

Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma METSÄTÄHTI, POLVIJÄRVI

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	3
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	9
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	22
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	33
7 ASIAKASTURVALLISUUS	45
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN.....	62
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	65
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	65

Liitteet:

Omavalvontasuunnitelmassa mainitut asiakirjat ja liitteet (ei suunnitelmassa mainitut lait) on tulostettuna Metsätähden tiimien omavalvontakansioissa.

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Siun sote

Y-tunnus 3221317-4

Kunta Polvijärvi

Kuntayhtymän nimi Pohjois-Karjalan hyvinvointialue

Sote-alueen nimi Siun sote

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Asumisyksikkö Metsätähti

Katuosoite: Polvijärventie 18 A

Postinumero: 83700

Postitoimipaikka: Polvijärvi

Palvelumuoto: asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan

Ikääntyneiden ympärivuorokautinen ja yhteisöllinen palveluasuminen; 58 paikkaa

Ikääntyneiden lyhytaikainen ympärivuorokautinen palveluasuminen; 2 paikkaa

Esihenkilö:

Vs. palveluesihenkilö Anne Rissanen

Puhelin 013 3306132 Sähköposti anne.k.rissanen@siun.sote.fi

Vs. palveluvastaava Kaisa-Riikka Kuiri

Puhelin: 013 3309837 Sähköposti kaisa-riikka.kuiri@siunsote.fi

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Alihankinta ja ostopalveluiden tuottajat:

Apteekkipalvelut, lääkkeiden annosjakelu: Polvijärven apteekki

Ruoka- ja puhtauspalvelut: Polkka Oy

Hoitajakutsu- ja kulunvalvontajärjestelmä: 9Solutions

Kiinteistönhuolto: Polvijärven kunta

Jätehuolto: Puhas Oy

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

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

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

x Kyllä Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

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

Omavalvonnan suunnitteluun osallistuvat Metsätähden palveluesihenkilö ja henkilöstö.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa palveluesihenkilö.

Omavalvontasuunnitelman tarkastaa ja hyväksyy palvelupäällikkö.

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

Asukkailta ja omaisilta otetaan vastaan kehittämissuhteita toiminnan suhteen.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa

Vs. palveluesihenkilö Anne Rissanen, 013 330 6132, anne.k.rissanen@siunsote.fi

Vs. palveluvastaava Kaisa-Riikka Kuiri, 013 330 9837, kaisa-riikka.kuiri@siunsote.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus varmistetaan päivittämällä omavalvontasuunnitelma vähintään vuosittain ja aina, kun toiminnassa tapahtuu muutoksia palvelun laadussa ja asiakasturvallisuuteen liittyen tai muutoksia tehdään toiminnassa saadun palautteen perusteella.

Otamme mielellämme vastaan palautetta asukkailta ja omaisilta sekä henkilökunnalta.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

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

Laadittu pvm. 14.6.2024

Tarkistettu pvm. palvelupäällikkö Jonna Schadewitz-Laakkonen

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET**Toiminta-ajatus****Metsätähden toiminta-ajatus**

Metsätähti tarjoaa yhteisöllistä ja ympärivuorokautista palveluasumista, sekä vuorohoitoa ikäihmisille Siun Soten alueella. Tarjoamme asukkaillemme toimintakykyä tukevaa ja oma-toimisuuteen kannustavaa yksilöllistä hoivaa ammattitaitoisen ja moniammatillisen työyhteisön toteuttamana kodinomaisessa ja kauniissa ympäristössä Polvijärven keskustassa.

Muutettaessa asumispalveluyksikköön uudelle asukkaalle toteutetaan Miun kotiutumisen -arviointijakso. Arviointijakson tavoitteena on taata, että asiakas saa tarvettaan vastaavaa asumispalvelua. Jaksolla asiakkaan palvelun tarvetta arvioidaan asiakkaan/asukkaan

voimavarojen ja toimintakyvyn mukaisesti ja osallisuutta ja itsenäisyyttä tukien. Asukkaan lopullinen asumispalvelumuoto määräytyy jakson perusteella.

Yhteisöllinen asuminen on asumista esteettömässä ja turvallisessa asumisyksikössä. Metsätähdessä asukkaalla on hänen tarpeitaan vastaava asunto ja yhteisiä tiloja, joissa hän voi osallistua sosiaalista vuorovaikutusta edistävään toimintaan. Yhteisöllinen asuminen on tarkoitettu ikääntyneelle, jonka toimintakyky on alentunut ja hänen hoitonsa ja huolenpidon tarpeensa on kohonnut korkean iän, sairauden, vamman tai muun vastaavaan syyn vuoksi, mutta joka ei tarvitse ympärivuorokautista hoitoa ja huolenpitoa.

Yhteisöllistä asumista järjestetään yksilöllisen palvelun tarpeen arvioinnin ja asiakassuunnitelman perusteella. Palvelut voivat olla esimerkiksi tukipalveluja, turvapalvelua tai kotihoitoa. Palvelu mahdollistaa ikääntyneen asumisen ja selviytymisen mahdollisimman pitkään kodinomaisessa ympäristössä. Yhteisöllisessä asumisessa ylläpidetään ja edistetään asukkaiden päivittäistä toimintakykyä sekä turvataan laadukkaat, yksilölliset ja tarpeen mukaiset palvelut. Asukkaan toimintakyvyn muuttuessa hänen ei tarvitse muuttaa toiseen yksikköön, vaan asuminen jatkuu Metsätähden ympärivuorokautisessa asumispalvelussa.

Ympärivuorokautinen asuminen on asumista esteettömässä ja turvallisessa asumisyksikössä. Ympärivuorokautista asumista järjestetään ikääntyneelle, joka tarvitsee päivittäin vuorokaudenajasta riippumatta jatkuvaa hoitoa ja huolenpitoa. Metsätähdessä asukkaalla on oma huone ja lisäksi käytössä ovat yhteiset tilat. Henkilökuntaa on paikalla ympäri vuorokauden.

