

Harjulan asumispalvelujen omavalvontasuunnitelma

Sisällys

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot.....	5
1.1	Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus	5
1.2	Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	5
2	Omavalvontasuunnitelman laatiminen.....	6
2.1	Omavalvonnan suunnittelusta vastaavat henkilöt	6
2.2	Omavalvontasuunnitelman seuranta	7
2.3	Omavalvontasuunnitelman julkisuus	7
3	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet.....	7
3.1	Yksikön/palvelujen toiminta-ajatus	7
3.2	Toimintafilosofia	7
3.3	Arvot ja toimintaperiaatteet	7
4	Omavalvonnan toimeenpano – Riskienhalinta.....	9
4.1	Palvelun sisällön omavalvonta	9
4.2	Tilojen turvallisuuden varmistaminen	9
4.3	Terveystuonlaitteiden ja tarvikkeiden turvallisuuden varmistaminen.....	9
4.4	Asiakkaan aseman ja oikeuksien toteutumisen varmistaminen.....	9
4.5	Tietoturvan ja tietosuojan omavalvonta (asiakas- ja potilastiedot)	10
4.6	Henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen	10
4.7	Riskien tunnistaminen	10
4.8	Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen.....	11
4.9	Korjaavat toimenpiteet	11
4.10	Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano	12
4.11	Riskien minimoiminen työyhteisössä	12
5	Asiakkaan asema ja oikeudet	14
5.1	Palvelutarpeen arviointi	14
5.2	Hoito- ja palvelussuunnitelma, kuntoutussuunnitelma	16

5.3	Omatyöntekijä (SHL 42), omahoitaja sekä edunvalvonta	17
5.4	Asukkaan kohtelu.....	18
5.4.1	Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen	18
5.4.2	Asukkaan asiallinen kohtelu	19
5.5	Asiakkaan osallisuus - asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja oma- ja ulkovalvonnan kehittämiseen	20
5.5.1	Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä.....	20
5.6	Asiakkaan oikeusturva.....	20
6	Palvelun sisällön oma- ja ulkovalvonta	22
6.1	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	22
6.1.1	Henkilöstön vastuut Harjulassa	23
6.2	Ravitsemus	25
6.3	Hygieniakäytännöt	26
6.3.1	Siivous ja pyykkihuolto	27
6.4	Terveyden- ja sairaanhoito	28
6.4.1	Virka-ajan ulkopuolinen toiminta.....	29
6.4.2	Ensihoidon konsultaatio	29
6.4.3	Suun hoito	29
6.4.4	Palliativinen- sekä saattohoito	29
6.5	Lääkehoito	30
6.5.1	Lääkehoitosuunnitelman seuranta ja päivitys	31
6.5.2	Lääkehoidon vastuut	31
6.5.3	Lääkkeettömät hoitokeinot.....	32
6.6	Monialainen yhteistyö.....	32
7	Asiakasturvallisuus	33
7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	33
7.2	Asukkaat.....	34
7.3	Yleiset hoivakodin ohjeet ja toimintatavat	34
7.4	Tilat, laitteet, välineistö.....	35
7.5	Henkilöstö.....	35
7.6	Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet	36
7.6.1	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	37
7.6.2	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	37
7.6.3	Täydennyskoulutus.....	38
7.6.4	Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus.....	40

7.7	Toimitilat	40
7.7.1	Toimitilojen kuvaus, Tilojen käytön periaatteet	40
7.7.2	Teknologiset ratkaisut	41
7.7.3	Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet	41
7.7.4	Asukkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen	41
7.7.5	Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehtyjen vaaratilanneilmoitusten asianmukaisuus	42
8	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen.....	43
8.1	Asiakastyön kirjaaminen.....	43
8.2	Asukastietojen käsittely Harjulan asumisyksikössä	43
9	Yhteenvedo kehittämissuunnitelmasta	46
10	Omavalvontasuunnitelman seuranta.....	46

Liitteet:

Omavalvontasuunnitelmassa mainitut liitteet ovat henkilöstön luettavissa sähköisesti.

Päivämäärä	Tehty muutos	Tekijä
X.XX.2024		Etunimi Sukunimi
X.XX.2024		Etunimi Sukunimi
X.XX.2024		Etunimi Sukunimi
X.XX.2024		Etunimi Sukunimi

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

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

Y-tunnus **3221317-4**

1.1 Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Harjulan asumispalveluyksikkö

Katuosoite: Ilmolantie 2-4, Rauhankuja 1 A as 2-9

Postinumero: 82500 Postitoimipaikka: Kitee

Sijaintikunta yhteystietoineen:

Kitee

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:

Harjula on asumispalveluyksikkö, jossa tarjotaan yhteisöllistä asumispalvelua. Asumisyksikössä on 26 yhteisöllisen asumisen paikkaa.

Esihenkilö: Anne Inkinen

Puhelin: 0133306320 Sähköposti: anne.inkinen@siunsote.fi

1.2 Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Ateria- ja puhtauspalvelut: Polkka - Pohjois-Karjalan tukipalvelut oy

Jätehuolto: Lassila Tikanoja

Vaatehuolto: Sakupe Oy

Lääkehuolto ja lääkkeiden annosjakelu: Kiteen apteekki

Apteekkipalvelut: Kiteen apteekki

Palvelusetelit: Polycon Oy, Effector-järjestelmä

Potilaskutsujärjestelmä: BLC Turva Oy

Vainajien kuljetus: Hautauspalvelu Eronen

Kiinteistöhuolto: Marila, Miina, Hermannin Kiteen kaupunki, Emmala Kiteen kiinteistöpalvelut Oy, Talosäättö kaikki yksiköt

Isännöinti: Marila, Miina, Hermannin kiteen kaupunki, Emmala Kotitalot Oy

Asuntojen vuokraus: Pohjois-Karjalan Hyvinvointialue – Siun sote

Sijaispalvelut: Tempore Henkilöstöpalvelut Oy

Lääkäripalvelut: Mehiläinen Terveyspalvelut Oy

Sähkösätköjen huolto: Siun soten, lääkintälaittehuolto

Tietoturvamateriaalin huolto: Encore ympäristöpalvelut, 0174421815

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden kilpailutuksella; kattavat julkiset sopimukset ehtoineen. Reklamointi tarvittaessa, jolloin sopimusten uudelleen tarkastelu on tarvittaessa mahdollista. Sopimushallinta Cludia-palvelussa ja Sansiareenassa.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

X Kyllä Ei

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

2.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaavat henkilöt

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

Anne Inkinen (palveluesihenkilö)

Niina Makkonen (palveluvastaava)

Sari Vatanen (palvelupäällikkö)

2.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

2.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

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

3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

3.1 Yksikön/palvelujen toiminta-ajatus

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

Asumisyksikkö Harjula on esteetön ja turvallinen yksikkö, joka tarjoaa yhteisöllistä asumista ikäihmisille. Asumispalveluja järjestetään yksilölliseen palvelutarpeen arviointiin sekä asiakassuunnitelmaan perustuen. Harjulassa tarjotaan sosiaalista kanssakäymistä edistävää toimintaa kaikille asukkaille.

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

3.2 Toimintafilosofia

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

3.3 Arvot ja toimintaperiaatteet

Rantapihassa toteutetaan Hyvinvointialue Siun soten arvoja, jotka ovat: **asiakslähtöisyys, avarakatseisuus, yhdenvertaisuus, vastuullisuus, turvallisuus**

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

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

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

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

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

Palvelujen yleiset periaatteet:

- 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
- asiakslähtöisyys, asukkaan oikeuksien ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen
- asukkaalla on mahdollisuus osallistua häntä koskevan palvelun suunnitteluun ja tulla kuulluksi 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

Toimintamme päämäärä: Yhdessä tehden vaikuttavimmat palvelut

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

4 Omavalvonnan toimeenpano – Riskienhallinta

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

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeistamme:

- Yksikön sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

4.1 Palvelun sisällön omavalvonta

- Yksikön lääkehoitosuunnitelma
- Päihdeohjelma + Päihdeprosessi (päihteiden väärinkäyttötapausten hoitamisen periaatteet ja menettelytavat)

4.2 Tilojen turvallisuuden varmistaminen

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

4.3 Terveysthuollon laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuuden varmistaminen

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

4.4 Asiakkaan aseman ja oikeuksien toteutumisen varmistaminen

- Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29§ (741/2023) (Laatuportti)
- Muistutus-, kantelu- ja potilasvahinkoasioiden käsittely sekä henkilötietojen korjaamisvaatimus -toimintaohje
- Asiakaspalautteen käsittelyohje (Laatuportti)
- Vaaratilanneilmoituksen (PaTu) teko- ja käsittelyohjeet (Laatuportti)

4.5 Tietoturvan ja tietosuojan omavalvonta (asiakas- ja potilastiedot)

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

4.6 Henkilöstön riittävyden ja osaamisen varmistaminen

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

4.7 Riskien tunnistaminen

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

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

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

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

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

4.8 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Harjussa esihenkilö käy haattatapahtumat ja läheltä piti läpi-ilmoitukset henkilöstöpalaverissa. Toimintatapojen muuttamista koskevat asiat kirjataan kokousmuistioon, josta ne ovat kaikkien työyhteisön jäsenten luettavissa ja käyttöön otettavissa. Muistiot löytyvät yksikön Teams-kansioista. Haattatapahtumat ja läheltä piti -tilanteiden käsittely työpaikkakokouksessa tähtää epäkohtia, laatupoikkeamia ym. aikaansaavien toimintatapojen **ennaltaehkäisemiseen, muuttamiseen ja korjaamiseen**. Tarkoitus on, että työyhteisönä kehitetään toiminnasta entistä turvallisempaa ja laadukkaampaa, ketään syyllistämättä tapahtuneesta.

Asukkaalle tapahtuneesta läheltä piti tai haattatapahtumasta ja sen aiheuttamista seurauksista asukkaalle ja korjaavista toimenpiteistä keskustellaan asukkaan ja hänen omaisensa kanssa. Haattatapahtumat kirjataan myös Mediatriin asukkaan tietoihin, kotihoitokertomukseen.

Lääkehoidossa tapahtuneesta läheltä piti tai haattatapahtumasta tapahtuman havainnut henkilö ilmoittaa välittömästi tapahtuman luoteen 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 haattatapahtuma viedään Laatuportti -ilmoituksen lisäksi myös lähiesihenkilön tietoon. Mikäli tapahtuman luonne ei edellytä välitöntä puuttumista, palveluesihenkilö käsittelee Laatuportin -ilmoitukset henkilöstöpalaverissa, pohditaan haattatapahtumien syntyyn vaikuttavia tekijöitä, estäviä toimenpiteitä ja päätetään korjaavat toimenpiteet.

Riskikartoitusten tulokset käsitellään henkilöstöpalaverissa ja keskustellaan ja päätetään korjaavista toimenpiteistä.

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

Palveluesihenkilö esittää turvallisuuskiertojen tulokset henkilöstöpalaverissa ja päättää yhdessä henkilöstön kanssa korjaavat toimenpiteet ja vastuut niiden toteuttamisessa. Turvallisuuskiertojen muistiot säilytetään turvallisuuskansiossa Miinassa.

4.9 Korjaavat toimenpiteet

Harjussa riskienhallinnan seuranta on lähiesihenkilön vastuulla. Hän vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Keskeisten riskien ilmenemisestä raportoidaan työsuojeluvaltuutetulle tai työhyvinvointipäällikölle. Työsuojeluvaltuutettu osaltaan seuraa toimenpiteiden toteutumista.

4.10 Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset. Henkilöstölle laaditaan tiedotteet ja tarvittaessa tiedotetaan myös yhteistyötahoja kirjallisesti. Asioita käydään läpi henkilöstöpalaverissa, joista tehdään muistiot. Muistiot ovat luettavissa yksikön Teams ympäristössä.

