

Koivikkolan asumispalvelun omavalvontasuunnitelma

Sisällysluettelo

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot.....	3
2	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet.....	5
3	Omavalvonnan toimeenpano - Riskienhallinta.....	8
4	Omavalvontasuunnitelman laatiminen.....	11
5	Asiakkaan asema ja oikeudet	11
6	Palvelun sisällön omavalvonta	17
7	Asiakasturvallisuus	28
8	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen.....	39
9	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	43
10	Omavalvontasuunnitelman seuranta.....	43

Liitteet:

Omavalvontasuunnitelmassa mainitut liitteet ovat luettavissa sähköisesti.

Päivämäärä	Tehty muutos	Tekijä
27.03.2024	Päivitetty palvelujen tuottajien tietoja ja lakimuutoksia	Taina Kaislasuo
X.XX.2023		Etunimi Sukunimi
X.XX.2023		Etunimi Sukunimi
X.XX.2023		Etunimi Sukunimi

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja Pohjois-Karjalan hyvinvointialue – Siun sote

Y-tunnus 3221317-4

1.1 Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Asumisyksikkö Koivikkola

Katuosoite: Ylätie 24

Postinumero: 82900

Postitoimipaikka: Ilomantsi

Sijaintikunta yhteystietoineen:

Ilomantsi

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:

Yhdistelmäyksikkö, jossa tarjotaan yhteisöllistä asumispalvelua sekä ympärivuorokautista palveluasumista ikäihmisille. Asumisyksikössä on 14 pysyvän asumisen paikkaa ja 1 lyhytaikaisen asumisen paikka tai 1 hätmajoituspaikka.

Esihenkilö: Taina Kaislasuo

Puhelin: 013 330 8578

Sähköposti: taina.kaislasuo@siunsote.fi

1.2 Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

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

Vaatehuolto: Sakupe Oy

Lääkehuolto ja lääkkeiden annosjakelu: Ilomantsin apteekki

Apteekkipalvelut: Ilomantsin apteekki

Palvelusetelit: Polycon Oy, Effector-järjestelmä

Potilaskutsujärjestelmä: BLC Turva Oy

Vainajien kuljetus: Pauli Rimpiläinen Ky Kontiolahden Kukka ja Hautauspalvelut

Kiinteistöhuolto: Ilomantsin kunta

Asuntojen vuokraus: Pohjois-Karjalan Hyvinvointialue – Siun sote

Sijaispalvelut: Tempore Henkilöstöpalvelut Oy

Lääkäripalvelut: Mehiläinen Terveyspalvelut Oy

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 Cloudia-palvelussa ja Sansiareenassa.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä Ei

2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

2.1 Yksikön/palvelujen toiminta-ajatus

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

Asumisyksikkö Koivikkola on esteetön ja turvallinen yhdistelmäyksikkö, joka tarjoaa yhteisöllistä asumista sekä ympärivuorokautista palveluasumista ikäihmisille. Asumispalveluja järjestetään yksilölliseen palvelutarpeen arviointiin sekä asiakassuunnitelmaan perustuen. Asumisyksikössä 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.

Ympärivuorokautista palveluasumista järjestetään asiakkaille, joilla hoidon ja huolenpidon tarve on ympärivuorokautista. Palvelu on tarkoitettu ikäihmisille, jotka eivät selviydy kotona kotihoidon maksimiapujen turvin tai eivät tarvitse sairaalahoidon jälkeen lääketieteellistä hoitoa, mutta ovat kuitenkin edelleen ympärivuorokautisen hoidon tarpeessa. Kyseessä voi olla somaattisesti vaikeasti sairas/monisairas tai muistisairautta sairastava asiakas. Hoitoa ja hoivaa tarjotaan vuorokauden ajasta riippumatta myös äkilliseen tarpeeseen.

Asumisyksikössä tarjotaan myös lyhytaikaista asumista. Lyhytaikaisella asumisella tarkoitetaan lyhyttä jaksoa yhdistelmäyksikössä joko yhteisöllisessä asumisessa tai ympärivuorokautisessa palveluasumisessa. Palvelu on tarkoitettu esimerkiksi omaishoitajan lakisääteisten vapaapäivien järjestämiseen tai toipilasvaiheeseen akuutin sairauden jälkeiseen kuntoutumiseen.

Ikäihmisten asumispalvelut, Myöntämisen perusteet ja sisältö 1.1.2023 alkaen, https://www.siunsote.fi/documents/393252/4967711/siunsote_ikaihminen_palvelut_myontamisperusteet2017.pdf/a6e56d90-69d3-44b9-9770-354d2b725b4a

Toimintafilosofia

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

2.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot:

- Asiakslähtöisyys
- Avarakatseisuus
- Turvallisuus

- Yhdenvertaisuus
- Vastuullisuus

Kyseiset arvot näkyvät yksikössämme/työssämme seuraavalla tavalla:

Asiakaslähtöisyys

- Palvelu- ja hoitosuunnitelmassa otamme huomioon yksilölliset tarpeet ja elämän arvot. Arvostamme ja kunnioitamme asukkaiden elämäntarinaa. Kuuntelemme asukkaiden ja läheisten toiveita ja kirjaamme ne palvelu- ja hoitosuunnitelmaan.
- Huomioimme päivittäin voinnin mukaisen osallistumisen arkeen, johon asukkaalla on mahdollisuus vaikuttaa. Huomioimme asukkaiden mielipiteen arjen asioissa, kuuntelemme asukkaita ja keskustelemme avoimesti. Mahdollistamme asukkaiden osallistumisen arjen askareisiin ja tuemme sosiaalista kanssakäymistä.
- Elämäntilanteiden, toimintakyvyn ja terveydentilan muuttuessa huolehdimme tarvittavat palvelut sekä hoidon ja huolenpidon oikeaan aikaan. Huolehdimme palveluiden saatavuudesta asukkaiden hyvinvoinnin turvaamiseksi. Toimintakyvyn arvioita teemme yhdessä asukkaan ja toiveen mukaan läheisen kanssa. Henkilöstö Koivikkolassa tahtoo työskennellä asukkaiden elämän tukijana ja hyvinvoinnin turvaajana.
- Arvioidessamme ja kehittäessämme työtämme ja toimintatapojamme näkökulmana on asukkaiden tarpeet, hyvinvointi sekä laadukkaat palvelut.

Avarakatseisuus

- Keskustelemme avoimesti asioista ja kuuntelemme toisiamme. Olemme uteliaita uusia asioita kohtaan.
- Suhtaudumme uusiin asioihin ennakkoluulottomasti ja teemme työtämme rohkeasti uusia asioita kokeillen ja otamme käyttöön uusia toimintatapoja.
- Hyväksymme erilaisuuden asiakkaissa ja työyhteisössä. Arvostamme jokaista yksilöä.
- Positiivinen asenteemme näkyy suvaitsevaisuutena, rohkeutena ja kunnioittamisena.

Turvallisuus

- Huolehdimme tilojen siisteydestä ja apuvälineiden kunnosta ja huollosta. Kohtaamme asukkaat kiireettömästi, olemme läsnä ja kuuntelemme. Huomioimme asukkaan arjen yksilöllisyyden sekä omat toiveet ja elämäntavat.
- Tuomme asiakas- ja työturvallisuuteen liittyvät epäkohdat esille ja keskustelemme niistä avoimesti, keksimme yhdessä ratkaisuja asioihin. Puutumme epäasialliseen käytökseen keskustelemalla asianomaisen tai esihenkilön kanssa.

- Pidämme yllä osaamistamme koulutuksilla, jaamme tietoa ja osaamista työyhteisössämme ja puhallamme yhteen hiileen.
- Tulemme töihin terveenä ja toimimme sovittujen ohjeiden mukaisesti.
- Arvostamme toistemme työtä ja luotamme työtoveriin. Kiitämme itseämme ja työtoveria päivästä.
- Teemme työtehtävämme loppuun saakka ja pidämme kiinni sovituista asioista, olemme luottamuksen arvoisia. Huolehdimme oman ammattitaitomme ylläpitämisestä.
- Edistämme asiakkaiden osallisuutta, huolehdimme oikeat palvelut oikeaan aikaan, sekä hyvän perushoidon.
- Kuntouttavan työotteen keinoin jaksamme paremmin ja huumori siivittää arkeamme.
- Yhteiset arvot Siun sotella luovat arkeemme yhteenkuuluvuutta ja laatua. Toimimme yhteisten toimintamallien mukaisesti ja huolehdimme tiedonkulusta myös moniammatillisen yhteistyön huomioiden.