Ympärivuorokautinen palveluasuminen sisältää ateriat, siivouspalvelun, vaatehuollon, avustamisen asunnossa ja sen ulkopuolella, hoidon ja huolenpidon, toimintakykyä ylläpitävän ja edistävän toiminnan sekä osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävän toiminnan. Palvelu mahdollistaa asiakkaan asumisen ja selviytymisen kodinomaisessa ympäristössä. Ympärivuorokautisessa palveluasumisessa ylläpidetään ja edistetään asukkaiden päivittäistä toimintakykyä sekä turvataan laadukkaat, yksilölliset ja tarpeen mukaiset palvelut.

Vuorohoitoa toteutetaan ympärivuorokautisena palveluasumisena ennalta sovittuina ajanjaksoina, esimerkiksi omaishoitajan lakisääteisten vapaapäivien ajalla ja kotona asumisen tueksi.

Metsätähti tuottaa asukkaille kodinomaista, viihtyisää ja asukkaan henkilökohtaisia tarpeita vastaavaa asumista, siihen keskeisesti liittyviä tukipalveluja ja kuntoutumista edistävää hoitoa ja hoivaa. Palvelukokonaisuus edistää asukkaan turvallista ja arvokasta elämää, tukee omatoimisuutta 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. Tavoitteena on mielekäs elämänlaatu, johon pyritään kunnioittavalla ja itseilmaisua tukevalla vuorovaikutuksella. Hoidon tavoitteena on asiakkaan fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ylläpitäminen kuntouttavan työotteiden avulla, asukkaan voimavarat huomioiden. Pyrimme siihen, että asiakas saa tarvitsemansa hoidon elämänsä loppuun saakka, mukaan lukien saattohoito.

Asukkaiden elämää rytmittää säännöllisesti suunniteltu ja ohjattu viriketoiminta niin oman henkilökunnan toteuttamana kuin yhteistyössä kolmannen sektorin ja vapaaehtoisten kanssa. Ulkoilumahdollisuus pyritään järjestämään jokaiselle asukkaalle hänen toiveidensa mukaan.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Asumisyksikössä toteutetaan Hyvinvointialue Siun Soten arvoja, jotka ovat asiakaslähtöisyys, turvallisuus, vastuullisuus, avarakatseisuus ja yhdenvertaisuus.

Asiakaslähtöisyys:

- Asukkaalla on mahdollisuus osallistua häntä koskevaan palvelusuunnitteluun ja päätöksentekoon. Hän on itse osallisena luomassa oman aktiivisen arkensa tarkoituksista, ratkaisuja ja toteuttamassa niitä aidosti.
- Huomioimme asukkaan omat voimavarat kaikessa hoitotyön suunnittelussa ja toteutuksessa.
- Kysymme asukkaan tai tarvittaessa hänen edustajansa mielipiteen ja kirjaamme sen ylös.
- Keräämme säännöllisesti asukaspalautetta Roidu-sovelluksella.
- Kehitämme ja ylläpidämme omaisyhteistyötä asukkaan parhaaksi
- Panostamme kiireettömään kuuntelemiseen, itseilmaisun tukemiseen ja kuntouttavaan hoitotyöhön.
- Toteutamme asukkaan tarvitsemat palvelut saumattomasti, joustavasti ja oikea-aikaisesti asiakkaan edun mukaisesti.
- Kehitämme ja arvioimme asiakaslähtöisiä toimintatapoja.
- Asenteemme asukkaita kohtaan on avoin ja arvostava.

Turvallisuus:

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

Vastuullisuus:

- Noudatamme organisaation ohjeita, ylläpidämme ammattitaitoa ja toimimme kollegiaalisesti.
- Vastaamme asiakkaan hoivasta yhteistyössä yli sektorirajojen.
- Huolehdimme tiedonkulusta niin työyhteisön sisällä kuin esim. asukkaiden ja heidän omaistensa suuntaan.
- Palvelumme ovat vaikuttavia, seuraamme ja arvioimme toimintamme tavoitteiden toteutumista.
- Huolehdimme kustannustehokkaasta toiminnasta ja riittävästä resursseista.
- Olemme sitoutuneet toimintamallien ja –tapojen kehittämiseen ja uudistamiseen.
- Omahoitajuutta kehitetään ja toteutetaan sovittujen periaatteiden mukaisesti.

Avarakatseisuus:

- Keskustelemme asioista, kuulemme erilaisia näkökulmia, olemme uteliaita uusille asioille.
- Uskallamme kokeilla erilaisia toimintatapoja ja otamme parhaaksi koetut toimintatavat käyttöömme.
- Hyväksymme erilaisuuden, niin asukkaissa kuin työkavereissa - arvostamme jokaista.

Yhdenvertaisuus:

- Huomioimme asukkaiden yksilölliset tarpeet ja lainsäädäntöön pohjautuvat palvelujen myöntämisen perusteet.
- Huomioimme henkilöstön erilaiset tarpeet työuran eri vaiheissa.
- Kohtelemme asiakkaita, henkilöstöä ja sidosryhmiä syrjimättömästi ja tasa-arvoisesti.

- Päätöksentekoamme ohjaa yhdenvertaisuuden periaatteet asiakas-, henkilöstö- ja talousasioissa.
- Edistämme yhdenvertaisuutta avoimella vuorovaikutuksella ja epäkohtien esiintuomisella sekä niiden asianmukaisella käsittelyllä.