Palveluesihenkilö tiedottaa korjaavien toimenpiteiden toteuttamiseen liittyviä yhteistyötahoja heitä koskevissa asioissa ottamalla yhteyttä puhelimitse tai sähköpostilla. Puutteet, rikkonaiset tilat tai hoivalaitteet korjataan heti. Rikkonaiset hoitolaitteet ja välineet sekä apuvälineet poistetaan heti käytöstä, korjataan tai tilalle hankitaan uusi. Tarvittaessa järjestetään koulutuksia osaamisvajeiden poistamiseksi sekä arvioidaan henkilöstön määrää, ammattirakennetta sekä työvuorosuunnittelua, mikäli siten on mahdollista ennaltaehkäistä ja minimoida riskejä.

4.11 Riskien minimoiminen työyhteisössä

Riskien minimoimiseksi työyhteisössä huolehditaan henkilöstön osaamisesta ja henkilöstön poissaoloihin haetaan sijaiset. Riskien ennakointiin kuuluu henkilökunnan perehdytys, ohjaus, koulutus uusissa käytännöissä tai työtehtävissä. Riskien minimoimiseksi käytämme uuden työntekijän perehdytyksessä Siun soten perehdytysopasta mikä on tehty ikäihmisten palveluihin sekä hoivakodin omaa perehdytystä ja työnopastusta. Harjulan turvallisuussäännöt ovat palo- ja pelastussuunnitelmassa, joka jokaisen työntekijän tulee lukea ja kuitata.

Harjulassa asukkaiden liikkuminen on tehty mahdollisimman esteettömäksi ja turvalliseksi. Käytävätilat pidetään esteettöminä ja turhat tavarat ja kaapit on poistettu käytäviltä. Asukashuoneista poistetaan tarvittaessa matot ja kalustus minimoidaan niin, että liikkumiselle on enemmän tilaa myös apuvälineiden ja hoitajan kanssa.

Harjulassa on käytössä Vivago-hälytysjärjestelmä. Riskienarviointi tehdään vuosittain ja aina tarpeen mukaan. Yksikössä on nimetty turvallisuusvastaava ja Siun soten työsuojeluvaltuutettu. Turvallisuusvastaava käy uuden työntekijän kanssa palo- ja pelastussuunnitelman mukaisesti läpi kiinteistön ja sammutusjärjestelmän.

Harjulassa on ajantasainen yksikön turvallisuuskansio, palo- ja pelastusohjeistus, pelastussuunnitelma, omavalvontasuunnitelma. Perehdytyskansio ohjeineen on tulostettuna Miinassa ja löytyy tallennettuna Teamsistä. Perehdytyskansion päivitys on palveluvastaavan ja palveluesihenkilön tehtävä yhdessä henkilöstön kanssa.

Harjulassa on oma lääkehoidon suunnitelma ja sitä päivitetään vuosittain ja tarpeen mukaan. Lääkehoidonsuunnitelman päivitys on palveluvastaavan, yksikön sairaanhoitajan ja palveluesihenkilön tehtävä. Siun soten henkilöturvaohje ja ohje sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelystä sekä tietoturva- ja salassapito ohjeistus on käsitelty henkilöstön kanssa.

Siun sotella on ohjeet työsuojelusta ja kuinka menetellään mm. kiusaamistilanteissa/epäasiallisessa käyttäytymisessä, työyhteisösovittelussa ja sisäilmaongelmissa. Siun sote on syrjimätön työpaikka. Siun sotessa on mahdollisuus SISU-työhön, jonka tavoitteena on tukea henkilöstön työhön paluuta lyhyen sairauspoissaolon jälkeen tai tarjota mahdollisuus kevennettyyn työhön sairausloman sijasta ja näin vähentää sairauspoissaoloja.

Harjulassa riskienhallinnan seuranta on esihenkilön/palveluvastaavan vastuulla. He tekevät arviointia jatkuvasti. Henkilökunnalta odotetaan sitoutumista jatkuvaan mahdollisten riskien aktiiviseen seurantaan työpaikalla ja informoimaan esihenkilöä/palveluvastaavaa ja muita työntekijöitä havainnoistaan. Keskeisten riskien ilmenemisestä raportoidaan työsuojeluvaltuutetulle tai työhyvinvointipäällikölle. Työsuojeluvaltuutettu osaltaan seuraa toimenpiteiden toteutumista.

Palveluesihenkilö/palveluvastaava vastaa riskienhallinnasta kokonaisuudessaan yksikössään: seuranta, riskien vähentäminen/ poistaminen. Esihenkilön/palveluvastaavan tehtävänä on viipymättä hoitoon käytettävien laitteiden riskeistä ilmoittaminen palveluntuottajille ja Valviralle.

Turvallisuuskierrojen järjestäminen on esihenkilön vastuulla yhdessä yksikön turvallisuuvastaavan kanssa. Esihenkilön tehtävänä on keskeisten työturvallisuusriskien ilmenemisen raportointi työsuojeluvaltuutetulle tai työhyvinvointipäällikölle.

Esihenkilön/palveluvastaavan vastuulla on yhdessä henkilöstön kanssa työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttäminen. Perehdyttämisen apuna käytetään intrassa olevaa perehdytysopasta ikäihmisten palveluihin, yksikön perehdytyskansiota ja pikaperehdytysopasta.

Esihenkilön/palveluvastaava seuraa henkilökunnan osaamista ja lääkelupia. Jokainen työntekijä on itse vastuussa omasta toiminnastaan ja tarvittavien lupien voimassa olosta.

Esihenkilö/palveluvastaava varmistaa toiminnan toteutumisen varmistamalla, että Harjulan asumisyksikössä on riittävä määrä osaavaa henkilökuntaa työvuorossaan.

Esihenkilö varmistaa, että henkilökunta tietää riskien hallintamenetelmät, toimintatavat ja menettelytavat riski/vaara/poikkeustilanteissa asukkaiden, omaisten, itsensä sekä toiminnan ja laitteiden osalta.

Esihenkilön vastuulla on tiedottamisesta lääkehoidon palveluja tuottavaan apteekkiin lääkkeisiin, lääkkeiden kuljetukseen ja toimitukseen liittyvistä riskeistä. Esihenkilö varmistaa, että jokainen työntekijä tietää riskien ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Esihenkilön/palveluvastaavan tehtävänä on yhdessä henkilöstön kanssa luoda myönteinen asenneympäristö epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelemiseksi.

Työntekijän vastuulla on asukkaan turvallisuuden huomioiminen 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 on työntekijän vastuulla, kuten myös ympäristö-, lääkehoito-, asiakas- ja henkilöstöriskien aktiivinen seuranta ja informointi esihenkilölle ja toisilleen ja palvelujen tuottajille. Työntekijän vastuulla on osallistuminen turvallisuustason ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Työntekijä vastaa päivitetyn omavalvontasuunnitelman lukemisesta. Päivitetty omavalvontasuunnitelma käydään läpi työpaikkakokouksessa vähintään kerran vuodessa. Havaittuaan riskin työntekijä poistaa sen viipymättä osaamisensa rajoissa tai hakee tilanteeseen ohjausta ja apua.

Työntekijä ottaa vastaan asukkaiden, omaisten ja vieraiden esille tuomat riskit ja vie ne viiveettä tiedoksi palveluesihenkilölle/palveluvastaavalle.

Osaamisen ylläpitäminen on työntekijän omalla vastuulla; pakollisten koulutusten suorittaminen, lääkehoidon lupien ajan tasalla pitäminen, toiminta vaara/poikkeustapauksissa.

Vuorossa ollessaan työntekijä osallistuu yksikön turvallisuuskierrolle.

Asukasta hoitava hoitaja kirjaa asukkaaseen liittyvät riskit potilas-/ asiakastietojärjestelmään ja raportoi suullisesti seuraavalle vuorolle. Työntekijä on velvollinen ilmoittamaan ympäristöön ja hoitoon käytettävien laitteisiin liittyvistä riskeistä esihenkilölle ja niistä vastaaville palveluntuottajille. Työntekijä raportoi keskeisten työturvallisuusriskien ilmenemisestä palveluesihenkilön lisäksi työsuojeluvaltuutetulle ja/tai työsuojelupäällikölle.

Työntekijä sitoutuu omalta osaltaan tekemään työstään ja työympäristöstään turvallisemman päivittäisillä toimilla. Työntekijä vastaa osaltaan perehtymisestään työsuhteen alussa työhönsä ja työympäristöönsä sekä perehdyttämään uutta työntekijää tai opiskelijaharjoittelijaa. Työntekijä perehtyy palo- ja pelastussuunnitelmaan sekä muihin työ- ja turvallisuus ohjeisiin.

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1 Palvelutarpeen arviointi

Kun ikäihminen ei kykene enää asumaan kotonaan ilman tukea, voi ikäihminen itse, hänen läheisensä tai ammattihenkilö pyytää hänelle asumispalvelun tarpeen kartoitusta. Tarpeen kartoituksen voi pyytää joko suullisesti tai kirjallisesti. Hakemus etenee moniammatillisen arviointiryhmän arvioitavaksi esimerkiksi, jos palveluohjaaja toteaa, ettei kotona asuminen ole ikäihmiselle turvallista lisättyjenkään palveluiden ja kuntoutuksen avulla.

Hakemuksen voi tehdä myös kotihoito tai sen voi tehdä kuntoutussairaalan ammattihenkilöt tilanteessa, jossa ikäihminen saa kuntoutussairaalahoitoa eikä häntä voida kotiuttaa. Moniammatillisen arviointiryhmän muodostavat palveluohjaajan lisäksi ne sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaiset, jotka kussakin tapauksessa tuntevat asiakkaan terveydentilan ja toimintakyvyn.

Ennen palvelun myöntämistä asiakkaalle tehdään laaja palvelutarpeen arviointi, jossa selvitetään asiakkaan palveluntarve ja toimintakyky moniammatillisesti. Asiakkaan toimintakyky selvitetään luotettavia arviointivälineitä käyttäen. Toimintakykyä arvioidessa selvitetään, miltä osin asiakas pystyy suoriutumaan arkitoiminnoista asuin- ja toimintaympäristössään, ja missä asioissa hän tarvitsee tukea, apua tai hoivaa. Arvioinnissa huomioidaan asiakkaan fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Palvelutarpeen arviointi tehdään yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa omaisen/läheisen tai asiakkaan hoitoon osallistuvien henkilöiden kanssa. Asiakkaan asumispalvelumuoto määritellään ja asumispalvelupaikka järjestetään tehtyyn palvelutarpeen arvioon ja siinä selvitettyyn toimintakykyyn perustuen yksilöllisesti.

Kartoituksessa käydään läpi palveluohjaajan kanssa ikäihmisen terveydentila, toimintakyky, kotiin jo annettavat palvelut ja kotona asumisen haasteet. Palveluohjaaja kuulee ikäihmisen oman mielipiteen asiasta ja pyrkii löytämään palvelut, jotka tukevat ikäihmisen kotona asumista ja oman elämän hallintaa.

Harjussa hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Yhteydenotto omaisiin tapahtuu asukkaan luona pidettävässä palaverissa tai puhelimen välityksellä. Arviointi tehdään asukkaan saavuttua asumisyksikköön ja uusi arvio tehdään joka kerta, kun voinnissa tapahtuu muutosta. Teknologiaa hyödynnetään palvelutarpeen arvioinnissa ja sosiaalisten kontaktien ylläpitämisessä. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyyys tai kipu.

Palvelutarpeen arvioinnin tukena käytetään RAI järjestelmää. Arviointi välineinä ovat yhteisöllisen asumisen asukkaille interRAI-HC. Lisäksi arvioinnissa käytetään lääkärinlausuntoja sekä muita asiantuntijalausuntoja asukkaan toimintakyvystä ja palveluntarpeesta.

