoittaa viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävässään tai saavat tietoon asian, joka uhkaa asukkaan sosiaalihuollon toteutumista.

- Yleiset toimintatavat hoivakodissa: Henkilökunta on tietoinen heiltä odotettavasta toimintatavasta
- Asukkaan kohtelu: Hoivakodissa henkilökunta sitoutuu kohtelevaan kaikkia asukkaita tasavertaisesti ja kunnioittavasti.
- Asukas ja henkilöturvallisuus, ergonomia
- Itsemääräämisoikeus, rajoittamistoimenpiteet ja periaatteet
- Osaamisen ylläpitäminen ja täydennyskoulutus, kehityskeskustelut.
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon omavalvonnasta: ilmoitusvelvollisuus 29§.

[Perehdytys \(sharepoint.com\)](https://sharepoint.com)

[Siunsote OKP SUUNNITELMA Siun soten perehdytysohjelma.docx \(sharepoint.com\)](https://sharepoint.com)

[Siunsote OKP LOMAKE Sijaisen henkilökohtainen perehdytysuunnitelma.docx \(sharepoint.com\)](https://sharepoint.com)

[Siunsote OKP LOMAKE Opiskelijan henkilökohtainen perehdytysuunnitelma.docx \(sharepoint.com\)](https://sharepoint.com)

Täydennyskoulutus

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 esihenkilön velvollisuus on mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen.

Kehityskeskusteluissa käydään läpi täydennyskoulutuksen tarve työntekijäkohtaisesti ja seurataan tarpeen täyttymistä ja osaamisen lisääntymistä. Osa koulutuksista on henkilöstölle pakollista ja kaikkien suoritettava (mm. lääkehoito, tietosuojat, hätäensiapu, turvallisuuskoulutus). Siun sotessa on käytössä koulutussuunnitelma, jossa on kootusti työnantajan edellyttämät ja suosittelemat koulutukset ja niiden tarjoajat. Koulutukset järjestetään eri yhteistyötahojen kanssa esim. täsmä koulutus 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. Hoivakodissa henkilöstölle jaetut vastuutehtävät edellyttävät vastualueen hoitamisen osalta osaamisen jatkuvaa ylläpitämistä ja tiedon jakamista muille työntekijöille. Esihenkilö seuraa henkilöstönsä osaamista jatkuvasti mm. henkilöstöhallinnon ohjelmasta saatavalla raportilla tai pitämällä omaa seurantadokumenttia.

Siun sotella on käytössä koulutussuunnitelma- ja tarjotin, josta jokainen näkee oman alueensa pakolliset koulutukset sekä täydennyskoulutukset. Jatkuvasti tarjolla oleva koulutus löytyy koulutustarjottimen erillisiltä alisivuilta seuraavasti:

- kaikille velvoitetut koulutukset
- toimialueille suositellut koulutukset
- muu täydentävä koulutus

- lääkehoitoon liittyvät koulutukset
- esihenkilöille suunnatut koulutukset

7.3 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.

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

Esihenkilö vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Ilmoitus voi olla vapaamuotoinen tai ilmoittamiseen voi käyttää lomaketta. Palveluesihenkilö käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa hoivakodin omavalvonnan menettelyssä hoivakodin omin toimenpitein, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle. Palveluesihenkilö ottaa yhteyttä em. tahoon. Mikäli ilmoituksen käsittely ei etene, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Epäkohtailmoitusten käsittelystä ja korjaavista toimenpiteistä palveluesihenkilö tiedottaa henkilöstöä henkilöstöpalavereissa.

[Siunsote VALPA OHJE Valvontalain mukaisen henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttaminen.docx \(sharepoint.com\)](#)

7.4 Toimitilat

Kiteen hoivakoti sijaitsee yhdessä kerroksessa. Hoivakodilla on kolme ryhmäkotia; kesäaitta, syyspirtti ja talventupa. Kiinteistön omistaa Hemsö, joka on vuokrannut tilat Pohjois-Karjalan Hyvinvointialue Siun Sotelle. Asukas tulee Kiteen hoivakotiin Siun soten asumispalveluiden palvelupäätöksen perusteella, mikä on tehty moniammatillisen palvelutarvearvioinnin jälkeen. Asukkaalla ja/tai omaisella on mahdollisuus käydä tutustumassa etukäteen asuntoon. Huoneet ovat esteettömiä.

