

KULTASIIVEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

KULTASIIVEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 2024	0
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	1
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	3
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	6
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	17
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	27
7 ASIAKASTURVALLISUUS	38
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	54
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	57
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	57

Liitteet:

Omaevalvontasuunnitelmassa mainitut asiakirjat ja liitteet (ei suunnitelmassa mainitut lait) on tulostettuna Siirtymäkoti Kultasiiven omaevalvontasuunnitelmakansiossa, joka Kultasiiven siirtymäkodin eteisessä ja hoitajien kansliassa.

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: Siun sote

Y-tunnus 3221317-4

Hyvinvointialue: Pohjois-Karjalan hyvinvointialue, Siun sote

Kunnan nimi: Kontiolahti

Kuntayhtymän nimi: Pohjois-Karjalan hyvinvointialue, Siun sote

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi: Siirtymäkoti Kultasiipi

Katuosoite: Menninkäisentie 2-4 F

Postinumero: 80710 **Postitoimipaikka:** LEHMO

Sijaintikunta yhteystietoineen: Kontiolahden kunta, Keskustie 8, 81100 Kontiolahti, puh. 0137341 (vaihde)

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Ikäihmisten yhteisöllisen ja ympärivuorokautisen asumisen yksikkö, 18 paikkaa

Esihenkilö: Tiina Sinkkonen

Puhelin: 0133306863 **Sähköposti:** tiina.sinkkonen@siunsote.fi

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:

Ateriapalvelut: Polkka Oy palveluesihenkilö Heljä Backman, puh. 050 4358305
Siivouspalvelut: Polkka Oy, palveluesihenkilö Heljä Backman, puh. 050 4358305
Vaatehuolto: pesulapalvelut Sakupe Oy, puh. 0447178087
Lääkehuolto: Kontiolahden apteekki, Lehmon sivuapteekki puh. 013 732 106
Apteekkipalvelut: Lehmon sivuapteekki, puh. 013 732 106
Palvelusetelit: Polycon Oy, Effector-järjestelmä
Kiinteistöhuolto: Kontiolahden Kunta/ Kiinteistöhuolto Romppanen, Raimo Romppanen
040 5722401
Isännöinti: Hyvinvointialueen asuntopalvelut
Jätehuolto: Puhas Oy, puh. 013318198, asiakaspalvelu@puhas.fi
Jätehuolto: Encore Ympäristöpalvelut Oy, asiakaspalvelu@encorepalvelut.fi,
puh.0207341990
Jätehuolto: Kuljetusliike Kettunen Oy, info@kuljetuskettunen.fi, puh. 013229356
Asukaskutsujärjestelmä: BLC Turva Oy, asiakaspalvelu@blc.fi, puh. 044 7350131
Vartiointi: Vartiointi Tanskanen, Teollisuuskatu 15B, 80100 Joensuu, puh. 013 255522
Sijaispalvelut: Siun soten rekry ja Tempore rekrytointi
Sähkösätköjen huolto: Haltija Oy, Viestikatu 3, 70601 Kuopio, 096122250
Hautauspalvelu: Hautauspalvelu J.Kähkönen Oy, puh. 0505004418. Päivystys puh.
0504060982
Ruokakuljetukset: Muuttofirma Oy puh. 050331660

Palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden:

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

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

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

x Kyllä Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

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

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuvat siirtymäkoti Kultasiivessä esihenkilön lisäksi henkilökunta ja henkilökunnan osallistuminen **suunnitelman laatimiseen varmistetaan** keskustelemalla omavalvontasuunnitelman päivittämisestä yhdessä, niin että suunnitelma vastaa arjen käytännön toimintaa.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa Kultasiiven palveluesihenkilö.

Omavalvontasuunnitelman tarkastaa ja hyväksyy palvelupäällikkö.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa

Palveluesihenkilö Tiina Sinkkonen, Kontioniementie 62 A 4.krs 80780 Kontioniemi,
tiina.sinkkonen@siunsote.fi, 0133306863

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään vuoden välein ja aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

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

Palautetta toiminnan kehittämiseksi asukkailta ja omaisilta sekä henkilökunnalta otetaan mielellään vastaan.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Kultasiiven omavalvontasuunnitelma on nähtävillä julkisesti Hyvinvointialue Siun soten nettisivuilla ja Kultasiiven eteisen ilmoitustaululla.

Laadittu pvm. 25.3.2024 Tarkistettu pvm. 26.3.2024

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus asumisyksikön toiminta-ajatus?

Siirtymäkoti Kultasiipi tarjoaa ympärivuorokautista ja yhteisöllistä asumista ikäihmiselle, jotka eivät selviydy kotona kotihoidon enimmäisapujen turvin tai eivät tarvitse sairaalahoiton jälkeen lääketieteellistä hoitoa, mutta tarvitsevat ympärivuorokautista hoitoa ja hoivaa. Tavoitteena on yksilöllinen, turvallinen ja mielekäs elämä asukasta kunnioittavalla, itseilmaisua ja voimavaroja tukevalla vuorovaikutuksella toimintakykyä ylläpitäen ja edistäen elämän loppuun saakka.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Kultasiiven toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet

Asumisyksikössä toteutetaan Hyvinvointialue Siun soten arvoja, jotka ovat:

asiakslähtöisyys, turvallisuus, vastuullisuus, avarakatseisuus ja yhdenvertaisuus

Asiakslähtöisyys:

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

Turvallisuus:

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

Vastuullisuus:

- Noudatamme ohjeita, ylläpidämme ammattitaitoa ja toimimme kollegiaalisesti.
- Parhaan palvelun mahdollistamiseksi teemme yhteistyötä tarvittavien sidosryhmien ja toimijoiden kanssa.
- Huolehdimme tiedonkulusta.
- Palvelumme ovat vaikuttavia, seuraamme ja arvioimme toimintamme tavoitteiden toteutumista.
- Huolehdimme vastuullisesta taloudellisesta toiminnasta ja riittävästä resursseista.
- Olemme sitoutuneet toimintamallien ja –tapojen kehittämiseen ja uudistamiseen

Avarakatseisuus:

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

Yhdenvertaisuus:

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

Palvelujen yleiset toimintaperiaatteet:

- Kodikas ja asukkaan henkilökohtaisia tarpeita vastaava asuminen tukipalveluineen
- Toimintakykyä edistävä ja ylläpitävä, muuttuviin tarpeisiin vastaava hoiva asukkaan voimavarat huomioiden: fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja henkisen hyvinvoinnin sekä kuntoutumisen mahdollistuminen asiakasta aktivoiden ja kannustaen omatoimiseen ja itsenäiseen suoriutumiseen
- Asukkaan turvallinen, omatoiminen ja arvokas elämä
- Asukaslähtöisyys, asukkaan oikeuksien ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen
- Asukkaalla on mahdollisuus osallistua häntä koskevan palvelun suunnitteluun ja tulla kuulluksi häntä itseään koskevassa päätöksenteossa.
- Asukkaalla on mahdollisuus asua toimintayksikössä siihen saakka, kunnes hän saa vakituisen asumispaikan hoivakodista
- Yksikössä on käytössä elämää rytmittävä virkistyspalveluiden suunnitelma: asukkaalle järjestetään säännöllisesti suunniteltua ja ohjattua toimintaa

- Ulkoilu asukkaan voinnin mukaan.
- Yksiköllä on ajantasainen omavalvontasuunnitelma
- Asukkaiden hoivan ja hoidon toteuttamisen näkökulmasta tärkeitä periaatteita ovat
- Yksikön päivittäisessä toiminnassa ilmenevät arvot: yksilöllisyys, jatkuvuus, turvallisuus, luottamus, kohtaaminen ja henkilöstön ammattitaito

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Mahdolliset riskit palvelun tuotannossa:

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

Riskien minimoimiseksi työyhteisössä huolehditaan seuraavista asioista:

- Henkilöstön osaamisesta huolehditaan ja henkilöstön poissaoloihin haetaan sijaiset
- Työyksikössä käytävätilat ovat esteettömät; turhat tavarat on poistettu käytäviltä
- Asukashuoneissa ei pidetä mattoja lattialla ja kalustus on minimoitu niin, että liikkumiselle on enemmän tilaa myös apuvälineiden ja hoitajan kanssa
- Työyksikössä on käytössä Vivago-hälytysjärjestelmä, joka välittää turvarannekkeiden painikehälytykset ja poistumisilmoitukset hoitajan puhelimeen sekä Smooth-Lite95-hälytysjärjestelmä, joka mahdollistaa vuode- ja ovivahdin hälytysten välittämisen hoitajan puhelimeen
- Lääkäripalvelut ovat saatavilla etä- ja lähipalveluna sekä etänä akuuttitilanteissa
- Asukkaiden käytössä on säädettävät sairaalasängyt, näin pystytään työskentelemään ergonomisesti oikein ja välttämään liiallista fyysistä kuormittumista
- Yksikköömme on nimetty työsuojausvaltuutettu Harri Laitinen
- Riskiarviointi tehdään vuosittain ja toimenpiteitä tehdään riskien poistamiseksi

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Pohjois-Karjan hyvinvointialueella, Siun Sotessa on riskien hallintaa varten Laatuportti raportointi- ja seurantajärjestelmä, verkkopohjaisia koulutuksia ja toimintatapoja

Asukkaan näkökulmasta:

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

Toiminnan näkökulmasta:

- Työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri: henkilöstö ja asukkaat/heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia
- PaTu-vaaratilanne-ilmoituksia käytetään myös työturvallisuusriskien selvittämiseen ja arviointiin
- MSK – (Mitä sinulle kuuluu) työtyytyväisyyskysely vuosittain henkilöstölle -> tavoitteet, suunnitelmat, toteutus ja seuranta yhdessä henkilöstön kanssa
- UDP, Qlick - henkilöstön, toiminnan ja talouden seurantaan (mm. sairaspöissaolot ja niiden kehittyminen)
- Turvallisuuskierto 2 kertaa vuodessa (kevät ja syksy)
- Riskien arviointi vuosittain/tarvittaessa/toiminnan muuttuessa
- Palo- ja pelastusohjeistus
- Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden seurantajärjestelmä: Käytön turvallisuuden varmistaminen, uusien laitteiden vastaanottaminen, alkutarkastus, käyttöön perehdyttäminen ja käyttöohjeiden säilyttäminen
- Digitaalisen laitepassin käyttöönotto perehdytyksen ja osaamisen varmistamisen tueksi keväällä 2024
- Henkilöturvaohje

Henkilöstön näkökulmasta/työturvallisuus:

- PaTu-vaaratilanneilmoitusta käytetään myös työturvallisuusriskien selvittämiseen ja arviointiin
- MSK – (Mitä Sinulle kuuluu) työtyytyväisyyskysely vuosittain henkilöstölle -> tavoitteet, suunnitelmat, toteutus ja seuranta yhdessä henkilöstön kanssa
- Qlick - henkilöstön, toiminnan ja talouden seurantaan (mm. sairaspöissaolot ja niiden kehittyminen)

- Turvallisuuskierto 2 kertaa vuodessa (kevät ja syksy)
- Riskien arviointi vuosittain/tarvittaessa
- HAVAHU- varhaisen puuttumisen toimintamalli: käytössä puuttumisen hälytysrajat
- Onni-HR: koulutukset ja toteutuneiden koulutusten seuranta
- Henkilöstöriskien seuranta: Numeron työvuorosuunnitteluohjelma, henkilöstön määrän ja osaamisen varmistaminen vuorottain
- Terveystuon laitteen ja tarvikkeiden seurantajärjestelmä: Käytön turvallisuuden varmistaminen, uusien laitteen vastaanottaminen, alkutarkastus, käyttöön perehdyttäminen ja käyttöohjeiden säilyttäminen
- HAVAHU- varhaisen puuttumisen toimintamalli: käytössä puuttumisen hälytysrajat
- Onni-HR: koulutukset ja toteutuneiden koulutusten seuranta

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

Riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeistus:

- Ajantasainen yksikön turvallisuuskansio, palo- ja pelastusohjeistus, pelastussuunnitelma, omavalvontasuunnitelma
- Perehdytyskansio ohjeineen
- Yksikkökohtainen lääkehoidon suunnitelma
- Lääkekaapin/-huoneen omavalvonta
- Siun soten henkilöturvaohje
- Ohje sosiaaliuonon asiakastietojen käsittelystä
- Sisäinen työvuorojen tarkastus (joka 3. lista)
- Työsuojelun ohjeet: sisäilmaongelman ratkaiseminen, työpaikkakiusaaminen, työyhteisö sovittelu
- Työterveyden ohjeet: työterveysneuvottelu, työnohjauksen ohjeet
- Siun Soten tietoturva ja –suojaohjeistus
- Henkilöstöstrategia: Ikäihmisten toimialueen henkilöstöstrategia 2022–2025
- SISU-työn toimintamalli
- Syrjimätön SiunSote
- Siun soten infektio- ja hygieniaohjeet

Keskeiset lait:

Sosiaaliuononlaki (1301/2014)

Laki sosiaaliuonon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)

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

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

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)

Laki omaishoidon tuesta (973/2012)

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

Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015)

Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (559/1994)

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

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023

Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994)

Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista (629/2010)

Laki toimeentulotuesta (1412/1887)

Tartuntatautilaki 1227/2016

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

Riskienhallintaa parannetaan:

- Riskien hallinnan lähtökohta on olemassa olevien ohjeiden ja toimintatapojen noudattaminen
- Riskienhallinnan parantaminen on jatkuvaa
- Riskienhallintaa parannetaan saadun tiedon ja palautteen perusteella: asiakaspalautteet, PaTu-ilmoitukset, riskikartoitukset, valvontakäynnit, havaitut ja esille tuodut epäkohdat
- Haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan ja raportoidaan. Työntekijä kirjaa tapahtuman Laatuportin PaTu-ilmoitukseen. Esihenkilö käsittelee ilmoituksen tekemällä riskiarviointin. Toimenpiteet sovitaan yhdessä tai esihenkilön määräyksellä. Haittatapahtumat käsitellään tiimipalaverissa ja yksikössä työn ohessa. Puolivuosittain käydään läpi kooste tapahtuneista haittatapahtumista.

