

## **NOLJAKKAKODIN OMAVALVONTASUUNNITELMA**

### **SISÄLTÖ**

<b>NOLJAKKAKODIN OMAVALVONTASUUNNITELMA .....</b>	<b>1</b>
<b>1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....</b>	<b>2</b>
<b>2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....</b>	<b>3</b>
<b>4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO .....</b>	<b>7</b>
<b>5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....</b>	<b>20</b>
<b>6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....</b>	<b>30</b>
<b>7 ASIAKASTURVALLISUUS .....</b>	<b>44</b>
<b>8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN.....</b>	<b>58</b>
<b>9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....</b>	<b>62</b>
<b>10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....</b>	<b>63</b>

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Pohjois-Karjalan hyvinvointialue - Siun Sote Y-tunnus 3221317-4

Hyvinvointialue: Pohjois-Karjalan hyvinvointialue Siun sote

Kunnan nimi : Joensuu

Kuntayhtymän nimi : Pohjois-Karjalan hyvinvointialue – Siun sote

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi : Noljakkakoti

Katuosoite Noljakantie 6

Postinumero 80130 Postitoimipaikka Joensuu

Sijaintikunta yhteystietoineen: Joensuu

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Ikäihmisten ympärivuorokautisen ja yhteisöllisen asumisen asumispalveluyksikkö, yhteensä 60 asuntoa.

Esihenkilö: Laura Tukiainen palveluesihenkilö

Puhelin: 0133306536 Sähköposti : laura.tukiainen@siunsote.fi

**Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.**

**Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat :**

Ateriapalvelut: Polkka Oy, palveluesihenkilö Sonja Kaltiainen puh. 0503116284  
Siivouspalvelut: Polkka Oy, palveluesihenkilö Sonja Kaltiainen puh. 0503116284  
Vaatehuolto: Sakupe Oy puh. 0447178087  
Lääkehuolto ja lääkkeiden annosjakelu: Joensuun Uusi Apteekki Siltakatu 10  
Apteekkipalvelut: Joensuun Uusi Apteekki Siltakatu 10 puh. 0102313084  
Palvelusetelit: Effector (lääkkeiden annosjakelu)  
Kiinteistöhuolto: Joensuun Seudun Talonhuolto Oy puh. 0207438474 toimisto@jsth.fi  
Isännöinti: Coor antti.marin@coor.com puh. 0102346095 / 0503416487  
Jätehuolto: Puhas Oy asiakaspalvelu@puhas.fi puh. 013318198  
Asukaskutsujärjestelmä: 9Solution-järjestelmä, jonka tuottaa Loihde Trust puh. 0290013000  
Sijaispalvelut: Tempore, [asiakaspalvelu@tempore.fi](mailto:asiakaspalvelu@tempore.fi) puh.036213908  
Sähkösätköjen huolto: takuukauden aikana Respecta Antti Saarivainio puh. 040-3488736  
Sähkötyöt: Talonhuollon kautta  
LVI -työt: Talonhuollon kautta  
Keittiökoneiden huolto: Metos metos-huolto@metos.fi puh. 020-300 300  
Hautauspalvelu: ensisijainen Hautauspalvelu J. Kähkönen Oy, puh. 0505004418, päivystys: puh. 0504060982  
Lääkäripalvelut: Mehiläinen Terveyspalvelut Oy

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

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

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

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

X Kyllä       Ei

## **2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**

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

### **Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön/palvelusta vastaavan palveluesihenkilön Laura Tukiainen ja Naljakkakodin henkilökunnan yhteistyönä. Myös asiakkaat ja omaiset voivat mahdollisuuksiensa mukaan osallistua.

**Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuvat** Naljakkakodin-asumisyksikössä **koko työyhteisö**. Henkilöstö perehtyy omavalvontasuunnitelmaan lukemalla sen itsenäisesti. Teams-ryhmässä olevaa omavalvontasuunnitelmaan pääsee jokainen työntekijä muokkaamaan ja kirjaamaan sinne havaintojaan ja huomioitaan. Työntekijät kiinnittävät erityistä huomiota vastuualueisiinsa, sen kehittämiseen ja tietojen päivittämiseen. **Palveluesihenkilö ja palveluvastaava seuraavat tiedostoon tehtyjä muutoksia** kuukausittain ja käyvät henkilöstön kanssa keskusteluja muutostarpeista, jonka jälkeen palveluesihenkilö tekee muutokset alkuperäiseen omavalvontasuunnitelmaan. Päivityksen jälkeen omavalvontasuunnitelman **tarkastaa ja hyväksyy palvelupäällikkö** ja hyväksynnän jälkeen palveluesihenkilö päivittää omavalvontasuunnitelman kansioon ja Naljakkakoti Teams-ryhmään.

**Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa** palveluesihenkilö Laura Tukiainen [laura.tukiainen@siunsote.fi](mailto:laura.tukiainen@siunsote.fi) puh. 0133306536. Omavalvontasuunnitelman tarkastamisesta vastaa palvelupäällikkö Sari Tarvainen [sari.tarvainen@siunsote.fi](mailto:sari.tarvainen@siunsote.fi) puh. 0133306999.

### **Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Omavalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

**Miten yksikössä seurataan ja varmistetaan** omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus, miten usein päivitetään?

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuoden välein ja aina, kun toiminnassa tapahtuu muutoksia palvelun laadussa ja asiakasturvallisuuteen liittyen tai muutoksia tehdään toiminnassa saadun palautteen perusteella.

Omavalvontasuunnitelman päivittää palveluesihenkilö. **Ajantasaisuus varmistetaan** neljän kuukauden välein tehtävällä **päivityksellä**.

**Palautetta asukkailta ja omaisilta** sekä henkilökunnalta otetaan vastaan mielellään.

Palautetta voi antaa **kirjallisesti** palautelapulla pääaulaan tulevaan lukolliseen postilaatikkoon, josta esihenkilö kerää palautteet ja vastaa palautteeseen. Lisäksi käytössä on **sähköiset palautejärjestelmät**: [www.siunsote.fi/asiakaspalaute](http://www.siunsote.fi/asiakaspalaute) ja Laatuportti. Sähköiset palautteet tulevat Noljakkakodin palveluesihenkilölle, joka käsittelee palautteet ja suunnittelee kehittämistoiminnot yhdessä työyhteisön kanssa. Palveluesihenkilölle tai palveluvastaavalle voi jättää palautetta **sähköpostilla** (palveluesihenkilö [laura.tukiainen@siunsote.fi](mailto:laura.tukiainen@siunsote.fi) tai palveluvastaava [miia.immonen@siunsote.fi](mailto:miia.immonen@siunsote.fi)).

### **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Noljakkakoti- asumisyksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä julkisesti Hyvinvointialue Siun soten nettisivuilla ja Noljakkakoti -hoivakodin pääaulassa telineessä ja henkilöstön kahvihuoneessa olevassa kaapistossa.

Laadittu pvm. 26.3.2024      Tarkistettu pvm. 27.3.2024

## **3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET**

### **Noljakkakodin toiminta-ajatus**

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

## **Arvot ja toimintaperiaatteet**

Noljakkakodissa toteutetaan Hyvinvointialue Siun soten arvoja, jotka ovat:

**asiakslähtöisyys, turvallisuus, vastuullisuus, avarakatseisuus ja yhdenvertaisuus**

### **Asiakslähtöisyys:**

- Turvaamme asiakkaan arkea ja omannäköistä elämää itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Olemme asiakkaita varten.
- Asiakas on itse osallisena luomassa oman aktiivisen arkensa tarkoitusta, ratkaisuja ja toteuttamassa niitä aidosti.
- Kysymme asiakkaan tai tarvittaessa hänen edustajansa mielipiteen sekä kirjaamme mielipiteen ylös.
- Olemme aidosti läsnä kohtaamisissa - asiakkaan tarpeiden tunnistaminen ja asianmukainen reagointi oikea-aikaisesti yhdessä asiakkaan kanssa.
- Toteutamme asiakkaan tarvitsemat palvelut saumattomasti, joustavasti ja oikea-aikaisesti asiakkaan edun mukaisesti.
- Kehitämme ja arvioimme asiakslähtöisiä toimintatapoja.
- Asenteemme on avoin ja arvostava

### **Turvallisuus:**

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

### **Vastuullisuus:**

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

### **Avarakatseisuus:**

- Toimintakulttuurimme on avoin, muutoksiin valmis ja ennakkoluuloton.

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

#### **Yhdenvertaisuus:**

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

#### **Palvelujen yleiset toimintaperiaatteet:**

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

## **4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO**

### **RISKIENHALLINTA**

#### **Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen**

### **Mahdolliset riskit palvelun tuotannossa:**

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

### **Riskien minimoimiseksi työyhteisössä huolehditaan seuraavista asioista:**

- Henkilöstön osaamisesta huolehditaan ja henkilöstön poissaoloihin haetaan sijaiset
- Työyksikössä käytävätilat ovat esteettömät; turhat tavarat on poistettu käytäviltä
- Asukashuoneissa ei pidetä mattoja lattialla ja kalustus on minimoitu niin, että liikkumiselle on enemmän tilaa myös apuvälineiden ja hoitajan kanssa
- Työyksikössä on käytössä 9Solution-hälytysjärjestelmä
- Lääkäripalvelut on saatavilla etäpalveluna ja tarvittaessa akuutisti
- Asukkaiden käytössä on säädettävät sairaalasängyt, näin pystytään työskentelemään ergonomisesti oikein ja välttämään liiallista fyysistä kuormittumista
- Yksikköömme on nimetty **työsuojeluvastaava**.
- Riskiarviointi tehdään vuosittain ja toimenpiteitä tehdään riskien poistamiseksi

### **Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**

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

### **Asukkaan näkökulmasta:**

- Patu(vaaratilanneilmoitusjärjestelmä): asukkaan/omaisen tekemä vaaratilanne -ilmoitus ja käsittelyohjelma
- Asukkaan/omaisen antama palaute
- Lääkehoitosuunnitelma
- Painehaavariskin tunnistaminen RAI.n PURS-mittarilla
- Vajaa- ja virheravitsemus arviointi RAI.n BMI-painoindeksimittarilla ja Aliravitsemuksen herätteellä (NUTR), vajaaravitsemuksen ehkäisyyn ja hoidon toimintamalli
- RAI.n FALLS -kaatumisriski -mittari
- Muistutukset, kantelut, potilasvahinkoilmoitukset
- Omavalvontasuunnitelma
- Palo- ja pelastussuunnitelma
- Ohje sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelystä ja säilyttämisestä



**Toiminnan näkökulmasta:**

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

**Henkilöstön näkökulmasta/työturvallisuus:**

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

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

**Riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeistus:**

- Ajantasainen yksikön turvallisuuskansio, palo -ja pelastusohjeistus, pelastussuunnitelma, omavalvontasuunnitelma
- Perehdytyskansio ohjeineen
- Yksikkökohtainen lääkehoidon suunnitelma
- Lääkekaapin/-huoneen omavalvonta
- Siun soten henkilöturvaohje
- Tietosuojaseloste: Sosiaalihuollon asiakasrekisteri
- Ohje sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelystä
- Työsuojelun ohjeet: sisäilmaongelman ratkaiseminen, työpaikkakiusaaminen, työyhteisö sovittelu
- Työterveyden ohjeet: työterveysneuvottelu, työnohjauksen ohjeet
- Siun Soten tietoturva ja -suojaohjeistus
- Henkilöstöstrategia: Ikäihmisten toimialueen henkilöstöstrategia 2022 - 2025
- SISU-työn toimintamalli
- Tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelma
- Siun soten infektio- ja hygieniaohjeet

#### **Keskeiset lait:**

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

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)

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

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

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)

Laki omaishoidon tuesta (973/2012)

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

Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä ( 817/2015)

Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista ( 559/ 1994)

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

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023 29§

Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994)

Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista (629/2010)

Laki toimeentulotuesta (1412/1887)

Tartuntatautilaki 1227/2016

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

#### **Riskienhallintaa parannetaan:**

- Riskien hallinnan lähtökohta on olemassa olevien ohjeiden ja toimintatapojen noudattaminen
- Riskienhallinnan parantaminen on jatkuvaa

-Riskienhallintaa parannetaan saadun tiedon ja palautteen perusteella: asiakaspalautteet, Patu -ilmoitukset, riskikartoitukset, valvontakäynnit, havaitut ja esille tuodut epäkohdat  
 -Haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan ja raportoidaan. Työntekijä kirjaa tapahtuman Patu -ohjelmaan. Esihenkilö käsittelee ilmoituksen tekemällä riskiarvioinnin. Toimenpiteet sovitaan yhdessä tai esimiehen määräyksellä. Haittatapahtumat käsitellään tiimipalaverissa ja yksikössä työn ohessa. Puolivuositain käydään läpi kooste tapahtuneista haittatapahtumista.

