

Neliapilan omavalvontasuunnitelma 2024

Sisällys

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot	2
2	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	4
2.1.	Toiminta-ajatus	4
2.2.	Toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet	5
3	Omavalvonnan toimeenpano	6
3.1.	Riskienhallinta	6
3.2.	Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat	8
3.3.	Riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeistus	9
3.4.	Keskeiset lait	10
3.5.	Riskienhallintaa parantaminen	10
3.6.	Riskinhallinnan työnjako	11
3.7.	Riskien tunnistaminen	13
3.8.	Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen	14
4	Omavalvontasuunnitelman laatiminen	16
5	Asiakkaan asema ja oikeudet	17
5.1.	Palvelutarpeen arviointi	17
5.2.	Asiakassuunnitelma	18
5.3.	Toteuttamissuunnitelma	19
5.4.	Asukkaan hoitotahto ja edunvalvonta	20
5.5.	Asiakkaan kohtelu	20
5.6.	Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen	21
5.7.	Asiakkaan osallisuus	22
5.8.	Asiakkaan oikeusturva	22
6	Palvelun sisällön omavalvonta	24
6.2.	Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminta osana elämää Neliapilassa	25
6.3.	Ravitsemus	26

6.4. Hygieniäkäytännöt	27
6.5. Terveyden- ja sairaanhoito	28
6.6. Suun hoito.....	30
6.7. Saattohoito ja kuolema	30
6.8. Lääkehoito	31
6.9. Monialainen yhteistyö.....	33
7 Asiakasturvallisuus	34
7.1. Yleiset ohjeet ja toimintatavat	34
7.2. Henkilöstö	36
7.3. Toimitilat	39
7.5. Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	41
8 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen	42
9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	45
10 Oma- ja valvontasuunnitelman seuranta.....	45

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

Nimi: Pohjois-karjalan Hyvinvointialue

Y-tunnus: 3221317-4

Kunta

Kunnan nimi: Liperi

Kuntayhtymän nimi: Siun Sote

Sote-alueen nimi: Pohjois-Karjalan sosiaali ja terveystalvelujen ky

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Hoivakoti Neliapila

Katuosoite: Taanilankuja 2

Postinumero: 83400

Postitoimipaikka: Viinijärvi

Sijaintikunta yhteystietoineen: Liperi

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:

Ikääntyvien yhteisöllisen asumisen yksikkö, jossa 24 asukaspaikkaa

Esimies: Satu Melkko

Puhelin: 0133306072 Sähköposti: satu.melkko@siunsote.fi

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat :

Ateriapalvelut: Polkka Oy

Siivouspalvelut: Polkka Oy

Vaatehuolto: Sakupe

Lääkehuolto ja lääkkeiden annosjakelu: Anja jakelu, Viinijärven apteekki

Apteekkipalvelut: Liperin ykkösapteekki

Palvelusetelit: Vaana lääkkeiden annosjakelu. 1.4.2024 alkaen Polycon Effector

Kiinteistöhuolto: LK-huolto, Siikakoskentie 14 83400 Viinijärvi p. 0400273403

Isännöinti: Lipertek

Jätehuolto: Puhas Oy

Asukaskutsujärjestelmä: Siun solmuke

Sijaispalvelut: Tempore ja Siun

sote

Sähkösäntkyjen huolto: Siun soten sopimuskumppani

Sähkötyöt: Lipertek

LVI -työt: Lipertek

Keittiökoneiden huolto: Pro Kitchen

Hautauspalvelu: -

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

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.

Kyllä X Ei

2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

2.1.Toiminta-ajatus

Neliapila tarjoaa kodinomaista yhteisöllistä ikääntyville, jotka eivät selviydy kotona kotihoidon maksimiapujen turvin tai eivät esim. turvattomuuden ja yksinäisyyden vuoksi voi asua omassa kodissaan.

Yhteisöllinen asuminen on asumista esteettömässä ja turvallisessa asumisyksikössä. Konttilanhovissa asukkaalla on hänen tarpeitaan vastaava asunto ja yhteisiä tiloja, joissa hän voi osallistua sosiaalista vuorovaikutusta edistävään toimintaan. Yhteisöllinen asuminen on tarkoitettu ikääntyneelle, jonka toimintakyky on alentunut ja hänen hoitonsa ja huolenpidon tarpeensa on kohonnut korkean iän, sairauden, vamman tai muun vastaavaan syyyn vuoksi, mutta joka ei tarvitse ympärivuorokautista hoitoa ja huolenpitoa. Neliapilassa henkilökunta on paikalla klo 7-22. Öiseen aikaan kotihoidon yöhoitaja voi sovitusti käydä 1-2 kertaa yössä tarkastuskäynnillä. Kotihoidon yöhoitaja vastaa myös turvahälytyksiin.

Yhteisöllistä asumista järjestetään yksilöllisen palvelun tarpeen arvioinnin ja asiakassuunnitelman perusteella. Palvelut voivat olla esimerkiksi tukipalveluja, turvapalvelua tai kotihoidoa. Palvelu mahdollistaa ikääntyneen asumisen ja selviytymisen mahdollisimman pitkään kodinomaisessa ympäristössä. Yhteisöllisessä asumisessa ylläpidetään ja edistetään asukkaiden päivittäistä toimintakykyä sekä turvataan laadukkaat, yksilölliset ja tarpeen mukaiset palvelut. Asukkaan toimintakyvyn muuttuessa niin, että hän tarvitsee säännöllistä yöaikaista hoitoa, asukkaalle haetaan yhteistyössä hänen ja omaisten kanssa asumispaikkaa ympärivuorokautisessa asumispalvelussa.

Palvelu sisältää toimintakykyä ylläpitävän ja edistävän toiminnan sekä osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävän toiminnan. Palvelu mahdollistaa asiakkaan asumisen ja selviytymisen kodinomaisessa

Hoidon tavoitteena yhteisöllisessä asumisessa on yksilöllinen, mielekäs ja turvallinen elämä asukasta kunnioittavalla, itseilmaisua ja voimavaroja tukevalla vuorovaikutuksella toimintakykyä ylläpitäen. Asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan, turvallisuus huomioiden.

Asukkaat tulevat Neliapilaan palveluohjauksen ja moniammatillisen tiimin arvion päätöksellä. Miun kotiutuminen asumisen -arviointijakson tavoitteena on taata, että asiakas saa tarvettaan vastaavaa asumispalvelua. Jaksolla asiakkaan palvelun tarvetta arvioidaan asiakkaan/asukkaan voimavarojen ja toimintakyvyn mukaisesti ja osallisuutta ja itsenäisyyttä tukien. (Miun kotiutuminen asumisen arviointijakson yksityiskohtainen kuvaus on kohdassa 5, Asiakkaan asema ja oikeudet). Asukkaan asiakasmaksu määräytyy hänen tarvitsemien tosiasiallisten palvelutuntien mukaan.

Neliapilassa toteutetaan yhdistelmäyksiköille määriteltyä toimintafilosofiaa:

“Elämän makuista oloa omassa kodissasi, jossa näkyy sinun elämän kokemuksesi.

Tukemalla ja kannustamalla osallisuuteen mahdollistamme yksilöllisen, merkityksellisen ja mielekkään arjen.

Vahvistamalla voimavarojasi autamme sinua toimimaan mahdollisimman itsenäisesti.

Olet meille arvokas. Kunnioitamme sinua ainutlaatuisena persoonana.”

Vanhuspalvelulain asukaslähtöisyyteen perustuen asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan turvallisuus huomioiden. Asukas tai hänen omaisensa/läheisensä osallistuvat hoito- ja palvelusuunnitelman laadintaan ja seurantaan tukien osallisuutta ja vaikutusmahdollisuutta. Hoitoa ja hoivaa toteuttaa ammattitaitoinen ja riittävä henkilöstö kaikissa vuoroissa.

(Liite 1: Ikäihmisten asumispalvelujen myöntämisen perusteet ja sisältö 1.1.2023 alkaen)

2.2. Toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet

Neliapilassa toteutetaan Siun soten arvoja, jotka ovat asiakaslähtöisyys, avarakatseisuus, turvallisuus, vastuullisuus ja yhdenvertaisuus.

Asukaslähtöisyys: Palvelumme perustuu asukkaiden arvioituun palveluntarpeeseen.

Huolenpitomme lähtee asukkaan yksilöllisistä tarpeista, voimavaroista ja toiveista. Panostamme kiireettömään kuuntelemiseen, itseilmaisun tukemiseen, mielekkääseen arkeen ja kuntouttavaan työhön. Asukkaiden erilaisuus hyväksytään ja kunnioitetaan heidän elämäntapaansa ja elämän katsomustaan siten, että he kokevat elämänsä arvokkaaksi ja tärkeäksi.

Avarakatseisuus: Hyväksymme erilaisuuden, niin asiakkaisissa kuin työkavereissa -arvostamme jokaista. Toimintakulttuurimme on avoin, muutoksiin valmis ja ennakkoluuloton.

Keskustelemme asioista, kuulemme erilaisia näkökulmia, olemme uteliaita uusille asioille. Uskallamme kokeilla erilaisia toimintatapoja ja otamme parhaat toimintatavat käyttöömme. Asenteemme on positiivinen.

Vastuullisuus: Toimintamme on läpinäkyvää ja ammattitaitoista. Huolehtimalla työntekijöiden ammattitaidon ja osaamisen ylläpitämisestä ja kehittämisestä varmennamme toiminnan vaikuttavuuden ja turvallisuuden.

Henkilöstö toimii ammatillisesti noudattaen käypähoitosuosituksia ja hoitotyön eettisiä ohjeita tarjoten asukkaille parasta mahdollista hoitoa.

Jokainen työntekijä on velvollinen turvaamaan hoidon jatkuvuuden, kirjaamaan ja suullisesti välittämään asukkaan hoitoon oleellisesti liittyvää tietoa seuraavaan vuoroon tulevalle hoitajalle. Työntekijällä on velvollisuus ottaa asioista selvää.

Henkilöstöä sitoo salassapitovelvollisuus. Tämä näkyy käytännössä niin, että toisen asukkaan asioista ei puhuta muiden asukkaiden tai ulkopuolisen henkilön kuulleen. Asukkaan hoitoon liittyvistä asioista ei keskustella yhteisissä tiloissa.

Henkilöstöllä on ilmoitusvelvollisuus vanhusten kaltoin kohtelusta

Yhdenvertaisuus: Työntekijöinä kohtelemme asukkaita ja toinen toisiamme kunnioittavasti, tasapuolisesti ja syrjimättömästi. Turvaamme kaikille asukkaille yhtenäisen oikeuden saada tarpeiden mukaista hoivaa ja huolenpitoa sekä ajantasaista tietoa asioistaan.