Riskienhallinnan työnjako

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

Riskienhallinnassa palveluesihenkilön vastuu:

- Riskienhallinta kokonaisuudessaan yksikössään: seuranta, riskien vähentäminen/poistaminen
- Omavalvontasuunnitelman ohjeistaminen ja järjestäminen, ylläpito ja suunnitelman toteutumisen seuranta ja arviointi
- PaTu -ilmoitusten käsittely yhdessä henkilöstön kanssa ja korjaavien toimenpiteiden toteuttamisen johtaminen

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

Riskienhallinnassa työntekijöiden vastuu:

- Huomioi asukkaan turvallisuuden päivittäisessä hoitotyössä noudattamalla hyviä käytäntöjä, Käypä-hoito suosituksia, hyvää ja turvallista ergonomiaa, laitteiden käyttöohjeita, asukkaiden- ja omaisten kanssa tehtyjä hoito- ja palvelusuunnitelmia sekä lääkärin kanssa tehtyä terveys- ja hoitosuunnitelmaa
- Patu -ilmoitusten tekeminen
- Ympäristö-, lääke-, hoito-, asukas- ja henkilöstöriskien aktiivinen seuranta ja informointi lähijohtajalle ja toisilleen ja palvelujen tuottajille
- Osallistuu turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen
- Lukee päivitetyn omavalvontasuunnitelman, päivitetty omavalvontasuunnitelma käydään läpi henkilöstöpalaverissa vähintään kerran vuodessa ja tarvittaessa osittain useamminkin
- Havaittuaan riskin poistaa sen viipymättä osaamisensa rajoissa
- Ottaa vastaan asukkaiden, omaisten ja vieraiden esille tuomat riskit ja vie ne viiveettä tiedoksi palveluesihenkilölle
- Ylläpitää omaa osaamistaan: pakollisten koulutusten suorittaminen, lääkehoidon lupien ajan tasalla pitäminen, toiminta vaara/poikkeustapauksissa
- Vuorossa ollessaan osallistuu yksikön turvallisuuskierrolle

- Kirjaa hoitamaansa asukkaaseen liittyvät riskit potilas-/asiakastietojärjestelmään ja raportoi suullisesti seuraavalle vuorolle
- Ilmoittaa ympäristöön ja hoitoon käytettävien laitteisiin liittyvistä riskeistä esimiehelle ja niistä vastaaville palveluntuottajille.
- Raportoi keskeisten työturvallisuusriskien ilmenemisestä raportoidaan palveluesimiehen lisäksi työsuojeluvaltuutetulle ja/tai työsuojelupäällikölle
- Sitoutuu osaltaan tekemään työstään ja työympäristöstään turvallisemman päivittäisillä toimilla
- Vastaa osaltaan perehtymisestään työsuhteen alussa työhönsä ja työympäristöönsä sekä perehdyttämään uutta työntekijää tai opiskelijaharjoittelijaa
- Perehtyy palo- ja pelastussuunnitelmaan
- Kaikilla asukkailla on nimetty omahoitaja ja toinen omahoitaja.
- Työvuorosuunnitelmaan on nimetty jokaiseen vuoroon vuorovastaava.
- Kultasiiven työntekijöille on jaettu vastuualueita ja määritelty tehtävien sisältöä

Omavalvontaan osallistujat ja heidän vastuunsa

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

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

Fysioterapeutti/Lähihoitajat/hoiva-avustajat/viriketyöntekijä: toteuttavat sovitusti omavalvontaa dokumentoiden ja käytännössä sovittuina ajankohtina.

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

Riskien tunnistaminen

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

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

Toimintatavat	Oma valvonta
PaTu-ilmoitukset	Välitön puuttuminen: havainnon tekijä toteuttaa korjaavan tai ennaltaehkäisevän toimenpiteen. Tieto tapahtumasta välittyy esihenkilölle, joka käy yhdessä työyhteisön kanssa tapahtuman läpi jälkikäteen ja pohditaan kehittämistoimenpide vastaavan tilanteen ennakoinniseksi ja ennaltaehkäisemiseksi jatkossa
Riskikartoitukset	Esihenkilö ja turvallisuusvastaavat arvioivat Kultasiiven riskikartoitukset määräajoin. Riskikartoituksista tiedotetaan koko työyhteisöä. Riskikartoituksella pyritään ennalta varautumaan Kultasiivessä oleviin riskeihin ja ennaltaehkäisemään vaaratapahtumia.
Turvallisuuskävelyt	2/vuosi ja perehdytyksessä. Esihenkilö ja turvallisuusvastaavat järjestävät. Tiedotetaan sähköpostilla tulevasta turvallisuuskävelystä, tehdyistä havainnoista ja korjaustoimenpiteistä. Turvallisuuskävelyllä sovitaan korjaavien toimenpiteiden toteutus ja seuranta.
Asukkailta/omaisilta saatu palaute	Käsitellään esihenkilön johdolla työyhteisössä keskustellen. Pyydetään henkilöstöltä kehittämissideoita. Palautteen mukaisesti toiminnan kehittäminen. Esihenkilö antaa vastauksen palautteeseen, mikäli palautteen antaja sitä toivoo (jättänyt yhteystiedot).
MSK-kysely	Koko henkilöstö osallistuu vastaamalla kyselyyn ja vaikuttamismahdollisuus kaikilla yksikön työntekijöillä. Esihenkilön johdolla vastauksien tarkastelu koko työyhteisön kanssa ja työyhteisöltä nousseiden kehittämissuositusten mukaisesti kehittämistoimenpiteet vahvistamaan työhyvinvointia Kultasiivessä
Työterveystarkastukset	Perustyöpaikkaselvitys työterveyshuollon toteuttamana kevät 2023, jonka yhteydessä työntekijöille työterveystarkastukset. Työterveystarkastukset määräajoin työterveyshuollon ohjeiden mukaisesti. Kultasiivessä on nimetty työterveyshoitaja.
Sairauslomien määrä ja kehityssuunta	Kuukausittain esihenkilö tarkastaa ja raportoi johdolle. HAVAHU-toimintamalli käytössä. Osavuosikatsauksittain poissaolojen kokonaismäärän tarkastelu työyhteisön kanssa ja keskustelua, millä keinoin kehityssuuntaan voidaan vaikuttaa.
Henkilöstön havainnot riskit/epäkohdat	Välitön puuttuminen ja epäkohdan poistaminen, jos mahdollista. Asian käsittely asianosaisten kesken ja tarvittaessa mukana esihenkilö. Tarvittaessa järjestetään henkilökohtainen keskustelu epäkohdan korjaamiseksi. Riskeistä tiedotetaan turvallisuusvastaavia ja mahdollisesti työterveyshuoltoa, joiden kanssa suunnitellaan korjaustoimenpiteet. Riskeistä ja epäkohdista keskustellaan esihenkilön ja työyhteisön välisesti ja yhteisesti sovitaan, kuinka toimintatavat saadaan vastaamaan oma valvontasuunnitelman mukaisiksi.

Muistutukset ja kantelut	Esihenkilö antaa vastineen mahdollisimman nopeasti, viimeistään 30-vrk kuluessa. Käsitellään Kultasiiven henkilöstön kanssa toiminnan kehittämiseksi ja laadun parantamiseksi. Kehittämisideat ja toiminnan muutokset tiedotetaan koko henkilöstölle. Sovitut toimenpiteet otetaan käyttöön mahdollisimman nopeasti.
AVI:n ilmoitukset, tarkastuskäynnit	Ilmoituksista ja tarkastuskäynneistä tiedotetaan henkilöstöä. Esihenkilö henkilöstön kanssa mieltii kehittämis- ja muutostoimenpiteet vastaten ilmoitukseen/tarkastukseen ja tiedottaa muutoksista henkilöstöä. Vastuualueita hyödynnetään muutostoimenpiteissä. Esihenkilö ja palveluvastaava valvovat muutoksien toimeenpanoa ja toteutumista. Valvontasuunnitelman mukaiset tarkastukset 3-vuoden välein.
Henkilöstön määrä ja osaaminen (Numeron työvuoro-ohjelma): suunnittelu ja toteutuminen	Esihenkilö valvoo henkilöstön määrän ja osaamisen riittävyyttä ja raportoi tästä kuukausittain johdolle. Henkilöstön määrä ja osaaminen suhteessa asukkaiden palvelutarpeeseen huomioidaan siten, että yksikön ulkopuolinen resurssisuunnittelija toteuttaa työvuoro-suunnittelua Numeron-ohjelmiston avulla. Esihenkilö, palveluvastaava ja resurssisuunnittelija tekevät tiivistä yhteistyötä, jotta Kultasiivessä on asukkaiden palvelutarpeen kannalta oikeat henkilöt oikea-aikaisesti töissä.

Henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit:

Jokainen työntekijä kirjaa vaara-/haittatapahtumat tai läheltä piti –tilanteen **Patu- vaaratilanne ilmoitusjärjestelmään tai ilmoittaa** tapahtumasta ja riskistä ja riskin mahdollisuudesta **viipymättä** esihenkilölle/palveluvastaavalle ja heidän poissa ollessaan vuorovastavalle, mikäli ilmoitus edellyttää välitöntä puuttumista riskiin ja sen aiheuttajaan tai riskin uhaan, sekä työsuojeluvastaavalle.

Asukkaille tai työntekijöille sattuneista haittatapahtumista, lääkepoikkeamista ja tapaturmista raportoidaan esihenkilölle ja havainnon tehnyt hoitaja tekee ilmoituksen Patu-vaaratilanne ilmoitusjärjestelmään. Asukkaalle tapahtuneesta läheltä piti tai haittatapahtumasta asianosainen hoitaja ilmoittaa välittömästi asukkaalle tai hänen omaiselleen ja palveluesihenkilölle. Myös asukkaan omaiset voivat tehdä Patu-ilmoituksia tarvittaessa.

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

Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilöstön on **ilmoitettava viipymättä** toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. **Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus** perustuu Lakiin sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29 § mukainen velvoite. Se on myös työntekijän ammattieettinen velvollisuus ja oikeus. Ammattieettisistä velvollisuuksista on säädetty sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa (817/2015) 4 §. **Ilmoituksen voi tehdä salassapitosäädösten estämättä.**

Menettelytapaohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta:

Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan kaltoin kohtelua, toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle tai potilaalle vahingollisia toimia tai asiakas- ja potilasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita. Kaltoinkohtelulla tarkoitetaan fyysistä, henkistä, seksuaalista tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoinkohtelua. Kaltoinkohtelua on myös hoidon ja avun laiminlyönti sekä ihmisarvoa alentava kohtelu.

Epäkohta tai epäkohdan uhka -ilmoituksen teko on työntekijän velvollisuus. Sosiaalihuollon henkilöstön tulee tehdä ilmoitus viipymättä, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Epäkohta tai epäkohdan uhka -ilmoitusten tavoitteena on, että asia tulee tietoon ja epäkohtiin puututaan. Ilmoitusten käsittely poikkeaa asiakas- ja potilasturvallisuusilmoituksista: ilmoitukset käsitellään ylempään johdon toimesta, yksityisten toimijoiden osalta valvontayksikkö seuraa ilmoitusten käsittelyä. Sosiaalihuoltolain mukainen ilmoitus tehdään aina asukkaan palvelun toteutumisessa ja asukasturvallisuudessa todetusta epäkohdasta ja niiden uhasta, ei henkilökuntaan liittyvistä kuormitustilanteista.

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

Esihenkilö vastaa siitä, että jokainen **työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä.** Ilmoitus voi olla vapaamuotoinen tai ilmoittamiseen voi käyttää lomaketta, joka löytyy Kultasiiven intrasta ja liitteenä tästä omavalvontasuunnitelmasta. Epäkohtailmoitusten käsittelystä ja korjaavista toimenpiteistä palveluesimies tiedottaa henkilöstöä henkilöstöpalaverissa.