Palvelujen yleiset toimintaperiaatteet:

- kodikas ja asukkaan henkilökohtaisia tarpeita vastaava asuminen tukipalveluineen
- toimintakykyä edistävä ja ylläpitävä, muuttuviin tarpeisiin vastaava hoiva asukkaan voimavarat huomioiden: fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja henkisen hyvinvoinnin sekä kuntoutumisen mahdollistuminen, asukasta aktivoiden ja kannustaen omatoimiseen sekä 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 yksikössä 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

Asumispalveluyksikön toimintaa arvioidaan päivittäin seuraamalla asukkaan hoidon toteutusta ja hoidon vaikuttavuutta. Päivittäinen hoidon arvio kirjataan asukkaan tietoihin asiakas- ja potilastietojärjestelmään. Hoito- ja palvelusuunnitelman ja terveys- ja hoitosuunnitelman päivityksen yhteydessä arvioidaan asukkaan vointia suunnitelmallisemmin ja kokonaisvaltaisemmin. Kuukausittain seurataan mm. asukkaan painoa ja verenpainetta, sekä ravitsemuksen ja lääkehuollon toteutumista.

Esihenkilö kirjaa kuukausittain raportointitaulukkoon mm. yksikön taloutta, henkilöstön poissaoloja, henkilöstömitoitusta, RAI-arviointien toteutumista ja asiakaspalautetta koskevia tunnuslukuja. Omavalvontasuunnitelman ja lääkehoitosuunnitelman päivityksen yhteydessä sekä kehityskeskusteluissa arvioidaan yksikön toimintaa kuluneen vuoden osalta (muutokset, kehitystarpeet). Viikoittain seurataan mm. sairaspotilaiden poissaoloja ja sijaissaatavuutta esihenkilön toimesta.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Tärkeää on tunnistaa erityisesti palvelun tuottamisessa ja asiakasturvallisuudessa todetut epäkohdat ja niiden uhat. Työntekijöiden velvollisuus on tuoda esille havaitut riskikohdat vastaavalle henkilölle tai esihenkilölle, joka ilmoittaa asiasta johtavalle viranhaltijalle. Yksikön perehdytyskansiosta löytyy ohjeet väkivaltatilanteiden varalle ja työsuojelutoiminnan toimintaohjelma.

Mikäli epäkohtaa ei saada korjatuksi, asiasta ilmoitetaan aluehallintovirastolle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

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

Mahdolliset riskit palvelun tuotannossa

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

Riskien minimoimiseksi työyhteisössä huolehditaan seuraavista asioista

- Henkilöstön osaamisesta huolehditaan ja tarvittaessa henkilöstön poissaoloihin haetaan sijaiset
- Työyksikössä käytävätilat ovat esteettömät; turhat tavarat on poistettu käytäviltä
- Asukashuoneissa eikä yhteisissä tiloissa pidetä mattoja lattialla ja kalustus on minimoitu niin, että liikkumiselle on enemmän tilaa myös apuvälineiden kanssa sekä hoitajan saattamana.

- Lääkäripalvelut tuotetaan Mehiläisen vastuulääkärimallilla, lääkärin kierrot toteutetaan etäkiertoina viikoittain sekä lähikiertoina vähintään 2 kuukauden välein. Muina aikoina yhteys vastuulääkäriin tai päivystävään lääkäriin saadaan puhelimitse
- Asukkaiden käytössä on säädettävät hoivasängyt, näin pystytään työskentelemään ergonomisesti oikein ja välttämään liiallista fyysistä kuormittumista. Lisäksi yksikössä on mm. henkilönostimia ja erilaisia asukkaiden liikkumista helpottavia apuvälineitä käytössä; näiden oikeaoppinen käyttäminen vähentää osaltaan hoitajien fyysistä kuormitusta ja lisää asukasturvallisuutta.
- Yksikössä on käytössä 9Solutions -hoitajakutsujärjestelmä
- Riskienarviointi tehdään vuosittain ja toimenpiteitä tehdään riskien poistamiseksi. Viimeisin riskienarviointi tehty toukokuussa 2024.
- Yksikön työsuojeluvaltuutettu on Veera Eskelinen veera.eskelinen@siunsote.fi.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Hyvinvointialue Siun Sotessa on riskien hallintaa varten verkkopohjaisia seurantajärjestelmiä, koulutuksia ja toimintatapoja.

Asukkaan näkökulmasta

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

Toiminnan näkökulmasta

- Työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri: henkilöstöä ja asukkaita sekä heidän omaisiaan kannustetaan tuomaan esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia

- Laatuportin PaTu – vaara- ja haittatapahtumien ilmoitusjärjestelmä (läheltä piti – ja asukkaalle saakka edenneiden haittatapahtumien ilmoitus ja seurantajärjestelmä), käytetään myös työturvallisuusriskien selvittämiseen ja arviointiin
- MSK – (Mitä siulle kuuluu?) työtyytyväisyyskysely vuosittain henkilöstölle; kyselyssä ilmenneiden seikkojen myötä tavoitteet, suunnitelmat, toteutus ja seuranta yhdessä henkilöstön kanssa
- UDP- ja Qlik- ohjelmistot henkilöstön, toiminnan ja talouden seurantaan (mm. sairauspoissaolot, toiminnan tuotot ja menot jne.)
- Turvallisuuskierro 1-2 kertaa vuodessa (kevät ja syksy)
- Riskien arviointi vuosittain tai tarvittaessa sekä toiminnan muuttuessa
- Palo- ja pelastusohjeistus, turvallisuuskansiot toimintaohjeineen ja henkilöturvaohjeineen
- Onni-HR: henkilöstön koulutukset ja toteutuneiden koulutusten seuranta
- Henkilöstöriskien seuranta; Numeron työvuorosuunnitteluohjelma, henkilöstön määrän ja osaamisen varmistaminen vuoroittain
- Terveystieteiden laitteiden ja tarvikkeiden seurantajärjestelmä; käytön turvallisuuden varmistaminen, uusien laitteiden vastaanottaminen, alkutarkastus, käyttöön perehdyttäminen ja käyttöohjeiden säilyttäminen
- Valmiussuunnitelma

