

EERIKKI OMAVALVONTASUUNNITELMA 2023

SISÄLTÖ

EERIKIN OMAVALVONTASUUNNITELMA 2023	0
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	1
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	3
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	5
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	8
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	20
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	31
7 ASIAKASTURVALLISUUS	44
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN.....	59
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	62
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	63

Liitteet:

Omavalvontasuunnitelmassa mainitut asiakirjat ja liitteet (ei suunnitelmassa mainitut lait) on tulostettuna Hoivakodin tuloaulassa.

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT**Palveluntuottaja**Nimi Siun soteY-tunnus 3221317-4**Kunta** LieksaKuntayhtymän nimi Pohjois-Karjalan hyvinvointialueSote-alueen nimi Siun sote**Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus**

Nimi: Hoivakoti Eerikki

Katuosoite: Kainuuntie 11Postinumero: 81700Postitoimipaikka: Lieksa**Palvelumuoto: asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan**

Ympäri vuorokautinen palveluasuminen (24/7), ikäihmiset, 29 asukaspaikkaa

Yhteisöasuminen (7-21), ikäihmiset, 10 asukaspaikkaa

Lyhytaikainen ympärivuorokautinen palveluasuminen / ei ole

Esihenkilö:**Palveluesihenkilö Eija Hokkanen**Puhelin 013 330 9411 Sähköposti eija.hokkanen@siunsote.fi**Vs Palveluvastaava Pia Heikkinen**Puhelin: 013 330 7083 Sähköposti pia.heikkinen@siunsote.fi

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat :

Lääkehuolto (annosjakelu): Lieksan Pietari Apteekki ja Pielis-apteekki.

Polkka Oy: ravintohuolto ja puhtauspalvelut

Sonipal Oy: kiinteistöhuolto

9Solutions: hoitajakutsu- ja kulunvalvontajärjestelmä

Ostopalvelujen tuottajat

- Lieksan tukipiste lauluryhmä ilona.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

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

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

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

x Kyllä Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön/palvelusta vastaavan esihenkilön ja henkilökunnan yhteistyönä. Myös asiakkaat ja omaiset voivat mahdollisuuksiensa mukaan osallistua omavalvonnan suunnitteluun.

Omavalvonnan suunnitteluun osallistuvat Eerikin palveluesihenkilö ja henkilöstö.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa palveluesihenkilö.

Omavalvontasuunnitelman tarkastaa ja hyväksyy palvelupäällikkö.

Henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen pidetään huolta siten, että esihenkilö käy omavalvontasuunnitelman päivitystä läpi henkilöstöpalavereissa ja kannustaa henkilöstöä antamaan kehittämissuhteita.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa

Palveluesihenkilö Eija Hokkanen, 013 330 9411, eija.hokkanen@siunsote.fi

Vs Palveluvastaava Pia Heikkinen

Puhelin: 013 330 7083 Sähköposti pia.heikkinen@siunsote.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus varmistetaan päivittämällä omavalvontasuunnitelma 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

Eerikin asumisyksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä julkisesti Hyvinvointialue Siun soten nettisivuilla ja yksikön sisääntuloaulassa.

Laadittu pvm. 20.11.2023

Tarkistettu pvm. 11/2023 vs.palvelupäällikkö Jonna Schadewitz-Laakkonen

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Eerikin asumisyksikön toiminta-ajatus

Hoivakoti Eerikin palvelu muodostuu asukkaalle tarjottavasta kodinomaisesta, viihtyisästä ja asiakkaan henkilökohtaisia tarpeita vastaavasta asumisesta, siihen keskeisesti liittyvistä tukipalveluista ja kuntoutumista edistävistä hoidosta ja hoivasta. Palvelukokonaisuus edistää asukkaan turvallista ja arvokasta elämää, tukee omatoimista elämää ja mahdollistaa fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja henkisen hyvinvoinnin sekä kuntoutumisen.

Palvelussa toteutuvat asukkaan, hänen omaisensa ja henkilökunnan välinen yhteistyö, palvelujen sujuvuus ja hallittavuus sekä huolenpidon kokonaisvaltaisuus.

Hoivakodissa on asiakkaiden elämää rytmittävä virkistyspalvelujen suunnitelma, jossa on huomioitu asukkaiden toiveet ja tarpeet. Asukkaille järjestetään säännöllisesti suunniteltua ja ohjattua toimintaa yhteistyössä kolmannen sektorin ja vapaaehtoisten kanssa. Ulkoilumahdollisuus pyritään järjestämään jokaiselle asukkaalle.

Hoivakoti Eerikki tarjoaa ympärivuorokautista sekä yhteisöllistä palveluasumista ikäihmisille Siun Soten alueella. Tarjoamme asukkaillemme toimintakykyä tukevaa ja omatoimisuuteen kannustavaa yksilöllistä hoivaa ammattitaitoisen ja moniammatillisen työyhteisön toteuttamana kodinomaisessa ja kauniissa ympäristössä Lieksassa Partalanmäellä.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Asumisyksikössä toteutetaan Hyvinvointialue Siun soten arvoja, jotka ovat:

asiakaslähtöisyys, turvallisuus, vastuullisuus, avarakatseisuus ja yhdenvertaisuus

Asiakaslähtöisyys

- Asukkaalla on mahdollisuus osallistua häntä koskevaan palvelusuunnitteluun ja päätöksentekoon ja hän on itse osallisena luomassa oman aktiivisen arkensa taroitusta, ratkaisuja ja toteuttamassa niitä aidosti.
 - Kysymme asiakkaan tai tarvittaessa hänen edustajansa mielipiteen sekä kirjaamme mielipiteen ylös.
 - Keräämme säännöllisesti asukaspalautetta Roidu-sovelluksella.
 - Omaisyhteistyö on keskeistä yhteistyötä asukkaan parhaaksi

- Panostamme kiireettömään kuuntelemiseen, itseilmaisun tukemiseen ja kuntouttavaan hoitotyöhön.
- Toteutamme asiakkaan tarvitsemat palvelut saumattomasti, joustavasti ja oikea-aikaisesti asiakkaan edun mukaisesti.
- Kehitämme ja arvioimme asiakaslähtöisiä toimintatapoja.
- Asenteemme on avoin ja arvostava.
- Järjestämme virkistystoimintaa säännöllisesti vaihtuvin ohjelmin

Turvallisuus:

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

Vastuullisuus:

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

Avarakatseisuus:

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

Yhdenvertaisuus:

- Palvelumme perustuvat asiakkaan yksilöllisiin tarpeisiin ja lainsäädäntöön pohjautuviin palvelujen myöntämisen perusteisiin.
- Huomioimme henkilöstön erilaiset tarpeet työuran eri vaiheissa.
- Kohtelemme asiakkaita, henkilöstöä ja sidosryhmiä syrjimättömästi.
- Päätöksentekoamme ohjaa yhdenvertaisuuden periaatteet asiakas- ja henkilöstö- ja talousasioissa.

- Edistämme yhdenvertaisuutta avoimella vuorovaikutuksella ja epäkohtien esiintuomisella sekä niiden asianmukaisella käsittelyllä.

Palvelujen yleiset toimintaperiaatteet:

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

Hoivakodin toimintaa arvioidaan päivittäin seuraamalla asukkaan hoidon toteumista ja hoidon vaikuttavuutta. Päivittäinen hoidon arvio kirjataan asukkaan tietoihin. Hoito- ja palvelusuunnitelman ja terveys- ja palvelusuunnitelman päivityksen yhteydessä arvioidaan asukkaan vointia suunnitelmallisemmin ja kokonaisvaltaisemmin. Kuukausittain seurataan mm. asukkaan painoa tai verenpainetta, ravitsemuksen tai lääkehuollon toteutuksen seurannaksi.

Esimies laatii joka kuukausi raportin, jossa huomioidaan mm. hoivakodin talous, henkilöstön poissaolot, henkilöstömitoitus, kehityskeskusteluiden toteutuminen. Omavalvontasuunnitelman ja lääkehuollonsuunnitelman päivityksen yhteydessä sekä kehityskeskusteluissa arvioidaan yksikön toimintaa kuluneen vuoden osalta (muutokset, kehitystarpeet).

Viikoittain seurataan mm sairaspöissaoloja ja sijaissaatavuutta esimiehen toimesta.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Mahdolliset riskit palvelun tuotannossa:

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

Riskien minimoimiseksi työyhteisössä huolehditaan seuraavista asioista:

- Henkilöstön osaamisesta huolehditaan ja tarvittaessa henkilöstön poissaoloihin haetaan sijaiset
- Työyksikössä käytävätilat ovat esteettömät; turhat tavarat on poistettu käytäviltä
- Asukashuoneissa ei pidetä mattoja lattialla ja kalustus on minimoitu niin, että liikkumiselle on enemmän tilaa myös apuvälineiden ja hoitajan kanssa
- Lääkäripalvelut on saatavilla sekä etäpalveluna että yksikkökäynteinä Terveystalon tuottamana palveluna
- Asukkaiden käytössä on säädettävät hoivasängyt, näin pystytään työskentelemään ergonomisesti oikein ja välttämään liiallista fyysistä kuormittumista
- Yksikön työsuojausvastaava on Veera Eskelinen. veera.eskelinen@siunsote.fi.
- Riskiarviointi tehdään vuosittain ja toimenpiteitä tehdään riskien poistamiseksi . Viimeisin riskiarviointi tehty marraskuussa 2023.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

Asukkaan näkökulmasta:

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

Toiminnan näkökulmasta:

- Työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri: henkilöstö ja asukkaat/heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia
- Laatuportin PaTu – 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
- UDP, Qlick - henkilöstön, toiminnan ja talouden seurantaan (mm. sairaspöissaolot ja niiden kehittyminen)
- Turvallisuuskierto 2 kertaa vuodessa (kevät ja syksy)
- Riskien arviointi vuosittain/tarvittaessa/toiminnan muuttuessa
- Palo- ja pelastusohjeistus
- Terveystuollon laitteiden ja tarvikkeiden seurantajärjestelmä: Käytön turvallisuuden varmistaminen, uusien laitteiden vastaanottaminen, alkutarkastus, käyttöön perehdyttäminen ja käyttöohjeiden säilyttäminen
- henkilöturvaohje

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. sairaspoissaolot ja niiden kehittyminen)

-Turvallisuuskierto 2 kertaa vuodessa (kevät ja syksy) .Turvallisuuskiertos on tehty 27.3 sekä 20.11.2023. Muistiot ovat turvallisuuskansiossa.

-Riskien arviointi vuosittain/tarvittaessa

-HAVAHU- varhaisen puuttumisen toimintamalli

-Onni-HR: koulutukset ja toteutuneiden koulutusten seuranta

-Henkilöstöriskien seuranta: Numeron työvuorosunnitteluohjelma, henkilöstön määrän ja osaamisen varmistaminen vuorottain

-Terveystuon laitteen ja tarvikkeiden seurantajärjestelmä: Käytön turvallisuuden varmistaminen, uusien laitteen vastaanottaminen, alkutarkastus, käyttöön perehdyttäminen ja käyttöohjeiden säilyttäminen

-Laatuportin digitaaliset laitepassit suorittaminen (käynnistynyt vuonna 2023)

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

Riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeistus:

-Ajantasainen yksikön turvallisuuskansio, palo -ja pelastusohjeistus, pelastussuunnitelma, omavalvontasuunnitelma

- Perehdytyskansio ohjeineen

-Yksikkökohtainen lääkehoidon suunnitelma

- Lääkekaapin/-huoneen omavalvonta

-Siun soten henkilöturvaohje

-Ohje sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelystä

-Työsuojelun ohjeet: sisäilmaongelman ratkaiseminen, työpaikkakiusaaminen, työyhteisö sovittelu

-Työterveyden ohjeet: työterveysneuvottelu, työnohjauksen ohjeet

-Siun Soten tietoturva ja -suojaohjeistus

-Henkilöstöstrategia: Ikäihmisten toimialueen henkilöstöstrategia 2022 - 2025

-SISU-työn toimintamalli

-Syrjimätön SiunSote

-Siun soten infektio- ja hygieniaohjeet

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 2016/1227

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

Riskienhallintaa parannetaan:

-Riskien hallinnan lähtökohta on olemassa olevien ohjeiden ja toimintatapojen noudattaminen

-Riskienhallinnan parantaminen on jatkuvaa

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

-Haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan ja raportoidaan. Työntekijä kirjaa tapahtuman Laatuportti-ohjelmaan. Esihenkilö käsittelee ilmoituksen tekemällä riskiarvioinnin. Toimenpiteet sovitaan yhdessä tai esihenkilön määräyksellä. Haittatapahtumat käsitellään yhteiset asiat kokouksessa. Esihenkilö esittelee millaisia haittatapahtumia on kirjattu ja yhdessä mietitään aiheuttaako haittatapahtuma toimenpiteitä. Yksittäiseen henkilöön tai hänen toimintaansa kohdistuvat haittatapahtumat käsitellään aina henkilökohtaisesti.