Asukas tekee vuokrasopimuksen asunnostaan Pohjois-Karjalan Hyvinvointialue Siun Sotelle. Asukkaan henkilökohtaisia tiloja ei käytetä muuhun hänen poissaollessaan. Asukkaat voivat omaistensa ja omahoitajan

kanssa sisustaa huoneensa viihtyisiksi oman maun ja tarpeiden mukaan. Huoneissa on WC- ja suihkutilat. Asukkaan käytössä ovat yhteiset oleskelu- ja ruokailutilat. Asukas ottaa asuntoonsa kotivakuutuksen.

Saunatila on yhteinen koko hoivakodille. tilojen suunnittelussa on huomioitu esteettömyys. Saunassa on mahdollista käydä mm. suihkupaareilla. laude ratkaisut on tehty niin ettei ole korkeita askelmia. Kiuas on suojattu ja kiuas rakennettu siten, että lämpöä tulee lattian rajaan saakka.

Jokaisesta ryhmäkodista pääsee katetulle, tilavalle terassille. Terassilta sisäpihoille on rakennettu luiskat. Sisäpihalla liikkumisen tekee turvallisiksi muistisairaille alueen aitaus. Omaisten vierailu hoivakodilla mahdollistuu vuorokauden ajasta riippumatta, tarvittaessa voi, tulla vaikka yöaikaan. Omaisen voi yöpyä esimerkiksi saattohoito vaiheessa olevan omaisensa luona.

Ulkoilu mahdollistuu hoivakodin lähiympäristössä hyvin. Maasto on tasaista ja asfaltoitu. Hoivakoti sijaitsee taajama alueella, joten asukkaiden mahdollisuus osallistua yhteisiin tapahtumiin järjestyy.

Pyykkihuoltotiloissa pyykinpesukoneet ja kuivausrummut. Hoivakodin pyykki lähtee pääasiassa pesulaan Sakupe, ainoastaan vuoroahoitojaksolaisten omia vaatteita pestään hoivakodilla tarvittaessa sekä asukkaiden arkoja tekstiilejä. Vaatteiden nimikoinnista huolehtii pesula. Jätteet lajitellaan yksiköissä; energijäte, lasi, metalli, paperi ja biojäte. Riskijätteet kerätään riskijätteisiin ja toimitetaan asianmukaisesti hävitykseen. Asukkaiden huoneet siivotaan kerran viikossa ja yhteiset tilat päivittäin. Siivouksesta vasta Polkan työntekijä. Käytössä on huone/tilakohtainen siivoussuunnitelma perus- ja ylläpitosiivouksesta.

Asukkaiden apuvälineiden hankinnasta, käytön ohjauksesta ja huollosta sekä toimintavarmuudesta huolehtii hoitohenkilökunta yhdessä fysioterapeutin kanssa. Liite Ikäihmisten asumispalvelujen myöntämisen perusteet ja sisältö 1.1.2021 alkaen

7.5 Teknologiset ratkaisut

Kiteen hoivakodissa on asukkaiden käytössä hoitajakutsu järjestelmä, jolla asukas voi hälyttää apua. Asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan testaamalla hoitajakutsu rannekeita tai seinähälyttämiä.

Hoitajakutsujärjestelmässä rannekkeet toimivat akuilla ja hälyttävät, kun virta on lopussa, jolloin hoitajat laittavat rannekkeen latautumaan. Hoitaja vastaa hälytyksiin puhelimen välityksellä. Jokainen hoitaja on velvollinen ilmoittamaan havaitsemansa viat. Hälytysrannekkeiden huollosta ja uusien saatavuudesta ollaan yhteydessä Janne Sipilään.

