

## Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma KYRÖLÄN HOIVAKOTI

## Sisällys

<b>1</b>	<b>Palveluntuottajaa koskevat tiedot.....</b>	<b>5</b>
1.1	Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus .....	5
1.2	Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat .....	5
<b>2</b>	<b>Omavalvontasuunnitelman laatiminen.....</b>	<b>7</b>
2.1	Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt .....	7
2.2	Omavalvontasuunnitelman seuranta .....	7
2.3	Omavalvontasuunnitelman julkisuus .....	7
<b>3</b>	<b>Toiminta ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet .....</b>	<b>8</b>
3.1	Kyrölän hoivakodin toiminta-ajatus .....	8
3.2	Arvot ja toimintaperiaatteet .....	8
<b>4</b>	<b>Omavalvonnan toimeenpano .....</b>	<b>11</b>
4.1.1	Riskienhallinta .....	11
4.2	Riskien tunnistaminen .....	17
4.3	Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen .....	19
4.4	Korjaavat toimenpiteet .....	20
4.5	Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano .....	21
<b>5</b>	<b>Asiakkaan asema ja oikeudet .....</b>	<b>22</b>
5.1	Palvelutarpeen arviointi .....	22
5.2	Hoito- ja palvelussuunnitelma .....	23
5.3	Asiakkaan kohtelu .....	24
5.3.1	Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen .....	24
5.3.2	Asiakkaan asiallinen kohtelu .....	26
5.4	Asiakkaan osallisuus.....	27
5.4.1	Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä.....	27
5.5	Asiakkaan oikeusturva.....	27
5.5.1	Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista .....	28
<b>6</b>	<b>Palvelun sisällön omavalvonta .....</b>	<b>29</b>
6.1	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta .....	29
6.2	Ravitseminen .....	30
6.3	Hygieniakäytännöt .....	31

6.4	Terveysten- ja sairaanhoito .....	33
6.5	Lääkehoito .....	34
6.6	Monialainen yhteistyö.....	36
7	Asiakasturvallisuus .....	36
7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa .....	36
7.2	Henkilöstö.....	39
7.2.1	Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet.....	39
7.2.2	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet .....	41
7.2.3	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta .....	42
7.3	Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus .....	44
7.4	Toimitilat .....	44
7.5	Teknologiset ratkaisut .....	45
7.6	Terveystuollon laitteet ja tarvikkeet .....	46
8	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen.....	48
8.1	Asiakastyön kirjaaminen.....	48
9	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta .....	51
10	Omavalvontasuunnitelman seuranta.....	51

Päivämäärä	Tehty muutos	Tekijä
10.5.2024	Omavalvontasuunnitelma laadittu	Riina Kyllönen & Anne Nurmikanta
10.5.2024	Omavalvontasuunnitelma tarkistettu	Palvelupäällikkö Jonna Schadewitz-Laakkonen
X.XX.2024		Etunimi Sukunimi
X.XX.2024		Etunimi Sukunimi

## 1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

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

Y-tunnus **3221317–4**

### 1.1 Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Kyrölän hoivakoti

Katuosoite: Kallionkatu 1

Postinumero: 75500 Postitoimipaikka: Nurmes

Sijaintikunta yhteystietoineen: Nurmes

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä: yhteensä 91 paikkaa

Ikääntyneiden palvelut, 91 asukaspaikat: lyhytaikainen ympärivuorokautinen asumispalvelu 10 paikkaa, pitkäaikainen ympärivuorokautinen asumispalvelu 75 paikkaa, yhteisöllinen asuminen 4 paikkaa ja 2 kriisipaikkaa.

Esihenkilö: Anne Nurmikanta & Riina Kyllönen

Puhelin: 013 330 6571 & 013 330 6459

Sähköposti: anne.nurmikanta@siunsote.fi & riina.j.kyllonen@siunsote.fi

### 1.2 Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

#### Ostopalvelujen tuottajat:

Ateriapalvelut: Polkka, esihenkilö Laura Mäkitalo

Siivouspalvelut: Polkka, esihenkilö Saija Romppanen, p. 050 4729753

Vaatehuolto: Sakupe Oy, p. 044 7178 087

Lääkehuolto ja lääkkeiden annosjakelu:

Apteekkipalvelut: Nurmeksen apteekki Kauppatori 1 Nurmes, p. 013 480061

Porokylän Apteekki Porokylänkatu 13, Nurmes, p. 013 462369

Palvelusetelit: Lääkkeiden annosjakelu Effector

Kiinteistöhuolto: Nurmeksen kaupunki, esimies Sami Kuvaja

Isännöinti: Nurmeksen kaupunki, Sami Kuvaja, kiinteistömestari, p. 0401041304

Jätehuolto: Jätekukko, p. 013 3690152

Hoitajakutsujärjestelmä: Ascom Miratel

Sähkösätköjen huolto: Haltija Oy, p. 09 6122 250

Sijaispalvelut: Siun soten rekry ja Tempore

Vainajan kuljetus: Valtimon kukka- ja hautauspalvelu

Vartiointi: Vartiointi Tanskanen

Ylä-Karjalan kansalaisopisto: viriketoimintakurssit, mummomuskari, kädentaitopiiri ja istumatanssi.

Asukaskohtaiset alihankinnat: vammaispalvelulain mukaiset palvelut ja veteraanipalvelut. Jalkahoitajat, parturit ja yksityiset fysioterapeutit asiakkaan valinnan mukaan.

**Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.**

Palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden kilpailutuksella. Siun sotella on kattavat julkiset sopimukset ehtoineen. Sopimushallinta toteutuu Claudia-palvelussa.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

X Kyllä

Ei

## 2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Sosiaalihuoltolain 47 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta 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.

### 2.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Kyrölän hoivakodissa omavalvontasuunnitelma laaditaan esihenkilöiden ja henkilökunnan yhteistyönä. Myös asiakkaat ja omaiset voivat mahdollisuuksiensa mukaan osallistua omavalvonnan suunnitteluun. Omavalvontasuunnitelman tarkastaa ja hyväksyy palvelupäällikkö.

Henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen pidetään huolta siten, että esihenkilö käy omavalvontasuunnitelman päivitystä läpi henkilöstöpalavereissa ja kannustaa henkilöstöä antamaan kehittämis ehdotuksia. Suunnitteluvaiheessa omavalvontasuunnitelma on kaikkien työntekijöiden nähtävillä Kyrölän hoivakodin henkilökunnan Teams-kanavalla, jossa kaikkien mahdollista kommentoida omavalvontasuunnitelmaluonnosta.

#### **Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavat**

Kyrölän hoivakodin palveluesihenkilöt Anne Nurmikanta ja Riina Kyllönen.

### 2.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Kyrölän hoivakodissa omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus varmistetaan päivittämällä se vähintään vuosittain ja aina, kun toiminnassa tapahtuu muutoksia palvelun laadussa tai asiakasturvallisuuteen liittyen. Muutoksia tehdään toiminnassa saadun palautteen perusteella. Palveluesihenkilö huolehtii omavalvontasuunnitelman päivittämisestä.

Palaute asukkailta ja läheisiltä sekä henkilökunnalta on voimavara, jota otetaan vastaan mielellään.

### 2.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on Kyrölän hoivakodissa nähtävillä julkisesti Siun soten hyvinvointialueen nettisivuilla sekä Kyrölän hoivakodin ilmoitustauluilla. Lisäksi omavalvontasuunnitelma on henkilökunnan saatavilla Kyrölän hoivakodin henkilökunnan omalla Teams-kanavalla.

## 3 Toiminta ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

### 3.1 Kyrölän hoivakodin toiminta-ajatus

Kyrölän hoivakoti tarjoaa ympärivuorokautista kodinomaista asumista ikäihmisille, jotka eivät selviydy kotona kotihoidon maksimiapujen turvin tai eivät tarvitse sairaalahoidon jälkeen lääketieteellistä hoitoa, mutta tarvitsevat ympärivuorokautista hoitoa ja hoivaa. Hoivakoti Kyrölän palvelu muodostuu asukkaalle tarjottavasta kodinomaisesta, viihtyisästä ja asiakkaan henkilökohtaisia tarpeita vastaavasta asumisesta, siihen keskeisesti liittyvistä tukipalveluista ja kuntoutumista edistävästä hoidosta ja hoivasta. Palvelukokonaisuus edistää asukkaan turvallista ja arvokasta elämää, tukee omatoimista elämää ja mahdollistaa fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja henkisen hyvinvoinnin sekä kuntoutumisen.

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

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

Hoivakoti Kyrölä tarjoaa ympärivuorokautista sekä yhteisöllistä palveluasumista ikäihmisille Siun Soten alueella. Tarjoamme asukkaillemme toimintakykyä tukevaa ja omatoimisuuteen kannustavaa yksilöllistä hoivaa ammattitaitoisen ja moniammatillisen työyhteisön toteuttamana kodinomaisessa ja kauniissa ympäristössä Nurmesjärvelle siintävin maisemin.

### 3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Asumisyksikössä toteutetaan Hyvinvointialue Siun soten arvoja, jotka ovat:

- Asiakslähtöisyys
- Avarakatseisuus
- Turvallisuus
- Yhdenvertaisuus
- Vastuullisuus

Kyseiset arvot näkyvät yksikössämme ja työssämme seuraavalla tavalla:

Asiakslähtöisyys:

- Asenteemme on inhimillistä, arvostavaa ja osallistavaa. Toimimme aina avoimesti asiakkaan parhaaksi.
- Asukkaalla on mahdollisuus osallistua häntä koskevaan palvelusuunnitteluun ja päätöksentekoon ja on itse osallisena luomassa oman aktiivisen arkensa tarkoitusta, ratkaisuja ja toteuttamassa niitä aidosti.
- Otamme huomioon asiakkaan tai tarvittaessa hänen edustajansa mielipiteen sekä kirjaamme mielipiteet ylös. Omaisyhteistyö on keskeistä yhteistyötä asukkaan parhaaksi.
- Panostamme kiireettömään kuuntelemiseen, itseilmaisun tukemiseen ja kuntouttavaan hoitotyöhön. Toteutamme asiakkaan tarvitsemat palvelut saumattomasti, joustavasti ja oikea-aikaisesti asiakkaan edun mukaisesti.



- Kehitämme ja arvioimme asiakaslähtöisiä toimintatapoja.
- Järjestämme virkistystoimintaa säännöllisesti vaihtuvin ohjelmin.

#### Avarakatseisuus:

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

#### Turvallisuus:

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

#### Yhdenvertaisuus:

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

#### Vastuullisuus:

- Toimintamme on vastuullista, vaikuttavaa, luotettavaa ja eettistä työntekijöiden ja asiakkaiden, asukkaiden, sidosryhmien, yritysten ja ympäristön suhteen. Seuraamme ja arvioimme toimintamme tavoitteiden toteutumista.
- Toiminnassamme noudatamme ohjeita, ylläpidämme ammattitaitoa ja toimimme kollegiaalisesti.
- Vastaamme asiakkaan palvelusta yhteistyössä yli sektorirajojen.
- Huolehdimme tiedonkulusta.
- Huolehdimme vastuullisesta taloudellisesta toiminnasta ja riittävästä resursseista.
- Olemme sitoutuneet toimintamallien ja –tapojen kehittämiseen ja uudistamiseen

**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 elämänsä loppuun saakka
- Yksikössä on käytössä elämää rytmittävä virkistyspalveluiden suunnitelma: asukkaille järjestetään säännöllisesti suunniteltua ja ohjattua toimintaa
- Ulkoilu asukkaan voinnin mukaan.
- Yksiköllä on ajantasainen omavalvontasuunnitelma
- Asukkaiden hoivan ja hoidon toteuttamisen näkökulmasta tärkeitä periaatteita ovat yksilöllisyys, jatkuvuus, turvallisuus, luottamus, kohtaaminen ja henkilöstön ammattitaito

Toimintamme päämäärä: Yhdessä tehden vaikuttavimmat palvelut

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

## 4 Omavalvonnan toimeenpano

### 4.1.1 Riskienhallinta

#### Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

##### Kyrölän hoivakodissa mahdolliset riskit palvelun tuotannossa:

- Henkilöriskejä voivat aiheuttaa henkilöstön määrän ja osaamisen vajeet sekä toimintatavat, jotka eivät ole ohjeistusten mukaisia.
- Poikkeustilanneriskejä voivat olla sähköön ja vedenjakeluun, ilmastointiin, palotilanteeseen, lääkkeiden saantiin, asukkaan tai omaisen häiriö
- Käyttäytymiseen liittyvät riskit
- Sopimus ja vastuuriskit liittyvät alihankintana ostettujen palveluiden saatavuuteen: siivouspalvelut, kiinteistöhoito- omistus ja isännöintitehtäviin, hoitajakutsujärjestelmän 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 ja turhat tavarat ja kaapit 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 Ascom Miratel hälytysjärjestelmä.
- Lääkäripalvelut ovat saatavilla tarvittaessa
- Asukkaiden käytössä on säädettävät sairaalasängyt, näin pystytään työskentelemään ergonomisesti oikein ja välttämään liiallista fyysistä kuormittumista.
- Yksikössämme on nimetty turvallisuusvastaava.
- Riskiarviointi on vuosikellon mukaan maaliskuussa ja toimenpiteitä on tehty riskien poistamiseksi. Vuoden 2024 riskinarviointi toteutuu maaliskun ja huhtikuun aikana.