### **Riskienhallinnan työnjako**

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

### **Riskienhallinnassa palveluesihenkilön vastuu:**

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

### **Riskienhallinnassa työntekijöiden vastuu:**

- huomioi asukkaan turvallisuuden päivittäisessä hoitotyössä noudattamalla hyviä käytäntöjä, Käypä-hoito suosituksia, hyvää ja turvallista ergonomiaa, hoitolaitteiden käyttöohjeita, asukkaiden- ja omaisten kanssa tehtyjä hoito- ja palvelusuunnitelmia sekä lääkärin kanssa tehtyä terveyst- ja hoitosuunnitelmaa
- Patu -ilmoitusten tekeminen
- ympäristö-, lääke-, hoito-, asukas- ja henkilöstöriskien aktiivinen seuranta ja informointi lähijohtajalle ja toisilleen ja palvelujen tuottajille
- osallistuu turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen
- lukee päivitetyn omavalvontasuunnitelman, päivitetty omavalvontasuunnitelma käydään läpi henkilöstöpalaverissa vähintään kerran vuodessa ja tarvittaessa osittain useamminkin
- havaittuaan riskin poistaa sen viipymättä osaamisensa rajoissa
- ottaa vastaan asukkaiden, omaisten ja vieraiden esille tuomat riskit ja vie ne viiveettä tiedoksi palveluesihenkilölle
- ylläpitää omaa osaamistaan: pakollisten koulutusten suorittaminen, lääkehoidon lupien ajan tasalla pitäminen, toiminta vaara/poikkeustapauksissa
- vuorossa ollessaan osallistuu yksikön turvallisuuskierrolle
- kirjaa hoitamaansa asukkaaseen liittyvät riskit potilas-/asiakastietojärjestelmään ja raportoi suullisesti seuraavalle vuorolle
- Ilmoittaa ympäristöön ja hoitoon käytettävien laitteisiin liittyvistä riskeistä palveluesihenkilölle ja niistä vastaaville palveluntuottajille.
- raportoi keskeisten työturvallisuusriskien ilmenemisestä palveluesihenkilön lisäksi työsuojeluvastuutetulle ja/tai työsuojelupäällikölle
- sitoutuu osaltaan tekemään työstään ja työympäristöstään turvallisemman päivittäisillä toimilla
- vastaa osaltaan perehtymisestään työsuhteen alussa työhönsä ja työympäristöönsä sekä perehdyttämään uutta työntekijää tai opiskelija-harjoittelijaa
- perehtyy palo- ja pelastussuunnitelmaan
- Kaikilla asukkailla on nimetty omahoitaja ja toinen omahoitaja (varaomahoitaja)
- Työvuorosuunnitelmaan on nimetty jokaiseen vuoroon vuorovastaava
- Asumisyksikön työntekijöille on jaettu vastuualueita ja määritelty tehtävien sisältöä

### **Omavalvontaan osallistujat ja heidän vastuunsa**

**Palveluesihenkilö ja palveluvastaava:** osallistuvat omavalvonnan suunnittelemiseen ja valvovat, että omavalvonta toteutuu ja puuttuvat epäkohtiin tai korjaavat ne. Esihenkilön vastuulla on yksikön toiminnan ohjeistaminen ja toteutumisen valvonta.

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

**Fysioterapeutti/Sosionomi/Geronomi/Lähihoitajat/hoiva-avustajat/viriketyöntekijä:** toteuttavat sovitus omavalvontaa dokumentoiden ja käytännössä sovittuina ajankohtina.

**Asukkaat ja omaiset:** antavat palautetta ja kertovat havaitsemansa epäkohdat viiveettä palveluesihenkilölle, palveluvastaavalle tai muulle henkilöstölle ja osallistuvat mahdollisuuksiensa mukaan kehittämistyöhön.

### Riskien tunnistaminen

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan ja miten niihin kohdistetaan omavalvontaa.

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

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

Työterveystarkastukset	Perustyöpaikkaselvitys työterveyshuollon toteuttamana kevät 2023, jonka yhteydessä työntekijöille työterveystarkastukset. Työterveystarkastukset määräajoin työterveyshuollon ohjeiden mukaisesti. Naljakkakodilla on nimetty työterveyshoitaja.
Sairauslomien määrä ja kehityssuunta	Kuukausittain esihenkilö tarkastaa ja raportoi johdolle. HAVAHU-toimintamalli käytössä. Osavuosikatsauksittain poissaolojen kokonaismäärän tarkastelu työyhteisön kanssa ja keskustelua, millä keinoin kehityssuuntaan voidaan vaikuttaa.
Henkilöstön havainnot riskit/epäkohdat	Välitön puuttuminen ja epäkohdan poistaminen, jos mahdollista. Asian käsittely asianosaisten kesken ja tarvittaessa mukana esihenkilö. Tarvittaessa järjestetään henkilökohtainen keskustelu epäkohdan korjaamiseksi. Riskeistä tiedotetaan turvallisuusvastaavia ja mahdollisesti työterveyshuoltoa, joiden kanssa suunnitellaan korjaustoimenpiteet. Riskeistä ja epäkohdista keskustellaan esihenkilön ja työyhteisön välisesti ja yhteisesti sovitaan, kuinka toimintatavat saadaan vastaamaan omavalvontasuunnitelman mukaista.
Muistutukset ja kantelut	Esihenkilö antaa vastineen mahdollisimman nopeasti, viimeistään 30-vrk kuluessa. Käsitellään Naljakkakodin henkilöstön kanssa toiminnan kehittämiseksi ja laadun parantamiseksi. Kehittämisideat ja toiminnan muutokset tiedotetaan koko henkilöstölle. Sovitut toimenpiteet otetaan käyttöön mahdollisimman nopeasti.
AVI:n ilmoitukset, tarkastuskäynnit	Ilmoituksista ja tarkastuskäynneistä tiedotetaan henkilöstöä. Esihenkilö henkilöstön kanssa miettii kehittämis- ja muutostoimenpiteet vastaten ilmoitukseen/tarkastukseen ja tiedottaa muutoksista henkilöstöä. Vastuualueita hyödynnetään muutostoimenpiteissä. Esihenkilö ja palveluvastaava valvovat muutoksien toimeenpanoa ja toteutumista. Valvontasuunnitelman mukaiset tarkastukset 3-vuoden välein, viimeisin tehty elokuussa 2022.
Henkilöstön määrä ja osaaminen (Numeron työvuoro-ohjelma): suunnittelu ja toteutuminen	Esihenkilö valvoo henkilöstön määrän ja osaamisen riittävyyttä ja raportoi tästä kuukausittain johdolle. Henkilöstön määrä ja osaaminen suhteessa asukkaiden palvelutarpeeseen huomioidaan siten, että yksikön ulkopuolinen resurssisuunnittelija toteuttaa työvuoro-suunnittelua Numeron-ohjelmiston avulla. Esihenkilö, palveluvastaava ja resurssisuunnittelija tekevät tiivistä yhteistyötä, jotta Naljakkakodissa on asukkaiden palvelutarpeen kannalta oikeat henkilöt oikea-aikaisesti töissä.

**Henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit:**

Jokainen työntekijä kirjaa haattatapahtumat tai läheltä piti-tilanteen Patu-ilmoitusjärjestelmään tai ilmoittaa tapahtumasta ja riskistä ja riskin mahdollisuudesta viipymättä esihenkilölle ja hänen poissa ollessaan palveluvastaavalle, tai vuorovastaavalle, mikäli ilmoitus edellyttää välitöntä puuttumista riskiin ja sen aiheuttajaan tai riskin uhkaan, sekä työsuojeluvastaavalle.

Asukkaille tai työntekijöille sattuneista haattatapahtumista, lääkepoikkeamista ja tapaturmista raportoidaan palveluesihenkilölle tai palveluvastaavalle ja havainnon tehnyt hoitaja tekee ilmoituksen Patu-ohjelmaan. Asukkaalle tapahtuneesta läheltä piti tai haattatapahtumasta asianosainen hoitaja ilmoittaa välittömästi asukkaalle tai hänen omaiselleen ja palveluesihenkilölle tai palveluvastaavalle. Myös asukkaan omaiset voivat tehdä Patu -ilmoituksia tarvittaessa.

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

**Riskien ja kriittisten työvaiheiden tunnistamisella pyritään ennakoimaan tilanteita ja ennaltaehkäisemään haattatapahtumien muodostumista.** Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään yksikön tarpeiden mukaisesti. Naljakkakodissa tehdyt havainnot epäkohdista, laatupoikkeamista ja riskeistä käsitellään esihenkilön toimesta henkilöstön kanssa ja pyritään yhdessä muodostamaan kehittämistoimenpide, jolla vastaavia tilanteita ennakoidaan ja ennaltaehkäistään. Kehittämistoimenpiteet ja toiminnan muutokset kirjataan osaksi omavalvontasuunnitelmaa.

## Ilmoitusvelvollisuus

### Menettelytapaohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta:

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

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 henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaali-  
huollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esi-  
henkilön **tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi** ja ellei niin  
tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Jos epäkohta on  
sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittö-  
mästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämistä vastuussa olevan ta-  
hon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle. Pal-  
veluesihenkilö ottaa yhteyttä em. tahoon. Mikäli epäkohtaa ei saada korjatuksi, on asiasta  
ilmoitettava aluehallintovirastolle. **Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa  
kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.**

Sosiaalihuoltolain mukainen ilmoitus tehdään aina **asukkaan palvelun toteutumisessa ja  
asukasturvallisuudessa todetusta** epäkohdasta ja niiden uhasta, ei henkilökuntaan liitty-  
vistä kuormitustilanteista.

Esihenkilö vastaa siitä, että jokainen **työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä.**  
Ilmoitus voi olla **vapaamuotoinen sähköpostiviesti esihenkilölle, sähköisen järjestel-  
män (Patu) kautta tehty ilmoitus tai ilmoittamiseen voi käyttää lomaketta, joka löytyy  
1.kerroksen pääaulatilasta telineestä, intrasta ja liitteenä omavalvontasuunnitel-  
masta.** Epäkohtien ja riskien tunnistamisessa ja määrittämisessä voidaan soveltuvin osin  
hyödyntää Hyvinvointialueen Siun soten työsuojeluviranomaisten laatimaa ohjeistusta vaa-  
rojen tunnistamiseen ja riskienarviointiin. Epäkohtailmoitusten käsittelystä ja korjaavista  
toimenpiteistä palveluesihenkilö tiedottaa henkilöstöä henkilöstöpalavereissa.

Mikäli havaitaan ilmeinen palovaaran tai muu onnettomuusriski, ilmoitetaan siitä mahdollis-  
ten salassapitosäännösten estämättä alueen pelastusviranomaiselle (Pelastuslaki 42§)

Turvallisuuskävelyt tehdään kahdesti vuodessa sekä uusien työntekijöiden aloittaessa yk-  
sikössä. Asioista tiedotetaan koko henkilöstöä.

### **Miten asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoik- keamat ja riskit ja miten ne käsitellään?**

Havainnot epäkohdista, laatupoikkeamista tai riskeistä toivotaan tiedoksi mahdollisimman  
nopeasti Naljakkakodin palveluesihenkilölle tai palveluvastaavalle, jotta pystytään aloitta-  
maan tarvittavat korjaustoimenpiteet ja mahdollisesti suunnittelemaan henkilöstön kanssa  
ennakoivia toimintoja epäkohdan, poikkeaman tai riskin ennaltaehkäisyyn. Havainnoista  
voi jättää tiedot **vapaamuotoisena tekstinä sähköisesti sähköpostilla palveluesihenki-  
lölle** ([laura.tukiainen@siunsote.fi](mailto:laura.tukiainen@siunsote.fi)) **tai palveluvastaavalle** ([miia.immonen@siunsote.fi](mailto:miia.immonen@siunsote.fi)),  
Siun Soten verkkoselaimella olevan **palautelomakkeen kautta, soittamalla** asiasta pal-  
veluesihenkilölle tai palveluvastaavalle, tai pääaulatilaan tulevaan **postilaatikkoon palau-  
telapun** muodossa. Asukkaat ja omaiset voivat myös antaa tietoja havainnoistaan **suulli-  
sesti tai kirjallisesti Naljakkakodin henkilökunnalle**, joka välittää tiedot eteenpäin



palveluesihenkilölle tai palveluvastaavalle seuraavana arkipäivänä. Mikäli tiedot epäkohdasta, poikkeamasta tai riskistä aiheuttaa välitöntä vaaraa asukkaille, tulee tiedon vastaanottaneen työntekijän toimia aiemmin esitettyjen ohjeiden mukaisesti ja selvittää asia välittömästi toisen viranomaistahon kanssa.

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

### **Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen**

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

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden **kirjaaminen, analysointi ja raportointi**. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä **keskustelu** työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu **vakava**, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista **informoidaan korvausten hakemisesta**.

**Tiiminvetäjä, eli sairaanhoitaja** käy ilmoitetun tapahtuman/epäkohdan tiimipalaverissa/ esihenkilö henkilöstöpalaverissa, **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 syyllistämättä tapahtuneesta.

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

**Lääkehoidossa tapahtuneesta läheltä piti tai haittatapahtumasta** tapahtuman havainnut henkilö ilmoittaa välittömästi tapahtuman luonteen mukaan asukasta hoitavalla lääkärille

hoito-ohjeiden saamiseksi tai otetaan yhteys päivystykseen hoito-ohjeiden saamiseksi. Lisäksi tapahtuma ilmoitetaan muille asukasta hoitaville hoitajille ja palveluesihenkilölle sekä omaisille. **Asukkaalle tapahtuneesta lääkehoidon virheellisestä toteutuksesta** ilmoitetaan aina viiveettä myös asukkaalle itselleen.

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

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

**Riskikartoitusten tulokset** käsitellään tiimipalaverissa/henkilöstöpalaverissa ja keskustellaan ja päätetään korjaavista toimenpiteistä. Tulokset säilytetään esihenkilön työhuoneessa.

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

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

### **Korjaavat toimenpiteet**

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

### **Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen**

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

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

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

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

Riskikartoitusten, aluehallintoviranomaisen tarkastuskäyntien ja 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.

Palotarkastaja tekee palotarkastuksen säännöllisen väliajoin.

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

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

### **Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano**

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

**Sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille.**

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

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

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

Tarvittaessa järjestetään koulutuksia osaamisvajeiden poistamiseksi.

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

Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### Palvelu- ja hoitosuunnitelma/toteuttamissuunnitelma

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

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

**Toteuttamissuunnitelmaan** (HOPASU) kirjataan asukkaan tarvitsemat avut, hoidon ja palvelun tarve, päivittäisissä toimissa voimavarat huomioiden ja hänen toiveensa arjen mielekkääksi tekemisessä. Asukkaan **kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet** (fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen) huomioidaan ja tavoite on pitää yllä toimintakykyä näillä alueilla. **Toteuttamissuunnitelman arviointiosaan kirjataan huomiot toimintakyvyn heikkenemisestä, terveydentilasta, sosiaalisesta kanssakäymisestä, ravitsemustilasta, mahdollisesta kivusta ja turvattomuudesta, ennakoiden toiveet hyvästä saattohoidosta, kivun- ja ravitsemuksen hoidosta ja kuolemasta.** Suunnitelma päivitetään aina asukkaan tilanteen muuttuessa tai vähintään 6 kuukauden välein. Toteuttamissuunnitelma laaditaan kuukauden sisällä asukkaan saavuttua hoivakotiin.