Palvelutarpeen arvioinnin tukena käytetään erilaisia toimintakyvyn arviointimittareita:

- RAI toimintakyky arviointi uudelle asukkaalle ja sen jälkeen puoli vuosittain tai aina voinnin muuttuessa
- Tarvittaessa käytetään seuraavia mittareita: MMSE mittarilla arvioidaan muistin- ja tiedonkäsittelyn muutoksia. MNA ravitsemuksen seuranta, hoito- ja palvelusuunnitelman tekemisen, arvioinnin ja päivittämisen yhteydessä
- FRAT kaatumisriskin arvio, hoito ja palvelusuunnitelman tekemisen, arvioinnin ja päivittämisen yhteydessä
- BRADEN painehaavaumariski, hoito- ja palvelusuunnitelman tekemisen, arvioinnin ja päivittämisen yhteydessä
- AUDIT kysely yli 65- vuotiaille (alkoholinkäytön itsearviointi)
- GDS-15 myöhäisiä masennusseula (itsearviointi)
- PAINAD-mittari (Pain Assessment in Advanced Dementia Scale): kivun aiheuttamien käyttäytymisen muutosten havainnointi (hengitys, ääntely, ilmeet, kehon kieli sekä lohduttaminen)

Lisäksi arvioinnissa käytetään lääkärinlausuntoja sekä muita asiantuntijalausuntoja asukkaan toimintakyvystä ja palveluntarpeesta. Arvioinnin ja mittaamisen tulokset kirjataan Mediatriin. Kirjaukset tekee hoitaja, joka on tehnyt arvioinnin ja mittaukset. Asukkaan terveydentilan muutokset huomioidaan palvelutarpeen arvioinnissa. Asukkaan suostumuksella voidaan ottaa yhteyttä myös muihin asukkaan asioissa toimiviin tahoihin.

Asukkaiden apuvälineiden tarvetta arvioidaan hoitajien toimesta päivittäin. Tarvittaessa fysioterapeutti käy arvioimassa apuvälineiden tarvetta ja sen täyttyvätkö asukkaan lääkinnällisten apuvälineiden saanninkriteerit, jolloin asukas saa apuvälineen apuvälineyksiön kautta esim. painehaavapatja, yksilöllinen pyörätuoli.

Harjussa on käytössä henkilönosturi, suihkutuoli, istumavaaka, pyörätuoleja, rollaattoreita ja erilaisia siirtymistä helpottavia apuvälineitä. Apuvälineiden huollosta vastaa Siun soten tekninen toimi (omat apuvälineet) tai apuvälineyksikkö. Hoitajat tai esihenkilö/palveluvastaava ilmoittavat viallisesta laitteesta ja lähettävät ohjeiden mukaisti apuvälineet huollettavaksi.

5.2 Hoito- ja palvelusuunnitelma, kuntoutussuunnitelma

Asumispalveluissa jokaiselle asiakkaalle laaditaan päivittäistä hoitotyötä ohjaava kirjallinen hoito- ja palvelusuunnitelma. Suunnitelma laaditaan yhteistyössä asiakkaan ja mahdollisesti hänen läheisensä kanssa. Suunnitelmaa laadittaessa käydään avointa keskustelua asiakkaan tarpeista ja pohditaan erilaisia yksilöllisiä vaihtoehtoja, joiden turvin asiakkaan hoiva ja palvelut vastaavat hänen tarvettaan. Suunnitelman toteutumista arvioidaan säännöllisesti ja toimintakyvyn muutokset kirjataan. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään vähintään 6 kk välein ja aina tarvittaessa. RAI- järjestelmää käytetään asiakkaan tarpeiden määrittelyn tukena ja RAI- arviointi päivitetään saman aikaisesti palvelu- ja hoitosuunnitelman kanssa. Hoitotyönyhteenvedo tehdään 3kk välein.

Jokaiselle yhteisöllisen asumispalvelun asukkaalle tehdään Valviran ohjeen mukaisesti yhteistyössä yksikön sairaanhoitajan, lääkärin ja asukkaan/omaisten kanssa Terveys- ja hoitosuunnitelma (TESU) johon kirjataan asukkaan mahdolliset hoidonrajaukset ja hoitolinjaukset. Päätökseen kirjataan sen tekijä(t), lääketieteelliset perusteet sekä asukkaan ja/tai omaisen kanssa asiasta käyty keskustelu ja heidän kantansa päätökseen. Vanhuspalvelulain 16 §:n mukaan asukkaan näkemykset vaihtoehtoistaan kirjataan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan.

Asukkaan omahoitaja tiedottaa asukasta hoitavalle tiimille hoito- ja palvelusuunnitelman tärkeimmistä kohdista. Sijaistavat hoitajat perehdytetään hoito- ja palvelusuunnitelman lukemiseen, päivittämiseen ja arviointiin

Suunnitelman tavoitteena on auttaa asukasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asukkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asukkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Harjulan asumisyksikössä hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan kuukauden sisällä asukkaan saavuttua hoivakotiin. Suunnitelman kirjaa asukkaan omahoitaja. Asiakastietojärjestelmään tehdään ajantasaiset kirjaukset.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on tutustua hoitamansa asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan, sinne kirjattujen/sovittujen tavoitteiden saavuttamiseksi. Ajankohtaiset vuorokohtaiset kirjaukset edesauttavat suunnitelmien toteutumisessa ja tavoitteiden saavuttamisen seuraamisessa. Jokaisessa vuorossa asukasta hoitanut hoitaja kirjaa hoidon ja hoivan turvallisen jatkuvuuden kannalta keskeiset tiedot ja äkillisiin tilanteisiin liittyvät kriittiset tiedot tarkasti.

Hoito- ja palvelusuunnitelman ajantasaisuudesta vastaa asukkaalle nimetty omahoitaja ja kaikki hoitajat perehtyvät suunnitelmaan. Suunnitelman toteutumista seurataan kolmen kuukauden välein kirjaamalla hoitotyön yhteenvedo. Hoitotyön yhteenvedon laatimisesta on vastuussa asukaan omahoitaja.

Asukkaan vastuu-/omahoitaja tiedottaa vanhusta hoitavalle tiimille hoito- ja palvelusuunnitelman tärkeimmistä kohdista. Sijaistavat hoitajat perehdytetään hoito- ja palvelusuunnitelmien lukemiseen, päivittämiseen ja arviointiin.

Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan asukkaan tarvitsemat avut päivittäisissä toimissa voimavarat huomioiden ja hänen toiveensa arjen mielekkääksi tekemisessä. Asukkaan kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet (fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen) huomioidaan ja tavoite on pitää yllä toimintakykyä näillä alueilla. Hoito- ja palvelusuunnitelman arviointiosaan kirjataan huomiot toimintakyvyn heikkenemisestä, terveydentilasta, ravitsemustilasta, mahdollisesta kivusta ja turvattomuudesta, ennakkoiden toiveet hyvästä saattohoidosta, kivun- ja ravitsemuksen hoidosta ja kuolemasta. Suunnitelma päivitetään aina asukkaan voinnin muuttuessa tai vähintään 6 kuukauden välein.

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

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

Harjulassa asukkaan saama riittävä tieto hoidon ja hoivan eri vaihtoehtoista ja kuulluksi tuleminen varmistetaan kirjauksilla, keskustelemalla asukkaan ja tämän edustajan kanssa, aikaisemmin tehdyillä kirjallisilla dokumenteilla kuten hoitotahdolla. Kuulluksi tuleminen varmistetaan hoitohenkilökunnan toimesta vähintään kaksi kertaa vuodessa hoito- ja palvelusuunnitelmaa tarkistettaessa.

5.3 Omatyöntekijä (SHL 42), omahoitaja sekä edunvalvonta

Omatyöntekijänä voi olla esim. yksikön sairaanhoitaja, palveluvastaava, sosionomi, jolla on asukkaan palvelukokonaisuuden jatkuvuuden hallinnan kannalta tarvittava osaaminen. Mikäli asukas on erityisestuen tarpeessa, hänelle nimetään omatyöntekijäksi sosiaalialan ammattilainen palveluohjauksen puolelta. Jokaiselle Harjulan asukkaalle on määritelty omahoitaja. Asukkaalla voi olla paljon erilaisia palveluja ja asioita hoidettavanaan, tässä tapauksessa omahoitajan ja asukkaan avuksi voidaan sopia omatyöntekijä yksikköön

Harjulassa kaikilla asukkailla on määritelty omahoitaja, joka vastaa asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelman ajantasaisuudesta. Jokaisen hoitajan velvollisuus on perehtyä hoitamiansa asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin ja tarvittaessa ilmoittaa asukkaan omahoitajalle havaitsemistaan muutostarpeista hoito ja palvelusuunnitelmaan. Hoito- ja palvelusuunnitelman tekemisen, seurannan ja päivittämisen perehdyttää jokaiselle työntekijälle yksikön sairaanhoitaja, lähihoitaja, palveluvastaava, digivastaava tai Mediativastaava.

Harjulan asukkaat voivat tehdä hoitotahdon ja edunvalvontavaltuutuksen, kunhan asukas ymmärtää oman päätöksensä seuraukset (oikeustoimikelpoisuus). Asukkaan tullessa Harjulaan hänen omahoitajansa tai yksikön sairaanhoitaja varmistaa, onko asukas tehnyt hoitotahdon tai edunvalvontavaltuutuksen. Hoitotahtoa noudatetaan ja varmistetaan, että edunvalvontavaltuutus on voimassa.

Asukkaan edunvalvonnan tarpeen ilmetessä tulee Harjulan henkilökunnan esittää tarve asukkaalle ja omaisille, jotka voivat hakea edunvalvontaa. Tarvittaessa hoitokodin henkilöstö on velvollinen hakemaan yleistä

edunvalvojaa asukkaalle. Asukasta kannustetaan hoitotahton ja edunvalvontavaltuutuksen tekemiseen. Hoitotahto skannataan Mediatriin.

Ellei asukas kykene hoitotahtoa tekemään, pyritään selvittämään hänen oletettu tahtonsa hoivaan ja hoitoon mm. elämänhistorian avulla tai hänen läheistensä kanssa muistaen, että kyseessä on asukkaan tahdon selvittäminen, ei läheisten. Elämänhistoria kirjataan siinä vaiheessa, kun asukas on vielä kykenevä mielipiteensä 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 muistisairaana ihmisen antama lupa kulunvalvontarannekkeen käyttöön kirjataan selkeästi hoito- ja palvelusuunnitelmiin. On myös hyvä, jos sairastunut on kirjannut hoitotahtoon toiveensa apuvälineiden käytöstä ja että tämä tieto löytyy hänen suunnitelmistaan.

5.4 Asukkaan kohtelu

5.4.1 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Harjulassa asukkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja vahvistetaan seuraavin keinoin.

- Asukas osallistuu suunnitelmiansa laatimiseen ja palvelujensa suunnitteluun
- Asukasta kuunnellaan, asukkaan toivomukset huomioidaan ja häneltä kysytään mielipidettä häntä koskevissa asioissa.
- Asukkaalla on oikeus tehdä muiden mielestä vääriä valintoja.
- Asukkaan asioita käsitellään luottamuksellisesti ja yksityisyyttä kunnioittaen
- Asukkaan omatoimista selviytymistä, elämänhallintaa ja sosiaalista toimintakykyä tuetaan järjestämällä esim. viriketoimintaa ja kannustamalla osallistumaan hoivakodin ulkopuoliseen toimintaan
- Asukas sisustaa oman huoneensa haluamallaan tavalla, turvallisuus huomioiden
- Yksikössä voi vierailla milloin haluaa, ei ole vierailuaikoja
- Omaiset saavat ja heidän toivotaan osallistuvan asukkaan elämään
- Asukasta kohdellaan ystävällisesti ja kohteliaasti
- Asukas päättää itse omista jokapäiväisistä asioista ja hänellä on mahdollisuus yksilölliseen ja omanäköiseen elämään mm. hän saa päättää omasta pukeutumisesta, heräämisestä, nukkumaan käymisestä, osallistuuko yhteisiin tapahtumiin jne.
- Asukkaalle järjestetään hänen tarvitsemiaan palveluja esim. jalkahoito, kampaamo

- Asukkaan asumisen ja elämisen mielekkyyttä edistetään huomioimalla asukkaan mieltymykset ja toiveet mm. tapojen, oman ulkonäön ja yksityisyyden suhteen
- Yksikön toiminta perustuu lainsäädäntöön ja lakien toimeenpanoa koskeviin ohjeistuksiin

Harjulassa itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevista periaatteista on sovittu ja ohjeistettu Siun soten ohjeistuksen mukaisesti.

Itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Rajoitustoimenpiteet toteutetaan lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asukasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa. Rajoituspäätös on lääkärin tekemä, perusteltu ja määräaikainen ja toimien tarvetta arvioidaan jatkuvasti.

Itsemääräämistä rajoittava päätös, rajoittamisen käytännöt ja välineet kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Harjulassa rajoittavina välineinä käytetään ulko-ovien lukitusta ja lääkärin luvalla sängynlaitojen nostamista, pyörätuolin turva- ja haaravöitä tai hygieniahaalaria. Rajoitustoimien aikana asukkaan vointia seurataan tehostetusti.

Vierihoidon ja sen tarve arvioidaan asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan perustuen.

[Liikkumista rajoittavien turvavälineiden käyttö - Valvira](#)

5.4.2 Asukkaan asiallinen kohtelu

Harjulan asumispalveluiden yksikössä työntekijät ovat sitoutuneet käyttäytymään työssään ammatillisesti ja kohtelevaan asukkaita ja omaisia ystävällisesti ja kunnioittavasti. Epäasiallista ja lokaavaa käytöstä ei sallita. Kohteluun tai epäonnistuneeseen vuorovaikutustilanteeseen liittyvät asiat pyritään ratkaisemaan ensisijaisesti keskustelemalla asiasta asianomaisten kanssa. Yksikön esihenkilö ja hoitajat valvovat yksikössä asiakastyön toteutumista ja jokaisella työntekijällä on vastuu tuoda epäasiallinen toiminta esillä ja esimiehelle käsiteltäväksi.

Havaittaessa epäasiallista kohtelua toimitaan seuraavasti:

Mikäli Harjulan työntekijä kohtelee asukasta epäasiallisesti ja toinen työntekijä havaitsee tilanteen, on hän välittömästi velvollinen puuttumaan tilanteeseen. Esihenkilö puuttuu aina asukkaan epäasialliseen kohteluun ja tarvittaessa ryhtyy työnjohdollisiin toimenpiteisiin. Asia tuodaan myös omaiselle tiedoksi ja käydään keskustelu tapahtuneesta. Omahoitaja kirjaa keskustelu hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Toiminnan toistuessa esihenkilö vie asian palvelupäällikön tietoon ja tämä voi antaa erillisessä kuulemistilaisuudessa varoituksen. Epäasiallinen käytös voi tarvittaessa johtaa työntekijän työsuhteen purkamiseen.

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

5.5 Asiakkaan osallisuus - asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

5.5.1 Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Harjulan asukkaat ja heidän läheisensä osallistuvat hoivakodin toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen antamalla palautetta joko suullisesti tai kirjallisesti. Palautetta voi antaa myös Siun soten nettisivujen kautta.

Asiakas, potilas, läheinen tai kansalainen voi halutessaan antaa palautetta Siun soten www-sivujen kautta verkkolomakkeella mistä tahansa Siun soten palvelusta tai muuhun toimintaamme liittyvästä asiasta (esim. viestintä). Palautelomake koostuu vapaasta palautteesta sekä THL:n kansallisista asiakaspalautetiedon väittämistä. Laatuportti-järjestelmä lähettää tiedon saapuneesta palautteesta automaattisesti yksikön tai toiminnan vastuuhenkilölle sähköpostiin. Laatuportti hyödyntää samoja käyttäjätunnistautumis- ja organisaatitietoja kuin muut ilmoitukset Laatuportti-järjestelmässä. Palautteen käsittelijä käsittelee ja luokittelee saapuneen palautteen järjestelmässä. Myös palautteen antajalle voidaan vastata suoraan järjestelmän kautta, jos palautteen antaja on jättänyt sähköpostiosoitteensa. Palautteesta voidaan tuottaa raportteja eri organisaatiotasoille.

Asukkailta kysytään palautetta. Palautetta asukkailta saadaan myös päivittäisessä vuorovaikutuksessa keskustelujen kautta sekä omaisilta esimerkiksi puhelujen yhteydessä. Palautetta saadaan myös muistutusten, kanteluiden ja valvontapäätösten kautta.

Kansallinen asiakastytyväisyyden seuranta sisältyy vanhuspalvelulain uudistukseen. THL toteuttaa vuodesta 2024 alkaen kansallisen kyselyn joka toinen vuosi. Vanhuspalvelujen toimintayksiköillä on jatkossa velvollisuus huolehtia, että heidän asiakkailtaan on mahdollisuus vastata kansalliseen Kerro palvelustasi -asiakaskyselyyn. Lakisääteisen seurannan piirissä ovat palvelua säännöllisesti ja pitkäaikaisesti saavat iäkkäät asiakkaat kotihoidossa ja ympärivuorokautisessa palveluasumisessa (Vanhuspalvelulaki 980/2012, 24 a §). Kyselyn avulla selvitetään asiakkaiden kokemuksia palvelun laadusta, sekä vastaako palvelu asiakkaiden toiveisiin ja tarpeisiin.

Saatua palautetta hyödynnetään asumisyksikössä toiminnan kehittämisessä muuttamalla tarvittaessa toimintatapoja tai korjaamalla puutteet. Ihan aina kaikkia toiveita ei pystytä toteuttamaan. Laadun ja toiminnan kehittämiseen ja parantamiseen liittyvät toimenpiteet huomioidaan henkilöstöpalavereissa ja pyritään kirjaamaan muistioihin. Palautteet ja kehittämisehdotukset käsitellään palveluesihenkilön johdolla viikkopalaverissa kuukausittain tai työn ohessa työvuorossa olevien kanssa, jos asiaan tulee reagoida välittömästi. Saadusta palautteista esihenkilö voi kertoa myös s-postitse yksikön henkilöstölle.

5.6 Asiakkaan oikeusturva

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

Muistutuksen vastaanottaja: Jenni Halonen (palvelujohtaja)

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

Lomake lähetetään Siun soten kirjaamoon:

Siun sote – Pohjois-Karjalan sosiaali- ja terveystalvelujen kuntayhtymä

Kirjaamo

Tikkamäentie 16

80210 Joensuu

5.6.1.1 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 asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehityksestä Siun soten toiminta-alueella.

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

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

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

Sähköpostiosoite: sosiaalijapotilasasiavastaavat@siunsote.fi

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

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

KULUTTAJANEUVONNAN PUHELINPALVELU

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

09 5110 1200

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

Harjussa toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään työpaikkakokouksissa ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä. Asiaan liittyvät dokumentit säilytetään esihenkilön työhuoneessa.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:

Vastaus annetaan 4 viikon kuluessa muistutuksen tekemisestä

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

Asukkaan omaisuutta käsitellään asianmukaisesti. Asukkaalla ja tämän omaisella on mahdollista hakea vahingonkorvausta tilanteissa, jossa voidaan arvioida vahingon johtuneen hoivakodin henkilökunnan toimesta esim. silmälasien rikkoutuminen tai proteesien rikkoutuminen hoitajan käsittelyssä. Asukkaan rahavarojen ja arvotavaroiden säilytys toteutetaan Siun soten erillisen ohjeen mukaisesti. Harjulan asumisyksikössä asukas ei välttämättä tarvitse rahavaroja.

6 Palvelun sisällön omavalvonta

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Harjulan asumisyksikössä asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelma ohjaa päivittäisen toimintakyvyn, hoidon ja hoivan toteutumista. Asukkaiden hyvinvointia, suoriutumista, elämänhallintaa ja mielekkyyttä sekä toimintakyvyn edistämisen ja ylläpitämisen tavoitteiden toteutumista seurataan hoito- ja palvelusuunnitelmien sekä hoitotyönyhteenvetojen avulla. Hoito- ja palvelusuunnitelmat päivitetään vähintään 6 kk välein ja hoitotyönyhteenvedot tehdään 3 kk välein, päivitystä tehdään myös asukkaan voinnin muuttuessa. Asukkaan tilannetta verrataan ja arvioidaan suhteessa asetettuihin tavoitteisiin.

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

Harjulan asumisyksikössä edistetään asukkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta. Arjen toimintojen, hoivan ja hoidon lähtökohta on toimintakyvyn edistäminen ja ylläpysyminen: asukasta tuetaan, ohjataan ja kannustetaan tekemään itse kaiken sen, mihin kyvyt ja voimavarat riittävät. Asukkaita kannustetaan löytämään arjesta ja juhlasta merkityksellisiä psyykkistä hyvinvointia ylläpitäviä asioita.

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

Asukkaiden huoneet ovat heidän kotejaan ja niitä kunnioitetaan sen mukaisesti. Huoneita on mahdollisuus sisustaa ja näin löytää muistoista, harrastuksista ja elämäntyöstä merkityksellisiä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia edistäviä elämäntarinoita ja toimintoja (käsityöt, maalaus, musiikki, liikunta jne.) Minkään aikaisemman toiminnan ei tarvitse loppua siihen, että asuu hoivakodissa ja aina on mahdollista tehdä jotain uutta.

Asukkaita ja omaisia tuetaan pitämään yllä sosiaalisia suhteita ja käymään asioilla sekä kutsumaan ystäviä ja sukulaisia erilaisiin tilaisuuksiin ja kylään, asukkaan oman halun ja jaksamisen mukaan. Myös eläinystävät ovat tervetulleita vierailemaan hoivakodille.

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

Asukkaille järjestetään päivittäin ja /viikoittain osallistavia ja yhteisöllisiä hetkiä esimerkiksi liikunnan, ulkoilun, musiikin, yhteislaulun, askartelun, taiteen ja käsitöiden merkeissä. Kaikki hoitajat osallistuvat viriketoiminnan järjestämiseen. Osallistuminen virkistystoimintaan tai ulkoiluun kirjataan asiakastietojärjestelmän päiväseurantaan

6.1.1 Henkilöstön vastuut Harjulassa

Kaikilla Harjulan asukkailla on nimetty omahoitaja. Työvuorosuunnittelussa on nimetty jokaiseen vuoroon vuorovastaava. Lisäksi on jaettu/nimetty eri osaamis- vastuualueiden vastuuhenkilöitä.

Alla joidenkin Harjulan vastuutehtävien sisällöt.

Vuorovastaavan tehtävät: Huolehtii sijaisjärjestelyistä esihenkilön/palveluvastaavan poissa ollessa. Vastaa hoitotyöstä ja potilasturvallisuudesta työvuorossaan. Tiedottaa seuraavana arkipäivänä esihenkilölle tai hätätilanteessa välittömästi poissaoloista ja muista poikkeavuuksista toiminnassa.

Päivystävä esihenkilö viikonloppuisin p 013 330 6666 (esim. Mediatritunnukset, sairauslomat).

Perehdytysvastaava: Uudelle työntekijälle opastaa tärkeimmät asiat työstä ja yksikössä. Tulostaa perehdytysoppaan, jota eri työntekijät kuittaavat perehdyttäessään työntekijää. Päivittää yksikön perehdytyskansiota säännöllisesti. Jokainen velvollinen perehdyttämään työvuorossaan

Lääkehoidon vastaavien tehtävät: Henkilöstön perehdyttäminen yksikön lääkehoitoon. Ylläpitää lääkehoidon ohjeistuksia. Seuraa turvallisen lääkehoidon toteutumista. Ilmoittaa havaituista riskeistä viiveettä palveluesihenkilölle.