(Liite 1a: Ikäihmisten asumispalvelujen myöntämisen perusteet ja sisältö 1.1.2023 alkaen)

Palvelujen yleiset toimintaperiaatteet:

Palvelujen yleiset periaatteet:

- ❖ Kodinomainen, viihtyisä ja asiakkaan henkilökohtaisia tarpeita vastaava asuminen tukipaleluineen
- ❖ Toimintakykyä edistävä ja ylläpitävä hoito ja hoiva asiakkaan voimavarat huomioon ottaen: fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja henkisen hyvinvoinnin sekä kuntoutumisen mahdollistuminen asiakasta aktivoiden ja kannustaen omatoimiseen ja itsenäiseen suoriutumiseen.
- ❖ Jokainen asukas on arvokas omana ainutlaatuisena persoonanaan.
- ❖ Asukkaalla on oikeus omatoimiseen ja turvalliseen elämään.
- ❖ Toimintaa ohjaa asukaslähtöisyys, asukkaan oikeuksien ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, yksilöllisyys, jatkuvuus, turvallisuus, luottamus, kohtaaminen ja henkilöstön ammattitaito.
- ❖ Asiakkaalla on mahdollisuus osallistua häntä koskevan palvelun suunnitteluun ja tulla kuulluksi häntä itseään koskevassa päätöksenteossa.
- ❖ Asiakkaalla on mahdollisuus asua toimintayksikössä mahdollisimman pitkään ja saada muuttuvia tarpeitaan vastaavaa hoitoa ja hoivaa.
- ❖ Yksikössä on asiakkaiden elämää rytmittävä harrastetoiminnan suunnitelma: Asukkaille järjestetään säännöllisesti suunniteltua ja ohjattua toimintaa
- ❖ Ulkoilumahdollisuus pyritään järjestämään jokaiselle asiakkaalle yksilöllisten mieltymysten mukaan.
- ❖ Yksiköllä on ajantasainen omavalvontasuunnitelma

3 Omavalvonnan toimeenpano

3.1. Riskienhallinta

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Neliapilan 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, viemärointiin, ilmastointiin, palotilanteeseen.
- Asukasturvallisuuteen liittyvät riskit, joita voivat olla kaatumistapaturmat, asukkaan häiriökäyttäytyminen, asukkaan katoaminen, asukkaiden käytössä olevan hoitajakutsujärjestelmän toimintahäiriöt. Neliapila sijaitsee 19 km päässä Liperin kuntakeskuksesta, josta käsin tapahtuu asukkaiden yöaikainen hoito. Avun saapumiseen menee helposti noin 20-30 minuuttia.
- Lääkintälaitteisiin liittyvät riskit, kuten henkilönostimien ja sähkökäyttöisten sänkyjen toimintahäiriöt, kuten akkujen varaustason lasku, virheellinen käyttö.
- Lääketurvallisuusriskit liittyvät lääkkeen antoon, jakoon ja kirjaamiseen. Muiden riskien osalta tiedot kuvattu Neliapilan lääkehoitosuunnitelmassa.
- Konttilanhovin esihenkilön ja palveluvastaavan tehtävä jakautuu kahteen toisistaan 19 km päässä sijaitsevaan yksikköön. Tämä voi aiheuttaa toiminnan johtamisen ja valvonnan kannalta riskin.
- Sopimus- ja vastuuriskit liittyvät alihankintana ostettujen palveluiden saatavuuteen: siivouspalvelut, kiinteistönhoito-, omistus- ja isännöintitehtävät, hoitajakutsujärjestelmä, lukitus- ja kulunvalvonta, ateriapalvelut, lääkkeiden annosjakelu, vaatehuolto, jätteiden kuljetus.

Riskien minimoimiseksi työyhteisössä huolehditaan seuraavista asioista:

Henkilöstön osaamisesta huolehditaan ja henkilöstön poissaoloihin haetaan tarvittavat sijaiset. Avoimet tehtävät pyritään täyttämään mahdollisimman nopeasti. Kaikki työntekijät suorittavat Siun soten lkäalueen koulutussuunnitelman mukaiset täydensykolutukset. Tarvittaessa hankitaan yksikkökohtaista lisäkoulutusta (Esim. lääkehoidosta, Rain käytöstä, ergonomiasta, diabeteksen hoidosta jne).

Poikkeustilanteeseen varautuminen on kuvattu Neliapilan valmiussuunnitelmassa, joka on henkilöstön saatavilla tulosteena yksikön toimistossa ja tallenteena yksikön Teams-kansiossa.

Työyksikössä tilat ovat esteettömät; turhat tavarat on poistettu käytäviltä.

Asukashuoneissa ei suositella mattoja lattialle ja kalustuksen osalta ohjataan asukasta ja omaisia niin, että liikkumiselle on riittävästi tilaa myös apuvälineiden ja hoitajan kanssa. Neliapilassa on käytössä turvapuhelimet, joiden säännöllisistä testauksista huolehditaan. Asia on kuvattu tarkemmin Omavalvontasuunnitelman kohdassa Teknologiset ratkaisut. Henkilökunta perehdytetään järjestelmien käyttöön ja he osaavat opastaa asukkaille hoitajakutsun käytössä.

Neliapilassa otetaan käyttöön Laatuportin mahdollistama henkilönostimen laitepassi vuoden 2024 aikana. Laitepassien käyttöönottoa laajennetaan asteittain koskemaan kaikkia lääkintälaitteita, joiden käytöstä aiheutuu turvallisuus riski Asiakas- ja

potilasturvallisuuskeskuksen riskipistelaskimen avulla arvioituna. Uudet työntekijät perehdytetään laitteiden käyttöön. Asukkaiden siirtoihin käytettävät laitteet ja sähkökäyttöiset sängyt huolletaan Siun soten ohjelman mukaisesti.

Lääkäripalvelut on saatavilla etäpalveluna, kahden kuukauden välein lähikiertoilla. Tarvittaessa asukas lähetetään Liperin terveyskeskuksen lääkärin vastaanotolle tai päivystysaikana yhteispäivystykseen.

Lääketurvallisuuden parantamiseksi on käytössä Laatu-portin ilmoitukset, jotka käsitellään henkilöstöpalavereissa ja mietitään toimintatapoihin turvallisempia tapoja. Tarvittaessa esihenkilö pyytää ylimääräiset näytöt, usein toistuvista virheistä (2023 kaksoistarkastus). Kaikki uudet työntekijät käyvät perehdytysohjelmassa sairaanhoitajan johdolla läpi yksikön lääkehoidon perehdytyslistan.

Neliapilaan on nimetty ikäalueen yhteinen työsuojeluvaltuutettu ja kaksi omaa turvallisuusvastaavaa, jotka tarkkailevat yleistä turvallisuustilannetta yksikössä ja huolehtivat uusien työntekijöiden perehdyttämisestä turvallisuusasioihin turvallisuuskävelyiden avulla.

Riskiarviointi tehdään vuosittain ja toimenpiteitä tehdään riskien poistamiseksi. Seuraava riskiarviointi tehdään syksyllä 2024.

Esihenkilö ja palveluvastaava ovat tavoitettavissa sähköisten viestimien, kuten Teams-viestien, sähköpostin ja puhelimen välityksellä. Esihenkilön ja palveluvastaavan työpanosta pyritään jakamaan Konttilanhovin ja Neliapilan yksiköiden kesken.

3.2. Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Siun sotessa on riskien hallintaa varten käytössä Laatu-portti, jonne ohjautuvat kaikki lähteltä piti, asukas- ja potilasturvallisuutta koskevat ilmoitukset ja työtapaturmailmoitukset. Laatuportissa tehdään riskiarvioinnit.

Käytössä on erilaisia verkkopohjaisia koulutuksia, jotka on lueteltu ikäalueen koulutus-suunnitelmassa.

Asukkaan näkökulmasta:

Neliapilassa on käytössä turvapuhelimet, joiden avulla asukas voi hälyttää hoitajan. Turvapuhelimella asukkaalla on mahdollisuus saada puheyhteys hoitajaan. Asukasta ohjataan käyttämään hoitajakutsujärjestelmää.

Omaisat ohjataan hoitosuhteen alussa havainnoimaan haitta- ja vaaratilanteita sekä ilmoittamaan niistä suoraan vuorossa olevalle hoitajalle, jotta tilanteeseen voidaan vaikuttaa heti. Informoidaan mahdollisuudesta tehdä haitta- ja vaaratilanne ilmoitus myös Siun Soten nettisivujen kautta.

Hoito- ja palvelusuunnitelmat asiakastietojärjestelmä Mediatriissa ovat asukaslähtöiset, selkeät ja ajantasaiset. Asukkaan kaatumisesta ilmoitus tehdään Mediatriin.

Sairaanhoitaja huolehtii Mediatriin lääkelistojen ajantasaisuudesta ja että, lääkitys on asukkaan sekä lähiomaisen tiedossa.

RAI-toimintakykymittariin sisältyvät:

- Painehaavariskin tunnistamiseen PURSS-mittari
- Vajaa- ja virheravitsemusarvioinnin mittari, jonka tuloksen pohjalta hyödynnetään vajaaravitsemuksen ehkäisyä ja hoidon toimintamallia.
- Kaatumisriskiarviointiin FALS-mittaria

Toiminnan näkökulmasta:

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma ohjaa riskienhallintaa ja toimintaa.

Työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri: henkilöstö ja asukkaat/heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Henkilöstön näkökulmasta/työturvallisuus:

- Laatuportin vaara- ja haittatapahtumien 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 työvuorosuunnitteluohjelma, henkilöstön määrän ja osaamisen varmistaminen vuorottain. **Mitoituslaskentaa seurataan sekä suunnitelma vaiheessa, että toteutuneissa työvuorolistoissa.**
- **Jokaiseen työvuoroon on nimetty vuorovastaava työvuorosuunnitelmassa. Vuorovastaavana toimii toimistoaikana esihenkilö tai palveluvastaava, iltaisin ja viikonloppuisin Neliapilan vakituinen lähihoitaja.**
- Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden seurantajärjestelmä: Käytön turvallisuuden varmistaminen, uusien laitteiden vastaanottaminen, alkutarkastus, käyttöön perehdyttäminen ja käyttöohjeiden säilyttäminen

(Liite 1: Koulutussuunnitelma 2021 - 2025)

3.3. Riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeistus

- Ajantasainen yksikön turvallisuuskansio, palo -ja pelastusohjeistus, pelastussuunnitelma, omavalvontasuunnitelma
- Perehdytyskansio ohjeineen
- Yksikkökohtainen lääkehoidon suunnitelma
- Lääkekaapin/-huoneen omavalvonta

- Siun soten henkilöturvaohje
- Ohje sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelystä
- Työsuojelun ohjeet: sisäilmaongelman ratkaiseminen, työpaikkakiusaaminen, työyhteisö sovittelu
- Työterveyshuollon ohjeet: työterveysneuvottelu, työnohjauksen ohjeet
- Siun Soten tietoturva ja -suojaohjeistus
- Henkilöstöstrategia: Ikäihmisten toimialueen henkilöstöstrategia 2022 - 2025
- SISU-työn toimintamalli
- Syrjimätön SiunSote
- Siun soten infektio- ja hygieniaohjeet

3.4. Keskeiset lait

Sosiaalihuoltolaki (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 terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994)

Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista (629/2010)

Laki toimeentulotuesta (1412/1887)

Tartuntatautilaki 1378/2021 lisätty 48 a § on väliaikaisesti voimassa 1.1.2022–31.12.2022.

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

3.5. Riskienhallintaa parantaminen

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 Laatuportti-ohjelmaan. Esihenkilö käsittelee ilmoituksen tekemällä riskiarviointin. Toimenpiteet sovitaan yhdessä tai esimiehen määräyksellä. Haittatapahtumat käsitellään henkilöstöpala-vereissa ja/tai yksikössä työn ohessa. Puolivuosittain käydään läpi kooste tapahtuneista haittatapahtumista.

3.6. Riskinhallinnan työnjako

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

Riskienhallinnassa palveluesimiehen 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, sisällön ja toimenpiteiden seuranta osavuosikatsauksittain.
- Turvallisuuskiertojen järjestäminen yksikössään yhdessä turvallisuusvastaavan kanssa
- Keskeisten työturvallisuusriskien ilmenemisen raportointi työsuojeluvaltuutetulle tai työhyvinvointipäällikölle.
- Hoitoon käytettävien laitteiden riskeistä ilmoittaminen palveluntuottajille ja Valviralle viipymättä.
- Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttäminen
- Henkilökunnan osaamisen seuranta: pakollisten koulutusten suorittamisen seuraaminen, lääkehoidon lupien voimassaolon seuraaminen.
- Henkilökunnan määrän ja osaamisen varmistaminen talouden puitteissa työvuoroitain.
- Varmistaa, että henkilökunta tietää riskien hallintamenetelmät, toimintatavat ja menettelytavat riski/vaara/poikkeustilanteissa asukkaiden, omaisten, itsensä sekä toiminnan ja laitteiden osalta.
- Tiedottamisesta lääkehoidon palveluja tuottavaan apteekkiin lääkkeisiin, lääkkeiden kuljetukseen ja toimitukseen liittyvistä riskeistä
- Varmistaa, että jokainen työntekijä tietää riskien ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä
- Myönteisen asenneympäristön luominen epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelemiseksi.