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

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

Asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit kertomalla niistä vuorossa olevalle henkilökunnalle, keskustelemalla asioista esihenkilön/palveluvastaavan kanssa kasvokkain, puhelimesta tai lähettämällä sähköpostia. Kul-tasiiven sisääntuloaulassa on myös palautelaatikko, jonne voi jättää palautetta yksikössä vierailun yhteydessä (myös nimettömänä). Saatu palaute käsitellään osastopalaverissa.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittelyminen

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

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

Palveluesihenkilö käy ilmoitetun tapahtuman/epäkohdan tiimipalaverissa/ esihenkilö henkilöstöpalaverissa, **käydään keskustelua** sekä työn ohessa että tiimipalaverissa. Toimintatapojen muuttamista koskevat asiat **kirjataan kokousmuistioon**, josta ne ovat kaikkien työyhteisön jäsenten luettavissa ja käyttöön otettavissa. Haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteiden käsittely työpaikkakokouksessa tähtää epäkohtia, laatupoikkeamia ym. aikaansaavien toimintatapojen **ennaltaehkäisemiseen, muuttamiseen ja korjaamiseen**. Tar-koitus on, että työyhteisönä kehitetään toiminnasta entistä turvallisempaa ja laadukkaampaa, ketään syylistämättä tapahtuneesta.

Asukkaalle tapahtuneesta läheltä piti tai haittatapahtumasta ja sen aiheuttamista seurauksista asukkaalle ja korjaavista toimenpiteistä keskustellaan asukkaalla ja hänen omaisensa kanssa. Haittatapahtumat kirjataan myös Mediatriin asukkaalla tietoihin; kotihoitoker-tomukseen.

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

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

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

Riskikartoitusten tulokset käsitellään tiimipalaverissa/henkilöstöpalaverissa ja keskustel-laan ja päätetään korjaavista toimenpiteistä. Tulokset säilytetään esihenkilön työhuo-neessa.

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** esihenkilön työhuoneessa.

Korjaavat toimenpiteet

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

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien **korjaavia toimenpiteitä ja kehittämistä esihenkilö seuraa ja kirjaa** Laatuportin PaTu-ilmoitukseen.

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

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

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

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

Henkilökunta saa koulutusta mm. ergonomiaan liittyvissä asioissa. Työntekijät tekevät teoriaosuuden verkkarit.fi-oppimisympäristössä ja sen jälkeen pidetään käytännön harjoitukset (jalkautuva ergonomiakoulutus).

Riittäväällä henkilöstömitoituksella minimoidaan työstä aiheutuva fyysinen kuormitus.

Palotarkastaja tekee palotarkastuksen säännöllisen väliajoin.

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

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

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

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

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

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

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

Tarvittaessa järjestetään koulutuksia riittävän osaamisen varmistamiseksi.

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

Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelu- ja hoitosuunnitelma/toteuttamissuunnitelma

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

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

Toteuttamissuunnitelmaan (HOPASU) kirjataan asukkaan tarvitsemat avut, hoidon ja palvelun tarve, päivittäisissä toimissa voimavarat huomioiden ja hänen toiveensa arjen mielekkääksi tekemisessä. Asukkaan **kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet** (fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen) huomioidaan ja tavoite on pitää yllä toimintakykyä näillä alueilla. **Toteuttamissuunnitelman arviointiosaan kirjataan huomiot toimintakyvyn heikkenemisestä, terveydentilasta, ravitsemustilasta, mahdollisesta kivusta**

ja turvattomuudesta, ennakoiden toiveet hyvästä saattohoidosta, kivun- ja ravitsemuksen hoidosta ja kuolemasta. Suunnitelma päivitetään aina asukkaan tilanteen muuttuessa tai vähintään kuuden kuukauden välein, suunnitelma tarkastetaan kolmen kuukauden välein. Toteuttamissuunnitelma laaditaan kuukauden sisällä asukkaan saavuttua hoivakotiin. **Suunnitelman toteutumista seurataan kirjaamalla hoitotyön yhteenveto kuuden kuukauden välein.**

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

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

Kultasiivessä ei voida toteuttaa saattohoitoa, koska pienissä asiakashuoneissa emme pysty turvaamaan yksityisyyttä, jota laadukas saattohoitaminen vaatisi. Saattohoitoa järjestetään terveyskeskussairaaloissa, palliatiivisella vuodeosastolla tai kotisairaalan/kotihoidon avun turvin asukkaan omassa kodissa.

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

Siirtymäkoti Kultasiivessä asiakkaan saama riittävä tieto hoidon ja hoivan eri vaihtoehtoista ja kuulluksi tuleminen **varmistetaan** kirjauksilla, yhteisillä keskusteluilla asiakkaan ja/tai hänen läheisensä/edustajansa kanssa, aiemmin tehdyistä dokumenteista, esim. hoitotahto vai hoivatahto. **Tiedon kulku varmistetaan** myös henkilöstön työvuorojen vaihtuessa suullisella raportoinneilla tärkeimmistä asioista. Myös asukkaiden siirtyessä Kultasiivestä varsinaiseen ympärivuorokautisen/yhteisöllisen asumisen yksikköön, asukkaista annetaan suullinen ja kirjallinen siirto raportti.

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

Toteuttamissuunnitelman tekemisen, seurannan ja päivittämisen kunkin yksikön vakituinen sairaanhoitaja tai lähihoitaja perehdyttää jokaiselle työntekijälle. Sijaistavat hoitajat **perehdytetään** toteuttamissuunnitelman lukemiseen, päivittämiseen ja arviointiin.

lökkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään mittareina:

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

Asiakkaan hyvinvointia ja toimintakykyä seurataan Kultasiivessä ensisijaisesti interRAI-HC osittaisilla arvioinneilla ja/tai InterRAI- LTCF- (ympärivuorokautinen asuminen), jos edellisestä RAI arvioinnista on kulunut yli 6 kk:ta tai jos asuminen Siirtymäkoti Kultasiivessä näyttää venyvän pidemmäksi. Asumispalveluyksikössä hyödynnetään RAI- arvioinnista

saatavaa tietoa, joka kuvaa asiakkaan palvelutarvetta ja toimintakykyä. Tarvittaessa myös muita mittareita käytetään yksilöllisen tarpeen mukaan.

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

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

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

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

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

Asukkaiden apuvälineiden tarpeen arviointia tekee yksikön fysioterapeutti yhdessä hoitajien kanssa. Henkilökohtaiseen yksilölliseen käyttöön tarkoitetun apuvälinetarpeen fysioterapeutti arvioi apuvälineyksikön apuvälineneuvojan kanssa ja mikäli tarve todetaan, fysioterapeutti tilaa tarvittavan apuvälineet apuvälineyksiköstä. Asukkaalla on mahdollisuus käyttää myös Kultasiiven yhteiskäytössä olevia liikkumisen- ja siirtymisen apuvälineitä.

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

lökkään henkilön näkemykset vaihtoehtoista on kirjattava suunnitelmaan.

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

Teknologiaa voidaan hyödyntää asukkaan omaisten osallistamisessa palvelu- ja hoitosuunnitelman tekoon puhelimitse tai Teamsilla. Asukkaan täyttämiä asiakirjoja voidaan tallentaa sähköisessä muodossa Mediatriin tai välittää eteenpäin tarpeelliselle tahoille suojatulla sähköpostilla.

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

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

Asiakkaan kohtelu

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

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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

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

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

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä eli rajoitustoimenpiteistä lääkäri tekee kirjallisen päätöksen ja se kirjataan asiakkaan palvelu-, hoito tai kuntoutussuunnitelmaan. Rajoitustoimenpiteen tekemisen perustana on keskustelu asukkaan, omaisen, lääkärin ja hoitohenkilökunnan välillä, jossa ilmennetään rajoitustoimenpiteen tarve ja mahdolliset muut rajoitustoimenpiteen poissulkevat menetelmät. Rajoitustoimenpide on voimassa enintään kolme kuukautta, jonka jälkeen sen tarvetta tarkastellaan uudelleen. Rajoitustoimenpiteitä käytettäessä ne tulee kirjata jokaisessa työvuorossa ”Turvallisuus”-otsikon alle. Kirjauksesta tulee ilmetä rajoittamistoimenpiteen aloittamis- ja lopettamisajankohta sekä sen aikainen seuranta.

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen Kultasiivessä

Asukkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja vahvistetaan seuraavasti:

- Jokaista asukasta kohdellaan inhimillisesti ja tasavertaisesti ja hänen asioitaan käsitellään hienotunteisesti ja luottamuksellisesti.
- Jokaisella asukkaalla on oikeus vapauteen, yksityisyyteen ja henkilökohtaiseen turvallisuuteen. Rajoitustoimia käytetään ainoastaan lähtien asukkaan omista tarpeista ja vain lääkärin määräyksellä (esim. laidat, turvavyö).
- Jokaisella on oikeus henkilökohtaiseen mielipiteeseen ja mahdollisuus vaikuttaa omiin asioihinsa ja saamiinsa palveluihin (asukkaat ja omaiset ovat mukana hoivan suunnittelussa, toteutuksessa ja arvioinnissa).
- Jokaisella on oikeus päättää omista jokapäiväisistä asioistaan, tavoistaan ja tottumuksistaan (esim. heräämisaika, vakaumus/uskonto, nautintoaineet).
- Jokaisen asukkaan yksityiselämään suhtaudutaan kunnioituksella.

Mikäli asumisyksikön työntekijä kohtelee asukasta epäasiallisesti ja toinen työntekijä havaitsee tilanteen, on hän velvollinen puuttumaan tilanteeseen välittömästi. Esihenkilö puuttuu aina asiakkaan epäasialliseen kohteluun ja tarvittaessa ryhtyy työnjohdollisiin toimenpiteisiin. Asia tuodaan myös omaiselle tiedoksi ja käydään keskustelu tapahtuneesta. Hoitaja kirjaa keskustelun hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevista periaatteista on sovittu ja ohjeistettu:

- Itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua
- Rajoitustoimenpiteet toteutetaan lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.
- Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asukasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa. Rajoituspäätös on lääkärin tekemä, perusteltu ja määräaikainen ja toimien tarvetta arvioidaan jatkuvasti
- Itsemääräämistä rajoittava päätös, rajoittamisen käytännöt ja välineet kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan.
- Vierihoidon ja sen tarve arvioidaan asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan perustuen

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

- Itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa korkeintaan vain lyhytkestoisena tilapäisenä toimenä
- Fyysinen rajoittaminen saattaa olla perustelua silloin, jos asiakas kohdistaa väkivaltaa toisia asukkaita kohtaan, on itsensä vahingoittamisen mahdollisuus tai itsemurhayrityksen estäminen sekä välttämättömän hoitotoimenpiteen mahdollistaminen
- Rajoittamisena pidetään mitä tahansa fyysisen tai mekaanisen laitteen, materiaalin tai välineen käyttöä, joka on kiinnitetty asiakkaan kehoon, tai on hänen esteenänsä niin, ettei hän pysty sitä helposti itse sitä poistamaan ja joka rajoittaa liikkumista tai normaalia kehon käyttöä
- Rajoitustoimenpiteet toteutetaan lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisuus huomioiden
- Rajoittamistoimenpiteen käyttöön vaaditaan aina lääkärin, asiakkaan tai asiakkaan omaisen lupa
- Tiedostetaan, että rajoittamisella voi olla psykososiaalisia seurauksia asiakkaalle, kuten häpeätunnetta, toivottomuutta, leimautumista ja se voi lisätä levottomuutta
- Tiedostetaan, että pidempiaikainen rajoittaminen voi aiheuttaa asiakkaalle fyysisiä seurauksia, kuten lihaskatoa, jäykistymistä, liikkuvuuden ja lihasvoiman heikentymistä, tasapainon heikentymistä, painehaavoja, ummetusta ja/tai inkontinenssia

Rajoitustoimien käyttöä pyritään ennaltaehkäisemään seuraavilla konkreettisilla keinoilla:

- Selvittämällä juurisyyt ja ne tilanteet, jotka mitkä voivat aiheuttaa asiakkaalle levottomuutta. Tällaisia syitä voivat olla mm. Hoitamaton kipu, turvattomuus, wc-käynnin tarve, paleltaminen, nälkä, mielekkään toiminnan järjestäminen päivällä
- Yksikössä tarkastellaan toimintamalleja, joissa henkilöstö miettii rajoittavan välineen käyttöä, esim. Asiakkaan istumisasennon varmistaminen tai liikkumisen/siirtyminen turvaaminen
- Ennaltaehkäisevänä toimintona selvitetään, mikä asukkaan olotilaan vaikuttaa ja miksi asukas on rauhaton tai levoton. Ensin selvitetään poikkeavan käytöksen syy ja moniammatillisesti arvioidaan, voidaanko ongelman aiheuttajaan vaikuttaa ilman rajoitustoimia. Mikäli itsemääräämisoikeutta joudutaan rajoittamaan, tulee ennaltaehkäisevänä tekijänä huomioida, voiko asukkaan antaa vapaasti liikkua, jos ympäristöstä tehdään turvallinen.
- Ennaltaehkäisevänä tekijänä käytetään **päivärytmissä tukemista, tarjoamalla asukkaalle mielekästä toimintaa päiväaikaan, ulkoilua ja saunomista. Teknologiaratkaisuja** käytetään apuna: **musiikki, virtuaaliohjelmat, hoitajakutsujärjestelmä, liiketunnistimella oleva valaistus**. Asukaskohtaisesti voidaan asukkaalle myöntää henkilökohtainen avain rajoituksettomaan liikkumiseen. Asukasavaimella pääsee kulkemaan ulko-ovista johtavista ovista.