**Suunnitelman toteutumista seurataan kirjaamalla hoitotyön yhteenveto kuuden kuukauden välein.**

Vanhuspalvelulain 16 §:n mukaan asukkaan näkemykset vaihtoehtoista kirjataan toteuttamissuunnitelmaan mahdollisimman pian asian esittämisestä.

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

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

**Toteuttamissuunnitelman sisällön tunteminen henkilöstön osalta ja se että henkilöstö toimii suunnitelman mukaisesti, varmistetaan siten, että** asukkaan omahoitajalla, varaomahoitajalla ja omatyöntekijällä on vastuu toteuttamissuunnitelman päivittämisestä ja hän tiedottaa asukasta hoitavalle tiimille palvelu- ja hoitosuunnitelman tärkeimmistä kohdista.

Toteuttamissuunnitelman tekemisen, seurannan ja päivittämisen kunkin yksikön tiiminvetäjä tai tiimivastaava **perehdyttää jokaiselle työntekijälle**. Sijaistavat hoitajat perehdytetään toteuttamissuunnitelmiin.

**Asukkaan muuttaessa Noljakkakotiin** ensisijaisesti omahoitaja, tai varahoitaja/omatyöntekijä/tiimin sairaanhoitaja sopii asukkaan kanssa toteuttamissuunnitelman teosta **ensimmäisen asumiskauden aikana**. Suunnitelman tekijä tiedottaa asukasta hoitavia henkilöitä ja asukkaan suostumuksella lähiomaista toteuttamissuunnitelman teon ajankohdasta, jotta suunnitelma tehdään moniammatillisesti ja kokonaisvaltaisesti. **Hoitaja tulostaa valmiin suunnitelman asukaskansioon** asukkaan asuntoon. Toteuttamissuunnitelmassa sovituista keskeisimmistä asioista tiedotetaan hoitajia suullisesti asukaspalaverissa ja ohjataan asukasta hoitavat henkilöt lukemaan toteuttamissuunnitelma Mediatri potilastietojärjestelmästä tai asukkaan asunnosta löytyvästä asukaskansiosta. Kirjaamisvastaavat, tiimivastaavat sairaanhoitajat ja palveluvastaava seuraavat toteuttamissuunnitelmien toteutumista ja antavat palautetta palveluesihenkilölle, joka ohjaa ja neuvoo työntekijöitä toteuttamaan toimintaa toteuttamissuunnitelman mukaisesti. Asukkailta ja omaisilta toivotaan vapaamuotoista suullista ja kirjallista palautetta palveluesihenkilölle toteuttamissuunnitelman mukaisesta toiminnasta. Palautteet palveluesihenkilö käsittelee henkilökunnan kanssa ja henkilöstö yhdessä etsii ratkaisuja, jotta toiminta vastaa mahdollisimman hyvin toteuttamissuunnitelmaa.

## Asiakassuunnitelma

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

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

### **lääkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään mittareina:**

Asiakkaan hyvinvointia ja toimintakykyä seurataan Noljakkakodissa InterRAI- LTCF- (yöpäri vuorokautinen asuminen) tai InterRAI-HC (yhteisöllinen asuminen) -arvioinneilla. Asu- mispalveluyksikössä hyödynnetään RAI- arvioinnista saatavaa tietoa, joka kuvaa asiak- kaan palvelutarvetta ja toimintakykyä. Tarvittaessa myös muita mittareita käytetään yksilöl- lisen tarpeen mukaan.

**RAI- arviointi tehdään 1 kk aikana asiakkaan muutettua** Noljakkakotiin ja puolivuosit- tain poikkileikkauksena maaliskuussa ja syyskuussa.

RAI- arvioinnissa asiakas ja/ tai hänen läheisensä osallistuvat arviointiin. RAI:n käytön pe- rusperiaatteisiin kuuluu myös asiakkaan ja/tai läheisen informointi RAI- arvioinnista ja sen ajankohdasta. Arvioinnin valmistuttua asiakkaalle laaditaan toteuttamissuunnitelma, jossa hyödynnetään RAI- arvioinnista saatua tietoa. RAI- arvioinnilla saadaan tietoa asiakkaat tarpeista, voimavaroista ja riskitekijöistä. Toteuttamissuunnitelman täydentämisestä ja päi- vittämisestä vastaa ensisijaisesti asiakkaan omahoitaja. RAI- arviointi tehdään **6 kk välein tai tarvittaessa asiakkaan voinnin muuttuessa.**

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

Lisäksi arvioinnissa käytetään lääkärinlausuntoja sekä muita asiantuntijalausuntoja asuk- kaan toimintakyvystä ja palveluntarpeesta.

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

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

Asukkaiden apuvälineiden tarpeen arviointia tekee hoitotiimi päivittäin yhdessä yksikön fy- sioterapeutin kanssa. Fysioterapeutti käy viikoittain arkisin tapaamassa asukkaita ja arvioi- massa apuvälinetarpeet, tilaa ne apuvälineyksikön kautta tai antaa tilapäiseen käyttöön yk- sikön apuvälineistä.

### **Asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan toteuttamissuunni- telman laatimiseen ja päivittämiseen:**

#### **lääkään henkilön näkemykset vaihtoehtoista on kirjattava suunnitelmaan.**

Asiakkaan hoidon ja palvelun tarve arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hä- nen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arviointi tehdään kasvokkain asukkaan saavuttua hoitokotiin ja siitä aina 3 kuukauden välein ja lisäksi tarvittaessa.

Teknologiaa hyödynnetään palvelutarpeen arvioinnissa ja sosiaalisten kontaktien ylläpitämisessä. Asukkailla on käytössään asukaskutsuranneke ja tarvittaessa yhteys omaisiin ja hoitavaan lääkäriin voidaan järjestää Teams-yhteydellä.

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, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa huomioidaan mahdolliset toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat riskitekijät kuten terveyshaasteet, heikentynyt ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu.

### **Asiakkaan kohtelu**

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

### **Itsemääräämisoikeuden varmistaminen**

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

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva **perusoikeus**, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

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

**Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan** silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimista **lääkäri tekee kirjalliset päätökset ja tiedot kirjataan** asiakkaan palvelu-, hoito tai kuntoutussuunnitelmaan. Rajoittamistoimista tehdään kirjaukset asiakasasiakirjoihin. Rajoittamistoimia koskevaa päätöstä ei voi tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi.

## Itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevat periaatteet ja käytännöt Noljakkakodissa

Itsemääräämisoikeutta **vahvistetaan asukaslähtoisellä toiminnalla**. Hoitaja huomioi asukkaan toiveet päivittäisissä toiminnoissa ja kunnioittaa toiveita mahdollisuuksien mukaan. Tiimipalaverissa hoitajat ja varsinkin omahoitaja tuo toisille tiimiläisille tiedoksi asukkaan toiveita. Tiimipalaverissa hoitajat pohtivat, kuinka he voivat vahvistaa asukkaiden itsemääräämisoikeutta ja auttaa asukasta toteuttamaan toiveitansa. Hoito- ja palvelu pyritään järjestämään **asukkaan omien toiveidensa mukaisesti ja tekemään arkielämästä asukkaan näköistä ja asukkaalle merkityksellistä**. Omahoitaja avustaa asukasta sisustamaan asunnon asukkaalle mieluisaksi. Hoitajat tukevat asukkaita **osallistumaan Noljakkakodin tapahtumiin** asukkaan mielenkiinnon mukaan. Jos mieluisaa tapahtumaa ei löydy Noljakkakodin viikko/kuukausiohjelmasta, omahoitaja tukee asukasta sopivan toiminnan järjestelyissä yhteistyössä Noljakkakodin henkilökunnan kanssa. Päivärytmissä pyritään huomioimaan asukkaiden yksilölliset toiveet. **Vierailut** asukkaiden luona järjestetään aina, kun asukas sitä haluaa. **Yhteisöllisiä tapahtumia** järjestetään asukkaiden toiveiden mukaisesti. **Turvallista liikkumistilaa** järjestetään asukkaille niin paljon, kuin mahdollista ja liikkumista rajoitetaan mahdollisimman vähän. Esim. yhteisten ruokailutilojen välissä oleva läpikulkukäytävä on aina silloin avoin, mikäli hygieniasyyt eivät esteenä.

### Asukkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja vahvistetaan seuraavasti:

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

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

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

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

-Jokaisen asukkaan yksityiselämään suhtaudutaan kunnioituksella.

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

-**Esihenkilö puuttuu aina** asiakkaan epäasialliseen kohteluun ja tarvittaessa ryhtyy työnjohdollisiin toimenpiteisiin. Asia tuodaan myös omaiselle tiedoksi ja käydään keskustelu tapahtuneesta. Hoitaja kirjaa keskustelun hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

-Itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua.



-Rajoitustoimenpiteet toteutetaan lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvalisesti 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 palvelu ja hoitosuunnitelmaan. Rajoittavina välineinä käytetään ulko-oven lukitusta ja lääkärin määräyksellä sängynlaitoja, pyörätuolin turva- ja haaravöitä, magneettivöitä tai hygienihaalareita.

-Vierihoidon ja sen tarve arvioidaan asukkaan toteuttamissuunnitelmaan perustuen

### **Rajoitustoimien käyttöä pyritään ennaltaehkäisemään:**

Ennaltaehkäisevänä toimintona selvitetään, mikä asukkaan olotilaan vaikuttaa ja miksi asukas on rauhaton tai levoton. Ensin selvitetään poikkeavan käytöksen syy ja moniammatillisesti arvioidaan, voidaanko ongelman aiheuttajaan vaikuttaa ilman rajoitustoimia. Mikäli itsemääräämisoikeutta joudutaan rajoittamaan, tulee ennaltaehkäisevänä tekijänä huomioida, voiko asukkaan antaa vapaasti liikkua, jos ympäristöstä tehdään turvallinen.

Ennaltaehkäisevänä tekijänä käytetään **päivärytmissä tukemista, tarjoamalla asukkaalle mielekästä toimintaa päiväaikaan, ulkoilua ja saunomista. Teknologiaratkaisuja** käytetään apuna: **musiikki, virtuaaliohjelmat, hoitajakutsujärjestelmä, liiketunnistimella oleva valaistus**. Asukaskohtaisesti voidaan asukkaalle myöntää henkilökohtainen avain rajoituksettomaan liikkumiseen. Asukasavaimella pääsee kulkemaan ulko-ovista ja rappukäytävään johtavista ovista.

### **Rajoittamistoimenpiteet, jos asukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on välttämätöntä**

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

Rajoitustoimenpiteitä, joita Noljakkakodissa käytetään: asukkaan tavaroiden lukitseminen asukasasunnossa olevaan erilliskaappiin, hygienihaalari, pyörätuolissa vyö (turvavyö /haaravyö), sängynlaitojen nostaminen, erillinen kulunvalvonta, magneettivyöt, vierihoidon.

### **Asiakkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana**

Henkilökuntaa on ohjeistettu suullisesti ja kirjallisilla ohjeilla: liikkumista rajoittavien turvavälineiden käyttö. Mikäli joudutaan rajoitustoimenpiteitä käyttämään, **hoitajat seuraavat tehostetusti** asukkaan vointia, kirjaavat ja raportoivat voinnista. Magneettivyön käyttöön työntekijät perehtyvät valmistajan kirjallisen ohjeen avulla.

### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

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

### **Asiallisen kohtelun varmistaminen ja menettely epäasiallisessa kohtelussa:**

Asukkaita ja omaisia kohdellaan asiallisesti. Työntekijät ohjataan toimimaan asukkaiden ja omaisten kanssa asiallisesti, kunnioittavasti, arvostavasti ja asiakaspalveluhenkisesti. Yksikön esihenkilö ja hoitajat valvovat yksikössä asiakastyön toteuttamista ja jokaisella työntekijällä on vastuu tuoda epäasiallinen toiminta esille ja esihenkilölle tiedoksi. Havainnot epäasiallisesta toiminnasta välitetään palveluesihenkilölle tai palveluvastaavalle suullisesti tai vapaamuotoisesti kirjallisesti sähköpostilla tai viestilappua käyttäen. Palautetta pyydetään henkilökunnan lisäksi asukkailta, omaisilta ja muilta Naljakkakodissa vierailevilta.

Palveluesihenkilö tai palveluvastaava puuttuu havaittuun epäasialliseen kohteluun heti ja toimitaan Hyvinvointialueen Siun soten työohjeen mukaisesti.

### **Epäasiallinen kohtelu, häiritsevä tapahtuma tai vaaratilanne käsitellään asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa:**

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

### **Asiakkaan osallisuus**

#### **Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen**

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

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

### **Asiakaspalautteiden kerääminen**

Asukkaat ja heidän läheisensä osallistuvat asumisyksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen antamalla palautetta suullisesti kasvokkain tai puhelimesta, sekä kirjallisesti ja osallistumalla **vuosittain asiakas- ja omaistyytyväisyyskyselyyn**. Asumisyksikössä on käytössä Roidu-palauttejärjestelmä asukaspalautteen keräämiseen.

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

Asukkaat ja omaiset voivat antaa palautetta jatkuvasti **suullisesti henkilökunnalle ja kirjallisesti palautelappuina** palveluesihenkilölle tai palveluvastaavalle.

### **Asiakailta saadun palautteen hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa**

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

Palautteet ja kehittämis ehdotukset käsitellään palveluesihenkilöiden johdolla työpaikkakouksissa säännöllisesti vähintään kerran kuukaudessa ja tarvittaessa tiheämmin palautteen saannin mukaan.

Laadun ja toiminnan kehittämiseen ja parantamiseen liittyvät **toimenpiteet on dokumentoitu** henkilöstöpalaverimuistioihin, joka välitetään tiedoksi koko henkilökunnalle.

Palautteiden kautta tapahtuvista toiminnan muutoksista tiedotetaan asukkaita ja omaisia/läheisiä asukkaiden ja omaisten palaverissa, joita pidetään muutama kerta vuodessa. Palaverimuistio jaetaan sähköpostilla tiedoksi niille omaisille, jotka ovat antaneet yhteystietonsa Noljakkakodin omaisten yhteiselle sähköpostijakelulistalle.