##### Kyrölän hoivakodin riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

- Siun sotessa on riskien hallintaa varten ATK-pohjaisia seurantajärjestelmiä, verkkopohjaisia koulutuksia ja toimintatapoja, jotka ovat käytössä myös hoivakodissa:
- Asukkaan näkökulmasta:
- Patu (vaara- ja haittatapahtumien ilmoitusjärjestelmä): asukkaan/omaisen tekemä vaaratilanne -ilmoitus ja käsittelyohjelma
- Asukkaan/omaisen antama palaute
- Lääkehoitosuunnitelma
- Painehaavariskin tunnistaminen RAI PURS-mittarilla
- Vajaa- ja virheravitsemus arviointi RAI BMI-painoindexmittarilla ja aliravitsemuksen herätteellä (NUTR), vajaan ravitsemuksen ehkäisyn ja hoidon toimintamalli
- RAI FALLS -kaatumisriski -mittari
- Muistutukset, kantelut, potilasvahinkoilmoitukset
- Omavalvontasuunnitelma
- Palo- ja pelastussuunnitelma
- Ohje sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelystä ja säilyttämisestä

**Toiminnan näkökulmasta:**

- Työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri: henkilöstö ja asiakkaat/heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia
- Patu- vaara- ja haittatapahtumien ilmoitusjärjestelmä (läheltä piti – ja asukkaalle saakka edenneiden haittatapahtumien ilmoitus ja seurantajärjestelmä), käytetään myös työturvallisuusriskien selvittämiseen ja arviointiin
- MSK – (Mitä siulle kuuluu) työtyytyväisyyskysely vuosittain henkilöstölle -> tavoitteet, suunnitelmat, toteutus ja seuranta yhdessä henkilöstön kanssa
- Qlik - henkilöstön, toiminnan ja talouden seurantaan (mm. sairaspöissaolot ja niiden kehittyminen)
- Turvallisuuskierto 2 kertaa vuodessa (kevät ja syksy)
- Riskien arviointi vuosittain alkuvuodesta/tarvittaessa/toiminnan muuttuessa
- Palo- ja pelastusohjeistus
- Terveystuollon laitteiden ja tarvikkeiden seurantajärjestelmä: Käytön turvallisuuden varmistaminen, uusien laitteiden vastaanottaminen, alkutarkastus, käyttöön perehdyttäminen ja käyttöohjeiden säilyttäminen
- Henkilöturvaohje intrassa

**Henkilöstön näkökulmasta/työturvallisuus:**

- Laatuportin – vaara- ja haittatapahtumien ilmoitusjärjestelmä (läheltä piti – ja asukkaalle saakka edenneiden haittatapahtumien ilmoitus ja seurantajärjestelmä), käytetään myös työturvallisuusriskien selvittämiseen ja arviointiin
- MSK – (Mitä siulle kuuluu) työtyytyväisyyskysely vuosittain henkilöstölle -> tavoitteet, suunnitelmat, toteutus ja seuranta yhdessä henkilöstön kanssa
- Qlik - henkilöstön, toiminnan ja talouden seurantaan (mm. sairaspöissaolot ja niiden kehittyminen)
- Turvallisuuskierto 2 kertaa vuodessa (kevät ja syksy)
- Riskien arviointi vuosittain alkuvuodesta /tarvittaessa
- HAVAHU- varhaisen puuttumisen toimintamalli: käytössä puuttumisen hälytysrajat
- Onni-HR: koulutukset ja toteutuneiden koulutusten seuranta
- Henkilöstöriskien seuranta: Numeron työvuorosunnitteluohjelma, henkilöstön määrän ja osaamisen varmistaminen vuorottain
- Terveystuollon laitteiden ja tarvikkeiden seurantajärjestelmä: Käytön turvallisuuden varmistaminen, uusien laitteiden vastaanottaminen, alkutarkastus, käyttöön perehdyttäminen ja käyttöohjeiden säilyttäminen
- HAVAHU- varhaisen puuttumisen toimintamalli: käytössä puuttumisen hälytysrajat
- Onni-HR: koulutukset ja toteutuneiden koulutusten seuranta. Koulutukset, kaikille pakolliset:
  - Lääkehoidon lupakoulutus (LOVE): päivittäminen 5 vuoden välein
  - Potilasturvallisuutta taidolla -koulutus

**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
- Siun soten henkilöturvaohje
- Ohje sosiaalihuollon 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
- SISU-työn toimintamalli
- Syrjimätön Siun sote
- Siun soten infektio ja hygieniaohjeet

**Keskeiset Lait:**

Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)

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

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

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)

Laki omaishoidon tuesta (973/2012)

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

Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä ( 817/2015)

Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista ( 559/ 1994)

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

Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä ( 559/1994)

Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista (629/2010)

Laki toimeentulotuesta (1412/1887)

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

**Kyrölän hoivakodissa 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 Patu-ohjelmaan, josta ne tulee esimiehelle käsiteltäväksi. Käsitellyt ilmoitukset käydään läpi tiimipalaverissa, jonka jälkeen henkilöstöpalaverissa

käydään läpi koonnit ja suunnitellaan toimintamallit toimintaehdotusten perusteella. Lisäksi esimiespalaverissa käydään läpi Patu asioita tarvittaessa.

### Kyrölän hoivakodin riskinhallinnan työnjako

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

#### Palveluesihenkilöt vastaavat:

- Riskienhallinta kokonaisuudessaan yksikössään: seuranta, riskien vähentäminen/ poistaminen - omavalvontasuunnitelman ohjeistaminen ja järjestäminen, ylläpito ja suunnitelman toteutumisen seuranta ja arviointi
- Patu -ilmoitusten käsittely yhdessä henkilöstön kanssa ja korjaavien toimenpiteiden toteuttamisen johtaminen
- Patu-ilmoitusten määrän ja käsiteltyjen ilmoitusten määrän seuranta kuukausittain, sisällön ja toimenpiteiden seuranta osavuosikatsauksittain
- Turvallisuuskiertojen järjestäminen yksikössään yhdessä turvallisuusvastaavan kanssa
- Keskeisten työturvallisuusriskien ilmenemisen raportointi työsuojeluvaltuutetulle tai työhyvinvointipäällikölle
- Hoitoon käytettävien laitteiden riskeistä ilmoittaminen viipymättä palveluntuottajille ja valviralle
- Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttäminen
- Henkilökunnan osaamisen seuranta: pakollisten koulutusten suorittamisen seuraaminen, lääkehoidon lupien voimassaolon seuraaminen
- Henkilökunnan määrän ja osaamisen varmistaminen talouden puitteissa työvuoroittain
- Varmistaa, että henkilökunta tietää riskien hallintamenetelmät, toimintatavat ja menettelytavat riski/vaara/poikkeustilanteissa asukkaiden, omaisten, itsensä sekä toiminnan ja laitteiden osalta
- Tiedottamisesta lääkehoidon palveluja tuottavaan apteekkiin lääkkeisiin, lääkkeiden kuljetukseen ja toimitukseen liittyvistä riskeistä
- Varmistaa, että jokainen työntekijä tietää riskien ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä
- Myönteisen asenneympäristön luominen epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelemiseksi

#### Työntekijöiden vastuulla:

- Asukkaan turvallisuuden huomioiminen päivittäisessä hoitotyössä noudattamalla hyviä käytäntöjä, käypä-hoito suosituksia, hyvää ja turvallista ergonomiaa, hoitolaitteiden käyttöohjeita, asukkaiden- ja omaisten kanssa tehtyjä hoito- ja palvelusuunnitelmia sekä lääkärin kanssa tehtyä terveyst- ja hoitosuunnitelmaa
- Patu -ilmoitusten tekeminen
- Ympäristö-, lääke-, hoito-, asukas- ja henkilöstöriskien aktiivinen seuranta ja informointi lähiesihenkilölle, toisilleen ja palvelujen tuottajille
- Osallistuminen turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen

- Vastaa päivitetyn omavalvontasuunnitelman lukemisesta. Omavalvontasuunnitelman lukemisen seurantalomake, päivitetty omavalvontasuunnitelma käydään läpi työpaikkakokouksessa vähintään kerran vuodessa.
- Havaittuaan riskin poistaa sen viipymättä osaamisensa rajoissa ja tarvittaessa pyytää apua.
- Ottaa vastaan asukkaiden, omaisten ja vieraiden esille tuomat riskit ja vie ne viiveettä tiedoksi palveluesihenkilölle
- Osaamisensa ylläpitämisestä: pakollisten koulutusten suorittaminen, lääkehoidon lupien ajan tasalla pitäminen, toiminta vaara/poikkeustapauksissa
- Vuorossa ollessaan osallistuu yksikön turvallisuuskierrolle, jotka toteutetaan touko- ja lokakuussa.
- Asukasta hoitava hoitaja kirjaa asukkaaseen liittyvät riskit potilas-/asiakastietojärjestelmään ja raportoi suullisesti seuraavaan työvuoroon tuleville.
- Ilmoittaa ympäristöön ja hoitoon käytettävien laitteitten riskeistä esihenkilölle ja laitteista vastaaville palveluntuottajille.
- Raportoi keskeisten työturvallisuusriskien ilmenemisestä palveluesihenkilön lisäksi työsuojeluvaltuutetulle ja/tai työsuojelupäällikölle
- Sitoutuu osaltaan tekemään työstään ja työympäristöstään turvallisemman päivittäisillä toimilla
- Vastaa osaltaan perehtymisestään työsuhteen alussa työhönsä ja työympäristöönsä sekä osallistuu perehdyttämään uutta työntekijää tai opiskelijaa/harjoittelijaa
- Palo- ja pelastussuunnitelmaan perehtyminen

#### **Määritellyt henkilöstön vastuut:**

Kaikilla asukkailla nimetty omahoitaja ja omatyöntekijä

Hoivakodissa on nimetty turvallisuusvastaava

Jokaisessa vuorossa työvuorosuunnitelmaan merkitty vuorovastaava

Nimetty lääkehoidon vastaava

Nimetty opiskelijavastaava

Nimetty perehdytysvastaava

Ravitsemusvastaava

Hygieniavastaava

Ergovastaava

Hammasvastaava

Keittiövastaava

Inkontinenssivastaava

Digimentorit

Mediatri pääkäyttäjät

Ake-kaatumisen ehkäisyn yhdyshenkilöt

#### **Turvallisuusvastaava vastaa:**

- On tietoinen työsuojelun ohjeistuksista, työpaikan vaarojen tunnistamisesta ja riskien arvioinnista ja informoi niistä muille työntekijöille säännöllisesti ja aina riskitilanteen muuttuessa muille työntekijöille
- Osallistuu turvallisuussuunnitelman päivittämiseen
- Osallistuu riskien arviointiin
- Osallistuu omavalvontasuunnitelman tekemiseen ja turvallisuuskiertojen suunnitteluun ja toteuttamiseen yhdessä palveluesihenkilön kanssa

**Lääkehoidon vastaava:**

- lääkehoidon perehdytys
- lääkehoidon ohjeistusten ylläpitäminen
- lääkehoidon turvallisen toteutumisen seuranta
- havaittujen riskien ilmoittaminen viiveettä palveluesihenkilölle

**Opiskelijavastaava:**

- opiskelijoiden vastaanotto, perehdytys ja työvuorojen laatimisessa ohjaaminen
- tukee opiskelijaa ja vastaa opiskelijaohjauksen käytännöistä yksikössä. –
- muistuttaa opiskelijaa palautteen antamisesta <http://www.siunsote.fi/sosiaali-ja-terveysala->opiskelijaohjauksen-laaturkysely>
- skannaa työvuorolistan osoitteeseen [soteopiskelijat@siunsote.fi](mailto:soteopiskelijat@siunsote.fi) tai kopio lähetetään: Osaamisen kehittämisen palvelut, Tikkamäki, talo 8/4krs,80210 Joensuu.
- varmistaa tietoturvaohjeistukset ja sitoumuslomakkeet

**Vuorovastaava:**

- huolehtii sijaisjärjestelyistä esihenkilön poissa ollessa
- huolehtii tiimissä vuoroon ohjelmoidut tehtävät
- Vastaa hoitotyöstä ja potilasturvallisuudesta työvuorossaan
- tiedottaa tarvittaessa seuraavana arkipäivänä esimiehelle tai hätätilanteissa välittömästi. Päivystävä esihenkilö viikonloppuisin puh:013 330 6666 (esim. Mediatritunnukset) 31.6.2024 saakka.

**Perehdytysvastaava:**

- Uudelle työntekijälle opastaa tärkeimmät asiat työstä/Kyrölän yhteiset asiat
- jokainen velvollinen perehdyttämään työvuorossaan

**Ravitsemusvastaava:**

- osallistuu yhteisiin palaveriin ja jakaa tiedon tiimeihin.

**Hygieniavastaava**

- osallistuu yhteisiin palaveriin ja jakaa tiedon tiimeihin.