Riskienhallinnan työnjako

Riskienhallinnan seuranta on lähiesihenkilön vastuulla. Hän tekee arviointia jatkuvasti. Henkilökunnalta odotetaan sitoutumista jatkuvaan mahdollisten riskien aktiiviseen seurantaan työpaikalla ja informoimaan lähiesihenkilöä ja muita työntekijöitä havainnoistaan. Keskeisten

riskien ilmenemisestä raportoidaan työsuojeluvaltuutetulle tai työhyvinvointipäällikölle. Työsuojeluvaltuutettu osaltaan seuraa toimenpiteiden toteutumista.

Riskienhallinnassa palveluesihenkilön vastuu:

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

Riskienhallinnassa työntekijöiden vastuu:

- huomioi asukkaan turvallisuuden päivittäisessä hoitotyössä noudattamalla hyviä käytäntöjä, Käypä-hoito suosituksia, hyvää ja turvallista ergonomiaa, hoitolaitteiden käyttöohjeita, asukkaiden- ja omaisten kanssa tehtyjä hoito- ja palvelusuunnitelmia sekä lääkärin kanssa tehtyä terveys- ja hoitosuunnitelmaa
- PaTu -ilmoitusten tekeminen
- ympäristö-, lääke-, hoito-, asukas- ja henkilöstöriskien aktiivinen seuranta ja informointi lähijohtajalle ja toisilleen ja palvelujen tuottajille
- osallistuu turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen

- lukee päivitetyn omavalvontasuunnitelman, päivitetty omavalvontasuunnitelma käydään läpi henkilöstöpalaverissavähintään kerran vuodessa ja tarvittaessa osittain useamminkin
- havaittuaan riskin poistaa sen viipymättä osaamisensa rajoissa
- ottaa vastaan asukkaiden, omaisten ja vieraiden esille tuomat riskit ja vie ne viiveettä tiedoksi palveluesimiehelle
- ylläpitää omaa osaamistaan: pakollisten koulutusten suorittaminen, lääkehoidon lupien ajan tasalla pitäminen, toiminta vaara/poikkeustapauksissa
- vuorossa ollessaan osallistuu yksikön turvallisuuskierrolle
- kirjaa hoitamaansa asukkaaseen liittyvät riskit potilas-/asiakastietojärjestelmään ja raportoi suullisesti seuraavalle vuorolle.
- Ilmoittaa ympäristöön ja hoitoon käytettävien laitteisiin liittyvistä riskeistä esimiehelle ja niistä vastaaville palveluntuottajille.
- raportoi keskeisten työturvallisuusriskien ilmenemisestä raportoidaan palveluesimiehen lisäksi työsuojeluvaltuutetulle ja/tai työsuojelupäällikölle
- sitoutuu osaltaan tekemään työstään ja työympäristöstään turvallisemman päivittäisillä toimilla
- vastaa osaltaan perehtymisestään työsuhteen alussa työhönsä ja työympäristöönsä sekä perehdyttämään uutta työntekijää tai opiskelija-harjoittelijaa
- perehtyy palo- ja pelastussuunnitelmaan
- Kaikilla asukkailla on nimetty omahoitaja ja varahoitaja.
- Työvuorosuunnitelmaan on nimetty jokaiseen vuoroon vuorovastaava.
- Asumisyksikön työntekijöille on jaettu vastuualueita ja määritelty tehtävien sisältöä

Omavalvontaan osallistujat ja heidän vastuunsa

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

Hoitajat: toteuttavat sovitusti omavalvontaa dokumentoiden ja käytännössä sovittuina ajankohtina. Perehdyttävät uuden henkilöstön omavalvontasuunnitelman sisältöön osana perehdytysuunnitelmaa. Epäkohtien esille tuominen ja turvallisuusilmoitusten kirjaaminen.

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

Asiakas ja läheinen voi halutessaan antaa palautetta Siun soten www-sivujen kautta verkkolomakkeella mistä tahansa Siun soten palvelusta tai muuhun toimintaamme liittyvästä asiasta. Palautelomake koostuu vapaasta palautteesta sekä THL:n kansallisista asiakaspalautetiedon väittämistä. Laatuportti-järjestelmä lähettää tiedon saapuneesta palautteesta automaattisesti yksikön tai toiminnan vastuuhenkilölle sähköpostiin.

Riskien tunnistaminen

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

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

Toimintatavat	Omavalvonta
Patu-ilmoitukset	Välitön puuttuminen: havainnon tekijä toteuttaa korjaavan tai ennaltaehkäisevän toimenpiteen. Tieto tapahtumasta välitetty esihenkilölle, joka käy yhdessä työyhteisön kanssa tapahtuman läpi jälkikäteen ja pohditaan kehittämistoimenpide vastaavan tilanteen ennakoimiseksi ja ennaltaehkäisemiseksi jatkossa
Riskikartoitukset	Esihenkilö ja turvallisuusvastaavat arvioivat yksikön riskikartoitukset määräajoin. Riskikartoituksista tiedotetaan koko työyhteisöä. Riskikartoituksella pyritään ennalta varautumaan yksikössä oleviin riskeihin ja ennaltaehkäisemään vaaratapahtumia.
Turvallisuuskävelyt	2x /vuodessa. Esihenkilö ja turvallisuusvastaavat järjestävät. Tiedotetaan sähköpostilla tulevasta turvallisuuskävelystä, tehdyistä havainnoista ja korjaustoimenpiteistä. Turvallisuuskävelyllä sovitaan korjaavien toimenpiteiden toteutus ja seuranta.
Asukkailta/omaisilta saatu palaute	Käsitellään esihenkilön johdolla työyhteisössä keskustellen. Pyydetään henkilöstöltä kehittämisideoita. Palautteen mukaisesti toiminnan kehittäminen. Esihenkilö antaa vastauksen palautteeseen, mikäli palautteen antaja sitä toivoo (jättänyt yhteystiedot).
MSK-kyselyt	Koko henkilöstö osallistuu vastaamalla kyselyyn ja vaikuttamismahdollisuus kaikilla yksikön työntekijöillä. Esihenkilön johdolla vastauksien tarkastelu koko työyhteisön kanssa ja työyhteisöltä nousseiden kehittämisohdotuksien mukaisesti kehittämistoimenpiteet vahvistamaan työhyvinvointia.
Työterveystarkastukset	Määräajoin tapahtuva työpaikkaselvitys työterveyshuollon toteuttamana vuonna 2022, jonka yhteydessä työntekijöille työterveystarkastukset. Työterveystarkastukset määräajoin työterveyshuollon ohjeiden mukaisesti. Hoivakoti Eerikkiin on nimetty työterveyshoitaja Krista Muikku.
Sairauslomien määrä ja kehityssuunta	Kuukausittain esihenkilö tarkastaa ja raportoi johdolle. HA-VAHU-toimintamalli käytössä. Osavuosikatsauksittain poissaolojen kokonaismäärän tarkastelu työyhteisön kanssa ja keskustelua, millä keinoin kehityssuuntaan voidaan vaikuttaa.

Henkilöstön havainnot, riskit ja epäkohdat	Välitön puuttuminen ja epäkohdan poistaminen, jos mahdollista. Asian käsittely asianosaisten kesken ja tarvittaessa mukana esihenkilö. Tarvittaessa järjestetään henkilökohtainen keskustelu epäkohdan korjaamiseksi. Riskeistä tiedotetaan turvallisuusvastaavia ja mahdollisesti työterveyshuoltoon, joiden kanssa suunnitellaan korjaustoimenpiteet. Riskeistä ja epäkohdista keskustellaan esihenkilön ja työyhteisön välisesti ja yhteisesti sovitaan, kuinka toimintatavat saadaan vastaamaan omavalvontasuunnitelman mukaista.
Muistutukset ja kantelut	Esihenkilö antaa vastineen mahdollisimman nopeasti, viimeistään 30-vrk kuluessa. Käsitellään Eerikin henkilöstön kanssa toiminnan kehittämiseksi ja laadun parantamiseksi. Kehittämisasiat ja toiminnan muutokset tiedotetaan koko henkilöstölle. Sovitut toimenpiteet otetaan käyttöön mahdollisimman nopeasti.
AVI- ilmoitukset ja tarkastuskäynnit	Ilmoituksista ja tarkastuskäynneistä tiedotetaan henkilöstöä. Esihenkilö henkilöstön kanssa miettii kehittämis- ja muutostoitimenpiteet vastaten ilmoitukseen/tarkastukseen ja tiedottaa muutoksista henkilöstöä. Vastuualueita hyödynnetään muutostoitimenpiteissä. Esihenkilö ja palveluvastaava valvovat muutoksien toimeenpanoa ja toteutumista. Valvontasuunnitelman mukaiset tarkastukset 3-vuoden välein.
Henkilöstön määrä ja osaaminen (Numeron työvuoro-ohjelma): suunnittelu ja toteutuminen	Esihenkilö valvoo henkilöstön määrän ja osaamisen riittävyyttä ja raportoi tästä kuukausittain johdolle. Henkilöstön määrä ja osaaminen suhteessa asukkaiden palvelutarpeeseen huomioidaan siten, että yksikön ulkopuolinen resurssisuunnittelija toteuttaa työvuorosuunnittelua Numeron-ohjelmiston avulla. Esihenkilö, palveluvastaava ja resurssisuunnittelija tekevät tiivistä yhteistyötä, jotta Eerikissä on asukkaiden palvelutarpeen kannalta oikeat henkilöt oikea-aikaisesti töissä.

Henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit:

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

Asukkaille tai työntekijöille sattuneista haittatapahtumista, lääkepoikkeamista ja tapaturmista raportoidaan esihenkilölle ja havainnon tehnyt hoitaja tekee ilmoituksen Laatuportti-ohjelmaan. Asukkaalle tapahtuneesta läheltä piti tai haittatapahtumasta asianosainen

hoitaja ilmoittaa välittömästi asukkaalle tai hänen omaiselleen ja palveluesihenkilölle. Myös asukkaan omaiset voivat tehdä Laatuportti -ilmoituksia tarvittaessa.

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

Ilmoitusvelvollisuus

Henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riski, epäkohdat ja laatupoikkeamalla kertomalla ne lähiesihenkilölle kasvokkain, puhelimella tai sähköpostilla.

Menettelytapaohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta:

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

Sosiaalihuollon henkilöstön on **ilmoitettava viipymättä** toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. **Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus** on sosiaalihuoltolain (1301/2014) 48 § mukainen velvoite. Se on myös työntekijän ammattieettinen velvollisuus ja oikeus. Ammattieettisistä velvollisuuksista on säädetty sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa (817/2015) 4 §. **Ilmoituksen voi tehdä salassapitosäädösten estämättä.**

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön **tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi** ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle. Palveluesihenkilö ottaa yhteyttä em. tahoon. Mikäli epäkohta ei saada korjatuksi, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle. **Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.**

Sosiaalihuoltolain mukainen ilmoitus tehdään aina asukkaan palvelun toteutumisessa ja asukasturvallisuudessa todetusta epäkohdasta ja niiden uhasta, ei henkilökuntaan liittyvistä kuormitustilanteista.

Esihenkilö vastaa siitä, että jokainen **työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä**. Ilmoitus voi olla vapaamuotoinen tai ilmoittamiseen voi käyttää lomaketta, joka löytyy turvallisuuskansiosta. , intrasta ja liitteenä tästä omavalvontasuunnitelmasta.

Epäkohtien ja riskien tunnistamisessa ja määrittämisessä voidaan soveltuvin osin hyödyntää Hyvinvointialueen Siun soten työsuojeluviranomaisten laatimaa ohjeistusta vaarojen tunnistamiseen ja riskienarviointiin. Epäkohtailmoitusten käsittelystä ja korjaavista toimenpiteistä palveluesimies tiedottaa henkilöstöä henkilöstöpalaverissa.

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

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

Asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit kertomalla niistä vuorossa olevalle henkilökunnalle, keskustelemalla asioista esihenkilön/palveluvastaavan kanssa kasvokkain, puhelimesta tai lähettämällä sähköpostia. Saatu palaute käsitellään yksikön omissa palaverissa.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

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

Palveluesihenkilö käy ilmoitetun tapahtuman/epäkohdan henkilöstöpalaverissa, **käydään keskustelua** sekä työn ohessa että tiimipalaverissa. Toimintatapojen muuttamista koskevat asiat **kirjataan kokousmuistioon**, josta ne ovat kaikkien työyhteisön jäsenten luettavissa ja käyttöön otettavissa. Haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteiden käsittely työpaikkakokouksessa tähtää epäkohtia, laatupoikkeamia ym. aikaansaavien toimintatapojen **enaltaehkäisemiseen, 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 asukkaalla ja hänen

omaisensa kanssa. Haittatapahtumat **kirjataan myös Mediatriin** asukkaan tietoihin; kotihoitokertomukseen.

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

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

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

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

Aluehallintoviranomaisen tarkastuskäyntien pöytäkirjat tuodaan henkilöstön tietoon henkilöstöpalaverissa. Palveluesihenkilö säilyttää asiakirjat toimistossaan kansiossa.