Vastuullisuus

- Työskentelemme yhdessä sovittujen pelisääntöjen mukaan. Huolehdimme koulutuksien ajantasaisuudesta ja pidämme ammattitaitoamme yllä perehtymällä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattiin liittyviin säännöksiin ja määräyksiin. Kunnioitamme toistemme työtä ja suvaitsemme erilaisia tapoja toimia. Tuemme toisiamme, kohtelemme toisiamme tasa-arvoisesti.
- Teemme yhteistyötä yli sektorirajojen asiakkaan tarpeiden mukaisesti.
- Huolehdimme tiedonkulusta lukemalla asiakasta koskevat kirjaukset asiakastietojärjestelmästä, kirjaamme asiakaslähtöisesti ja osallistumme aktiivisesti suulliseen raporttiin.
- Pidämme asiakkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelman sekä RAI arvioinnin ajan tasalla. Arvioimme asiakaslähtöisesti toimintaamme ja niiden toteutumista.
- Huomioimme työssämme taloudellisuuden ja toimimme taloudellisesti. Esimerkiksi painehaavojen ehkäisy asentohoidolla ja hoitotarvikkeiden järkevä käyttö.
- Toimimme tiimeissä ja annamme apua toisillemme tarvittaessa.
- Kehitämme ja uudistamme toimintaamme kokeilemalla uusia tapoja tehdä työtä asiakkaan tarpeiden näkökulmasta.

Toimintamme päämäärä: Yhdessä tehden vaikuttavimmat palvelut

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

3 Omavalvonnan toimeenpano - Riskienhallinta

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

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeistamme:

- Yksikön sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

3.1 Palvelun sisällön omavalvonta

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

3.2 Tilojen turvallisuuden varmistaminen

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

3.3 Terveystuon laitteen ja tarvikkeiden turvallisuuden varmistaminen

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

3.4 Asiakkaan aseman ja oikeuksien toteutumisen varmistaminen

- 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)

3.5 Tietoturvan ja tietosuojan omavalvonta (asiakas- ja potilastiedot)

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

3.6 Henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen

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

3.7 Riskien tunnistaminen

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

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

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

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

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

3.8 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Koivikkolassa 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. Haattatapahtumat ja läheltä piti -tilanteiden käsittely työpaikkakokouksessa tähtää epäkohtia, laatu-poikkeamia ym. aikaansaavien

toimintatapojen **ennaltaehkäisemiseen, muuttamiseen ja korjaamiseen**. Tarkoitus on, että työyhteisönä kehitetään toiminnasta entistä turvallisempaa ja laadukkaampaa, ketään syyllistämättä tapahtuneesta.

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

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

Henkilöstölle tapahtunut läheltä piti tai haittatapahtuma viedään Laatuportti -ilmoituksen lisäksi myös lähiesihenkilön tietoon. Mikäli tapahtuman luonne ei edellytä välitöntä puuttumista, palveluesihenkilö käsittelee Laatuportin -ilmoitukset henkilöstöpalaverissa, pohditaan haittatapahtumien 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.

3.9 Korjaavat toimenpiteet

Koivikkolassa 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.

3.10 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 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

4.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Koivikkolassa 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.

Taina Kaislasuo (palveluesihenkilö)

Outi Nenonen (palveluvastaava)

Sari Vatanen (palvelupäällikkö)

4.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

4.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

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

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 lisättyjenkin palveluiden ja kuntoutuksen avulla.

Hakemuksen voi tehdä myös kotihoito tai sen voi tehdä terveyskeskussairaalan ammattihenkilöt tilanteessa, jossa ikäihminen saa terveyskeskussairaalahoidtoa 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 palvelutarve ja toimintakyky moniammatillisesti. Asiakkaan toimintakyky selvitetään luotettavia arviointivälineitä käyttäen. Toimintakykyä arvioitaessa 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.

Koivikkolassa hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arviointi tehdään asukkaan saavuttua hoitokotiin 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 ja ympärivuorokautisen palveluasumisen asukkaille interRAI-LTCF. Lisäksi arvioinnissa käytetään lääkärinlausuntoja sekä muita asiantuntijalausuntoja asukkaan toimintakyvystä ja palvelutarpeesta.

5.2 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Omatyöntekijänä työskentelee asuisyksikön sosionomi, sairaanhoitaja tai palveluvastaava, jolla on asukkaan palvelukokonaisuuden jatkuvuuden hallinnan kannalta tarvittava osaaminen. Tarpeen vaatiessa omatyöntekijänä voi toimia erityistä tukea vaativissa tilanteissa Siun soten virkasuhteessa oleva sosiaalihuollon ammattihenkilö, joka työskentelee asumispalveluiden sosiaaliohjauksen yksikössä.

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. Hoitotyönyhteenveto tehdään 3kk välein.

Jokaiselle ympärivuorokautisen palveluasumisen 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 kuolevan 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 vanhusta hoitavalle tiimille palvelu- ja hoitosuunnitelman tärkeimmistä kohdista. Sijaistavat hoitajat perehdytetään palvelu- ja hoitosuunnitelmien lukemiseen, päivittämiseen ja arviointiin

5.3 Asiakkaan kohtelu

5.3.1 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.

Koivikkolassa asukkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja vahvistetaan seuraavilla periaatteilla:

- Asukasta kuunnellaan, asukkaan toivomukset huomioidaan ja häneltä kysytään mielipidettä häntä koskevista asioista.
- Asukkaalla on oikeus tehdä muiden mielestä väärä valinta.
- Asukas osallistuu palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen.
- Jos asukas ei sairauden tai muun vastaavan syyn vuoksi pysty ilmaisemaan mielipidettään, asukkaan tahtoa selvitetään yhdessä hänen laillisen edustajansa, omaisensa tai läheisensä kanssa. Asukasta koskeva asia pitää käsitellä ja ratkaistaan siten, että ensisijaisesti huomioidaan asukkaan etu.
- Asukkaita kohdellaan arvostaen, ystävällisesti ja kohteliaasti.
- Asiakkaita hoidetaan tasa-arvoisesti uskontoon, sukupuoleen, sairauteen, kansallisuuteen, taustaan tai muuhun katsomatta.
- Yksityisyys huomioidaan: Asukkaan oma huone on hänen kotinsa, jonka hän saa sisustaa mieleisekseen.
- Vaatteissa ja ruokamieltyyksissä mielipide huomioidaan.
- Käsittelemällä asukkaan asioita luottamuksellisesti ja yksityisyyttä kunnioittaen.

- Vapaus päättää omista jokapäiväisistä asioistaan.
- Vierailuaikoja ei ole rajattu, vierailijoilla on myös mahdollisuus yöpyä läheisensä luona.
- Yksilölliset tarpeet ja elämänrytmi huomioidaan päivittäisessä toiminnassa.

Koivikkolassa itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevista periaatteista on sovittu ja ohjeistettu:

- Itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua
- Rajoitustoimenpiteet toteutetaan lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.
- Rajoittamistoimelle asetetaan tavoite. Ennen rajoitustoimenpidettä ja sen päätöstä kokeillaan lievempiä vaihtoehtoisia keinoja, jotka kirjataan asiakastietojärjestelmään. Ellei lievemmillä keinoilla päästä tavoitteeseen, lääkäri tekee päätöksen, jossa on huomioitu seikat, jotka ovat johtaneet rajoittamistoimeen.
- Käytettäessä liikkumista rajoittavia turvavälineitä, asukasta seurataan tehostetusti.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan asukkaan sekä asukasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa. Rajoituspäätös on lääkärin tekemä, perusteltu ja määräaikainen ja toimien tarvetta arvioidaan jatkuvasti. Lääkäri kirjaa rajoitteet asiakastietojärjestelmään. Itsemääräämistä rajoittava päätös, rajoittamisen käytännöt ja välineet kirjataan myös hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Koivikkolassa rajoittavina välineinä käytetään hygieniahaalareita, ylös nostettuja sängyn laitoja, turvavyötä pyörä- ja/tai suihkutuolissa sekä tuolissa. Rajoittavien välineiden käytön tarvetta arvioidaan jokaisella käyttökerralla. Vierihoidon ja sen tarve arvioidaan asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan perustuen.

[Liikkumista rajoittavien turvavälineiden käyttö - Valvira](#)

5.3.2 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Koivikkolassa asukkaiden ja omaisten asiallinen kohtelu varmistetaan puuttamalla kaikkeen epäasialliseen asiakkaan kohteluun, ohjeistamalla ja keskustelemalla yleisesti eettisestä hoidosta. Esihenkilö, palveluvastaava ja yksikön sairaanhoitajat valvovat yksikössä asiakastyön toteuttamista ja jokainen tuntee vastuunsa tuoda asia esimiehelle käsiteltäväksi, jos kohtaa epäasiallista käyttäytymistä.

Havaittaessa epäasiallista kohtelua toimitaan seuraavasti:

- Asiaan puututaan heti (työkaveri) ja asia viedään esihenkilön tietoon
- Esihenkilö keskustelee työntekijän kanssa epäasiallisesta kohtelusta ja tapahtuman luonteen mukaisesti antaa Siun soten ohjeistuksen mukaisesti sanktion. Sanktio työntekijälle voi olla suullinen puhuttelu, suullinen tai kirjallinen huomautus.

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

Asukkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa asukkaan kokema epäasiallinen kohtelu, häiritsevä tapahtuma tai vaaratilanne käsitellään:

- Keskustelemalla joko yhdessä kasvotusten asumisyksikössä tai puhelimitse.
- Tarvittaessa esihenkilö tekee omaiselle kirjallisen selvityksen tapahtuneesta. Kirjallinen vastineen kopio lähetetään arkistoitavaksi Siun soten kirjaamoon.