**Ergovastaavat**

- Huolehtivat yksikön ergonomia-asioista. Tuovat yksikön tietoon ajankohtaiset asiat

**Inkontinenssivastaavat**

- Toimivat yhdyshenkilöinä Tena kaupan kanssa ja opastavat henkilökuntaa inkontinenssiasioissa.

**Mediatripääkäyttäjät, digimentorit**

- Auttavat ja opastavat henkilökuntaa tietoteknisissä ja ohjelmiin liittyvissä asioissa

**Kaatumisen ehkäisyn yhdyshenkilöt**

- Toimivat yhdyshenkilöinä kaatumisen ehkäisyn ryhmän yhteisiin tapahtumiin ja jakaa tiedon tiimeihin

**Palveluvastaava:** esimiehen sijaisena vastuut ovat samat kuin palveluesimiehellä.

**Sairaanhoitajat:** perehdyttävät yksikön uudet työntekijät omavalvontasuunnitelmaan ja käytänteisiin. He valvovat, että yksikössä dokumentoidaan ovs:n mukaisesti esim. lämpötilat. Huolehtii omavalvonnan toteuttamisesta myös omalta osaltaan. Ilmoittaa omavalvonnan puutteista esihenkilöille.

**Lähihoitajat ja hoiva-avustajat:** Toteuttavat sovitusti omavalvontaa dokumentoiden ja kierroin yksikössä sovittuna ajankohtana.



### Asukkaat ja omaiset:

Antavat palautetta ja kertovat havaitsemansa epäkohdat viiveettä palveluesimiehelle tai henkilöstölle ja osallistuvat mahdollisuuksiensa mukaan kehittämistyöhön. Asiakas tai läheinen voi halutessaan antaa palautetta Siun soten www-sivujen kautta verkkolomakkeella. Tiimit käsittelevät palautteet säännöllisesti tiimipalaverissa.

## 4.2 Riskien tunnistaminen

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

Toimintatavat	Omavalvonta
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 ennakoimiseksi ja ennaltaehkäisemiseksi jatkossa
Riskikartoitukset	Esihenkilö ja turvallisuusvastaava arvioivat yksikön riskikartoitukset määräajoin. Riskikartoituksista tiedotetaan koko työyhteisöä. Riskikartoituksella pyritään ennalta varautumaan yksikössä oleviin riskeihin ja ennaltaehkäisemään vaaratapahtumia.
Turvallisuuskävelyn suunnittelu keväälle ja syksyille	2/vuosi ja perehdytyksessä. Esihenkilö ja turvallisuusvastaavat järjestävät. Tiedotetaan sähköpostilla tulevasta turvallisuuskävelystä, tehdyistä havainnoista ja korjaustoimenpiteistä. Turvallisuuskävelyllä sovitaan korjaavien toimenpiteiden toteutus ja seuranta.
Asukkailta ja omaisilta saatu palaute	Käsitellään esihenkilön johdolla työyhteisössä keskustellen. Pyydetään henkilöstöltä kehittämisideoita. Palautteen mukaisesti toiminnan kehittäminen. Esihenkilö antaa vastauksen palautteeseen, mikäli palautteen antaja sitä toivoo (jättänyt yhteystiedot).
MSK-kysely	Koko henkilöstö osallistuu vastaamalla kyselyyn ja vaikuttamismahdollisuus kaikilla yksikön työntekijöillä. Esihenkilön johdolla vastauksien tarkastelu koko työyhteisön kanssa ja työyhteisöltä nousseiden kehittämisehdotuksien mukaisesti kehittämistoimenpiteet vahvistamaan työhyvinvointia.
Työterveystarkastukset	Määräajoin tapahtuva työpaikkaselvitys työterveyshuollon toteuttamana vuonna 2022, jonka yhteydessä työntekijöille työterveystarkastukset. Työntekijä varaa itse työterveystarkastusajan. Työterveystarkastukset määräajoin työterveyshuollon ohjeiden mukaisesti. Hoivakoti Kyrölään 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 ja epäkohdat	Välitön puuttuminen ja epäkohdan poistaminen, jos mahdollista. Asian käsittely asianosaisten kesken ja tarvittaessa mukana esihenkilö. Tarvittaessa järjestetään henkilökohtainen keskustelu epäkohdan korjaamiseksi. Riskeistä tiedotetaan turvallisuusvastaavaa ja mahdollisesti työterveyshuoltoon, joiden kanssa suunnitellaan korjaustoimenpiteet. Riskeistä ja epäkohdista keskustellaan esihenkilön ja työyhteisön välisesti ja yhteisesti sovitaan, kuinka toimintatavat saadaan vastaamaan omavalvontasuunnitelman mukaista.
Muistutukset ja kantelut	Esihenkilö antaa vastineen mahdollisimman nopeasti, viimeistään 30-vrk kuluessa. Käsitellään Kyrölän henkilöstön kanssa toiminnan kehittämiseksi ja laadun parantamiseksi. Kehittämisideat ja toiminnan muutokset tiedotetaan koko henkilöstölle. Sovitut toimenpiteet otetaan käyttöön mahdollisimman nopeasti.
AVI-ilmoitukset ja tarkastuskäynnit	Ilmoituksista ja tarkastuskäynneistä tiedotetaan henkilöstöä. Esihenkilö henkilöstön kanssa miettii kehittämis- ja 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. Kyrölään tulossa sisäisen valvonnan tarkastuskäynti 5/2024
Henkilöstön määrä ja osaaminen (Numeron työvuoro-ohjelma): suunnittelu ja toteutuminen	Esihenkilö valvoo henkilöstön määrän ja osaamisen riittävyttä ja raportoi tästä kuukausittain johdolle. Henkilöstön määrä ja osaaminen suhteessa asukkaiden palvelutarpeeseen huomioidaan siten, että yksikön ulkopuolinen resurssisuunnittelija toteuttaa työvuorosuunnittelua Numeron-ohjelmiston avulla. Esihenkilö, palveluvastaava ja resurssisuunnittelija tekevät tiivistä yhteistyötä, jotta Kyrölässä on asukkaiden palvelutarpeen kannalta oikeat henkilöt oikea-aikaisesti töissä.

Henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit:

Kyrölän hoivakodissa jokainen työntekijä kirjaa erilaiset turvallisuushavainnot, vaaratilanteet ja laatupoikkeamat Laatuportti-järjestelmän PaTu-vaaratilanneilmoituslomakkeella tai ilmoittaa tapahtumasta ja riskistä sekä riskin mahdollisuudesta viipymättä esihenkilölle tai palveluvastaavalle ja heidän poissa ollessaan vuorovastaavalle, mikäli ilmoitus edellyttää välitöntä puuttumista riskiin ja sen aiheuttajaan tai riskin uhkaan, sekä työsuojeluvastaavalle.

Asukkaille tai työntekijöille sattuneista haittatapahtumista, lääkepoikkeamista ja tapaturmista raportoidaan esihenkilölle tai palveluvastaavalle ja havainnon tehnyt hoitaja tekee ilmoituksen Laatuportti-järjestelmän PaTu-vaaratilanneilmoituslomakkeella. Asukkaalle tapahtuneesta läheltä piti tai haittatapahtumasta asianosainen hoitaja ilmoittaa välittömästi asukkaalle tai hänen omaiselleen ja esihenkilölle ja kirjaa tapahtuman myös potilastietojärjestelmään. Vaaratilanneilmoituksien myötä olemassa olevat riskit voidaan tunnistaa, voidaan suunnitella riskien hallintaa sekä korjaavia toimenpiteitä ja siten parantaa asiakasturvallisuutta.

Myös asukkaat tai heidän läheisensä voivat tarvittaessa tehdä Laatuportti-järjestelmään vaaratilanneilmoituksia sekä jättää asiakaspalautetta.

Kyrölän hoivakodissa työntekijä on velvollinen viipymättä ilmoittamaan epäkohdasta esihenkilölle, jos hän itse huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Esihenkilö ilmoittaa asiasta sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Ilmoitusvelvollisuus on sosiaalihuoltolain (1301/2014) 48 § mukainen velvoite. Se on myös työntekijän ammattieettinen velvollisuus ja oikeus. Ammattieettisistä velvollisuuksista on säädetty sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa (817/2015) 4 §. Ilmoituksen voi tehdä salassapitosäädösten estämättä. Mikäli epäkohta ei saada korjatuksi, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Esihenkilö vastaa siitä, että jokainen työntekijä on tietoinen ilmoitusvelvollisuuskäytännöstä.

Sosiaalihuoltolain mukainen ilmoitus tehdään aina asukkaan palvelun toteutumisessa ja asukasturvallisuudessa todetusta epäkohdasta ja niiden uhasta, ei henkilökuntaan liittyvistä kuormitustilanteista. Ilmoitus voi olla vapaamuotoinen kirjallisesti tai suullisesti.

Epäkohtien ja riskien tunnistamisessa ja määrittämisessä voidaan soveltuvin osin hyödyntää Siun soten työsuojeluviranomaisten laatimaa ohjeistusta vaarojen tunnistamiseen ja riskienarviointiin.

Mikäli havaitaan ilmeinen palovaaran tai muu onnettomuusriski, ilmoitetaan siitä mahdollisten salassapitosäännösten estämättä alueen pelastusviranomaiselle (Pelastuslaki 42§) Turvallisuuskävelyt suunnitellaan tehtäväksi kahdesti vuodessa sekä uusien työntekijöiden aloittaessa yksikössä. Havainnoista tiedotetaan koko henkilöstöä.

### 4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Kyrölän hoivakodissa tiimin sairaanhoitaja aloittaa asukkaiden hoitoon liittyvien vaaratilanneilmoituksen käsittelyn. Sairaanhoitaja käy tapahtuman läpi yhdessä tiimin hoitajien kanssa, jolloin he suunnittelevat toimenpide-ehdotuksen vastaavanlaisen tapahtuman ehkäisemiseksi. Sairaanhoitaja kirjaa toimenpide-ehdotuksen Laatuportti-järjestelmään kuukauden sisällä ilmoituksen vastaanottamisesta, jonka jälkeen käsittely voidaan päättää ja suunniteltu toiminta jalkauttaa käytäntöön. Tarvittaessa esihenkilö osallistuu vaaratilanneilmoituksen läpikäyntiin tai käy vaaratilanneilmoituksen läpi henkilöstöpalaverissa, jolloin toimintatapojen muuttamista koskevat asiat kirjataan kokousmuistioon, josta ne ovat kaikkien työyhteisön jäsenten luettavissa ja käyttöön otettavissa. Kokousmuistiot löytyvät sähköisessä muodossa Kyrölän hoivakodin henkilökunnan Teams-kanavalta kokousmuistio kansiosta päivämäärän mukaan lajiteltuina. Vaaratilanneilmoitusten käsittely henkilöstöpalavereissa tähtää epäkohtia ja laatupoikkeamia aikaansaavien toimintatapojen ennaltaehkäisemiseen, muuttamiseen ja korjaamiseen. Tarkoituksena on kehittää työyhteisönä toiminnasta entistä turvallisempaa ja laadukkaampaa, ketään syylittämättä tapahtuneesta.

Kyrölän hoivakodin esihenkilöt tai palveluvastaava käsittelevät työturvallisuusilmoitukset sekä asiakkaiden tai heidän läheistensä jättämät vaaratilanneilmoitukset ja asiakaspalautteet. Asiakkaiden tai heidän läheistensä jättämät vaaratilanneilmoitukset ja asiakaspalautteet käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa. Vaaratilanneilmoitusta käsitellessä päätetään kehittämistoimenpiteet, joiden avulla pyritään estämään tapahtuman toistuminen tai lieventämään tapahtumasta aiheutuvia seurauksia. Kyrölän hoivakodissa arvostamme saatua asiakaspalautetta, jota hyödynnetään toiminnan kehittämiseksi. Asiakaspalautteet käsitellään esihenkilön tai palveluvastaavan johdolla yhdessä henkilöstön kanssa, jolloin pohditaan mitä toimenpiteitä

olemme jo tehneet tai mitä toimenpiteitä aiomme tehdä saadun palautteen pohjalta. Tarvittaessa asiakaspalautteen antajalta kysytään tarvittavia lisätietoja, lisätietojen pyytämisen ollessa mahdollista.

Asukkaalle tapahtuneesta läheltä piti tai haittatapahtumasta, sen aiheuttamista seurauksista asukkaalle sekä korjaavista toimenpiteistä keskustellaan asukkaan ja hänen läheistensä kanssa. Haittatapahtumat kirjataan myös potilastietojärjestelmä Mediatriin asukkaan tietoihin, kotihoitokertomukseen.

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

Henkilöstölle tapahtunut läheltä piti tai haittatapahtuma viedään ilmoituksen lisäksi myös palveluesihenkilön tietoon. Mikäli tapahtuman luonne ei edellytä välitöntä puuttumista, esihenkilö käsittelee PaTu-ilmoitukset henkilöstöpalaverissa, jolloin pohditaan haittatapahtumien syntyyn vaikuttavia tekijöitä, estäviä toimenpiteitä ja päätetään korjaavat toimenpiteet.