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

Korjaavat toimenpiteet

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

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen

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

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

henkilöstölle. Muistiot on tallennettu esihenkilön tiedostoihin sekä tulosteena muistiot löytyvät kansioista Väinölän toimistosta.

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

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

Riskikartoitusten, aluehallintoviranomaisen tarkastuskäyntien ja turvallisuuskiertojen tuloksena esille tulleet korjaavat toimenpiteet toteutetaan mahdollisimman pian. Tulokset säilytetään turvallisuuskansiossa.

Henkilökunta saa koulutusta vuonna 2023-2024 kinestetikkaan liittyvissä asioissa. Hoivakoti Eerikin henkilöstö saa koulutusta hoivakoti Eerikin omalta ergonomialta kouluttajalta.

Riittäväällä henkilöstömitoituksella minimoidaan työstä aiheutuva fyysinen kuormitus.

Palotarkastaja tekee palotarkastuksen säännöllisen väliajoin.

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

- Turvallisuuskävelyjen tulosten perusteella päätetään yhdessä henkilöstön kanssa korjaavat toimenpiteet ja vastuu niiden toteuttamisesta on esihenkilöllä .

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

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

Palveluesihenkilö tiedottaa työyhteisöä todetuista riskeistä, korjaavista toimenpiteistä, epäkohtien poistamisesta, muutoksista työskentelyssä, ohjeistaa ja tiedottaa toiminta- ja menettelytapoja koskevista muutoksista **henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille sähköisesti/ tai yhteisessä henkilöstöpalaverissa, ja tiedot kirjataan muistioon.** Muistio annetaan henkilöstölle tiedoksi sähköpostilla sekä tulosteena löytyvät Väinölän toimistosta osastokokous muistiot – kansioista.

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

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

Tarvittaessa järjestetään koulutuksia osaamisvajeiden poistamiseksi.

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

Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelu- ja hoitosuunnitelma/toteuttamissuunnitelma

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

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

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

Suunnitelman toteutumista seurataan kirjaamalla hoitotyön yhteenveto kolmen kuukauden välein.

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

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

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

Asukkaan saama riittävä tieto hoidon ja hoivan eri vaihtoehtoista ja kuulluksi tuleminen **varmistetaan** kirjauksilla, yhteisillä keskusteluilla asiakkaan ja/tai hänen läheisensä/edustajansa kanssa, aiemmin tehdyistä dokumenteista, kuten hoito- tai hoivatahto. **Tiedon kulku varmistetaan** raportoimalla asukkaan hoitoon liittyvistä asioista seuravalle vuorolle. Omahoitaja tuo muulle tiimille tietoon asukkaan kanssa sovittuja asioita.

Toteuttamissuunnitelman sisällön tunteminen henkilöstön osalta ja se, että henkilöstö toimii suunnitelman mukaisesti varmistetaan siten, että asukkaan omahoitajalla on vastuu toteuttamissuunnitelman päivittämisestä ja hän tiedottaa asiakasta hoitavalle tiimille toteuttamissuunnitelman tärkeimmistä kohdista. Sijaistavat hoitajat **perehdytetään** toteuttamissuunnitelman lukemiseen, päivittämiseen ja arviointiin.

Asukkaan vastuu-/omahoitajalla on vastuu toteuttamissuunnitelman päivittämisestä ja hän tiedottaa vanhusta hoitavalle tiimille suunnitelman tärkeimmistä kohdista.

Toteuttamissuunnitelman tekemisen, seurannan ja päivittämisen kunkin yksikön tiiminvetäjä tai tiimivastaava perehdyttää jokaiselle työntekijälle. Sijaistavat hoitajat perehdytetään hoito- ja palvelusuunnitelmien lukemiseen, päivittämiseen ja arviointiin.

Asiakassuunnitelma

Asiakkaalle tehdyn palvelutarpeen arvioinnin pohjalta laaditaan asiakassuunnitelma yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Asiakassuunnitelma sisältää kuvauksen asiakkaan toimintakyvystä ja palvelujen

tarpeesta, laajemmin kootusti asiakkaan saamat sosiaalipalvelut sekä omatyöntekijän yhteystiedot. Omatyöntekijän tehtävänä on laatia ja päivittää asiakassuunnitelma puolivuositain tai tarvittaessa, toimia yhteyshenkilönä asiakkaan palvelukokonaisuudessa sekä varmistaa että asiakas saa hänelle sovitut sosiaalipalvelut.

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

lääkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään mittareina:

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

RAI- arviointi tehdään 1 kk aikana asiakkaan muuttaessa yksikköön, puolivuositain ja asiakkaan tilanteen muuttuessa oleellisesti.

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

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

Arvioinnin ja mitaamisen tulokset kirjataan Mediatriin SOS-kantaan ja tuloksia seurataan päivitysten yhteydessä tai asukkaan voinnin muuttuessa.

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

Asukkaiden apuvälineiden tarpeen arviointia tekee hoitotiimi päivittäin. Hoivakodilla on apuvälineitä asukkaiden käyttöön, kuten pyörätuoleja, rollaattoreita, kävelytelineitä. Asukkaan oma tiimi kartoittaa asukkaan apuvälinterpeen, jos asukkaan tarvitsemaa apuvälinettä ei ole hoivakodilla, tehdään yhteistyötä apuvälineyksikön kanssa. Asukkaiden apuvälineet ovat hoivakodin vastuulla. Suurin osa apuvälineistä on hoivakodin omia. Apuvälineiden huollosta ja korjauksesta vastaa Hyvinvointialueen huoltoasentajat.

Asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen:

lääkään henkilön näkemykset vaihtoehtoista on kirjattava suunnitelmaan.

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

Teknologiaa hyödynnetään palvelutarpeen arvioinneissa ja sosiaalisten kontaktien ylläpitämisessä siten, että asukkailla on käytössään hoitajakutsuranneke, tarvittaessa omaisiin ja hoitavaan lääkäriin voidaan ottaa yhteyttä puhelimitse tai sopia etäyhteys teamsilla. Kannettavilla tietokoneilla voidaan järjestää videoyhteys.

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

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

Asiakkaan kohtelu

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

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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

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

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

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Asukkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja vahvistetaan seuraavasti:

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

-Jokaisella asukkaalla on oikeus vapauteen, yksityisyyteen ja henkilökohtaiseen turvallisuuteen. Rajoitustoimia käytetään ainoastaan lähtien asukkaan omista tarpeista ja vain lääkärin määräyksellä määräaikaisesti.

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

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

-Jokaisen asukkaan yksityiselämään suhtaudutaan kunnioituksella.

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

Esihenkilö puuttuu aina asiakkaan epäasialliseen kohteluun ja tarvittaessa ryhtyy työnjohdollisiin toimenpiteisiin. Asia tuodaan myös omaiselle tiedoksi ja käydään keskustelu tapahtuneesta. Keskustelusta tehdään muistio.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevista periaatteista on sovittu ja ohjeistettu:

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

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

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

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

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

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

- Itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa korkeintaan vain lyhytkestoisena tilapäisenä toimenä
- Fyysinen rajoittaminen saattaa olla perustelua silloin, jos asiakas kohdistaa väkivaltaa toisia asukkaita kohtaan, on itsensä vahingoittamisen mahdollisuus tai itsemurhayrityksen estäminen sekä välttämättömän hoitotoimenpiteen mahdollistaminen
- Rajoittamisena pidetään mitä tahansa fyysisen tai mekaanisen laitteen, materiaalin tai välineen käyttöä, joka on kiinnitetty asiakkaan kehoon, tai on hänen esteenään niin, ettei hän pysty sitä helposti itse sitä poistamaan ja joka rajoittaa liikkumista tai normaalia kehon käyttöä
- Rajoitustoimenpiteet toteutetaan lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisuus huomioiden
- Rajoittamistoimenpiteen käyttöön vaaditaan aina lääkärin, asiakkaan tai asiakkaan omaisen lupa

- Tiedostetaan, että rajoittamisella voi olla psykososiaalisia seurauksia asiakkaalle, kuten häpeäntunnetta, toivottomuutta, leimautumista ja se voi lisätä levottomuutta
- Tiedostetaan, että pidempiaikainen rajoittaminen voi aiheuttaa asiakkaalle fyysisiä seurauksia, kuten lihaskatoa, jäykistymistä, liikkuvuuden ja lihasvoiman heikentymistä, tasapainon heikentymistä, painehaavoja, ummetusta ja/tai inkontinenssia

Rajoitustoimien käyttöä pyritään ennaltaehkäisemään seuraavilla konkreettisilla keinoilla:

- Selvittämällä juurisyitä ja ne tilanteet, jotka mitkä voivat aiheuttaa asiakkaalle levottomuutta. Tällaisia syitä voivat olla mm. hoitamaton kipu, turvattomuus, wc käynnin tarve, vilu tai tukala kuumuus, nälkä, mielekkään toiminnan järjestäminen

- Yksikössä tarkastellaan toimintamalleja, joissa henkilöstö miettii rajoittavan välineen käyttöä, esim. asiakkaan istumisasennon varmistaminen tai liikkumisen/siirtyminen turvaaminen
- Ennaltaehkäisevänä toimintona selvitetään, mikä asukkaan olotilaan vaikuttaa ja miksi asukas on rauhaton tai levoton. Ensinnäkin selvitetään poikkeavan käytöksen syy ja moniammatillisesti arvioidaan, voidaanko ongelman aiheuttaja

vaikuttaa ilman rajoitustoimia. Mikäli itsemääräämisoikeutta joudutaan rajoittamaan, tulee ennaltaehkäisevänä tekijänä huomioida, voiko asukkaan antaa vapaasti liikkua, jos ympäristöstä tehdään turvallinen.

- Ennaltaehkäisevänä tekijänä käytetään **päivärytmissä tukemista, tarjoamalla asukkaalle mielekästä toimintaa päiväaikaan, ulkoilua ja yhdessä oloa. Asukas kohdataan hänen tasollaan ja häntä kuunnellaan. Asukkaalle järjestetään rauhoittumisen mahdollisuus ja hänet ohjataan yleisistä tiloista sivummalle.**

Jos joudutaan tilanteeseen, että asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on välttämätöntä, rajoitustoimenpiteinä käytetään koodilukittuja ulko-ovia, hygienihaalareita, ylös nostettuja sängynlaitoja, turvavöitä/haaravöitä nojatuolissa tai pyörä- ja/tai suihkutuo- lissa ja magneettivöitä ja (rauhottavien lääkkeiden käyttämistä).

Asiakkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana

- Rajoitustoimenpiteitä käytettäessä asukkaan vointia seurataan ja arvioidaan asukkaan terveyden ja turvallisuuden edellyttämällä tavalla. Valvonta voi tapahtua siten, että ammattihenkilö on samassa huoneessa kuin asukas tai huoneen välittömässä läheisyydessä. Asukkaan tulee kaikissa tilanteissa kyetä olemaan yhteydessä hoitohenkilöstöön esim. soittokelloa soittamalla, huutohälytyksellä.
- Rajoitustoimenpiteen aikana asukkaan yleisvointia ja psyykkistä vointia tulee seurata vähintään 1 x tunnin aikana. Rajoitustoimenpiteen aikana tulee huolehtia asukkaan turvallisuudesta, ravitsemustilasta, nesteytyksestä, sopivasta vaatuksesta, lääkityksestä ja wc tarpeilla käymisestä.
- yöaikaan voinnin seuranta 1–2 tunnin välein
- jos asukkaan liikkumista joudutaan rajoittamaan välttämättömän toimenpiteen suorittamiseksi (esim. katetrointi), on hoitohenkilökuntaan kuuluva koko ajan läsnä
- Kun asukkaan liikkumista rajoitetaan lukossa olevilla ulko-ovilla, asukkaille mahdollistetaan vapaa liikkuminen yksikön sisätiloissa huolehtien muusta turvallisuudesta (nappulatossut ovat jalassa, riittävä valaistus, kulkuväylät ovat vapaana, lonkkahousut jalassa jne), niin että hoitaja on samassa tilassa tai välittömässä läheisyydessä ja asukkaalla on mahdollisuus olla puhe- ja näköyhteydessä hoitajiin
- asukkailla on mahdollisuus liikkua valvottuna, hoitajan toimiessa saattajana
- valvonnan aikana tehdyt havainnot kirjataan potilas- ja asiakastietojärjestelmä Mediatriin.
- rajoittavien välineiden käytön tarpeellisuutta tulee arvioida riittävän usein. Rajoittavan välineen käytön jatkopäätöstä pohdittaessa aikaisempia kirjauksia rajoittavan välineen käytön tarpeellisuudesta (esim. onko asukas yrittänyt

tulla sängynlaidan yli tai asukas on luisunut pyörätuolista lattialle) ja asukkaan reagoinneista rajoittavien välineiden käyttöön, antaa hyvää käytännön tietoa arviointiin.

Itsemääräämistä rajoittava päätös, rajoittamisen käytännöt ja välineet kirjataan toteuttamissuunnitelmaan.