### **Asiakkaan oikeusturva**

Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

**Muistutuksen vastaanottaja on palvelujohtaja, jonka yhteystiedot ovat:**

**Jenni Halonen, palvelujohtaja**

**Ikäihmisten palvelualue, keskinen**

**Tikkamäentie 16, M-talo, 4.krs.**

**80210 Joensuu**

**p. 040 1042203**

**jenni.halonen@siunsote.fi**

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

Kirjaamon yhteystiedot:

Tikkamäentie 16, M-talo, 3.krs

80210 Joensuu

p. 013 3308285, puhelinpalvelu ti, ke ja to klo 10.00–14.30

sähköposti: kirjaamo@siunsote.fi

### **Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista**

Sosiaali- ja potilasasiamiesten tehtävä on ohjata ja neuvoa asiakkaita ja potilaita. Asiamiehet avustavat palvelunkäyttäjiä tarvittaessa esimerkiksi muistutusten ja potilasvahinkoilmoitusten laadinnassa. Sosiaali- ja potilasasiamiehet antavat vuosittain selvityksen kunnanhallituksille sekä Siun Soten hallitukselle asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehityksestä kuntayhtymän toiminta-alueella

### **Noljakkakodin sosiaali- ja potilasasiamiehen yhteystiedot:**

**Lea Kilpeläinen, p. 013 330 8261, ma-pe klo 9–14, [lea.kilpelainen@siunsote.fi](mailto:lea.kilpelainen@siunsote.fi)**

ja Hanna Mäkijärvi p. 013 330 8265, ma-ke klo 9–11.30, [hanna.makijarvi@siunsote.fi](mailto:hanna.makijarvi@siunsote.fi)

Käynti- ja postitusosoite: Siun sote, Torikatu 18 A 3 krs, 80100 Joensuu

Sosiaali- ja potilasasiamiehen yhteystiedot ovat nähtävillä Noljakkakoti hoivakodin 1.krs sisääntuloaulan ilmoitustaululla ja 2.krs rappukäytävässä olevalla ilmoitustaululla.

Noljakkakodin ilmoitustaululla ja Siun Soten nettisivuilla on nähtävillä ohjeet muistutuksen tai kantelun tekemisestä. Tarvittaessa annetaan apua ja selvityksiä sen tekemiseen. Lisäksi muistutuksen tai kantelun tekijää ohjataan tarvittaessa ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiamieheen, jonka yhteystiedot löytyvät hoivakodin ilmoitustaululta.

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

### **Muistutusten, kanteluiden ja muiden valvontapäätösten käsittely ja huomiointi toiminnan kehittämisessä**

Muistutuksiin ja kanteluihin vastataan kirjallisesti tavoiteajan puitteissa. Vastineen kirjaavat asumisyksikön esihenkilö, palvelupäällikkö ja palvelujohtaja, joka lähettää allekirjoitetun vastineen kirjaamoon edelleen asukkaalle/omaiselle lähetettäväksi. Toimintaa koskevat **muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään myös**

työpaikkakokouksissa ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä. Muistutusten ja kanteluiden päätöksissä sekä valvontapäätöksissä esille tuodut puutteet korjataan vähintään ilmoitetussa tavoiteajassa korjattavan asian mukaan, mahdollisuuksien mukaan mahdollisimman nopeasti yksikössä. Kirjaamo arkistoi asiakirjat.

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

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

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

### **Omatyöntekijä**

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

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

Asukkaat voivat halutessaan tehdä hoitotahtoon ja edunvalvontavaltuutuksen. Hoitotahto otetaan puheeksi toteuttamissuunnitelmaa laadittaessa. Edunvalvontavaltuutusta voi pyytää asukas itse, omainen tai tarvittaessa henkilökunta. Asukasta autetaan tarvittaessa hoitotahtoon ja edunvalvontavaltuutuksen tekemiseen. Naljakkakodissa edunvalvonta-asioissa ohjaa **sosiaaliohjaaja** ja tiimin sairaanhoitaja.

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

Elämänselitys kirjataan siinä vaiheessa, kun asukas on vielä kykenevä mielipiteensä ilmaisemaan. Mukana on asukkaan läheinen. Asukasta ja hänen läheisiään pyydetään kertomaan elämän tapahtumista, mieltymyksistä, harrastuksista, mahdollisesta erityisosaamisesta ja kyvyistä sekä elintavoista. Asukkaan elämän muuttuessa toiveita ja ajatuksia päivitetään.

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

**Kaikilla asukkailla on määritelty omatyöntekijä (tiimin sairaanhoitaja tai sosiaaliohjaaja), joka vastaa yhteistyössä omahoitajan (lähihoitaja) kanssa asukkaan toteuttamissuunnitelman ajantasaisuudesta.** Jokaisen hoitajan velvollisuus on perehtyä hoitamiensa asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin ja tarvittaessa ilmoittaa asukkaan omahoitajalle havaitsemistaan muutostarpeista toteuttamissuunnitelmaan

## 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden toteuttamissuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

### Asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä edistään:

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

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

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

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

**Sosiaaliseen toimintakykyyn** kuuluu kyky toimia ja ilmaista itseään, osallistua sekä olla sosiaalisessa kanssakäymisessä toisten kanssa. Sen ilmenemismuotoja ovat läheisyys, yhteisöllisyys, itsestä huolehtiminen, tarpeellisuuden kokemus ja elämän mielekkyys. Läheisten yhteydenpitoa tuetaan ja asukkaita kannustetaan sosiaalisiin tilanteisiin muiden

kanssa ja mahdollistetaan tarvittaessa oma rauha. Asukkaat voivat itse vaikuttaa siihen, miten haluavat toimia. Työntekijät ovat läsnä ja huomioivat kunkin asukkaan tarpeet yksilöllisesti. Asukkaita ja omaisia tuetaan pitämään yllä sosiaalisia suhteita. Sukulaiset ja ystävät, myös eläinystävät, ovat tervetulleita.

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

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

### **Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu yms. mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti:**

Asukkaan liikkumista ja toimintakykyä tuetaan tarvittaessa hankkimalla sopivia apuvälineitä (mm. liikkumisen ja aistitoimintojen apuvälineet) sekä opastamalla niiden käytössä. Tarvittaessa konsultoidaan fysioterapeuttia tai lääkäriä. Noljakkakodissa **työskentelee fysioterapeutti** ma-pe. Lääkäripalvelut tulevat Mehiläisen kautta ja Noljakkakodin vastuulääkärinä toimii Sakarias Niemi.

Asukkaille järjestetään päivittäin/viikoittain **osallistavia toimintahetkiä** kuten liikuntaa, ulkoilua, taidetta, musiikkia, yhteislaulua, askartelua, käsitöitä ja leipomista. Yksikössä on **viriketyöntekijä** ja virkevastaavat, jotka huomioivat asukkaiden mieltymykset ja tarpeet virikkeellisen toiminnan ja sosiaalisen kanssakäymisen edistämisen suunnitelmassa. Vastuuhoitajat kantavat päävastuun viriketoiminnan suunnittelusta ja toteuttamisesta, mutta kaikki työntekijät osallistuvat viriketoiminnan järjestämiseen. Osallistuminen virkistystoimintaan tai ulkoiluun kirjataan kotihoitokertomukseen.

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

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

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

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

seuranta asiakastietojärjestelmään. Työntekijät arvioivat asukkaiden toimintakykyä RAI-arvioinnilla puolivuositain.

## Ravitsemus

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

## Noljakkakodin ruokahuolto

Noljakkakodissa huomioidaan ravitsemuksessa **ruokaviraston** voimassa olevat ikäihmisille annetut **suositukset** niin, että päivän kaksi pääateriaa tilataan suoraan ravitsemuskeskus Polkalta ja aamupala, päiväkahvi ja iltapala valmistetaan yksikössä koulutetun henkilökunnan toimesta (Polkan henkilökunta). Siun soten henkilökunta huolehtii ruoan tarjoilun.

Asukkaat ruokailevat säännöllisesti ainakin **viidesti päivässä** (aamiainen, lounas, päiväkahvi, päivällinen, iltapala) yksikön oman aikataulun mukaisesti. Ruokailuajat, jolloin ateriat ovat tarjolla jakelukeittiössä ovat klo 7.30, klo 11, klo 14, klo 17, klo 19. Asukaskohtaisesti voidaan poiketa edellä mainituista ruokailuajoista. Poikkeavista ruokailuajoista asukas sopii hoitajien kanssa. Ruokailuvälien pituus ei pääsääntöisesti ylitä 11 tuntia. Tarvittaessa nälän ja janon yllättäessä asukkaille tarjotaan välipalaa ja näin tehdään myös yöllä. Asukkaille, jotka eivät kykene ilmaisemaan janon tunnetta, annetaan juomia säännöllisesti henkilökunnan tarjoamana.

Noljakkakodissa on varattu yhteiskäyttöön jääkaappi-pakastin asukkaiden omille ruoille ja juomille. Asukas voi hankkia omaan asuntoonsa jääkaapin/pakastimen, mikäli haluaa säilyttää omia ruokia/juomia asunnossaan. Hoitajat avustavat asukasta saamaan ruokia/juomia kylmäsäilytyksestä. Mikäli asukkaalla on omia ruokia/juomia kylmäsäilytyksessä, tulee huomioida, että tuotteisiin kirjataan selkeästi kenen ne ovat ja avaamispäivämäärät.

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

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

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



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

### **Asukkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon**

Asukkaiden erityisruokavaliot (mm. sairaudet, allergiat ja imeytymishäiriöt) ja mm. uskonto tai eettinen vakaumus tai mm. painehaavariski otetaan huomioon **ruokia tilatessa ja tarjoillessa.** Lisäksi huomioidaan myös **henkilökohtaisia toiveita ja mieltymyksiä** ravinnosta. Tarvittaessa käytetään **lisäravinnevalmisteita** ja niiden tehoa seurataan mm. tarkkailemalla painoa. Erityisruokavalio tarpeesta tulee ilmoittaa asukasta hoitaville hoitajille, jotka välittävät tiedot Tikkamäen jakelukeittiöön ja Noljakkakodin keittiötyöntekijöille.

**Yökierroilla hoitajat huolehtivat tarvittavan nesteensaannin asukkaille,** hoitaja tarjoaa hereillä oleville asukkaille esim. mehukeittoa ja mehua. Aamuvuoron henkilökunta vaihtavat asukkaiden asunnoissa olevat juomiset ja juomalasit puhtaisiin.

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

### **Asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan**

Työntekijät huolehtivat työvuoronsa aikana asukkaan ravitsemuksesta ja riittävästä nesteiden nauttimisesta. Huomiot kirjataan päivittäin kotihoitokertomukseen. Tarvittaessa toteutetaan erillistä nesteseurantaa ja tiedotetaan lääkäriä ravitsemuksellisista ongelmista.

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

Asumisyksikössä **on nimetty ravitsemusvastaavat.** Jokainen työntekijä huolehtii työvuoronsa aikana asukkaan ravitsemuksesta, riittävästä syömisestä ja nesteiden nauttimisesta hoitotyön keinoin. **Huomiot kirjataan päivittäin Mediatri-ohjelmaan** ja tarvittaessa tiedotetaan tiimin sairaanhoitajan kautta lääkäriä ravitsemukseen liittyvistä haasteista.

Asukkailla **on aina tarjolla nesteitä,** ellei asukkaalla ole nesterajoitusta. Vettä ja laimeaa mehua tarjolla janojuomaksi pyynnöstä. Mikäli hoitajat havaitsevat, että asukas ei saa syödä/juoda, hoitajat tarjoavat apua ruokailutilanteessa. Tilannetta arvioidaan moniammatillisesti, esim. hyötykö asukas apuvälineistä tai ruoan koostumuksen muuttamisesta.

## Hygieniakäytännöt

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

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

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

Noudatetaan Siun soten antamia hygieniaohteita ja suosituksia.

Aseptiikan noudattaminen ja aseptisen työjärjestyksen hallinta kuuluu jokaiselle hoitotyöhön osallistuvalla työntekijällä. Henkilökunta on perehdytetty asumisyksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti pesuloiden ohjeilla ja sisäisellä perehdytyksellä

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

**Yleistä hygieniatasoa seurataan** Naljakkakodissa päivittäin ja henkilöstö on ohjeistettu toimimaan niin, että hoitajat huolehtivat ohjeiden mukaan mm. eritetahrojen poistosta, wc-istuinten puhdistamisesta, käsihygieniasta ja kierrättämisestä ohjeiden mukaan (pisto- ja eritejäte, niille varattuihin astioihin).

**Hygienian laiminlyömisestä** saa ja pitää rohkeasti muistuttaa työskentelykumppania antamalla suullista palautetta ja ohjaamalla oikeat käytännöt. Tarvittaessa työntekijä tiedottaa laiminlyönnistä myös palveluesihenkilöä tai palveluvastaavaa, jonka vastuulla on selvittää asia asianosaisten kesken ja antaa palaute toimenpiteisiin ryhtymisestä laiminlyönnin kohteeksi tulleen henkilölle. Yksikön palveluvastaava ja kirjaamisvastaavat **seuraavat hoitajien kirjauksia ja vertaavat niitä** asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmissa sovittuihin tarpeisiin. Mahdolliset poikkeamat suunnitellun ja toteutuksen välillä ilmoitetaan palveluesihenkilölle, joka selvittää asian tarkemmin asianosaisten kanssa. Tällä tavoin pyritään **varmistamaan, että asukkaiden hygieniakäytännöt toteutuvat sovitun mukaisesti.**

Palautetta hygieniatasosta ja hygieniakäytännöistä otetaan avoimesti vastaan asukkailta, omaisilta, työntekijöiltä ja vierailijoilta. Palveluesihenkilö tai palveluvastaava jakavat palautteen työyhteisössä keskustellen. Toimintaa pyritään **muuttamaan palautteiden mukaisesti** ja yhdessä koko työyhteisön kanssa pohditaan kehittämistoimenpiteitä vastaamaan palautteissa esitettyihin ongelma-kohtiin. Mikäli palaute koskee keittiötä tai laitoshuollon toimintaa, välitetään palaute Polkan työntekijöille ja palveluesihenkilölle.