Riskikartoitusten tulokset käsitellään henkilöstöpalaverissa ja keskustellaan ja päätetään korjaavista toimenpiteistä. Tulokset säilytetään esihenkilön työhuoneessa.

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

Esihenkilö esittää turvallisuuskiertojen tulokset henkilöstöpalaverissa ja päättää yhdessä henkilöstön kanssa korjaavat toimenpiteet ja vastuut niiden toteuttamisessa. Turvallisuuskiertojen muistiot säilytetään esihenkilön työhuoneessa.

#### 4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Kyrölän hoivakodissa laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien korjaavia toimenpiteitä ja kehittämistä seurataan ja kirjataan. Vaaratilanneilmoitukset käsitellään tiimipalaverissa ja ilmoituksen perusteella suunnitellaan kehittämistoimenpide. Esihenkilö seuraa laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien määrää, syitä ja myötävaikuttavia tekijöitä kuukausi- ja vuositasolla. Esihenkilö kirjaa tapahtuman Teamsissa tapahtuvaan ajantasaiseen kuukausiraporttiin.

Haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet kirjataan myös asiakastietojärjestelmään. Jos vaaratilanneilmoitus käsitellään henkilöstökokouksessa, tällöin korjaavat toimenpiteet ja toimintatapojen muuttaminen haittatapahtumien estämiseksi kirjataan kokousmuistioon, joka on saatavilla koko henkilöstölle Teams-kanavalla. Asukkaalle tapahtuneesta lääkehoidon haittatapahtumaan suunnitellaan aina korjaava toimenpide tapahtuman toistumisen estymiseksi. Toimenpiteet toteutetaan mahdollisimman pian tapahtuman toistumisen estymiseksi. Henkilöstölle tapahtuneesta läheltä piti tai haittatapahtumasta esihenkilö keskustelee asianosaisen työntekijän kanssa ja päättää korjaavat toimenpiteet. Toimenpiteet toteutetaan yhdessä henkilöstön kanssa. Tarvittaessa avuksi kutsutaan palvelupäällikkö ja/tai työsuojelun edustaja.

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

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

Riittäväällä henkilöstömitoituksella minimoidaan työstä aiheutuva fyysinen kuormitus. Eettisen kuormituksen vähentämiseen pyritään vaikuttamaan Vanhustyön vatupassilla, joka otettiin käyttöön 2023 syyskaudella.

Vuokranantaja Nurmeksien kaupunki tekee palotarkastuksen Kyrölän hoivakodissa säännöllisen väliajoin.

Pöytäkirja säilytetään esihenkilön toimistossa.

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. Työturvallisuusvastaava osallistuu mukaan turvallisuuskävelyihin.

#### **4.5 Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano**

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

Palveluesihenkilö tiedottaa työyhteisöä todetuista riskeistä, korjaavista toimenpiteistä, epäkohtien poistamisesta, muutoksista työskentelyssä sekä ohjeistaa ja tiedottaa toiminta- ja menettelytapoja koskevista muutoksista henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille yhteisissä henkilöstöpalavereissa, joissa asiat kirjataan myös kokousmuistioon Kyrölän hoivakodin henkilökunnan Teams-kanavalle. Tarvittaessa muistiot lähetetään yhteistyötahoille palveluesihenkilön toimesta.

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

Tarvittaessa järjestetään koulutuksia osaamisvajeiden poistamiseksi.

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

## 5 Asiakkaan asema ja oikeudet

### 5.1 Palvelutarpeen arviointi

Kyrölään saavutaan ”miun kotiutumisen” arviointijakson kautta, jossa asiakkaan palvelutarvetta arvioidaan monialaisessa yhteistyössä. Jaksolla asiakkaan omatyöntekijänä toimii sosiaaliohjaaja. Asiakkaan palvelun tarvetta arvioidessa käytetään apuna RAI-järjestelmää, jota käyttämällä saadaan arvioitua asukkaiden toimintakykyä ja palvelutarpeita yhdenmukaisesti ja monipuolisesti. Tarvittaessa myös muita mittareita käytetään yksilöllisen tarpeen mukaan. RAI- arviointi tehdään 1 kk aikana asiakkaan muuttaessa yksikköön, puolivuositain ja asiakkaan tilanteen muuttuessa oleellisesti. Vanhuspalvelulain 15 a §:n mukaan kunnan on käytettävä RAI-arviointivälineistöä iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa, jos henkilö jo alustavan arvion mukaan tarvitsee säännöllisesti annettavia sosiaalipalveluja hoitonsa ja huolenpitonsa turvaamiseksi. Kansainvälisen RAI-arviointivälineen käyttö tuli vanhuspalveluissa lakisääteiseksi 1.4.2023.

RAI- arvioinnissa asiakas ja/ tai hänen läheisensä osallistuvat arviointiin. RAI:n käytön peruseriaatteisiin 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 kirjaa hoitajat Mediatri asiakas- ja potilastietojärjestelmään, josta niiden tuloksia seurataan muun muassa asukkaan terveydentilan muutoksia selvitetessä. Asukkaan terveydentilan muutokset huomioidaan palvelutarpeen arvioinnissa vähintään puolen vuoden välein RAI-arvioinnin yhteydessä sekä vuosittain terveys- ja hoitosuunnitelman päivityksen yhteydessä yhdessä moniammatillisesti.

Asukkaiden apuvälineiden tarpeen arviointia suoritetaan tiimin hoitajien toimesta päivittäin. Apuvälineiden tarpeen arvioi vuorossa oleva hoitaja, tarvittaessa yhdessä moniammatillisen tiimin kanssa. Kyrölään hoivakodissa on saatavilla tavanomaisimmat tarvittavat apuvälineet, jonka lisäksi asukkaalle voidaan hakea apuväline henkilökohtaiseen lainaan Nurmeksen kuntoutussairaalaan. Apuvälineiden huollosta ja palauttamisesta vastaavat tiimin hoitajat. Lisäksi jokaisessa Kyrölään hoivakodin tiimissä on valittuna apuvälinevastaava hoitaja, joka osallistuu aiheeseen liittyviin koulutuksiin ja tuo työyksikköön uusinta tietoa aiheeseen liittyen.

Kyrölään hoivakodissa asiakkaan hoidon ja palvelun tarve arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arviointi tehdään noin kuukauden kuluttua asukkaan saavuttua hoitokotiin ja lisäksi jatkossa aina tarvittaessa.

Teknologiaa hyödynnetään palvelutarpeen arvioinneissa ja sosiaalisten kontaktien ylläpitämisessä siten, että asukkailla on käytössään asukaskutsuranneke ja tarvittaessa yhteys omaisiin kuvapuheluilla, jos asukkaalla itsellään on käytössä tällaisen mahdollistava laite.

Arvioinnin lähtökohdalla 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 vähyyks tai kipu.

## 5.2 Hoito- ja palvelusuunnitelma

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 toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa/palvelussa.

Hoito- ja palvelusuunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja hoidolle asetetut tavoitteet. Hoito- ja palvelusuunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle jo kotiin annettavissa palveluissa (Kota) laadittua asiakassuunnitelmaa, jonka yksikön sosiaaliohjaaja yhdessä omahoitajan kanssa päivittää.

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Hoito- ja palvelusuunnitelmaan (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. Hoito- ja palvelusuunnitelman arviointiosaan kirjataan huomiot toimintakyvyn heikkenemisestä, terveydentilasta, ravitsemustilasta, mahdollisesta kivusta ja turvattomuudesta, ennakoiden toiveet hyvästä saattohoidosta, kivun- ja ravitsemuksen hoidosta ja kuolemasta. Kyrölän hoivakodissa hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan noin kuukauden sisällä asukkaan saavuttua hoivakotiin. Suunnitelman kirjaa asukkaan omahoitaja yhdessä asukkaan ja hänen läheistensä kanssa käydyn hoitoneuvottelun pohjalta. Suunnitelman päivitys ohjelmoidaan työtehtäväksi tiimin viikkokalenteriin valmiiksi seuraavaa päivitystä varten. Suunnitelma päivitetään omahoitajan toimesta puolen vuoden välein tai aina asukkaan tilanteen muuttuessa. Suunnitelman toteutumista seurataan kirjaamalla hoitotyön yhteenvedo kolmen kuukauden välein.

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

Kyrölän hoivakodissa asiakkaan saama riittävä tieto hoidon ja hoivan eri vaihtoehtoista varmistetaan mahdollisimman pian asukkaan muutettua hoivakotiin moniammatillisen tiimiin kuuluvan henkilöstön kuten omahoitajan, sairaanhoitajan, virikeohjaajan, lääkärin ja sosiaaliohjaajan tarjoaman tiedon avulla. Asiakkaan kuulluksi tuleminen varmistetaan osallistamalla asukas ja hänen läheisensä tiivistä hoitoon. Kartoitettaessa asukkaan elämäkokemuksia ja näkemyksiä voidaan käyttää apuvälineenä elämän puu-julistetta, jolloin hoitajien on helpompaa ymmärtää asiakasta ja suunnitella hoitoa.

Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan palliatiivisen hoidon päätös ja sisältö sekä saattohoidon päätös. Lääkäri kirjaa palliatiivisen tai saattohoidon päätöksen Mediatri potilastietojärjestelmään, jonka jälkeen hoitaja kirjaa hoito- ja palvelusuunnitelmaan päätöksen, sen lääketieteelliset perusteet sekä kuolevan ja/tai omaisen kanssa asiasta käyty keskustelu ja heidän kantansa päätökseen.

**Asukkaan omahoitaja** huolehtii hoito- ja palvelusuunnitelman päivittämisestä sekä tiedottaa iäkästä hoitavalle tiimille hoito- ja palvelusuunnitelman tärkeimmistä kohdista. Tiedon kulku varmistetaan henkilöstön työvuorojen vaihtuessa suullisella raportoinneilla tai Mediatri potilastietojärjestelmän kirjausten avulla. Sijaistavat hoitajat perehdytetään hoito- ja palvelusuunnitelmien lukemiseen, päivittämiseen ja arviointiin. Hoito- ja palvelusuunnitelman tekeminen, seuranta ja päivittäminen kuuluu uuden työntekijän perehdytykseen.

**Asukkaan omatyöntekijänä** Kyrölän hoivakodissa toimii sairaanhoitaja, joka konsultoi tarvittaessa sosiaaliohjaajaa. Sairaanhoitaja osallistuu asiakkaan hoitoneuvotteluihin ja järjestää muun muassa eläkkeensaajan tukiasiat eteenpäin asiakkaan tai läheisten kanssa yhteistyössä.

Jokaisen hoitotyötä toteuttavan työntekijän velvollisuus on perehtyä hoitamiensa asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin ja tarvittaessa ilmoittaa asukkaan omahoitajalle havaitsemistaan muutostarpeista hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Hoito- ja palvelusuunnitelman tekeminen, seuranta ja päivittäminen perehdytetään jokaiselle uudelle pidempiaikaiselle työntekijälle.

## 5.3 Asiakkaan kohtelu

### 5.3.1 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Kyrölän hoivakodissa asukkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja vahvistetaan ottamalla asiakas mukaan häntä koskevaan päätöksentekoon.

lääkään vapautta päättää omista jokapäiväisistä asioista vahvistetaan antamalla asukkaalle valinnan vapaus päivittäisissä asioissa kuten elämäntapoihin, päivärytmiin ja ruokailuihin liittyvissä asioissa.

Asukkaiden yksityisyyttä kunnioitetaan huomaavaisella toiminnalla, sillä Kyrölän hoivakodissa toimitaan asukkaan kotona, asukas on vuokrannut asunnon Nurmeksien kaupungilta.

Asukkaan mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään vahvistetaan seuraavin keinoin:

- Osallistamalla asukas palvelujensa suunnitteluun.
- Huomioimalla asukkaan elämäntavat, päivärytmi, elämänkaari.
- Käsittelemällä asukkaan asioista luottamuksellisesti ja yksityisyyttä kunnioittaen.
- Tukemalla asukkaan omatoimista selviytymistä, elämänhallintaa ja sosiaalista toimintakykyä.
- Järjestämällä asukkaan tarvitsemia palveluita.
- Edistämällä asumisen ja elämisen mielekkyyttä huomioimalla asukkaat mieltymykset ja toiveet esim. tapojen, sisustuksen, oman ulkonäön ja yksityisyyden suhteen.
- Perustaen yksikön toiminta lainsäädäntöön ja lakien toimeenpanoa koskeviin ohjeistuksiin.

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

Esihenkilö puuttuu aina asiakkaan epäasialliseen kohteluun ja tarvittaessa ryhtyy työnjohdollisiin toimenpiteisiin.

Asia tuodaan myös omaiselle tiedoksi ja käydään keskustelu tapahtuneesta. Esihenkilö tai keskustelun koolle kutsuja kirjaa keskustelun hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Itsemääräämistä rajoittava päätös, rajoittamisen käytännöt ja välineet kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan ja terveys- ja hoitosuunnitelmaan. Kyrölän hoivakodissa rajoittavina välineinä käytetään sängynlaitojen ylös nostamista, turvavöitä ja hygieniahaalareita.