-Vierihoidon ja sen tarve arvioidaan asukkaan vointiin ja tilanteeseen perustuen ja se kirjataan asukkaan tietoihin.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Eerikissä **asukkaiden ja omaisten asiallinen kohtelu varmistetaan puuttamalla** kaikkien epäasialliseen asiakkaan kohteluun, ohjeistamalla ja keskustelemalla yleisesti hoitotyön eettisistä periaatteista. Esihenkilö/palveluvastaava **valvovat asiakastyön toteuttamista** ja **jokainen tuntee vastuunsa** tuoda asia esihenkilölle käsiteltäväksi, jos kohtaa hoivakodilla epäasiallista käyttäytymistä.

Havaittuun epäasialliseen kohteluun puututaan heti ja toimitaan Hyvinvointialueen Siun soten työohjeen mukaisesti.

Havaitessa epäasiallista kohtelua toimitaan seuraavasti:

- Asiaan puututaan heti (työkaveri) ja asia viedään esihenkilölle tietoon
- Esihenkilö keskustelee työntekijän kanssa epäasiallisesta kohtelusta ja tapahtuman luonteen mukaisesti antaa Hyvinvointialue Siun soten ohjeistuksen mukaisen sanktion. Työntekijälle tämä sanktio voi olla suullinen puhuttelu, suullinen tai kirjallinen huomautus.
- Jos pelkkä huomautus ei ole riittävä tapahtuman luonteen vuoksi tai toiminta on ollut toistuvaa, vie esihenkilö asian ylemmälle esihenkilölle (palvelupäällikkö tai palvelujohtaja) tiedoksi, joka antaa erillisessä kuulemistilanteessa varoituksen. Pahimmassa tapauksessa epäasiallinen toiminta voi johtaa työntekijän työsuhteen purkamiseen.

Asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne

- Keskustelemalla yhdessä joko sovitussa keskustelutilaisuudessa tai puhelimitse.
- Tarvittaessa esihenkilö tekee omaiselle kirjallisen selvityksen tapahtuneesta. Kirjallisen vastineen kopio lähetetään arkistoitavaksi Siun soten kirjaamoon.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämässä

Eerikin asukkaat ja heidän läheisensä voivat osallistuvat hoivakodin toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen antamalla palautetta **suullisesti, kirjallisesti** ja hoitajien puhelimissa olevan **Roidu sovelluksen** avulla sekä **osallistumalla asiakastyytyväisyyskyselyyn**. Lisäksi palautteen voi antaa **esihenkilölle sähköpostilla, puhelimella, kasvokain tai sähköisesti** Siun soten www- sivujen kautta.

Palautetta ja kehittämissuhteita saadaan myös muistutusten, kantelujen ja valvontapäätösten kautta. **Asukkaat ja omaiset voivat antaa palautetta jatkuvasti.**

Saatu palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämässä ja/tai korjaamisessa:

Saatu palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämässä muuttamalla tarvittaessa toimintatapoja ja lisäämällä avoimuutta.

Palautteet ja kehittämissuhteet käsitellään palveluesihenkilöiden johdolla työpaikkakokouksissa säännöllisesti.

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

Asiakkaan oikeusturva

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

Muistutuksen vastaanottaja on palvelujohtaja, jonka yhteystiedot ovat:

Hannele Komu, palvelujohtaja
Ikäihmisten palvelualue, pohjoinen
Jokikatu 2, 81700 Lieksa
p. 013 3306692

hannele.komu@siunsote.fi

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

Kirjaamon yhteystiedot:

Tikkamäentie 16, M-talo, 3.krs

80210 Joensuu

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

sähköposti: kirjaamo@siunsote.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

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

Sosiaali- ja potilasasiamiehen yhteystiedot:

Marjo Kantola Puh. 013 330 8268, Ma-pe klo 9-11.30 marjo.kantola@siunsote.fi

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

Sosiaali- ja potilasasiamiehen yhteystiedot ovat nähtävillä yksikön tuloaulassa, missä on ohjeet nähtävillä muistutuksen tai kantelun tekemisestä. Ohjeet löytyvät myös siun soten nettisivuilta. Tarvittaessa annetaan apua ja selvityksiä sen tekemiseen. Lisäksi muistutuksen tai kantelun tekijää ohjataan tarvittaessa ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiamieheen.

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

Muistutuksiin ja kanteluihin vastataan kirjallisesti tavoiteajan puitteissa. Vastineen kirjaavat asumisyksikön esihenkilö, palvelupäällikkö ja palvelujohtaja, joka lähettää allekirjoitetun

vastineen kirjaamoon edelleen asukkaalle/omaiselle lähetettäväksi. Toimintaa koskevat **muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään** myös työpaikkakokouksissa ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä. Muistutusten ja kanteluiden päätöksissä sekä valvontapäätöksissä esille **tuodut puutteet korjataan** vähintään ilmoitetussa tavoiteajassa korjattavan asian mukaan, mahdollisuuksien mukaan mahdollisimman nopeasti yksikössä. Kirjaamo arkistoi asiakirjat.

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

Muistutukset käsitellään **tavoiteajan (30vrk) kuluessa**. Yhteystietonsa antaneelle asiakkaalle annetaan kirjallinen vastaus. Asiakkaalla on oikeus saada maksutta kopiot omista asiakirjoistaan kerran vuodessa. Seuraavista kopioinneista peritään maksu Siun soten määrittelemien maksuperusteiden mukaisesti.

Omatyöntekijä

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

Omatyöntekijänä työskentelee asumisyksikön työntekijä, jolla on asukkaan palvelukokouksien jatkuvuuden hallinnan kannalta tarvittava koulutus ja osaaminen. Omatyöntekijänä voi toimia lähihoitaja, sairaanhoitaja tai yksikön sosiaaliohjaaja.

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

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

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

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

Jokaisen hoitajan velvollisuus on perehtyä hoitamiensa asukkaiden toteuttamissuunnitelmiin ja tarvittaessa ilmoittaa asukkaan omahoitajalle havaitsemistaan muutostarpeista suunnitelmaan.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asukkaiden toteuttamissuunnitelmaan kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkuamiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Asukkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä edistään:

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

Fyysinen toimintakyky on kyky selviytyä henkilö-kohtaisista päivittäisistä perustoiminnoista sekä arjen askareista ja asioinnista.

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

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

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

Asumisyksikössä käytetään **omia vaatteita ja asusteita**. Asunnot sisustetaan itse omilla tavaroilla. Yksikön huoneissa on valmiina sähkössäätöinen hoivasänky sekä yöpöytä. Asukkaiden kodit ovat heidän yksityisaluettaan.

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

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

Asukkaan liikkumista ja toimintakykyä tuetaan tarvittaessa hankkimalla sopivia apuvälineitä (mm. liikkumisen ja aistitoimintojen apuvälineet) sekä opastamalla niiden käytössä. Tarvittaessa konsultoidaan fysioterapeuttia tai lääkäriä.

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

Kulttuuri- ja harrastustoimintaa toteutetaan siten, että oman viriketoiminnan lisäksi mahdollistetaan ulkopuolisten kulttuurintuottajien käynnit. Moniammatillista yhteistyötä tehdään Lieksan kaupungin, Partalanmäen päiväkodin, Lieksan karaoke clubin, Topin karaoken, Lieksan seurakunnan ja Lauluryhmän Ilonan kanssa.

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

Asumisyksikössä asukkaan toteuttamissuunnitelma ohjaa päivittäisen toimintakyvyn, hoidon ja hoivan toteutumista. Asukkaiden hyvinvointia, suoriutumista, elämänhallintaa ja mielekkyyttä sekä toimintakyvyn edistämisen ja ylläpitämisen tavoitteiden toteutumista seurataan toteuttamissuunnitelman päivittämisen yhteydessä **vähintään kuuden kuukauden välein ja tarvittaessa voinnin muuttuessa**: Asukkaan tilannetta verrataan ja arvioidaan suhteessa asetettuihin tavoitteisiin. RAI- mittarilla arvioidaan vähintään 6 kk:n välein.

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

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

Ravitsemus

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

Eerikissä huomioidaan ravitsemuksessa ruokaviraston voimassa olevat ikäihmisille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset. **Ruokahuolto on järjestetty** valmiiksi tuotettuina ateriakokonaisuuksina Polkka Oy:n tukipalveluista. Hoivakodilla on jakokeittiö, jossa työskentelee Polkan työntekijä. Asukkaiden ruokavaliot ilmoitetaan Polkan keittiölle.

Asukkaat ruokailevat säännöllisesti yksikön oman aikataulun mukaisesti. Ruokailuvälien pituus ei pääsääntöisesti ylitä 11 tuntia. Tarvittaessa nälän ja janon yllättäessä asukkaille tarjotaan välipalaa ja näin tehdään myös yöllä. Asukkaille, jotka eivät osaa ilmaista janon tai nälän tunnettaan, tarjotaan juomia aina heidän luonaan käydessä.

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

Ruokahuollon omavalvonnasta huolehtii Polka Oy. Keittiössä kulloinkin työskentelevä ravitsemushuollon työntekijä huolehtii sovitusti lämpötilojen seurannat. Ruokien säilyttämisestä, lämpötilojen seurannasta ja ruokamyrkytystapauksiin liittyvät ohjeet löytyvät omavalvonta kansioista keittiöltä sekä Polkan Intrasta.

Ruokailutilanteet ovat kiireettömiä ja yhteisöllisyyttä tukevia. Asukas voi ruokailla omassa asunnossaan, tai hänellä on mahdollisuus tulla yhteiseen ruokailutilaan, jossa huomioidaan ympäristö ruokailutilanteen mielekkyyden ja omatoimisuuden kannalta. Hoivakodilla asukkaita ohjataan ruokailemaan yhteisöllisesti yleisissä tiloissa. Tilat ovat viihtyisät ja valoisa.

Asiakkaiden erityisruokavaliot (mm. sairaudet, allergiat ja imeytymishäiriöt, uskonto tai eettinen vakaumus, painehaavariski jne) **ja rajoitteet otetaan huomioon** ruokia tilatessa ja tarjoillessa. Lisäksi huomioidaan myös henkilökohtaisia toiveita ja mieltymyksiä ravinnosta. Tarvittaessa käytetään lisäravinnevalmisteita ja niiden tehoa seurataan mm tarkkailemalla painoa. Hoitajat huomioivat runsasenergisien ruoan tarpeen asukkaille, joilla on lisääntynyt riski painehaavoille.

Asukkaan riittävän ravinnon saamisessa huomioidaan lisäksi syömisvaikeudet, kuten nielemisen heikkous, aistimuutokset, (heikko näkö ja heikentynyt maku- tai hajuaisti), jotka voivat vaikeuttaa ruokailua tai aiheuttaa ruokahaluttomuutta. Huomioidaan mahdollinen nälän tai janon katoamisen tai muuttumisen tunne, lääkityksen vaikutus ruokahuuun sekä asukkaalle sopivin toimintakyvyn edistämistä tukeva ruokailuasento.

Asukkaille tarjotaan ruokailujen välissä juomia ja välipalaa, jos asukas on niitä vailla. Varsinkin kesäaikaan huomioidaan lisääntynyt nesteytystarve samoin asukkaan kuumeillessa.

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

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

Hoivakodin ravitsemusvastaava on Pia Ekholm. Jokainen työntekijä huolehtii työvuoronsa aikana omien asiakkaidensa ravitsemuksesta, riittävästä syömisestä ja nesteiden nauttimisesta hoitotyön keinoin. **Huomiot kirjataan Mediatri-ohjelmaan** ja tarvittaessa tiedotetaan lääkäriä ravitsemukseen liittyvistä haasteista.

Asukkaiden **painoa seurataan** kerran kuukaudessa. Lisäksi tarkkaillaan muita ravitsemukseen liittyviä seikkoja kuten ihon painaumuksia, turvotuksia, suun limakalvojen kuntoa, erittämistä, yms. Asukkaita avustetaan tarpeen mukaan aterian kiireettömässä nauttimisessa, omatoimisuuteen kannustetaan tarjoamalla tarvittavat ruokailun apuvälineet.

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.

Yksikössä noudatetaan Siun soten antamia hygieniaohjeita ja suosituksia.

Aseptiikan noudattaminen ja aseptisen työjärjestyksen hallinta kuuluu jokaiselle hoitotyöhön osallistuvalla työntekijällä. Henkilökunta on perehdytetty puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti pesuloiden ohjeilla ja sisäisellä perehdytyksellä. Ohjeet pyykkihuollon toteuttamiseen löytyvät pyykkihuoneesta. Sakupen ja Istexin pyykkihuollon toteuttamiseen on saatu kirjalliset ohjeet.