Turvallisuusvastaavan tehtävät: Järjestää yhdessä esihenkilön kanssa turvallisuuskierron. Osallistuu palo- ja pelastussuunnitelman tekoon ja päivittämiseen. Osallistuu turvallisuuskoulutuksiin ja jakaa tietoa toisille. On tietoinen työsuojelun ohjeistuksista, työpaikan riskien tunnistamisesta ja arvioinnista. Osallistuu riskienarviointiin. Tiedottaa esihenkilölle yksikössä havaituista turvallisuusriskeistä.

Digimentori ja Mediatrixvastaavan tehtävät: Ohjeistaa henkilöstöä käytössä olevien ohjelmistojen ja digilaitteiden käytössä. Jakaa tietoa ja päivitettyjä ohjeita saamistaan koulutuksista. Ohjaa Mediatrixin käytössä ja pystyy antamaan sijaisille ja työntekijöille tarvittaessa oikeudet ja roolit yksikköön.

Apuvälinevastaavan/laittevastaavan tehtävät: Ilmoittaa terapiapalveluiden yksikön fysioterapeutille asukkaalla lainassa olevien apuvälineiden tarpeesta ja huollosta. Osallistuu uusien yksikön omien apuvälineiden hankintaan esihenkilön kanssa. Perehtyy apuvälineiden/laitteiden käyttöön ja opastaa muuta henkilöstöä. Huolehtii käyttöohjeiden tallentamisesta käyttöohjeille varattuun kansioon. Ilmoittaa yksikön omien laitteiden huollon tarpeesta esihenkilölle/tekniseen huoltoon.

Ergonomiavastaavan tehtävät: Ohjaa ja ohjeistaa työntekijöitä ergonomisessa työskentelyssä. Huomio ja ilmoittaa esihenkilölle yksikön ergonomisista apuvälinetarpeista. Jakaa tietoa työyhteisölle ergonomiasioista. Osallistuu ergonomiakoulutuksiin ja ergonomiavastaavien tapaamisiin.

Vivago vastaavan tehtävät: Hallitsee Vivagon käytön ja ohjaa ja opastaa muita työntekijöitä Vivagon käytössä. Ilmoittaa huoltotarpeesta, puutteista rannekeiden osalta esihenkilölle.

Ravitsemusvastaavan tehtävät: Osallistuu ravitsemusvastaavien tapaamisiin ja koulutuksiin. Päivittää ravitsemussuunnitelmaa ja kansiota yhdessä esihenkilön kanssa. Ohjaa ja opastaa henkilöstöä ravitsemusasioissa.

Hygieniavastaava: Osallistuu hygieniavastaavien tapaamisiin ja koulutuksiin. Ohjaa opastaa ja jakaa tietoa hygienia asioissa. Kehittää yksikön toimintaa hygienia-asioissa.

Inkontinenssivastaavien tehtävät: Huolehtii yksikön vaippa tilauksista ja lähetteen tekemisestä. Tarkistaa, että asukkaalla on sopivan kokoinen ja sopiva imukyky vaipoissa. Ohjaa ja opastaa muuta henkilöstöä.

RAI-vastaava: Perehdyttää uuden työntekijän RAI-arviointijärjestelmän käyttöön.

On työyhteisön tukihenkilö. Ohjaa, neuvoo, tukee, opastaa, tiedottaa, arvioi ja seuraa RAI:hin liittyviä asioita. Välittää RAI-tietoa yksikössä. Seuraa oman yksikön asukkaiden RAI- arviointien ajantasaisuutta ja luotettavuutta.

6.2 Ravitsemus

Ruokapalvelun tuottaa Polkka - Pohjois-Karjalan tukipalvelut oy. Henkilökunta huolehtii ruoan tarjoilun yksiköissä. Tuotantokeittiö Polkan kanssa järjestetään tarvittaessa yhteistyöpalavereita, joissa käsitellään ravitsemus asioita.

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

Harjulassa huomioidaan ravitsemuksessa ruokaviraston voimassa olevat ikäihmisille annetut [ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset](#). Ruokapalvelun tuottaa Polkka. Tuotantokeittiöltä jaetaan ruoka Harjulan eri yksiköihin. Aamupala, päiväkahvi ja iltapala valmistetaan yksikössä.

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 hoivatyön kirjaamisen yhteydessä. Asukkaan ravitsemustilan vaihdellessa tarvittaessa tehdään erillisen ohjeistuksen mukaan MNA-arviointi ja se kirjataan asukas tietoihin. Harjulassa on nimetty ravitsemusvastaava.

Harjulan asukkaat ruokailevat säännöllisesti ainakin viidesti päivässä (aamiainen, lounas, päiväkahvi, päivällinen, iltapala) yksikön oman aikataulun mukaisesti.

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

Asukkaita avustetaan tarpeen mukaan aterian kiireettömästä nauttimisesta, omatoimisuuteen kannustetaan tarjoamalla tarvittavat apuvälineet ruokailuun.

Asukkaiden erityiset ruokavaliot (mm. diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) ja rajoitteet (mm. uskonto tai eettinen vakaumus) otetaan huomioon ruokia tilatessa ja tarjoillessa. Lisäksi huomioidaan henkilökohtaisia mieltymyksiä mahdollisuuksien mukaan. Tarvittaessa käytetään lisäravinnevalmisteita ja niiden tehoa seurataan mm. tarkkailemalla asukkaan painoa.

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 ruokahaluun sekä asukkaalle sopivin toimintakyvyn edistämistä tukeva ruokailuasento.

Asukkaiden painoa seurataan kerran kuukaudessa. Lisäksi tarkkaillaan muita ravitsemukseen liittyviä seikkoja kuten ihon painaumia, turvotuksia, suun limakalvojen kuntoa, erittämistä, yms. Yhteistyössä omaisten ja lääkärin kanssa otetaan tarvittaessa käyttöön lisäravinnevalmisteet ja niiden käyttöä seurataan kirjaamalla. Hoitajat huomioivat runsasenergisien ruoan tarpeen asukkaille, joilla on lisääntynyt riski painehaavoille.

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

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

6.3 Hygieniakäytännöt

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

Yleisen hygieniatason päivittäinen seuranta, asukkaiden tarpeita vastaavien hygieniakäytäntöjen toteutuminen laadittujen ohjeiden ja asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti:

Harjulan asumisenyksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asukkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen. Harjulassa noudatetaan Siun soten antamia hygieniaoheja ja suosituksia, jotka löytyvät Siun soten intrasta.

Aseptiikan noudattaminen ja aseptisen työjärjestyksen hallinta kuuluu jokaiselle hoitotyöhön osallistuvalla työntekijällä. Henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti pesulasta ja siivouspalveluilta saatujen ohjeiden avulla ja sisäisellä perehdytyksellä.

Yleistä hygieniatasoa yksikössä seurataan päivittäin ja henkilöstö on ohjeistettu toimimaan niin, että jokaisessa vuorossa huolehditaan ohjeiden mukaan mm. eritetahrojen poistosta, wc-istuinten puhdistamisesta, käsihygieniasta ja roskien huolehtimisesta ohjeiden mukaan (neulajäte, eritejäte jne. niille varattuihin astioihin).

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

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

Asukkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt on kirjattu asumispalveluiden hoito- ja palvelusuunnitelmaan ja toteumat kirjataan päivittäin sekä raportoidaan suullisesti. Myös tarpeiden muuttuminen raportoidaan.

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

Hygienian toteutuminen ja asukkaan sen toteutumiseen tarvitsemat avut kirjataan kotihoitokertomukseen. Suihku- tai saunakertoja on asukkaan tarpeita vastaava määrä, vähintään kerran viikossa. Vaatteet ja liinavaatteet vuoteisiin vaihdetaan tarpeen mukaan, vähintään kerran viikossa suihkun/saunan jälkeen.

Lääkehoidon aseptiikasta on omat ohjeet Harjulan lääkehoitosuunnitelmassa.

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään hyvällä hygienialla ja eristämällä asukas tutkimusten ajaksi epäiltäessä tartuntaa. Epidemiatilanteissa käytetään infektio- ja tartuntatautiin yhdyshenkilön ohjeistusta. Jokaiselle hoitajalle kuuluu ammattitaitoon aseptiikan noudattaminen. Yksiköissä on hygieniavastaava, joka tiedottaa työyhteisöä uusista käytännöistä. Lisäksi noudatetaan Siun Soten- toimintaohjeita infektio- ja epidemiatilanteissa.

Harjulan henkilöstö huolehtii ruokien lämpötilojen mittauksesta. Jääkaappien puhtaudesta ja lämpötilan seurannasta. Mahdolliset veden ja sähkönjakelun toimintahäiriöt on ennakoitu: ohjeistus keittiöllä ja pelastussuunnitelmassa. Häiriöt veden jakelusta tai sähkökatkoksesta ilmoitetaan talohuollolle tai vesilaitokselle. Häiriöiden korjauksesta vastaa Kiteen kaupunki. Ennalta ilmoitettuihin katkoihin varaudutaan ottamalla käyttöä astioihin. Kiinteistössä on kaupungin vesijohtovesi. Häiriötilanteissa yhteys kiinteistöpalvelukseen p. 040 0557 936 tai kiteen Vesikunta p. 040 727 7007. Sähkön jakelun häiriötilanteissa otetaan yhteys Kiteen kaupungin kiinteistöpalvelukseen p. 040 055 7936 tai Pohjois-Karjalan sähkö Oy p. 0800 980 93.

Tuhoeläintorjunnassa otetaan tarvittaessa yhteys terveystarkastajaan. Tuholäimätorjunta kuuluu kiinteistön omistajalle.

6.3.1 Siivous ja pyykkihuolto

Asukashuoneet siivotaan viikoittain Polkka - Pohjois-Karjalan tukipalvelut oy:n toimesta. Hoitajat huolehtivat asukashuoneen päivittäisestä yleispuhdistuksesta viemällä roskat ja pyykki, pesemällä vuoteen ja puhdistamalla tarvittaessa pintoja tai lattialle tulleita tahroja/roskia. Hoitajat huolehtivat myös desinfiointipuhdistuksen toteuttamisesta asukkaan wc- ja hoitotoimien yhteydessä.

Asumispalveluissa on käytössä huone/tilakohtainen siivoussuunnitelma perus- ja ylläpitosiivouksesta. Siivoussuunnitelma löytyy Polkan henkilökunnalta.

Jätteiden lajittelu tapahtuu alueellisen ohjeen mukaan. Lajitellaan pahvi, paperit, lasi, paristot, bio- ja sekajäte. Lajittelu huomioidaan perhdytyksessä.

Yhteisten liinavaatetekstiilien pyykkihuollon toteuttaa Sakupe Oy. Sakupe huolehtii työntekijöiden työvaatteiden pesusta ja toimittamisesta sekä asukkaiden liinavaatteiden pesusta ja toimittamisesta yksikköön. Henkilöstö huolehtii liinavaate- ja työvaatetilaukset sovituksi Sakupe:n tilausohjelman kautta. Tekstiilitilaukset tehdään kerran viikossa ja toimitetaan yksikköön.

Asukkaiden vaatteiden nimikoinnin ja pyykkihuollon toteuttaa Istex. Itä-Suomen Tekstiilihuolto Oy. Nimikointiin vaatteet lähettää hoitaja. Mukaan täytetään nimikointilomake. Omaiset tai yksikön työntekijät huolehtivat asukkaiden arempien tai erikoispestävien vaatteiden huollosta. Kuivapesua ei voida yksikössä toteuttaa.

Asukkaiden huoneista likapyykki kerätään pyykkipusseihin. Puhtaat pyykki tulevat pesulasta häkeissä. Henkilökunta tuo puhtaat pyykki asukashuoneisiin ja laittavat ne siististi huoneen vaatekaappiin. Asumisyksikössä on käytössä pesukone ja kuivausrumpu, mutta pääsääntöisesti asukaspyykki pestään Istexillä. Yksikössä pestään esim. peittoja, nostoliinoja yksikön verhoja, asukkaan arat tekstiilit kuten lonkkahousut yms.