5.4 Asiakkaan osallisuus

5.4.1 Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Koivikkolan asukkaat ja heidän läheisensä osallistuvat asumisyksikön toiminnan, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämiseen antamalla palautetta suullisesti tai kirjallisesti ja osallistumalla asiakastytyväisyyskyselyyn. Palautetta voi antaa yksikössä palautelaatikkoon, joka löytyy yksikön toimistosta. Lisäksi palautteen voi antaa esihenkilölle sähköpostitse tai sähköisesti siun soten www- sivuilta.

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 organisaatitasoille.

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 kehittämis ehdotukset 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.

5.5 Asiakkaan oikeusturva

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

Muistutuksen vastaanottaja: Jenni Halonen (palvelujohtaja)

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

Lomake lähetetään Siun soten kirjaamoon:

Siun sote – Pohjois-Karjalan sosiaali- ja terveyspalvelujen kuntayhtymä
Kirjaamo
Tikkamäentie 16
80210 Joensuu

5.5.1 Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

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

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

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

Sähköpostiosoite: sosiaalijapotilasasiavastaavat@siunsote.fi

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

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

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

puhelimitse tai sähköisesti yhteydenottolomakkeella. Neuvoja vastaa sähköiseen yhteydenottolomakkeeseen viimeistään viiden työpäivän kuluessa. Vastauksen saa puhelimitse. Soitto tulee 029-alkuisesta numerosta ja soittajana saattaa näkyä ”tuntematon numero”.

KULUTTAJANEUVONNAN PUHELINPALVELU

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

09 5110 1200

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

Koivikkolassa toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään työpaikkakokouksissa ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:

Vastaus annetaan 4 viikon kuluessa muistutuksen tekemisestä

6 Palvelun sisällön omavalvonta

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Koivikkolassa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta:

- Asukkaita tuetaan ja kannustetaan oman toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseen.
- Asukkaita ja omaisia kannustetaan löytämään arjesta ja juhlasta merkityksellisiä psyykkistä hyvinvointia ylläpitäviä asioita.
- 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, asiakkaiden 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.
- Aasukkaita ja omaisia tuetaan pitämään yllä sosiaalisia suhteita ja käymään asioilla sekä kutsumaan ystäviä ja sukulaisia erilaisiin tilaisuuksiin sekä kyläilemään. Eläinystävät ovat tervetulleita.

- Asukkaiden toimintakykyä ylläpidetään terveydentilaa ja ravitsemustilaa seuraamalla sekä mahdollisemman hyvällä perussairauksien hoidolla. Asukkaan liikkumista ja toimintaa tuetaan hankkimalla vanhukselle sopivia erilaisia apuvälineitä (mm. liikkumisen, aistitoimintojen apuvälineet) sekä opastamalla niiden käyttöä. Tarvittaessa asiakkaalla ollessa oikeus käyttää tulkkipalveluita
- Asukkaille järjestetään päivittäin ja /viikoittain osallistavia ja yhteisöllisiä hetkiä esimerkiksi liikunnan, ulkoilun, musiikin, yhteislaulun, askartelun, taiteen, käsitöiden ja leivonnan merkeissä. Yksikössä on viriketyöntekijä, jonka vastuulla on viriketoiminnan suunnittelu ja toteuttaminen. Toiminnan suunnittelussa otetaan huomioon asukkaiden mieltymykset ja tarpeet. Koko henkilöstö osallistuu viriketoiminnan järjestämiseen. Osallistuminen virkistystoimintaan tai ulkoiluun kirjataan asiakastietojärjestelmän päiväseurantaan.

Koivikkolan henkilöstön määritellyt vastualueet:

- Kaikille asukkaille on nimetty omahoitaja pari.
- Jokaisessa vuorossa on työvuorosuunnitelmaan merkitty vuorovastaava.
- **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
- **Virikevastaava**
 - Suunnittelee ja koordinoi viriketoimintaa
 - Huolehtii järjestelyistä ja yhteyksistä ulkopuolisiin tahoihin
 - Toteuttaa ryhmä- ja yksilö tuokioita
 - Kirjaa toimintansa
- **Ravitsemus- ja suunhoidon-vastaava:**
 - Osallistuu yhteisiin palavereihin ja jakaa tiedon tiimeihin.
 - Ohjaa ja ohjeistaa ravitsemus- ja suunhoidon asioissa työyhteisöä
- **Hygieniavastaava:**
 - Uudelle työntekijälle opastaa tärkeimmät hygienia ja suojautumis- asiat työstä.
 - Osallistuu hygieniakerroille ja koulutuksiin, josta jakaa tietoa työyhteisölle.
 - Kiinnittää ja tuo esille hygieniaan liittyviä epäkohtia esihenkilölle.
 - Varmistaa että yksikössä on riittävästi käsidesiä, suojaimia yms.
 - Jokaisella on velvollisuus perehtyä ja noudattaa hygieniaohjeita työvuorossaan
- **Muistivastaava**
 - Osallistuu muistisairauksiin liittyviin koulutuksiin ja jakaa muistiasioista tietoa yksikön työntekijöille ja omaisille.

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

- **Haavanhoitovastaava**
 - Osallistuu haavanhoitokoulutuksiin
 - Toteuttaa haavanhoitoa ja ohjaa haavanhoitoa muille työntekijöille
 - Tuntee yleiset siun soten käytettävissä olevat haavatuotteet ja osaa ohjata muita käyttämään oikeita tuotteita erilaisten haavojen hoidossa
 - Huolehtii tiedon lääkärille, kun arvioi haavanhoidon ylittävän yli 3 kk jolloin haavanhoitotuotteet kuuluvat asiakkaalle hoitotarvikejakelusta

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

- **Vivago-vastaava:**
 - Hallitsee Vivagon käytön; ohjaa muita työntekijöitä käyttämään
 - Asukasrannekeiden asennustyö ja asetusten määrittely käyttökuntoon
 - Huoltotarpeesta ilmoittaminen BLC:lle tai viallisen laitteen lähettäminen huoltoon
 - Ilmoittaa puutteista toiminnoissa, rannekeiden tai painikkeiden osalta esihenkilölle
 -

- **RAI-vastaava:**
 - Osallistuu koulutuksiin ja tuo tietoa yksikköön
 - Opastaa ja ohjaa ohjelman käytössä
 - On tukena arviointien tekemisessä

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

- **Laitevastaava (lääkintälaitteet, apuvälineet)**
 - Ilmoittaa tekniselle huollolle korjaustarpeista / viallisista laitteista
 - Perekhyttää työntekijöitä laitteiden käyttöön/ huoltoon
 - Ilmoittaa uudet / poistuvat laitteet siun soten laiterekisteriin
 - Osallistuu koulutuksiin, joista tuo tietoa yksikölle
 - Huolehtii käyttöohjeiden tallentamisesta käyttöohjeille varattuun kansioon.

- **Mediatrivastaava**
 - Ohjaa ja neuvoo työntekijöitä Mediatri-potilasjärjestelmän käytössä
 - Pystyy avaamaan sijaisille ja työntekijöille tarvittaessa roolin ja oikeudet yksikköön
 - Osallistuu Mediatri SOS-koulutuksiin ja tuo tietoa koulutuksista työyhteisöön.
- **Rokotusvastaava**
 - Sairaanhoidaja, vaatii suoritettua rokotuslupa
 - Osallistuu rokotuskoulutuksiin
 - Tiedottaa ja ohjaa työntekijöitä, asukkaita ja omaisia annettavista rokotteista
 - Osallistuu asukkaiden ja henkilökunnan rokotuksiin.

Antaa tietoon perustuvaa tietoa rokotteista ja niiden haitoista sekä kannustaa työntekijöitä ja asukkaita rokotteiden ottamiseen, silloin kuin sitä työssä vahvasti suositellaan.

6.2 Ravitseminen

Koivikkolassa huomioidaan ravitsemuksessa ruokaviraston voimassa olevat ikäihmisille annetut [ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset](#). Ruoka valmistetaan asumisyksikkö Toivonlahden rakennuksen alimmassa kerroksessa sijaitsevassa keittiössä. Ruokapalvelun tuottaa Polkka - Pohjois-Karjalan tukipalvelut oy. Keittiöllä ruoka jaetaan Polkka - Pohjois-Karjalan tukipalvelut oy:n henkilöstön toimesta ruoan kuljetuslaatikoihin ja toimitetaan asumisyksikköön. Henkilökunta huolehtii ruoan tarjoilun yksiköissä. Koivikkolassa hoitajat tekevät elintarviketilauksen päivittäiselintarvikkeista kaksi kertaa viikossa. Ruokailutilanteet ovat kiireittäviä ja yhteisöllisyyttä tukevia. Asukas ruokailee omassa asunnossaan, tai hänellä on mahdollisuus tulla yhteiseen ruokailutilaan, jossa huomioidaan ympäristö ja mahdollisesti myös istumajärjestys ruokailutilanteen mielekkyyden ja omatoimisuuden kannalta. Valaistu ja selkeä tilan hahmottaminen huomioidaan.