Hoivakoti Eerikissä seurataan yleistä hygienia- ja varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniäkäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti:

Yleistä hygienia- ja varmistetaan yksikössä **seurataan päivittäin** aistinvaraisesti ja **henkilöstö on ohjeistettu** toimimaan niin, että hoitajat huolehtivat ohjeiden mukaan mm. eritetahrojen poistosta, wc-istuinten puhdistamisesta, käsihygieniasta ja kierrättämisestä ohjeiden mukaan (pisto- ja eritejäte jne. niille varattuihin astioihin). **Pintapuhkausnäytteitä otetaan** tarvittaessa hygienteesteillä terveystarkastajan antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

Asukkaiden tarpeita vastaavat hygieniäkäytännöt 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 (inkontinenssituotteiden vaihto, tarvittavat pesut). Myös asukkaiden käsihygienian toteutumiseen on kiinnitetty huomiota käsienpesun ja desinfioivien tuotteiden käyttämisellä esim. wc-käyntien yhteydessä.

Hygienen toteutuminen ja sen toteutumiseen tarvitsemat asukkaan avut kirjataan kotihoidokertomukseen ja päiväseurantaan. Suihkukertot on asukkaan tarpeita vastaava määrä, kuitenkin ainakin kerran viikossa. Liinavaatteet vaihdetaan kerran viikossa suihkupesujen yhteydessä ja lisäksi aina tarpeen mukaan.

Lääkehoidon aseptiikasta on omat ohjeet lääkehoitosuunnitelmassa.

Polkan työntekijät huolehtivat jakelukeittiöiden ruokien lämpötilojen mittauksesta. Ruokien säilyttämisestä, ruokien, kylmälaitteiden ja astianpesukoneen pesuveden lämpötilojen seurannasta ja ruokamyrkytyksiin varustautumisesta ja ennaltaehkäisystä on ohjeistettu. Hoivakodin jääkaappien puhtauden ja lämpötilan seurannasta huolehditaan säännöllisesti ja lomakkeet säilytetään keittiöllä omavalvontakaniossa.

Mahdolliset **veden ja sähkönjakelun toimintahäiriöt** on ennakoitu: Toimintaohje tilanteisiin löytyy turvallisuuskansiossa. Häiriöt käyttöveden jakelussa ilmoitetaan kiinteistöhuollolle tai vesilaitokselle. Ennalta ilmoitettuihin käyttöveden katkoksiin varaudutaan säilyttämällä käyttövettä astioihin.

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

Asuinhuoneiden siivouksesta huolehtii Polkan henkilöstö asumisyksikön siivousohjelman mukaisesti. Asumisyksikön henkilöstö seuraa asuinhuoneen yleissiisteyttä, järjestystä ja turvallisuutta. Epidemian aikana siivousta tehdään päivittäin puhdistamalla riskialttiita paikkoja, kuten paikkoja ja pintoja, joita kosketellaan usein.

Yleisten tilojen siivouksesta huolehtii Polkan henkilöstö asumisyksikön siivousohjelman mukaisesti. Asumisyksikön henkilöstö seuraa yleisten tilojen yleissiisteyttä ja turvallisuutta. Syntyneet eritetahrat henkilöstö poistaa välittömästi..

Pyykkihoidon järjestetään alihankintana Sakupen keskuspesulan kautta. Sakupe:n kautta pestään ja toimitetaan yksikön työntekijöiden työvaatteet ja asukkaiden käytössä olevat liinavaatteet. Sakupe huolehtii myös asukkaiden pyykin pesemisestä, toimittamisesta sekä asukkaiden henkilökohtaisten vaatteiden nimikoinnista. Pyykit lähetetään värikoodattujen pyykkipussien mukaisesti. Riskipyykin (tartuntatauti, eristyspyykki yms.) käsittelystä on erillinen ohjeistus.

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

Hoivakoti Eerikin henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja toimimaan standardien mukaan Siun soten infektioiden torjuntaohjeiden avulla, terveystarkastajalta saatujen ohjeiden avulla ja hyödyntämällä Polkan laitoshuoltajan osaamista.

Sairaanhoitajat, lähihoitajat ja hoiva-avustajat on **saaneet omissa peruskoulutuksissaan aseptiikka –ja hygieniakoulutusta**. Henkilökunnan tulee noudattaa Siun soten hygieniohjeita. Uudet työntekijät käyvät työterveyshoitajan työhöntulotarkastuksessa ja määräraikaistarkastuksissa huolehditaan, että henkilökunnalla on hoitotyöhön kuuluva rokotussuoja.

Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön ohjeet normaaliajan tilanteeseen ja lisäksi poikkeusajan tilanteisiin. Palo- ja pelastussuunnitelmassa on ohjeet normaali- ja poikkeusolojen tilanteiden varalle

Covid epidemian varalle on yksikkökohtainen toimintaohje, joka pohjautuu Siun soten yhteisiin yhteisiin Covid ohjeisiin. Yksikkökohtaisten toimintaohjeiden päivittämistä vastaa palveluesihenkilö.

Infektioiden torjunta

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön johtajan on seurattava tartuntatautiin ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Johtajan on huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta

suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta. [Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen \(HARVI\) - THL](#)

Hygieniayhdysenkilön nimi ja yhteystiedot:

Kirsi Ratilainen, kirsi.t.ratilainen@siunsote.fi, 0133304172.

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäiseminen:

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään hyvällä hygienialla ja eristämällä asukas tutkimusten ajaksi epäiltäessä tartuntaa. Epidemiatilanteissa käytetään infektio- ja tartuntatautien yhdysenkilön ohjeistusta. Jokaiselle työntekijälle kuuluu ammattitaitoon aseptiikan noudattaminen. Yksikössä hygianiavastaavia ovat Sanna Turunen ja Sanna Turpeinen. Hygianiavastaavat tiedottavat työyhteisöä uusista käytänteistä. Lisäksi noudatetaan Siun Soten- toimintaohjeita infektio- ja epidemiatilanteissa. Työntekijöitä kannustetaan ottamaan influenssarokotteet vuosittain influenssatartuntojen ehkäisemiseksi.

Terveyden- ja sairaanhoito

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

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

Asukkaat käyttävät samoja terveydenhuollon palveluja kuin muutkin kuntalaiset.

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

Henkilökunnalla on **kirjalliset ohjeet** kiireettömän/kiireellisen sairaanhoidon ja äkillisten kuolemantapausten varalle. Ohjeet löytyvät hoitajien toimistosta kansiosta.

Suunhoitoa toteutetaan yksilöllisesti, joten suunhoitoa koskevien ohjeiden noudattamisessa tulee **verrata toteuttamissuunnitelmassa sovittuun suhteessa päivittäiseen kirjaamiseen**. Määräaikaistarkastuksissa hammaslääkäriltä/suuhygienistiltä saatu palaute kertoo myös siitä, kuinka hyvin suunhoidollisissa tehtävissä on onnistuttu.

Sairaanhoidollisissa asioissa ja kuinka hyvin ne ovat toteutuneet ohjeiden mukaisesti, saadaan palautetta yhteistyökumppaneilta kuten kotisairaala, ensihoito ja lääkärit.

Kiireetön ja kiireellinen sairaanhoito tulisi aina tapahtua yhteisymmärryksessä asukkaan ja hänen hoitotahtonsa kanssa, eli hoitoa järjestettäessä tulee tarkistaa asukkaan **hoitotahto ja terveys- ja hoitosuunnitelma**. Mikäli havaitaan eroavaisuus asukkaan hoitotahdossa ja toiminnassa, palveluesihenkilö tai palveluvastaava selvittää asiaa asianosaisten kanssa ja antaa palautteen työyhteisölle, jotta vastaava tilanne ei toistuisi. Sairaanhoidollisia palveluita tuottavilta yksiköiltä tulleiden palautteiden mukaisesti annetaan **lisäkoulutusta** henkilökunnalle, jotta kiireetön ja kiireellinen sairaanhoito saadaan toteutumaan ohjeiden mukaisesti. Henkilöstölle on järjestetty HTA- koulutusta (hoidon tarpeen arviointi) vuosina 22-23 vastaamaan akuutin sekä hitaasti etenevän toimintakyvyn muutoksen havaitseminen.

Uusien työntekijöiden **perehdyttäminen** on tärkeää. Perehdytykseen kuuluu tutustua asukaskohtaisesti asukkaan taustatietoihin ja hoitolinjauksiin lukemalla itsenäisesti raporttia (terveys- ja hoitosuunnitelman lukeminen) ja osallistumalla palaveriin.

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

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyden edistäminen ja seurata:

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

Asukkaan pitkäaikaista hoitoa vaativa sairaus huomioidaan **asumispalvelujen toteuttamissuunnitelmassa ja terveys- ja hoitosuunnitelmassa**. Omahoitaja yhdessä omaisten 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 ennakoidaan ikääntymiseen ja perussairauksien etene-
miseen liittyviä asioita ja mahdollisia akuuttisairauksia, joiden ilmetessä hoitopäätöksissä
huomioidaan ennalta ilmaistut ja hoitosuunnitelmaan kirjatut toiveet sekä hoitotahto. Ter-
veys- ja hoitosuunnitelma laaditaan **asukkaan, omaisen sekä asukkaan tuntevien hoi-
toon osallistuvien ammattilaisten yhteistyönä.**

Hyvällä suunnittelulla ja ennakoinnilla pystytään tarvittaessa hoitamaan asukas kokonais-
valtaisesti asumisyksikössä. Jos kuitenkin tarvitaan päivystyskäyntiä tai erikoissairaanhoi-
toa, terveys- ja hoitosuunnitelma voi mahdollistaa palaamisen omaan tuttuun ympäristöön
mahdollisimman pian.

Lääkäri tarkistaa asukkaan kokonaislääkityksen vähintään kerran vuodessa. Ikäalueen toi-
mialueella on käytössä myös proviisori Kirsi Pesosen asiantuntemus.

Asukkaan kokonaisvaltaista terveyttä ja hyvinvointia edistetään ja ylläpidetään kannusta-
malla mukaan psyykkistä ja sosiaalista terveyttä edistäviin hoivakodin virkistystapahtumiin,
hyvällä hygienialla, toimintakykyä edistävällä ja ylläpitävällä hoidolla ja hoivalla sekä moni-
puolisella ravitsemuksella. Asumisyksikössä on mahdollisuus ulkoilla omatoimisestikin ai-
datulla piha-alueella.

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

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

Hoivakoti Eerikin asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavat Terveystalon
ja Lieksan terveyskeskuksen lääkärit

Vastaava lääkäri on Anni Ikonen.

Hoivakodin lääkäripalvelut on tuotettu ostopalveluva Terveystalon kautta. Yksiköllä on län-
näkierto kerran kuukaudessa ja puhelinkierto kerran viikossa muina aikoina. Lääkärin ta-
voittaa puhelimitse arkena klo 8-16 välillä ja muina aikoina soitetaan takapäivystäjälle.

Suun hoito:

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

Perusterveydenhoidon hammashoitola on tarvittaessa asukkaiden käytettävissä. Aika va-
rataan tarvittaessa, joko suuhygienistille tai hammaslääkärille ja asukas käy hammashuol-
lossa saattajan turvin tai hammashuollon henkilöstö tulee yksikköön. Hammashoitaja kävi
hoivakodilla 2023 kartoittamassa asukkaiden hampaiden hoidon tilaa ja teki suunnitelmat
asukkaiden hammasterveyteen asukkaan tietoihin Mediatriin.

Proteesien kiireellinen hoito järjestetään tarvittaessa yksityisen palveluntuottajan taholta.

Asumisyksikössä on suu- ja hammasvastaavat, jotka ohjaavat henkilökuntaa tarvittaessa suunhoitoasioissa. Suuhygienisti Jasmin Tuononen on hoivakodin yhdyshenkilö asukkaan suun hyvinvointiin liittyvissä asioissa.

Saattohoito ja kuolema:

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

Asumisyksiköstä ilmoitetaan pyyntö vainajan hakemisesta hankintaohjeen mukaiselle hautausmaalle (Kilpailutetut toimittajat ja yhteystiedot), joka siirtää vainajan sairaalan kylmiöön. Terveysaseman lääkäri toteaa kuoleman virka-ajan alettua. Asukkaan menetyminen ilmoitetaan vastaanotolle, jotta vastaanoton hoitaja osaa laittaa kuoleman toteuttamisen lääkärin työlisterille.

Omaisista tuetaan ja ohjataan käytännön järjestelyissä asukkaan kuoltua.

Äkillinen kuolemantapaus:

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

Lääkehoito

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

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

Lääkehoitosuunnitelma **on tulostettuna hoivakodin lääkehuoneessa lääkehoitosuunnitelma 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 lähiesihenkilöt sekä lääkehoitoa toteuttava henkilöstö.