**Asiakkaiden tarpeita vastaavien hygieniakäytäntöjen toteutuminen annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti varmistetaan**

**Asukkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt on kirjattu** asumispalveluiden palaute- ja hoitosuunnitelmaan ja toteumat kirjataan päivittäin sekä raportoidaan suullisesti. Myös tarpeiden muuttuminen raportoidaan.

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

**Hygienian toteutuminen** ja toteutumiseen tarvitsemat asukkaan avut kirjataan kotihoitokertomukseen ja päiväseurantaan. Suihku- tai saunakertoja on asukkaan tarpeita vastaava määrä, kuitenkin ainakin kerran viikossa. Liinavaatteet vaihdetaan kerran viikossa ja lisäksi aina tarpeen mukaan.

Lääkehoidon aseptiikasta on omat ohjeet **lääkehoitosuunnitelmassa**.

**Jakelukeittiö huolehtii** ruokien lämpötilojen mittauksesta. Ruokien säilyttämisestä, lämpötilojen seurannasta ja ruokamyrkytyksiin varustautumisessa on ohjeistus **keittiön omavalvontasuunnitelmassa**. Ruokamyrkytyksiä ennaltaehkäistään (ohjeistus keittiössä). Hoivakodin keittiön jääkaappien puhtauden ja lämpötilan seurannasta huolehditaan säännöllisesti Polkan työntekijöiden toimesta ja lomakkeet säilytetään jakelukeittiössä. Henkilökunnan jääkaapin ja asukkaiden yhteiskäytössä olevien jääkaappien puhdistus **ja lämpötilaseuranta** toteutetaan kerran viikossa. Poikkeamiin reagoidaan heti ja poikkeaman havainnut on vastuussa tiedottaa asiasta henkilökuntaan ja esihenkilöä. Mikäli poikkeama on sellainen, että sitä ei voida yksikössä itsenäisesti korjata, on poikkeaman havainnut henkilö veloitettu tekemään huoltopyyntö Siun soten tekniselle huollolle: tekhu@siunsote.fi.

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

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

**Asuinhuoneiden siivouksesta huolehtii** Polkan henkilöstö asumisyksikön siivousohjelman mukaisesti. Asumisyksikön henkilöstö seuraa asuinhuoneen yleissiisteyttä ja turvallisuutta. Asuinhuoneet siivotaan vähintään kerran viikossa ja aina asukkaan vaihtuessa. Lisäsiivouksen tarpeesta tai muusta yleissiisteyden poikkeavuudesta hoitajat soittavat Polkan laitoshuollon henkilöille ja kertovat heille havainnoista **annetaan palaute** Polkan palveluesihenkilölle. Asuinhuoneissa olevat eritetahrat hoitajat

poistavat välittömästi. Tilapäisesti eristyksessä hoidettavalle asukkaalle tilataan erillisellä sopimuksella lisäsiivoukset asuntoon kerran päivässä tehtäväksi.

**Yleisten tilojen siivouksesta huolehtii** Polkan henkilöstö asumisyksikön siivousohjelman mukaisesti. Asumisyksikön henkilöstö seuraa yleisten tilojen yleissiisteyttä ja turvallisuutta. Syntyneet eritetahrat henkilöstö poistaa välittömästi. Yksiköissä on eritetahra- kori, johon on varattu eritetahran poistossa tarvittavat välineet ja puhdistusaineet.

**Pyykkihuolto järjestetään** alihankintana Itä-Suomen Tekstiilihuolto Oy (Istex Oy) asukaspyykkien osalta ja Sakupe Oy asukkaiden liinavaatteiden ja henkilöstön työvaatteiden osalta. Noljakkakodin henkilökunta toteuttaa asukkaiden pyykkihuoltoa vain erityistilanteissa asukaskohtaisesti sopien.

**Siivous- ja pyykkihuollosta päävastuulliset henkilöt ovat koulutettuja ja perehdytetyjä alihankintaa tuottavan yrityksen toimesta** heidän perehdytys suunnitelmansa mukaisesti.

Noljakkakodin henkilöstölle siivouksen perehdytyksestä vastaa **hygieniavastaava** ja pyykkihuollon perehdytyksen antaa **pyykkihuollosta vastaavat** yksikön hoiva-avustajat. Lisäksi työntekijöillä on käytettävissä kirjalliset ohjeet pyykki- ja siivoushuollon toteutuksesta.

Noljakkakodissa **hygieniakäytännöistä on yksikön työohjeet normaaliajan tilanteeseen ja poikkeusajan tilanteisiin**. Ohjeiden päivittämisestä vastaa hygieniavastaava(t) ja palveluvastaava. Ohjeisiin ja yksikön käytänteisiin perehdyttää yksikön hygieniavastaava(t), palveluvastaava tai perehdytyksestä vastuutettu hoitaja.

## **Infektioiden torjunta**

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön johtajan on seurattava tartuntatauti- ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Johtajan on huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta. [Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen \(HARVI\) - THL](#)

Hygieniayhdys henkilön nimi ja yhteystiedot:

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

## **Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään**

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen **ennaltaehkäistään hyvällä hygienialla ja eristämällä asukas** tutkimusten ajaksi epäiltäessä tartuntaa. Epidemiatilanteissa

käytetään infektio- ja tartuntatautien yhdys henkilön ohjeistusta. Jokaiselle työntekijälle kuuluu ammattitaitoon **aseptiikan noudattaminen**. Yksiköissä on **hygieniavastaavat**, jotka tiedottavat työyhteisöä uusista käytänteistä. Lisäksi noudatetaan **Siun Soten- toimintaohjeita** infektio- ja epidemiatilanteissa. Työntekijöitä kannustetaan ottamaan **influenssarokotteet** vuosittain influenssatartuntojen ehkäisemiseksi.

Noljakkakodissa henkilökunta ja vierailijat käyttävät **suu-nenäsuojusta (maski) tai visiiriä** ollessaan asukkaiden kanssa. Noljakkakotiin sisälle saapuessa on **käsien puhdistus mahdollista ja suojaimet saa pääovelta**. Toivomme, että sairaana ei asukkaiden luona vierailtaisi, koska sillä ennaltaehkäistään sairauksien leviäminen asukkaisiin. Työntekijät, opiskelijat tai vierailijat eivät tule sairaana Noljakkakotiin. Jokainen työntekijä on **vastuutettu puhdistamaan näkyvä lika pinnoilta ja käytön jälkeen laitteiden/tarvikkeiden puhdistaminen ennen niiden palautusta**, erillisten kirjallisten ohjeiden mukaisesti. Hoitajat ohjaavat asukkaita puhdistamaan kädet ennen ruokailuihin tuloa. Mikäli epäillään asukkaalla olevan tarttuva sairaus, väliaikainen eristys tehdään heti erillisen ohjeen mukaan ja pyritään ennaltaehkäisemään sairauden leviäminen. Samat hoitajat keskittyvät tartunnan saaneen asukkaan hoitamiseen, jolla pyritään vähentämään lisätartuntojen määrää. Epäiltäessä tarttuvaa sairautta, liikkumista koko talossa voidaan rajoittaa tilapäisesti ja lähimaisia tiedotetaan asiasta sähköpostilla, tekstiviestillä tai soittamalla.

## **Terveyden- ja sairaanhoito**

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

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

Asukkaat käyttävät samoja terveydenhuollon palveluja kuin muutkin kuntalaiset.

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

Henkilökunnalla on **kirjalliset ohjeet** asukkaiden suunhoidon, kiireettömän/kiireellisen sairaanhoidon ja äkillisten kuolemantapauksien varalle. **Satunnaisotannalla** palveluvastaava ja kirjaamisvastaavat tarkistavat päivittäiskirjauksia ja vertaavat suunnitelmien ja toteuman yhteensopivuutta. Mikäli havaitaan poikkeavuuksia, palveluesihenkilö selvittää asiaa tarkemmin. **Suunhoitoa toteutetaan yksilöllisesti**, joten suunhoitoa koskevien ohjeiden noudattamisessa tulee **verrata hoito- ja palvelusuunnitelmassa sovittuun suhteessa**

**päivittäiseen kirjaamiseen.** Määräaikaistarkastuksissa hammaslääkäriltä/suuhygienistiltä saatu palaute kertoo myös siitä, kuinka hyvin suunhoidollisissa tehtävissä on onnistuttu.

Sairaanhoidollisissa asioissa ja kuinka hyvin ne ovat toteutuneet ohjeiden mukaisesti, saadaan palautetta yhteistyökumppaneilta kuten kotisairaala, ensihoito ja lääkärit. **Kiireetön ja kiireellinen sairaanhoito** tulisi aina tapahtua yhteisymmärryksessä asukkaan ja hänen hoitotahtonsa kanssa, eli hoitoa järjestettäessä tulee tarkistaa asukkaan **hoitotahto ja terveys- ja hoitosuunnitelma**. Mikäli havaitaan eroavaisuus asukkaan hoitotahtodossa ja toiminnassa, palveluesihenkilö tai palveluvastaava selvittää asiaa asianosaisten kanssa ja antaa palautteen työyhteisölle, jotta vastaava tilanne ei toistuisi. Sairaanhoidollisia palveluita tuottavilta yksiköiltä tulleiden palautteiden mukaisesti annetaan **lisäkoulutusta** henkilökunnalle, jotta kiireetön ja kiireellinen sairaanhoito saadaan toteutumaan ohjeiden mukaisesti. Uusien työntekijöiden **perehdyttäminen** on tärkeää. Perehdytykseen kuuluu tutustua asukaskohtaisesti asukkaan taustatietoihin ja hoitolinjauksiin lukemalla itsenäisesti raporttia (terveys- ja hoitosuunnitelman lukeminen) ja osallistumalla tiimipalavereihin.

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

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

### **Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan**

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

Asukkaan pitkäaikaista hoitoa vaativa sairaus huomioidaan **asumispalvelujen toteuttamissuunnitelmassa ja terveys- ja hoitosuunnitelmassa**. Omahoitaja yhdessä asukkaan, omaisten ja lääkärin kanssa suunnittelee asukkaan terveyden seurannan mittauksiin ja hoitotoimenpiteisiin (lääkitys, kuntoutus, ravitsemus 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 **ennakoidaan ikääntymiseen ja perussairauksien etenemiseen** liittyviä asioita ja mahdollisia akuuttisairauksia, joiden ilmeessä hoitopäätöksissä huomioidaan ennalta ilmaistut ja hoitosuunnitelmaan kirjatut toiveet sekä hoitotahto. Terveys- ja hoitosuunnitelma laaditaan **asukkaan, omaisen sekä asukkaan tuntevien hoitoon osallistuvien ammattilaisten yhteistyönä**.

**Hyvällä suunnittelulla ja ennakoinnilla** pystytään tarvittaessa hoitamaan asukas kokonaisvaltaisesti asumisyksikössä. Jos kuitenkin tarvitaan päivystyskäyntiä tai erikoissairaanhoidoa, terveys- ja hoitosuunnitelma voi mahdollistaa palaamisen omaan tuttuun ympäristöön mahdollisimman pian.

Lääkäri tarkistaa asukkaan **kokonaislääkityksen vähintään kerran vuodessa**. Tiimin sairaanhoitaja muistuttaa tästä asiasta yksikön lääkäriä, jos asukkaan kokonaislääkitystä ei ole vuoden sisään tarkastettu.

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

Terveys- ja hoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina asukkaan voinnin muuttuessa. Suunnitelman päivittämisestä vastaa tiimin sairaanhoitaja yhteistyössä omahoitajan, lääkärin, asukkaan ja mahdollisesti myös omaisen kanssa.

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

Noljakkakodin lääkäripalvelut tuottaa Mehiläinen. Lääkäri on konsultoitavissa puhelimitse viikoittain ja lisäksi lääkäri käy paikan päällä noin kerran kuukaudessa. Arkipyhinä ja iltapäiväaikaan tavoitettavissa on Mehiläisen takapäivystäjä.

Jos lääkäri on poissa, hoivakodin asukkaat käyttävät Siilaisen terveysaseman palveluja tai terveydenhuollon päivystyksen palveluja kuntalaisille annetun ohjeen mukaan. Lääkäripalvelut ovat asiakkaille maksullisia.

Arkipäivinä **virka-aikaan konsultoidaan Mehiläisen vastuulääkäriä**. Tilanearvioinnin mukaan toimitaan lääkäriltä saatujen ohjeiden mukaisesti. Tarvittaessa arki-iltaisain ja viikonloppuisin voi konsultoida Mehiläisen takapäivystäjää tai yhteispäivystyksen lääkäriä.

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

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

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

**Kotisairaalasta** saadaan apua sairaalatasoista hoitoa/tarvikkeita vaativissa toimenpiteissä ja saattohoidossa.

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

### **Suun hoito:**

Asukkaan suu ja hampaat hoidetaan päivittäin toteuttamissuunnitelman mukaisesti ja tehty hoito kirjataan asiakastietojärjestelmään. Jokaisella asiakkaalle tulee olla hammaslääkärin tekemä hoitosuunnitelma.

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

Proteesien kiireellinen hoito järjestetään tarvittaessa yksityisen palveluntuottajan kautta.

Asumisyksikössä on suu- ja hammasvastaavat, jotka ohjaavat henkilökuntaa tarvittaessa suunhoitoasioissa.

### **Saattohoito ja kuolema:**

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

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

Asukkaan kuoltua tuetaan ja ohjataan omaisia käytännön järjestelyissä.



## Äkillinen kuolemantapaus:

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

## Lääkehoito

**Noljakkakodissa lääkehoito perustuu lääkehoitosuunnitelmaan**, joka pohjautuu Siun soten toiminta- ja työyksiköiden lääkehoitosuunnitelma -ohjeisiin (Siun soten Lääkehoitosuunnitelma- asiakirjaan), jotka ovat Siun soten Lääkehoito oppaan mukaisia. Lääkehoito oppaan perustana on THL:n opas: ”Turvallinen lääkehoito- Opas lääkehoitosuunnitelman tekemiseen sosiaali- ja terveyden huollossa (2021)”. Lääkehoitosuunnitelma laaditaan siinä olevien rakenteiden mukaisesti ja päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä.