Asukkaiden riittävän ravinnon ja nesteen saannin sekä ravitsemuksen tason seuranta:

- Koivikkolassa tarjoillaan aamiainen, lounas, päiväkahvi, päivällinen ja iltapala.
- Jokainen työntekijä huolehtii työvuoronsa aikana hoitotyön keinoin asiakkaan ravitsemuksesta ja riittävästä nesteiden nauttimisesta. Huomiot kirjataan päivittäin asiakastietojärjestelmään ja tarvittaessa tiedotetaan lääkäriä ravitsemuksellisista ongelmista.
- Asukkaiden ravitsemustilaa seurataan päivittäin hoito- ja hoivatyön yhteydessä. Vuosittain tai asukkaan ravitsemustilan vaihdeltaessa erillisen ohjeen mukaan asukkaalle tehdään MNA-arviointi ja se kirjataan asukastietoihin
- Asukkaat ruokailevat säännöllisesti yksikön oman aikataulun mukaisesti.
- Ruokailuväljen pituus ei saa ylittää 11 tuntia. Iltapalaa ei tule tarjota liian aikaisin. 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.
- Asukkaiden painoa seurataan kerran kuukaudessa. Lisäksi tarkkaillaan muita ravitsemukseen liittyviä seikkoja kuten ihon painaumuksia, turvotuksia, suun limakalvojen kuntoa, erittämistä, yms.
- Asukkaita avustetaan tarpeen mukaan aterian kiireettömässä nauttimisessa, omatoimisuuteen kannustetaan tarjoamalla tarvittavat apuvälineet.

- Asukkaan riittävän ravinnon saamisessa huomioidaan lisäksi syömisvaikeudet, kuten nielemisen heikkous, suunhoito, 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.
- Asiakkaiden erityiset ruokavaliot (mm. diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyleherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) ja rajoitteet (mm. uskonto tai eettinen vakaumus) otetaan huomioon. Hoitajat huolehtivat keittiölle asukkaiden erityisruokavalioiden tiedot.
- Koivikkolassa tarjotaan lääkärin määräämät erityisruokavaliot, mutta myös henkilökohtaisia toiveita ravinnosta huomioidaan ja toteutetaan henkilöstön ja asukkaiden tai omaisten yhteistyönä.
- Yhteistyössä omaisten ja lääkärin kanssa otetaan tarvittaessa käyttöön lisäravinnevalmisteet ja niiden käyttöä seurataan kirjaamalla.
- Hoitajat huomioivat runsasenergisien ruoan tarpeen asiakkaille, joilla on lisääntynyt riski painehaavoille.
- Koivikkolassa toteutetaan vajaaravitsemuksen ehkäisyn ja hoidon toimintamallia, jonka tavoitteena on havaita vajaaravitsemuksessa olevat asukkaat sekä tehdä korjaavat toimenpiteet. Mallista pois suljetaan saattohoidossa olevat asukkaat.

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

6.3 Hygieniäkäytännöt

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

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

- Hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asukkaiden yksilölliset ja palvelu- ja hoitosuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.
- Noudatetaan Siun soten antamia hygieniaohjeita ja suosituksia, jotka löytyvät Siun soten intrasta.
- Oikeaoppisen käsihygienian, aseptiikan noudattaminen ja aseptisen työjärjestyksen hallinta kuuluvat jokaiselle hoito- ja hoivatyöhön osallistuvalla työntekijällä. Näiden toteuttamisesta tulee jokaisen työntekijän huolehtia ja muistuttaa myös työtoveria, jos huomaa toiminnassa puutteita.
- Yleistä hygieniatasoa yksikössä seurataan päivittäin ja henkilöstö on ohjeistettu toimimaan niin, että jokaisessa vuorossa huolehditaan ohjeiden mukaan mm. eritetahrojen poistosta, wc-istuinten puhdistamisesta, käsihygieniasta (sis. hanskojen käytön ohjeistuksen) ja roskien huolehtimisesta ohjeiden mukaan (neulajäte, eritejäte jne. niille varattuihin astioihin)
- Henkilöstö on ohjeistettu ja perehdytetty Deco-laitteen käyttöön ja käyttöohje löytyy huuhteluhuoneesta.

- 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 desinfioiden tuotteiden käyttämisellä esim. wc-käyntien yhteydessä.
- Hygienian toteutuminen ja asukkaan sen toteutumiseen tarvitsemat avut kirjataan kotihoitokertomukseen ja päiväseurantaan. Suihku- tai saunakertoja on asukkaan tarpeita vastaava määrä, kuitenkin ainakin kerran viikossa. Vaatteet ja liinavaatteet vuoteisiin vaihdetaan tarpeen mukaan – liinavaatteet viikoittain aina suihkun jälkeen.
- Lääkehoidon aseptiikasta on omat ohjeet. (Lääkehoitosuunnitelma)
- Epidemiatilanteissa käytetään infektio- ja tartuntatautien yhdyshenkilön ohjeistusta. Jokaiselle hoitajalle kuuluu ammattitaitoon aseptiikan noudattaminen. Yksiköissä on hygieniavastaavat, jotka tiedottavat työyhteisöä uusista käytänteistä. Lisäksi noudatetaan Siun Soten- toimintaohjeita infektio- ja epidemiatilanteissa.
- Mahdolliset veden ja sähkönjakelun toimintahäiriöt (ohjeistus ruokahuollon omavalvontasuunnitelmassa ja pelastussuunnitelmassa).
- Tuhoeläintorjunnassa tarvittaessa yhteys terveystarkastajaan
- Asumisyksikön jääkaappien puhtauden ja lämpötilan seurannasta huolehditaan säännöllisesti ja lomakkeet säilytetään jakelukeittiössä.
- Asiakashuoneiden siisteydestä vastaavat Pokka Oy:n laitoshuoltajat siivoussuunnitelman mukaisesti ja lisäksi päivittäisestä yleissiisteydestä huolehtivat hoitajat. Käsihygieniasta ja aseptiikasta huolehditaan, käsihuhdetta ja saippuaa on saatavilla ja käyttöohjeet näkyvissä.
- Hoitajia kannustetaan ottamaan influenssarokotteet vuosittain influenssartuntojen ehkäisemiseksi ja poikkeuksellisesti myös korona rokote.

Siivous ja pyykkihuolto

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

Asumispalveluissa on käytössä huone/tilakohtainen siivoussuunnitelma perus- ja ylläpitosiivouksesta. Siivoussuunnitelma löytyy siivouskeskuksesta kansioista.

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

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

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

Asukkailla huoneista likapyykki kerätään kärriin pyykkipusseihin ja erillisillä puhtaalla kärrillä tuodaan pesulasta ja laitetaan asukkaan vaatteet siististi ja järjestäen huoneen vaatekaappiin. Asumisyksikössä on pesukone ja kuivauskaappi käytössä, mutta pääsääntöisesti asiakaspyykki pestään Istexillä. Yksikössä pestään esim. peittoja, nostoliinoja yksikön verhoja yms.

6.4 Terveyden- ja sairaanhoito

Asukkaan pitkäaikainen hoitoa vaativa sairaus huomioidaan asumispalvelujen hoito- ja palvelusuunnitelmassa ja terveys- ja hoitosuunnitelmassa (TESU). Omahoitaja 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 aiemmin tehty.

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 aina asukkaan voinnin muuttuessa ja vähintään 6kk välein. Jokaisen asukasta hoitava perehtyy asukkaan terveys- ja hoitosuunnitelmaan.

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

Vastuulääkäripalvelua tuotetaan sekä lähi- että etäpalveluna. Lääkäriin 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. Lääkäriin 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.

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

Ensihoidon konsultaatio

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

Lääkärikonsultaatiot (sharepoint.com)

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

Palliativinen- sekä saattohoito: Asukas asuu asumisyksikössä elämänsä loppuun saakka. Tavoitteena on inhimillinen hoito tutussa ympäristössä sekä hyvä kuolema. Koivikkolassa pyritään järjestämään asukkaalle paras mahdollinen palliativinen- 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.

Palliativisessa tai saattohoidossa oleva asukas siirretään sairaalahoitoon vain, jos riittävään oirelievitystä ja kivun hoitoa ei hoivakodissa 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, soitetaan 112 ja vastuulääkärille. Tässä tapauksessa jätetään asukas paikoilleen. Lääkäri tai hälytyskeskusvirkailija 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 \(sharepoint.com\)](#)

6.5 Lääkehoito

Koivikkolassa 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 \(sharepoint.com\)](#)

Koivikkolan lääkehoitosuunnitelma on tulostettuna lääkkeenjakoilassa ja Siun soten intrassa kaikkien työyksikössä työskentelevien löydettävissä. Lääkehoitosuunnitelman laatiminen on kaikkien lääkehoitoon

osallistuvien ammattiryhmien yhteistyötä. Sen tekemiseen osallistuvat työyksikön lääketieteellisestä toiminnasta vastaava lääkäri, asumisyksikön esihenkilö, palveluvastaava, sairaanhoitajat 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.