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

Lääkehoitosuunnitelman seuranta ja päivitys:

- Lääkehoitosuunnitelmaa seuraavat lääkevastaavat sairaanhoitajat säännöllisesti.
- Lääkehoidon suunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa lääkevastaavien sairaanhoitajien, esihenkilön kanssa ja aina säädösten, työyksikön toiminnan tai olosuhteiden muuttuessa.
- Lääkehoidon osaaminen varmistetaan Siun Sotessa laaditun ohjeistuksen mukaisesti.
- Lisäksi yksiköissä on oma lääkehoitosuunnitelman toiminta -työohje, jossa näkyy yksikön omat erityispiirteet lääkehoidon toteuttamiseen.
- Lääkepoikkeamista tehdään merkintä Laatuportti- ohjelmaan ja kirjataan asiakastietojärjestelmään sekä ilmoitetaan päivystävälle lääkärille, lähiesihenkilölle, asiakkaalle ja omaisille.
- Lääkehoitoa seurataan päivittäin

Lääkehoidon vastuut:

- Asumisyksikön lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa yksikön nimetty lääkäri. Hän vastaa lääkkeiden määräämisestä ja lääkityksen suunnittelusta, arvioi lääkityksen tarpeen ja määrää asukkaan lääkkeet sekä tekee asukkaan annosjakelureseptit.
- Asumisyksikön esihenkilö vastaa siitä, että lääkehoitosuunnitelma on ajan tasalla. Lääkehoitosuunnitelman sisällön tarkastaa palvelupäällikkö ja sen hyväksyy terveydenhuollosta tai lääketieteellisestä toiminnasta vastaava lääkäri/geriatri
- Palveluesihenkilö vastaa siitä, että toimintatapojen muuttuessa muutos kirjataan lääkehoidon suunnitelmaan ja päivitetyn suunnitelman hyväksyy lääkäri
- Yksikön lääkkeiden hankinnasta ja lääkityksen toteutumisesta vastaavat sairaan – ja lähihoitajat yhdessä apteekin kanssa.
- Lääkevastaavat tekevät kerran vuodessa yhdessä esihenkilön kanssa lääkehuoneen omavalvonta tarkastuksen. Tarkastus tehty 11/23. Tarkastusraportti löytyy lääkehoitosuunnitelma kansioista.

Lääkkeettömät hoitokeinot:

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

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

Rajattu lääkevarasto

Hoivakoti Eerikissa on Itä-Suomen AVI:n lupa rajatulle lääkevarastolle.

Rajatun lääkevaraston käytön seurata, arviointi ja valvonta.

Rajatun lääkevaraston lääkehoitoa toteuttavat ja lääkkeitä antavat vain laillistetut tai nimikesuojatut terveydenhuollon tai sosiaalihuollon ammattihenkilöt, joilla on voimassa oleva Siun soten lääkelupa.

Rajatun lääkevaraston lääkkeiden käyttöä seurataan potilas- ja asiakastietojärjestelmä Mediatriin asukaskohtaisista kotihoitokertomuksista, jolloin kirjauksessa on maininta, että lääke on otettu nimenomaan rajatun lääkevaraston lääkkeistä. Lisäksi rajatun lääkevaraston PKV- ja N- lääkkeille on omat lääkepakkauskohtaiset seurantakortit, johon lääkkeen antaminen kirjataan. Seurantakorteissa on lääkepakkauksen tiedot (PC, SN, Eränumero, kesto), päivämäärä, jolloin lääkettä on annettu, annettu määrä, kenelle annettu, lääkkeen antajan allekirjoitus, lääkärin nimi, joka määräyksen antoi.

Rajatun lääkevaraston käyttöä valvoo lääkevastaavat.

Lääkkeiden säilytyslämpötiloja seurataan säännöllisesti ja lämpötilan muutoksiin reagoidaan.

Monialainen yhteistyö

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

Yhteistyö eri toimijoiden kanssa:

Keskeisiä yhteistyötahoja asukkaan arjessa ovat: lääkäri, hammaslääkäri, kampaaja, apteekkihenkilökunta, apuvälineyksikkö, tekninen huolto, jalkahoitaja, keittiötyöntekijä ja laitoshuoltaja.

Alihankintana tuotetut palvelut:

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

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

Sopimukset löytyvät ClouDia-palvelusta.

Yhteistyö ja tiedonkulku asukkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty siten, että asukastiedot kirjataan Mediatri-asiakastietojärjestelmään. Asukkaan päivittäiseen arkeen (hoiva/hoito/toimintakyky) osallistuvilla on tarvittavat oikeudet asukastietoihin.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

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

Yleiset ohjeet ja toimintatavat:

- Turvallisuuskansioon on tulostettuna keskeiset asukas- ja henkilöturvallisuuteen liittyvät ohjeet
- Turvallisuussuunnitelma päivitetään vuosittain tai silloin, kun palveluissa tapahtuu muutoksia, jotka vaikuttavat turvallisuuteen. Turvallisuussuunnitelma päivitetään henkilöstön kanssa. Päivittämisestä vastaa palveluesimies.
- Turvallisuusselvitys päivitetään ohjeen mukaan vähintään 3 vuoden välein
- Pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain ja kaikki perehtyvät sen sisältöön
- Hoivakodin turvallisuuskävelyt käydään kaksi kertaa vuodessa yksiköissä ja dokumentointi tapahtuu raportoinnilla. Hoivakodin turvallisuuskierroksen on tehty osana yhteiset asiat kokousta 11/23. Raportti kierrosta löytyy turvallisuuskansiosta. Turvallisuuskoulutuksiin osallistuu koko henkilöstö.
- Hoivakodin esihenkilö pitää uusille työntekijöille ja opiskelijoille paloturvallisuusinfon, jossa käydään läpi yksikön paloturvallisuuteen liittyvä laitteisto.

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

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

Asukkaat:

- Aukasturvallisuutta parannetaan yhteistyössä palo- ja pelastusviranomaisten kanssa järjestämällä harjoituksia ja koulutustilaisuuksia (pelastus- ja alkusammutus-harjoituksia). Koulutukset dokumentoidaan Onni-Hr-järjestelmään palveluesihenkilön toimesta.
- Asumisyksiköllä on toimintaohjeet asukkaan mahdollisen katoamisen varalle. Ohje löytyy turvallisuuskansiosta.
- Ulos johtavat ovet on lukittu. Käytävien päätyövet aukeavat avaimille. Yksikön pääovessa on sähköinen lukitus.
- Asukkaiden käytössä on 9-solutions- hoitajakutsujärjestelmä. Niiden asukkaiden avuntarve, jotka eivät osaa hälytysjärjestelmää käyttää, varmistetaan säännöllisellä seurannalla.
- Asukkaan edunvalvonnan tarpeesta ilmoitetaan tarvittaessa Maistraattiin.
- Käytämme Siun Soten palveluiden asiantuntijaverkoston asiakasturvallisuudesta huolehtimisessa. Esimerkiksi gerontologisen sosiaalityön palvelut ovat käytössämme, mm. holhoustoimilain mukainen ilmoitus maistraatille edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä.

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

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

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

Hoivakoti Eerikin tilojen terveellisyyteen liittyvien riskien hallinta

- Yksikköön on laadittu ympäristöterveydenhuollon laatimalle lomakepohjalle terveydensuojelun **omavalvontasuunnitelma**. Suunnitelma päivitetään vähintään 1 x vuosi ja silloin, kun toiminnassa tapahtuu oleellisia muutoksia. Suunnitelman päivittämisestä vastaa palveluesihenkilö. Terveydensuojelun omavalvontasuunnitelmaa säilytetään osanan turvallisuuskansiota.
-

- **Terveydensuojelun toimenpiteinä** kiinnitetään huomiota asukkaiden määrään suhteessa henkilöstön määrään, tilojen riittävyyteen ja käyttöön, rakennuksen kuntoon, siivouksen laatuun, ilmanvaihtoon, hygieniakäytänteisiin.

Riskit voivat liittyä:

- tilojen asukashuoneiden ja henkilöstön käyttämien käymälä- ja peseytymistilojen riittävyyteen, käytettävyyteen ja puhtaanapitoon
- **Talousvedeen ja sen lämpötilojen seurantaan.** Eerikki kuuluu Lieksan kaupungin kunnalliseen vesi- ja viemäriverkostoon.
- **Ilmastointiin. Ilmastointilaitteiden** määräaikaisista huolto- ja kunnossapitotoimenpiteistä vastaa talohuollosta ja talotekniikkaan kuuluvien laitteiden kunnossapito- ja huoltosuunnitelmasta vastaa kiinteistöhuollosta vastaava Sonipal Oy.
- **Asukashuoneiden** lämpötiloihin. Helteiden aikaan lämpötiloja seurataan tarkemmin. Huonelämpötilaa arvioidaan aistinvaraisesti hoitajien toimesta ja jos huone vaikuttaa liian kylmälle/kuumalle, mitataan huoneen lämpötila sisälämpötilamittarilla ja pyydetään Sonipalia korjaamaan huoneen lämpötilaa.
- **Puhtaanapitoon.** Eerikki siivotaan erillisen siivousohjelman mukaisena. Siivous- ja puhtaanapito suunnitelma päivitetään vuosittain. Päivittämisestä vastaa Siun soten puolelta Leena Nuutinen ja Polkka Oy. Siivouksen laatua seurataan myös aistinvaraisesti ja pintapuhtausnäyttein.
- **Tekstiilihuoltoon.** Suurin osa pyykeistä lähetetään pestäväksi Sakupe:n pesulaan. Yksikön pyykkikoneessa pestään vain asukkaiden lonkkahousut sekä olosalin tuolien päällykset. Pyykin pesussa kiinnitetään huomiota pesulämpötiloihin ja desinfioivan aineen käyttöön pyykinpesuaineen lisäksi.
- **Työvaatteiden huoltoon.** Henkilökunta käyttää töissä työnantajan tarjoamia työvaatteita, jotka lähetään pestäväksi Sakupen pesulaan.
- **Jätteiden käsittelyyn.** Asukashuoneiden pikkuroskikset tyhjennetään useita kertoja päivässä ensin isompaan jätesäkkiin ja ne viedään autokatoksen vieressä olevaan jätekatokseen.
- **Varautumiseen.** Palo- ja pelastussuunnitelmassa on ohjeet pitkäkestoiseen sähkökatkon tai vedenjakelun häiriön varalle. Epidemioiden varalle on omat ohjeet, epidemiakohtaisia päivitettyjä ohjeita saadaan Siun soten infektioiden torjuntayksikön hygieniahoidtajalta.
- **Kesää ja hellejaksoja** varten yksikössä on viilentävä ilmastointi yleisissä tiloissa sekä ilmalämpöpumput. Helteiden aikaan tehostetaan lämpötilojen päiväkohtaista seurantaa.

Tilat, laitteet, välineistö:

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

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

Yhteistyö muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaiset ja toimijoiden kanssa:

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

Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti

henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen. läkkäiden asiakkaiden palveluissa tulee ottaa huomioon vanhuspalvelulaissa asetetut vaatimukset.

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

Hoivakoti Eerikin henkilöstö/ 39 asukasta.

- Palveluesihenkilö 1
 - Palveluvastaava 1
 - Sairaanhoitaja 1
 - Lähihoitaja 26
 - lähihoitaja oppisopimusopiskelijat 2
 - Laitosapulainen 1
 - Sosiaaliohjaaja (yhteinen Lieksan muiden hoivakotien kanssa)
-
- Henkilöstö sijoittuu vuoroihin, Aamuvuoro 7-8 hoitajaa, Iltavuoro 7-8 hoitajaa, yö 2 hoitajaa.
 - Henkilöstön työnkuvat on kuvattu ammattinimikkeittäin
 - Työvuorolistat suunnitellaan toimintalähtöisesti.
 - Hoivayksikössä asukkaita on 39, hoivakodin henkilöstömitoitus on yli lainvaatiman 0,65.
 - Asumisyksikön palveluesihenkilö seuraa viikoittain ja työlistoittain henkilöstömitoituksen toteutumista niin suunnitelman kuin toteutuksen osalta. Listakohtainen henkilöstömitoituksen seuranta löytyy Teams kansioista.

Henkilöstön riittävyyden varmistaminen suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin:

-Palveluesihenkilö seuraa henkilöstön riittävyyttä määrällisesti ja osaamiseltaan suhteessa asumisyksikössä sisällä oleviin asukkaisiin päivittäin, työvuorolista kerrallaan sekä keksi kertaan vuodessa THL suorittaman kyselyn merkeissä.

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

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

- yövuorosuunnittelussa otetaan huomioon, että työvuorojen välille jää riittävä lepoaika, vähintään 11 h ja työviikon viikkolepoaika 35 h toteutuu. Näillä keinoilla halutaan tukea työntekijän jaksamista ja työnkuormituksesta palautumista. Vuonna 2023 sovittiin paikallinen

sopimus lepoajan lyhentämiseksi ja henkilöstön kanssa käydään neuvottelut sen toteuttamisesta. Sopimistuu perustuu vapaaehtoisuuteen.

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

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

- vuosittain esihenkilö pitää kehityskeskustelut henkilöstölle. Kehityskeskustelussa esihenkilö ottaa puheeksi työntekijän kyvykkyyttä ja työkykyä vahvistavat toimet ja vastaavasti työkykyä ja kyvykkyyttä heikentävät riskit terveydentilassa ja mahdolliset osaamisvajeet. Yhdessä esihenkilö ja työntekijä miettivät keinoja millä keinoilla tuetaan työntekijää työuralla.