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

Asiakkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana

- Rajoitustoimenpiteitä käytettäessä asukkaan vointia seurataan ja arvioidaan asukkaan terveyden ja turvallisuuden edellyttämällä tavalla. Valvonta voi tapahtua siten, että ammattihenkilö on samassa huoneessa kuin asukas tai huoneen välittömässä läheisyydessä. Asukkaan tulee kaikissa tilanteissa kyetä olemaan yhteydessä hoitohenkilöstöön esim. soittokelloa soittamalla, huutohälytyksellä.
- Rajoitustoimenpiteen aikana asukkaan yleisvointia ja psyykkistä vointia tulee seurata vähintään 1 x tunnin aikana. Rajoitustoimenpiteen aikana tulee huolehtia asukkaan turvallisuudesta, ravitsemustilasta, nesteytyksestä, sopivasta vaatetuksesta, lääkityksestä ja wc tarpeilla käymisestä.
- Yöaikaan voinnin seuranta 1–2 tunnin välein
- Jos asukkaan liikkumista joudutaan rajoittamaan välttämättömän toimenpiteen suorittamiseksi (esim. katetrointi), on hoitohenkilökuntaan kuuluva koko ajan läsnä
- Kun asukkaan liikkumista rajoitetaan lukossa olevilla ulko-ovilla, asukkaille mahdollistetaan vapaa liikkuminen yksikön sisätiloissa huolehtien muusta turvallisuudesta (nappulatossut ovat jalassa, riittävä valaistus, kulkuväylät

ovat vapaana, lonkkahousut jalassa jne), niin että hoitaja on samassa tilassa tai välittömässä läheisyydessä ja asukkaalla on mahdollisuus olla puhe- ja näköyhteydessä hoitajiin

- Asukkailla on mahdollisuus liikkua valvottuna, hoitajan toimiessa saattajana
- Valvonnan aikana tehdyt havainnot kirjataan potilas- ja asiakastietojärjestelmä Mediatriin.
- Rajoittavien välineiden käytön tarpeellisuutta tulee arvioida riittävän usein. Rajoittavan välineen käytön jatkopäätöstä pohdittaessa aikaisempia kirjauksia rajoittavan välineen käytön tarpeellisuudesta (esim. onko asukas yrittänyt tulla sängynlaidan yli tai asukas on luisunut pyörätuolista lattialle) ja asukkaan reagoineista rajoittavien välineiden käyttöön, antaa hyvää käytännön tietoa arviointiin.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Palvelussa omaksuttu tapa kohdata ja puhutella asiakkaita kertoo vallitsevasta toimintakulttuurista ja sen taustalla omaksutuista arvoista ja toimintaperiaatteista. Asukkaita kohdellaan Kultasiivessä yksilöllisesti, tasapuolisesti, asiallisesti ja kunnioittavasti.

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

Havaittuun epäasialliseen kohteluun puututaan heti ja toimitaan Pohjois-Karjalan Hyvinvointialueen, Siun soten työhöjeen mukaisesti.

Havaitessa epäasiallista kohtelua toimitaan seuraavasti:

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

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

- Keskustelemalla yhdessä joko siirtymäkodissa tai puhelimitse
- Tarvittaessa esihenkilö tekee omaiselle kirjallisen selvityksen tapahtuneesta. Kirjallisen vastineen kopio lähetetään arkistoitavaksi Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen, Siun soten kirjaamoon.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä Kultasiivessä

Kultasiiven asukkaat ja heidän läheisensä osallistuvat siirtymäkodin toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen antamalla palautetta **suullisesti, kirjallisesti** ja hoitajien puhelimitse olevan **Roidu sovelluksen** avulla sekä **osallistumalla asiakastyytyväisyyskyselyyn**. Palautetta voi antaa myös Kultasiiven **palautepostilaatikkoon**, joka on eteisessä. Lisäksi palautteen voi antaa **esihenkilölle sähköpostilla tai sähköisesti** Siun soten www- sivujen kautta.

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

Asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä muuttamalla tarvittaessa toimintatapoja ja lisäämällä avoimuutta. Ihan kaikkia toiveita ei pystytä toteuttamaan, pyrkimyksenä on kuitenkin kaikkea saatua palautetta tarkastella monesta näkökulmasta ja reagoida korjaamalla puutteet.

Palautteet ja kehittämissuhteet käsitellään palveluesihenkilöiden johdolla työpaikkakokouksissa säännöllisesti.

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

Asiakkaan oikeusturva

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

Muistutuksen vastaanottaja on palvelujohtaja, jonka yhteystiedot ovat:

Jenni Halonen, palvelujohtaja



Ikäihmisten palvelualue, keskinen
Tikkamäentie 16, M-talo, 4.krs.
80210 Joensuu
p. 040 1042203
jenni.halonen@siunsote.fi

Muistutus lähetetään Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen Siun soten kirjaamoon, josta se toimitetaan palvelujohtajalle selvityksen antamista varten.

Kirjaamon yhteystiedot:

Tikkamäentie 16, M-talo, 3.krs

80210 Joensuu

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

sähköposti: kirjaamo@siunsote.fi

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

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

Kultasiiven Sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot

Marja Kantola, p. 013 330 8268, ma-pe klo 9–11.30, marja.kantola@siunsote.fi

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

Torikatu 18 A, 3. krs

80100 Joensuu

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot ovat nähtävillä Kultasiiven eteisen **ilmoitustaululla**.

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

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

Muistutukset, kantelut - ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä siten, että muistutuksiin ja kanteluihin vastataan kirjallisesti tavoiteajan puitteissa. Vastineen kirjaavat asumisyksikön esihenkilö, palvelupäällikkö ja palvelujohtaja, joka lähettää allekirjoitetun vastineen kirjaamoon edelleen asukkaalle/omaiselle lähetettäväksi. Toimintaa koskevat **muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään** myös työpaikkakokouksissa ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä. Muistutusten ja kanteluiden päätöksissä sekä valvontapäätöksissä esille tuodut puutteet korjataan vähintään ilmoitetussa tavoiteajassa korjattavan asian mukaan, mahdollisuuksien mukaan mahdollisimman nopeasti yksikössä. Kirjaamo arkistoi asiakirjat.

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

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

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

Omatyöntekijä

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

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

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

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

Elämänhistoria kirjataan siinä vaiheessa, kun asukas on vielä kykenevä mielipiteensä ilmaisuun. Mukana on asukkaan läheinen. Asukasta ja hänen läheisiään pyydetään

kertomaan elämän tapahtumista, mieltymyksistä, harrastuksista, mahdollisesta erityisosaamisesta ja kyvyistä sekä elintavoista. Asukkaan elämän muuttuessa toiveita ja ajatuksia päivitetään.

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

Kaikilla asukkailla on määritelty omatyöntekijä, joka yksikön sairaanhoitaja, joka vastaa asukkaan toteuttamissuunnitelman ajantasaisuudesta. **Tarvittaessa** omatyöntekijänä voi olla **geriatrisen sosiaalityön sosiaalityöntekijä**, jos tunnistetaan asiakkaan palveluiden saannin/ etujen ajamisen vaativan laajempaa osaamista. Jokaisen hoitajan velvollisuus on perehtyä hoitamiensa asukkaiden toteuttamissuunnitelmiin ja tarvittaessa ilmoittaa asukkaan omahoitajalle havaitsemistaan muutostarpeista hoito ja palvelusuunnitelmaan.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä edistetään:

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

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

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

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

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

Kultasiivessä asukkaat voivat käyttää omia vaatteita ja asusteita. Siirtymäkoti Kultasiivessä asukas voi pienesti sisustaa huonetta, mutta omia huonekaluja ei sinne voi tuoda. Kun asukas saa pysyvän hoitopaikan, sinne voi sitten viedä omat huonekalut ja sisustaa oman asunnon kodinomaiseksi. Asukkaiden kodit ovat heidän yksityisaluettaan.

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

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

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

Asukkaille järjestetään päivittäin osallistavia toimintahetkiä. Yksikössä on viriketyöntekijäsuunnitteluun perjantaisin ja toteuttamiseen maanantaisin, muina päivinä kaikki työntekijät osallistuvat viriketoiminnan järjestämiseen. Osallistuminen virkistystoimintaan tai ulkoiluun kirjataan kotihoitokertomukseen.

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

Fysioterapeutti laatii asukkaille yksilölliset liikkumis- ja kuntoutumissuunnitelmat. Asukkaille pyritään järjestämään osallistavaa ja yhteisöllistä toimintaa tuomaan iloa ja elämän sisältöä päiviin. Osallistava toiminta voi olla askartelua, yhteislaulua, musiikin kuuntelua, leivontaa, leikkejä ja pelejä. Myös omaiset voivat osallistua asukkaiden ulkoiluun.

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

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

Työntekijät arvioivat asukkaiden toimintakykyä ja suoriutumista arjen toiminnoissa jokaisessa vuorossa. Jokaisessa vuorossa kirjataan hoidon ja hoivan toteutus, arviointi ja seuranta asiakastietojärjestelmään. Työntekijät arvioivat asukkaiden toimintakykyä RAI-arvioinnilla puolivuositain.

Ravitsemus

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

Kultasiiven ruokahuolto on järjestetty seuraavasti: Kultasiivessä huomioidaan ravitsemuksessa ruokaviraston voimassa olevat ikäihmisille annetut suositukset niin, että päivän kaksi pääateriaa tilataan suoraan Polkan ravintokeskukselta. Aamupala, päiväkahvi ja iltapala valmistetaan yksikössä koulutetun henkilökunnan toimesta. Henkilökunta huolehtii ruoan tarjoilun yksiköissä. Kultasiiven ruokahuollon toteuttamisessa noudatetaan elintarvikkealan toimintaohjeita, neuvoja ja hygieniaohejeita. Ruokahuollon toiminnasta on tehty erillinen **ruokahuollon omavalvontasuunnitelma**, jossa yksikön riskit on arvioitu. Ruokahuollon omavalvontaa toteutetaan ja tehdyistä toimenpiteistä pidetään kirjanpitoa. Viimeisin Oivaraaportti löytyy Kultasiiven ilmoitustaululta.

Asukkaat ruokailevat säännöllisesti ainakin viidesti päivässä (aamiainen, lounas, päiväkahvi, päivällinen, iltapala) yksikön oman aikataulun mukaisesti. Ruokailuvälien pituus ei pääsääntöisesti ylitä 11 tuntia. Tarvittaessa nälän ja janon yllättäessä asukkaille tarjotaan välipalaa ja näin tehdään myös yöllä. Asukkaille, jotka eivät osaa ilmaista janon tai nälän tunnettaan, annetaan juomia säännöllisesti.

Lounas ja päivällinen tulevat Kultasiipeen kylminä, valmiina ruokina. Ruuat lämmitetään yksikössä lämpövaunussa. Ruoka tarjoillaan hoitajien toimesta. Asukkaiden yksilökohtaiset ruoka-annosten annoskoot, henkilökohtaiset toiveet ja mieltymykset huomioidaan ja toteutetaan mahdollisuuksien mukaan jokaisella aterialla.

Ruokailutilanteet ovat kiireettömiä ja yhteisöllisyyttä tukevia. Asukas ruokailee joko omassa huoneessa 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 erityisruokavaliot (mm. Runsaskalorinen ruokavalio, diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, allergiat ja intoleranssi) ja rajoitteet (mm. Uskonto tai eettinen vakaumus) **otetaan huomioon** jokapäiväisen ravitsemushoidon toteuttamisessa, niin että jokainen voi tuntea olonsa turvalliseksi ruokailutilanteissa. Hoitajat huolehtivat keskuskeittiölle tiedot asukkaiden erityisruokavaliosta.

Asukkaiden riittävän ravinnon ja nesteiden saannin sekä ravitsemuksen toteuttamista seurataan päivittäin hoito- ja hoivatyössä ja RAI-arvioinnin yhteydessä vähintään kuuden kuukauden välein.

Jokainen hoitaja huolehtii työvuoronsa aikana hoitotyön keinoin asukkaan riittävän ravitsemuksen toteutumisen joko omatoimisuutta tukien ja/tai avustaen asukasta ruokailussa, seuraa ruokailun onnistumista, ruokahalua, nielemisen onnistumisen. **Huomiot kirjataan** asukas- ja potilastietojärjestelmä Mediatriin. Ruokailuun ja riittävän ravitsemus toteutumisen turvaamiseksi voidaan **konsultoida lääkäriä tai ravitsemusterapeuttia**. Yhteistyössä omaisten ja lääkärin kanssa otetaan tarvittaessa **käyttöön lisäravinnevalmisteet** ja niiden käyttöä ja ravitsemustilan kohentumista **seurataan kirjaamalla** havainnot ylös.

Asukkaiden riittävän ravinnon saamisessa **huomioidaan lisäksi syömisvaikeudet**, kuten käsien liikeratojen toimintakyky, aistimuutokset (heikko näkö, heikentynyt maku- ja hajuaisti), jotka voivat vaikeuttaa ruokailua tai aiheuttaa ruokahaluttomuutta. Lisäksi tunnustetaan ikäihmisten ruokailuun mahdollisesti liittyviä haasteita, kuten nälän ja janon katoamista ja muuttumisen tunne, lääkkeiden vaikutus ruokahuonon sekä asukkaalle sopivin toimintakykyä ylläpitämistä edistävää ruokailuasento. Kultasiivessä **on nimetty ravitsemusvastaava**.

Yökierroilla hoitajat huolehtivat tarvittavan nesteensaannin asukkaille, hoitaja tarjoaa heillä oleville asukkaille esim. mehukeittoa ja mehua.