Lääkehoitosuunnitelman seuranta ja päivitys:

- Lääkehoitosuunnitelmaa seuraavat lääkevastaavat sairaanhoitajat säännöllisesti.
- Lääkehoidon suunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa lääkevastaavien sairaanhoitajien, esihenkilön 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 Laatuportti- ohjelmaan ja kirjataan asiakastietojärjestelmään sekä ilmoitetaan päivystävälle lääkärille, lähiesihenkilölle, asiakkaalle ja omaisille.
- Lääkehoitoa seurataan päivittäin

Lääkehoidon vastuut:

- Asumisyksikön palveluesihenkilö vastaa siitä, että hoivakodin lääkehoitosuunnitelma on ajan tasalla.
- Lääkehoitosuunnitelman sisällön tarkastaa palvelupäällikkö ja sen hyväksyy asumisyksikön terveydenhuollosta tai lääketieteellisestä toiminnasta vastaava lääkäri/geriatri
- Palveluesihenkilö vastaa siitä, että toimintatapojen muuttuessa muutos kirjataan lääkehoidon suunnitelmaan ja päivitetyn suunnitelman hyväksyy lääkäri
- Yksikön lääkkeiden hankinnasta ja lääkityksen toteutumisesta vastaavat asumisyksikön sairaan – ja lähihoitajat yhdessä Ilomantsin apteekin kanssa.
- Lääkäri arvioi lääkityksen tarpeen ja määrää asukkaan lääkkeet sekä tekee asukkaan annosjakelureseptit.
- Lääkehoitoa toteuttaa sosiaali- ja terveystieteiden koulutuksen saaneet perus/lähihoitajat sekä sairaanhoitajat. Lääkehoidon opinnot/luvat päivitetään 5 vuoden välein. Luvan toteuttaa lääkehoitoa antaa asumisyksikön palveluesihenkilö sekä hoivakodin lääkäri.

- Palveluesihenkilö/palveluvastaava/sairaanhoitaja valvoo henkilökunnan lääkeosaamista: varmistaa, että yksikössä on riittävästi lääkehoidon toteuttamiseen vaadittavaa osaamista ja tarvittavaa lääkehoitokoulutusta on saatavilla. Henkilöstöllä on henkilökohtainen LOVE -passi, jossa on merkinnät suoritetuista opinnoista ja näytöistä. Dokumentit löytyvät ONNI- järjestelmästä sekä esihenkilön huoneesta kansioista, jossa on kopio jokaisen lääkeluvasta. Ajantasainen tieto henkilöstön lääkeluvista on tulostettuna lääkkeenjako huoneen seinällä, päivitetty tieto tulostetaan kerran kuukaudessa, kuukauden ensimmäisellä viikolla.
- Palveluesihenkilö/palveluvastaava tarkistaa yksiköiden huumelääkkeiden kulutuskortit
- Sairaanhoitaja toteuttaa kokonaisvaltaisesti lääkehoitoa yksikössä ja ottaa henkilökunnan lääkenäyttöjä vastaan. Hän huolehtii lääkärinkierroille lääkitysasiat ja lääkemuutosten tekemisen apteekkiin tai asukaskohtaisiin annoksiin yhdessä muun hoitohenkilökunnan kanssa. Sairaanhoitaja ja lähihoitajat seuraavat ja arvioivat lääkehoidon vastetta ja kirjaavat toteutuneen lääkehoidon asukkaan tietoihin.
- Hoitajat jakavat annosjakelun ulkopuoliset lääkkeet annoskohtaisiin annoksiin esim. dosettiin. Hoitajat huolehtivat muut asukkaan lääkkeet esim. kuuriluontoiset/nestemäiset lääkkeet apteekista.
- Jokaisella asukkaan hoitoon osallistuvalla on velvollisuus pitää lääkelistat ajantasaisina, tiedottaa muuta henkilökuntaa lääkemuutoksista ja kirjata/kuitata lääkkeen anto asiakastietojärjestelmään sekä havaitessaan lääkepoikkeaman, kirjata se Laatuporttiin sekä asukkaan tietoihin.

Lääkkeettömät hoitokeinot:

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

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

Asumisyksikössä keskeisiä yhteistyötahoja asukkaan arjessa ovat:

- lääkäri, geriatri, hammashoitajat, fysioterapeutit, hierojat, jalkahoitaja, avustajat (henk.k.)
- geriatrinen sosiaalityöntekijä, palveluohjaaja, edunvalvoja, apteekin henkilökunta yms.

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

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

7 Asiakasturvallisuus

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

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

onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkäältä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

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

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

Asukkaat:

- Asukasturvallisuutta parannetaan yhteistyössä palo- ja pelastusviranomaisten kanssa järjestämällä harjoituksia ja koulutustilaisuuksia (pelastus- ja alkusammutusharjoituksia). Koulutukset dokumentoidaan Onni HR – järjestelmään.
- Asuysyksikössä on Siun soten toimintaohjeet asukkaan mahdollisen katoamisen varalle.
- Ulos johtavat ovet on lukittu. Sisäänkäynnin ovet toimivat sähköisellä lukolla ja avaimella.
- Asukkaan edunvalvonnan tarpeesta ilmoitetaan tarvittaessa digi- ja väestövirastoon.
- Käytämme Siun soten palveluiden asiantuntijaverkostoa asiakasturvallisuudesta huolehtimisessa. Esimerkiksi gerontologisen sosiaalityön palvelut ovat käytössämme, mm. holhoustoimilain mukainen ilmoitus edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä.

Yleiset asumisyksikön ohjeet ja toimintatavat:

Turvallisuussuunnitelma päivitetään vuosittain tai silloin, kun palveluissa tapahtuu muutoksia, jotka vaikuttavat asumisyksikön turvallisuuteen. Turvallisuussuunnitelma päivitetään henkilöstön kanssa. Päivittämisestä vastaa palveluesihenkilö/palveluvastaava.

Turvallisuuskansioon on tulostettuna keskeiset asukas- ja henkilöturvallisuuteen liittyvät ohjeet

Poistumisturvallisuusselvitys päivitetään ohjeen mukaan vähintään 3 v välein. Turvallisuusselvitys on päivitetty 2020 ja se on näkyvillä henkilökunnan ilmoitustaululla sekä turvallisuuskansiossa. Pelastus- ja poistumisturvallisuussuunnitelmat on laadittu ja ajan tasalla. Pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain, jokainen tietää suunnitelman sisällön ja kuittaus lukemisesta kirjataan takakanteen. Pelastussuunnitelma löytyy turvallisuuskansiosta sekä TEAMS ympäristöstä.

Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään yhteistyötä poistumis- ja pelastussuunnitelman, rakennuksen paloturvallisuustarkastuksen osalta ja järjestämällä koulutusta ja harjoituksia palo- ja pelastusturvallisuudesta. Alkusammutuskoulutusta järjestettiin syksyllä 2022.

Kiinteistön omistajaa, Ilomantsin kuntaa tiedotetaan viivytyksettä asukasturvallisuuteen vaikuttavista asioista ja riskeistä.

Turvallisuuskävelyt Siun soten taholta toteutetaan 2 kertaa vuodessa ja dokumentointi tehdään erilliselle kaavakkeelle. Yksikön omat turvallisuuskierrot toteutetaan vähintään kaksi kertaa vuodessa, dokumentit säilytetään turvallisuuskansiossa.

Palotarkastuksen järjestämisestä huolehtii kiinteistön omistaja. Paloviranomainen valvoo, että tarkastuksessa esille tulevat puutteet korjataan, jos on korjattavaa. Koronan vuoksi vuonna 2020 ei pidetty tarkastusta, muuten tarkastukset on toteutettu joka vuosi.

Koivikkolassa on käytössä automaattinen sprinklerijärjestelmä, joka aloittaa alkusammutuksen tunnistessaan 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 Koivikkolan pelastussuunnitelmasta.

Palohälyttimen testaamisesta huolehtii kiinteistöhuoltaja. Koivikkolassa kiinteistöhuoltajana toimii Pekka Korhonen.

Henkilöstö:

- Henkilökunta ylläpitää ja kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi noudattamalla toimintaa ohjaavia lakeja ja Siun soten ohjeita ja määräyksiä, osallistumalla palo- ja pelastusharjoituksiin ja koulutuksiin, huolehtimalla ajantasaisista ensiaputaidoistaan ja suorittamalla viiden vuoden välein potilasturvaportti-koulutuksen, joka vaaditaan kaikilta työntekijöiltä.
- Turvallisuuskoulutuksiin ja kuukausittaisiin turvakierroksiin osallistuu koko paikalla oleva henkilöstö. Uudet hoitajat perehtyvät turvallisuussuunnitelmaan tullessaan töihin asumisyksikköön.
- Henkilöstö tietää toimintaa ohjaavasta lainsäädännöstä ja ohjeistuksesta sekä menettelystä läheltä piti- ja hättätapahtumissa.
- Henkilöstö tietää sosiaalihoitolain mukaisesta yhteydenottovelvollisuudesta ja ilmoitusvelvollisuudesta palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asumisyksikön työntekijöillä on myös ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä mahdollisesta edunvalvojan vilpillisestä toiminnasta.
- Työntekijälähtöisten haasteiden ratkaisemiseen käytetään henkilöstöpalvelujen tarjoamia ohjelmia kuten työvuorosunnittelua ja toimintalähtöistä työvuorosunnittelua, jonka avulla voidaan varmistaa osaavat, luvalliset ja pätevydet täyttävät työntekijät jokaiseen vuoroon mitoitusvaatimusten mukaisesti.