Riskienhallinnassa työntekijöiden vastuu:

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

- PaTu -ilmoitusten tekeminen
- Ympäristö-, lääke-, hoito-, asukas- ja henkilöstöriskien aktiivinen seuranta ja informointi esihenkilölle, toisilleen ja muille palvelujen tuottajille.
- Osallistuu turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.
- Lukee päivitetyn omavalvontasuunnitelman, päivitetty omavalvontasuunnitelma käydään läpi henkilöstöpalaverissävähintään kerran vuodessa ja tarvittaessa päivitysten osalta useammin.
- 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: koulutussuunnitelman mukaisten 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.
- Sitoutuu osaltaan tekemään työstään ja työympäristöstään turvallisemman päivittäisillä toimilla.
- Vastaa omasta perehtymisestään työsuhteen alussa työhönsä ja työympäristöönsä sekä osallistuu uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämiseen.
- Perehtyy palo- ja pelastussuunnitelmaan sekä poistumisturvallisuusselvitykseen.
- Hoivalaitteen rikkoutumisen **huomanneen työntekijän vastuulla** on tilata korjausta tarvitsevien hoitolaitteiden huolto osoitteesta Tekhu@siunsote.fi.
- Yhteisten tilojen rikkoutumiseen, valaistukseen tms. liittyvät korjaukset ilmoittaa **puutteen huomannut** työntekijä puhelimitse LK-huollolle p. 0400182221 24/7
- Asuntojen valaistukseen liittyvät **lamppujen vaihdot kuuluvat asukkaille itselleen (1.1.2023 alkaen)**

Henkilöstön vastuut:

Jokainen työntekijä vastaa omasta työstään ja siitä, että toimii koulutuksensa ja osaamisensa rajoissa työvuoron aikana.

Kaikilla asukkailla on nimetty omahoitaja ja toinen varaomahoitaja.

Työvuorosuunnitelmaan on nimetty jokaiseen vuoroon vuorovastaava.

Neliapilan työntekijöille on jaettu vastuualueita ja määritelty tehtävien sisältöä

Omavalvontaan osallistujat ja heidän vastuunsa

Palveluesimies: osallistuu omavalvonnan suunnitteluun ja valvoo, että omavalvonta toteutuu, puuttuu epäkohtiin tai korjaa ne. Esimiehen vastuulla on yksikön toiminnan ohjeistaminen ja toteutumisen valvonta.

Sairaanhoitaja: Tutustuu omavalvontasuunnitelmaan ja osallistuu sen laatimiseen, perehdyttää uudet työntekijät omavalvontasuunnitelman käytänteisiin. Valvoo, että dokumentoidaan sovitusti esim. lämpötilat, laitteiden testaukset.

Fysioterapeutti/Sosionomi/Geronomi/Fysioterapeutti/Lähihoitajat/hoiva-avustajat: Tutustuvat omavalvontasuunnitelmaan ja osallistuvat sen laatimiseen, toteuttavat sovitusti omavalvontaa dokumentoiden käytännössä sovittuina ajankohtina sekä havainnoiden työskentely-ympäristöä sekä tiedottaen havaitsemistaan poikkeamista esihenkilölle tai palveluvastaavalle.

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

(Liite 2: Omavalvontasuunnitelman lukemisen seurantalomake)

3.7. Riskien tunnistaminen

Toimintatavat, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan ja havaitut epäkohdat ja laatu-poikkeamat tuodaan esille:

- PaTu -ilmoitukset
- riskikartoitukset
- turvallisuuskävelyt
- asukkailta ja omaisilta saatu palaute
- Mitä siulle kuuluu -kysely (MSK-kysely)
- työterveystarkastukset
- sairaslomien määrä ja kehityssuunta
- henkilöstön esille tuomat riskit ja epäkohdat
- muistutukset ja kantelut
- Sosiaalihuollon johtava viranomaiselta, aluehallintovirastosta tulleet ilmoitukset ja hoivakodin tarkastuskäynnit
- Henkilöstön määrän ja osaamisen riittävyys (Numeron työvuoro-ohjelma): suunnittelu ja toteutuminen

Henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatu-poikkeamat ja riskit:

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

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

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

Mikäli työntekijä huomaa asukkaan palvelun toteutumisessa ja asukasturvallisuudessa todetun epäkohdan ja niiden uhan, työntekijän velvollisuus on tiedottaa asiasta esihenkilölle ja tarvittaessa palvelupäällikölle tai sosiaalityöntekijälle.

Esihenkilö vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Ilmoitus voi olla vapaamuotoinen tai ilmoittamiseen voi käyttää lomaketta, joka löytyy Konttilanhovin ilmoitustaululta, intrasta ja liitteenä tästä omavalvontasuunnitelmasta. Epäkohtien ja riskien tunnistamisessa ja määrittämisessä voidaan soveltuvin osin hyödyntää Siun soten työsuojeluviranomaisten laatimaa ohjeistusta vaarojen tunnistamiseen ja riskienarviointiin.

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

Turvallisuuskierrot tehdään kahdesti vuodessa. Turvallisuusvastaavat huolehtivat turvallisuuskävelyistä uusien työntekijöiden aloittaessa yksikössä. Turvallisuus kävelyistä tiedotetaan koko henkilöstöä, niin että kaikilla on mahdollisuus osallistua turvallisuuskävelyyn vähintään kerran vuodessa.

3.8. Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Neliapilan esihenkilö/palveluvastaava käy läpi ilmoitetun haittatapahtuman/epäkohdan henkilöstöpalaverissa. Toimintatapojen muuttamista koskevat asiat kirjataan kokousmuistioon, jossa ne ovat kaikkien työyhteisön jäsenten luettavissa ja käyttöön otettavissa. Haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteiden käsittely työpaikkakokouksessa tähtää epäkohtia, laatupoikkeamia ym. aiheuttavien **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 palveluesimiehelle sekä omaisille. Asukkaalle tapahtuneesta lääkehoidon virheellisestä toteutuksesta ilmoitetaan aina viiveettä myös asukkaalle itselleen.

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

Mikäli tapahtuman luonne ei edellytä välitöntä puuttumista, palveluesimies 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 esimiehen työhuoneessa.

Aluehallintoviranomaisen tarkastuskäyntien pöytäkirjat, ja muiden viranomaisten valvontakäyntien palautteet tuodaan henkilöstön tietoon henkilöstöpalaverissa. Palveluesimies säilyttää asiakirjat työhuoneessaan.

Palveluesimies esittää turvallisuuskierrojen tulokset henkilöstöpalaverissa ja päättää yhdessä henkilöstön kanssa korjaavat toimenpiteet ja vastuut niiden toteuttamisessa. Turvallisuuskierrojen muistiot säilytetään esimiehen työhuoneessa.

Korjaavat toimenpiteet

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 Laatuportin -ilmoitusjärjestelmään. Esihenkilö seuraa haittatapahtumien määrää, syitä ja myötävaikuttavia tekijöitä kuukausi- ja vuositasolla. Esihenkilö kirjaa tapahtuman kuukausiraporttiin (Teams). Haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet kirjataan myös asiakastietojärjestelmään. Korjaavat toimenpiteet ja toimintatapojen muuttaminen haittatapahtumien estämiseksi kirjataan kokousmuistioon. Muistio jaetaan henkilöstölle. Muistiot on tallennettu työkoneelle.

Asukkaalle tapahtuneesta lääkehoidon haittatapahtumaan suunnitellaan aina korjaava toimenpide tapahtuman toistumisen estymiseksi. Toimenpiteet mahdollisimman pian tapahtuman toistumisen estymiseksi. Haittatapahtumat kirjataan 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 palveluesimiehelle sekä omaisille. Asukkaalle tapahtuneesta lääkehoidon virheellisestä toteutuksesta ilmoitetaan aina viiveettä myös asukkaalle itselleen.

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

Riskikartoitusten, valvontaviranomaisen tarkastuskäyntien ja turvallisuuskierrojen tuloksena esille tulleet korjaavat toimenpiteet toteutetaan mahdollisimman pian. Tulokset säilytetään esimiehen 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. Neliapilassa palotarkastukset ovat 3 vuoden välein.

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

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

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

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

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

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

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

Tarvittaessa järjestetään koulutuksia osaamisvajaiden poistamiseksi

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

Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

4 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Neliapilan omavalvonnan suunnitteluun osallistuvat palveluesihenkilö, palveluvastaava, turvallisuusvastaavat ja muu henkilöstö. Omavalvontasuunnitelma käsitellään henkilöstöpalaverissa, jossa henkilöstöllä on mahdollisuus täydentää omavalvontasuunnitelmaa.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa asumisyksikön palveluesihenkilö.

Omavalvontasuunnitelman tarkastaa ja hyväksyy palvelupäällikkö.

Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

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

Palautetta asukkailta ja omaisilta sekä henkilökunnalta otetaan vastaan mielellään.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on Neliapilassa nähtävillä julkisesti pääsisäänkäynti aulan ilmoitustaululla, Siun soten -kuntayhtymän nettisivuilla ja sisäisesti Intrassa.

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1. Palvelutarpeen arviointi

Kaikki Neliapilaan tulevat uudet asukkaat sijoitetaan yhteisöllisen asumisen päätöksellä. Asiakkaan hoidon ja palvelun todellinen tarve arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arviointi tehdään ns. Miun kotiutumisen arviointijakson aikana, joka alkaa asukkaan muutosta Neliapilaan ja päättyy 4-6 viikon kuluessa. Miun kotiutumisen arviointijakson suunnittelusta vastuu on omahoitajalla. Suunnitteluun osallistuvat asukkaan ja omaisen lisäksi, omahoitaja, sairaanhoitaja ja fysioterapeutti. Toteutukseen osallistuvat kaikki asukasta hoitavat. Omahoitaja vastaa RAI-arvion tekemisestä.

Palvelutarpeen 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.

Palvelutarpeen arvioinnin tukena käytetään erilaisia toimintakyvyn arviointimittareita:

- RAI toimintakyvyn mittaus uudelle asukkaalle ja sitten puolivuositain poikkileikkauksena maaliskuussa ja syyskuussa
- MMSE mittarilla arvioidaan muistin- ja tiedonkäsittelyn muutoksia.
- RAI:n MNA ravitsemuksen seuranta, hoito- ja palvelusuunnitelman tekemisen, arvioinnin ja päivittämisen yhteydessä
- RAI:n FALS-mittarilla kaatumisriskin arvio, hoito ja palvelusuunnitelman tekemisen, arvioinnin ja päivittämisen yhteydessä

- RAI:n PURSS mittarilla painehaavaumariski, hoito- ja palvelusuunnitelman tekemisen, arvioinnin ja päivittämisen yhteydessä
- Tarvittaessa AUDIT kysely yli 65- vuotiaille (alkoholinkäytön itsearviointi)
- Tarvittaessa GDS-15 myöhäsiän masennusseula (itsearviointi)
- PAINAD-mittari (Pain Assessment in Advanced Dementia Scale): kivun aiheuttamien käyttäytymisen muutosten havainnointi (hengitys, ääntely, ilmeet, kehon kieli sekä lohduttaminen)

Miun kotiutumisen arviointijakson aikana asukkaan voimavaroja tuetaan kohti asukkaan asettamia tavoitteita ja mahdollisimman hyvää toimintakykyä. Väliarviointi tehdään jakson puolivälissä. Palvelutuntien laskeminen suoritetaan väliarvioinnin jälkeen kahden viikon aikana, joiden pohjalta saadaan laskennallinen palvelutuntien määrä kuukaudessa. Omaha-taja kutsuu koolle hoitosuunnitelmopalaverin, jossa yhdessä asukkaan ja hänen läheisensä sekä omahoitajan ja fysioterapeutin kanssa määritellään asukkaan hoidontarve ja tavoitteet. Tarvittaessa palaveriin osallistuu myös sairaanhoitaja ja yksikön vastuulääkäri. Omaha-taja huolehtii hoitotyön väliarviointien teosta yhdessä asukkaan kanssa 3 kuukauden välein.

Teknologiaa hyödynnetään palvelutarpeen arvioinnissa ja sosiaalisten kontaktien ylläpitämisessä siten, että tarvittaessa yhteys omaisiin ja hoitavaan lääkäriin voidaan järjestää Teams-yhteydellä

Arvioinnissa voidaan käyttää apuna lääkärinlausuntoja sekä muita asiantuntijalausuntoja asukkaan toimintakyvystä ja palveluntarpeesta.

Arvioinnin ja mittaamisen tulokset kirjataan RAI-ohjelmaan, Mediatriin SOS-kantaan ja tuloksia seurataan suunnitellusti vuosikalenterin mukaan.

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

Asukkaiden apuvälineiden tarpeen arviointia tekee hoitotiimi päivittäin. Fysioterapeutti työskentelee Neliopilassa kolmena päivänä viikossa ja huolehtii apuvälineiden tilaukset apuvälineyksikön kautta.