Henkilöstön näkökulmasta/työturvallisuus

- Laatuportin vaara- ja haittatapahtumien ilmoitusjärjestelmä (läheltä piti – ja asukkaalle saakka edenneiden haittatapahtumien ilmoitus ja seuranta), käytetään myös työturvallisuusriskien selvittämiseen ja arviointiin
- MSK – (Mitä siulle kuuluu?) työtyytyväisyyskysely vuosittain henkilöstölle; kyselyssä ilmenneiden seikkojen myötä tavoitteet, suunnitelmat, toteutus ja seuranta yhdessä henkilöstön kanssa
- Qlik -ohjelmisto henkilöstön, toiminnan ja talouden seurantaan (mm. sairauspoissaolot ja niiden kehittyminen)
- HAVAHU- varhaisen puuttumisen toimintamalli, hälytysrajat
- Turvallisuuskierro 1–2 kertaa vuodessa, viimeisin toukokuussa 2024
- Turvallisuuskansiot, toimintaohjeet, henkilöturvaohjeet
- Riskien arviointi vuosittain tai tarvittaessa (Laatuportti, muistio turvallisuuskansioihin)
- Onni-HR; henkilöstön koulutukset ja toteutuneiden koulutusten seuranta
- Numeron työvuorosuunnitteluohjelma, henkilöstön määrän ja osaamisen varmistaminen vuoroittain

- Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden seurantajärjestelmä: Käytön turvallisuuden varmistaminen, uusien laitteiden vastaanottaminen, alkutarkastus, käyttöön perehdyttäminen ja käyttöohjeiden säilyttäminen
- Laatuportin digitaaliset laitepassit

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, toimintaohjeet, henkilöturvaohje
- Omavalvontasuunnitelma
- Perehdytysuunnitelmat, perehdytyskansio
- Yksikön lääkehoidon suunnitelma
- Ohje sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelystä
- Työsuojelun ohjeet; työpaikkakiusaaminen, työyhteisösovittelu, sisäilmaongelmat jne.
- Työterveyden ohjeet; työterveysneuvottelu, työnohjaus jne.
- Siun Soten tietoturva ja –suojaohjeistus
- Ikääntyneiden toimialueen henkilöstöstrategia 2022–2025
- 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 sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)

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

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

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)

Laki omaishoidon tuesta (973/2012)

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

Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015)

Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (559/1994)

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

Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994)

Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista (629/2010)

Laki toimeentulotuesta (1412/1887)

Tartuntatautilaki [1378/2021](#) lisätty 48 a § on väliaikaisesti voimassa 1.1.2022–31.12.2022.

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

Riskienhallintaa parannetaan

Riskien hallinnan lähtökohta on olemassa olevien ohjeiden ja toimintatapojen noudattaminen. Riskienhallinnan parantaminen on jatkuvaa. Riskienhallintaa parannetaan saadun tiedon ja palautteen perusteella; asiakaspalautteet, PaTu-ilmoitukset, riskikartoitukset, valvontakäynnit, havaitut ja esille tuodut epäkohdat.

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

Riskienhallinnan työnjako

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

Riskienhallinnassa palveluesihenkilön vastuu

- riskienhallinta kokonaisuudessaan yksikössään: seuranta, riskien vähentäminen/poistaminen

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

Riskienhallinnassa työntekijöiden vastuu

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

- lukee päivitetyn omavalvontasuunnitelman, päivitetty omavalvontasuunnitelma käydään läpi henkilöstöpalaverissa vähintään kerran vuodessa ja tarvittaessa osittain useamminkin
- havaittuaan riskin poistaa sen viipymättä osaamisensa rajoissa
- ottaa vastaan asukkaiden, omaisten ja vieraiden esille tuomat riskit ja vie ne viiveettä tiedoksi palveluesimiehelle
- ylläpitää omaa osaamistaan; pakollisten koulutusten suorittaminen, lääkehoidon lupien ajan tasalla pitäminen, toiminta vaara/poikkeustapauksissa
- vuorossa ollessaan osallistuu yksikön turvallisuuskierrolle
- kirjaa hoitamaansa asukkaaseen liittyvät riskit potilas-/asiakastietojärjestelmään ja raportoi suullisesti seuraavalle vuorolle
- ilmoittaa ympäristöön ja hoitoon käytettävien laitteisiin liittyvistä riskeistä esimiehelle ja niistä vastaaville palveluntuottajille.
- raportoi keskeisten työturvallisuusriskien ilmenemisestä palveluesimiehen lisäksi työsuojeluvaltuutetulle ja/tai työsuojelupäällikölle
- sitoutuu osaltaan tekemään työstään ja työympäristöstään turvallisemman päivittäisillä toimilla
- vastaa osaltaan työhön ja työympäristöön perehtymisestään työsuhteen alussa sekä myös työsuhteen aikana, sekä osallistuu uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämiseen
- perehtyy palo- ja pelastussuunnitelmaan sekä toimintaohjeisiin
- toimii asukkaiden omahoitajana ja vastaa omahoitajalle sovitusta tehtävistä
- toimii työvuorosuunnitelman mukaisesti vuorovastaavana ja siinä roolissa vastaa yksikön toiminnasta esihenkilön poissa ollessa
- toimii nimetyn vastuualueen vastuuhoidtajana (esim. turvallisuus-, ergonomia-, hygieniavastaava jne.)

Omavalvontaan osallistujat ja heidän vastuunsa

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

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

Asukkaat ja omaiset antavat palautetta ja kertovat havaitsemansa epäkohdat viiveettä palveluesimiehelle tai henkilöstölle ja osallistuvat mahdollisuuksiensa mukaan kehittämistyöhön. Asiakas ja läheinen voi halutessaan antaa palautetta Siun soten [www-sivujen](http://www.siunsote.fi)

kautta verkkolomakkeella mistä tahansa Siun soten palvelusta tai muuhun toimintaamme liittyvästä asiasta. Palautelomake koostuu vapaasta palautteesta sekä THL:n kansallisista asiakaspalautetiedon väittämistä. Laatuportti-järjestelmä lähettää tiedon saapuneesta palautteesta automaattisesti yksikön tai toiminnan vastuuhenkilölle sähköpostiin.