Tilat, laitteet, välineistö:

Varmistetaan tilojen, laitteiden ja välineiden hyvä ylläpito ja huolto ja määräaikaistarkistukset. Tarkistuksista ja testauksista huolehtii 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.

7.2 Henkilöstö

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

Palveluesimies 0.8+0.2 HTV (vastuussa Toivonlahdesta ja Koivikkolasta)

Palveluvastaava 0.6+0.4 HTV (hallinnollista Toivonlahti ja Koivikkola)

Sairaanhoitaja 0.3 HTV

Lähihoitajia 9 HTV

Viriketyöntekijä 0.2 HTV

Fysioterapeutti 0.8+0.2 HTV (Toivonlahti ja Koivikkola)

Yhteisöllisen asumisen asukkaille henkilökuntamitoitus lasketaan viranhaltijapäätöksen mukaan, joka on tehty aikaseurannan perusteella.

Ympäri vuorokautisessa palveluasumisessa mitoitus on 1.4.2023 alkaen vähintään 0,65, jonka toteutumista seurataan päivittäin ja kolmen viikon jaksoissa.

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

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

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

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 järjestetty hoivakodilla keväällä 2024. Yksikössä on omat ergonomiavastaavat.

Säännöllisesti työtervestarkastukset viiden vuoden välein ja yötyötä tekevät ikävuosien mukaan 3–5 vuotta. 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.

Koivikkolan palveluesihenkilöllä on vastuullaan kaksi asumisyksikköä, Toivonlahti ja Koivikkola. 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 yksi etätyöpäivä, jolloin palveluesihenkilö on tavoitettavissa puhelimella, s-postilla ja Teamsin kautta. Etätyöpäivä vaihtelee toiminnan tarpeiden mukaan. Koivikkolan 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.

Palveluvastaavan osallisuus hallinnollisissa asioissa antaa palveluesihenkilölle mahdollisuuden käyttää enemmän aikaa henkilöstöjohtamiseen ja aikaa kohdata henkilöstöä. Palveluvastaava toimii myös palveluesihenkilön sijaisena tämän poissa ollessa.

- Henkilöstön työvuorosuunnittelu on keskitetty resurssisuunnittelijoille. Esihenkilö vastaa suunnittelun kokonaisuudesta ja henkilöstön osaamisen ja määrän varmistamisesta.
- Henkilöstölle on jaettu vastuualueita, palveluvastaava on avustamassa mm. sijaiset
- Henkilöstö osallistuu toiminnan suunnitteluun ja seurataan esim. palo- ja pelastussuunnitelman, riskien arvioinnin, omavalvonnan ja lääkehoitosuunnitelman osalta.

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

Määräaikaisen työvoiman tarpeen arvioinnissa on aina lähtökohtana asukkaiden hoidon ja hoivan tarve, töissä olevan henkilöstön osaaminen ja määrä sekä sijaisten saatavuus. Määräaikaisen työntekijän tarpeen arvioinnissa arvioidaan aina, voidaanko työvoimatarve järjestellä osana oman henkilökunnan työvuorosuunnittelua. Joskus toiminnan turvaamiseksi on käytettävä yksikön sisäisiä työvuorojärjestelyjä. Esihenkilön tai muun vuorovastuussa olevan henkilön on arvioitava edellä mainitut seikat ennen sijaishenkilön pyytämistä.

Ohje työntekijöille äkillisten poissaolojen sijaisten hakemiseen, kun esihenkilöt eivät ole paikalla

1. Tee Laura -ohjelmaan haku. Katso Laura- ohjelmasta sisäisten sijaisten saatavuus ja tee haku tarvittaessa.
2. Ilmoita hausta esihenkilölle heti, kun se on mahdollista. Haun saa laittaa, jos vahvuudesta joku puuttuu, eikä omin voimin voida hoitoa järjestää. Haetaan ensin vapaita sissejä Laurasta. Jos sissejä ei ole vapaina, voidaan haku tehdä avoimeksi hauksi Temporeen.
3. Jos sijaista ei saada Lauran eikä Temporen kautta, voi oma työntekijä jäädä tuplavuoroon tai tulla vapaalta töihin. Oman työntekijän jäädessä tuplavuoroon tai hälytettynä töihin maksetaan työvuoron ja mahdollisten ylityöiden päälle voimassa olevan ohjeen mukainen haitta- ja hälytysraha työntekijälle. Näistä oltava virka aikana lupa esimieheltä ja muuna aikana esimiehelle on ilmoitettava heti kun mahdollista.

Päivystävä esihenkilö viikonloppuisin ja arkipyhinä klo 7.30–14.30, p. 013 330 6666.

- Myöntää esihenkilön luvalla olevat äkilliset sairauspoissaolot.
- Tunnusten aktivointi ja hakeminen sijaisille.
- Poissaolojärjestelyt, apua saa kysyä ja neuvoa esim. sijaishaun tekemisessä.
- Päivystävä esimies on yksiköiden tukena tarvittaessa erilaisissa tilanteissa ja päivystävä esimies toimii virkavastuisena henkilönä tarvittaessa.

(kirjalliset ohjeet löytyvät yksiköstä sekä TEAMS kansiosta)

7.2.2 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Koivikkolassa 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. Sairaalan- ja lähihoitajien osalta ammattioikeudet tarkastetaan Valviran ylläpitämästä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisterin **julkisesta tietopalvelusta**, JulkiTerhikistä. Tarkastuksen tekee joko Siun soten Rekry tai asumisyksikön esihenkilö. Lääkeluvat tarkistaa yksikön esihenkilö tai palveluvastaava, joka myös valvoo ja arvioi työntekijöiden osaamista työssä, kehityskeskusteluissa, todistuksien/koulutuksen ja palautteen perusteella.

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

7.2.3 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Koivikkolassa 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.

Koivikkolassa huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asukastyöhön siten, että perehdyttämistä varten sovitaan työntekijöille kokenut ja ammattitaitoinen perehdyttäjä työyhteisöstä. Mahdollisuuksien mukaan he saavat toimia työparina ensimmäisten päivien ajan.

Esihenkilö tai perehdyttäjä varmistaa, että perehtyjä ymmärtää tietosuojan ja tunnusten käytön, oikeudet ja velvollisuudet luovuttaessaan uudelle työntekijälle tai pitkäaikaiselle sijaiselle tietokoneelle ja asiakastietojärjestelmään tarvittavat tunnukset. Koska perehtymistä on paljon, perehtyjältä itseltään odotetaan aktiivisuutta ja asioiden laittamista itselle ylös.

Perehtymistä tuetaan parityöskentelyllä kokeneemman työntekijän kanssa ja työskentelyllä aluksi yhdessä tiimissä, jotta asukkaat tulevat tutuiksi. Tällä turvataan sekä hoitotyön jatkuvuus ja asukkaiden turvallisuudentunnetta.

Käytössä on perehdytysohjelma, jota täytetään perehdytyksen edetessä. Perehdytys dokumentoidaan ja dokumentit lähetetään Siun soten osaamisen kehittämisen palveluihin arkistoitavaksi.

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. Toivonlahden opiskelijalle nimetään aina kaksi ohjaajaa.

Keskeisiä perehdytettäviä asioita:

- Työntekijän tehtävät hoivayksikössä: vastuut, velvollisuudet ja oikeudet, luvat erit. lääkehoidon luvat.
- Yleiset toimintatavat hoivakodissa: Henkilökunta on tietoinen heiltä odotettavasta toimintatavasta: Asukkaat, tilat, päivärytmi (pikaperehdytysopas)
- Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja-asiat
- Omavalvontasuunnitelma ja sen toteuttaminen
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon omavalvonnasta: ilmoitusvelvollisuus 29§.
- Asukkaan kohtelu: Hoivakodissa henkilökunta sitoutuu kohtelevaan kaikkia asukkaita tasavertaisesti ja kunnioittavasti.
- Asukas ja henkilöturvallisuus, ergonomia asiat
- Itsemääräämisoikeus, rajoittamistoimenpiteet ja periaatteet
- Osaamisen ylläpitäminen ja täydennyskoulutus, kehityskeskustelut.

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

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

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

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

Täydennyskoulutus:

-Työntekijöiden velvollisuus on ylläpitää ammatillista osaamistaan työn vaatimusten mukaisesti ja esihenkilön velvollisuus on mahdollistaa työntekijöiden osallistuminen täydennyskoulutukseen.

-Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön

-Kehityskeskusteluissa käydään läpi täydennyskoulutuksien tarve työntekijäkohtaisesti ja seurataan tarpeen täyttymistä ja osaamisen lisääntymistä

-Osa koulutuksista on henkilöstölle pakollista ja kaikkien suoritettava (mm. lääkehoito, tietosuojaa, hätäensiapu, turvallisuuskoulutus)

-Koulutukset järjestetään eri yhteistyötahojen kanssa esimerkiksi koulutusta havaitun, useampaa työntekijää koskevan osaamisvajeen poistamiseksi.