Hoivakodin ulko-ovet on lukittuna ja avattavissa kulkulätkällä tai koodeilla. Ulko-ovessa on ovikellot, jolla vierailija pyytää oven avausta. Hätätilanteessa lukot toimivat mekaanisesti.

Turvallisuuden toimintaa seurataan päivittäin. Kulunvalvontalaitteet ja kamerat ovat pääovella sekä kolmen ryhmäkodin yhteisissä tiloissa. Kulunvalvontalaitteet ovat tallentavia

7.6 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa. Terveydenhuollon 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 velvoitteet on määritelty laissa. Organisaation on nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä.

Asukkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen:

Kiteen hoivakodissa on apuvälineitä asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä sekä yhteiskäytössä olevia apu- ja hoitovälineitä. Hoivakodin asukkaat ovat oikeutettuja käyttämään apuvälineyksikön palveluja. Yhdessä hoitajan ja asukkaan kanssa fysioterapeutti arvioi asukkaan apuvälinetarpeen ja sen jälkeen tilataan tarkoitukseen sopiva apuväline apuvälineyksiköstä. Asukkaan henkilökohtaiseen käyttöön saaman apuvälineen huollosta vastaa apuvälineyksikkö. Hoivakodin omien asukkaiden yhteiskäytössä olevien apuvälineiden huollosta vastaavat esihenkilö yhdessä henkilöstön sekä teknisen huollon kanssa.

Terveyskeskuksen diabeteshoitajien kanssa sovitaan diabetesta sairastavan verensokerimittarista ja oheistarvikkeiden hankkimisesta ja mittareiden huollosta. INR -, lämpö-, ja verensokerimittareiden huollosta vastaa Lääkintälaittehuolto ja oikeasta käytöstä opastaa yksiköiden sairaanhoitajat. Imulaitteen ja happirikastimien huollosta vastaa laitevastaava ja niihin erityisesti opastetut henkilöt. Lämpö- ja verensokerimittareiden huollosta ja oikeasta käytöstä vastaavat yksikön sairaanhoitajat. Laitteista ja välineistä tehdään ilmoitus Siun soten laiterekisterin ylläpitäjälle. Ilmoitus tehdään uudesta laitteesta ja poistuvasta laitteesta. Yksikköön on määritelty laitevastaavat, jotka saavat koulutusta ja tietävät kuinka viallisesta lääkintälaitteesta tehdään ilmoitus Fimealle. Laitevastaavat kartoittavat vuosittain yksikön lääkintälaitteet. Vuonna 2024 otetaan käyttöön yksikkökohtainen digitaalinen laitepassi Laatuportti -ohjelmassa. Laitepassien sisältö koostuu itseopiskelusta, laitteen käytön harjoittelusta toisen henkilön ohjauksessa ja näytöstä sekä mahdollisesta osaamistestistä. Esihenkilöt näkevät reaaliaikaisesti yksikkönsä henkilöstön laitekoulutusten ja -pätevyyksien tilanteen.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehtyjen vaaratilanneilmoitusten asianmukaisuus:

Asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukaisen toteutumisen varmistaa hoivakodin 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 laitepassin koulutuksia apuna käyttäen, 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 Siun soten sähköiseen lääkintälaiterekisteriin. Yksikön omien apuvälineiden määräaikaistarkastuksien seurannasta huolehtii esihenkilö yhdessä henkilöstön kanssa.

Hoiva- ja hoitotyössä ei saa käyttää viallisia tai rikkonaisia hoitovälineitä tai tarvikkeita tai apuvälineitä. Hoitohenkilökunta seuraa tilojen, laitteiden ja tarvikkeiden asianmukaisuutta ja turvallisuutta säännöllisesti. Huollot, kalibroinnit tai laitteen vaihtaminen tehdään seurannan tulosten mukaan. Hoitohenkilökunnan velvollisuus on ilmoittaa esimiehelle välittömästi viallisesta tai riskin aiheuttavasta laitteesta tai välineestä. Viallisen laitteen/välineen käytöstä poistaminen välittömästi on esimiehen tai kenen tahansa työntekijän velvollisuus.