Asukkailla on käytössään turvapuhelin, jolla he voivat hälyttää apua tarvitessaan.

5.2. Asiakassuunnitelma

Asiakkaalle tehdyn palvelutarpeen arvioinnin pohjalta laaditaan asiakassuunnitelma yhdessä asukkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Asiakassuunnitelma sisältää kuvauksen asukkaan toimintakyvystä ja palvelujen tarpeesta, kootusti asukkaan saamat sosiaalipalvelut sekä omatyöntekijän yhteystiedot. Omatyöntekijänä toimii lähihoitaja (SHL §42). **Kun asiakastietojärjestelmä sallii**, omatyöntekijän tehtävänä on laatia ja päivittää asiakassuunnitelma puolivuositain tai tarvittaessa. Omatyöntekijä toimii yhteyshenkilönä asukkaan palvelukokonaisuudessa sekä varmistaa, että asiakas saa hänelle sovitut sosiaalipalvelut.

5.3. Toteuttamissuunnitelma

Neliapilassa toteuttamissuunnitelmana toimii asukkaan Palvelu ja hoitosuunnitelma. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun toteutukseen osallistuville asukkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista.

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan 4-6 viikon sisällä asukkaan muutosta.

Suunnitelma päivitetään aina tilanteen muuttuessa ja vähintään kuuden kuukauden välein. Suunnitelman toteutumista seurataan kirjaamalla hoitotyön yhteenveto kolmen kuukauden välein. Asukkaan kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet (fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen) huomioidaan ja tavoite on pitää yllä toimintakykyä näillä alueilla, huomioiden asukkaan yksilöllisesti asettamat tavoitteet. Palvelu- ja hoitosuunnitelman arviointiosaan kirjataan huomiot toimintakyvyn heikkenemisestä, terveydentilasta, ravitsemustilasta, mahdollisesta kivusta ja turvattomuudesta, ennakkoiden toiveet hyvästä saattohoidosta, kivun- ja ravitsemuksen hoidosta ja kuolemasta.

Asukkaan omahoitaja tiedottaa muille asukkaan hoitoon osallistuville palvelu- ja hoitosuunnitelman tärkeimmistä kohdista. Sijaistavat hoitajat perehdytetään hoito- ja palvelusuunnitelmien lukemiseen, päivittämiseen ja arviointiin. Jokaisen hoitajan velvollisuus on perehtyä hoitamiensa asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin ja tarvittaessa ilmoittaa asukkaan omahoitajalle havaitsemistaan muutostarpeista hoito- ja palvelusuunnitelmassa.

Palvelu- ja hoitosuunnitelmaan (HOPASU) kirjataan asukkaan tarvitsemat avut päivittäisissä toimissa voimavarat huomioiden ja hänen toiveensa arjen mielekkääksi tekemisessä. Hoito- ja palvelusuunnitelman arviointiosaan kirjataan huomiot toimintakyvyn heikkenemisestä, terveydentilasta, ravitsemustilasta, mahdollisesta kivusta ja turvattomuudesta, ennakkoiden toiveet hyvästä saattohoidosta, kivun- ja ravitsemuksen hoidosta ja kuolemasta. Suunnitelma päivitetään aina asukkaan voinnin muuttuessa tai vähintään 6 kuukauden välein.

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

Terveydenhoitosuunnitelman (Tesu) laatiminen on sairaanhoitajan vastuulla. Tesun allekirjoittaa yksikö vastuulääkäri. Tesuun kirjataan palliatiivisen hoidon päätös ja sisältö sekä saattohoidon päätös. Tarvittaessa tieto siirretään Palvelu- ja hoitosuunnitelmaan, jonne kirjataan päätökseen 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.

Erilaiset luvat, esimerkiksi muistisairaahan ihmisen antama lupa kulunvalvontarannekkeen käyttöön kirjataan selkeästi hoito- ja palvelusuunnitelmiin. On myös hyvä, jos sairastunut

on kirjannut hoitotahtoon toiveensa apuvälineiden käytöstä ja että tämä tieto löytyy hänen suunnitelmistaan.

Hoito- ja palvelusuunnitelman tekemisen, seurannan ja päivittämisen palveluesihenkilö perehdyttää jokaiselle työntekijälle, alkaen 1.5.2022.

5.4. Asukkaan hoitotahto ja edunvalvonta

Asukkaat voivat halutessaan tehdä hoitotahdon ja edunvalvontavaltuutuksen. Hoitotahto otetaan puheeksi hoito- ja palvelusuunnitelmaa laadittaessa.

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

Elämänhistoria kirjataan 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.

Edunvalvontavaltuutuksen asukas voi tehdä itse yhteistyössä läheistensä kanssa. Asukas voi myös pyytää itse edunvalvontaa. Asukasta autetaan tarvittaessa hoitotahdon ja edunvalvontavaltuutuksen tekemisessä ja tarvittaessa avustetaan edunvalvonnan hakemisessa.

Mikäli asukas on kykenemätön itse hoitamaan taloudellisia asioitaan tai tekemään itseään koskevia päätöksiä, eikä hänellä ole läheistä, joka voisi näitä asioita hoitaa, voivat läheiset tai hoitajat käynnistävät edunvalvonnan määräämisen tekemällä Digi ja viestintävirastolle hakemuksen edunvalvojan määräämiseksi. Konttilanhovissa edunvalvonta asioiden hoito kuuluu sosiaaliohjaajalle.

5.5. Asiakkaan kohtelu

Jokaista asukasta kohdellaan Neliapilassa kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään. Yksikön esimies ja hoitajat valvovat yksikössä asiakastyön toteuttamista ja jokaisella työntekijällä on vastuu tuoda epäasiallinen toiminta esille ja esimiehelle käsiteltäväksi.

Havaittuun epäasialliseen kohteluun puututaan heti ja toimitaan Siun soten työohjeen mukaisesti. Mikäli Neliapilassa työntekijä kohtelee asukasta epäasiallisesti ja toinen työntekijä havaitsee tilanteen, on hän velvollinen puuttumaan tilanteeseen välittömästi. Epäasiallisesti toimivan työntekijän ohjaa tilanteesta pois tapahtuman havainnut työntekijä. Tapahtumassa osallisena olleet keskustelevat tilanteesta saman työvuoron aikana. Tilanteeseen kutsutaan mukaan vuorovastaava tai jos hän on osallisena tapahtumassa, kolmas työntekijä. Tapahtuma kirjataan tarkasti asiakkaan kotihoitokertomukseen. Tilanteesta on viivytyksettä tiedotettava esimiestä.

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

5.6. Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Neliapilassa 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 asukkaan omista tarpeista lähtien ja vain lääkärin määräyksellä (esim. laidat, turvavyö).

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

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

Asukkaan yksityiselämään suhtaudutaan kunnioituksella.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevista periaatteista on sovittu ja ohjeistettu:

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

Rajoitustoimenpiteet toteutetaan lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asukasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa. Rajoituspäätös on lääkärin tekemä, perusteltu ja määräaikainen. Toimien tarvetta arvioidaan jatkuvasti.

Itsemääräämistä rajoittava päätös, rajoittamisen käytännöt ja välineet kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittavina välineinä käytetään ulko-oven lukitusta ja lääkärin määräyksellä sängynlaitoja, pyörätuolin turva- ja haaravyöitä tai hygieniahaalareita. Vaihtoehtona sängynlaidoille, käytetään mahdollisimman matalalle laskeutuvaa sänkyä ja sängyn viereen lattialle asetettavaa patjaa. Turvavyölle vaihtoehtona käytetään harkinnan mukaan lonkkahousuja.

Vierihoidon ja sen tarve arvioidaan asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan perustuen

(Liite 4 Liikkumisen rajoittaminen Siun soten ikääntyneiden asumispalveluissa)

5.7. Asiakkaan osallisuus

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Asukkaat ja heidän läheisensä osallistuvat Neliapilan toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen antamalla palautetta suullisesti kasvokkain tai puhelimesta, sekä kirjallisesti ja osallistumalla vuosittain asiakas- ja omaistyytyväisyyskyselyyn. Asukkaat ja heidän läheisensä voivat jättää kirjallista palautetta nimettömänä tai nimellisenä Ruusut ja risut laatikkoon. Esihenkilö tai palveluvastaava tarkistaa laatikon noin kerran kuukaudessa.

Palautetta ja kehittämis ehdotuksia voidaan saada myös Siun soten sähköisten palautejärjestelmien kautta, muistutusten, kantelujen ja valvontapäätösten kautta. Asukkaiden ja omaisten yhteisissä tapahtumissa kerrotaan toiminnan muutoksista, omaisilla on mahdollisuus esittää kysymyksiä ja toiveita.

Siun sotessa otetaan uudelleen käyttöön Roidu-asikaspalautteen keräämisjärjestelmää, 1.4.2024 alkaen. Palautetta kerätään asukkailta säännöllisesti kerran kuukaudessa. Saatu palaute käsitellään henkilöstöpalaverissa. NPS-arvo (kertoo kuinka moni suosittelisi palvelua ystävilleen ja tuttavilleen) on nähtävän Neliapilan ilmoitustaululla sisääntuloaulassa.

Saatua palautetta hyödynnetään Konttilanhovin toiminnan kehittämisessä muuttamalla tarvittaessa toimintatapoja. Laadun ja toiminnan kehittämiseen ja parantamiseen liittyvät toimenpiteet käsitellään ja dokumentoidaan henkilöstöpalaverimuistioihin.

5.8. 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.

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

Neliapilan Sosiaali- ja potilasasiavastaavat yhteystiedot:

Hanna Mäkijärvi p. 013 330 8265 ma-pe 9-11:30. hanna.makijarvi@siunsote.fi

Kati Saurula p. 013-330 8268

Käyntiosoite:

Torikatu 18 A 3. krs

80100 Joensuu.

Sosiaalivastaavan yhteystiedot ovat myös nähtävillä Neliapilan sisääntuloaulan ilmoitustaululla.

Neliapilan 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.

Muistutuksen vastaanottaja on palvelujohtaja, jonka yhteystiedot ovat:
Tuija Jussila palvelujohtaja
Ikääntyneiden palvelujen toimialue, ympärivuorokautinen palveluasuminen
Käsämäntie 111
83100 Liperi
p. 040 1042203
tuija.jussila@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

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.

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

Toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään työpaikkakokouksissa ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä. Asiakirjat arkistoidaan esimiehen toimesta.

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 rahavarat säilytetään asukkaan ja omaisen kanssa sovitusti asukkaan huoneessa, lukollisessa lääkekaapissa tai asukkaan toimintakyvyn mukaan asukas vastaa itse käteisvaroistaan.

(Liite 5: Asukas varojen käsittely Neliapilassa)

6 Palvelun sisällön omavalvonta

6.1. Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Neliapilassa asukkaan toteuttamissuunnitelma ohjaa päivittäisen toimintakyvyn, hoidon ja hoivan toteutumista. Toteuttamissuunnitelma, josta käytetään nimeä Palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan 4-6 viikon kuluessa asukkaan muutosta Neliapilaan. Palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittäisestä vastuu on asukkaan omahoitajalla. Palvelu- ja hoitosuunnitelman laadintaan ja päivittämiseen osallistuu lisäksi asukas, hänen niin toivoessaan omainen, tarpeen mukaan sairaanhoitaja ja fysioterapeutti. Asukkaiden hyvinvointia, suoriutumista, elämänhallintaa ja mielekkyyttä sekä toimintakyvyn edistämisen ja ylläpitämisen tavoitteiden toteutumista seurataan toteuttamissuunnitelman päivittämisen yhteydessä kuuden kuukauden välein ja tarvittaessa voimin muuttuessa. Asukkaan tilannetta verrataan ja arvioidaan suhteessa asetettuihin tavoitteisiin. Väliarviointien laatiminen 3 kk välein on asukkaan omahoitajan tehtävä. Vuosittaisissa kehityskeskusteluissa tarkastellaan hoitajan laatiman palvelu- ja hoitosuunnitelman sisältöä ja kirjaamista.

Arjen toimintojen, hoivan ja hoidon lähtökohta on toimintakyvyn edistäminen ja ylläpysyminen: asukasta tuetaan, ohjataan ja kannustetaan suoriutumaan asioista voimavarojen mukaan joko itsenäisesti tai tuettuna. Asumisyksikössä edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta. Asukkaiden toimintakykyä ylläpidetään terveydentilaa, ravitsemustilaa seuraamalla sekä mahdollisemman hyvällä perussairauksien hoidolla. Asukkaan liikkumista ja toimintaa tuetaan hankkimalla asukkaan tarvitsemat apuvälineet.