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

- Henkilöstön työvuorosuunnittelu tapahtuu Numeron-järjestelmällä. Työvuorosuunnittelussa esihenkilön ja palveluvastaavan tukena on myös resurssisuunnittelija. Esihenkilö tai palveluvastaava vastaa suunnittelun kokonaisuudesta ja henkilöstön osaamisen ja määrän varmistamisesta.
- Henkilöstölle on jaettu vastuualueita
- Esihenkilön poissa ollessa palveluvastaava huolehtii päivittäisjohtamisesta
- Henkilöstö osallistuu toiminnan suunnitteluun vastuualueidensa mukaan.
- Esihenkilön työparina on palveluvastaava jakamassa hallinnollisia tehtäviä

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

- Hoiva-avustajien tehtävät ovat joko tukitoimen työtehtäviä, (hoitotyön ulkopuolelle jäävät työtehtävät) tai hoitotyö.
- Siun sotessa on käytössä varhaisen puuttumisen malli, HaVaHu- malli, jossa prosessi etenee silloin, kun sairauspoissaolojen määrä ylittyy tietyn hälytysrajan yli. Tällä toimintamallilla pyritään seuraamaan ja tunnistamaan ajoissa sairauspoissaolojen määrää, syitä ja kehityssuuntaa. Ja näin varhain puuttumaan syihin, jotka voivat heikentää työntekijän työkykyä.

Sijaisten käytön periaatteet

Toimitaan Siun Sote –kuntayhtymän ohjeistuksen mukaisesti.

Määräaikaisen työvoiman tarpeen arvioinnissa on aina lähtökohtana asukkaiden hoidon ja hoivan tarve, töissä olevan henkilöstön osaaminen ja määrä sekä sijaisten saatavuus.

Määräaikaisen työntekijän tarpeen arvioinnissa arvioidaan aina, voidaanko työvoimatarve järjestellä osana oman henkilökunnan työvuorosuunnittelua. Joskus toiminnan turvaamiseksi on käytettävä yksikön sisäisiä työvuorojärjestelyjä.

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

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

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

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

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

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

Keinot, miten Siun sote varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon:

Ennen työntekijän palkkaamista maahanmuuttajataustaiselta työntekijältä tarkastetaan todistus omassa maassaan suoritetuista terveydenhuoltoalan koulutuksesta ja työkokemuksesta sekä virallinen kielitutkinto. Työntekijällä tulisi olla riittävä kielitaito tehtäviinsä. Maahanmuuttajataustaisen hoitajan on osattava puhua suomea, ymmärrettävä suomea ja osattava kirjoittaa suomeksi. Kielitaito on vuorovaikutusta.

Rekrytoinneissa kielitaito huomioidaan jo työhakemuksia käsitellessä ja työhaastattelussa selvitetään hakijan kielitaidon riittävyys. Työnantaja haastattelee työnhakijat suomenkielisesti. Sarastia-rekrytointipalvelu arvioi itse työntekijöiden kielitaidon riittävyyden oman järjestelmänsä mukaisesti. Mikäli Sarastia-sijaisen kielitaidossa on merkittäviä puutteita, voi siitä antaa palautetta Sarastia-rekrytoinnille soittamalla tai sähköpostilla asiakaspalveluun. Siun soten työntekijöiden osalta palveluesihenkilö vastaa työntekijän riittävän kielitaidon tasosta ja tarvittaessa auttaa työntekijää saavuttamaan riittävän kielitaidon esim. järjestämällä lisäkoulutusta suomen kielen osaamisen vahvistamiseksi.

Yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet:

Asumisyksikössä toimitaan Siun sote –kuntayhtymän rekrytointia koskevan ohjeistuksen mukaisesti. Lakisääteisen henkilöstömitoituksen toteutumista seurataan viikoittain. Työntekijöiden soveltuvuutta tehtävään selvitetään mm. haastattelemalla ja käyttämällä koeaikaa. Sairaan-, fysioterapeuttien- ja lähihoitajien osalta tarkastetaan Julki-Terhikin sivuilta ammatinharjoittaja- rekisteröinti. Rekrytoinnissa esihenkilöä tukee ja ohjaa henkilöstöhallinto.

Rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä:

Työhaastattelussa työnhakijalta tarkastetaan opinto- ja työtodistukset. Haastattelussa kysymään myös mahdollisia suosittelijoita, joihin työnantaja voi ottaa yhteyttä taustojen selvittämiseksi.

Työsopimukseen sisältyy koeaika, jonka aikana arvioidaan työntekijän soveltuvuutta ja luotettavuutta työtehtävään. Työntekijöiden osaamista ja kehittymistä arvioidaan vähintään kerran vuodessa kehityskeskustelussa, jossa keskustelun kautta nostetaan esiin työntekijän osaaminen ja soveltuvuus työtehtävään sekä imago ja luotettavuus työnantajaa kohtaan.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

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

Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen huolehditaan:

- Perehdytetään vakituinen henkilöstö, opiskelijat, sijaiset ja pitkään työstä poissaolleet työntekijät
- Perehdytyksen sisältö ja perehdytettävien asioiden järjestys suunnitellaan sen mukaan, tuleeko työntekijä toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen vai sijaisuuteen ja mihin tehtävään. Sijaisuuden ja opiskelijoilla harjoittelujakson pituus ja työntekijöillä poissaolon pituus, työntekijän aikaisempi työkokemus, koulutus, ikä ja

oppimistaidot vaikuttavat perehdytyksen sisältöön ja perehtymisajan pituuteen (Ikäihmisten palvelujen perehdyttämisosas, pikaperehdytysosas/teams)

- Pikaperehdytysosas lyhytaikaisille sijaisille
- Huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asukastyöhön siten, että perehdyttämistä varten sovitaan työntekijöille kokenut ja ammattitaitoinen perehdyttäjä työyhteisöstä. Mahdollisuuksien mukaan he saavat toimia työparina ensimmäisten päivien ajan.
- Esihenkilö tai perehdyttäjä varmistaa, että perehtyjä ymmärtää tietosuojan ja tunnusten käytön, oikeudet ja velvollisuudet luovuttaessaan uudelle työntekijälle tai pitkäaikaiselle sijaiselle tietokoneelle ja asiakastietojärjestelmään tarvittavat tunnukset.
- Koska perehtymistä on paljon, perehtyjältä itseltään odotetaan aktiivisuutta ja asioiden laittamista itselle ylös.
- Perehtymistä tuetaan parityöskentelyllä kokeneemman työntekijän kanssa ja työskentelyllä aluksi yhdessä tiimissä, jotta asukkaat tulevat tutuiksi. Tällä turvataan sekä hoitotyön jatkuvuus ja asukkaiden turvallisuudentunnetta.
- Opiskelija saa jo koulussaan ohjausta asiakastietojärjestelmän käyttöön samoin kuin tietoturvallisuuteen. Oppilaitos hakee hänelle opiskelijatunnukset asiakastietojärjestelmään ja tietokoneelle, joiden luovuttamisen yhteydessä käydään vielä läpi tietoturvasasiat.
- 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
- Ilmoitusvelvollisuus: Henkilökunta on tietoinen veloitteesta tehdä ilmoitus: Henkilökunnalla on sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § mukaan velvollisuus ilmoittaa viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävässään tai saavat tietoon asian, joka uhkaa asukkaan sosiaalihuollon toteutumista.
- Yleiset toimintatavat asumisyksikössä: henkilökunta on tietoinen heiltä odotettavasta toimintatavasta
- Asukkaan kohtelu: henkilökunta sitoutuu kohtelemaan kaikkia asukkaita tasavertaisesti ja kunnioittavasti.
- Asukas ja henkilöturvallisuus, ergonomia
- Itsemääräämisoikeus, rajoittamistoimenpiteet ja periaatteet
- Osaamisen ylläpitäminen ja täydennyskoulutus, kehityskeskustelut

Henkilökunnan täydennyskoulutuksen järjestäminen:

- Noudatetaan Ikäihmisten toimialueen koulutussuunnitelmaa

- Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön
- Työntekijöiden velvollisuus on ylläpitää ammatillista osaamistaan työn vaatimusten mukaisesti ja esimiehen velvollisuus on mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen
- Kehityskeskusteluissa käydään läpi täydennyskoulutuksien tarve työntekijäkohtaisesti ja seurataan tarpeen täyttymistä ja osaamisen lisääntymistä
- Osa koulutuksista on henkilöstölle pakollista ja kaikkien suoritettava (mm. lääkahoito, tietosuoja, hätäensiapu, turvallisuuskoulutus). Koulutukset järjestetään eri yhteistyötahojen kanssa esim. täsmä koulutus asumisyksikköön havaitun useampaa työntekijää koskevan osaamisvajeen poistamiseksi
- Siun Soten henkilöstöyksikkö selvittää koulutustoiveita ja järjestää tarpeen mukaan koulutusta eri yhteistyötahojen kanssa. Koulutustarjontaa esitellään mm. Onni-koulutuskalenterissa. Henkilöstöä kannustetaan ensisijaisesti hyödyntämään Onni-koulutuskalenterin koulutuksia.
- Koulutusta järjestetään verkko-opintoina, teamsin ja videon välityksellä sekä lähiopetuksena
- Osaamisen lisäämiskeinona käytetään myös työkiertoa
- Asumisyksikössä henkilöstölle jaetut vastuutehtävät edellyttävät vastualueen hoitamisenosalta osaamisen jatkuvaa ylläpitämistä ja tiedon jakamista muille työntekijöille
- Esihenkilö seuraa henkilöstönsä osaamista jatkuvasti mm. henkilöstöhallinnon ohjelmasta saatavalla raportilla tai pitämällä omaa seurantadokumenttia
- Lääkeluvat päivitetään vähintään 5 vuoden välein
- Ensiapukoulutus päivitetään vähintään 3 vuoden välein
- Alkusammutuskoulutus vähintään 2 vuoden välein
- Täydennyskoulutusta olisi hyvä olla 2 päivää vuodessa, vaikka muutaman tunnin koulutuspätkissä hankittuna

Toimitilat

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

Erikin tilojen käyttäminen ja niiden käyttäjät:

- Hoivakoti sijaitsee Lieksassa ja kiinteistön omistaa Attendo. Hoivakodin pihalla on aidattu alue, jossa voi ulkoilla turvallisesti.

- Asukkailla on käytössä **yhteinen ruokasali**. Asiakasruokahuollon toteuttamista varten ruokasalin yhteydessä on tarjoilukeittiö. Ruokasalissa järjestetään asukkaiden ruokailujen lisäksi erilaisia yhteisiä tapahtumia ja viriketuokioita.
- Asukashuoneiden ovet eivät ole lukossa paloturvallisuussyistä, ellei asukas ole sitä erikseen pyytänyt. Asukkaiden itsenäistä turvallista liikkumista varten käytävien seinillä on tukikaiteet. Pyrkimyksenä on pitää käytävät esteettöminä.
- Vierailuaikoja ei ole. Asiakkaiden omaiset voivat vierailla mielellään kello 9-20 välisenä aikana asukkaan aamu- ja iltatoimien vuoksi.

Tilojen käytön periaatteet

- Kiinteistön omistaja Attendo on vuokrannut tilat Lieksan kiinteistöt oy:n kautta Hyvinvointialue, Siun sotelle.
- Asukas tulee hoivakoti Eerikkiin Siun soten asumispalveluiden palvelupäätöksen perusteella, mikä on tehty moniammatillisen palvelutarvearvioinnin jälkeen Asukkaalla ja/tai omaisella on mahdollisuus käydä tutustumassa etukäteen asuntoon.
- Yksikön esihenkilö/palveluvastaava ilmoittaa uuden asukkaan tiedot Attendolla vuokrasopimuksen laatimista varten. Huoneistoihin olisi suositeltavaa ottaa kotivaikutus asukkaan toimesta.
- Asunnot on tarkoitettu yhdelle hengelle. Pariskunta voi halutessaan asua samassa huoneessa. Huoneissa on oma wc ja suihku. Huoneessa on valmiina sänky, patja ja yöpöytä.
- Asukkaat voivat omaistensa ja omahoitajan kanssa sisustaa huoneensa viihtyisiksi oman maun ja tarpeiden mukaan
- Käytössä ovat yhteiset oleskelu- ja ruokailutilat ja sauna.
- Asunnot ovat esteettömiä ja käytävien varrella on kaiteita. Wc-tiloihin on liukuovet ja esteetön kynnyks.
- Asukkaan henkilökohtaisia tiloja ei käytetä muuhun tarkoitukseen, jos asukas on pitkään poissa.
- Sisäpihalla pääsee ulkoilemaan esteettömästi aidatulle pihalle.
- Omaiset voivat vierailla hoivakoti Eerikissä ja tarvittaessa omaisen voi yöpyä asukkaan luona. Yöpymisestä tulee olla hoitajilla tieto.
- Asukkaiden apuvälineiden hankinnasta, käytön ohjauksesta, huollosta ja toimintavarmuudesta huolehtii henkilökunta, puhdistamisesta vastaa henkilökunta ja omaiset.

Työntekijöiden käytössä olevat tilat:

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

Henkilöstöllä on käytössään sosiaaliset tilat, tauko- ja ruokailutilat, toimistotilat ja varastotilat hoitotarvikkeille.