Terveys- ja huollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukainen vaaratilanneilmoitus. Vaaratilanneilmoituksen tekee kuka tahansa työntekijä, joka vaaratilanteen on havainnut. Myös asukas ja/tai omainen voi ilmoittaa havaitsemansa puutteen tai riskin. Viallisista laitteista/ vaaratilanteista tehdään Laatuportti- ilmoitus ja reklamaatio hankintatoimen ohjeen mukaisesti. Terveys- ja huollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttaman vaaratilanneilmoituksen tekee laitteen käyttäjä tai esimies Fimealle.

Siun sotella on ohje terveys- ja huollon laitteen aiheuttamasta vaaratilanteen ilmoittamisesta Fimealle (2019). Ilmoitus tehdään Valviran sähköistä lomaketta käyttäen tai PaTu- ohjelman kautta (ilmoituksen käsittelijä).

Kiteen hoivakodin terveys- ja huollon laitteista ja tarvikkeista vastaa:

Huoltopäällikkö Juha Rätty

8 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Potilas- ja asiakastiedot ovat luonteeltaan salassa pidettäviä ja arkaluontoisia. Tämä edellyttää ehdotonta tietoturvaa. Jokainen hoivakodin työntekijä on velvollinen käsittelemään asukkaiden henkilötietoja huolellisesti ja toimimaan työssään siten, että henkilötiedot eivät 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.**

- Tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräysten noudattaminen varmistetaan Kiteen hoivakodissa seuraavilla tavoilla:
- Työntekijä allekirjoittaa salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen, jolloin hän sitoutuu noudattamaan voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä, säilyttämään tietojärjestelmien käyttäjätunnukset ja salasanaat 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. Tietosuojan toteutumista valvotaan säännöllisesti. Asiakas- ja potilastietojärjestelmään tallentuu automaattisesti lokitieto eli tieto siitä kuka on käyttänyt asiakas- tai potilastietoja.
- Tietosuoja-asiantuntijat (tietosuojavastaavat) valvovat asiakasrekistereiden ja potilasrekisterin tietojen käyttöä (Käyttölokien säännöllinen valvonta kuukausittain pistokokein ja satunnaisotannalla (tietosuojavaaluttetut) ja neuvovat tarvittaessa tietosuojaan liittyvissä kysymyksissä.

Kiteen hoivakodissa työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen työvuorossa. Päivittäin kirjataan joka vuorossa kotihoitokertomuksiin. Jokainen hoitotyössä oleva ammattilainen on velvollinen kirjaamaan omilla mediatri tunnuksillaan työvuorossaan asukastietoihin.

Kirjaamista varten jokaisella työntekijällä tulee olla henkilökohtaiset käyttöoikeudet tietokoneelle ja potilastietojärjestelmään. Esihenkilö huolehtii työntekijöille tarvittavat käyttöoikeudet. Jos käyttöoikeuksia puuttuu, pyydetään se ensisijaisesti esihenkilöltä tai viikonloppuisin päivystävältä esihenkilöltä, puh 0133306666 tai Meitalta, numerosta 0133390700.

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

- 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.

- 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/ toimistosihteerin, Tikkamäentie 16, Talo 8/4, 80210 Joensuu

[Siunsote TUR LOMAKE Salassapito ja käyttäjäsitoumus.docx \(sharepoint.com\)](#)

- Henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja ja tietojärjestelmiä käytetään asukassuhteen hoitamiseen vain työtehtävien edellyttämässä laajuudessa. Tietojärjestelmien käyttäjien käyttöoikeudet on määritelty työtehtävien mukaan. Tietosuojan toteutumista valvotaan säännöllisesti.
- Asiakas- ja potilastietojärjestelmään tallentuu automaattisesti lokitieto eli tieto siitä kuka on käyttänyt asiakas- tai potilastietoja.

Henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennuskoulutuksesta huolehditaan:

- Työntekijä vastaanottaa ja perehtyy Tietojärjestelmien käyttäjien oikeudet ja velvollisuudet -ohjeeseen sekä Internetin ja sähköpostin tietosuojaohjeeseen.

[Tiedostopankki - Tietoturva- ja tietosuojakäsikirja - Kaikki tiedostot \(sharepoint.com\)](#)

[Tietosuoja- ja tietoturvakoulutus \(sharepoint.com\)](#)

Tietosuoja- ja tietoturvakoulutusten suorittaminen on linjattu hyvinvointialueen tietosuojatyöryhmässä 13.4.2023. Tietosuoja- ja tietoturvakoulutukset suoritetaan Oppiportissa ja suoritus on voimassa viisi (5) vuotta. Verkkokoulutuskokonaisuuksia on yhteensä kolme ja niiden suorittaminen on kohdennettu seuraavasti:

- Kaikki hyvinvointialueen työntekijät Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa (ml. pelastuslaitos ja ympäristöterveydenhuolto)
- Kaikki hyvinvointialueen terveydenhuollon työntekijät: Tietosuoja terveydenhuollossa
- Johtajat ja esihenkilöt: Johdon ja esihenkilöiden tietoturvakoulutus

Hoitohenkilökunta ohjeistaa asukasta tai tämän omaista tietojen käsittelyoikeudesta. Asiakastietojen käsittelyyn pitää olla asukkaan tai hänen laillisen edustajansa lupa. Suostumukset käydään läpi asukkaan/edustajan kanssa. Suostumukset tehdään Mediatriin. Asukkaalla on oikeus saada kopioita asiakasasiakirjoistaan. Asiakasasiakirjoista tehdään pyyntö kirjallisesti Siun soten nettisivuilta löytyvällä Asiakas-/ potilasrekisteritietojen tarkastuspyyntö -lomakkeella.

http://www.siunsote.fi/documents/4823935/5011297/Asiakasasiakirjojen+kopiotilaus_sosiaalipalvelut/f6d5e65c-de41-444c-ba34-95d85c902d52

Asukkaalla on oikeus tarkistaa omat tietonsa asiakastietorekisteristä. Tarkastuspyyntö tehdään kirjallisesti Siun soten nettisivuilta löytyvällä Asiakas- ja/potilasrekisteritietojen tarkastuspyyntö -lomakkeella.

Asukkaalla on oikeus pyytää virheellisten rekisteritietojen korjaamista. Pyyntö toimitetaan kuntayhtymän kirjaamoon Asiakas-/ potilasrekisteriin tallennetun henkilötiedon korjaamisvaatimus -lomakkeella, joka on

saatavissa kuntayhtymän nettisivuilta. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Asiakas- ja potilastietojärjestelmään tallentuu automaattisesti lokitieto eli tieto siitä kuka on käyttänyt asiakastai potilastietoja. Oikeuksiensa selvittämistä tai toteutumista varten asukkaalla on oikeus saada tietää, kuka on käyttänyt häntä koskevia tietoja. Pyyntö tehdään kirjallisena Potilas- ja asiakasrekisterin käyttö- ja luovutusrekisterin tarkastuspyyntö – lomakkeella ja toimitetaan kuntayhtymän kirjaamoon. Lomake on saatavissa kuntayhtymän nettisivuilta. Kahta vuotta vanhempia lokitietoja ei luovuteta, ellei siihen ole erityistä syytä. Asukas ei saa käyttää tai luovuttaa lokitietoja edelleen muuhun tarkoitukseen (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007, 18 §, 2. mom).

Suojattuna sähköpostina Siun Soten kirjaamoon on mahdollista lähettää

- Asiakas-/potilasrekisteriin tallennetun henkilötiedon korjaamisvaatimus
- Potilas- ja asiakasrekisterin käyttö- ja luovutusrekisterin tarkastuspyyntö.