- Siun Soten henkilöstöyksikkö selvittää koulutustoiveita ja järjestää tarpeen mukaan koulutusta eri yhteistyötahojen kanssa. Koulutustarjontaa esitellään mm. Onni-koulutuskalenterissa. Henkilöstöä kannustetaan ensisijaisesti hyödyntämään Onni-koulutuskalenterin koulutuksia.

-Koulutusta järjestetään verkko-opintoina, Teamsin ja videon välityksellä sekä lähiopetuksena.

- Osaamisen lisäämiskeinona käytetään myös työkiertoa ja mentorointia.

- Henkilöstölle jaetut vastuutehtävät edellyttävät vastualueen hoitamisenosalta osaamisen jatkuvaa ylläpitämistä ja tiedon jakamista muille työntekijöille.

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

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

7.3 Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuhenkilölle 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 \(sharepoint.com\)](https://sharepoint.com)

7.4 Toimitilat

Asumisyksikkö Koivikkolan tilat ovat pinta-alaltaan n.715 m² yhdessä kerroksessa. Asukkailla on omat huoneet, joissa on wc/suihkutila. Yhteiskäyttöön on tila, joissa asukkaat voivat ruokailla yhdessä. Yhteisessä tilassa järjestetään myös erilaisia toimintoja, kuten musiikkituokioita, hartaushetkiä ja muita sosiaalista kanssakäymistä edistäviä toimia. Myös sauna ja pesutilat ovat asukkaiden käytössä. Tilat ovat esteettömät, viihtyisät ja turvalliset. Asukkailla on mahdollisuus ulkoilla asumisyksikön aidatulla sisäpihalla ja avustettuna ja/tai valvottuna piha alueella. Apuvälineitä tarvitsevan tai liikkumisen haasteellisuuden omaaville asukkaille on liuska portaiden vieressä.

Tilojen käytön periaatteet:

Kiinteistön omistaa Ilomantsin kunta, joka on vuokrannut tilat Siun sotelle. Yhdyshenkilönä Ilomantsin kunnan puolelta toimii Jari Ahponen.

Asukas tulee Koivikkolaan Siun soten asumispalveluiden palvelupäätöksen perusteella, mikä on tehty moniammatillisen palvelutarvearvioinnin jälkeen (Ikäihmisten asumispalveluiden myöntämisen perusteet ja sisältö 1.1.2021 alkaen). Asukkaalla ja/tai omaisella on mahdollisuus käydä tutustumassa etukäteen asuntoon.

Asukas tekee vuokrasopimuksen asunnostaan Siun soten kanssa. Asukasta/asioidenhoitajaa suositellaan ottamaan kotivakuutus asunnon irtaimistolle. Vuokrasopimus tehdään esihenkilön tai hänen valtuuttamansa henkilön kautta, joka toimittaa vuokralaisen tiedot asunnonvuokrauksesta huolehtivalle taholle. Asukkaan henkilökohtaisia tiloja ei käytetä muuhun hänen poissaollessaan. Asukkaat voivat omaistensa ja omahoitajan kanssa sisustaa huoneensa viihtyisiksi oman maun ja tarpeiden mukaan.

Asukkaan yksityisyys huomioidaan ja hänellä tulee olla mahdollisuus olla omassa rauhassaan, niin halutessaan. Asukkaan pyynnöstä huoneen ovea voidaan pitää kiinni, jos hän ilmaisee sen omana halunaan mm. muiden talon asukkaiden käyntien estämiseksi. Pääsääntöisesti ovet ovat kiinni, mutta eivät lukittuina paloturvallisuuden vuoksi.

Hoitaja koputtaa tai ilmoittaa asiallisesti tulostaan huoneeseen ja kunnioittaa asiakkaan oikeutta sisustaa asunto tavallaan. Huomioidaan asukkaan turvallisuus ja tarvittaessa ohjeistetaan esimerkiksi mattojen osalta, jos vaarana asiakkaan kaatuilu. Huomioidaan myös tilankäytössä apuvälineiden kanssa työskentely. Pesutilanteissa hoitotilanteissa ja hoitaja huomioi ovet /verhot kiinni, jotta asiakkaan yksityisyys tulee huomioita. Myös asiakkaan hoitoon liittyvät keskustelut käydään asukkaan kanssa yksityisesti huoneistossa tai tilassa, jossa ei ole muita asukkaita, jotta salassapitoasiat tulee huomioiduksi.

Asumisyksikössä ei ole vierailuajoja vaan asukkaan omaiset voivat vierailla aina klo 7:00-21:00 välisenä aikana ja saattohoitovaiheessa asukkaan omaiselle voidaan järjestää mahdollisuus olla yötä omaisensa luona. Suositeltavaa on ajoittaa vierailut aamu- ja iltatoimien vuoksi klo 10–18 välille, mutta muunakin aikana vierailut ovat sallittuja.

7.5 Teknologiset ratkaisut

Koivikkolassa on asukkaiden käytössä Vivago-hoitajakutsujärjestelmä. Asukkaalle laitetaan ranteeseen kello, jonka nappia painamalla asukas pystyy kutsumaan hoitajaa avukseen. Hoitaja saa hälytyksestä viestin hoitajanpuhelimeen, kuittaa hälytyksen ja käy asiakkaan luona katsomassa ja auttaa asukasta avuntarpeen mukaisesti. Toivonlahdessa on Vivago-vastaavat, jotka huolehtivat rannekkeiden asentamisesta asiakkaalle. Hoitajat huolehtivat rannekkeen lataamisesta saatuaan ilmoituksen akun vähäisyydestä.

Hoitajakutsujärjestelmän toimivuudesta ja huollosta vastaa BLC-turva yhdessä Ilomantsin teknisen kanssa. Kiinteistönomistaja vastaa järjestelmästä ja hoivakoti järjestelmään kytkettävistä laitteista. Jokainen hoitaja on velvollinen ilmoittamaan havaitsemansa viat. Hälytysrannekkeiden huollosta ollaan yhteydessä Vivago-huoltoon.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa BLC Turva Oy.

Asukkaiden turva- ja kutsulaitteet testataan joka kuukauden alussa, henkilöstön toimesta.

Koivikkolan ulko-ovet toimivat sähköisellä kulunvalvonnalla ja perinteisellä avaimella. Osastojen ovet on sarjoitettu samaan avainsarjaan. Vakituksilla työntekijöillä on käytössään avaimet, jotka on kuitattu kaavakkeelle. Sijaiset saavat käyttöönsä osastokohtaiset avaimet työvuoronsa/sijaisuuden ajaksi.

Turvalaitteiden toimintaa seurataan säännöllisesti ja niiden käyttö perehdytetään uudelle työntekijälle työnohella.

7.6 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 diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat.

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat veloitteet on määritelty laissa. Organisaation on nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä.

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

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

Terveyskeskuksen diabeteshoitajien kanssa sovitaan diabetesta sairastavan verensokerimittarista ja oheistarvikkeiden hankkimisesta ja mittareiden huollosta. Imulaitteen ja happirikastimen huollosta vastaa laitevastaava ja niihin erityisesti opastetut henkilöt. Lämpö- ja verensokerimittareiden huollosta ja oikeasta käytöstä vastaavat yksikön sairaanhoitajat. Laitteista ja välineistä tehdään ilmoitus Siun soten laiterekisterin ylläpitäjälle. Ilmoitus tehdään uudesta laitteesta ja poistuvasta laitteesta. Yksikköön on määritelty laitevastaavat, jotka saavat koulutusta ja tietävät kuinka viallisesta lääkintälaitteesta tehdään ilmoitus Fimealle. Laitevastaavat kartoittavat vuosittain yksikön lääkintälaitteet. Vuonna 2023 otetaan käyttöön yksikkökohtainen digitaalinen laitepassi Laatuportti -ohjelmassa. Laitepassien sisältö koostuu itseopiskelusta, laitteen käytön harjoittelusta toisen henkilön ohjauksessa ja näytöstä sekä mahdollisesta osaamistestistä. Esihenkilöt näkevät reaaliaikaisesti yksikkönsä henkilöstön laitekoulutusten ja -pätevyksien tilanteen.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehtyjen vaaratilanneilmoitusten asianmukaisuus:

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

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

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

Lääkintälaitteet huolletaan säännöllisesti lääkintälaittehuollossa ja huolto dokumentoidaan. Lääkintälaitteiden vuositarkastus / tarpeen arviointi sovitaan teknisen kanssa vuosittain aina maaliskuussa. Tekninen huolto arvioi huollon tarpeet ja antaa ohjeet esim. minne lääkintälaitte tulee toimittaa huollettavaksi. Osan lääkintälaitteista Siun soten tekninen huolto huoltaa itse.

Hoiva- ja hoitotyössä ei saa käyttää viallisia tai rikkonaisia hoitovälineitä tai tarvikkeita tai apuvälineitä. Hoitohenkilökunnan velvollisuus on ilmoittaa esimiehelle välittömästi viallisesta tai riskin aiheuttavasta laitteesta tai välineestä. Viallisen laitteen/välineen käytöstä poistaminen välittömästi on esihenkilön tai kenen tahansa

työntekijän velvollisuus. Hoitohenkilökunta seuraa tilojen, laitteiden ja tarvikkeiden asianmukaisuutta ja turvallisuutta säännöllisesti. Huollot, kalibroinnit tai laitteen vaihtaminen tehdään seurannan tulosten tai vuosittaisen teknisen huoltotarpeen arvion mukaan. Yksikön omien apuvälineiden määräaikaistarkastuksien seurannasta huolehtii laitevastaava yhteistyössä esimiehen kanssa.