Riskien tunnistaminen

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

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

Toimintatavat	Omavalvonta
Patu-ilmoitukset	Välitön puuttuminen: havainnon tekijä toteuttaa korjaavan tai ennaltaehkäisevän toimenpiteen. Tieto tapahtumasta välittyy esihenkilölle, joka käy yhdessä työyhteisön kanssa tapahtuman läpi jälkikäteen ja pohditaan kehittämistoimenpide vastaavan tilanteen ennakoimiseksi ja ennaltaehkäisemiseksi jatkossa
Riskikartoitukset	Esihenkilö ja turvallisuusvastaavat arvioivat yksikön riskikartoitukset määräajoin. Riskikartoituksista tiedotetaan koko työyhteisöä. Riskikartoituksella pyritään ennalta varautumaan yksikössä oleviin riskeihin ja ennaltaehkäisemään vaaratapahtumia.
Turvallisuuskävelyt	2x /vuodessa. Esihenkilö ja turvallisuusvastaavat järjestävät. Tiedotetaan sähköpostilla tulevasta turvallisuuskävelystä, tehdyistä havainnoista ja korjaustoimenpiteistä. Turvallisuuskävelyllä sovitaan korjaavien toimenpiteiden toteutus ja seuranta.
Asukkailta/omaisilta saatu palaute	Käsitellään esihenkilön johdolla työyhteisössä keskustellen. Pyydetään henkilöstöltä kehittämisideoita. Palautteen mukaisesti toiminnan kehittäminen. Esihenkilö antaa vastauksen palautteeseen, mikäli palautteen antaja sitä toivoo (jättänyt yhteystiedot).
MSK-kyselyt	Koko henkilöstö osallistuu vastaamalla kyselyyn ja vaikuttamismahdollisuus kaikilla yksikön työntekijöillä. Esihenkilön johdolla vastauksien tarkastelu koko työyhteisön kanssa ja työyhteisöltä nousseiden kehittämis ehdotuksien mukaisesti kehittämistoimenpiteet vahvistamaan työhyvinvointia.

Työterveystarkastukset	Määräajoin tapahtuva työpaikkaselvitys työterveyshuollon toteuttamana, sovittu syksylle 2024, jonka yhteydessä työntekijöille työterveystarkastukset. Työterveystarkastukset määräajoin työterveyshuollon ohjeiden mukaisesti. Metsätähteen nimetty työterveyshoitaja on Anja Ryhänen.
Sairauslomien määrä ja kehityssuunta	Kuukausittain esihenkilö tarkastaa ja raportoi johdolle. HA-VAHU-toimintamalli käytössä. Osavuosikatsauksittain poissaolojen kokonaismäärän tarkastelu työyhteisön kanssa ja keskustelua, millä keinoin kehityssuuntaan voidaan vaikuttaa.
Henkilöstön havainnot, riskit ja epäkohdat	Välitön puuttuminen ja epäkohdan poistaminen, jos mahdollista. Asian käsittely asianosaisten kesken ja tarvittaessa mukana esihenkilö. Tarvittaessa järjestetään henkilökohtainen keskustelu epäkohdan korjaamiseksi. Riskeistä tiedotetaan turvallisuusvastaavia ja mahdollisesti työterveyshuoltoa, joiden kanssa suunnitellaan korjaustoimenpiteet. Riskeistä ja epäkohdista keskustellaan esihenkilön ja työyhteisön välisesti ja yhteisesti sovitaan, kuinka toimintatavat saadaan vastamaan omavalvontasuunnitelman mukaista.
Muistutukset ja kantelut	Esihenkilö antaa vastineen mahdollisimman nopeasti, viimeistään 30-vrk kuluessa. Käsitellään Metsätähden 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.
Henkilöstön määrä ja osaaminen (Numeron työvuoro-ohjelma): suunnittelu ja toteutuminen	Esihenkilö valvoo henkilöstön määrän ja osaamisen riittävyyttä ja raportoi tästä kuukausittain johdolle. Henkilöstön määrä ja osaaminen suhteessa asukkaiden palvelutarpeeseen huomioidaan siten, että yksikön ulkopuolinen resurssisuunnittelija toteuttaa työvuorosuunnittelua Numeron-ohjelmiston avulla. Esihenkilö, palveluvastaava ja resurssisuunnittelija tekevät tiivistä yhteistyötä, jotta Metsätähdessä on asukkaiden palvelutarpeen kannalta oikeat henkilöt oikea-aikaisesti töissä.

Henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit:

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

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

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

Ilmoitusvelvollisuus

Menettelytapaohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta:

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

Sote-henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on sosiaali- ja terveydenhuollon valvontaa koskevan lain 29§ (741/2023) mukaan ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle (yksikön esihenkilö) tai muulle valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavan epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa. **Pohjois-Karjalan hyvinvointialueella ilmoitukset tehdään Laatuportti -järjestelmään.** Suullisesti tai muiden kanavien kautta tietoon tulleet epäkohdat (mm. sähköposti) kirjataan tiedon vastaanottaneen tahon toimesta Laatuporttiin epäkohta tai epäkohdan uhka -ilmoitukseksi.

Ilmoitusvelvollisuuden tavoitteena on, että sosiaali- ja terveydenhuollon työn epäkohdat ja ilmeiset epäkohdan uhat tulisivat tietoon nopeasti ja niihin voitaisiin puuttua riittävän ajoissa. Tarkoituksena on erityisesti turvata kaikkein haavoittuvimmassa asemassa olevien asiakkaiden ja potilaiden hyvän hoidon ja huolenpidon toteutuminen. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai

ilmeisen epäkohdan uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Myös ilmoituksen tehnyt henkilö voi tehdä ilmoituksen valvontavirananomaiselle, mikäli hän katsoo, ettei epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa tai muuta lainvastaisuutta korjata viivytyksettä. Ilmoituksen voi tehdä salassapitosäännösten estämättä. (Toimintaohje: Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus havaitsemistaan epäkohdista tai epäkohdan uhkista Pohjois-Karjalan hyvinvointialueella).