6.4 Terveyden- ja sairaanhoito

Asukkaan pitkäaikainen hoitoa vaativa sairaus huomioidaan asumispalvelujen palvelu- ja hoitosuunnitelmassa ja terveys- ja hoitosuunnitelmassa (TESU). Omahaoitaja yhdessä omaisten, yksikön sairaanhoitajan ja lääkärin kanssa suunnittelevat asiakkaan 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 etenemiseen liittyviä asioita ja mahdollisia akuuttisairauksia, joiden ilmetessä hoitopäätöksissä huomioidaan ennalta ilmaistut ja hoitosuunnitelmaan kirjatut toiveet sekä hoitotahto. Terveys- ja hoitosuunnitelma laaditaan asukkaan, omaisen sekä asukkaan tuntevien hoitoon osallistuvien ammattilaisten yhteistyönä. Hyvällä suunnittelulla ja ennakoinnilla pystytään tarvittaessa hoitamaan asukas asumisyksikössä siirtämisen sijasta.

Jos kuitenkin tarvitaan päivystyskäyntiä tai erikoissairaanhoitoa, terveys- ja hoitosuunnitelma voi mahdollistaa palaamisen omaan tuttuun ympäristöön aikaisemmin. Terveys- ja hoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai aina asukkaan voinnin muuttuessa. Jokaisen asukasta hoitava perehtyy asukkaan terveys- ja hoitosuunnitelmaan.

Pohjois-Karjalan hyvinvointialueella ikäihmisten asumispalveluissa lääkäripalvelut tuottavat 1.1.2024 alkaen Mehiläinen Terveyspalvelut Oy. Vastuulääkärimallissa palveluntuottaja nimeää asumisyksikköön vastuulääkärin, joka vastaa asiakkaiden perusterveydenhuollon palveluista sisältäen asumisyksiköiden lääkärin tehtävät, kroonisten ja akuuttien sairauksien hoito tehtyjen linjausten ja Siun Soten hoitokäytänteiden mukaisesti. Pysyvällä hoitosuhteella parannetaan hoidon yksilöllisyyttä, jatkuvuutta ja suunnitelmallisuutta. Vastuulääkäripalvelun avulla hoitohenkilökunta saa vaivattomasta yhteyttä nimettyyn vastuulääkəriin ennalta sovittujen toimintatapojen mukaisesti. Erikoissairaanhoitoa vaativat terveydentilan muutokset ohjataan akuutissa tilanteessa yhteispäivystykseen ja ei-akuutissa tilanteessa vastuulääkärin läheteelle eteenpäin. Vastuulääkäripalvelun piiriin kuuluvat kaikki ikäihmisten asumispalveluissa asuvat pitkäaikaispaikoilla olevat asukkaat.

Vastuulääkäripalvelua tuotetaan sekä lähi- että etäpalveluna.

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

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

6.4.1 Virka-ajan ulkopuolinen toiminta

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

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

6.4.2 Ensihoidon konsultaatio

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

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

6.4.3 Suun hoito

Perusterveydenhuollon hammashoito on käytettävissä tarvittaessa. Hammashoitoon varataan aika tarvittaessa joko suuhygienistille tai hammaslääkärille ja käytetään asukasta hammashuollossa saattajan turvin. Kiireellinen hammashoito toteutetaan perusterveydenhuollon hammashoidon kautta. Proteesien kiireellinen hoito järjestetään tarvittaessa yksityisen palveluntuottajan taholta. Suunhoidosta on jokaisella asukkaalla suunnitelma palvelu- ja hoitosuunnitelmassa.

6.4.4 Palliatiivinen- sekä saattohoito

Asukas asuu asumisyksikössä elämänsä loppuun saakka. Tavoitteena on inhimillinen hoito tutussa ympäristössä sekä hyvä kuolema. Harjussa pyritään järjestämään asukkaalle paras mahdollinen palliatiivinen- sekä saattohoito.

Saattohoitopäätöksen tekee hoitava lääkäri yhteisymmärryksessä sairastuneen tai hänen edustajansa kanssa. Saattohoidosta tehdään selkeä hoitolinjaus, joka kirjataan tarkasti ja kokonaan. Asukkaalla ja hänen läheisillään on mahdollisuus olla mukana hoitolinjausten tekemisessä. Asukkaalle ja hänen läheisilleen mahdollistetaan turvallinen ja salliva ilmapiiri keskustella kuoleman lähestymisestä ja siihen valmistautumisesta.

Palliatiivisessa tai saattohoidossa oleva asukas siirretään sairaalahoitoon vain, jos riittävään oirelievitystä ja kivun hoitoa ei Harjussa ole mahdollista toteuttaa. Itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja hoitotahto huomioidaan.

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

Saattohoidossa olleen asukkaan kuollessa virka-ajan ulkopuolella antaa päivystyksen lääkäri luvan vainajan siirtämiseen oman alueen terveysaseman kylmiöön. Siirretystä vainajasta hoitajat ilmoittavat vastaanottoon arkiajan alettua. Terveyskeskuslääkäri toteaa kuoleman virka-ajan alettua. Omaisia opastetaan hakemaan kuolintodistus (hautauslupa) terveysaseman sihteeriltä.

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

Omaiset tyhjentävät edesmenneen asukkaan huoneen ja tähän annetaan heille aikaa. Tarvittaessa tyhjentämisessä autetaan. Lempeä ja välittävä kohtaaminen surevien omaisten kanssa auttaa surutyössä ja muissakin läheisen kuolemasta heränneissä tunteissa. Joskus suru verhoutuu suuttumuksen ja turhautumisen tunteisiin ja nämäkin tunteet on hyväksyttävä osana luopumisprosessia.

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

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

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

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

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

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

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

6.5 Lääkehoito

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

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

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

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

Harjulan lääkehoitosuunnitelma on tulostettuna joka yksikössä, tallennettu yksikön kansioon Teamsissä sekä Siun soten intrassa kaikkien työyksikössä työskentelevien löydettävissä. Lääkehoitosuunnitelman laatiminen on kaikkien lääkehoitoon osallistuvien ammattiryhmien yhteistyötä. Sen tekemiseen osallistuvat työyksikön lääketieteellisestä toiminnasta vastaava lääkäri, terveyden- ja sosiaalihuollon työyksiköiden lähiesimiehet sekä lääkehoitoa toteuttava henkilöstö. Lääkehoitosuunnitelman sisällön tarkastaa esihenkilö ja palvelupäällikkö, yksikön terveydenhuollosta tai lääketieteellisestä toiminnasta vastaava lääkäri hyväksyy lääkehoitosuunnitelman sähköisellä allekirjoituksellaan.

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

6.5.1 Lääkehoitosuunnitelman seuranta ja päivitys

Lääkehoitosuunnitelmaa seuraavat lääkevastaavat/ sairaanhoitajat säännöllisesti. Lääkehoidon suunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa lääkevastaavien sairaanhoitajien, esimiehen ja palveluvastaavan kanssa ja aina säädösten, työyksikön toiminnan tai olosuhteiden muuttuessa.

Lääkehoidon osaaminen varmistetaan Siun Sotessa laaditun ohjeistuksen mukaisesti. Lisäksi yksiköissä on oma lääkehoitosuunnitelman toiminta -työohje, jossa näkyy yksikön omat erityispiirteet lääkehoidon toteuttamiseen. Lääkepoikkeamista tehdään merkintä PaTu- ohjelmaan ja kirjataan asiakastietojärjestelmään sekä ilmoitetaan päivystävälle lääkärille, lähiesimiehelle, asukkaalle ja omaisille. Lääkehoitoa seurataan päivittäin. Lääkäri tarkistaa kaikkien asukkaiden lääkityksen tarpeen vaatiessa (vähintään puolen vuoden välein).

6.5.2 Lääkehoidon vastuut

Harjulan esihenkilö vastaa siitä, että hoivakodin lääkehoitosuunnitelma on ajan tasalla ja että yksikön henkilökunnalla on vaadittava osaaminen lääkehoitoon. Lääkehoitosuunnitelman sisällön tarkastaa palvelupäällikkö ja sen hyväksyy hoivakodin terveydenhuollosta tai lääketieteellisestä toiminnasta vastaava lääkäri/geriatri. Palveluesihenkilö vastaa siitä, että toimintatapojen muuttuessa muutos kirjataan lääkehoidon suunnitelmaan ja päivitetyn suunnitelman hyväksyy lääkäri.

Lääkkeiden määräämisestä ja lääkityksen suunnittelusta vastaa yksikön vastuu lääkäri /terveysaseman lääkäri/geriatri. Yksikön lääkkeiden hankinnasta ja lääkityksen toteutumisesta vastaavat hoivakodin sairaan – ja lähihoitajat yhdessä Kiteen apteekin kanssa. Lääkäri arvioi lääkityksen tarpeen ja määrää asukkaan lääkkeet sekä tekee asukkaan annosjakelureseptit.

Jokainen hoitotyöntekijä huolehtii lääkelupiansa voimassaolosta. Jokaisella työntekijällä on suoritettut lääkehoidon luvat vähintään niiltä osin, mitä asukkaan hoito edellyttää. Sosiaali- ja terveysalan koulutuksen saaneiden perus/lähihoitajien sekä sairaanhoitajien lääkehoidon opinnot/luvat päivitetään 5 vuoden välein. Luvan toteuttaa lääkehoitoa antaa hoivakodin esihenkilö sekä hoivakodin lääkäri.

Palveluesihenkilö/palveluvastaava valvoo henkilökunnan lääkeosaamista: varmistaa, että yksikössä on riittävästi lääkehoidon toteuttamiseen vaadittavaa osaamista ja tarvittavaa lääkehoitokoulutusta on saatavilla. Dokumentit löytyvät ONNI- hr:stä sekä jokaisella on oma LOVE-passi (merkinnät suoritetuista opinnoista ja näytöistä). Kopiot LOVE-passeista löytyvät esimiehen huoneesta. Esimiehellä/palveluvastaavalla on käytössään Exel-taulukko, johon on koottu lääkelupien voimassaolo ajat.

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

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

Hoitajat jakavat annosjakelun ulkopuoliset lääkkeet annoskohtaisiin annoksiin esim. dosettiin. Hoitajat huolehtivat muut asukkaan lääkkeet esim. kuuriluontoiset/nestemäiset lääkkeet apteekista.

Jokaisella asukkaan hoitoon osallistuvalla on velvollisuus pitää lääkelistat ajantasaisina, tiedottaa muuta henkilökuntaa lääkemuuotoksista ja kirjata/kuitata lääkkeen anto potilastietojärjestelmään sekä havaitessaan lääkepoikkeaman, kirjata se PaTu:n sekä asukkaan tietoihin.

6.5.3 Lääkkeettömät hoitokeinot

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

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

6.6 Monialainen yhteistyö

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

Harjulan keskeisiä yhteistyötahoja asukkaan arjessa ovat: omaiset, lääkäri, apteekin henkilökunta, seurakunta, kampaaja, jalkojenhoitaja, fysioterapeutti, yleinen edunvalvoja, tuotantokeittiö Kipakka.

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

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

7 Asiakasturvallisuus

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.

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

Harjulan asumisyksikölle on laadittu pelastussuunnitelma ja turvallisuus selvitys. Nämä suunnitelmat löytyvät yksikön turvallisuuskansiosta. Yksikkö kehittää valmiuksia asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja tekee yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Keskeistä on, että Harjulan työyhteisössä vallitsee asiakasturvallisuuden kehittämiseen myönteisesti ohjaava ja kannustava työskulttuuri.