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

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asukasta hoitavan lääkärin että asukkaan läheisten kanssa. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimista lääkäri tekee kirjalliset päätökset ja tiedot



kirjataan asiakkaan palvelu-, hoito tai kuntoutussuunnitelmaan. Rajoituspäätös on aina määräaikainen korkeintaan kolmeksi kuukaudeksi ja toimien tarvetta arvioidaan päivittäin.

**Kyrölän hoivakodissa itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevista periaatteista ja käytännöistä on sovittu ja ohjeistettu seuraavasti:**

- Itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa korkeintaan vain lyhytkestoisena tilapäisenä toimenä
- Asukkaan itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa lääkärin luvalla ainoastaan silloin, kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua.
- 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 esteenä niin, ettei hän pysty sitä helposti itse sitä poistamaan ja joka rajoittaa liikkumista tai normaalia kehon käyttöä
- Rajoitustoimenpiteet toteutetaan lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.
- Rajoittamistoimenpiteen käyttöön vaaditaan aina lääkärin, asiakkaan tai asiakkaan omaisen lupa.
- Tiedostetaan, että rajoittamisella voi olla psykososiaalisia seurauksia asiakkaalle, kuten häpeäntunnetta, toivottomuutta, leimautumista ja se voi lisätä levottomuutta
- Tiedostetaan, että pidempiaikainen rajoittaminen voi aiheuttaa asiakkaalle fyysisiä seurauksia, kuten lihaskatoa, jäykistymistä, liikkuvuuden ja lihasvoiman heikentymistä, tasapainon heikentymistä, painehaavoja, ummetusta ja/tai inkontinenssia
- Asukkaan itsemääräämisoikeutta vahvistetaan tutustumalla asukkaan mieltymyksiin ja kiinnittämällä huomiota asukkaan voimavaroihin sekä osallistamalla asukas mukaan suunnittelemaan palveluitaan.

**Rajoitustoimien käyttöä pyritään ennaltaehkäisemään seuraavilla konkreettisilla keinoilla:**

- Selvittämällä juurisyyt ja ne tilanteet, jotka mitkä voivat aiheuttaa asiakkaalle levottomuutta. Tällaisia syyt voivat olla mm. hoitamaton kipu, turvattomuus, wc käynnin tarve, vilu tai tukala kuumuus, nälkä, mielekkään toiminnan järjestäminen
- Yksikössä tarkastellaan toimintamalleja, joissa henkilöstö miettii rajoittavan välineen käyttöä, esim. asiakkaan istumisasennon varmistaminen tai liikkumisen/siirtyminen turvaaminen
- Ennaltaehkäisevänä toimintona selvitetään, mikä asukkaan olotilaan vaikuttaa ja miksi asukas on rauhaton tai levoton. 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 sekä tarjoamalla asukkaalle mielekästä toimintaa päiväaikaan kuten esimerkiksi ulkoilua ja yhdessä oloa. Teknologiaratkaisuja voidaan käyttää apuna musiikkia, virtuaaliohjelmia, kuten esimerkiksi videopuhelu mahdollisuus läheisille asiakkaan omalla laitteella sekä hoitajakutsujärjestelmää.

**Jos joudutaan tilanteeseen, että asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on välttämätöntä,** rajoitustoimenpiteinä käytetään koodilukittuja ulko-ovia, hygieniahaalareita, ylös nostettuja sängynlaitoja, turvavöitä/haaravöitä nojatuolissa tai pyörä- ja/tai suihkutuolissa.

#### **Asukkaan 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 tai 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 vointia seurataan 1–2 tunnin välein.
- Jos asukkaan liikkumista joudutaan rajoittamaan välttämättömän toimenpiteen suorittamiseksi, on hoitohenkilökuntaan kuuluva koko ajan läsnä.
- Kun asukkaan liikkumista rajoitetaan lukossa olevilla ulko-ovilla, asukkaille mahdollistetaan vapaa liikkuminen yksikön sisätiloissa huolehtien muusta turvallisuudesta (mm. liukastumisen estäminen sopivin jalkinein, riittävä valaistus, vapaana olevat kulkuväylät, kaatumisen aiheuttamisen lonkkamurtumien ehkäisy lonkkahousuin), ja niin että hoitaja on samassa tilassa tai välittömässä läheisyydessä ja asukkaalla on mahdollisuus olla puhe- ja näköyhteydessä hoitajiin.
- Asukkailla on mahdollisuus liikkua valvottuna hoitoyksikön ulkopuolella, hoitajan toimiessa saattajana.
- Valvonnan aikana tehdyt havainnot kirjataan potilas- ja asiakastietojärjestelmä Mediatriin.
- Rajoitettavien välineiden käytön tarpeellisuutta tulee arvioida riittävän usein. Rajoittavan välineen käytön jatkopäätöstä pohdittaessa aikaisempia kirjauksia rajoittavan välineen käytön tarpeellisuudesta (esim. onko asukas yrittänyt tulla sängynlaidan yli tai asukas on luisunut pyörätuolista lattialle) ja asukkaan reagoinneista rajoittavien välineiden käyttöön, antaa hyvää käytännön tietoa arviointiin.
- 

#### **5.3.2 Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Kyrölän hoivakodin toimintakulttuuriin kuuluu asukkaiden sekä heidän läheistensä aina ystävällinen ja kohtelias kohtelu. Jos epäasiallista kohtelua havaitaan, tällöin tilanteeseen puututaan keskustelemalla kollegiaalisesti työparin kanssa, jonka lisäksi tällaisissa tapauksissa otetaan aina yhteys esihenkilöön. Hoivakoti Kyrölässä **asukkaiden ja omaisten asiallinen kohtelu varmistetaan puuttamalla** kaikkeen epäasialliseen asiakkaan kohteluun, ohjeistamalla ja keskustelemalla yleisesti hoitotyön eettisistä periaatteista. Esihenkilöt sekä palveluvastaava **valvovat asiakastyön toteuttamista ja jokainen tuntee vastuunsa** tuoda asia esihenkilölle käsiteltäväksi, jos kohtaa hoivakodilla epäasiallista käyttäytymistä.

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

**Havaitessa epäasiallista kohtelua toimitaan seuraavasti:**

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

Asukkaan tai hänen läheisensä kokema epäasiallinen kohtelu käsitellään yhdessä tilanteessa olleen henkilökunnan ja esihenkilön kanssa joko yhdessä sovituksessa keskustelutilaisuudessa tai puhelimitse. Tarvittaessa esihenkilö tekee omaiselle kirjallisen selvityksen tapahtuneesta. Kirjallisen vastineen kopio lähetetään arkistoitavaksi Siun soten kirjaamoon.

**5.4 Asiakkaan osallisuus****5.4.1 Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä**

Kyrölän hoivakodissa asukkaat ja heidän läheisensä osallistuvat hoivakodin toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen palautetta ja ideoita antamalla.

Palautetta kerätään asukkailta ja omaisilta säännöllisesti vuosittain asiakas- ja omaiskysely Roidulla. Lisäksi palautetta kerätään päivittäisessä suullisessa vuorovaikutuksessa keskustelujen kautta asukkaiden ja läheisten kanssa.

Palautetta ja kehittämis ehdotuksia voidaan saada myös sähköpostitse, muistutusten, kantelujen ja valvontapäätösten kautta. Jotta asiakaspalautetta saataisiin dokumentoitua, sitä pyydetään jättämään laatuportin kautta sähköisesti.

Saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä pohtimalla nykyisiä toimintatapoja ja niiden mahdollisia muutostarpeita sekä lisäämällä avoimuutta.

Palautteet ja kehittämis ehdotukset käsitellään palveluesihenkilöiden johdolla työpaikkakokouksissa säännöllisesti. Laadun ja toiminnan kehittämiseen ja parantamiseen liittyvät toimenpiteet on dokumentoitu henkilöstöpalaverimuistioihin.

**5.5 Asiakkaan oikeusturva**

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai samaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuushenkilölle 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 Tuija Jussila.**

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

Lomake lähetetään Siun soten kirjaamoon:  
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](mailto:kirjaamo@siunsote.fi)

### 5.5.1 Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

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

Sosiaaliasiamiehet, Siun sote: [www.siunsote.fi/sosiaaliasiamies](http://www.siunsote.fi/sosiaaliasiamies)  
Puhelinnumero: 013 330 8268 ja 013 330 8265 ma–pe klo 9–11.30  
Käyntiosoite: Torikatu 18 A, 3. krs, 80100 Joensuu

Viestejä voi lähettää tietoturvallisesti [Suomi.fi-viestit](#) -palvelun kautta.

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 kehittämässä. Muistutusten ja kanteluiden päätöksissä sekä valvontapäätöksissä esille **tuodut puutteet korjataan** vähintään ilmoitetussa tavoiteajassa korjattavan asian mukaan, mahdollisuuksien mukaan mahdollisimman nopeasti yksikössä. Kirjaamo arkistoi asiakirjat.

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

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

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

## 6 Palvelun sisällön omavalvonta

### 6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Kyrölän hoivakodissa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta erilaisin viriketapahtumin. Kansalaisopiston toimintaa on järjestetty viikoittain. Mummomuskari ja kädentaitopiirit kokoontuvat säännöllisesti. Lisäksi yksikössä järjestetään kerroksittain erilaisia viriketapahtumia, kuten leivontaa, askartelua. Kyrölän hoivakodissa työskentelee virikeohjaaja. Myös seurakunnat järjestävät hartaustilaisuuksia kuukausittain. Kyrölän hoivakodin sisäpihalla on pieni kasvatusalue, jossa asukkaat voivat ulkoilla yhdessä hoitajan kanssa.

- Asukkaita tuetaan ja kannustetaan oman toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseen.
- Asukkaita ja omaisia kannustetaan löytämään arjesta ja juhlasta merkityksellisiä psyykkistä hyvinvointia ylläpitäviä asioita.
- Hoivakodissa käytetään omia vaatteita ja asusteita. Tämä mahdollistaa itseilmaisun siten kuin on tottunut aikaisemmassakin elämässä tekemään. Yksilöllisyyttä tuetaan mm. pukeutumalla, laittamalla kynsiä, hiuksia ja partaa, asiakkaiden toiveiden mukaan. Asukkaat vaikuttavat aktiivisesti myös siihen, kuinka arki ja juhla erotellaan toisistaan pukeutumalla ja valmistautumalla juhlapäiviin esim. kylpemällä saunassa, vaihtamalla oman tilan verhoja, liinoja, esillä olevia koristeita tms. tilaisuuden mukaan. Osalle asukkaista tämä antaa mahdollisuuden fyysiseen tekemiseen.
- Asukkaiden huoneet ovat heidän kotejaan ja niitä kunnioitetaan sen mukaisesti. Huoneita on mahdollisuus sisustaa ja näin löytää muistoista, harrastuksista ja elämäntyöstä merkityksellisiä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia edistäviä elämäntarinoita ja toimintoja (käsityöt, maalaus, musiikki, liikunta jne.) Minkään aikaisemman toiminnan ei tarvitse loppua siihen, että asuu hoivakodissa ja aina on mahdollista tehdä jotain uutta.
- Asukkaita ja omaisia tuetaan pitämään yllä sosiaalisia suhteita ja käymään asioilla, sekä kutsumaan ystäviä ja sukulaisia erilaisiin tilaisuuksiin ja vain kylään, asukkaan oman halun ja jaksamisen mukaan. Myös eläinystävät ovat tervetulleita.
- Asukkaiden toimintakykyä ylläpidetään terveydentilaa, ravitsemustilaa seuraamalla sekä mahdollisemman hyvällä perussairauksien hoidolla. Asukkaan liikkumista ja toimintaa tuetaan hankkimalla vanhukselle sopivia erilaisia apuvälineitä (mm. liikkumisen, aistitoimintojen apuvälineet) sekä opastamalla niiden käyttöä. Tarvittaessa asiakkaalla ollessa oikeus käyttää tulkkipalveluita.

#### Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen

Asukkaille järjestetään päivittäin tai viikoittain osallistavia ja yhteisöllisiä hetkiä esimerkiksi liikunnan, ulkoilun, musiikin, yhteislaulun, askartelun, taiteen, käsitöiden ja leivonnan merkeissä. Hoivakoti Kyrölässä työskentelee virikeohjaaja, jonka lisäksi yksikössä on nimetyt vastuuhoitajat viriketoiminnan suunnitteluun ja toteuttamiseen, mutta kaikki hoitajat osallistuvat viriketoiminnan järjestämiseen. Osallistuminen virkistystoimintaan tai ulkoiluun kirjataan asiakastietojärjestelmän päiväseurantaan. Asumisyksikössä asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelma ohjaa päivittäisen toimintakyvyn, hoidon ja hoivan toteutumista. Sosiaalista kanssakäymistä edistetään laaditulla viikko-ohjelmalla.

Asukkaiden hyvinvointia, suoriutumista, elämänhallintaa ja mielekkyyttä sekä toimintakyvyn edistämisen ja ylläpitämisen tavoitteiden toteutumista seurataan hoito- ja palvelusuunnitelman 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.