Palveluun tunnistaudutaan verkkopankkitunnuksilla. Siun Soten nettisivuilla opastetaan suojatun sähköpostin lähettämiseen.

Tietosuoja-asiantuntijat (tietosuojavastaavat)

Mirja Vilpponen
Tietosuoja-asiantuntija, terveystieteiden palvelut
(tietosuojavastaava)
Puh. 013 330 8269
mirja.vilpponen(@)siunsote.fi

Maarit Riikonen
Tietosuoja-asiantuntija, sosiaalipalvelut
(tietosuojavastaava)
puh. 013 330 8260
maarit.riikonen(@)siunsote.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet:

- Laki muutosten tuomat palveluntuottajan velvollisuudet ja niiden huomioiminen toiminnassa sekä omavalvontasuunnitelmassa.

10 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Joensuu 28.3.2024

Allekirjoitus Sari Vatanen, palvelupäällikkö

Omavalvontasuunnitelma on hyväksytty sähköisesti.

Liitteet:

https://www.siunsote.fi/documents/393252/4967711/siunsote_ikaihminen_palvelut_myontamisperusteet2017.pdf/a6e56d90-69d3-44b9-9770-354d2b725b4a

[Liikkumista rajoittavien turvavälineiden käyttö - Valvira](#)

[Asiakkaan vaaratilanneilmoitus - siunsote.fi](#)

www.siunsote.fi/tyytymattomyys-palveluun-tai-hoitoon.

www.siunsote.fi/sosiaaliasiamies

[Suomi.fi-viestit](#)

[Asiointi kuluttaja-asioissa -sivu - Kilpailu- ja kuluttajavirasto \(Asiointi\) \(kkv.fi\)](#)

[Siunsote RAV TYOOHJE Vajaaravitsemuksen ehkaisyn hoidon toimintamalli kotihoito.docx \(sharepoint.com\)](#)

[Lääkärikonsultaatiot \(sharepoint.com\)](#)

THL on julkaissut [ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa \(Ohje 2/2020\)](#).

[Lääkärikonsultaatiot \(sharepoint.com\)](#)

[Palliativinen- ja saattohoito \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote PAL Potilas Saattohoitoa ensihoidon tukemana Ensihoidon protokolla.docx \(sharepoint.com\)](#)

[SiunSote GER LOMAKE-Hoitotahto.docx \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote PAL Potilas ESAS oirekyselykaavake.docx \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote PAL Potilas DNR-paatos.docx \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote ASPAL TYOOHJE Toimintaohje asumispalveluihin asukkaan kuollessa.docx \(sharepoint.com\)](#)

[Turvallinen lääkehoito. Opas lääkehoitosuunnitelman laatimiseen \(valtioneuvosto.fi\)](#)

[Tiedostopankki - Lääkehoidon opas 1.1 - Kaikki tiedostot \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote TSHP Laakehoitosuunnitelma pohja.docx \(sharepoint.com\)](#)

[Perehdytys \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote OKP SUUNNITELMA Siun soten perehdytysohjelma.docx \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote OKP LOMAKE Sijaisen henkilökohtainen perehdytysuunnitelma.docx \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote OKP LOMAKE Opiskelijan henkilökohtainen perehdytysuunnitelma.docx \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote VALPA OHJE Valvontalain mukaisen henkiloston ilmoitusvelvollisuuden toteuttaminen.docx \(sharepoint.com\)](#)

[terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä.](#)

[Siunsote TUR LOMAKE Salassapito ja käyttäjäsitoumus.docx \(sharepoint.com\)](#)

[Tiedostopankki - Tietoturva- ja tietosuojakäsikirja - Kaikki tiedostot \(sharepoint.com\)](#)

[Tietosuoja- ja tietoturvakoulutus \(sharepoint.com\)](#)

http://www.siunsote.fi/documents/4823935/5011297/Asiakasasiakirjojen+kopiotilaus_sosiaalipalvelut/f6d5e65c-de41-444c-ba34-95d85c902d52