Siivous ja pyykkihuolto:

- Käytössä erillinen pyykkihuoltotila sekä siivouskomero
- Käytössä on huone/tilakohtainen siivoussuunnitelma perus- ja ylläpitosiivouksesta

Siivouksesta huolehtii Polkka Oy, jonka kanssa on tehty siivouksen palveluohjelma ja valvonta tapahtuu yhtiön puolesta

Hoitajat huolehtivat asiakashuoneiden päivittäisestä yleissiisteydestä viemällä roskat, pyykkit, petaamalla vuoteet (ohjaamalla asukasta itse petaamaan peti, jos toimintakyky sallii) ja puhdistamalla pintoja tai lattialle tulleet tahrat/roskat. Hoitajat huolehtivat eritetahrojen puhdistamisen ja pintojen desinfiomisen toteuttamisen asukkaan wc- ja hoitotoimien yhteydessä.

- Jätteet lajitellaan alueellisen ohjeen mukaan.
- Hoitajilla on käytössä omat jäteastiat pistävälle/viiltävälle/terävälle sairaalajätteelle (keltaiset rasiat), tietosuojajäteastiat, lääkejäteastia.
- Yhteisten linavaatetekstiilien pyykkihuollon ja asukkaiden vaatteiden nimikoinnin ja pyykkihuollon toteuttaa Sakupe Oy, Satamatie 2, 80220 JOENSUU, Puh. 010 277 4412.

Toimitilojen turvallisuuden periaatteet:

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

Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan hälytys- ja kutsulaitteilla.

Kuluttajaturvallisuuslain 7 §:n 13 kohdassa säädetään turvapuhelin- tai muun vastaavan palveluntuottajan velvollisuudesta laatia turvallisuusasiakirja, joka sisältää suunnitelman

vaarojen tunnistamiseksi ja riskien hallitsemiseksi. Turvallisuusasiakirja voidaan pykälän 2 momentin mukaan korvata tässä omavalvontasuunnitelmassa huomioon otetuilla asioilla.

- Työntekijät vastaa hälytyksiin kuittaamalla tiimin puhelimeen tulevan hälytyksen.
- Teknologisiin laitteisiin liittyvä suurin riski on sähkökatko.

Käytössä olevat kulunvalvontaan tarkoitetut teknologiset ratkaisut:

- Asukkaiden käytössä on 9-solutions -kutsujärjestelmä.
- Asumisyksikön pääovet on lukittuna ja avattavissa ulkoapäin kulkutunnisteella ja avaimella, sisältäpäin avauspainikkeella ja avaimella.
- Terrassien ja asukaskäytävien päätyovet ovat lukittuja ja aukeavat avaimilla.
-

Asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat teknologiset ratkaisut (Vuokran antajan omistamat)

Ei ole.

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

- Hoitajakutsujärjestelmässä rannekkeet (TAG) toimivat pattereilla. Patterihälytys menee suoraan hoitajakursurannekkeesta 9Solutions tukeen. Tuki lähettää automaattisesti uuden rannekkeen yksikköön. Esihenkilö ja hoitajakutsujärjestelmä vastaavat ohjelmoivat uuden rannekkeen käyttöön. Rannekkeet ovat huonekohtaisia.
- Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan havaitsemansa viat. Hälytysrannekkeiden huollosta ollaan yhteydessä sähköpostilla: support@9solutions.fi
- Hoitajakutsujärjestelmän toimivuudesta ja huollosta vastaa: support@9solutions.fi
- **Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan yhtiön nimi ja yhteystiedot:**

9solutions, support@9solutions.fi

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

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

nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat.

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

Asukkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja yksikön käytössä olevien lääkinnällisten laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen.

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

-Jokainen työntekijä **perehdytetään** laitteiden ja välineiden oikeanlaiseen käyttöön, laitteiden kuntoon ja toimivuuteen sekä seuranta ja huoltojärjestelmään

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

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

-Asukkailla voi olla hoivakodilla apuvälineyksikön apuvälineitä lainassa tai asukas voi käyttää yhteiskäyttöön tarkoitettuja apuvälineitä, jotka ovat yksikön omia. Hyvinvointialueen ohjeistus on, että hoivakotien tulisi järjestää asukkaiden tarvitsemat apuvälineet.

-Hoitajat voivat pyytää apua kotikuntoutuksen fysioterapeutilta asukkaan apuvälinetarpeen arviota varten.

-Asukkaan henkilökohtaiseen käyttöön saaman apuvälineen huollosta vastaa apuvälineyksikkö.

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

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

Lämpö-, ja verensokerimittareiden huollosta ja oikeasta käytöstä vastaavat yksikön lääkevastaavat.

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

-Laitteista ja välineistä on laiterekisteri, jota ylläpitää laitevastaava. Laitteista ja välineistä on tehty ilmoitus Siun soten laiterekisterin ylläpitäjälle Juha Rädylle (juha.raty@)siun-sote.fi). Ilmoitus tehdään uudesta laitteesta ja poistuvista laitteista.

- Yksikön omien apuvälineiden **määräaikaistarkastuksien seurannasta** huolehtii yksikön esihenkilö yhdessä Siun soten kiinteistöhuollon asentajien kanssa.
- Asukastyössä ei saa käyttää viallisia tai rikkonaisia hoitovälineitä tai tarvikkeita tai apuvälineitä
- Henkilökunta seuraa tilojen, laitteiden ja tarvikkeiden asianmukaisuutta ja turvallisuutta säännöllisesti.
- Huollot, kalibroinnit tai laitteen vaihtaminen tehdään seurannan tulosten mukaan.
- Henkilökunnalla on velvollisuus ilmoittaa esimiehelle välittömästi viallisesta tai riskin aiheuttavasta laitteesta tai välineestä. Viallisen laitteen/välineen käytöstä poistaminen välittömästi on esihenkilön tai kenen tahansa työntekijän velvollisuus.
- Viallisista laitteista/ vaaratilanteista tehdään Laatuportti- **ilmoitus ja reklamaatio** hankintatoimen ohjeen mukaisesti.

Asianmukaisten vaaratilanneilmoitusten tekeminen terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista varmistetaan

- Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään **asianmukainen vaaratilanneilmoitus**. Vastuu ilmoituksen tekemisestä on asian havainneella henkilöllä ja ilmoitus on tehtävä mahdollisimman nopeasti asian havaittua. Ilmoitukseksi ei riitä käsin kirjoitettu viestilappu laitteen toimimattomuudesta, vaan asia pitää viedä pidemmälle. Mikäli vaaratilanteen havainnut henkilö ei pysty **sähköistä ilmoitusta** tekemään, tulee hänen tehdä **ilmoitus palveluesihenkilölle/palveluvastavalle/turvallisuusvastaavalle** ja ilmoitukseen tulee jättää yhteystiedot, keneltä voidaan tarvittaessa pyytää lisäselvitystä ja syy, miksi ilmoitusta ei voitu tapahtumahetkellä tehdä.
- Vaaratilanneilmoituksen tekee kuka tahansa työntekijä, joka vaaratilanteen on havainnut. Myös asukas ja/tai omainen voi ilmoittaa havaitsemansa puutteen tai riskin.
- asukkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden **hankintaa, käytön ohjausta ja huollon asianmukaista toteutumista varmistaa esihenkilö**.
- Yksikköön hankitaan vain luotettavien toimittajien tuotteita ja kilpailutettuja apuvälineitä ja laitteita.
- Uudet lääkintälaitteet tarkastetaan** aina ennen käyttöönottoa lääkintälaitesuollossa (hoivasängyt, henkilönostimet, suihkutuolit) ja merkataan lääkintälaiterekisteriin.
- Henkilökuntaa koulutetaan ja perehdytetään** laitteiden käyttöön, toimintaan ja huoltoon. **Käyttöohjeet ja huoltokirjat** säilytetään yksikössä. Henkilökunta ohjeistetaan huoltojärjestelmän toimintaan.

-Lääkintälaitteet **huolletaan säännöllisesti** lääkintälaittehuollossa ja huolto dokumentoidaan. Lääkintälaitteiden vuositarkastukset sovitaan Siun soten teknisen huollon kanssa. Tekninen huolto arvioi huollon tarpeet ja antaa ohjeet, minne lääkelaitte tulee toimittaa huollettavaksi.

Laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuusriskejä ovat:

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

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

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

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yhteystiedot Siun sote:

turvallisuuspäällikkö Pekka Nevalainen
pekka.nevalainen@siunsote.fi, puhelin 050 365 0804

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

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

(1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

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

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

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

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

Asiakastyön kirjaaminen

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

Työntekijöiden perehdyttäminen asiakastyön kirjaamiseen:

Työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen työvuorossa. Esimies huolehtii työntekijälle tarvittavat käyttöoikeudet. Mediatritunnukset hakee esihenkilö/palveluvastaava ja viikonloppuisin päivystävä esimies.

Asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti varmistetaan siten, että asiakastyö kirjataan jokaisessa vuorossa viipymättä ja asianmukaisesti. Asukkaan kirjauksissa tulee olla asianmukaiset merkinnät jokaisesta vuorosta.

Toimintayksikön tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvän lainsäädännön sekä yksikölle laadittuja ohjeiden ja viranomais määräyksien noudattaminen:

- Potilas- ja asiakastiedot ovat luonteeltaan salassa pidettäviä ja arkaluontoisia. Tämä edellyttää ehdotonta tietoturva. Jokainen asumisyksikön työntekijä on velvollinen käsittelemään asukkaiden henkilötietoja huolellisesti ja toimimaan työssään siten, etteivät henkilötiedot paljastu sivullisille.
-
- Jokainen työntekijä on lain mukaan salassapito- ja vaitiolovelvollinen työssään esille tulevista salassa pidettävistä ja arkaluontoista asioista. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus on voimassa myös palvelussuhteen päättymisen jälkeen.
-
- Työntekijä vastaanottaa ja perehtyy Tietojärjestelmien käyttäjien oikeudet ja velvollisuudet -ohjeeseen sekä Internetin ja sähköpostin tietosuojaohjeeseen.
- Esihenkilö vastaa siitä, että työntekijä on saanut perehdytyksen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä siitä, että hän on saanut työtehtävien edellyttämät asiakirjat.
- Sitoumus laaditaan kahtena kappaleena (liite). Toinen kappale jää työntekijälle ja toinen työnantajalle. Työnantajalle jäävä lomake lähetetään osoitteeseen:
- Kirjaamo, Tikkamäentie 16, M-talo, 80210 Joensuu.
- Vastaava menettely koskee Siun soten eri toimipisteissä työskenteleviä harjoittelijoita ja opiskelijoita. Työnantajalle jäävä lomake lähetetään osoitteeseen:
- Siun Sote/ toimistos sihteeri, Tikkamäentie 16, Talo 8/4, 80210 Joensuu
- Työntekijä allekirjoittaa Salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen, jolloin hän sitoutuu noudattamaan voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä, säilyttämään tietojärjestelmien käyttäjätunnukset ja salasanat asianmukaisesti sekä huolehtimaan erityisesti potilas- ja asiakastietoihin liittyvästä salassapito- ja vaitiolovelvollisuudesta.
- Henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja ja tietojärjestelmiä käytetään asukassuhteen hoitamiseen vain työtehtävien edellyttämässä laajuudessa. Tietojärjestelmien käyttäjien käyttöoikeudet on määritetty 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 (tietosuojavastaavat) valvovat asiakasrekistereiden ja potilasrekisterin tietojen käyttöä (Käyttölokien säännöllinen valvonta kuukausittainpistokokein ja satunnaisotannalla (tietosuojavaltuutetut) ja neuvovat tarvittaessa tietosuojaan liittyvissä kysymyksissä.

Henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksen ja täydennyskoulutuksen huolehtiminen:

- Työntekijä vastaanottaa ja perehtyy Tietojärjestelmien käyttäjien oikeudet ja velvollisuudet -ohjeeseen sekä Internetin ja sähköpostin tietosuojaohjeeseen.
- Esihenkilö vastaa siitä, että työntekijä on saanut perehdytyksen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä siitä, että hän on saanut työtehtävien edellyttämät asiakirjat.

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

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

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

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

Kyllä Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Omavalvonnan toimeenpanon prosessissa (riskienhallinnan prosessi) käsitellään kaikki asiakasturvallisuusriskit, epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet

kehittämistarpeet. Korjaaville toimenpiteille sovitaan suunnitelma riskin vakavuuden mukaan.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet ja koulutukset:

Avekkikoulutusta kevät 2024

Turvallisuuskierros kevät 24 ja syksy 24

Vastuualueiden päivitys 1/24

Lääkehoitosuunnitelman päivitys kevät 24

Arkistointiasioiden kehittäminen

Virkistystoiminnan kehittäminen osaksi hoitotyötä

Asukkaiden arviontijakso asioiden kehittäminen

Palveluvastaavan tehtäväkuvan päivitys

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

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

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

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Lieksa 20.11.2023

Allekirjoitus: Palvelupäällikkö Jonna Schadewitz-Laakkonen