Asukkaiden **painoa seurataan** kerran kuukaudessa. Lisäksi **tarkkaillaan muita ravitsemukseen ja nesteiden saantiin liittyviä seikkoja**, kuten ihon painaumuksia, turvotuksia, suun limakalvojen kuntoa, erittämistä yms.

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

Kultasiivessä toteutetaan **vajaaravitsemuksen ehkäisyn ja hoidon toimintamallia**, jonka tavoitteena on havaita vajaravitsemuksessa olevat asukkaat sekä tehdä korjaavat toimenpiteet (mm. runsaskalorinen ruokavalio, punainen maito, voisilmä aamupuurossa, lisäraavinnetuotteet).

Ruokahuollon ruokien valmistamiseen liittyvästä omavalvonnasta huolehtii Polkka. Kultasiiven keittiössä kulloinkin työskentelevä työntekijä huolehtii sovitusti lämpötilojen seurannasta. Ruokien säilyttämisestä, lämpötilojen seurannasta ja ruokamyrkytystapauksiin liittyvät ohjeet löytyvät ruokahuollon omavalvontasuunnitelmasta.

Hygieniäkäytännöt

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

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

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

Kultasiivessä noudatetaan Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen Siun soten infektioiden **torjuntayksikön ja ympäristöterveydenhuollon antamia hygieniaohteita ja suosituksia**. Epidemiatilanteissa noudatetaan tartuntatautihoitajien, infektioiden torjuntayksikön ylilääkärin ja/tai terveystarkastajalta saatuja ohjeita.

Aseptiikan noudattaminen ja aseptisen työjärjestyksen hallinta kuuluu jokaiselle hoitotyöhön osallistuvalla työntekijällä. Henkilökunta on koulutettu ja perehdytetty asumisyksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti pesuloiden ohjeilla ja sisäisellä perehdytyksellä. Sakupen pyykkihuollon toteuttamiseen on **saatu koulutusta ja kirjalliset ohjeet**, jotka löytyvät hoitajien kansliasta.

Yleistä hygieniatasoa Kultasiivessä seurataan päivittäin ja henkilöstö on ohjeistettu toimimaan niin, että hoitajat huolehtivat ohjeiden mukaan mm. eritetahrojen poistosta, wc-istuinten puhdistamisesta, käsihygieniasta (sis. Kertakäyttöhanskojen käytön ohjeistuksen) ja roskien/jätteiden kierrättämisestä ohjeiden mukaan (pistojaäte, eritejaäte jne. niille varattuihin astioihin).

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

Kultasiiven **jokaisella asukkaalla on yksilöllinen toteuttamissuunnitelma**, joka sisältää asukkaan henkilökohtaisen palvelutarpeen mukaisen hoidon ja hoivan suunnitelman myös hygienian osalta. Asukkaiden hygieniatarpeet ja niihin vastaaminen huomioidaan jokaisessa työvuorossa ja toteutunut hoito ja hoiva kirjataan Mediatriin.

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

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

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

Lääkehoidon aseptiikasta on omat ohjeet lääkehoitosuunnitelmassa.

Jakelukeittiö huolehtii ruokien lämpötilojen mittauksesta. Ruokien säilyttämisestä, lämpötilojen seurannasta ja ruokamyrkytyksiin varustautumisessa on ohjeistus Kultasiiven ruokahuollon omavalvontasuunnitelmassa. Ruokamyrkytyksiä ennaltaehkäistään (ohjeistus keittiössä). Hoivakodin jääkaappien puhtauden ja lämpötilan seurannasta huolehditaan säännöllisesti ja lomakkeet säilytetään jakelukeittiössä.

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

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

Asuinhuoneiden siivouksesta huolehtii Polkan henkilöstö asumisyksikön siivousohjelman mukaisesti. Asumisyksikön henkilöstö seuraa asuinhuoneen yleissiisteyttä ja turvallisuutta päivittäin.

Yleisten tilojen siivouksesta huolehtii Polkan henkilöstö asumisyksikön siivousohjelman mukaisesti. Asumisyksikön henkilöstö seuraaleisten tilojen yleissiisteyttä ja turvallisuutta. Syntyneet eritetahrat henkilöstö poistaa välittömästi. Yksiköissä on eritetahrakoreja, johon on varattu eritetahran poistossa tarvittavat välineet ja puhdistusaineet.

Pyykkihuolto järjestetään alihankintana Sakupe:n pesuloista. Pyykit lähetetään pesulaan värikoodattujen pyykkipussien mukaisesti. Riskipyökin (tartuntatauti, eristyspyykki) käsittelystä on erillinen ohjeistus ja erillinen sulava muovipyökkipussi, joka laitetaan keltaisen pyykkipussin sisään. Yksikön omassa pyykkikoneessa pestään vähän pyykkiä, lähinnä niitä vaatteita, joita on yksikössä vähän ja niiden tarve on päivittäistä. Silloin pyykkihuollossa noudatetaan pesulämpötilaohjeita ja hoitolaitosten hygieniaoheja, kuten yksikössä pestävän pyykin sekaan laitetaan desinfiointia ainetta ja pyykkikone pyöritetään tyhjillään korkealla lämpötilalla 1x vk:ssa.

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

Kultasiiven sairaanhoitajat, lähihoitajat ja hoiva-avustajat on **saaneet omissa peruskoulutuksissaan aseptiikka –ja hygieniakoulutusta**. Henkilökunnan osaamisvaatimukseen kuuluu hygieniapassin suorittaminen ja Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen Siun soten hygieniaoheiden noudattaminen. Kun Kultasiipeen rekrytoidaan uusia työntekijöiden, he käyvät työhöntulotarkastuksessa ja määräajoin tapahtuvien työterveyshoitajan tarkastuksissa huolehditaan, että henkilökunnalla on hoitotyöhön kuuluva rokotussuoja.

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

Covid19-epidemian varalle on yksikkökohtainen toimintaohje, joka pohjautuu Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen Siun soten yhteisiin yhteisiin Covid19-ohjeisiin. Yksikkökohtaisten toimintaohjeiden päivittämistä vastaa palveluesihenkilö.

Infektioiden torjunta

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

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

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään **hyvällä hygienialla ja eristämällä asukas** tutkimusten ajaksi epäiltäessä tartuntaa. Epidemiatilanteissa käytetään infektio- ja tartuntatautien yhdyshenkilön ohjeistusta. Jokaiselle työntekijälle kuuluu ammattitaitoon **aseptiikan noudattaminen**. Yksiköissä on hygieniavastaavat, jotka tiedottavat työyhteisöä uusista käytänteistä. Lisäksi noudatetaan **Siun Soten- toimintaohjeita infektio- ja epidemiatilanteissa**. Työntekijöitä kannustetaan ottamaan **influenssarokotteet** vuosittain influenssatartuntojen ehkäisemiseksi.

Terveyden- ja sairaanhoito

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

Kultasiiven asukkaat käyttävät samoja terveydenhuollon palveluja kuin muutkin kuntalaiset.

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

Henkilökunnalla on **kirjalliset ohjeet** asukkaiden suunhoidon, kiireettömän/kiireellisen sairaanhoidon ja äkillisten kuolemantapauksien varalle. **Satunnaisotannalla** esihenkilö/palveluvastaava tarkistavat päivittäiskirjauksia ja vertaavat suunnitelmien ja toteuman yhteensopivuutta. Mikäli havaitaan poikkeavuuksia, palveluesihenkilö selvittää asiaa tarkemmin. **Suunhoitoa toteutetaan yksilöllisesti**, joten suunhoitoa koskevien ohjeiden noudattamisessa tulee **verrata hoito- ja palvelusuunnitelmassa sovittuun suhteessa päivittäiseen kirjaamiseen**. Määräaikaistarkastuksissa hammaslääkäriltä/suuhygienistiltä saatu palaute kertoo myös siitä, kuinka hyvin suunhoidollisissa tehtävissä on onnistuttu. Sairaanhoidollisissa asioissa ja kuinka hyvin ne ovat toteutuneet ohjeiden mukaisesti, saadaan palautetta yhteistyökumppaneilta kuten kotisairaala, ensihoito ja lääkärit. **Kiireetön ja kiireellinen sairaanhoito** tulisi aina tapahtua yhteisymmärryksessä asukkaan ja hänen hoitotahtonsa kanssa, eli hoitoa järjestettäessä tulee tarkistaa asukkaan **hoitotahto ja terveys- ja hoitosuunnitelma**. Mikäli havaitaan eroavaisuus asukkaan hoitotahtossa ja toiminnassa, palveluesihenkilö tai palveluvastaava selvittää asiaa asianosaisten kanssa ja

antaa palautteen työyhteisölle, jotta vastaava tilanne ei toistuisi. Sairaanhoidollisia palveluita tuottavilta yksiköiltä tulleiden palautteiden mukaisesti annetaan **lisäkoulutusta** henkilökunnalle, jotta kiireetön ja kiireellinen sairaanhoito saadaan toteutumaan ohjeiden mukaisesti. Uusien työntekijöiden **perehdyttäminen** on tärkeää. Perehdytykseen kuuluu tutustua asukaskohtaisesti asukkaan taustatietoihin ja hoitolinjauksiin lukemalla itsenäisesti raporttia (terveys- ja hoitosuunnitelman lukeminen) ja osallistumalla tiimipalaveriin.

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

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan

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

Asukkaan pitkäaikaista hoitoa vaativa sairaus huomioidaan **asumispalvelujen toteuttamissuunnitelmassa ja terveys- ja hoitosuunnitelmassa**. Omahoitaja yhdessä omaisten ja lääkärin kanssa suunnittelee asiakkaan terveyden seurannan mittauksineen ja hoitotoimenpiteineen (lääkitys, kuntoutus, ravitsemus jne.) Jokaiselle asukkaalle tehdään terveys- ja hoitosuunnitelma, mikäli sitä ei ole tehty ennen hoivakotiin tuloa. Terveys- ja hoitosuunnitelmassa asukkaan keskeiset sairaudet, vaivat ja toimintakyky kuvataan selkeästi ja ymmärrettävästi. Suunnitelmassa ennakoidaan ikääntymiseen ja perussairauksien etenemiseen liittyviä asioita ja mahdollisia akuuttisairauksia, joiden ilmetessä hoitopäätöksissä huomioidaan ennalta ilmaistut ja hoitosuunnitelmaan kirjatut toiveet sekä hoitotahto. Terveys- ja hoitosuunnitelma laaditaan **asukkaan, omaisen sekä asukkaan tuntevien hoitoon osallistuvien ammattilaisten yhteistyönä**.

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

Lääkäri tarkistaa asukkaan kokonaislääkityksen vähintään kerran vuodessa.

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

Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa yksikköön nimetty lääkäri. Hän vastaa asukkaiden lääkehoidon määräyksistä, tutkimuksesta, diagnostiikasta,

hoitolinjoista ja hänellä on allekirjoitusvelvollisuus asukkaiden lääketieteellisissä arvioinneissa.: Lääkäri toimii myös konsultointitukena.

Kultasiiven asukkaiden vastuulääkäripalvelut on järjestetty ostopalveluna Mehiläiseltä. Lääkäripalvelut toteutetaan puhelimitse etäkiertoina kerran viikossa ja lähikiertoina yksikössä kerran kahdessa kuukaudessa. Etäkiertoilla käsitellään ensisijaisesti kiireettömiä ajanvarauskirjalle vietyjä sairauden- ja terveydenhoitoon liittyviä asukasasioita, kuten kokonaislääkityksen tarkastamista, lääkityksen arviointia, laboratoriotuloksien vastauksien käsittelyä ja kliinisten mittausten seuranta. Lähikiertoilla keskitytään asioihin, jotka vaativat asukkaan fyysisen tapaamisen esimerkiksi toimintakyvyn kartoittamiseksi, kuten asukkaan terveys- ja hoitosuunnitelman tekeminen ja päivittäminen.

Kontiolahden terveysaseman ylilääkäri Riitta Myyry vastaa Siun soten Kultasiiven siirtymäkodin lääkäriyön kokonaisuudesta. Hän hyväksyy yksikön lääkehoitosuunnitelman ja työntekijöiden lääkeluvat.

Suun hoito:

Hammaslääkärin ja suuhygienistin palveluja on mahdollista saada Kontiolahden terveysaseman hammashoitolan kautta. Hammaslääkäri tekee yksikkökäyntejä noin kerran vuodessa.

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

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

Proteesien kiireellinen hoito järjestetään tarvittaessa yksityisen palveluntuottajan taholta.

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

Saattohoito ja kuolema:

Asukas asuu Kultasiiven siirtymäkodin asumisyksikössä väliaikaisesti vain muutamasta viikosta muutama kuukauteen. Kultasiiven siirtymäkodin toiminnan väliaikaisuuden ja pienten kahden hengen asukashuoneiden vuoksi yksityisyyttä kunnioittavan, laadukkaan saattohoidon toteuttaminen siirtymäkodissa olisi haasteellista. Kultasiiven väliaikaisen asumisen ja asukkaan hoidon ja palveluiden tarpeen arvioinneissa huomioidaan kuitenkin asukkaan toiveet ja ajatukset sekä hoito- ja hoivatahto elämän viimeisimmille elinkuukausille ja vuosille. Asukkaan toiveet kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan, riskitietoihin ja terveys- ja hoitosuunnitelmaan.