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 tai asukkaan toimintakyvyn oleellisesti muuttuessa aiemmin.

Neliapilassa asukkaat käyttävät omia vaatteita ja asusteita. Asunnot asukkaat sisustavat omilla tavaroilla. Asukkaiden kodit ovat heidän yksityisaluettaan. Asukkaita ja omaisia tuetaan pitämään yllä sosiaalisia suhteita. Sukulaiset ja ystävät, myös eläinystävät, ovat tervetulleita.

Käytettävät mittarit, joiden avulla mitataan ja ennakoitaan toimintakykyä ja asukkaan tilannetta:

Toimintakyky: RAI- mittarilla 2 kertaa vuodessa.

Kaatumisriski: RAI:n FALS- mittarilla aina asukkaan tultua hoivakotiin ja tämän jälkeen 3 kk välein tai asukkaan tilanteen muuttuessa.

Painehaavariski: RAI:n PURSS- mittarilla jokaiselle uudelle asukkaalle ja päivitetään vähintään 3 kk välein ja aina tilanteen muuttuessa.

Ravitsemustila: RAI:n MNA- mittarilla seurataan asukkaan ravitsemustilaa RAI-arvioinnin yhteydessä ja aina tarvittaessa.

Tarvittaessa voidaan tehdä GDS-15 -kartoitus (myöhäsiän masennusseula) ennen lääkärin konsultaatiota.

Toimintakyvyn osa-alueet:

Fyysinen toimintakyky on kyky selviytyä henkilö- kohtaisista päivittäisistä perustoiminnoista sekä arjen askareista ja asioinnista. Asukkaan liikkumista ja toimintakykyä tuetaan tarvittaessa hankkimalla sopivia apuvälineitä (mm. liikkumisen ja aistitoimintojen apuvälineet) sekä opastamalla niiden käytössä. Konttilanhovissa työskentelee fysioterapeutti, joka huolehtii apuvälineiden hankinnasta.

Kognitiiviseen eli tiedonkäsittelykykyyn sisältyvät mm. muisti, oppiminen, kielelliset toiminnot, keskittyminen, orientaatio, tarkkaavuus, hahmottaminen ongelman- ratkaisu ja toiminnanohjaus. Kognitiivisia taitoja harjoitetaan päivittäin arjen toiminnoissa ja virkistysheikkissä, mm. Sävel Sirkku tarjoaa muistia kehittäviä toimintoja.

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. Asukkaiden turvallisuutta on tuettu hoitajakutsujärjestelmällä ja kulunvalvonnalla, jonka avulla voidaan havaita, mikäli asukas esimerkiksi poistuu öiseen aikaan omasta huoneestaan.

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.

6.2. Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminta osana elämää Neliapilassa

Asukkaille järjestetään päivittäin osallistavia toimintahetkiä. Yksikössä on nimetyt vastuuhoitajat harrastetoiminnan suunnitteluun ja toteuttamiseen, mutta kaikki työntekijät osallistuvat toiminnan mahdollistamiseen asukkaille. Harrastetoiminnassa pyritään toteuttamaan asukkaiden toiveita ja kiinnostuksen mukaista ohjelmaa. Ohjelman suunnitteluun osallistuu

vastuuhoitajien lisäksi koko henkilöstö. Fysioterapeutti järjestää 2 kertaa viikossa ryhmäfyysioterapiaa ja ohjaa asukkaita yksilöllisesti fyysisen toimintakyvyn ylläpitämisessä. Harrastustoiminnan ohjelma on kirjattuna Neliapilan sisääntuloaulan ilmoitustaululla. Yksilöity päivä/viikko ohjelma kirjataan lisäksi valkotauluille ja ilmoitetaan ruokailujen yhteydessä asukkaille. Asukkaiden osallistumista erilaisiin ryhmiin tuetaan aktiivisesti ohjamalla heitä osallistumaan ja avustamalla ryhmiin. Osallistuminen harrastetoimintaan, kulttuuritarjontaan tai ulkoiluun kirjataan kotihoitokertomukseen viriketoiminta-väliotsikon alle.

Asukkaille tarjotaan mahdollisuus ulkoiluun ympäri vuoden asukkaiden yksilöllisten mieltymysten mukaan.

Kulttuuri- ja harrastustoimintaa toteutetaan siten, että Neliapilan oman harrastustoiminnan lisäksi mahdollistetaan ulkopuolisten kulttuurintuottajien käynnit. Monialaista yhteistyötä tehdään mm. Liperin kunnan kulttuuritoimen ja ikäihmisten neuvoston kanssa, seurakuntien, koulujen, kansalaisopiston ja erilaisten harrastusryhmien kanssa.

Sosiaalista toimintakykyä tuetaan myös asukkaiden ja läheisten yhteisillä tapahtumilla, joita järjestetään 2-4 / vuosi. Vuoden 2023 aikana on käynnistetty aktiivista yhteistyötä asukkaiden omaisten kanssa liittyen yhteisten retkien ja tapahtumien järjestämiseen.

6.3. Ravitsemus

Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat ikäihmisille annetut suositukset niin, että päivän ateriat tilataan suoraan ravitsemiskeskus Polkalta. Henkilökunta huolehtii ruoan tarjoilun yksiköissä. Asukkailla on mahdollisuus ruokailla ruokasalissa tai omassa asunnossaan. Iltapala tarjoillaan asukkaille heidän kodeissaan.

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

Asukkaiden ravitsemustilaa seurataan päivittäin hoito- ja hoivatyössä, kerran kuukaudessa painonmittauksella ja RAI-arvioinnin yhteydessä vähintään kuuden kuukauden välein vaa-jaaravitsemuksen tunnistamismittarilla.

Neliapilassa asukkaat ruokailevat säännöllisesti yksilöllisen aikataulun mukaisesti. Asukkaille tarjoillaan aamiainen, lounas, päiväkahvi, päivällinen ja iltapala. Ruokailuväljen pituus ei pääsääntöisesti ylitä 11 tuntia. Tarvittaessa nälän ja janon yllättäessä asukkaille tarjotaan välipalaa. Asukkaille varataan tarvittaessa yöpalaa heidän omaan jääkaappiinsa.

Asukkaita avustetaan tarpeen mukaan aterian kiireettömässä nauttimisessa, omatoimisuuteen kannustetaan tarjoamalla tarvittavat apuvälineet. Ruokailutilanteet ovat kiireettömiä ja yhteisöllisyyttä tukevia. Asukas ruokailee joko omassa asunnossaan, tai hänellä on mahdollisuus tulla yhteiseen ruokailutilaan, jossa huomioidaan ympäristö ja mahdollisesti myös istumajärjestys ruokailutilanteen mielekkyyden ja omatoimisuuden kannalta. Valaistu ja selkeä tilan hahmottaminen huomioidaan.

Asiakkaiden erityisruokavaliot (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.

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.

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

Neliapilassa on erillinen keittiön omavalvontasuunnitelma, jossa on kuvattu tuokahuollon omavalvonta. Ruokien säilyttämisestä, lämpötilojen seurannasta ja ruokamyrkytystapauksiin liittyvät ohjeet löytyvät keittiön omavalvontasuunnitelmasta.

6.4. Hygieniäkäytännöt

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.

Neliapilassa noudatetaan Siun soten antamia hygieniaohjeita 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.

Yleistä hygieniatasoa yksikössä seurataan päivittäin ja henkilöstö on ohjeistettu toimimaan niin, että hoitajat huolehtivat ohjeiden mukaan mm. eritetahrojen poistosta, wc-istuinten puhdistamisesta, käsihygieniasta ja kierrättämisestä ohjeiden mukaan (pistojaäte, eritejaäte jne. niille varattuihin astioihin). Hygienian laiminlyömisestä saa ja pitää rohkeasti muistuttaa työskentelykumppania antamalla suullista palautetta ja ohjaamalla oikeat käytännöt.

Asukkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt on kirjattu asumispalveluiden toteuttamissuunnitelmaan 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 desinfiointien tuotteiden käyttämisellä esim. wc- käyntien yhteydessä ja ennen ruokailuja.

Hygienian toteutuminen ja asukkaan tarvitsema apu kirjataan kotihoitokertomukseen ja päiväseurantaan. Suihku- tai saunakertoja on asukkaan tarpeita vastaava määrä. Liinavaatteet vaihdetaan vähintään kerran kahdessa viikossa ja lisäksi aina tarpeen mukaan.

Lääkehoidon aseptiikasta on omat ohjeet lääkehoitosuunnitelmassa.

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään hyvällä hygienialla ja ohjaamalla asukas epäiltäessä tartuntaa tutkimusten ajaksi oleskelemaan omassa kodissaan, jossa häntä hoidetaan tarvittavin vorotoimin. Epidemiatilanteissa käytetään infektio- ja tartuntatautien yhdyshenkilön ohjeistusta. Jokaiselle työntekijälle kuuluu ammattitaitoon aseptiikan noudattaminen. Konttilanhovin hygieniavastaavat ovat Leena Neuvonen ja Ritva Rummukainen, jotka tiedottavat työyhteisöä uusista käytänteistä. Lisäksi noudatetaan Siun Soten- toimintaohjeita infektio- ja epidemiatilanteissa. Työntekijöitä kannustetaan ottamaan influenssarokotteet vuosittain influenssatartuntojen ehkäisemiseksi.

Mahdolliset veden ja sähkönjakelun toimintahäiriöt on ennakoitu: ohjeistus on kirjattu yksikön valmiussuunnitelmaan ja pelastussuunnitelmaan. Häiriöt käyttöveden jakelussa ilmoitetaan talo- ja huollolle. Ennalta ilmoitettuihin käyttöveden katkoksiin varaudutaan säilömällä käyttövettä astioihin.

Tuhoeläintorjunnassa otetaan yhteys rakennuksen isännöitsijään ja tarvittaessa voidaan ottaa yhteys terveystarkastajaan. Tuholäimätorjunnan kulut kuuluvat rakennuksen omistajalle.

Siivous järjestetään alihankintana Polkkalta. Asukashuoneiden siisteydestä vastaavat Polkan laitoshuoltajat asumispalvelujen siivoussuunnitelman mukaisesti, arkisin x1/viikko. Päivittäisestä asuntojen yleissiisteydestä huolehtivat hoitajat.

Pyykkihoidon toteutuu Sakupen toimintana. Asukas- sekä liinavatepyykki menee Sakupelle huollettavaksi. Sakupe kuljettaa likaisen ja puhtaan pyykin kerran viikossa Neliapilan ja pesulla välillä. Likainen pyykki kerätään asukashuoneista pyykkikärreihin, joista iltavuoro siirtää likapyykkisäkit rullakoihin työvuoronsa päättyessä. Likainen pyykki lähtee C-solun eteisestä ja tulee puhtaana torstaisin C-solun eteiseen, josta henkilökunta jakaa pyykin asukashuoneisiin, liinavaatevarastoon ja henkilökunnan pukuhuoneisiin. Neliapilassa pestään ainoastaan tilapäisesti joitakin erikoistekstiilejä. Yhteisöllisessä asumisessa asukas ja omainen voivat myös itse huolehtia asukkaan pyykkihuollosta.

6.5. Terveystarvonta- ja sairaanhoito

Asukkaat käyttävät samoja terveystarvontapalveluja kuin muutkin kuntalaiset. Asukkaiden terveystarvonta- ja sairaanhoidosta vastaa **Mehiläisen vastuulääkäri**. Hän vastaa asukkaiden lääkehoidon määräyksistä, hoitolinjoista ja hänellä on allekirjoitusvelvollisuus asukkaiden lääketieteellisissä arvioinneissa.

Neliapilan lääkäripalvelut tuottaa Mehiläinen ostopalveluna. Mehiläisen nimetty vastuulääkäri Neliapilan hoivakodille on **Saara Aluraane**.