Omahoitaja arvioi ja ennakoii yhdessä moniammatillisen tiimin kanssa asukkaiden toimintakykyä sekä asukkaan tilannetta RAI-arvioinnilla puolivuositin. Seuraavat mittarit sisältyvät RAI-järjestelmään;

- Muistisairauksien aste: MMSE mittarilla tarvittaessa. Mittaus ja seurantavastuu omahoitaja
- Kaatumisriski: FRAT- mittarilla aina asukkaan tultua hoivakotiin ja tämän jälkeen 3 kk välein tai asukkaan tilanteen muuttuessa. Mittaus ja seurantavastuu omahoitaja.
- Painehaavariski: BRADEN- mittarilla jokaiselle uudelle asukkaalle ja päivitetään vähintään 3 kk välein ja aina tilanteen muuttuessa. Mittaus ja seurantavastuu omahoitaja.
- Ravitsemustila: MNA- mittarilla vähintään kerran vuodessa tai erillisen ohjeen mukaisesti asukkaan ravitsemustilan mukaisesti. Mittaus ja seurantavastuu omahoitaja.
- Levottomille ja käytösoireista kärsiville asukkailla tehdään GDS-15-kartoitus (myöhäsiän masennusseula) ennen lääkärin konsultaatiota. Mittaus ja seurantavastuu omahoitaja.

## 6.2 Ravitsemus

Kyrölän hoivakodissa ruokahuolto on järjestetty Polkka Oy:n ruokapalvelujen toimesta tiimeihin lämpölaatikoissa, josta henkilökunta huolehtii ruoan tarjoilun tiimeissä ja tilaa lisukkeet keittiöstä sähköisen Jamix palvelun kautta. Asukkaat voivat ruokailla yhteisissä ruokailutiloissa tai omassa huoneessaan. Kaikki ruuat ja kahvit päiväkahviin saakka valmistetaan valmistuskeittiössä.

Asiakkaiden erityiset ruokavalit (mm. diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyleherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) ja rajoitteet (mm. uskonto tai eettinen vakaumus) otetaan huomioon selvittämällä asiakkaan ruokavalio ja ruuan rakenne hoitoneuvottelussa ja tarpeen mukaan vaihdetaan ruokavaliota, jos asiakkaan tilanne muuttuu. Muutokset ilmoitetaan keittiölle kirjallisena.

Hoivakodissa huomioidaan henkilökohtaisia toiveita ravinnosta.

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

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

Hoivakodissa toteutetaan vajaaravitsemuksen ehkäisyn ja hoidon toimintamallia, jonka tavoitteena on havaita vajaaravitsemuksessa olevat asukkaat sekä tehdä korjaavat toimenpiteet. Yhteistyössä asukkaan, läheisten ja lääkärin kanssa otetaan tarvittaessa käyttöön lisäravinnevalmisteet ja niiden käyttöä seurataan kirjaamalla. Vajaaravitsemuksen ehkäisyn ja hoidon toimintamalli ei koske saattohoidossa olevia asukkaita.

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

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

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

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

Ruokahuollon omavalvonnasta huolehtii yksikön keittiövastaavat. Keittiössä kulloinkin työskentelevä hoitaja huolehtii sovitusti lämpötilojen seurannat jääkaapeista ja tarjottavista ruuista. Hoivakodin jääkaappien puhtauden ja lämpötilan seurannasta huolehditaan säännöllisesti ja lomakkeet säilytetään tiimeissä. Elintarvikehygieniaan liittyvät ohjeet löytyvät yksikön ravitsemushoidon laatuksiteerit suunnitelmasta.

Ruokailutilanteet ovat kiireettömiä ja yhteisöllisyyttä tukevia. Asukas voi ruokailla omassa asunnossaan, tai hänellä on mahdollisuus tulla yhteiseen ruokailutilaan, jossa huomioidaan ympäristö ruokailutilanteen mielekkyyden ja omatoimisuuden kannalta. Asukkaan omatoimisen ruokailun mahdollistamiseksi hyvin valaistu ja selkeä tilan hahmottaminen huomioidaan.

### 6.3 Hygieniakäytännöt

Kyrölän hoivakodissa hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asukkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Kyrölän hoivakodissa noudatetaan Siun soten antamia hygieniaohteita ja suosituksia (Intranet).

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

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

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

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

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

Hygienian toteutuminen ja asukkaan sen toteutumiseen tarvitsemat avut kirjataan kotihoitokertomukseen ja päiväseurantaan. Suihku- tai saunatarpeita on asukkaan tarpeita vastaava määrä, kuitenkin ainakin kerran viikossa. Asukaslähtöinen suihku- tai saunatarve huomioidaan asukkaan mieltymyksiä ja sen hetkistä vointia seuraamalla.

Vaatteet ja liinavaatteet vuoteisiin vaihdetaan tarpeen mukaan – liinavaatteet kuitenkin ainakin joka toinen viikko, tyynyliinat vaihdetaan joka viikko, tai tarpeen mukaan aiemminkin. Lääkehoidon aseptiikasta on omat ohjeet lääkehoitosuunnitelmassa.

### Infektioiden torjunta

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön johtajan on seurattava tartuntatautiin ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Johtajan on huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta. [Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen \(HARVI\) - THL](#)

### Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot:

Kirsi Ratilainen, [kirsi.t.ratilainen@siunsote.fi](mailto:kirsi.t.ratilainen@siunsote.fi), 0133304172

### Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäiseminen:

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään hyvällä hygienialla ja eristämällä asukas tutkimusten ajaksi epäiltäessä tartuntaa. Epidemiatilanteissa käytetään infektio- ja tartuntatautiin yhdys henkilön 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.

Toimintakulttuurimme kuuluu se, että hygienian **laiminlyömisestä saa ja pitää rohkeasti muistuttaa** työskentelykumppania antamalla suullista palautetta ja ohjaamalla oikeat käytännöt.

Kyrölän hoivakodissa siivous on järjestetty Polkka Oy:n toimesta ja pyykkihuolto on järjestetty Sakupen toimesta. Asukashuoneiden siisteydestä vastaavat laitoshuoltajat asumispalvelujen siivoussuunnitelman mukaisesti, arkinen x1/viikko. Päivittäisestä yleissiisteydestä huolehtivat hoitajat.

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

**Tuhoeläintorjunnassa** voidaan tarvittaessa ottaa yhteys terveystarkastajaan. Tuhoeläintorjunnan kulut kuuluvat rakennuksen omistajalle.

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

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



**Pyykkiholto järjestetään alihankintana** Sakupen keskuspesuloiden kautta. Sakupe:n kautta pestään ja toimitetaan yksikön työntekijöiden työvaatteet ja asukkaiden käytössä olevat omat ja liinavaatteet. Pesula vastaa henkilökohtaisten vaatteiden nimikoinnista. Sakupen pyykit lähetetään värikoodatuissa pyykkipusseissa. Riskipyykin (tartuntatauti, eristyspyykki yms.) käsittelystä on erillinen ohjeistus.

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

## 6.4 Terveyden- ja sairaanhoito

### Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyden edistäminen ja seuranta

Jokaiselle asukkaalle tehdään terveys- ja hoitosuunnitelma yhteistyössä asukkaan ja hänen läheisensä ja hoitoon osallistuvien ammattilaisten kanssa. Asukkaiden terveydentilaa seurataan yksilöllisin havainnoin, mittauksin ja toimenpitein. Lääkärikonsultaatiot ja lääkehoidon kokonaisarvioinnit toteutetaan tarvittaessa tai lääkehoidon arviointi vähintään kerran vuodessa terveys- ja hoitosuunnitelman päivityksen yhteydessä. Pitkäaikaissairauksia hoidetaan lääkärin hoitomääräysten mukaan.

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

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

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.

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

### Vastuu asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta

Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavat Mehiläisen ostopalveluiden lääkärit. Kyrölän hoivakodin vastaava lääkäri on Anni Ikonen. Hän vastaa asukkaiden lääkehoidon määräyksistä, tutkimuksesta, diagnostiikasta, hoitolinjoista ja hänellä on allekirjoitusvelvollisuus asukkaiden lääketieteellisissä arvioinneissa. Lääkäri toimii myös konsultointitukena. Vastaava lääkäri toteuttaa lääkärinkierrot kerran viikossa. Lääkärinkierrot toteutetaan pääsääntöisesti puhelimitse, mutta noin kerran kuukaudessa lääkäri käy paikan päällä. Lääkäri on tavoitettavissa puhelimitse arkisin virka-aikaan, jonka lisäksi akuuteissa tapauksissa virka-ajan ulkopuolella viikonloppuisin konsultoidaan puhelimitse Mehiläisen takapäivystäjää. Tarvittaessa lääkärin ohjeen mukaan asukkaan voinnin vaatiessa voidaan tarvita ensihoidon tai päivystyksen palveluita.

Asukkaan terveyden- ja sairaanhoidon toteutumisesta lääkärin ohjeiden mukaan sekä asiakkaan oikea-aikaisesta hoitoon pääsystä vastaa yksikön sosiaali- ja terveydenhuollon ammatillisen kelpoisuuden täyttävä henkilöstö.

### Suun hoito

Asukkaan suu ja hampaat hoidetaan päivittäin ja se kirjataan asiakastietojärjestelmään. Suun hoitosuunnitelma kirjataan myös hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Perusterveydenhuollon hammashoito on tarvittaessa asukkaiden käytettävissä. Hammashoitoon varataan aika tarvittaessa joko suuhygienistille tai hammaslääkärille ja käytetään asukasta hammashuollossa saattajan turvin tarvittaessa. Saattajaksi pyydetään omaista tai yksityistä palveluntuottajaa.

Proteesien kiireellinen hoito järjestetään tarvittaessa yksityisen palveluntuottajan taholta.

Suuhygienisti tai hammashoitaja käy yksikössä pyydettäessä tarkastamassa sellaisten asiakkaiden suun tilanteen, jotka eivät pysty käymään hammashoitolassa, jolloin asiakkaalle laaditaan yksilöllinen suunnitelma, joka kirjataan hopasuun.

Hoivakoti Kyrölässä on valittu jokaiseen tiimiin hygienia- ja hammasvastaava, jotka osallistuvat aiheeseen liittyviin koulutuksiin tuoden tietoa yksikköön ja ohjaavat tarvittaessa muuta henkilökuntaa aiheeseen liittyen.

### Saattohoito ja kuolema

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

Saattohoidossa olleen asukkaan kuollessa virka-ajan ulkopuolella antaa päivystyksen lääkäri luvan vainajan siirtämiseen. Asumisyksiköstä ilmoitetaan pyyntö vainajan hakemisesta hankintaohjeen mukaiselle hautausoimistolle (Kilpailutetut toimittajat ja yhteystiedot), joka siirtää vainajan sairaalan kylmiöön. Vuorossa oleva lääkäri toteaa kuoleman virka-ajan alettua.

Asukkaan kuoltua tuetaan ja ohjataan omaisia käytännön järjestelyissä.

### Äkillinen kuolemantapaus

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

## 6.5 Lääkehoito

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

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

Lääkehoitosuunnitelma on tulostettuna lääkehuoneissa ja Kyrölään hoivakodin henkilökunnan Teams-kanavalla. Lääkehoitosuunnitelman laatiminen on kaikkien lääkehoitoon osallistuvien ammattiryhmien yhteistyötä. Sen tekemiseen osallistuvat työyksikön lääketieteellisestä toiminnasta vastaava lääkäri, terveyden- ja sosiaalihuollon työyksiköiden lähiesihenkilöt sekä lääkehoitoa toteuttava henkilöstö.

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

#### **Lääkehoitosuunnitelman seuranta ja päivitys:**

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

#### **Lääkehoidon vastuut:**

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

#### **Lääkkeettömät hoitokeinot**

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

## 6.6 Monialainen yhteistyö

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

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

Yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty seuraavasti:

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

## 7 Asiakasturvallisuus

### 7.1 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:**

- Turvallisuskansioon on tulostettuna keskeiset asukas- ja henkilöturvallisuuteen liittyvät ohjeet
- Turvallisussuunnitelma päivitetään vuosittain tai silloin, kun palveluissa tapahtuu muutoksia, jotka vaikuttavat turvallisuuteen. Turvallisussuunnitelma päivitetään henkilöstön kanssa. Päivittämisestä vastaa palveluesimies.
- Turvallisusselvitys 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 omalle kaavakkeelle. Turvallisuskoulutuksiin 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 työkuulttuuri.

**Asukkaat:**

- Asukasturvallisuutta parannetaan yhteistyössä palo- ja pelastusviranomaisten kanssa järjestämällä harjoituksia ja koulutustilaisuuksia (pelastus- ja alkusammutusharjoituksia). Koulutukset dokumentoidaan Onni-Hr-järjestelmään palveluesihenkilön toimesta.
- Asumisyksiköllä on toimintaohjeet asukkaan mahdollisen katoamisen varalle.
- Ulos johtavat ovet on lukittu klo 16 jälkeen ilta ja yöaikaan, jolloin Tiimien väliovet ja ulko-ovet toimivat koodilla/kulikulätkällä ja avaimella.
- Asukkaiden käytössä on Ascom Miratel-hoitajakutsujärjestelmä. Niiden asukkaiden avuntarve, jotka eivät osaa hälytysjärjestelmää käyttää, varmistetaan säännöllisellä seurannalla.
- Käytämme Siun Soten palveluiden asiantuntijaverkostoa asiakasturvallisuudesta huolehtimisessa. Esimerkiksi gerontologisen sosiaalityön palvelut ovat käytössämme, mm. holhoustoimilain mukainen ilmoitus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä.
- Asukkaiden rahavarojen säilytyksessä toimitaan Siun soten ohjeiden mukaan

**Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta**

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

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

### Hoivakoti Kyrölään tilojen terveellisyteen liittyvien riskien hallinta

**Terveydensuojelun toimenpiteinä** kiinnitetään huomiota asukkaiden määrään suhteessa henkilöstön määrään, tilojen riittävyteen ja käyttöön, rakennuksen kuntoon, siivouksen laatuun, ilmanvaihtoon, hygieniakäytäntöihin.