Kultasiivessä on riittävä osaaminen saattohoidon toteutukseen, mutta yksikön toiminnan luonteen ja tilojen takia Kultasiiven siirtymäkoti ei ole ensisijainen paikka saattohoidon toteuttamiseen. Jos saattohoitovaihe on ennakoitavissa, hoito pyritään järjestämään Palliativisessa yksikössä. Nopeasti saattohoitovaiheeseen siirryttäessä tavoitteena on inhimillinen hoito tutussa ympäristössä elämän loppuun saakka sekä arvokas kuolema. Asukkaan kuoltua tuetaan ja ohjataan omaisia käytännön järjestelyissä.

Äkillinen kuolemantapaus:

Äkillisten kuolemantapausten varalle on yksikössä erillinen työohje.

Lääkehoito

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

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

Lääkehoitosuunnitelma **on tulostettuna Kultasiiven kansliassa** ja Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen Siun soten intrassa kaikkien työyksikössä työskentelevien löydettävissä. Lääkehoitosuunnitelman laatiminen on kaikkien lääkehoitoon osallistuvien ammattiryhmien yhteistyötä. Sen tekemiseen osallistuvat työyksikön lääketieteellisestä toiminnasta vastaava lääkäri, terveyden- ja sosiaalihuollon työyksiköiden lähiesihenkilöt sekä lääkehoitoa toteuttava henkilöstö.

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

Lääkehoitosuunnitelman seuranta ja päivitys:

- Lääkehoitosuunnitelmaa seuraavat lääkevastaavat sairaanhoitajat säännöllisesti.
- Lääkehoidon suunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa lääkevastavien sairaanhoitajien, esihenkilön kanssa ja aina säädösten, työyksikön toiminnan tai olosuhteiden muuttuessa.
- Lääkehoidon osaaminen varmistetaan Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen Siun Sotessa laaditun ohjeistuksen mukaisesti.

- Lääkepoikkeamista tehdään Laatuportin PaTu-ilmoitus ja kirjataan asiakastietojärjestelmään sekä ilmoitetaan päivystävälle lääkärille, lähiesihenkilölle, asiakkaalle ja omaisille.
- Lääkehoitoa seurataan päivittäin

Lääkehoidon vastuut:

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

Lääkkeettömät hoitokeinot:

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

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

Rajattu lääkevarasto

Kultasiivessä on rajattu lääkevarasto ja siitä on tehty ilmoitus Itä-Suomen aluehallintovirastolle.

Lääkevaraston käyttöä seurataan, arvioidaan ja valvotaan

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

Rajatun lääkevaraston lääkkeiden käyttöä voi seurata potilas- ja asiakastietojärjestelmä Mediatriin asukaskohtaisista kotihoitokertomuksista, jolloin kirjauksessa on maininta, että

lääke on otettu nimenomaan rajatun lääkevaraston lääkkeistä. Lisäksi rajatun lääkevaraston PKV- ja N- lääkkeille on omat lääkepakkauskohtaiset seurantakortit, johon lääkkeen antaminen kirjataan. Seurantakorteissa on lääkepakkauksen tiedot (PC, SN, Eränumero, kesto), päivämäärä, jolloin lääkettä on annettu, annettu määrä, kenelle annettu, lääkkeen antajan allekirjoitus, lääkärin nimi, joka määräyksen antoi.

Rajatun lääkevaraston käyttöä valvotaan n. 1 x kk:ssa samalla, kun esihenkilö tarkastaa yksikön muut huumekortit tai tarpeen mukaan.

Monialainen yhteistyö

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

Yhteistyö eri toimijoiden kanssa:

keskeisiä yhteistyötahoja asukkaan arjessa ovat: lääkäri, hammaslääkäri, kampaaja, apteekkihenkilökunta, apuvälineyksikkö, tekninen huolto, Siun soten sisäisen postin kuljettajat, jalkahoitaja, pelastuslaitoksen henkilöstö

Alihankintana tuotetut palvelut:

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

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

Sopimukset löytyvät Cludia-palvelusta ja SansiAreenasta.

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

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella.

Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoinkohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

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

Yleiset ohjeet ja toimintatavat:

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

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

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

Asukkaat:

- Asukasturvallisuutta parannetaan yhteistyössä palo- ja pelastusviranomaisten kanssa järjestämällä harjoituksia ja koulutustilaisuuksia (pelastus- ja alkusammutus-harjoituksia). Koulutukset dokumentoidaan Onni-Hr-järjestelmään palveluesihenkilön toimesta.
- Asumisyksiköllä on toimintaohjeet asukkaan mahdollisen katoamisen varalle.
- Ulos johtavat ovet on koodilukitut. Ulko-ovi toimii koodilla ja avaimella.
- Asukkaiden käytössä on Vivago- hoitajakutsujärjestelmä. Niiden asukkaiden avun- tarve, jotka eivät osaa hälytysjärjestelmää käyttää, varmistetaan säännöllisellä seurannalla.
- Asukkaan edunvalvonnan tarpeesta ilmoitetaan tarvittaessa Maistraattiin.

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

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

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

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

Kultasiiven tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan

- Kultasiipeen on laadittu ympäristöterveydenhuollon laatimalle lomakepohjalle Kultasiiven terveydensuojelun **omavalvontasuunnitelma**. Suunnitelma päivitetään vähintään 1 x vuosi ja silloin, kun toiminnassa tapahtuu oleellisia muutoksia. Suunnitelman päivittämisestä vastaa palveluesihenkilö. Terveydensuojelun suunnitelma sisältää omavalvontana tehtyjen mittausten tuloksia esim. Asukashuoneiden **lämpötilojen seuranta**, **hygieniatestitulokset**.
- Terveydensuojelun toimenpiteinä kiinnitetään huomiota asukkaiden määrään, henkilöstön määrään, tilojen riittävyteen ja tilojen käyttöön, rakennuksen kuntoon, siivouksen laatuun, ilmanvaihtoon, hygieniakäytänteisiin ja asiakkaan rooliin.
- riskit voivat liittyä tilojen asukashuoneiden ja henkilöstön käyttämien käymälä- ja peseytymistilojen riittävyteen, käytettävyyteen ja puhtaanapitoon
- Talousveden ja sen lämpötilojen seurantaan. Kultasiipi kuuluu Kontiolahden kunnan kunnalliseen vesi- ja viemäriverkostoon.
- Ilmanvaihtoon. Ilmastointilaitteiden määräaikaisista huolto- ja kunnossapitotoimenpiteistä vastaa Kiinteistöhuolto Romppanen. Kultasiiven talotekniikkaan kuuluvien laitteiden kunnossapito- ja huoltosuunnitelma on Kontiolahden kunnan teknisen huollon ATK-pohjoisessa ohjelmassa. Rakennuksessa, jossa Kultasiipi sijaitsee, on jo rakennusvaiheessa huomioitu ja rakennettu talon alapohjaan tuuletusputket radonin poistamista varten painovoimaisena.
- Asukashuoneiden lämpötiloihin. Jokaisessa asukashuoneessa ja hoitajien käyttämissä tiloissa on huonekohtaiset lämpömittarit. Helteiden aikaan lämpötiloja seurataan tarkemmin ja niistä pidetään silloin kirjaa.
- Puhtaanapitoon. Kultasiipeä siivotaan erillisen siivousohjelman mukaisena. Siivous- ja puhtaanapito suunnitelma päivitetään vuosittain. Päivittämisestä vastaa Siun

soten puolelta Leena Nuutinen ja Polkka Oy. Siivouksen laatua seurataan myös aistinvaraisesti ja pintapuhtausnäyttein.

- Tekstiilihuoltoon. Suurin osa pyykeistä lähetetään pestäväksi Sakupe:n pesuloihin. Yksikön pienessä pyykkikoneessa pestään vähän pyykkiä. Pyykin pesussa kiinnitetään huomiota pesulämpötiloihin ja desinfioivan aineen käyttöön pyykinpesuaineen lisäksi.
- Työvaatteiden huoltoon. Henkilökunta käyttää töissä työnantajan tarjoamia työvaatteita, jotka lähetetään pestäväksi Sakupen pesulaan.
- Jätteiden käsittelyyn. Asukashuoneiden pikkuroskikset tyhjennetään useita kertoja päivässä ensin isompaan jätesäkkiin ja ne viedään autokatoksen vieressä olevaan jätekatokseen.
- Varautumiseen. Palo- ja pelastussuunnitelmassa on ohjeet pitkäkestoiseen sähkökatkon tai vedenjakelun häiriön varalle. Epidemioiden varalle on omat ohjeet, epidemiakohtaisia päivitettyjä ohjeita saadaan Siun soten infektioiden torjuntayksikön hygieniahoitajalta tai Kontiolahden terveysaseman tartuntatautihoitajalta.
- Kesää ja hellejaksoja varten yksikössä on käytössä irralliset viilennyslaitteet henkilökunnan kansliaan ja osaston keittiöön. Helteiden aikaan tehostetaan lämpötilojen päiväkohtaista seurantaa.

Tilat, laitteet, välineistö:

- Kiinteistössä on automaattinen savun- ja lämmöntunnistuslaitteisto sekä sprinkleri
- Varmistetaan tilojen, laitteiden ja välineiden hyvä ylläpito ja huolto ja määräaikaisten tarkistukset.
- Ympäristöterveydenhuoltoyhteistyötä tehdään terveydensuojeluun liittyvissä asioissa mm. sisäilma-, asumisterveys- ja talousvesiasioissa sekä tuholaisiin ja haittaeläimiin liittyen.
- Terveydensuojelulain nojalla annetun asetuksen (1280/1994) 4 §:n mukainen ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle on tehty.

Yhteistyö muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaiset ja toimijoiden kanssa

- Yhteistyötä eri viranomaisten kanssa tehdään määräajoin sekä aina tarpeen mukaan. Terveydensuojelun terveystarkastus tehtiin 2/2023. Ruokahuollon terveystarkastus oli 2/2023. Palotarkastus oli 2/2021.
- Kiinteistön huoltoon ja kunnossapitoon liittyvät korjauspyynnöt tehdään tietokoneiden näytöllä olevien Kontiolahden kunnan korjauspyyntöpikakuvakkeen kautta tai kiireellisessä tapauksessa soittamalla Kiinteistöhuolto Romppaselle
- Henkilökunta ylläpitää ja kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi noudattamalla toimintaa ohjaavia lakeja ja Siun soten ohjeita ja määräyksiä, kouluttautumalla verkossa ja suorittamalla alkusammutusharjoituksia ja turvallisuuskävelyitä.
- Kiinteistön omistajaa tiedotetaan isännöitsijän kautta viivytyksettä asukasturvallisuuden vaikuttavista asioista ja riskeistä
- Palohälyttimet testaa asumisyksikön kiinteistöhuoltaja Kiinteistöhuolto Romppanen

- Palotarkastuksen järjestämisestä huolehtii vuokran antaja. Paloviranomainen valvoo, että tarkastuksessa esille tulevat puutteet korjataan.
- Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään yhteistyötä poistumis- ja pelastussuunnitelman, rakennuksen paloturvallisuustarkastuksen osalta ja järjestämällä koulutusta ja harjoituksia palo- ja pelastusturvallisuudesta.
- Turvallisuuskoulutuksiin osallistuu koko henkilöstö. Dokumentit säilytetään esihenkilön arkistossa ja merkitään Onni- HR:ään.
- Henkilöstö tietää toimintaa ohjaavasta lainsäädännöstä ja ohjeistuksesta sekä menettelystä läheltä piti- ja haittatapahtumissa
- Uudet työntekijät perehtyvät turvallisuussuunnitelmaan tullessaan töihin
- Henkilöstö tietää sosiaalihuoltolain mukaisesta **yhteydenottovelvollisuudesta**, joka löytyy Kultasiiven ilmoitustaululta ja **ilmoitusvelvollisuudesta** palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.
- Työntekijälähtöisten haasteiden ratkaisemiseen käytetään **henkilöstöpalvelujen** tarjoamia ohjelmia.
- Asumisyksiköllä on ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä mahdollisesta edunvalvojan vilpillisestä toiminnasta.

Henkilöstö

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

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

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

Kultasiiven henkilöstö/ 18 asukasta.

- Palveluesihenkilö 0,5
 - Palveluvastaava 0,5 (yhteinen hoivakoti Villarannan kanssa)
 - Sairaanhoitaja 2,5 (sairaanhoitajia on 1/15 asukasta)
 - Lähihoitaja 9
 - Hoiva-avustaja 2
 - Fysioterapeutti 0,5 (yhteinen hoivakoti Villarannan kanssa)
 - Viriketyöntekijä 0,25 (yhteinen hoivakoti Villarannan, Kaarnakodin, Tähkäködin kanssa)
- Sisäisinä sijaisina työskentelee 2 henkilöä (lähihoitajia).

- Henkilöstö sijoittuu vuoroihin/18 asukasta/ vrk seuraavasti: 4-7aamussa, 3–4 iltana, 1 yössä. Lisäksi fysioterapeutti ja viriketyöntekijä, jotka työskentelevät 1-3 päivänä viikossa
- Henkilöstön työnkuvat on kuvattu ammattinimikkeittäin
- Työvuorolistat suunnitellaan toimintalähtöisesti.
- Hoivayksikössä asukkaita on 18, henkilöstömitoitus on vähintään 0,65.
- Kultasiiven palveluesihenkilö seuraa viikoittain ja työlistoittain henkilöstömitoituksen toteutumista niin suunnitelman kuin toteutuksen osalta.