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

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

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

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

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

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

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

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

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

työyhteisönä kehitetään toiminnasta entistä turvallisempaa ja laadukkaampaa, ketään syylistämättä tapahtuneesta.

Asukkaalle tapahtuneesta läheltä piti tai haittatapahtumasta ja sen aiheuttamista seurauksista asukkaalle ja korjaavista toimenpiteistä keskustellaan asukkaan ja hänen omaisensa kanssa. Haittatapahtumat **kirjataan myös Mediatriin** asukkaan tietoihin; kotihoitokertomukseen. Tapahtuman luonteesta riippuen siitä tehdään myös Laatuportin PaTu -ilmoitus ja asia tuodaan lähiesihenkilön tietoon.

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

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

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

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

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

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

Korjaavat toimenpiteet

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

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen

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

Jokainen työntekijä kirjaa haittatapahtumat tai läheltä piti –tilanteen Laatuportin PaTu-ilmoitusjärjestelmään tai **ilmoittaa tapahtumasta esihenkilölle**. Esihenkilö seuraa haittatapahtumien määrää, syitä ja myötävaikuttavia tekijöitä kuukausi- ja vuositasolla. Esihenkilö kirjaa tapahtuman kuukausiraporttiin. Haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet kirjataan myös asiakastietojärjestelmään. Korjaavat toimenpiteet ja toimintatapojen muuttaminen haittatapahtumien estämiseksi **kirjataan kokousmuistioon**. Muistio jaetaan henkilöstölle. Muistiot on tallennettu Metsätähden Teams-tiedostoihin, ja on sieltä kaikkien työntekijöiden luettavissa.

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

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

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

Riittäväällä henkilöstömitoituksella minimoidaan työstä aiheutuva fyysinen kuormitus.

Palotarkastaja tekee palotarkastuksen säännöllisen väliajoin.

Turvallisuuskävelyissä ilmenneet epäkohdat poistetaan, jos niitä tulee esille tarkastuksen yhteydessä. Asioista tiedotetaan koko henkilöstöä. Turvallisuuskävelyjen tulosten perusteella päätetään yhdessä henkilöstön kanssa korjaavat toimenpiteet ja vastuu niiden toteuttamisesta on esihenkilöllä.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

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

Palveluesihenkilö tiedottaa työyhteisöä todetuista riskeistä, korjaavista toimenpiteistä, epäkohtien poistamisesta, muutoksista työskentelyssä, ohjeistaa ja tiedottaa toiminta- ja

menettelytapoja koskevista muutoksista **henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille sähköisesti/ tai yhteisessä henkilöstöpalaverissa, ja tiedot kirjataan muistioon.** Muistio annetaan henkilöstölle tiedoksi sähköpostilla sekä tulosteena löytyvät Väinölin toimistosta osastokokous muistiot – kansioista.

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

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelu- ja hoitosuunnitelma/toteuttamissuunnitelma

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

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

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

vähintään 6 kuukauden välein. Toteuttamissuunnitelma laaditaan kuukauden sisällä asukkaan saavuttua Metsätähteen.

Suunnitelman toteutumista seurataan kirjaamalla hoitotyön yhteenveto kolmen kuukauden välein.

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

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

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

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

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

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

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

Asiakassuunnitelma

Asiakkaalle tehdyn palvelutarpeen arvioinnin pohjalta laaditaan asiakassuunnitelma yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Asiakassuunnitelma sisältää kuvauksen asiakkaan toimintakyvystä ja palvelujen tarpeesta, laajemmin kootusti asiakkaan saamat sosiaalipalvelut sekä omatyöntekijän yhteystiedot. Omatyöntekijän tehtävänä on laatia ja päivittää asiakassuunnitelma

puolivuositain tai tarvittaessa, toimia yhteyshenkilönä asiakkaan palvelukokonaisuudessa sekä varmistaa että asiakas saa hänelle sovitut sosiaalipalvelut.

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

lökkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään mittareina:

Asiakkaan hyvinvointia ja toimintakykyä seurataan InterRAI- LTCF tai -HC -mittarilla. Asu-
mispalveluyksikössä hyödynnetään RAI- arvioinnista saatavaa tietoa, joka kuvaa asiak-
kaan palvelutarvetta ja toimintakykyä. Tarvittaessa myös muita mittareita käytetään yksilöl-
lisen tarpeen mukaan.

RAI- arviointi tehdään 1 kk aikana asiakkaan muuttaessa yksikköön, puolivuositain ja asi-
akkaan tilanteen muuttuessa oleellisesti. RAI- arvioinnissa asiakas ja/tai hänen läheisensä
osallistuvat arviointiin. RAI:n käytön peruserätyksiin kuuluu myös asiakkaan ja/tai lähei-
sen 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. Toteut-
tamissuunnitelman täydentämisestä ja päivittämisestä vastaa ensisijaisesti asiakkaan
omahoitaja. RAI- arviointi tehdään 6 kk välein tai tarvittaessa asiakkaan voinnin muuttu-
essa.

Lisäksi arvioinnissa käytetään lääkärintlausuntoja sekä muita asiantuntijalausuntoja asuk-
kaan toimintakyvystä ja palveluntarpeesta.

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

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

Asukkaiden apuvälineiden tarpeen arviointia tekee hoitotiimi päivittäin. Yksikössä on apu-
välineitä asukkaiden käyttöön, kuten pyörätuoleja, rollaattoreita, kävelytelineitä. Asukkaan
oma tiimi kartoittaa asukkaan apuvälinetarpeen; jos asukkaan tarvitsemaa apuvälinettä ei
ole yksikössä, tehdään yhteistyötä apuvälineyksikön kanssa. Asukkaiden apuvälineet ovat
yksikön vastuulla. Suurin osa apuvälineistä on yksikön omia. Apuvälineiden huollosta ja
korjauksesta vastaa Hyvinvointialueen tekninen huolto.