#### Riskit voivat liittyä:

- Tilojen asukashuoneiden ja henkilöstön käyttämien käymälä- ja peseytymistilojen riittävyteen, käytettävyyteen ja puhtaanapitoon.
- Talousvedeen ja sen lämpötilojen seurantaan. Kyrölä kuuluu Nurmeksien kaupungin kunnalliseen vesi- ja viemäriverkostoon.
- Ilmastointiin. Ilmastointilaitteiden määräaikaisista huolto- ja kunnossapitotoimenpiteistä vastaa Nurmeksien kaupungin huoltomies. Hän huolehtii myös talotekniikkaan kuuluvien laitteiden kunnossapito- ja huoltosuunnitelmasta.
- Asukashuoneiden lämpötiloihin. Helteiden aikaan lämpötiloja seurataan tarkemmin ja niistä pidetään silloin kirjaa. Kesää ja hellejaksoja varten yksikössä on viilentävä ilmastointi yleisissä tiloissa.
- Puhtaanapitoon. Kyrölä 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 Sakupen pesulaan. Yksikön pyykkikoneessa pestään vähän pyykkiä. Pyykin pesussa kiinnitetään huomiota pesulämpötiloihin ja desinfioivan aineen käyttöön pyykinpesuaineen lisäksi.
- Työvaatteiden huoltoon. Henkilökunta käyttää töissä työnantajan tarjoamia työvaatteita, jotka lähetään pestäväksi Sakupen pesulaan.
- Jätteiden käsittelyyn. Asukashuoneiden roskakorit tyhjenetään useita kertoja päivässä ensin huuhteluhuoneessa sijaistevaan jätesäkkiin, jotka viedään ulkona sijaitsevaan jätekatokseen.
- Varautumiseen. Yksikkökohtaisessa varautumissuunnitelmassa sekä palo- ja pelastussuunnitelmassa on ohjeet pitkäkestoiseen sähkökatkon tai vedenjakelun häiriön varalle. Epidemioiden varalle on omat ohjeet, epidemiakohtaisia päivitettyjä ohjeita saadaan Siun soten infektioiden torjuntayksikön hygieniahoidajalta. Asukkaista on myös laadittu kansiot, jotka sisältävät paperitulosteina asukkaan ajantasaisen lääkelistan, hoito- ja palvelusuunnitelman sekä terveys- ja hoitosuunnitelman.

#### Tilat, laitteet, välineistö:

- Kiinteistössä on automaattinen savun- ja lämmöntunnistuslaitteisto sekä sprinklaus.
- Tilojen, laitteiden ja välineiden hyvä ylläpito ja huolto ja määräaikaiset tarkistukset varmistetaan.
- 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 viranomaisten ja toimijoiden kanssa:

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

- Kiinteistön omistajaa Nurmeksen kaupunkia tiedotetaan huoltoyhtiön kautta viivytyksettä asukasturvallisuuteen vaikuttavista asioista ja riskeistä
- Palohälyttimet testaa kiinteistöhoitaja Keijo Piironen.
- 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 hr-Onniin.
- Henkilöstö tietää toimintaa ohjaavasta lainsäädännöstä ja ohjeistuksesta sekä menettelystä läheltä piti- ja haittatapahtumissa
- Uudet työntekijät perehtyvät turvallisuussuunnitelmaan tullessaan töihin.
- Työntekijälähtöisten haasteiden ratkaisemiseen käytetään henkilöstöpalvelujen tarjoamia ohjelmia.
- Asumisyksiköllä on ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä mahdollisesta edunvalvojan vilpillisestä toiminnasta.

## 7.2 Henkilöstö

### 7.2.1 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.

Hoivakoti Kyrölän henkilöstö

- Palveluesihenkilö
- Palveluvastaava
- Sairaanhoidtaja
- Lähihoitaja
- Hoiva-avustaja
- Virikeohjaaja
- Sosiaaliohjaaja
- Sisäisinä sijaisina työskentelee lähihoitajia.
- Henkilöstö suunnitellaan vuoroihin siten, että henkilöstömitoitus välittömään hoitotyöhön 0.65 täyttyy.
- Henkilöstön työnkuvat on kuvattu ammattinimikkeittäin.
- Työvuorolistat suunnitellaan toimintalähtöisesti.
- Hoivayksikössä on 91 asukaspaikkaa.
- Asumisyksikön palveluesihenkilö seuraa viikoittain ja työlistoittain henkilöstömitoituksen toteutumista niin suunnitelman kuin toteutuksen osalta.

**Henkilöstön riittävyyden varmistaminen suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin:**

- Palveluesihenkilö seuraa henkilöstön riittävyyttä määrällisesti ja osaamiseltaan suhteessa asumisyksikössä sisällä oleviin asukkaisiin.
- Käytetään toimintälähtöistä 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. Työvuorosuunnittelussa huomioidaan henkilöstön toiveita.
- Seurataan työvuorolistakohtaisesti henkilöstön riittävyys välittömään hoitotyöhön ja varmistetaan riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä.
- Yövuorosuunnittelussa otetaan huomioon, että työvuorojen välille jää riittävä lepoaika, vähintään 11 h ja työviikon viikkolepoaika 35 h toteutuu. Näillä keinoilla halutaan tukea työntekijän jaksamista ja työnkuormituksesta palautumista.
- Osa henkilöstöstä on allekirjoittanut paikallisen sopimuksen, jossa työvuorojen välinen lepoaika on 9 h.
- Asukkaiden hoivan/hoidon/toimintakyvyn ylläpitämisen ja edistämisen tarpeita vastaavan osaamisen ylläpitäminen henkilökunnan koulutuksella-
- Etukäteen tiedossa olevat poissaolot, kuten koulutukset, virkavapaat ja lomat suunnitellaan etukäteen.
- Vuosittain esihenkilö pitää kehityskeskustelut henkilöstölle. Kehityskeskustelussa esihenkilö ottaa puheeksi työntekijän kyvykkyyttä ja työkykyä vahvistavat toimet ja vastaavasti työkykyä ja kyvykkyyttä heikentävät riskit terveydentilassa ja mahdolliset osaamisvajeet. Yhdessä esihenkilö ja työntekijä miettivät keinoja millä keinoilla tuetaan työntekijää työuralla.

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

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

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

Hoiva-avustajien tehtävät ovat joko tukitoimen työtehtäviä (hoitotyön ulkopuolelle jäävät työtehtävät) tai hoitotyö.

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

**Sijaisten käytön periaatteet**

Toimitaan Siun Sote –kuntayhtymän ohjeistuksen mukaisesti.



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

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

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

### 7.2.2 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

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). Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön toisille työntekijöille.

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

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

#### **Keinot, miten Siun sote varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon:**

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

Rekrytoinneissa kielitaito huomioidaan jo työhakemuksia käsitellessä ja työhaastattelussa selvitetään hakijan kielitaidon riittävyys. Työnantaja haastattelee työnhakijat suomenkielisesti. 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. Siun soten työntekijöiden osalta palveluesihenkilö vastaa työntekijän riittävän kielitaidon tasosta ja tarvittaessa auttaa työntekijää saavuttamaan riittävän kielitaidon esim. järjestämällä lisäkoulutusta suomen kielen osaamisen vahvistamiseksi.

#### **Yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet:**

Asumisyksikössä toimitaan Siun sote –kuntayhtymän rekrytointia koskevan ohjeistuksen mukaisesti. Lakisääteisen henkilöstömitoituksen toteutumista seurataan viikoittain.

Työntekijöiden soveltuvuutta tehtävään selvitetään mm. haastattelemalla ja käyttämällä koeaikaa. Sairaan-, fysioterapeuttien- ja lähihoitajien osalta tarkastetaan Julki-Terhikin sivuilta ammatinharjoittaja- rekisteröinti. Rekrytoinnissa tukee ja ohjaa henkilöstöhallinto.

**Rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä:**

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

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

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.

**7.2.3 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

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

**Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen huolehditaan:**

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

- 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 tietosuojat
- Omavalvontasuunnitelma ja sen toteuttaminen, omavalvontasuunnitelma on henkilöstön nähtävillä
- Ilmoitusvelvollisuus: Henkilökunta on tietoinen velvoitteesta tehdä ilmoitus: Henkilökunnalla on sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § mukaan velvollisuus ilmoittaa viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävässään tai saavat tietoon asian, joka uhkaa asukkaan sosiaalihuollon toteutumista.
- Yleiset toimintatavat asumisyksikössä: henkilökunta on tietoinen heiltä odotettavasta toimintatavasta
- Asukkaan kohtelu: henkilökunta sitoutuu kohtelevaan kaikkia asukkaita tasavertaisesti ja kunnioittavasti.
- Asukas ja henkilöturvallisuus, ergonomia
- Itsemääräämisoikeus, rajoittamistoimenpiteet ja periaatteet
- Osaamisen ylläpitäminen ja täydennyskoulutus, kehityskeskustelut

### Henkilökunnan täydennyskoulutuksen järjestäminen:

- Noudatetaan Ikäihmisten toimialueen koulutussuunnitelmaa
- Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön
- Työntekijöiden velvollisuus on ylläpitää ammatillista osaamistaan työn vaatimusten mukaisesti ja esimiehen velvollisuus on mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen
- Kehityskeskusteluissa käydään läpi täydennyskoulutuksen tarve työntekijäkohtaisesti ja seurataan tarpeen täyttymistä ja osaamisen lisääntymistä
- Osa koulutuksista on henkilöstölle pakollista ja kaikkien suoritettava (mm. lääkehoito, tietosuojat, hätäensiapu, turvallisuuskoulutus). Koulutukset järjestetään eri yhteistyötahojen kanssa esim. täsmä koulutus asumisyksikköön havaitun useampaa työntekijää koskevan osaamisvajeen poistamiseksi
- Siun Soten henkilöstöyksikkö selvittää koulutustarpeita ja järjestää tarpeen mukaan koulutusta eri yhteistyötahojen kanssa. Koulutustarjontaa esitellään mm. Onni-koulutuskalenterissa. Henkilöstöä kannustetaan ensisijaisesti hyödyntämään Onni-koulutuskalenterin koulutuksia.
- Koulutusta järjestetään verkko-opintoina, teamsin ja videon välityksellä sekä lähiopetuksena
- Osaamisen lisäämiskeinona käytetään myös työkiertoa
- Asumisyksikössä henkilöstölle jaetut vastuutehtävät edellyttävät vastuualueen hoitamisenosalta osaamisen jatkuvaa ylläpitämistä ja tiedon jakamista muille työntekijöille
- Esihenkilö seuraa henkilöstönsä osaamista jatkuvasti mm. henkilöstöhallinnon ohjelmasta saatavalla raportilla tai pitämällä omaa seurantadokumenttia

- Lääkeluvat päivitetään vähintään 5 vuoden välein
- Ensiapukoulutus päivitetään vähintään 3 vuoden välein
- Alkusammutuskoulutus vähintään 2 vuoden välein
- Täydennyskoulutusta olisi hyvä olla 2 päivää vuodessa, vaikka muutaman tunnin koulutuspätkissä hankittuna

### 7.3 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle.

Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso luku 3 Riskienhallinta).

Kyrölän hoivakodissa työntekijä on velvollinen viipymättä ilmoittamaan epäkohdasta vastaavalle henkilölle, hoivakodissa palveluesimiehelle, jos hän itse huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Esihenkilö ilmoittaa asiasta sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Esihenkilö vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Ilmoitus voi olla vapaamuotoinen tai ilmoittamiseen voi käyttää lomaketta.

Esihenkilö käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa hoivakodin omavalvonnan menettelyssä hoivakodin omin toimenpitein, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämivastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle. Esihenkilö ottaa yhteyttä em. tahoon. Mikäli ilmoituksen käsittely ei etene, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Epäkohtailmoitusten käsittelystä ja korjaavista toimenpiteistä palveluesihenkilö tiedottaa henkilöstöä henkilöstöpalaverissa.