Lääkäri on tavoitettavissa puhelimitse arkisin klo 8-16, jonka jälkeen Mehiläisen päivystäjä hoitaa akuutit asiat. Ainoastaan yöaikaan 21-08 soitetaan yhteispäivystykseen. Kiireelliset asiat pyritään hoitamaan arkena vastuulääkärin kanssa. Kerran viikossa on sovitusti **puhelinkierro ja joka toinen kuukausi lähikierto**. Arkipäivinä virka-aikaan konsultoidaan vastuulääkäriä. Tilannearviointin mukaan toimitaan lääkäriltä saatujen ohjeiden mukaisesti. Tarvittaessa voi konsultoida arki-iltaisin ja viikonloppuisin Mehiläisen päivystävää lääkärinä ja öisin Yhteispäivystystä. 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 hoidon tarpeen arviointi-luokittelu, jota yksikössä käytetään, kun arvioidaan asukkaan lähettämistä päivystykseen. Ennen päivystykseen lähettämistä konsultoidaan klo 8-21 vastuulääkäriä tai Mehiläisen päivystävää lääkärinä, öisin yhteispäivystyksen puhelinneuvontaa, josta on saatava tietoon päivystävän lääkärin nimi, ennen kuin voidaan tilata apua hätänumerosta.

Asukkaiden asiat pyritään hoitamaan heti, kun ne tulevat ilmi. Sairaanhoitajat laittavat asukkaita koskevat asiat PTH-mediatriin Liperin terveysaseman ostopalvelulääkärin ajanvarauslistalle. Tarvittaessa lääkäri soittaa lisätietoja.

Lääkäri vastaa hoivakodin asukkaiden lääketieteellisestä kokonaishoidosta: lääketieteellisesti tutkimuksesta, diagnostiikasta ja hoidosta sekä toimii myös konsultaatiotukena. Asukkaan terveyden- ja sairaanhoidon toteutumisesta lääkärin ohjeiden mukaan sekä asukkaan oikea-aikaisesta hoitoon pääsystä vastaa yksikön sosiaali- ja terveydenhuollon ammatillisen kelpoisuuden täyttävä henkilöstö. Kipupumppua ja muuta saattohoitoa koskevissa asioissa ollaan yhteydessä puhelimitse vastuulääkäriin.

Lääkäripalvelut ovat asukkaille maksuttomia.

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. Sairaanhoitaja, omahoitaja yhdessä asukkaan ja lääkärin kanssa suunnittelee asukkaan terveyden seurannan mittauksineen ja hoitotoimenpiteineen (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 ennakoitaan ikääntymiseen ja perussairauksien etenemiseen liittyviä asioita ja mahdollisia akuuttisairauksia, joiden ilmetessä hoitopäätöksissä huomioidaan ennalta ilmaistut ja hoitosuunnitelmaan kirjatut toiveet sekä

hoitotahto. Terveys- ja hoitosuunnitelma laaditaan asukkaan, omaisen sekä asukkaan tuntevien hoitoon osallistuvien ammattilaisten yhteistyönä.

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

Lääkäri tarkistaa asukkaan kokonaislääkityksen vähintään kerran vuodessa vuositarkastuksen yhteydessä. Terveys- ja hoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa asukkaan voinnin muuttuessa.

6.6. 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 taholta.

Asumisyksikössä on suu- ja hammasvastaavat, jotka ohjaavat henkilökuntaa tarvittaessa suunhoitoasioissa. Neliapilassa suunhoidosta vastaava on lähihoitaja Tiina Kolehmainen.

6.7. Saattohoito ja kuolema

Neliapila on yhteisöllisen asumisen yksikkö, jos henkilökunta on paikalla klo 7-22 ja yöaikaista apua on saatavissa rajatusti. Palliatiivisen ja saattohoidon toteutus vaatii harkintaa ja erityisjärjestelyitä. Jos saattohoidon toteutukseen päädytään yhteisymmärryksessä asukkaan omaisten ja henkilökunnan kanssa, lääkäri tekee saattohoitopäätöksen keskusteltuaan asukkaan/omaisten kanssa. Tavoitteena on inhimillinen hoito tutussa ympäristössä elämän loppuun saakka sekä arvokas kuolema. Tämän toteutumisen edellytys on riittävä elämän loppuvaiheen lääkehoito ja turvallisuus.

Saattohoitopäätöksen yhteydessä sovitaan saattohoitoprotokollasta, jossa yhdessä ensihoidon kenttäjohtajan kanssa kirjataan sekä pelastuslaitoksen, että meidän tietoomme, että kuolevan vanhuksen ensisijainen saattohoitopaikka on Neliapilassa ja kriisitilanteessa välttämätön apu annetaan paikan päällä. Näin vältetään raskaan sairaalasiirrot ja usein turhat, kivuliaatkin tutkimukset. Jo asumispalveluiden alkaessa, kun asukas itse voi ilmaista toiveitaan, puhutaan hyvästä kuolemasta ja siihen liittyvistä toiveista ja ajatuksista, nämä kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Asukkaalle annetaan tietoa hoitotestamentista ja autetaan tarvittaessa sen täytössä.

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 terveyskeskuksen kylmiöön. Vuorossa oleva lääkäri toteaa kuoleman virka-ajan alettua ja kirjaa toteamisen Mediatriin. Hautausluvan ja kuolintodistuksen laatii Mehiläisen vastuulääkäri.

Asukkaan kuoltua tuetaan ja ohjataan omaisia käytännön järjestelyissä. Vainaja pestään ja puetaan, huone laitetaan siistiksi. Omaisia ohjataan ja tarvittaessa autetaan yhteydenotossa heidän valitsemaansa hautaustoimistoon. Hautaustoimisto hakee vainajan lääkärin tehtyä ulkotarkastuksen, ja kirjoitettua hautausluvan, jolloin vainaja voidaan viedä arkussa hautausmaan kappelin kylmiöön. Hoitaja on mukana luovuttamassa vainajaa ja antaa hautausluvan omaiselle.

Omaisia ohjataan ilmoittamaan kuolinpesän hoitaja perunkirjoituksen jälkeen vanhuksen asioita hoitaneille tahoille, kuten pankille. Heitä pyydetään kääntämään lehdet toiseen osoitteeseen tai päättämään tilaukset.

Omaiset tyhjentävät edesmenneen asukkaan huoneen. Omaisia ohjataan tekemään tämä mahdollisimman ripeästi, huomioiden kuitenkin heidän surutyönsä.

Äkillinen kuolemantapaus:

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

6.8. Lääkehoito

Neliapilan lääkehoitosuunnitelma pohjautuu Siun soten toiminta- ja työyksiköiden lääkehoitosuunnitelma -ohjeisiin (Siun soten Lääkehoitosuunnitelma- asiakirjaan), jotka ovat Siun soten Turvallinen Lääkehoito oppaan mukaisia. Lääkehoito oppaan perustana on THL:n opas: ”Turvallinen lääkehoito- Opas lääkehoitosuunnitelman tekemiseen sosiaali- ja terveyden huollossa (2022)”. Lääkehoitosuunnitelma laaditaan siinä olevien rakenteiden mukaisesti.

Neliapilan lääkehoitosuunnitelma on tulostettuna hoivakodin lääkehuoneessa, Konttilanhovin lääkehoito -teams kansiossa ja Siun soten intrassa kaikkien työyksikössä työskentelevien löydettävissä.

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

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. Neliapilan lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 5/2023.

Lääkehoidon osaaminen varmistetaan Siun Sotessa laaditun ohjeistuksen mukaisesti. Lääkepoikkeamista tehdään merkintä Laatuportti- ohjelmaan ja kirjataan asiakastietojärjestelmään sekä ilmoitetaan päivystävälle lääkärille, lähiesimiehelle, asiakkaalle ja omaisille.

Lääkehoitoa seurataan päivittäin hoitotoimien yhteydessä.

Lääkehoidon vastuut:

Neliapilan esihenkilö vastaa siitä, että lääkehoitosuunnitelma on ajan tasalla.

Lääkehoitosuunnitelman sisällön tarkastaa palvelupäällikkö ja sen hyväksyy terveydenhuollosta ja/tai lääketieteellisestä toiminnasta vastaava lääkäri/geriatri (Ylilääkäri Raimo Joro)

Palveluvastaava ja esihenkilö vastaavat siitä, että toimintatapojen muuttuessa, muutos kirjataan lääkehoidon suunnitelmaan ja päivitetyn suunnitelman hyväksyy lääkäri.

Lääkkeiden määräämisestä ja lääkityksen suunnittelusta vastaa hoivakodin vastuulääkäri. 1.1.2024 alkaen Saara Aluraane, Mehiläiseltä.

Yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta vastaava sairaanhoitaja on palveluvastaava Tania Lehtinen.

Lääkäri arvioi lääkityksen tarpeen ja määrää asukkaan lääkkeet sekä tekee asukkaan annosjakelureseptit.

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

Sosiaali- ja terveysalan koulutuksen saaneet perus/lähihoitaja sekä sairaanhoitajat toteuttavat lääkärin määräämää lääkehoitoa. Lääkehoidon opinnot/luvut päivitetään 5 vuoden välein. Luvat allekirjoittaa lääkehoitoa antaa hoivakodin esimies sekä hoivakodin lääketieteellisestä toiminnasta vastaava lääkäri.

Palveluesihenkilö/palveluvastaava valvoo henkilökunnan lääkeosaamista: varmistaa, että yksikössä on riittävästi lääkehoidon toteuttamiseen vaadittavaa osaamista ja tarvittavaa lääkehoitokoulutusta on saatavilla. Dokumentit löytyvät ONNI- hr:stä, **erillisestä lääkelupien seurantalomakkeesta, joka on esihenkilöillä.** Lisäksi jokaisella on oma LOVE -passi (merkinnät suoritetuista opinnoista ja näytöistä).

Sairanhoitaja toteuttaa kokonaisvaltaisesti lääkehoitoa yksikössä ja ottaa henkilökunnan lääkenäyttöjä vastaan. Hän huolehtii lääkärinkierroille lääkitysasiat ja lääkemuutosten tekemisen apteekkiin tai asukaskohtaisiin annoksiin yhdessä muun lääkeluvallisen hoitohenkilökunnan kanssa. Sairanhoitaja seuraa ja arvioi lääkehoidon vastetta ja kirjaa toteutuneen lääkehoidon asukkaan tietoihin.

Lähihoitajat toteuttavat asukkaan päivittäistä lääkehoitoa lääkärin ohjeiden mukaisesti ja omien lääkelupien rajoissa. Lähihoitajat seuraavat lääkehoidon vastetta, kirjaavat lääkehoidon asukkaan tietoihin ja tarvittaessa konsultoivat lääkäriä tai sairaanhoitajaa lääkehoidosta.

Hoiva-avustajat voivat suorittuaan erillisen lääkehoidon oppisopimuskoulutuksen, lääkehoitoon liittyvät tentit ja annettuaan vaadittavat näytöt saada asiakas ja toimipaikkakohtaisen lääkeluvan, jonka perusteella he voivat toteuttaa luonnollista tietä annettavaa lääkehoitoa, pois lukien PKV ja N-lääkkeet.

Hoitajat jakavat annosjakelun ulkopuoliset lääkkeet annoskohtaisiin annoksiin lääkekoreihin. Pääosin sairaanhoitaja tilaa muut asukkaan lääkkeet esim. kuuriluontoiset/nestemäiset lääkkeet apteekista.

Päivastuu ja velvollisuus pitää lääkelistat ajantasaisina on sairaanhoitajalla. Jokaisella hoitajalla on velvollisuus tiedottaa muuta henkilökuntaa lääkemuutoksista ja kirjata/kuitata lääkkeen anto potilastietojärjestelmään sekä havaitessaan lääkepoikkeaman, tehdä potilas- ja asukasturvallisuus ilmoitus Laatuporttijärjestelmään.

Huumelääkkeiden kulutusta seurataan kulutuskorttien avulla. Lääkkeenoton kuittaa kaksi lääkeluvallista hoitajaa. Sairaanhoitaja tarkistaa kortit, Mediatri kirjaukset ja laskevat kulutuksen kerran kuukaudessa, jonka jälkeen esihenkilö/palveluvastaava varmentaa korttien paikkansa pitävyden allekirjoituksella

Lääkkeettömät hoitokeinot:

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

- Läsä 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

6.9. Monialainen yhteistyö

Yhteistyö eri toimijoiden kanssa:

Keskeisiä yhteistyötahoja asukkaan arjessa ovat: lääkäri, hammaslääkäri, kampaaja, apteekkihenkilökunta, apuvälineyksikkö, tekninen huolto, henkilökohtainen avustaja, jalkahoitaja. Yhteistyön toteutuminen ja tiedonkulku muiden asukkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa toteutetaan asiakastietojärjestelmässä. Asukastiedot kirjataan Mediatri-asiakastietojärjestelmään. Asukkaan päivittäiseen arkeen (hoiva/hoito/toimintakyky) osallistuvilla on tarvittavat oikeudet asukastietoihin.