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.

Mikäli laitteen tai tarvikkeen toimintakunnossa todetaan puutteita, tulee näistä ilmoittaa heti. Laitteet tulee korjata välittömästi [lääkintälaitehuollossa](#). Hoitotarvikkeista täytetään [tuotereklamaatiolomake](#).

Vaaratilanneilmoitus:

Laitteiden ja tarvikkeiden käyttöön tai toimintaan liittyvät läheltä piti- ja haittatapahtumat ilmoitetaan Laatuportti-järjestelmään täyttämällä [PaTu-ilmoitus](#). Ilmoitus tehdään asiakas- ja potilasturvallisuuslomakkeelle ja tapahtuman tyyppiä valitaan *Laitteeseen/tarvikkeeseen tai sen käyttöön liittyvä*. Lisäksi vaaratilanteista tulee ilmoittaa Fimealle. Ilmoitus tehdään Laatuportin kautta. Myös laitteen valmistajalle tulee ilmoittaa vaaratilanteesta. Myös tämän ilmoituksen voi tehdä Laatuportin kautta, mikäli valmistajan sähköposti on tiedossa.

Koivikkolassa terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa:

Huoltopäällikkö Juha Rätty

8 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Potilas- ja asiakastiedot ovat luonteeltaan salassa pidettäviä ja arkaluontoisia. Tämä edellyttää ehdotonta tietoturva. Jokainen työntekijä on velvollinen käsittelemään asukkaiden henkilötietoja huolellisesti ja toimimaan työssään siten, että henkilötiedot eivät paljastu sivullisille. **Jokainen työntekijä on lain mukaan salassapito- ja vaitiolo velvollinen työssään esille tulevista salassa pidettävistä ja arkaluontoista asioista. Salassapito- ja vaitiolo velvollisuus 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:

- Työntekijä allekirjoittaa salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen, jolloin hän sitoutuu noudattamaan voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä, säilyttämään tietojärjestelmien käyttäjätunnukset ja salasanat asianmukaisesti sekä huolehtimaan erityisesti potilas- ja asiakastietoihin liittyvästä salassapito- ja vaitiolo velvollisuudesta.
- Esihenkilö/palveluvastaava tai työhön perehdyttävä vastaa siitä, että uusi työntekijä saa perehdytyksen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä siitä, että hän on saanut työtehtävien edellyttämät asiakirjat.

- Sitoumus laaditaan kahtena kappaleena (liite). Toinen kappale jää työntekijälle ja toinen työnantajalle. Työnantajalle jäävä lomake lähetetään osoitteeseen:
Kirjaamo, Tikkamäentie 16, M-talo, 80210 Joensuu
- Vastaava menettely koskee Siun soten eri toimipisteissä työskenteleviä harjoittelijoita ja opiskelijoita. Työnantajalle jäävä lomake lähetetään osoitteeseen:
Siun Sote/ toimistosihteri, Tikkamäentie 16, Talo 8/4, 80210 Joensuu
[Siunsote TUR LOMAKE Salassapito ja käyttäjäsitoumus.docx \(sharepoint.com\)](#)
- Henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja ja tietojärjestelmiä käytetään asukassuhteen hoitamiseen vain työtehtävien edellyttämässä laajuudessa. Tietojärjestelmien käyttäjien käyttöoikeudet on määritelty työtehtävien mukaan. Tietosuojan toteutumista valvotaan säännöllisesti.
- Asiakas- ja potilastietojärjestelmään tallentuu automaattisesti lokitieto eli tieto siitä kuka on käyttänyt asiakas- tai potilastietoja.

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

Esihenkilö tai palveluvastaava myöntää käyttöoikeudet potilas-/asiakastiedon käsittelyyn vain siinä laajuudessa kuin niitä tarvitaan asiakkaan hoitotyöhön. Esimies puuttuu salassapitorikkomuksiin ja muistuttelee henkilöstöä, opiskelijoita ja sijaisia myös sosiaalisen median kirjoittelun rajoista.

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

Koivikkolassa työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen työvuorossa. Päivittäiskirjaukseen käytetään kotihoitokertomusta sekä päiväseurantaa. Jokainen työntekijä on velvollinen kirjaamaan asiakkaan tehty hoitotyö jokaisessa työvuorossa. Koivikkolassa on oma Mediatri vastaava sekä yksi digivastaava, jotka auttavat ohjelman käytössä.

Kirjaamista varten jokaisella on oltava omat käyttöoikeudet koneelle ja potilastietojärjestelmään. Esihenkilö ja palveluvastaava huolehtivat työntekijöille tarvittavat käyttäjäoikeudet. Jos esihenkilö tai palveluvastaava ei ole paikalla, niin oikeuden pystyy yksikössä avaamaan Mediatri vastaava. Jos näitä edellä mainittuja ei tavoiteta, ollaan yhteydessä it-palvelu Meitaan.

Asiakastyö kirjataan jokaisessa vuorossa viipymättä ja asianmukaisesti. Tämä varmistetaan esimiehen toimesta ajoittaisilla tarkastuksilla. Asukkaan kirjauksissa tulee olla aamu ja iltavuorossa vähintään otsikot: hoito, ravitsemus, vointi, viriketoiminta/ulkoilu, suunhoito ja yövuorossa hoito ja uni. Lisäksi tulee kirjata kaikki asiakkaan hoidon kannalta oleellinen tieto; esim. lääkitys, kaatuminen, hoidon vaikuttavuus, ongelma, jatkosuunnitelma, rokotukset yms., jotka liittyvät kyseiseen työvuoron aikana hoidettuun asukkaaseen.

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

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

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

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

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

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

Hoitohenkilökunta ohjeistaa asukasta tai tämän omaisia tietojen käsittelyoikeudesta. Asiakastietojen käsittelyyn pitää olla asiakkaan tai hänen edustajansa lupa. Käydään läpi suostumukset asiakkaan/edunvalvojan kanssa. Suostumus tehdään Mediatriin. Tietojen luovutusoikeudet käydään asiakkaan tai hänen edustajansa kanssa läpi lisäksi allekirjoitettavalla Asumispalvelujen ja kotihoiton palvelusitoumuksella. Tämä lähetetään arkistoitavaksi kirjaamoon ja toinen kappale annetaan asiakkaan kansioon tai asukkaan edustajalle.

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

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

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

Sosiaalihuollon tarkastuspyynnön voi toimittaa Joensuun kantakaupungin osalta kuntayhtymän kirjaamoon.

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

Tietosuoja-asiantuntijat (tietosuojavastaavat)

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

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

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet:

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

10 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Joensuu 27.3.2024

Allekirjoitus Sari Vatanen

Omavalvontasuunnitelma on hyväksytty sähköisesti.

Liitteet:

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

Yksikön lääkehoitosuunnitelma ja lääkehuoneen omavalvontasuunnitelma tulostettuna lääkkeenjako huoneessa/hoitajien toimistossa

[Siunsote APT TYOOHJE laakekaapin huoneen omavalvonta PeSo ikaihmiset.docx \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote HEN OHJE paihdeohjelma.docx \(sharepoint.com\)](#)

Poistumisturvallisuusselvitys, pelastussuunnitelma ja yksikön paloturvallisuusohje löytyy hoitajien toimistosta, turvallisuuskansiosta

[Siunsote HEN OHJE Sisailmaongelman ratkaiseminen.pptx \(sharepoint.com\)](#)

[Vaaratilanteista ilmoittaminen - Fimea.fi - Fimea](#)

[Tiedostopankki - Lääkintälaitteen hankinta- ja koulutusohje - Kaikki tiedostot \(sharepoint.com\)](#)

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

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

[Tiedostopankki - Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely - Kaikki tiedostot \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote TIEHAI OHJE Muistutusten kanteluiden ja potilasvahinkojen käsittely.docx \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote TIE OHJE Laatuportti Asiakaspalautteen käsittely.docx \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote TIE OHJE Laatuportti Vaaratilanneilmoitus PaTu ilmoituksen käsittely.docx \(sharepoint.com\)](#)

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

[Siunsote TUR OHJE Tietosuojaseloste Tietoturvaloukkausten käsittely.docx \(sharepoint.com\)](#)

[MSK - Työhyvinvointikysely \(sharepoint.com\)](#)

[1.7 Osaamisen kehittäminen \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote OKP SUUNNITELMA Osaamisen kehittämisen koulutussuunnitelma 2021-2025.xlsx \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote OKP OHJE taydennyskoulutusohje.docx \(sharepoint.com\)](#)

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

[Esihenkilön työkalut \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote HEN OHJE Havahu.docx \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote TUR Henkiloturvaohje.docx \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote PAIVOS OHJE Tyovuorosuunnittelun pelisaannot.docx \(sharepoint.com\)](#)

[Henkilöstöhallinto - Vuosilomien suunnittelu \(dreambroker.com\)](#)

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

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