### 7.4 Toimitilat

Toimitilojen kuvaus:

- Kiinteistön omistaa Nurmeksen kaupunki, joka on vuokrannut tilat Joensuun kaupungille ja Pohjois-Karjalan hyvinvointialueelle.
- Asukas tulee Kyrölän hoivakotiin Siun soten asumispalveluiden palvelupäätöksen perusteella, mikä on tehty moniammatillisen palvelutarvearvioinnin jälkeen. Asukkaalla ja/tai omaisella on mahdollisuus käydä tutustumassa etukäteen asuntoon.
- Asukas tekee vuokrasopimuksen asunnostaan Pohjois-Karjalan hyvinvointialue-Siun soten kanssa. Asukkaan henkilökohtaisia tiloja ei käytetä muuhun hänen poissaollessaan. Asukkaat voivat omaistensa ja omahoitajan kanssa sisustaa huoneensa viihtyisiksi oman maun ja tarpeiden mukaan. Huoneissa on WC- ja suihkutilat.
- Huoneistot ovat yhden hengen huoneita.

- Asukas ottaa asuntoonsa kotivakuutuksen
- Tiimeissä on omat yleiset oleskelu- ja ruokailutilat ovat asukkaiden käytössä.
- Kyrölän hoivakodissa on esteetön kulku, kolmen eri kerroksen välillä kulkemiseen käytetään hissiä.
- Sauna- ja pesutilat ovat asukkaiden yhteisessä käytössä
- Kyrölän hoivakodissa on useita viihtyisiä terassi- ja parveketiloja, jonka lisäksi hoivakodin ympärillä on vihreää metsä- ja järvimaisemaa. Hoivakodissa on sisäpiha, jossa myös muistisairaiden asukkaiden ulkoilu on turvallista.
- Omaisten voivat yöpyä tarvittaessa asukkaan omassa huoneessa ja omaisten vierailu on mahdollista milloin tahansa.
- Huone/tilakohtainen siivoussuunnitelma perus- ja ylläpitosiivouksesta on laadittu Polkka Oy:n toimesta
- Jokaisessa tiimissä on oma huuhteluhuone, joka sisältää tilat pyykkien ja jätteiden lajitteluun. Pesulasta saapuva puhdas pyykki lajitellaan joko liinavaatevarastoihin tai asukkaiden omiin vaatekaappeihin.

### Tilojen käytön periaatteet

Työntekijöiden käytössä on jokaisessa tiimissä sijaitsevat toimistot, kahvihuoneet sekä yhteiset pukeutumistilat. Osassa pukeutumistiloissa on myös mahdollisuus peseytyä.

Siivous ja pyykkihuolto:

- Käytössä on huone/tilakohtainen siivoussuunnitelma perus- ja ylläpitosiivouksesta
- Siivouksesta huolehtii Polkka Oy ja valvonta tapahtuu myös yhtiön puolesta
- Jätteiden lajittelu tapahtuu alueellisen ohjeen mukaan. Ohjeet löytyvät Kyrölän tiimien huuhteluhuoneiden seinältä.

## 7.5 Teknologiset ratkaisut

Hoivakoti Kyrölässä on käytössä seuraavia kulunvalvontaan ja asiakkaiden omaan käyttöön tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja:

- Hoivakoti Kyrölän ulko-ovet ovat lukittuna iltaisin ja avattavissa koodeilla tai avainlätkällä. Lukot toimivat myös mekaanisesti.
- Asukkaiden käytössä olevat turva- ja kutsulaitteet.

Asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan siten, että hoitaja pitää puhelinta mukanaan ja vastaa hälytyksiin menemällä paikan päälle. Hoitajakutsujärjestelmässä rannekkeet toimivat akuilla ja hälyttävät, kun virta on lopussa, jolloin hoitajat laittavat rannekkeen latautumaan. Turva- ja kutsulaitteiden toimivuus testataan hoitohenkilöstön toimesta 1 krt/kk säännöllisesti joka kuukauden ensimmäinen tiistai. Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan havaitsemansa viat.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavat hoitajat yhdessä teknisen toimen ja laitetoimittajan kanssa.

## 7.6 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

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

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

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

Asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveysthuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukaisen toteutumisen varmistaa hoivakodin esihenkilöt noudattamalla hankinta- ja huolto-ohjeita ja ohjaamalla henkilökuntaa toimimaan ohjeistusten mukaan. Esihenkilöt huolehtivat, että hoivakodissa noudatetaan terveysthuollon 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 lääkitintälaiteet tarkastetaan ennen käyttöönottoa lääkitintälaitehuollossa (hoivasängyt, siirtonosturi, suihkutuolit) ja merkitään lääkitintälaitekisteriin.
- Lääkitintälaiteet huolletaan säännöllisesti lääkitintälaitehuollossa ja huolto dokumentoidaan. Apu- ja hoitovälineitä on asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä sekä yhteiskäytössä.

### Asukkaat ovat oikeutettuja käyttämään apuvälineyksikön palveluja.

- Hoitajat arvioivat yhdessä asukkaan kanssa asukkaan apuväline tarpeen ja sen jälkeen tilataan tarkoitukseen sopiva apuväline apuvälineyksiköstä. Tarvittaessa arviossa hyödynnetään moniammatillista tiimiä, kuten fysioterapeutin arviota.
- Asukkaan henkilökohtaiseen käyttöön saaman apuvälineen huollosta vastaa apuvälineyksikkö.
- Asukkaiden yhteiskäytössä olevien apuvälineiden huollosta vastaavat nimetyt laite- ja apuvälinevastaavat yhdessä hoitohenkilökunnan kanssa.
- Kuntoutussairaalan diabeteshoitajien kanssa sovitaan diabetesta sairastavan verensokerimittarista ja oheistarvikkeiden hankkimisesta ja mittareiden huollosta.
- Lämpö-, ja verensokerimittareiden huollosta ja oikeasta käytöstä vastaavat yksikön laitevastaavat.
- Imulaitteen ja happilaitteiden huollosta vastaa henkilökunta ja niihin erityisesti opastetut henkilöt.
- Laitteista ja välineistä on laitekisteri, jota ylläpitää laitevastaava. Laitteista ja välineistä on tehty ilmoitus Siun soten laitekisterin ylläpitäjälle. Ilmoitus tehdään uudesta laitteesta ja poistuvista laitteista.

Hoivakoti Kyrölässä noudatetaan seuraavia periaatteita:

- Yksikön omien apuvälineiden **määräaikaistarkastuksien seurannasta** huolehtii tiimien laite- ja apuvälinevastaavat.
- 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 esihenkilölle välittömästi viallisesta tai riskin aiheuttavasta laitteesta tai välineestä. Viallisen laitteen/välineen käytöstä poistaminen välittömästi on esihenkilön tai kenen tahansa työntekijän velvollisuus.
- Viallisista laitteista/ vaaratilanteista tehdään Laatuportti- **ilmoitus ja reklamaatio** hankintatoimen ohjeen mukaisesti.

#### **Asianmukaisten vaaratilanneilmoitusten tekeminen terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista varmistetaan**

- Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukainen vaaratilanneilmoitus. Vastuu ilmoituksen tekemisestä on asian havainneella henkilöllä ja ilmoitus on tehtävä mahdollisimman nopeasti asian havaittua. Ilmoitukseksi ei riitä käsin kirjoitettu viestilappu laitteen toimimattomuudesta, vaan asia pitää viedä pidemmälle. Mikäli vaaratilanteen havainnut henkilö ei pysty sähköistä ilmoitusta tekemään, tulee hänen tehdä ilmoitus palveluesihenkilölle/palveluvastaavalle/turvallisuusvastaavalle ja ilmoitukseen tulee jättää yhteystiedot, keneltä voidaan tarvittaessa pyytää lisäselvitystä ja syy, miksi ilmoitusta ei voitu tapahtumahetkellä tehdä.
- Vaaratilanneilmoituksen tekee kuka tahansa työntekijä, joka vaaratilanteen on havainnut. Myös asukas ja/tai omainen voi ilmoittaa havaitsemansa puutteen tai riskin.
- Asukkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankintaa, käytön ohjausta ja huollon asianmukaista toteutumista varmistaa esihenkilö.
- Yksikköön hankitaan vain luotettavien toimittajien tuotteita ja kilpailutettuja apuvälineitä ja laitteita.
- Uudet lääkintälaitteet tarkastetaan aina ennen käyttöönottoa 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 tarvittaessa 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.

Laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuusriskejä ovat:

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

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

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

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

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

## 8 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. 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 tietosuojasetusta \(EU\) 2016/679](#). Tämän lisäksi on käytössä [kansallinen tietosuojalaki \(1050/2018\)](#), joka täydentää ja täsmentää tietosuojasetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

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

**Tietosuojasetuksessa** 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. Tietosuojavaltuutetun 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 säädetyistä tietoturvallisuuden ja tietosuojan omavalvonnasta. [Tiedonhallinta sosiaali- ja terveysalalla, määräykset ja määrittelyt](#)

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

### 8.1 Asiakastyön kirjaaminen

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

Kyrölän hoivakodissa työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen perehdytyksen aikana. Työntekijä allekirjoittaa salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen, jolloin hän sitoutuu noudattamaan voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä. Esihenkilöt tai palveluvastaava huolehtii työntekijälle tarvittavat käyttöoikeudet.

Asiakastyö kirjataan jokaisessa vuorossa viipymättä ja asianmukaisesti. Tämä varmistetaan asiakas- ja potilastietojärjestelmän käytön osaamisella. Asukkaan kirjauksissa tulee olla asianmukaiset merkinnät jokaisesta



vuorosta. Asukkaiden omahoitaja laatii asukkaalle hoitotyön yhteenvedon 3 kk:n välein, joka tehdään Siun soten kirjaamisohjeen mukaisesti.

#### **Toimintayksikön tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvän lainsäädännön sekä yksikölle laadittuja ohjeiden ja viranomaismääräyksiä noudattaminen:**

- Potilas- ja asiakastiedot ovat luonteeltaan salassa pidettäviä ja arkaluontoisia. Tämä edellyttää ehdotonta tietoturva. Jokainen asumisyksikön työntekijä on velvollinen käsittelemään asukkaiden henkilötietoja huolellisesti ja toimimaan työssään siten, etteivät henkilötiedot paljastu sivullisille.
- Jokainen työntekijä on lain mukaan salassapito- ja vaitiolovelvollinen työssään esille tulevista salassa pidettävistä ja arkaluontoista asioista. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus on voimassa myös palvelussuhteen päättymisen jälkeen.
- Työntekijä vastaanottaa ja perehtyy Tietojärjestelmien käyttäjien oikeudet ja velvollisuudet -ohjeeseen sekä Internetin ja sähköpostin tietosuojaohjeeseen.
- Esihenkilö vastaa siitä, että työntekijä on saanut perehdytyksen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä siitä, että hän on saanut työtehtävien edellyttämät asiakirjat.
- Työntekijä allekirjoittaa Salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen, jolloin hän sitoutuu noudattamaan voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä, säilyttämään tietojärjestelmien käyttäjätunnukset ja salasana asianmukaisesti sekä huolehtimaan erityisesti potilas- ja asiakastietoihin liittyvästä salassapito- ja vaitiolovelvollisuudesta.

Sitoumus laaditaan kahtena kappaleena (liite). Toinen kappale jää työntekijälle ja toinen työnantajalle.

Työnantajalle jäävä lomake lähetetään osoitteeseen:

Kirjaamo, Tikkamäentie 16, M-talo, 80210 Joensuu

Vastaava menettely koskee Siun soten eri toimipisteissä työskenteleviä harjoittelijoita ja opiskelijoita.

Työnantajalle jäävä lomake lähetetään osoitteeseen:

Siun Sote/ toimistosiihteri, Tikkamäentie 16, Talo 8/4, 80210 Joensuu

- Henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja ja tietojärjestelmiä käytetään asukassuhteen hoitamiseen vain työtehtävien edellyttämässä laajuudessa. Tietojärjestelmien käyttäjien käyttöoikeudet on määritelty työtehtävien mukaan. Siun sote valvoo tietosuojaan 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 (Käyttölökin säännöllinen valvonta kuukausittain pistokokein ja satunnaisotannalla (tietosuojavaalutuetut) ja neuvovat tarvittaessa tietosuojaan liittyvissä kysymyksissä.

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

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

Oppiportin tietosuojakoulutukset suoritetaan 5-vuoden välein seuraavasti:

- Kaikki sosiaali- ja terveydenhuollon työntekijät: Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa

- Johtajat ja esimiehet: Johdon ja esimiesten tietoturvakoulutus

**Siun soten tietosuojavastaavat**

[tietosuoja@siunsote.fi](mailto:tietosuoja@siunsote.fi)

**Tietosuoja-asiantuntijat (tietosuojavastaavat)**

Tietosuoja-asiantuntija, terveystalvet  
(tietosuojavastaava)

Puh. 013 330 8269

Tietosuoja-asiantuntija, sosiaalipalvelut  
(tietosuojavastaava)

puh. 013 330 8260

## 9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

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

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet:

- Työyhteisö- ja yhteistyötaitojen kehittäminen ja tiedonkulun varmistaminen.
- Yksikön yhdenmukaisten toimintatapojen varmistaminen.
- Kehittää valmiutta vastaanottaa ja toteuttaa muutoksia yhdessä asukaslähtöisen toiminnan kanssa.

## 10 Omavalvontasuunnitelman seuranta

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.**

Paikka ja päiväys 10.5.2024

Allekirjoitus Schadewitz-Laakkonen Jonna

*Omavalvontasuunnitelma on hyväksytty sähköisesti.*