Neliapilan lääkäripalvelut toteutetaan alihankintana. Alihankintana tuotettujen palveluiden sisällön, laadun ja asukasturvallisuuden 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.

7 Asiakasturvallisuus

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

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

Asukkaiden käytössä on turvapuhelimet. Osa asukkaista ei ymmärrä turvapuhelimen käyttöä. Heidän avuntarpeensa voidaan varmistaa säännöllisellä tarkastuskäynnillä.

Asumisyksiköllä on toimintaohjeet asukkaan mahdollisen katoamisen varalle.

(Liite 6: Kadonneen asiakkaan/potilaan etsinnän käynnistämisestä ja organisoinnista ikäihmistien palveluissa 14.7.2020)

Neliapilan ulos johtavat ovet on lukittu. Ulko-ovi toimii kulkutunnisteella ja avaimella.

Käytämme Siun Soten palveluiden asiantuntijaverkostoa asiakasturvallisuudesta huolehtimisessa. Gerontologisen sosiaalityön palvelut ovat käytössämme.

Asukkaan edunvalvonnan tarpeesta ilmoitetaan holhoustoimilain mukaisesti tarvittaessa Maistraattiin.

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Asukasturvallisuutta parannetaan yhteistyössä palo- ja pelastusviranomaisten kanssa järjestämällä harjoituksia ja koulutustilaisuuksia (pelastus- ja alkusammutusharjoituksia).

Koulutukset dokumentoidaan Onni-Hr-järjestelmään palveluesimiehen toimesta.

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. **Palo- ja pelastusturvallisuudesta** sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. **poistumisturvallisuussuunnitelman** ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

7.1. 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 turvallisuusvastaavat Sari Peräkasari ja Jari Hyypiä yhdessä palveluvastaavan/esihenkilön kanssa.

Turvallisuusselvitys päivitetään ohjeen mukaan vähintään 3 vuoden välein

Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään yhteistyötä poistumis- ja pelastussuunnitelman, rakennuksen paloturvallisuustarkastuksen osalta ja järjestämällä koulutusta ja harjoituksia palo- ja pelastusturvallisuudesta.

Palotarkastuksen suorittaa säännöllisesti Paloviranomainen. Paloviranomainen valvoo, että tarkastuksessa esille tulevat puutteet korjataan. Palohälyttimet testaa asumisyksikön kiinteistöhuoltaja. Neliapilan kiinteistöhuoltajana toimi LK-kiinteistöhuolto.

Pelastussuunnitelma päivitetään 3 vuoden välein ja kaikki perehtyvät sen sisältöön

Kiinteistön omistajaa tiedotetaan isännöitsijän kautta viivytyksettä asukasturvallisuuteen vaikuttavista asioista ja riskeistä.

Hoivakodin turvallisuuskävelyt käydään kaksi kertaa vuodessa yksikössä ja dokumentointi tapahtuu kaavakkeelle. Turvallisuuskoulutuksiin osallistuu koko henkilöstö.

Henkilöstö:

Henkilökunta ylläpitää ja kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi noudattamalla toimintaa ohjaavia lakeja ja Siun soten ohjeita ja määräyksiä, kouluttautumalla verkossa ja suorittamalla alkusammutusharjoituksia ja turvallisuuskävelyjä.

Alkusammutus koulutukset käydään kolmen vuoden välein ja dokumentointi tapahtuu kaavakkeelle. Turvallisuuskoulutuksiin osallistuu koko henkilöstö. Suoritukset merkitään On-nihr:ään.

Henkilöstö tietää toimintaa ohjaavasta lainsäädännöstä ja ohjeistuksesta sekä menettelystä läheltä piti- ja haittatapahtumissa

Uudet työntekijät perehtyvät turvallisuussuunnitelmaan tullessaan töihin.

Työntekijälähtöisten haasteiden ratkaisemiseen käytetään henkilöstöpalvelujen tarjoamia ohjelmia.

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

Tilat, laitteet, välineistö:

Neliapilassa on automaattinen paloilmoitin sekä automaattinen sammutusjärjestelmä, joiden säännöllisistä testauksista ja huolloista vastaa kiinteistön omistaja. Asukkaiden käytössä on turvapuhelimia.

Tilojen, laitteiden ja välineiden hyvä ylläpito ja huolto varmistetaan määräaikaistarkistuksilla.

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.

7.2. Henkilöstö

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

Hoivakodin hoito ja hoivahenkilöstö:

- Palveluesihenkilö (terveydenhoitaja YAMK)
- Palveluvastaava (sairaanhoitaja AMK)
- sairaanhoitaja
- fysioterapeutti
- 8 lähihoitajaa
- 1 hoiva-avustajaa

Varahenkilöstöstä työskentelee vuosilomajanojen tekijöinä 1-2 lähihoitajaa.

Arkiaamuvuoroissa työskentelee 2-3 lähihoitajaa, sairaanhoitaja, hoiva-avustaja ja fysioterapeutti kolmena päivänä viikossa.

Iltavuorossa työskentelee 2 hoitajaa kaikkina päivinä.

Hoiva-avustaja vastaa Neliapilan jakelukeittiöstä. Hänen tehtävät ovat sekä tukitehtäviä että hoitotyötä lähi- tai sairaanhoitaja ohjaamana työparina.

Yön aikana asukkaat voivat saada apua sovitusti kotihoidon yöhoitajalta tai turvapuhelinhälytyksen avulla.

Neliapilassa vakituisia asukaspaikkoja on 24.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan:

Neliapilassa on käytössä toimintalähtöistä työvuorosuunnittelua, johon on määritelty työvuorossaan henkilöstön määrä ja osaamistarve työvuoroittain asukkaiden tarvitseman palvelun mukaan. Suunnittelussa otetaan henkilöstön yksilölliset toiveet huomioon. Käytössä oleva työvuorosuunnittelu ohjelma, Numeron, ottaa suunnittelussa huomioon tasapuolisuuden, mutta sen toteutumisen varmistaa esihenkilö jokaisella listalla. Hoitajien työssä jaksamista tuetaan mm. erilaisilla määräaikaisilla osa-aikaratkaisuilla, räätälöidyillä työnkuvilla ja huomioimalla työvuorotoiveet. Vastuuvuorossa on aina lääkehoidon luvat suorittanut hoitaja. Esihenkilö käy tarvittaessa keskustelua henkilöstön kanssa työn kuormittavuudesta ja hoitohenkilökunnan riittävydestä.

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

Esihenkilöiden ja vastuuhenkilöiden tehtävien organisointiin siten, että työhön varmistetaan riittävästi aikaa.

Esimies 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, pyytää vapaalta tai lomalta töihin. **Myös esihenkilöt osallistuvat poikkeustilanteissa hoitotyöhön.**

Sijaisten käytön periaatteet

Toimitaan **Hyvinvointialueen** ohjeistuksen mukaisesti.

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

Esimiehen 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.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Neliapilassa toimitaan Hyvinvointialueen rekrytointia koskevan ohjeistuksen mukaisesti. Lakisääteisen henkilöstömitoituksen toteutumista seurataan päivittäin, viikoittain ja listoitain.

Työntekijöiden soveltuvuutta tehtävään selvitetään mm. haastattelemalla ja käyttämällä koeaikaa. Sairaan- ja lähihoitajien sekä fysioterapeuttien osalta tarkastetaan Julki-Terhikin sivuilta ammatinharjoittaja- rekisteröinti. Sosionomien/geronomien osalta koulutus tarkastetaan JulkiSuosikista. Rekrytoinnissa tukee ja ohjaa henkilöstöhallinto. Sijaisia välittävä **Tempore** tarkistaa nämä asiat omien työntekijöidensä osalta.

Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus, työntekijät ja opiskelijat:

Neliapilassa uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksessä apuna käytetään erillistä perehdytysuunnitelmaa, joka mukailee ikäalueen yleistä perehdytysuunnitelmaa.

Perehdyttäminen:

- Perehdyttäminen koskee kaikkia uusia työntekijöitä, opiskelijoita, sijaisia ja pitkään työstä poissaolleita työntekijöitä.
- Perehdytyksen sisältö ja perehdytettävien asioiden järjestys suunnitellaan sen mukaan, mihin tehtävään työntekijä tulee, onko työsuhte toistaiseksi voimassa oleva vai sijaisuus. Sijaisuuden ja opiskelijoilla harjoittelujakson pituus, työntekijän aikaisempi työkokemus, koulutus, ikä ja oppimistaidot vaikuttavat perehdytyksen sisältöön ja perehtymisajan pituuteen (Ikäihmisten palvelujen perehdyttämisosas, pika-perehdytysopas/Teams)
- Pikaperehdytysopas lyhytaikaisille sijaisille (alle kuukauden työsopimukset)

- Huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asukastyöhön kokeen ja ammattitaitoisen perehdyttäjän avulla.
- Esihenkilö tai palveluvastaava 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 itselleen muistiin.
- Perehtymistä tuetaan parityöskentelyllä kokeneemman työntekijän kanssa.
- Opiskelija saa jo koulussaan ohjausta asiakastietojärjestelmän käyttöön samoin kuin tietoturvallisuuteen. Oppilaitos hakee hänelle opiskelijatunnukset asiakastietojärjestelmään ja tietokoneelle, joiden luovuttamisen yhteydessä käydään vielä läpi tietoturvallisuusasiat.
- Jokainen opiskelija saa työyksikössä ammattitaitoiset ja opiskelijan ohjaukseen perehdytetyt ohjaajat.

Keskeisiä perehdytettäviä asioita:

- Työntekijän tehtävät hoivayksikössä, vastuut, velvollisuudet ja oikeudet, luvat erityisesti lääkehoidon luvat
- Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja
- Omavalvontasuunnitelma ja sen toteuttaminen: on henkilöstön nähtävillä
- 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.

Täydennyskoulutus:

- Noudatetaan Ikäihmisten toimialueen ja yksikön koulutussuunnitelmaa
- Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön
- Työntekijöiden velvollisuus on ylläpitää ammatillista osaamistaan työn vaatimusten mukaisesti ja esimiehen velvollisuus on mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen.
- Kehityskeskusteluissa käydään läpi täydennyskoulutuksien tarve työntekijäkohtaisesti ja seurataan tarpeen täyttymistä ja osaamisen lisääntymistä.
- Osa koulutuksista on henkilöstölle pakollista ja kaikkien suoritettava (mm. lääkehoito, tietosuoja, hätäensiapu, turvallisuuskoulutus). Koulutukset järjestetään eri yhteistyötahojen kanssa esim. täsmäkoulutus asumisyksikköön havaitun useampaa työntekijää koskevan osaamisvajeen poistamiseksi.
- Siun Soten henkilöstöyksikkö selvittää koulutustarpeita ja järjestää tarpeen mukaan koulutusta eri yhteistyötahojen kanssa. Koulutustarjontaa esitellään mm. Onni-

koulutuskalenterissa. Henkilöstöä kannustetaan ensisijaisesti hyödyntämään Onni-koulutuskalenterin koulutuksia.

- Koulutusta järjestetään verkko-opintoina, teamsin ja videon välityksellä sekä lähiope- tuksena.
- Osaamisen lisäämiskeinona käytetään myös työkiertoa
- Asumisyksikössä henkilöstölle jaetut vastuutehtävät edellyttävät vastuualueen hoi- tamisenosalta osaamisen jatkuvaa ylläpitämistä ja tiedon jakamista muille työnteki- jöille.
- Esimies seuraa henkilöstönsä osaamista jatkuvasti mm. henkilöstöhallinnon ohjel- masta saatavalla raportilla tai pitämällä omaa seurantadokumenttia.