7.2 Aukkaat

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

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

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

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

7.3 Yleiset hoivakodin ohjeet ja toimintatavat

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

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

Pelastus- ja poistumisturvallisuussuunnitelmat on laadittu ja ajan tasalla. Poistumisturvallisuusselvitys on päivitetty vuonna 2022. Pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain, jokainen tietää suunnitelman sisällön.

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

Palotarkastuksen järjestämisestä huolehtii vuokran antaja. Paloviranomainen valvoo, että tarkastuksessa esille tulevat puutteet korjataan, jos on korjattavaa. Palohälyttimet testaavat palo- ja pelastusviranomaiset.

Harjulassa on käytössä automaattinen sprinklerijärjestelmä, joka aloittaa alkusammutuksen tunnistaessaan kohonneen, tietyn arvon ylittäneen lämpötilan tai savun. Samalla lähtee automaattinen palohälytys, joka menee aina suoraan pelastuslaitokselle. Palohälytystestaukset toteutetaan kuukausittain ja ne kuitataan tehdyiksi huoltovihkoon, joka löytyy paloilmoitin taulun sisältä. Tarkemmin palo- ja pelastusasioista löytyy yksikön pelastussuunnitelmasta.

7.4 Tilat, laitteet, välineistö

Varmistetaan tilojen, laitteiden ja välineiden hyvä ylläpito ja huolto ja määräaikaisten tarkistukset. Tarkistuksista ja testauksista huolehtii Kotitalot Oy:n kiinteistöhuolto kunnan teknisen toimen kanssa. Asumisyksikön henkilöstöllä on velvollisuus ilmoittaa viipymättä kiinteistöhuollolle havaitsemansa puutteet tekemällä työpyynnön tai soittamalla

Ympäristöterveydenhuoltoyhteistyötä tehdään terveydensuojeluun liittyvissä asioissa mm. sisäilma, asumisterveys- ja talousvesiasioissa sekä tuholaisiin ja haittaeläimiin liittyen. Muistiot tarkastuksista säilyttää yksikön esihenkilö toimistossaan. Siun sotella on omat toimintaohjeistuksensa sisäilmaongelmien kartoittamisessa ja toimenpiteiden osalta, joita noudatetaan

7.5 Henkilöstö

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

Henkilöstö tietää toimintaa ohjaavasta lainsäädännöstä ja ohjeistuksesta sekä menettelystä läheltä piti- ja haittatapahtumissa. Uudet hoitajat perehtyvät turvallisuussuunnitelmaan tullessaan töihin hoivakotiin. Henkilöstö tietää sosiaalihuoltolain mukaisesta yhteydenottovelvollisuudesta ja ilmoitusvelvollisuudesta palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

Työntekijälähtöisten haasteiden ratkaisemiseen käytetään henkilöstöpalvelujen tarjoamia ohjelmia, kuten toimintalähtöistä työvuorosuunnittelua, jonka avulla voidaan varmistaa osaavat, luvalliset ja pätevyydet täyttävät työntekijät jokaiseen vuoroon mitoitusvaatimusten mukaisesti.

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

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

Harjulan hoito ja hoivahenkilöstö, asukkaita 26

- Palveluesihenkilö yhteinen Rantapihan kanssa 0,3+0,7
- Palveluvastaava yhteinen Rantapihan kanssa 0,3+0,7
- Sairaanhoidtajia 1
- Lähihoitaja 13
- Fysioterapeutti 1 yhteinen Rantapihan kanssa

Työvuorolistat suunnittelee resurssisuunnittelija toimintälähtöisesti. Harjulassa on asukkaita 26. Emmalassa 8, Marilassa, Miinassa ja Hermannissa 6 asukasta. Yhteisöllisen asumisen asukkaille henkilökuntamitoitus lasketaan viranhaltijapäätöksen mukaan, joka on tehty aikaseurannan perusteella. Henkilöstön riittävyyttä seurataan työvuorolistakohtaisesti.

Harjulassa on käytössä toimintälähtöinen keskitettyä työvuorosuunnittelu. Suunnittelun pohjaksi työvuorosuunnitteluun on määritelty henkilöstön määrä ja osaamistarve työvuoroittain. Suunnittelussa varmistetaan tasapuolisuus ja tuetaan työssä jaksamista. Vastuuvuorossa on aina lääkehoidon luvat suorittanut hoitaja. Toiveita huomioidaan työvuorosuunnittelussa yksikön toiminnan mahdollistamissa rajoissa.

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

Työvuorojen välillä riittävä lepoaika vähintään 11 tuntia. Pyritään ergonomiseen listansuunnitteluun, joka tukee työntekijöiden jaksamista.

Sairaspoissaolojen syitä, määrää ja kehityssuuntaa seurataan jatkuvasti. Sairaspoissaoloihin puututaan varhain työkyvyn edistämiseksi. Käytössä varhaisenpuuttumisen toimintamalli; HAVAHU-prosessi. Prosessin eteneminen sairauspoissaolomäärien hälytysrajojen mukaisesti.

Työssä jaksamista tuetaan myös parityöskentelyllä. Henkilöstöltä edellytetään omaa työkykyä edistävää ergonomista työtapaa. Ergonomia- koulutusta järjestetään säännöllisesti. Yksikössä on omat ergonomiavastaavat.

Säännöllisesti työterveystarkastukset viiden vuoden välein. Tarvittaessa työkykyarviot.

Annetaan henkilökunnalle mahdollisuus osittaiseen työaikaan, kun se yksikön toiminnan kannalta on mahdollista. Työilmapiiristä on jokainen työntekijä vastuussa myös itse.

Etukäteen tiedossa olevat poissaolot, kuten koulutukset, virkavapaat ja lomat suunnitellaan etukäteen. Kokopäivän kestäviin koulutuksiin tarvitsee työntekijän kysyä lupa esihenkilöltä.

Harjulan palveluesihenkilöllä on vastuullaan kaksi asumispalveluyksikköä, Rantapiha ja Harjula. Palveluesihenkilö on liukuvan työajan piirissä ja päivittäinen työ tehdään arkisin klo 7-18 välillä. Kiinteä työaika, jolloin esihenkilö on työpaikalla tai tavoitettavissa muussa työnantajan hyväksymässä paikassa on arkisin klo 9-14. Asumisyksikössä esihenkilö on paikalla arkipäivisin neljänä päivänä viikossa ja viikkoa kohden on mahdollista tehdä yksi etätyöpäivä, jolloin palveluesihenkilö on tavoitettavissa puhelimitse, s-postilla ja Teamsin kautta. Harjulan asumisyksikössä palveluesihenkilö on paikalla vähintään kerran viikossa.

Lähiesihenkilön ja palveluvastaavan tehtävät ovat organisoitu siten, että lähiesihenkilötyöhön varmistetaan riittävästi aikaa. Palveluvastaava toimii palveluesihenkilön työparina yksikön perustehtävän toteutumisessa,

organisaation strategiassa määritettyjen tavoitteiden ja arvojen mukaisesti. Palveluvastaava vastaa omalta osaltaan palvelukokonaisuuksien toiminnasta, taloudesta sekä asiakaslähtöisyydestä.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan poikkeustilanteissa. Henkilöstöä voidaan siirtää/tasata Harjulan yksiköiden välillä, työntekijöitä voidaan pyytää vapaalta/lomalta töihin tai tekemään tuplavuoroa. Sijaisia haetaan Temporen kautta, sisäiset sissit sekä ulkopuoliset tekijät. Sosiaali- ja terveydenhuollon opiskelijoita käytetään vahvuuteen siinä laajuudessa, minkä esihenkilö on arvioinut heidän koulutuksensa ja osaamisen perusteella. Tarvittaessa palveluvastaava siirtyy hallinnolliselta työajalta välittömään hoitotyöhön.

Määräaikaisen työvoiman tarpeen arvioinnissa on aina lähtökohtana asukkaiden palveluiden 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 tai muun vuorovastuussa olevan henkilön on arvioitava edellä mainitut seikat ennen sijaishenkilön pyytämistä.

7.6.1 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Harjulassa toimitaan Pohjois-Karjalan hyvinvointialue – Siun sote:n rekrytointia koskevan ohjeistuksen mukaisesti. Asumisyksikössä asukkaat asuvat omassa kodissaan. Soveltuvuus ja iäkkään asiakkaan kodeissa työskentelevien luotettavuus tarkastetaan pääasiassa haastattelussa kokemuksen ja ihmistuntemuksen keinoin. Sairaan- ja lähihoitajien osalta ammattioikeudet tarkastetaan Valviran ylläpitämästä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisterin **julkisesta tietopalvelusta**, JulkiTerhikistä. Tarkastuksen tekee joko Siun soten Rekry tai asumisyksikön esihenkilö. Lääkeluvat tarkistaa yksikön esihenkilö tai palveluvastaava, joka myös valvoo ja arvioi työntekijöiden osaamista työssä, kehityskeskusteluissa, todistuksien/koulutuksen ja palautteen perusteella.

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

7.6.2 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Harjulassa 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.

Yksikössä on pikaperehdytysopas lyhytaikaisille sijaisille. Harjulassa huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön 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. Perehdytyksen apuna käytetään Ikäihmisten palvelujen perehdytysopasta, joka löytyy Intrasta. Perehtymistä tuetaan mahdollisuuksien mukaan parityöskentelyllä kokeneemman työntekijän kanssa ja työskentelyllä aluksi yhdessä tiimissä, jotta asukkaat tulevat tutuiksi. Tällä turvataan sekä hoitotyön jatkuvuus ja asukkaiden turvallisuudentunnetta.

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

Keskeisiä perehdytettäviä asioita

- Työntekijän tehtävät hoivayksikössä, vastuut, velvollisuudet ja oikeudet, luvat erit. lääkehoidon luvat
- Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja
- Omavalvontasuunnitelma ja sen toteuttaminen: On henkilöstön nähtävillä
- Ilmoitusvelvollisuus: Henkilökunta on tietoinen velvoitteesta tehdä ilmoitus: Henkilökunnalla on sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § mukaan velvollisuus ilmoittaa viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävässään tai saavat tietoon asian, joka uhkaa asukkaan sosiaalihuollon toteutumista.
- Yleiset toimintatavat hoivakodissa: Henkilökunta on tietoinen heiltä odotettavasta toimintatavasta
- Asukkaan kohtelu: Hoivakodissa henkilökunta sitoutuu kohtelevaan kaikkia asukkaita tasavertaisesti ja kunnioittavasti.
- Asukas ja henkilöturvallisuus, ergonomia
- Itsemääräämisoikeus, rajoittamistoimenpiteet ja periaatteet
- Osaamisen ylläpitäminen ja täydennyskoulutus, kehityskeskustelut.

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

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

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

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

7.6.3 Täydennyskoulutus

Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asukkaisiin ja työhön. Työntekijöiden velvollisuus on ylläpitää ammatillista osaamistaan työn vaatimusten mukaisesti ja esimiehen velvollisuus on mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen.

Kehityskeskusteluissa käydään läpi täydennyskoulutuksien tarve työntekijäkohtaisesti ja seurataan tarpeen täyttymistä ja osaamisen lisääntymistä. Osa koulutuksista on henkilöstölle pakollista ja kaikkien suoritettava (mm. lääkehoito, tietosuoja, hätäensiapu, turvallisuuskoulutus). Siun sotessa on käytössä koulutussuunnitelma, jossa on kootusti työnantajan edellyttämät ja suosittelemat koulutukset ja niiden tarjoaja. Koulutukset järjestetään eri yhteistyötahojen kanssa esim. täsmä koulutus 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 videoiden välityksellä sekä lähiopetuksena.

Osaamisen lisäämisekeinona käytetään myös työkiertoa. Harjulan henkilöstölle jaetut vastuutehtävät edellyttävät vastualueen hoitamisen osalta osaaminen jatkuvaa ylläpitämistä ja tiedon jakamista muille työntekijöille.