Lääkehoitosuunnitelmassa on toteuttamisen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Oppaan mukaan palveluntuottajan on nimettävä yksikölle lääkehoidon vastuuhenkilö. Noljakkakodissa lääkehoidon **vastuuhenkilöinä toimivat palveluesihenkilö ja palveluvastaava**. Yksikön sairaanhoitajat ovat lääkehoitovastaavia ja heille on osoitettu omat vastuutehtävät yksikön lääkehoitosuunnitelmassa.

Lääkehoitosuunnitelma **on tulostettuna asumisyksikön henkilökunnan kahvihuoneessa erillisessä kaapissa** ja Siun soten intrassa kaikkien työyksikössä työskentelevien löydettävissä sekä lääkehoitokansiossa.

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

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

## Lääkehoitosuunnitelman seuranta ja päivitys:

- Lääkehoitosuunnitelmaa seuraavat lääkevastaavat sairaanhoitajat säännöllisesti.
- Lääkehoidon suunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa lääkevastaavien sairaanhoitajien, esimiehen kanssa ja aina säädösten, työyksikön toiminnan tai olosuhteiden muuttuessa.
- Lääkehoidon osaaminen varmistetaan Siun Sotessa laaditun ohjeistuksen mukaisesti.
- 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, lähiesimiehelle, asiakkaalle ja omaisille.
- Lääkehoitoa seurataan päivittäin

### **Lääkehoidon vastuut:**

- Asumisyksikön lääkehoidon kokonaisuudesta **vastaa yksikön nimetty lääkäri**. Hän vastaa lääkkeiden määräämisestä ja lääkityksen suunnittelusta, arvioi lääkityksen tarpeen ja määrää asukkaan lääkkeet sekä tekee asukkaan annosjakelureseptit.
- Asumisyksikön esihenkilö vastaa siitä, että lääkehoitosuunnitelma on ajan tasalla. Lääkehoitosuunnitelman sisällön tarkastaa palvelupäällikkö ja sen hyväksyy terveydenhuollosta tai lääketieteellisestä toiminnasta vastaava lääkäri/geriatri
- Palveluesihenkilö vastaa siitä, että toimintatapojen muuttuessa muutos kirjataan lääkehoidon suunnitelmaan ja päivitetyn suunnitelman hyväksyy lääkäri
- Yksikön lääkkeiden hankinnasta ja lääkityksen toteutumisesta vastaavat sairaan – ja lähihoitajat yhdessä apteekin kanssa.

### **Lääkkeettömät hoitokeinot:**

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

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

### **Rajattu lääkevarasto**

Noljakkakodissa on rajattu lääkevarasto ja siitä on tehty ilmoitus AVI:lle. Rajattu lääkevarasto on otettu käyttöön 6.3.2023.

### **Rajatun lääkevaraston käyttöä seurataan, arvioidaan ja valvotaan**

Rajatun lääkevaraston käyttöä **seuraa vastuuhenkilöt**: palveluvastaava Miia Immonen ja hänen varallaan oleva palveluesihenkilö Laura Tukiainen. Vastuuhenkilö vastaa rajatun lääkevaraston ylläpitämisestä ja käytöstä, valvoo että käyttötarkoitus ja toimintatavat ovat lain, asetusten ja määräyksien mukaista. Vastuuhenkilö **tarkastaa määräajoin** rajatun

lääkevaraston lääkkeiden käytön ja asukaskohtaisen lääkkeenannon yhteensopivuuden. Samalla vastuuhenkilö tarkastaa Mediatri-kirjauksien perusteella lääkemääräyksen, lääkkeenannon ja arvioi onko toiminta ollut kokonaisuudessaan määräyksien mukaista. Mikäli vastuuhenkilö havaitsee poikkeavuutta, hän raportoi siitä palveluesihenkilölle, jonka velvollisuus on selvittää asia laajemmin ja antaa palaute työyhteisössä asianosaisille. Mikäli valvonnassa havaitaan poikkeavuus, aloitetaan asian selvittäminen ja mahdolliset korjaustoimenpiteet välittömästi.

### **Monialainen yhteistyö**

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

#### **Yhteistyö eri toimijoiden kanssa:**

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

#### **Alihankintana tuotetut palvelut:**

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

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

Sopimukset löytyvät ClouDia-palvelusta.

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

Asukastiedot **kirjataan Mediatri-asiakastietojärjestelmään**. Asukkaan päivittäiseen arkeen (hoiva/hoito/toimintakyky) osallistuvilla on tarvittavat oikeudet asukastietoihin. Asukkaan suostumuksella voidaan asukastietoja antaa suullisesti puhelimitse. Asukkaan suostumuksella voidaan asukastietoja välittää yhteistyökumppaneille sähköisillä palvelujärjestelmillä, kuten apteekkitilaukset ja erityisruokavaliotarpeet tai suojatulla sähköpostilla yleiselle edunvalvojalle.

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS

### Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

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

### Yleiset ohjeet ja toimintatavat:

- Turvallisuuskansioon on tulostettuna keskeiset asukas- ja henkilöturvallisuuteen liittyvät ohjeet
- Turvallisuussuunnitelma päivitetään vuosittain tai silloin, kun palveluissa tapahtuu muutoksia, jotka vaikuttavat turvallisuuteen. Turvallisuussuunnitelma päivitetään henkilöstön kanssa. Päivittämisestä vastaa palveluesihenkilö yhdessä yksikön turvallisuusvastaavien kanssa.
- Turvallisuusselvitys päivitetään ohjeen mukaan vähintään 3 vuoden välein
- Pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain ja kaikki perehtyvät sen sisältöön
- Hoivakodin turvallisuuskävelyt käydään kaksi kertaa vuodessa yksiköissä turvallisuusvastaavien ja palveluesihenkilön/palveluvastaavan toimesta ja dokumentointi tapahtuu kaavakkeelle. Turvallisuuskoulutuksiin osallistuu koko henkilöstö.

### Yksikkö kehittää valmiuksia asukasturvallisuuden parantamiseksi ja tekee yhteistyötä muiden asukasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa:

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

**Asukkaat:**

- Asukasturvallisuutta parannetaan yhteistyössä palo- ja pelastusviranomaisten kanssa järjestämällä **harjoituksia ja koulutustilaisuuksia** (pelastus- ja alkusammutusharjoituksia). Koulutukset dokumentoidaan Onni-Hr-järjestelmään palveluesihenkilön toimesta.
- Asumisyksiköllä on **toimintaohjeet** asukkaan mahdollisen katoamisen varalle.
- Ulos johtavat **ovet on lukittu**. Ulko-ovista pääovi toimii avainlätkällä tai summeria soittamalla ja muut ulko-ovet toimivat avaimella. Pihaportit toimivat avaimella. Rapukäytävään johtavat väliovet toimivat koodilla, lätkällä ja avaimella. Osalla talon asukkaista on henkilökohtaisia avaimia ja pääsevät vapaasti kulkemaan lukituista ovista, mutta suurimmalla osalla asukkaista ei ole avaimia.
- Asukkaiden käytössä on **hoitajakutsujärjestelmä**. Niiden asukkaiden avuntarve, jotka eivät osaa hälytysjärjestelmää käyttää, varmistetaan säännöllisellä seurannalla.
- Asukkaan **edunvalvonnan tarpeesta** ilmoitetaan tarvittaessa Maistraattiin.
- Käytämme SiunSoten palveluiden **asiantuntijaverkoston** asiakasturvallisuudesta huolehtimisessa. Esimerkiksi gerontologisen sosiaalityön palvelut ovat käytössämme, mm. holhoustoimilain mukainen ilmoitus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä.

**Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta**

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

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

**Yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan****Tilat, laitteet, välineistö:**

- Kiinteistössä on automaattinen **savun- ja lämmöntunnistuslaitteisto sekä sprinklaus**
- Varmistetaan **tilojen, laitteiden ja välineiden hyvä ylläpito ja huolto** ja määräaikaiset tarkistukset.
- Ympäristöterveydenhuoltoyhteistyötä tehdään terveydensuojeluun liittyvissä asioissa mm. sisäilma-, asumisterveys- ja talousvesiasioissa sekä tuholaisiin ja haittaeläimiin liittyen.

- Terveydensuojelulain nojalla annetun asetuksen (1280/1994) 4 §:n mukainen **ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle on tehty.**
- Terveydensuojelulain mukainen **tarkastus on tehty** elokuussa 2022 ja toimittu raportin ohjeiden mukaisesti. Raportti on välitetty yksikön palveluesihenkilölle ja kiinteistön omistajalle.
- Henkilökunta **perehdytetään** kiinteistössä olevan turvateknologian käyttöön.
- Henkilö, joka havaitsee puutteita tilojen/laitteiden/välineiden osalta, on **veloitettu ilmoittamaan havainnostaan** heti eteenpäin. Jos havainnon tekijä ei tiedä kenelle ilmoitus tulee kohdentaa, hänen tulee kysyä neuvoa toiselta työntekijältä tai tehdä asiasta ilmoitus vastuuhenkilölle (esim. laitevastaava, 9Solution vastaava, turvallisuusvastaava) tai palveluvastaavalle tai palveluesihenkilölle. Rikkoutunut laite tulee välittömästi poistaa käytöstä.
- Kiinteistöä koskevat **puutteet** esim. sisäilma kuuma, vaikka säädetty viileämmälle tai liukkaalla kelillä heikko hiekoitus, tällaisista havainnoista työntekijä tekee heti itsenäisesti ilmoituksen **talonhuollolle** sähköisen palvelupyynnön kautta.

### **Yhteistyö muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaiset ja toimijoiden kanssa**

- Henkilökunta ylläpitää ja kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi **noudattamalla toimintaa ohjaavia lakeja ja Siun soten ohjeita ja määräyksiä, kouluttautumalla** verkossa ja suorittamalla alkusammutusharjoituksia ja turvallisuuskävelyitä.
- **Kiinteistön omistajaa tiedotetaan** isännöitsijän kautta viivytyksettä asukasturvallisuuteen vaikuttavista asioista ja riskeistä
- **Palohälyttimet** testaa asumisyksikön kiinteistöhuoltaja
- **Palotarkastuksen** järjestämisestä huolehtii vuokran antaja. Paloviranomainen valvoo, että tarkastuksessa esille tulevat puutteet korjataan.
- **Palo- ja pelastusviranomaisten** kanssa tehdään yhteistyötä poistumis- ja pelastussuunnitelman, rakennuksen paloturvallisuustarkastuksen osalta ja järjestämällä koulutusta ja harjoituksia palo- ja pelastusturvallisuudesta.
- **Turvallisuuskoulutuksiin** osallistuu koko henkilöstö. Dokumentit säilytetään esihenkilön arkistossa ja merkitään hr-Onniin.
- Henkilöstö tietää toimintaa ohjaavasta **lainsäädännöstä ja ohjeistuksesta** sekä menettelystä läheltä piti- ja haittatapahtumissa
- Uudet työntekijät **perehtyvät** turvallisuussuunnitelmaan tullessaan töihin
- Henkilöstö tietää sosiaalihuoltolain mukaisesta **yhteydenottovelvollisuudesta**, joka löytyy Noljakkakodissa ilmoitustaululta ja **ilmoitusvelvollisuudesta** palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.
- Työntekijälähtöisten haasteiden ratkaisemiseen käytetään **henkilöstöpalvelujen** tarjoamia ohjelmia.
- Asumisyksiköllä on ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä mahdollisesta edunvalvojan vilpillisestä toiminnasta.

## Henkilöstö

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

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

Noljakkakoti asumisyksikön henkilöstö/ 60 asuntoa, joista osassa voi asua pariskuntia.

- Palveluesihenkilö 1
  - Palveluvastaava 1 (hallinnollisen ja asukastyön suhde 50/50)
  - Sairaanhoitaja 4, (sairaanhoitajia on 1/15 asukasta kohden)
  - Lähihoitaja 22
  - Hoiva-avustaja 6
  - Fysioterapeutti 1
  - Viriketyöntekijä 1
  - Sosiaaliohjaaja 1
- 
- Sisäisinä sijaisina työskentelee 4 lähihoitajaa ja 1 sairaanhoitaja
  - Henkilöstö sijoittuu vuoroihin/14-17 asukasta/vrk seuraavasti: 2-3 aamussa, 2-3 iltana, 2 Polkan työntekijää keittiöissä, 2 yössä koko talossa eli 1 hoitaja kerroksessaan 31-asukasta kohden. Lisäksi fysioterapeutti, viriketyöntekijä, sosiaaliohjaaja, palveluvastaava ja palveluesihenkilö työskentelevät arkisin ja ovat koko talon käytävissä.
  - Henkilöstön **työnkuvat on kuvattu** ammattinimikkeittäin ja kirjalliset ohjeet ovat henkilökunnan tiedossa.
  - **Työvuorolistat suunnitellaan** toimintalähtöisesti resurssisuunnittelijan ja palveluesihenkilön/palveluvastaavan yhteistyöllä
    - Noljakkakodissa asuntoja on 60, ympärivuorokautisen palveluasumisen henkilöstömitoitus on vähintään 0,65 ja yhteisöllisessä henkilöstömitoitus on asukkaiden palvelutarpeen mukainen
    - Asumisyksikön palveluesihenkilö seuraa viikoittain ja työlistoittain henkilöstömitoituksen toteutumista niin suunnitelman kuin toteutuksen osalta ja raportoi nämä palvelupäällikölle kuukausittain

### Toimintayksikön henkilöstön riittävyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin seurataan

Noljakkakodissa palveluesihenkilö seuraa henkilöstön **riittävyttä määrällisesti ja osamiseltaan** suhteessa asumisyksikössä sisällä oleviin asukkaisiin reaaliajassa, viikoittain ja

kolmen viikon välein. Henkilöstön riittävyyttä tarkastellessa huomioidaan asukkaiden palvelutarve suhteessa siihen, minkä verran henkilöstöä on ollut työvuoron aikana Noljakkakodissa. Henkilöstötarve lasketaan huomioiden koko talon asukkaiden tarve ja laskenta tehdään jokaisesta vuorosta (aamu/ilta/yövuoro) välittömän työn osalta. Suunnitelma ja toteuma raportoidaan kuukausittain palvelupäällikölle. Henkilökunta liikkuu Noljakkakodin sisällä asukkaiden palvelutarpeiden mukaisesti, jolloin henkilöstön riittävyys ja osaaminen kohdentuu parhaalla mahdollisella tavalla suhteessa asukkaiden palvelutarpeeseen.