7.3. Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet:

- Kiinteistön omistaja on vuokrannut tilat Siun sotelle.
- Asukas tulee Neliapilaan Siun soten asumispalveluiden palvelupäätöksen perus- teella, mikä on tehty moniammatillisen palvelutarvearvioinnin jälkeen. Asukkaalla ja/tai omaisella on mahdollisuus käydä tutustumassa etukäteen asuntoon ja yksik- köön.
- Asukas tai hänen edustajansa tekee vuokrasopimuksen asunnostaan Lipertekin kanssa. Asukas ottaa asuntoonsa kotivakuutuksen. Jos asukas on lomalla tai hoi- dossa muussa yksikössä, asuntoa ei luovuteta, muiden käyttöön.
- Suurin osa asunnoista on yhden hengen asuntoja, mutta tarvittaessa avioparit tai henkilöt, jotka muuten haluavat asua yhdessä, voivat jakaa asunnon. Kaikissa asunnoissa on oma wc ja suihku ja keittiö. Huoneessa on valmiina sänky, patja ja yöpöytä.
- Asukkaat voivat omaistensa tai 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.
- Omaiset voivat vieraillla Neliapilassa ja tarvittaessa omainen voi yöpyä asukkaan luona. Yksikössä ei ole vierailuaikoja.
- Asukkaiden apuvälineiden hankinnasta, käytön ohjauksesta, huollosta ja toiminta- varmuudesta huolehtii Neliapilan fysioterapeutti ja puhdistamisesta vastaa henkilö- kunta.

Työntekijöiden käytössä olevat tilat:

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

Siivous ja pyykkihuolto:

- Käytössä on huone/tilakohtainen siivoussuunnitelma perus- ja ylläpitosiivouksesta
- Siivouksesta huolehtii Polkka Oy, jonka kanssa on tehty siivouksen palveluohjelma ja valvonta tapahtuu yhtiön puolesta
- Jätteet lajitellaan jätehuoltosuunnitelman mukaisesti.
- Sekä asukkaiden henkilökohtaiset vaatteet että yhteisten liinavaatetekstiilien pyykkihuollon toteuttaa Sakupe Oy, Satamatie 2, 80220 JOENSUU, Puh. 010 277 4412.

Toimitilojen turvallisuuden periaatteet:

- Neliapilan asukkaiden näkökulmasta huomioidaan esteettömyys, kalusteiden sopivuus ikäihmisten käyttöön, hoitajakutsun sopivuus asukkaille, kodikkuus, opasteet, asukkaan omassa ja yhteisessä käytössä olevien apuvälineiden turvallisuus.
- Neliapilassa huomioidaan hoitohenkilökunnan näkökulmasta tilojen esteettömyys, turvallisuus ja toimivuus. Kaikissa tiloissa ergonominen työskentely ei kiinteistön tilaratkaisujen vuoksi aina ole mahdollista.

7.4. Teknologiset ratkaisut

Asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuuden ja hälytyksiin vastaamisen varmistaminen:

Neliapilassa asukkaat voivat ottaa käyttöönsä turvapuhelimen. Turva Hälytyksiin vastaaminen perehdytetään uudelle työntekijälle perehdytyksen yhteydessä. Osalla asukkaista, jotka eivät osaa hälyttää apua, ei ole omaa turvapuhelinta, vaan heidän valvontansa hoidetaan henkilökunnan käynnillä. Turvapuhelin vastaaviksi on nimetty lh Satu Kähkönen ja lh Arja Junninen, jotka vastaavat turvalaitteiden asentamisesta oikealle henkilölle. Jokaisella hoitajalla työvuorossa on oma puhelin, johon hälytykset tulevat tekstiviesteinä. Yövuorossa hälytykset ovat käännetty kotihoidon yöhoitajalle.

Mikäli turvapuhelimissa ilmenee häiriöitä, niistä ilmoitetaan puhelimitse numeroon 013-3309736 tai sähköpostilla turvapalvelu@siunsote.fi.

Rannekkeiden testaus:

Turvalaitevastaavat kalenteroivat kuukauden viimeisille viikoille testaukset.

Testauksen suorittavat aamuvuoron hoitajat. Kaikki testaukset merkitään vihkoon: pvm, tieto siitä toimivatko rannekkeet moitteettomasti, mitä poikkeamia havaittu, ja testaajan allekirjoitus. Testaajan velvollisuus on tiedottaa havainnostaan turvapuhelinvastaavia. Turvapuhelinvastaavat käyvät tarkistamassa testausmerkinnät kuukausittain, kuittaavat että ovat lukeneet tarkastusraportin ja tekevät tarvittavat toimenpiteet.

Rannekkeet on vaihdettava heti, kun niiden toiminnassa havaitaan puutteita.

Neliapilan ulko-ovet ovat lukittuna ja avattavissa kulcutunnisteella. Palohälytyksen sattuessa lukot avautuvat automaattisesti.

7.5. Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

- Apuvälineitä ovat asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä sekä yhteiskäytössä olevia apu- ja hoitovälineitä.
- Asukkaat ovat oikeutettuja käyttämään apuvälineyksikön palveluja.
- Fysioterapeutti arvioi yhdessä hoitajan ja asukkaan kanssa asukkaan apuvälinetarpeen ja sen jälkeen tilataan tarkoitukseen sopiva apuväline apuvälineyksiköstä
- Asukkaan henkilökohtaiseen käyttöön saaman apuvälineen huollosta vastaa apuvälineyksikkö.
- Asukkaiden yhteiskäytössä olevien apuvälineiden huollosta vastaa tekninen huolto esihenkilön tai hoitohenkilökunnan ilmoituksen perusteella sekä suorittaa määräaikaishuollot säännöllisesti.
- Terveyskeskuksen diabeteshoitajien kanssa sovitaan diabetesta sairastavan verensokerimittarista ja oheistarvikkeiden hankkimisesta ja mittareiden huollosta.
- Lämpö-, ja verensokerimittareiden huollosta ja oikeasta käytöstä huolehtii yksikön sairaanhoitaja.
- Laitteista ja välineistä on laiterekisteri, jota ylläpitää laitevastaava

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehtyjen vaaratilanneilmoitusten asianmukaisuus:

- Asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukaisen toteutumisen varmistaa esimies 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. Käytössä ovat henkilönostimiin liittyvät laitepassit, jotka työntekijät suorittavat vuoden 2024 aikana.
- Uudet lääkintälaitteet tarkastetaan ennen käyttöönottoa lääkintälaittehuollossa (hoivasängyt, siirtonosturi, suihkutuolit) ja merkitään lääkintälaiterekisteriin.
- Lääkintälaitteet huolletaan säännöllisesti lääkintälaittehuollossa ja huolto dokumentoidaan.
- Yksikön omien apuvälineiden määräaikaistarkastuksien seurannasta huolehtii fysioterapeutti.
- Hoiva- ja hoitotyössä ei saa käyttää viallisia tai rikkonaisia hoitovälineitä tai tarvikkeita tai apuvälineitä

- Hoitohenkilökunta seuraa tilojen, laitteiden ja tarvikkeiden asianmukaisuutta ja turvallisuutta säännöllisesti.
- Huollot, kalibroinnit tai laitteen vaihtaminen tehdään seurannan tulosten mukaan.
- Hoitohenkilökunnalla on velvollisuus ilmoittaa esimiehelle välittömästi viallisesta tai riskin aiheuttavasta laitteesta tai välineestä. Viallisen laitteen/välineen käytöstä poistaminen välittömästi on esihenkilön ja viallisen laitteen huomanneen työntekijän velvollisuus.
- Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukainen vaaratilanneilmoitus. Vaaratilanneilmoituksen tekee kuka tahansa työntekijä, joka vaaratilanteen on havainnut. Myös asukas ja/tai omainen voi ilmoittaa havaitsemansa puutteen tai riskin. Laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuusriskejä ovat:
 - Viallinen laite
 - Käyttäjän perehdytys puutteellinen

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

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

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

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

8 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

Asukastietojen käsittely

Potilas- ja asiakastiedot ovat luonteeltaan salassa pidettäviä ja arkaluontoisia. Tämä edellyttää ehdotonta tietoturvaa. 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.

Tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomais määräysten noudattaminen varmistetaan:

- 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 lokitieto eli tieto siitä kuka on käyttänyt asiakas- tai potilastietoja. Tietosuoja-asiantuntijat (tietosuoja-asiantuntijat) valvovat asiakasrekistereiden ja potilasrekisterin tietojen käyttöä (Käyttölokin säännöllinen valvonta kuukausittain pistokokein ja satunnaisotannalla (tietosuojavaltuutetut) ja neuvovat tarvittaessa tietosuojaan liittyvissä kysymyksissä.

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.
- Esimies vastaa siitä, että työntekijä on saanut perehdytyksen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä siitä, että hän on saanut työtehtävien edellyttämät asiakirjat.
- 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
- Työntekijät käyttävät tietojärjestelmiä työnantajan osoittamissa tietoturvallisissa tiloissa tai sovitusti etätyöpöydän kautta (esihenkilö ja palveluvastaava)
- Työntekijät ohjeistavat asukasta tai tämän omaisia tietojen käsittelyoikeudesta. Asiakastietojen käsittelyyn pitää olla asiakkaan tai hänen edustajansa lupa. Käydään läpi suostumukset asiakkaan/edunvalvojan kanssa. Suostumus tehdään Mediatriin. Tietojen luovutus oikeudet käydään asiakkaan tai hänen edustajansa kanssa läpi lisäksi allekirjoitettavalla Asumispalvelujen ja kotihoidon palvelusitoumuksella. Tämä lähetetään arkistoitavaksi kirjaamoon ja toinen kappale annetaan asiakkaan kansioon tai asukkaan edustajalle.

Asukkaalla on oikeus saada kopioita asiakasasiakirjoistaan. Asiakasasiakirjakopioita voi pyytää käynnin yhteydessä tai kirjallisella pyynnöllä. Siun Soten nettisivuilta löytyvä kopiotilaus-lomake toimitetaan sosiaalipalvelujen toimipisteeseen.

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

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

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

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

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

Suojattuna sähköpostina Siun Soten kirjaamoon on mahdollista lähettää

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

Palveluun tunnistaudutaan verkkopankkitunnuksilla. Siun Soten nettisivuilla opastetaan suojatun sähköpostin lähettämiseen

Täydennyskoulutus:

Oppiportin tietosuojakoulutukset suoritetaan 5-vuoden välein seuraavasti:

Kaikki sosiaali- ja terveydenhuollon työntekijät:

- ❖ Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa
- ❖ Terveydenhuollossa työskentelevät:
- ❖ Tietosuoja terveydenhuollossa
- ❖ Johtajat ja esimiehet:
- ❖ Johdon ja esimiesten tietoturvakoulutus

Tietosuoja-asiantuntijat (tietosuojavastaavat)

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

Eija Nykyri
Tietosuoja-asiantuntija
(tietosuojavastaava)

puh. 013 330 9869
eija.nykyri(at)siunsote.fi

Asumisyksikölle on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste
Kyllä Ei , Ei ole omaa laadittu, käytössä Siun soten yhteiset ohjeet (Siun soten tietosuojan valvontasuunnitelma, Tietoturva- ja tietosuojakäsikirja, Ohje Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelystä)

Asiakastyön kirjaaminen

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

Työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen työvuorossa. Esihenkilö tai palveluvastaava huolehtivat työntekijälle tarvittavat käyttöoikeudet.

Asiakastyö kirjataan jokaisessa vuorossa viipymättä ja asianmukaisesti. Tämä varmistetaan esimiehen toimesta ajoittaisilla tarkastuksilla. Asukkaan kirjauksissa on asianmukaiset merkinnät jokaisesta vuorosta.

Arkistointi

Neliapilan asukkaiden asiakirjojen arkistoinnissa noudatetaan Siun soten toimintaohjetta Sosiaalihuollon asiakkaan asiakirjojen käsittelystä ja arkistoinnista. Ohje löytyy Siun soten Intrasta.

9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Hoivakodin toiminnassa todettu kehittämistarve:

Turvallisuussuunnitelman ja turvallisuuskansion laatiminen 6/2024

Turvallisuuskierrojen toteutus 5/2024 ja 11/2024

Vastuualueiden kuvausten laatiminen 6/2024

10 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään kerran vuodessa ja toiminnan muuttuessa. Mikäli Konttilanhoviin kohdistuvaa omavalvontaan liittyvää palautetta ilmenee, tarkastellaan omavalvontasuunnitelmaa suhteessa saatuun palautteeseen.

Omavalvontasuunnitelma on hyväksytty 15.3.2024 Liperissä

Minna Sjölander, palvelupäällikkö