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

lääkään henkilön näkemykset vaihtoehtoista on kirjattava suunnitelmaan.

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

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

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

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

Asiakkaan kohtelu

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

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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

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

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

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Asukkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja vahvistetaan seuraavasti:

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

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

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

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

Itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Rajoitustoimenpiteet toteutetaan lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

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

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

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

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

Rajoitustoimien käyttöä pyritään ennaltaehkäisemään seuraavilla konkreettisilla keinoilla:

- Selvittämällä juurisyitä ja ne tilanteet, jotka mitkä voivat aiheuttaa asiakkaalle levottomuutta. Tällaisia syitä voivat olla mm. hoitamaton kipu, turvattomuus, wc käynnin tarve, vilu tai tukala kuumuus, nälkä, mielekkään toiminnan järjestäminen
- Yksikössä tarkastellaan toimintamalleja, joissa henkilöstö miettii rajoittavan välineen käyttöä, esim. asiakkaan istumisasennon varmistaminen tai liikkumisen/siirtyminen turvaaminen
- Ennaltaehkäisevänä toimintona selvitetään, mikä asukkaan olotilaan vaikuttaa ja miksi asukas on rauhaton tai levoton. Ensin selvitetään poikkeavan käytöksen syy ja moniammatillisesti arvioidaan, voidaanko ongelman aiheuttajaan vaikuttaa ilman rajoitustoimia. Mikäli itsemääräämisoikeutta joudutaan rajoittamaan, tulee ennaltaehkäisevänä tekijänä huomioida, voiko asukkaan antaa vapaasti liikkua, jos ympäristöstä tehdään turvallinen.
- Ennaltaehkäisevänä tekijänä käytetään päivärytmissä tukemista, tarjoamalla asukkaalle mielekästä toimintaa päiväaikaan, ulkoilua ja yhdessä oloa. Asukas kohdataan hänen tasollaan ja häntä kuunnellaan. Asukkaalle järjestetään rauhoittumisen mahdollisuus ja hänet ohjataan yleisistä tiloista sivummalle.

Jos joudutaan tilanteeseen, että asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on välttämätöntä, rajoitustoimenpiteinä käytetään koodilukittuja ulko-ovia, hygienihaalareita, ylös nostettuja sängynlaitoja, turvavöitä/haaravöitä nojatuolissa tai pyörä- ja/tai suihkutuo-lissa ja magneettivöitä. Rajoitustoimenpiteistä on olemassa lääkärin tekemä päätös, ja rajoittamislupa tulee uusia kolmen kuukauden välein.

Asiakkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana

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

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Metsätähdessä **asukkaiden ja omaisten asiallinen kohtelu varmistetaan puuttumalla** kaikkeen epäasialliseen asiakkaan kohteluun, ohjeistamalla ja keskustelemalla yleisesti

hoitotyön eettisistä periaatteista. Esihenkilö/palveluvastaava **valvovat asiakastyön toteuttamista** ja **jokainen tuntee vastuunsa** tuoda asia esihenkilölle käsiteltäväksi, jos kohtaa epäasiallista käyttäytymistä.

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

Havaitessa epäasiallista kohtelua toimitaan seuraavasti:

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

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

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

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

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

Palautetta ja kehittämis ehdotuksia saadaan myös muistutusten, kantelujen ja valvontapäätösten kautta. Aukkaat ja omaiset voivat antaa palautetta jatkuvasti.

Saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa:

- Saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä muuttamalla tarvittaessa toimintatapoja ja lisäämällä avoimuutta.
- Palautteet ja kehittämis ehdotukset käsitellään palveluesihenkilöiden johdolla työpaikkakokouksissa säännöllisesti.
- Laadun ja toiminnan kehittämiseen ja parantamiseen liittyvät toimenpiteet on dokumentoitu henkilöstöpalaverimuistioihin.

Asiakkaan oikeusturva

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

Muistutuksen vastaanottaja on palvelujohtaja, jonka yhteystiedot ovat:

Tuija Jussila, palvelujohtaja

Ikäihmisten palvelualue, ympärivuorokautinen palveluasuminen

p.013 330 8623

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

Kirjaamon yhteystiedot:

Tikkamäentie 16, M-talo, 3.krs

80210 Joensuu

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

sähköposti: kirjaamo@siunsote.fi

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

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

Sosiaali- ja potilasasiamiehen yhteystiedot:

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

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

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

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

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

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

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

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

Omatyöntekijä

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

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

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

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

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

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

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

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Asukkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä edistetään:

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

Fyysinen toimintakyky on kyky selviytyä henkilökohtaisista päivittäisistä perustoiminnoista sekä arjen askareista ja asioinnista. Fyysistä toimintakykyä tuetaan moniammatillisesti kuntouttavan työotteen keinoin.

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

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

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

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

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

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

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

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

Kulttuuri- ja harrastustoimintaa toteutetaan siten, että oman viriketoiminnan lisäksi mahdollistetaan ulkopuolisten kulttuurintuottajien käynnit. Moniammatillista yhteistyötä tehdään esim. Polvijärven koulun ja päiväkodin, Polvijärven seurakunnan, seutuopiston, SPR:n paikallisosaston sekä Polvijärven kunnan kanssa.

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

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

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

Ravitsemus

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

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

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

Metsätähdessä toteutetaan vajaan ravitsemuksen ehkäisyn ja hoidon toimintamallia, jonka tavoitteena on havaita vajaravitsemuksessa olevat asukkaat sekä tehdä korjaavat toimenpiteet. Toimintamalli ei koske saattohoidossa olevat asukkaita.