### **Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan:**

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

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

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

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

Vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilön tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilö varmistetaan riittävästi aikaa

- Henkilöstön työvuorosuunnittelu tapahtuu Numeron-järjestelmällä. Esihenkilö vastaa suunnittelun kokonaisuudesta ja henkilöstön osaamisen ja määrän varmistamisesta.
- Henkilöstölle on jaettu vastuualueita
- Henkilöstö osallistuu toiminnan suunnitteluun vastuualueidensa mukaan.

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

### **Sijaisten käytön periaatteet**

Toimitaan Siun Sote –kuntayhtymän ohjeistuksen mukaisesti.

Määräaikaisen työvoiman tarpeen arvioinnissa on aina lähtökohtana **asukkaiden hoidon ja hoivan tarve, töissä olevan henkilöstön osaaminen ja määrä sekä sijaisten saataavuus**. Määräaikaisen työntekijän tarpeen arvioinnissa arvioidaan aina, voidaanko



työvoimatarve järjestellä osana oman henkilökunnan työvuorosuunnittelua. Joskus toiminnan turvaamiseksi on käytettävä yksikön sisäisiä työvuorojärjestelyjä.

Esihenkilön tai muun vuorovastuussa olevan henkilön on arvioitava edellä mainitut seikat ennen sijaisen pyytämistä.

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

### **Vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilöiden työhön jää riittävästi aikaa varmistetaan**

Palveluesihenkilö ja palveluvastaava työskentelevät pääasiassa yleistyöajan mukaisesti arkisin klo 8–16 välillä. Toivottavaa on, että yhteydenotot palveluesihenkilöön ja/tai palveluvastaavaan tapahtuvat arkisin klo 9-15.

Noljakkakodissa lähiesihenkilön työaika aamupäivisin on varattu keskittymistä vaativien asioiden hoitamiseen ja pyritään välttämään keskeytyksiä. Iltapäivät on varattu henkilöstölle ja vapaamuotoiseen asioiden hoitamiseen.

Esihenkilöllä on etätyön mahdollisuus 1-päivä viikossa. Etätyön aikaan esihenkilö on puhe- ja viestintätoimien tavoitettavissa ja palveluvastaava on Noljakkakodilla henkilöstön ja asukkaiden tavoitettavissa. Palveluvastaavan sijaistaessa palveluesihenkilöä, hän ei pääasiassa osallistu asukastyön toteutukseen, vaan hoitaa hallinnollisia työtehtäviä lähiesihenkilönä.

### **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

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

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 asumispalvelussa. Rikosrekisteriote näytetään yksikön esihenkilölle työsuhteen alussa, koe aikana. Esihenkilö tallentaa merkinnän otteen päiväyksestä ja esittämispäivästä henkilöstöhallinnon järjestelmään.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla. <https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/ammattioikeudet/kielitaito>

### **Työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon**

Työnantaja haastattelee työnhakijat suomenkielisesti. Samalla voidaan arvioida työntekijän kielitaidon tasoa. Tempore-rekryointipalvelu arvioi itse työntekijöiden kielitaidon riittävyyden oman järjestelmänsä mukaisesti. Mikäli sijaisen kielitaidossa on merkittäviä puutteita, voi siitä antaa palautetta Temporelle soittamalla tai sähköpostilla asiakaspalveluun. Siun soten työntekijöiden osalta palveluesihenkilö vastaa työntekijän riittävän kielitaidon tasosta ja tarvittaessa auttaa työntekijää saavuttamaan riittävän kielitaidon esim. järjestämällä lisäkoulutusta suomen kielen osaamisen vahvistamiseksi.

### **Noljakkakodin henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet**

Noljakkakodissa toimitaan Siun sote –kuntayhtymän rekrytointia koskevan ohjeistuksen mukaisesti. Lakisääteisen henkilöstömitoituksen toteutumista seurataan viikoittain. Työntekijöiden soveltuvuutta tehtävään selvitetään mm. haastattelemalla ja käyttämällä koeaikaa. Sairaalan-, fysioterapeuttien- ja lähihoitajien osalta tarkastetaan Julki-Terhikin sivuilta ammatinharjoittaja- rekisteröinti. Sosionomien/geronomien osalta koulutus tarkastetaan JulkiSuosikista. Rekrytoinnissa tukee ja ohjaa henkilöstöhallinto. Uudet työntekijät perehdytetään hyvin ja vahvistetaan työntekijän soveltuvuutta tehtävässä toimimiseen.

### **Rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä**

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

### **Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus**

Toimintayksikön henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja paluun jälkeen pitkään tehtävistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnan suunnittelussa ja toimeenpanossa. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöissä säädetään työntekijöiden

velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. E erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

### **Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen huolehditaan**

- Perehdytetään vakituinen henkilöstö, opiskelijat, sijaiset ja pitkään työstä poissaolleet työntekijät **perehdytysohjelman** mukaisesti
- 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 (Ikäihmistien palvelujen perehdyttämisopas, pikaperehdytysopas/teams)
- **Pikaperehdytysopas** lyhytaikaisille sijaisille annetaan jokaiselle uudelle työntekijälle ja opiskelijalle.
- 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**. Opiskelijalla on jokaisessa vuorossa nimetty vastuuhenkilö/ohjaaja. Tarvittaessa yksikön opiskelijavastaavat toimivat opiskelijalle lisätukena.
- Osana perehdytystä, itsenäisesti omavalvontasuunnitelman lukeminen ja lääkehoitoon osallistuvien osalta lääkehoitosuunnitelman lukeminen.
- Uudet työntekijät (vakituiset ja pitkäaikaiset sijaiset) liitetään Noljakkakoti teams-ryhmään heti työsuhteen alussa ja perehdytetään sen käyttöön
- Vastuualueittain perehdyttäminen: sovitaan erilliset perehdytysajat

### Keskeisiä perehdytettäviä asioita:

- Työntekijän tehtävät hoivayksikössä, vastuut, velvollisuudet ja oikeudet, luvat erityisesti lääkehoidon luvat
- Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja
- Omavalvontasuunnitelma ja sen toteuttaminen: on henkilöstön nähtävillä
- Ilmoitusvelvollisuus: Henkilökunta on tietoinen velvoitteesta 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 asumisyksikössä: henkilökunta on tietoinen heiltä odotettavasta toimintatavasta
- Asukkaan kohtelu: henkilökunta sitoutuu kohtelemaan kaikkia asukkaita tasavertaisesti ja kunnioittavasti.
- Asukas ja henkilöturvallisuus, ergonomia
- Itsemääräämisoikeus, rajoittamistoimenpiteet ja periaatteet
- Osaamisen ylläpitäminen ja täydennyskoulutus, kehityskeskustelut

### Henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään

#### Täydennyskoulutus:

- Noudatetaan Ikäihmisten toimialueen **koulutussuunnitelmaa**
- Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön
- **Työntekijöiden velvollisuus** on ylläpitää ammatillista osaamistaan työn vaatimusten mukaisesti ja esimiehen velvollisuus on mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen
- **Kehityskeskusteluissa** käydään läpi täydennyskoulutuksien tarve työntekijäkohtaisesti ja seurataan tarpeen täyttymistä ja osaamisen lisääntymistä
- Työntekijällä on aina mahdollisuus kertoa esihenkilölleen koulutustarpeestaan ja toiveistansa. Yhdessä keskustellen suunnitellaan koulutusmahdollisuuksia.
- Osa koulutuksista on henkilöstölle pakollista ja kaikkien suoritettava (mm. lääkehoito, tietosuoja, hätäensiapu, turvallisuuskoulutus). Koulutukset järjestetään eri yhteistyötahojen kanssa esim. kohdennettu koulutus asumisyksikköön havaitun useampaa työntekijää koskevan osaamisvajeen poistamiseksi
- Suoritettavista koulutuksista on ohje perehdytyskansiossa ja teams-kansiossa
- **Siun Soten henkilöstöyksikkö** selvittää koulustoittoja ja järjestää tarpeen mukaan koulutusta eri yhteistyötahojen kanssa. Koulutustarjontaa esitellään mm. Onnikoulutuskalenterissa. Henkilöstöä kannustetaan ensisijaisesti hyödyntämään Onnikoulutuskalenterin koulutuksia.
- Koulutusta järjestetään **verkko-opintoina, teamsin ja videon** välityksellä sekä lähiopetuksena
- Osaamisen lisäämiskeinona käytetään myös **työkiertoa**

- Asumisyksikössä henkilöstölle jaetut **vastuutehtävät** edellyttävät vastuualueen hoitamisenosalta osaamisen jatkuvaa ylläpitämistä ja tiedon jakamista muille työntekijöille. Vastuualueeseen kuuluvan täydennyskoulutuksen jälkeen työntekijä jakaa tietoa ja osaamistaan työyksikössä toisille työntekijöille.
- Esihenkilö seuraa henkilöstönsä osaamista jatkuvasti mm. henkilöstöhallinnon ohjelmasta saatavalla raportilla tai pitämällä omaa seurantadokumenttia

## Toimitilat

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

## Yhteiset /julkiset tilat yksikössä ja niiden käyttäjät

### Tilojen käytön periaatteet

- Kiinteistön omistaja (Suomen hoiva ja asunto Oy) on vuokrannut tilat Siun sotelle.
- Asukas tulee Noljakkakotiin Siun soten asumispalveluiden palvelupäätöksen perusteella, mikä on tehty moniammatillisen palvelutarvearvioinnin jälkeen. Asukkaalla ja/tai omaisella on mahdollisuus käydä tutustumassa etukäteen asuntoon sopimalla siitä palveluvastaavan/palveluesihenkilön/tiimin sairaanhoitajan kanssa.
- Asukas tai hänen edustajansa tekee vuokrasopimuksen asunnostaan Siun soten asumisyksikön kanssa. Noljakkakodin sosiaaliohjaaja ilmoittaa tiedot vuokrasopimuksen aloittamisesta tai purkamisesta Siun soten asumisyksikköön, josta ottavat yhteyttä vuokrasopimuksen tekijään tai irtisanojaan. Asukas/omainen ottaa asukkaan asuntoonsa kotivakuutuksen ja huolehtii itse myös sen irtisanomisesta.
- Asunnot on tarkoitettu pääasiassa yhdelle hengelle, mutta niissä voi asua myös pariskunta. Asunnoissa on oma wc ja suihku. Huoneessa on valmiina sänky, patja ja yöpöytä. Noljakkakodin puolesta tulevat myös liinavaatteet, peitto ja tyyny.
- Asukkaat voivat omaistensa ja omahoitajan kanssa sisustaa huoneensa viihtyisiksi oman maun ja tarpeiden mukaan
- Käytössä ovat yhteiset oleskelu- ja ruokailutilat ja sauna.
- Asunnot ovat esteettömiä ja käytävien varrella on kaiteita.
- Asukkaan henkilökohtaisia tiloja ei käytetä muuhun tarkoitukseen, jos asukas on pitkään poissa.

- Yläkerrassa on käytössä lasitetut ulkoiluparvekkeet (2 kpl) ja alakerrasta pääsee ulkoilemaan aidatulle pihalle, lasitetulle terassille tai avoterassille.
- Omaiset voivat vierailla Noljakkakodissa mihin aikaan tahansa ja tarvittaessa omaisen voi yöpyä asukkaan luona. Yksikössä ei ole vierailuaikoja.
- Asukkaiden apuvälineiden hankinnasta, käytön ohjauksesta, huollosta ja toimintavarmuudesta huolehtii henkilökunta, puhdistamisesta vastaa henkilökunta ja omaiset.

### **Työntekijöiden käytössä olevat tilat:**

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

### **Siivous ja pyykkihuolto:**

- Käytössä on huone/tilakohtainen siivoussuunnitelma perus- ja ylläpitosiivouksesta, joka löytyy siivoushuoneesta sekä omavalvontasuunnitelma-kansiosta välilehden ”liitteet” takaa.
- Siivouksesta huolehtii Polkka Oy, jonka kanssa on tehty siivouksen palveluohjelma ja valvonta tapahtuu yhtiön puolesta
- Jätteet lajitellaan Noljakkakodilla pihalla oleviin jäteastioihin lukuunottamatta tietosuoja-jätettä (jolle on erillinen sopimus jätteen hävittämisestä), lääkejäte (palautetaan apteekkiin) ja riskijäte (Siun soten logistiikan mukana lähetys pois yksiköstä). Jätteiden lajitteluun osallistuu koko Noljakkakodin henkilökunta ja asukkaat mahdollisuuksien mukaan. Jätteiden lajittelusta lisätietoa voi pyytää yksikön ekotukihenkilöltä.
- Asukkaiden vaatteiden nimiköinnin ja pyykkihuollon sekä yhteisten liinavaatetekstiilien pyykkihuollon toteuttaa Sakupe Oy, Satamatie 2, 80220 JOENSUU, Puh. 010 277 4412.

### **Toimitilojen turvallisuuden periaatteet:**

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

## Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla **kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla**. Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan käytössä olevien laitteiden käytön periaatteet eli esimerkiksi, ovatko kamerat tallentavia, mihin laitteita sijoitetaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään ja kuka niiden asianmukaisesta käytöstä vastaa.

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

- Työntekijät vastaa hälytyksiin kuittaamalla kutsun **9Solution-järjestelmän kautta puhelimella tai tietokoneella**.
- Teknologisiin laitteisiin liittyvä suurin riski on sähkökatko.

## Kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja Noljakkakodissa

- Asukkaiden käytössä on 9Solution-kutsujärjestelmä.
- Asumisyksikön ulko-ovet on koko ajan lukittuna. Pääoven avaus toimii kulkulätkällä tai 9Solution-järjestelmän kautta ovisummeria soittaen ja hoitajien puhelimella oven avaus. Muut ulko-ovet avautuvat Qlik-älyavaimella. Rappukäytävään johtavat väliovet ovat avattavissa koodeilla, kulkulätkällä tai qlik-avaimella.

## Asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat teknologiset ratkaisut (yksikön hankkimia)

-Asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan 9Solution-järjestelmän laitteelta, jonka välittää Loihde. Asukkaan tarpeiden mukaisesti teknologisia ratkaisuja voidaan lisätä liiketunnistimella tai vuodesensorilla. Näitä laitteita voidaan asukaskohtaisen tarpeen ilmetessä tilata Noljakkakotiin.

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

- 9Solution-vastaavat huolehtivat järjestelmän toiminnasta ja järjestelmään perehdyttämisestä.
- Hoitajakutsujärjestelmässä rannekkeet toimivat akuilla ja hälyttävät Loihteelle, kun virta on vähissä. Postitse **toimitetaan Noljakkakotiin uusi hälytyspainike**, ennen kuin vanhassa painikkeessa virta loppuu ja hoitajat vaihtavat rannekkeen heti, kun se tulee Noljakkakotiin. Rannekkeen vaihtamisesta on kirjalliset ohjeet kanslioissa. Vaihdon yhteydessä rannekkeen toimivuus testataan.
- Jokainen työntekijä on **velvollinen ilmoittamaan havaitsemansa viat**. Hälytysrannekkeiden huollosta ollaan yhteydessä 9Solution-huoltoon Loihteeseen sähköisesti

tai postittamalla viallinen hälytysranneke asiakaspalautteena erillisen lomakkeen kanssa. Tästä kirjallinen ohje kanslioissa.

- Hoitajakutsujärjestelmän toimivuudesta ja huollosta **vastaa 9Solution-vastaavat**. Lisäksi joka tiistai yksikön **hoiva-avustaja kiertää testaamassa** kaikki käytössä olevat hoitajakutsut. Viallisista hoitajakutsupainikkeista annetaan raportti palveluvastaavalle/palveluesihenkilölle/9Solution-vastaavalle ja vialliset painikkeet vaihdetaan välittömästi. Tämän jälkeen vialliset painikkeet lähetetään 9Solution-huoltoon erillisen ohjeen mukaisesti.

### **Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot**

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta ja huollosta vastaa Lohde Trust. puh. 0290013000

### **Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

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

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

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

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

Asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukaisen toteutumisen varmistaa esihenkilö **noudattamalla hankinta- ja huolto-ohjeita ja ohjaamalla henkilökuntaa toimimaan ohjeistusten mukaan ja että hoivakodissa noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä**.



-Jokainen työntekijä **perehdytetään** laitteiden ja välineiden oikeanlaiseen käyttöön, laitteiden kuntoon ja toimivuuteen sekä seuranta ja huoltojärjestelmään. Perehdytys tapahtuu **vastuualueittain ja erillistä ohjekansiota** itsenäisesti opiskellen. Työntekijä on velvollinen **pyytämään ohjausta** laitteen käyttöön, mikäli se ei ole hänelle entuudestaan tuttu, tai mikäli hän tarvitsee lisää perehdytystä laitteen käyttöön.

-**Uudet lääkintälaitteet tarkastetaan ennen käyttöönottoa** lääkintälaittehuollossa (hoivasängyt, siirtonosturi, suihkutuolit) ja merkitään lääkintälaiterekisteriin.

-**Lääkintälaitteet huolletaan** säännöllisesti lääkintälaittehuollossa ja huolto dokumentoidaan. Apuvälineitä on asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä sekä yhteiskäytössä olevia apu- ja hoitovälineitä.

-Asukkaat ovat oikeutettuja käyttämään apuvälineyksikön palveluja.

-Fysioterapeutti arvioi yhdessä hoitajan ja asukkaan kanssa asukkaan henkilökohtaisen apuvälinetarpeen ja sen jälkeen tilataan tarkoitukseen sopiva apuväline apuvälineyksiköstä

-Asukkaan henkilökohtaiseen käyttöön saaman apuvälineen huollosta vastaa apuvälineyksikkö.

-Asukkaiden yhteiskäytössä olevien apuvälineiden huollosta vastaavat esihenkilöt yhdessä hoitohenkilökunnan kanssa.

-Terveyskeskuksen diabeteshoitajien kanssa sovitaan diabetesta sairastavan verensokerimittarista ja oheistarvikkeiden hankkimisesta ja mittareiden huollosta.

-INR -, lämpö-, ja verensokerimittareiden huollosta ja oikeasta käytöstä vastaavat yksikön sairaanhoitajat.

-Imulaitteen ja happilaitteiden huollosta vastaa henkilökunta ja niihin erityisesti opastetut henkilöt.

-Laitteista ja välineistä on laiterekisteri, jota ylläpitää laitevastaava

-Yksikön omien apuvälineiden **määräaikaistarkastuksien seurannasta** huolehtii fysioterapeutti.

-Asukastyössä ei saa käyttää viallisia tai rikkonaisia hoitovälineitä tai tarvikkeita tai apuvälineitä

-**Henkilökunta seuraa** tilojen, laitteiden ja tarvikkeiden asianmukaisuutta ja turvallisuutta säännöllisesti.

-Huollot, kalibroinnit tai laitteen vaihtaminen tehdään seurannan tulosten mukaan.

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

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

## Asianmukaisten vaaratilanneilmoitusten tekeminen terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista varmistetaan

-Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään **asianmukainen vaaratilanneilmoitus**. Vastuu ilmoituksen tekemisestä on **asian havainneella henkilöllä** ja ilmoitus on tehtävä mahdollisimman nopeasti asian havaittua. Ilmoitukseksi ei riitä käsin kirjoitettu viestilappu laitteen toimimattomuudesta, vaan asia pitää viedä pidemmälle. Mikäli vaaratilanteen havainnut henkilö ei pysty **sähköistä ilmoitusta** tekemään, tulee hänen tehdä **ilmoitus palveluesihenkilölle/palveluvastaavalle/turvallisuusvastaavalle** ja ilmoitukseen tulee jättää yhteystiedot, keneltä voidaan tarvittaessa pyytää lisäselvitystä ja syy, miksi ilmoitusta ei voitu tapahtumahetkellä tehdä.

Vaaratilanneilmoituksen **tekee kuka tahansa työntekijä**, joka vaaratilanteen on havainnut. Myös **asukas ja/tai omainen voi ilmoittaa** havaitsemansa puutteen tai riskin.

### Laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuusriskejä ovat:

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

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

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

### Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yhteystiedot Siun sote:

turvallisuuspäällikkö Pekka Nevalainen

pekka.nevalainen@siunsote.fi, puhelin 050 365 0804

## 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveystta koskevat tiedot kuuluvat erityisiin

henkilötietoryhmiin ja niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. **Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri.** Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuoja laki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

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

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

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

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

## Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on **jokaisen ammattilaisen vastuulla**. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomaisen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 4 §:ssä. **Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä.** THL on ohjannut asiakastyön kirjaamista antamalla asiaa koskevan määräyksen 1/2021.

## Työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen

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

Yksikön **kirjaamisvastaavat** antavat henkilökohtaista neuvontaa ja ohjausta kirjaamiseen työntekijän pyynnöstä. Kirjaamisohjeita löytyy erillisestä ”kirjaaminen”-kansioista.

## Asiakastyön kirjaaminen viipymättä ja asianmukaisesti varmistetaan

Asiakastyö kirjataan **jokaisessa vuorossa viipymättä ja asianmukaisesti**. Tämä varmistetaan esihenkilön toimesta **ajoittaisilla tarkastuksilla**. Asukkaan kirjauksissa on asianmukaiset merkinnät jokaisesta vuorosta. Kirjauksia tehdään **reaaliaikaisesti ja koko työvuoron ajan** hyödyntäen yksikön useita kirjaamispisteitä tai liikuteltavia kirjaamispisteitä, joka mahdollistaa kirjaamisen yhdessä asukkaan kanssa asukasasunnoissa. Kirjaamisvastaavat ja palveluvastaava tarkistavat kirjauksia **satunnaisotannalla** ja arvioivat kirjauksien laatua ja antavat palautetta ja ohjausta työyhteisöön.

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

Potilas- ja asiakastiedot ovat luonteeltaan salassa pidettäviä ja arkaluontoisia. Tämä edellyttää **ehdotonta tietoturva**. Jokainen asumisyksikön työntekijä on velvollinen käsittelemään asukkaiden henkilötietoja **huolellisesti** ja toimimaan työssään siten, etteivät henkilötiedot paljastu sivullisille.

- Jokainen työntekijä on lain mukaan **salassapito- ja vaitiolovelvollinen** työssään esille tulevista salassa pidettävistä ja arkaluontoista asioista. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus on voimassa myös palvelussuhteen päättymisen jälkeen.
- Työntekijä vastaanottaa ja perehtyy **Tietojärjestelmien käyttäjien oikeudet ja velvollisuudet** -ohjeeseen sekä Internetin ja sähköpostin tietosuojaohjeeseen.
- Esihenkilö vastaa siitä, että työntekijä on **saanut perehdytyksen** tietoturvaan ja tietosuojaan sekä siitä, että hän on saanut työtehtävien edellyttämät asiakirjat.
- Ensimmäisen työpäivän ajalle palveluesihenkilö tai palveluvastaava varaa keskusteluajan työntekijän/harjoittelijan kanssa ja **varmistaa**, että hän on perehtynyt ja ymmärtänyt tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvät asiat.
- Sitoumus laaditaan kahtena kappaleena. Toinen kappale jää työntekijälle ja toinen työnantajalle. Työnantajalle jäävä lomake lähetetään osoitteeseen: Kirjaamo, Tikkamäentie 16, M-talo, 80210 Joensuu.
- Vastaava menettely koskee Siun soten eri toimipisteissä työskenteleviä harjoittelijoita ja opiskelijoita. Työnantajalle jäävä lomake lähetetään osoitteeseen:
- Siun Sote/ toimistos sihteeri, Tikkamäentie 16, Talo 8/4, 80210 Joensuu

- Työntekijä allekirjoittaa **Salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen**, jolloin hän sitoutuu noudattamaan voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä, säilyttämään tietojärjestelmien käyttäjätunnukset ja salasanat asianmukaisesti sekä huolehtimaan erityisesti potilas- ja asiakastietoihin liittyvästä salassapito- ja vaitiolovelvollisuudesta.
- Henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja ja tietojärjestelmiä käytetään asukassuhteen hoitamiseen vain työtehtävien edellyttämässä laajuudessa. Tietojärjestelmien **käyttäjien käyttöoikeudet on määritelty työtehtävien mukaan**. Siun sote valvoo tietosuojan toteutumista säännöllisesti
- Asiakas- ja potilastietojärjestelmään tallentuu automaattisesti **lokietieto** eli tieto siitä kuka on käyttänyt asiakas- tai potilastietoja.
- Tietosuoja-asiantuntijat (tietosuojavaastavat) valvovat asiakasrekistereiden ja potilasrekisterin tietojen käyttöä (Käyttölokin säännöllinen valvonta kuukausittainpistokokein ja satunnaisotannalla (tietosuojavaalutuetut) ja neuvovat tarvittaessa tietosuojaan liittyvissä kysymyksissä.
- Mikäli herää epäily, että ohjeita ja määräyksiä ei noudateta, palveluesihenkilön tehtävä on alkaa välittömästi selvittää asiaa asianosaisten kesken ja ryhtyä toimenpiteisiin asian korjaamiseksi.

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

- Työntekijä vastaanottaa ja perehtyy Tietojärjestelmien käyttäjien oikeudet ja velvollisuudet -ohjeeseen sekä Internetin ja sähköpostin tietosuojaohjeeseen.
- Palveluesihenkilö tai palveluvastaava ohjaa uuden työntekijän/harjoittelijan perehtymään edellä mainittuun asiakirjaan.
- Esihenkilö vastaa siitä, että työntekijä on saanut perehdytyksen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä siitä, että hän on saanut työtehtävien edellyttämät asiakirjat.
- Sitoumuksen laadinta tehdään kahtena kappaleena, kuten aiemmassa kappaleessa on esitetty.
- Esihenkilö kirjaa henkilöstön suoritukset sähköiseen palvelimeen, josta tulee työntekijälle ja esihenkilölle muistutusviesti sähköpostitse, kun lupa on vanhentumassa. Tässä vaiheessa työntekijä itsenäisesti suorittaa täydennyskoulutuksen, tai tulee esihenkilön kanssa keskustelemaan suorituksen ajankohdasta. Koulutuksen suoritettuaan työntekijä välittää todistuksen esihenkilölle, joka päivittää työntekijän osamisen sähköiseen järjestelmään.

Oppiportin tietosuojakoulutukset suoritetaan itsenäisesti opiskellen 5-vuoden välein. Kaikki sosiaali- ja terveydenhuollon työntekijät suorittavat **Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa** ja terveydenhuollossa työskentelevät suorittavat **Tietosuoja terveydenhuollossa ja johtajat ja esihenkilöt suorittavat Johdon ja esimiesten tietoturvakoulutuksen**.

## Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

### Tietosuoja-asiantuntijat (tietosuojavastaavat)

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

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

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

Kyllä  Ei

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

### Toiminnassa todetut kehittämistarpeet Noljakkakodissa

Toiminnan vakiinnuttaminen ja pysyvien yhtenäisten toimintatapojen käyttö kaikkien työntekijöiden kesken. Henkilöstön lisäkoulutukset ja osaamisen syventäminen. Lisäkoulutukset aloitetaan ensin vastuualueittain aiheisiin perehtyminen ja lisäkouluttautuminen, jonka jälkeen tiedon jakaminen koko työyksikön käyttöön. Uusien työntekijöiden perehdyttäminen vastuualueittain.

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

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

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

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

Paikka ja päiväys: 28.3.2024

Allekirjoitus:

Sari Vatanen, palvelupäällikkö