Kultasiiven henkilöstön riittävyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin seurataan

- Kultasiiven palveluesihenkilö seuraa henkilöstön riittävyttä määrällisesti ja osaamiseltaan suhteessa asumisyksikössä sisällä oleviin asukkaisiin reaaliajassa, viikoittain ja kolmen viikon välien.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan:

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

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

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

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

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

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan poikkeustilanteissa niin, että vastuun ottaa asukkaat tunteva hoitaja. Työntekijöitä voidaan pyytää tekemään tuplavuoroja pyytää vapaalta tai lomalta töihin, työaika- ja henkilöstösuunnittelun lisäksi tarjoamalla kilpailukyinen palkka ja mielekäs työnkuva.

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

Hoiva-avustajien tehtävät ovat ensisijaisesti tukitoimen työtehtäviä, hoitotyön ulkopuolelle jäävät työtehtävät. Hoiva-avustajalla on mahdollisuus osallistua hoitotyön avustaviin

tehtäviin, kuten parityöhön hoitajien kanssa, asukkaiden saattajana toimimiseen esim. hammaslääkärissä, asukkaiden ulkoilutukseen ja viriketoimintaan.

Kontiolahden asumispalveluyksiköiden työvuorolistoilla on huomioitu myös toimintalähtöisyys. Poikkeavissa tilanteissa työvuoroja voi olla myös Kontiolahden toiseen asumispalveluyksikköön. Näin voidaan varmistaa asukasturvallisuus

Siun sotessa on käytössä varhaisen puuttumisen malli, HaVaHu- malli, jossa prosessi etenee silloin, kun sairauspoissaolojen määrä ylittyy tietyn hälytysrajan yli. Tällä toimintamallilla pyritään seuraamaan ja tunnistamaan ajoissa sairauspoissaolojen määrää, syitä ja kehityssuuntaa. Ja näin varhain puuttumaan syihin, jotka voivat heikentää työntekijän työkykyä.

Sijaisten käytön periaatteet

Toimitaan Siun Sote –kuntayhtymän ohjeistuksen mukaisesti.

Määräaikaisen työvoiman tarpeen arvioinnissa on aina lähtökohtana asukkaiden hoidon ja hoivan tarve, töissä olevan henkilöstön osaaminen ja määrä (hoitajamitoituksen täyttyminen) 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 sijaisen pyytämistä.

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

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

- Henkilöstön työvuorosuunnittelu tapahtuu Numeron-järjestelmällä. Työvuorosuunnittelussa esihenkilön tukena on myös resurssisuunnittelija. Esihenkilö vastaa suunnittelun kokonaisuudesta ja henkilöstön osaamisen ja määrän varmistamisesta.
- Henkilöstölle on jaettu vastuualueita
- Henkilöstö osallistuu toiminnan suunnitteluun vastuualueidensa mukaan.
- Esihenkilön poissa ollessa sijaisena toimii Kultasiiven siirtymäkodin ja Villarannan hoivakodin yhteinen palveluvastaava.
- Esihenkilön poissa ollessa palveluvastaava huolehtii Kultasiiven vuorovastaavan kanssa akuuteista sijaishauista, Mediatri -käyttäjäoikeuksien hakemisesta ja salasanojen luomisesta sijaisille ja omalle henkilöstölle
- Esihenkilön pääasiallisena tukena on Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen Siun soten keskisen alueen esihenkilöiden palvelusihteeri,

Henkilöstön rekrytinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointi tapahtuu hyvinvointialueen rekrytointiprosessin mukaan. Rekrytointi eri tehtäviin alkaa rekrytointiluvan hakemisella. Hyvinvointialueen rekrytoinnit hoituvat HR palveluissa. Vakituinen henkilökunta rekrytoidaan julkisen hakuprosessin kautta. Määräaikainen henkilökunta rekrytoidaan joko sisäisesti tai julkisen hakuprosessin kautta. Ammatihenkilöille on määritelty kelpoisuusedellytykset, jotka ilmoitetaan työpaikkailmoituksessa.

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

Asumisyksikössä toimitaan Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen Siun sote rekrytointia koskevan ohjeistuksen mukaisesti. Lakisääteisen henkilöstömitoituksen toteutumista seurataan viikoittain.

Työntekijöiden soveltuvuutta tehtävään selvitetään mm. haastattelemalla ja käyttämällä koeaikaa. Sairaana-, fysioterapeuttien- ja lähihoitajien osalta tarkastetaan Julki-Terhikin sivuilta ammatinharjoittaja- rekisteröinti. Sosionomien/geronomien osalta koulutus tarkastetaan JulkiSuosikista. Rekrytoinnissa tukee ja ohjaa henkilöstöhallinto. Tartuntatautilain 48§:n mukaista rokotussuojaa edellytetään tartuntatautien vakaville seurauksille alttiiden asiakkaiden ja potilaiden parissa työskenteleviltä.

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

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

Työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon siten, että

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

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

Rekrytinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä

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

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

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

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

Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen huolehditaan

- Perehdytetään vakituinen henkilöstö, opiskelijat, sijaiset ja pitkään työstä poissaolleet työntekijät
- Perehdytyksen sisältö ja perehdytettävien asioiden järjestys suunnitellaan sen mukaan, tuleeko työntekijä toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen vai sijaisuuteen ja mihin tehtävään. Sijaisuuden ja opiskelijoilla harjoittelujakson pituus ja työntekijöillä poissaolon pituus, työntekijän aikaisempi työkokemus, koulutus, ikä ja oppimistaidot vaikuttavat perehdytyksen sisältöön ja perehtymisajan pituuteen (Ikäihmisten palvelujen perehdyttämisopas, pikaperehdytysopas/Teams)
- Pikaperehdytysopas lyhytaikaisille sijaisille
- Huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asukastyöhön siten, että perehdyttämistä varten sovitaan työntekijöille kokenut ja ammattitaitoinen perehdyttäjä työyhteisöstä. Mahdollisuuksien mukaan he saavat toimia työparina ensimmäisten päivien ajan.
- Esihenkilö tai perehdyttäjä varmistaa, että perehtyjä ymmärtää tietosuojan ja tunnusten käytön, oikeudet ja velvollisuudet luovuttaessaan uudelle työntekijälle tai pitkäaikaiselle sijaiselle tietokoneelle ja asiakastietojärjestelmään tarvittavat tunnukset.
- Koska perehtymistä on paljon, perehtyjältä itseltään odotetaan aktiivisuutta ja asioiden laittamista itselle ylös.

- Perehtymistä tuetaan parityöskentelyllä kokeneemman työntekijän kanssa ja työskentelyllä aluksi yhdessä tiimissä, jotta asukkaat tulevat tutuiksi. Tällä turvataan sekä hoitotyön jatkuvuus ja asukkaiden turvallisuudentunnetta.
- Opiskelija saa jo koulussaan ohjausta asiakastietojärjestelmän käyttöön samoin kuin tietoturvallisuuteen. Oppilaitos hakee hänelle opiskelijatunnukset asiakastietojärjestelmään ja tietokoneelle, joiden luovuttamisen yhteydessä käydään vielä läpi tietoturvallisuusasiat.
- Jokainen opiskelija saa työyksikössä ammattitaitoiset ja opiskelijan ohjaukseen perehdytetyt ohjaajat.

Keskeisiä perehdytettäviä asioita:

- Työntekijän tehtävät hoivayksikössä, vastuut, velvollisuudet ja oikeudet, luvat erityisesti lääkehoidon luvat
- Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja
- Omavalvontasuunnitelma ja sen toteuttaminen: on henkilöstön nähtävillä
- Ilmoitusvelvollisuus: Henkilökunta on tietoinen veloitteesta tehdä ilmoitus: Henkilökunnalla on lain sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29 § mukaan velvollisuus ilmoittaa viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävässään tai saavat tietoon asian, joka uhkaa asukkaan sosiaalihuollon toteuttamista.
- Yleiset toimintatavat asumisyksikössä: henkilökunta on tietoinen heiltä odotettavasta toimintatavasta
- Asukkaan kohtelu: henkilökunta sitoutuu kohtelemaan kaikkia asukkaita tasavertaisesti ja kunnioittavasti.
- Asukas ja henkilöturvallisuus, ergonomia
- Itsemääräämisoikeus, rajoittamistoimenpiteet ja periaatteet

Osaamisen ylläpitäminen ja täydennyskoulutus, kehityskeskustelut

Täydennyskoulutusta järjestetään:

- Noudatetaan Ikäihmisten toimialueen koulutussuunnitelmaa
- Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön
- Työntekijöiden velvollisuus on ylläpitää ammatillista osaamistaan työn vaatimusten mukaisesti ja esimiehen velvollisuus on mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen
- Kehityskeskusteluissa käydään läpi täydennyskoulutuksien tarve työntekijäkohtaisesti ja seurataan tarpeen täyttymistä ja osaamisen lisääntymistä
- Osa koulutuksista on henkilöstölle pakollista ja kaikkien suoritettava (mm. lääkehoito, tietosuoja, hätäensiapu, turvallisuuskoulutus). Koulutukset järjestetään eri yhteistyötahojen kanssa esim. täsmä koulutus asumisyksikköön havaitun useampaa työntekijää koskevan osaamisvajeen poistamiseksi
- Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen Siun Soten henkilöstöyksikkö selvittää koulutustarjontaa esitellään mm. Onni-koulutuskalenterissa. Henkilöstöä kannustetaan ensisijaisesti hyödyntämään Onni-koulutuskalenterin koulutuksia.

- Koulutusta järjestetään verkko-opintoina, Teamsin ja videon välityksellä sekä lähiopetuksena
- Osaamisen lisäämiskeinona käytetään myös työkiertoa
- Asumisyksikössä henkilöstölle jaetut vastuutehtävät edellyttävät vastualueen hoitamisenosalta osaamisen jatkuvaa ylläpitämistä ja tiedon jakamista muille työntekijöille
- Esihenkilö seuraa henkilöstönsä osaamista jatkuvasti mm. henkilöstöhallinnon ohjelmasta saatavalla raportilla tai pitämällä omaa seurantadokumenttia

- Lääkeluvat päivitetään vähintään 5 vuoden välein
- Hätätilapotilaan tunnistaminen ja elvytys päivitetään vähintään 2 vuoden välein
- Alkusammutuskoulutus vähintään 2 vuoden välein
- Täydennyskoulutusta olisi hyvä olla 2 päivää vuodessa, vaikka muutaman tunnin koulutuspätkissä hankittuna

Toimitilat

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

Yhteiset/julkiset tilat Kultasiivessä ja niiden käyttäjät

Kultasiiven siirtymäkoti sijaitsee Kontiolahden Lehmassa. Tontin omistaa Kontiolahden kunta, tontilla on kolme kappaletta 1-kerroksisia puurakennuksia, siirtymäkoti Kultasiipi, katos pyykkirullakoille ja autokatos, jonka päädyssä on jätehuone. Kultasiiven piha on aidattu ja **etupihalla** on katettu alue, joissa kesäisin voi nauttia päiväkahvit ja ulkoilla turvallisesti.

Asukkailla on käytössä **yhteinen ruokasali**. Asiakasruokahuollon toteuttamista varten ruokasalin yhteydessä on tarjoilukeittiö. Ruokasalissa järjestetään asukkaiden ruokailujen lisäksi erilaisia yhteisiä tapahtumia ja viriketuokioita.

Asukashuoneiden ovet eivät ole lukossa paloturvallisuussyistä, ellei asukas ole sitä erikseen pyytänyt. Asukkaiden itsenäistä turvallista liikkumista varten käytävien seinillä on tukikaiteet. Pyrkimyksenä on pitää käytävät esteettöminä.

Vierailuaikoja ei ole, mutta vierailut suositellaan suoritettavaksi päiväaikaan.

Tilojen käytön periaatteet

- Kiinteistön omistaa Pohjois-Karjalan hyvinvointialue, Siun sote/Kontiolahden kunta.

- Asukas tulee Siirtymäkoti Kultasiipeen Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen Siun soten asumispalveluiden palvelupäätöksen perusteella, mikä on tehty moniammatillisen palvelutarvearvioinnin jälkeen Asukkaalla ja/tai omaisella on mahdollisuus käydä tutustumassa etukäteen asuntoon.
- Asukas tai hänen edustajansa tekee vuokrasopimuksen Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen Siun Soten asuntopalveluiden kanssa. Kultasiiven esihenkilö/ sairaanhoitajat auttavat vuokrasopimustietojen toimittamisessa asuntotoimistoon. Asukasta ja hänen edustajaansa suositellaan ottamaan asuntoon kotivakuutus.
- Asunnot on tarkoitettu kahdelle hengelle. Niissä on oma wc ja suihku. Huoneessa on valmiina sänky, patja ja yöpöytä. Asukashuoneita on 9 kpl ja ne jakautuvat kahdelle erilliselle käytävälle.
- Asukkaat voivat omaistensa ja omahoitajan kanssa sisustaa huoneensa vain pienesti viihtyisämmäksi neuvotellen asiasta huonekaverin ja hänen omaisensa kanssa
- Käytössä ovat yhteinen ruokailutila ja sauna.
- Asunnot ovat esteettömiä ja käytävien varrella on kaiteita.
- Asukkaan henkilökohtaisia tiloja ei käytetä muuhun tarkoitukseen, jos asukas on pitkään poissa.
- Omaiset voivat vieraillla Siirtymäkoti Kultasiivessä vapaasti. Yöpymismahdollisuutta ei valitettavasti ole. Yksikössä ei ole varsinaisia vierailuaikoja.
- Asukkaiden apuvälineiden hankinnasta, käytön ohjauksesta, huollosta ja toimintavarmuudesta huolehtii henkilökunta, puhdistamisesta vastaa henkilökunta ja omaiset.