Esihenkilö seuraa henkilöstönsä osaamista jatkuvasti mm. henkilöstöhallinnon ohjelmasta saatavalla raportilla tai pitämällä omaa seurantadokumenttia.

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

- kaikille velvoitetut koulutukset
- toimialueille suositellut koulutukset
- muu täydentävä koulutus
- lääkehoitoon liittyvät koulutukset
- esihenkilöille suunnatut koulutukset

7.6.4 Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

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

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

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

7.7 Toimitilat

7.7.1 Toimitilojen kuvaus, Tilojen käytön periaatteet

Harjulan asumisyksikkö koostuu neljästä eri kiinteistöstä. Kiinteistöt ovat rivitaloja. Marilan, Miinan ja Hermannin kiinteistöt omistaa Kiteen kaupunki, Emmalan omistaa vanhustentalo yhdistys. Tilat on vuokrattu Siun sotelle. Marilassa, Miinassa ja Hermannissa on kuusi yhteisöllisen asumisen asukaspaikkaa ja Emmalassa kahdeksan. Ulko-ovet toimivat kulkulätkillä ja avaimilla.

Asukas tulee Harjulan asumisyksikköön Siun soten asumispalveluiden palvelupäätöksen perusteella, mikä on tehty moniammatillisen palvelutarvearvioinnin jälkeen. Asukkaalla ja/tai omaisella on mahdollisuus käydä tutustumassa etukäteen asuntoon. Asunnot ovat esteettömiä.

Asukas tekee vuokrasopimuksen asunnostaan Siun soten kanssa. Asukkaan henkilökohtaisia tiloja ei käytetä muuhun hänen poissaollessaan. Asukkaat voivat omaistensa ja omahoitajan kanssa sisustaa huoneensa viihtyisiksi oman maun ja tarpeiden mukaan. Huoneissa on WC- ja suihkutilat. Asukkaan käytössä on yhteiset oleskelu- ja ruokatilat. Asukkaiden käytössä on saunatilat Miinassa, Hermannissa ja Emmalassa. Marilan asukkaat voivat halutessaan käyttää muiden yksiköiden saunatiloja. Harjulan piha- alue on aidattu ja ulkona on käytettävissä ulkokalusteita. Asukas ottaa asuntoonsa kotivakuutuksen.

Vierailuaikoja ei ole. Omaiset voivat yöpyä asukkaan huoneessa.

Työntekijöiden käytössä on kahdessa erillisessä rakennuksessa pukuhuoneet/wc- ja suihkutilat. Erillisiä toimistotiloja ja taukotilaa ei ole. Työntekijät ruokailevat asukkaiden yhteisissä tiloissa.

Harjulan asukkaiden näkökulmasta toimitilat ovat esteettömiä. Yhteisten tilojen kalustuksessa on huomioitu asianmukaisuus ikäihmisille. Hoitajakutsuna on Vivago järjestelmä, joka on helppokäyttöinen asukkaalle. Tilat on

suunniteltu kodikkaaksi ja jokaisella asukkaalla on mahdollisuus tehdä omasta huoneestaan oman näköisensä. Opasteet löytyvät ja yhteisessä käytössä olevien apuvälineiden käyttö on turvallista.

7.7.2 Teknologiset ratkaisut

Harjulan hoivakodissa on asukkaiden käytössä Vivago-kutsujärjestelmä, jolla asukas voi hälyyttää apua. Järjestelmään on liitetty poistumishälytys ja asukkaan aktiviteetin seuranta. Hoitajakutsun toimivuudesta vastaa Kiteen kaupunki, vanhustentuki yhdistys ja BLC.

Hoitajakutsujärjestelmän rannekkeet toimivat akulla ja hälyttävät kun virta on vähissä, jolloin ranneke tulee ladata. Hoitajat vastaavat hälytyksiin kuittamalla kutsun puhelimella tai tietokoneelta. Ranneke tulee testata ja puhdistaa kerran viikossa asiakkaan pesupäivänä. Uuden työntekijän perehdyttää hoitajakutsujärjestelmään yksikön toinen hoitaja. Jokainen hoitaja on velvollinen ilmoittamaan hoitajakutsujärjestelmässä ilmenneet viat. Yksikköön on nimetty Vivago-vastaava.

Hoivakodin ulko-ovet ovat lukittuna ja avattavissa kulkulätkällä tai avaimella. Ulko-ovessa on ovipuhelin, jolla vierailijat voivat pyytää oven avausta. Häätätilanteessa ovet toimivat mekaanisesti.

Turvalaitteiden toimintaa seurataan päivittäin. Teknologisiin laitteisiin liittyvä suurin riski on sähkökatko

7.7.3 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa. Terveysthuollon 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 diagnosoimiseen, 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.

Terveysthuollon ammattimaista käyttäjää koskevat veloitteet on määritelty laissa. Organisaation on nimettävä vastuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä. Henkilöstö suorittaa laatuportissa yksikössä olevista laitteista laitepassit.

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

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

Terveyskeskuksen diabeteshoitajien kanssa sovitaan diabetesta sairastavan verensokerimittarista ja oheistarvikkeiden hankkimisesta ja mittareiden huollosta. INR -, lämpö-, ja verensokerimittareiden huollosta ja oikeasta käytöstä vastaavat yksikön sairaanhoitajat. Imulaitteen ja happilaitteiden huollosta vastaa henkilökunta ja niihin erityisesti opastetut henkilöt. Hoivakodin laitteista ja välineistä on laadittu lista Siun soten laiterekisteriin.

7.7.5 Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehtyjen vaaratilanneilmoitusten asianmukaisuus

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

Jokainen työntekijä perehdytetään laitteiden ja välineiden oikeanlaiseen käyttöön, 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. Yksikön omien apuvälineiden määräaikaistarkastuksien seurannasta huolehtii esihenkilö yhdessä henkilöstön kanssa.

Hoiva- ja hoitotyössä ei saa käyttää viallisia tai rikkonaisia hoitovälineitä tai tarvikkeita tai apuvälineitä. Hoitohenkilökunta seuraa tilojen, laitteiden ja tarvikkeiden asianmukaisuutta ja turvallisuutta säännöllisesti. Huollot, kalibroinnit tai laitteen vaihtaminen tehdään seurannan tulosten mukaan.

Hoitohenkilökunnan velvollisuus on ilmoittaa esimiehelle välittömästi viallisesta tai riskin aiheuttavasta laitteesta tai välineestä. Viallisen laitteen/välineen käytöstä poistaminen välittömästi on esimiehen tai kenen tahansa työntekijän velvollisuus.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukainen vaaratilanneilmoitus. Vaaratilanneilmoituksen tekee kuka tahansa työntekijä, joka vaaratilanteen on havainnut. Myös asukas ja/tai omainen voi ilmoittaa havaitsemansa puutteen tai riskin. Laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuusriskejä Harjulan asumisyksikössä ovat henkilökunnan osaamattomuus laitteiden käytössä.

Viallisista laitteista/ vaaratilanteista tehdään PaTu- ilmoitus ja reklamaatio hankintatoimen ohjeen mukaisesti. Terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttaman vaaratilanneilmoituksen tekee laitteen käyttäjä tai esihenkilö Fimealle.

Siun sotella on ohje terveydenhuollon laitteen aiheuttamasta vaaratilanteen ilmoittamisesta Fimealle (2019) . Ilmoitus tehdään Valviran sähköistä lomaketta käyttäen tai PaTu- ohjelman kautta (ilmoituksen käsittelijä). Yhteyshenkilönä on huoltopäällikkö tai turvallisuuspäällikkö.

Yhteystiedot Siun sote:

Turvallisuuspäällikkö p. 050 365 0804

Harjulan asumisyksikössä terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa palveluesihenkilö/ palveluvastaava yhdessä henkilöstön ja Siun soten teknisen huoltomiesten kanssa.

8 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveyttä koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin. Sosiaalihuollon asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuojasetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuojalaki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuojasetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

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

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL) on antanut sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille viranomaismääräyksen (2/2015) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain 19 h §:ssä säädetystä tietojärjestelmien käytölle asetettujen vaatimusten omavalvonnasta. Tietojärjestelmien omavalvontasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta.

8.2 Asukastietojen käsittely Harjulan asumisyksikössä

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

Jokainen työntekijä on lain mukaan salassapito- ja vaitiolovelvollinen työssään esille tulevista salassa pidettävistä ja arkaluontoista asioista. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus on voimassa myös palvelussuhteen päättymisen jälkeen.

Tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräysten noudattaminen varmistetaan Harjulassa seuraavilla tavoilla:

- Työntekijä allekirjoittaa salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen, jolloin hän sitoutuu noudattamaan voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä, säilyttämään tietojärjestelmien käyttäjätunnukset ja salasana asianmukaisesti sekä huolehtimaan erityisesti potilas- ja asiakastietoihin liittyvästä salassapito- ja vaitiolovelvollisuudesta.
- Henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja ja tietojärjestelmiä käytetään asukassuhteen hoitamiseen vain työtehtävien edellyttämässä laajuudessa. Tietojärjestelmien käyttäjien käyttöoikeudet on määritelty

työtehtävien mukaan. Tietosuojan toteutumista valvotaan säännöllisesti. Asiakas- ja potilastietojärjestelmään tallentuu automaattisesti lokitieto eli tieto siitä kuka on käyttänyt asiakas- tai potilastietoja.

- Tietosuoja-asiantuntijat (tietosuojavastaavat) valvovat asiakasrekistereiden ja potilasrekisterin tietojen käyttöä (Käyttölokin säännöllinen valvonta kuukausittain pistokokein ja satunnaisotannalla (tietosuojavaikuttetut) ja neuvovat tarvittaessa tietosuojaan liittyvissä kysymyksissä.

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

- Työntekijä vastaanottaa ja perehtyy Tietojärjestelmien käyttäjien oikeudet ja velvollisuudet ohjeeseen sekä Internetin ja sähköpostin tietosuojaohjeeseen. Esihenkilö vastaa siitä, että työntekijä on saanut perehdytyksen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä siitä, että hän on saanut työtehtävien edellyttämät asiakirjat.
- Sitoumus laaditaan kahtena kappaleena. 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/ toimistosiihteri, Tikkamäentie 16, Talo 8/4, 80210 Joensuu

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

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

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

Hoitohenkilökunta ohjeistaa asukasta tai tämän omaista tietojen käsittelyoikeudesta. Asiakastietojen käsittelyyn pitää olla asukkaan tai hänen laillisen edustajansa lupa. Suostumukset käydään läpi asukkaan/edustajan kanssa läpi. Suostumukset tehdään Mediatriin. Tietojen luovutus oikeudet käydään asukkaan/edustajan kanssa läpi myös allekirjoitettavalla asumispalvelujen ja kotihoidon palvelusitoumuksella.

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

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

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

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

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

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

Suojattuna sähköpostina Siun Soten kirjaamoon on mahdollista lähettää

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

Palveluun tunnistaudutaan verkkopankkitunnuksilla. Siun Soten nettisivuilla opastetaan suojatun sähköpostin lähettämiseen

Siun soten tietosuojavastaavat

tietosuoja@siunsote.fi

Tietosuoja-asiantuntijat (tietosuojavastaavat)

Tietosuoja-asiantuntija, terveystieteiden
(tietosuojavastaava)
Puh. 013 330 8269

Tietosuoja-asiantuntija, sosiaalipalvelut
(tietosuojavastaava)
puh. 013 330 8260

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

x Kyllä Ei

9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

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

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet:

Harjulan toiminnassa todetut kehittämistarpeet:

Perehdyttäminen, uuden työntekijän/opiskelijan perehdyttäminen ikäihmisten asumispalveluiden perehdytysopasta apuna käyttäen.

Turvallisuuskansion päivittäminen

10 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys 2024 Kitee

Allekirjoitus

Sari Vatanen

Asumispalvelujen palvelupäällikkö, eteläinen alue.