Työntekijöiden käytössä olevat tilat:

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

Kultasiivessä on henkilöstölle sosiaaliset tilat, wc:t ja kaksi kansliaa Toinen kanslia toimii myös henkilöstön ruokailu- ja taukotilana. Pienet varastotilat hoitotarvikkeille.

Siivous ja pyykinhuolto:

- Kultasiivessä on pyykki- ja liinavaatehuone ja siivouskomero
- Käytössä on huone/tilakohtainen siivoussuunnitelma perus- ja ylläpitosiivouksesta
- Siivouksesta huolehtii Polkka Oy, jonka kanssa on tehty siivouksen palveluohjelma ja valvonta tapahtuu yhtiön puolesta
- Hoitajat huolehtivat asiakashuoneiden päivittäisestä yleissiisteydestä viemällä roskat, pyykki, petaamalla vuoteet (ohjaamalla asukasta itse petaamaan peti, jos toimintakyky sallii) ja puhdistamalla pintoja tai lattialle tulleet tahrat/roskat. Hoitajat

huolehtivat eritetahrojen puhdistamisen ja pintojen desinfioiden toteuttamisen asukkaan wc- ja hoitotoimien yhteydessä.

- Jätteet lajitellaan alueellisen ohjeen mukaan. Siirtymäkodilla lajitellaan biojäte, paperi, pahvi, lasi, paristot ja poltettavan/sekajäte
- Hoitajilla on käytössä omat jäteastiat pistävälle/viiltävälle/terävälle sairaalajätteelle (keltaiset rasiat), tietosuojajäteastia, lääkejäteastia.
- Yhteisten liinavaatetekstiilien, henkilökunnan pyykkihuollon, asukkaiden vaatteiden nimikoinnin ja pyykkihuollon toteuttaa Sakupe Oy, Kuhasalontie 34, 80220 JOENSUU, Puh. 09 23121392

Toimitilojen turvallisuuden periaatteet:

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

Teknologiset ratkaisut

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

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

- Työntekijät vastaa hälytyksiin kuittaamalla kutsun Vivago-puhelimella.
- Teknologisiin laitteisiin liittyvä suurin riski on sähkökatko.

Kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja Kultasiivessä

- Kultasiiven asukkaiden käytössä on Vivago-kutsujärjestelmän ranneke. Ranneketta painamalla asukas pystyy kutsumaan hoitajaa avukseen. Hoitaja saa hälytyksestä viestin hoitajan puhelimeen. Hoitaja kuittaa hälytyksen ja käy asukkaan luona katsomassa ja auttamassa asukasta avuntarpeen mukaisesti.
- Asumisyksikön ulko-ovet on lukittuna ja avattavissa avaimilla ja koodeilla. Lukot toimivat myös mekaanisesti.

- Kultasiivessä on käytössä myös SmoothLite95 vuode- ja ovivahtijärjestelmä, jos asukkaan turvallisuus vaati sen käyttöä. Hälytys vuoteesta nousemisesta tai oven avaamisesta välittyy hoitajan puhelmieen.
- Yövuorossa hoitajat pitävät aina puhelinta mukanaan. Puhelimesta voi tehdä tarvittaessa hälytyksen vartiointiliikkeeseen, josta tullaan tarkastamaan tilanne.

Teknologiset ratkaisut asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia) ovat Vivago – kutsurannekkeet

Asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan

- Vivagovastaavat huolehtivat järjestelmän toiminnasta ja järjestelmään perehdyttämisestä.
- Hoitajakutsujärjestelmässä rannekkeet toimivat akuilla ja hälyttävät, kun virta on lopussa, jolloin hoitajat laittavat rannekkeen latautumaan.
- Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan havaitsemansa viat. Hälytysrannekeiden huollosta ollaan yhteydessä Vivago-huoltoon
- Hoitajakutsujärjestelmän toimivuudesta ja huollosta vastaa BLC.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

- Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta ja huollosta vastaa BLC:n Mikko Ikonen p, 044 735 0131
- Kultasiivessä on automaattinen paloilmoitinjärjestelmä ja sprinkleri, josta menee automaattisesti hälytys hätäkeskukseen. Paloilmoittimen toiminnan testaa 1 x kk kiinteistöhuolto, joka kuitataan testauksen paloilmoitintaululla olevaan kansioon.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Lääkinnällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta vastaa Fimea. Lääkinnällisten laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä liittyy merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia Perehdytyksen, osaamisen varmistamisen ja sen seurannan tueksi otetaan kevään 2024 aikana käyttöön Laatuportin digitaalinen laitepassi.

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

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

Asukkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja yksikön käytössä olevien lääkinällisten laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen varmistetaan

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

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

-**Uudet lääkinälliset laitteet tarkastetaan ennen käyttöönottoa** lääkinälliselaitahuollossa (hoivasängyt, siirtonosturi, suihkutuolit) ja merkitään lääkinälliselaiterekisteriin.

-**Läkinälliset laitteet huolletaan** säännöllisesti lääkinälliselaitahuollossa ja huolto dokumentoidaan. Apuvälineitä on asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä sekä yhteiskäytössä olevia apu- ja hoitovälineitä.

-Asukkaat ovat oikeutettuja käyttämään apuvälineyksikön palveluja.

-Fysioterapeutti arvioi yhdessä hoitajan, asukkaan ja apuvälineyksikön apuvälinehuollon kanssa asukkaan henkilökohtaisen apuvälineen tarpeen ja sen jälkeen tilataan tarkoitukseen sopiva apuväline apuvälineyksiköstä, mikäli tarve todetaan

-Asukkaan henkilökohtaiseen käyttöön saaman apuvälineen huollosta vastaa apuvälineyksikkö.

-Asukkaiden yhteiskäytössä olevien apuvälineiden huollosta vastaavat fysioterapeutit yhdessä hoitohenkilökunnan kanssa. Apuvälineen huoltaa tekninen huolto/läkinälliselaitahuolto.

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

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

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

-Laitteista ja välineistä on laiterekisteri, jota ylläpitää laitevastaava. Siirtymäkoti Kultasiiven laitteista ja välineistä on tehty ilmoitus Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen Siun soten Tc-laiterekisterin ylläpitäjälle Juha Rädylle (juha.raty(at)siunsote.fi). Ilmoitus tehdään uudesta laitteesta ja poistuvista laitteista.

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

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

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

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

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

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

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

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

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista asianmukaisten vaaratilanneilmoitusten tekeminen varmistetaan, siten että asukkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden **hankintaa, käytön ohjausta ja huollon asianmukaista toteutumista varmistaa esihenkilö**. Kultasiipeen hankitaan vain luotettavien toimittajien tuotteita ja kilpailutettuja apuvälineitä ja laitteita. **Uudet lääkintälaitteet tarkastetaan** aina ennen käyttöönottoa lääkintälaittehuollossa (hoivasängyt, henkilönostimet, suihkutuolit) ja merkataan lääkintälaiterekisteriin. **Henkilökuntaa koulutetaan ja perehdytetään** laitteiden käyttöön, toimintaan ja huoltoon. **Käyttöohjeet ja huoltokirjat** säilytetään yksikössä. Henkilökunta ohjeistetaan huoltojärjestelmän toimintaan.

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

Henkilökuntaa on ohjeistettu, ettei viallisia tai rikkonaisia hoitovälineitä tai laitteita saa käyttää. Henkilökunnalla on velvollisuus ilmoittaa esihenkilölle välittömästi viallisesta tai riskin aiheuttavasta laitteesta tai välineestä. **Viallinen laite tulee poistaa käytöstä heti**, se on jokaisen henkilökuntaan kuuluvan velvollisuus. Vaaratilanneilmoituksen voi tehdä kuka tahansa yksikön työntekijä, joka on vaaratilanteen havainnut. Myös asukas tai omainen voi ilmoittaa havaitsemastaan puutteesta tai riskistä.

Kultasiivessä on nimetty laitevastaava.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yhteystiedot Pohjois-Karjalan hyvinvointialue, Siun sote:
turvallisuuspäällikkö Pekka Nevalainen

ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salla pidettäviä henkilötietoja. Terveyttä koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. **Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri.** Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuojalaki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

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

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

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

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

Asiakastyön kirjaaminen

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

Työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen työvuorossa. Esihenkilö huolehtii työntekijälle tarvittavat käyttöoikeudet. Mediatritunnukset hakee esihenkilö ja viikonloppuisin päivystävä esihenkilö.

Asukastyön kirjaaminen viipymättä ja asianmukaisesti varmistetaan siten, että asukastyö kirjataan jokaisessa vuorossa viipymättä ja asianmukaisesti. Tämä varmistetaan esihenkilön toimesta ajoittaisilla tarkastuksilla. Asukkaan kirjauksissa on asianmukaiset **merkinnät jokaisesta vuorosta**.

Se, että **noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä varmistetaan** Kultasiivessä siten, että Jokainen asumisyksikön työntekijä on velvollinen käsittelemään asukkaiden henkilötietoja huolellisesti ja toimimaan työssään siten, etteivät henkilötiedot paljastu sivulisille. potilas- ja asiakastiedot ovat luonteeltaan salassa pidettäviä ja arkaluontoisia. Tämä edellyttää ehdotonta tietoturva.

- Jokainen työntekijä on lain mukaan salassapito- ja vaitiolovelvollinen työssään esille tulevista salassa pidettävistä ja arkaluontoista asioista. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus on voimassa myös palvelussuhteen päättymisen jälkeen.
- **Työntekijä allekirjoittaa salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen**, jolloin hän sitoutuu noudattamaan voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä, **säilyttämään tietojärjestelmän käyttäjätunnukset, salasanat tai ammattikortti asianmukaisesti** sekä huolehtimaan erityisesti potilas- ja asiakastietoihin liittyvästä salassapito- ja salassapitovelvollisuudesta.
- Työntekijä vastaanottaa ja perehtyy **Tietojärjestelmien käyttäjien oikeudet ja velvollisuudet -ohjeeseen** sekä Internetin ja sähköpostin tietosuojaohjeeseen.
- Esihenkilö vastaa siitä, että työntekijä on saanut **perehdytyksen tietoturvaan ja tietosuojaan** sekä siitä, että hän on saanut työtehtävien edellyttämät asiakirjat.
- Sitoumus laaditaan kahtena kappaleena. Toinen kappale jää työntekijälle ja toinen työnantajalle. Työnantajalle jäävä lomake lähetetään osoitteeseen:
- Kirjaamo, Tikkamäentie 16, M-talo, 80210 Joensuu.
- Vastaava menettely koskee Siun soten eri toimipisteissä työskenteleviä harjoittelijoita ja opiskelijoita. Työnantajalle jäävä lomake lähetetään osoitteeseen:
- Siun Sote/ toimistosihteri, Tikkamäentie 16, Talo 8/4, 80210 Joensuu
- Työntekijä allekirjoittaa Salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen, jolloin hän sitoutuu noudattamaan voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä, säilyttämään tietojärjestelmien käyttäjätunnukset ja salasanat asianmukaisesti sekä huolehtimaan erityisesti potilas- ja asiakastietoihin liittyvästä salassapito- ja vaitiolovelvollisuudesta.
- Henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja ja tietojärjestelmiä käytetään asukassuhteen hoitamiseen vain työtehtävien edellyttämässä laajuudessa. Tietojärjestelmien käyttäjien käyttöoikeudet on määritelty työtehtävien mukaan. Siun sote valvoo tietosuojan toteutumista säännöllisesti
- Asiakas- ja potilastietojärjestelmään tallentuu automaattisesti lokitieto eli tieto siitä kuka on käyttänyt asiakas- tai potilastietoja.

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

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

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

Oppiportin tietosuojakoulutukset suoritetaan 5-vuoden välein seuraavasti: Kaikki sosiaali- ja terveydenhuollon työntekijät: Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa, terveydenhuollossa työskentelevät: Tietosuoja terveydenhuollossa, johtajat ja esimiehet: Johdon ja esimiesten tietoturvakoulutus

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tietosuoja-asiantuntijat (tietosuojavastaavat)

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

Maarit Keränen
Tietosuoja-asiantuntija
(tietosuojavastaava)
puh. 013 330 8264
maarit.keranen@siunsote.fi

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

X Kyllä Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet Kultasiivessä

Kehittämiskohde: työntekijöiden osallistaminen sisäisen tiedottamisen parantamiseen. Keinona työntekijöiltä itseltään tulleiden ideoiden jatkotyöstäminen (mm. kanslian seinällä olevan viikkosuunnitelmataulun suunnittelemine).

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

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

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

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Joensuu 26.3.2024

Allekirjoitus: Sari Vatanen, palvelupäällikkö, asumispalvelut