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

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

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

Asukkaan riittävän ravinnon saamisessa huomioidaan lisäksi syömisvaikeudet, kuten nielämisen heikkous, aistimuutokset, (heikko näkö ja heikentynyt maku- tai hajuaisti), jotka voivat vaikeuttaa ruokailua tai aiheuttaa ruokahaluttomuutta. Huomioidaan mahdollinen

nälän tai janon katoamisen tai muuttumisen tunne, lääkityksen vaikutus ruokahaluun sekä asukkaalle sopivin toimintakyvyn edistämistä tukeva ruokailuasento.

Asukkaille tarjotaan ruokailujen välissä juomia ja välipalaa tarvittaessa. Varsinkin kesäaikaan huomioidaan lisääntynyt nesteystarve samoin asukkaan kuumeillessa.

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

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

Metsätähden ravitsemusvastaavia ovat Kaarina Assinen, Eija Repo ja Katja Mustonen.

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

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

Hygieniäkäytännöt

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

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

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

Yksikössä noudatetaan Siun soten antamia hygieniaohjeita ja suosituksia.

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

Metsätähdessä seurataan yleistä hygieniatasoa ja varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti:

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

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

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

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

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

Hygienian toteutuminen ja asukkaan siinä tarvitsema apu kirjataan kotihoitokertomukseen ja päiväseurantaan. Suihkukertoja on asukkaan tarpeita vastaava määrä. Liinavaatteet vaihdetaan kerran viikossa suihkupesujen yhteydessä ja lisäksi aina tarpeen mukaan.

Lääkehoidon aseptiikasta on omat ohjeet lääkehoitosuunnitelmassa.

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

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

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

Asuinhuoneiden siivouksesta huolehtii Polkan henkilöstö asumisyksikön siivousohjelman mukaisesti. Asumisyksikön henkilöstö seuraa asuinhuoneen yleissiisteyttä, 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.

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

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

Metsätähden henkilökunta on perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen Siun soten infektioiden torjuntayksikön ja terveystarkastajalta saatujen ohjeiden avulla. Tarvittaessa hyödynnetään Polkan laitoshuoltajan osaamista.

Sairaanhoitajat, lähihoitajat ja hoiva-avustajat on saaneet omissa peruskoulutuksissaan aseptiikka –ja hygieniakoulutusta. Henkilökunnan tulee noudattaa Siun soten hygieniaohjeita. Uudet vakituiseen työsuhteeseen tulevat työntekijät käyvät työterveyshoitajan työhöntulotarkastuksessa ja määräaikaistarkastuksissa huolehditaan, että henkilökunnalla on hoitotyöhön kuuluva rokotussuoja.

Hygieniäkäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön ohjeet normaaliajan tilanteeseen ja lisäksi poikkeusajan tilanteisiin. Palo- ja pelastussuunnitelmassa sekä yksikkökohtaisessa valmiussuunnitelmassa on ohjeet normaali- ja poikkeusolojen tilanteiden varalle.

Infektioiden torjunta

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön johtajan on seurattava tartuntatautien 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.

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäiseminen:

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään hyvällä hygienialla ja eristämällä asukas tutkimusten ajaksi epäiltäessä tartuntaa. Epidemiatilanteissa käytetään infektio- ja tartuntatautien yhdyshenkilön ohjeistusta. Jokaiselle työntekijälle kuuluu ammatitaitoon aseptiikan noudattaminen. Yksikössä hygieniavastaavia ovat Miia Mertanen, Kaarina Assinen, Maarit Puustinen ja Suvi Reijonen. Hygieniavastaavat tiedottavat työyhteisöä uusista käytänteistä. Lisäksi noudatetaan Siun Soten toimintaohjeita infektio- ja epidemiatilanteissa. Työntekijöitä kannustetaan ottamaan influenssarokotteet vuosittain influenssataruntojen ehkäisemiseksi.

Terveyden- ja sairaanhoito

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

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

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

Suunhoitoa toteutetaan yksilöllisesti, joten suunhoitoa koskevien ohjeiden noudattamisessa tulee **verrata toteuttamissuunnitelmassa sovittuun suhteessa päivittäiseen kirjautamiseen**. Asukkaat käyttävät samoja suunhoidon palveluja kuin muutkin kuntalaiset. Määräaikaistarkastuksissa hammaslääkäriltä/suuhygienistiltä saatu palaute kertoo myös siitä, kuinka hyvin suunhoidollisissa tehtävissä on onnistuttu.

Kiireetön ja kiireellinen sairaanhoito tulisi aina tapahtua yhteisymmärryksessä asukkaan kanssa hänen hoitotahtonsa mukaisesti, eli hoitoa järjestettäessä tulee tarkistaa asukkaan **hoitotahto ja terveys- ja hoitosuunnitelma**. Mikäli havaitaan eroavaisuus asukkaan hoitotahdossa ja toiminnassa, palveluesihenkilö tai palveluvastaava selvittää asiaa asianosaisten kanssa ja antaa palautteen työyhteisölle, jotta vastaava tilanne ei toistuisi. Sairaanhoidollisia palveluita tuottavilta yksiköiltä tulleiden palautteiden mukaisesti annetaan **lisäkoulutusta** henkilökunnalle, jotta kiireetön ja kiireellinen sairaanhoito saadaan toteutumaan ohjeiden mukaisesti. Henkilöstölle on järjestetty HTA- koulutusta (hoidon tarpeen arviointi) vuosina 2022-23 akuutin sekä hitaasti etenevän toimintakyvyn muutoksen havaitsemiseen.

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

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

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyden edistäminen ja seuranta:

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

Asukkaan pitkäaikaista hoitoa vaativa sairaus huomioidaan **asumispalvelujen toteuttamissuunnitelmassa ja terveys- ja hoitosuunnitelmassa**. Omahoitaja yhdessä omaisten ja lääkärin kanssa suunnittelee asiakkaan terveyden seurannan mittauksineen ja hoitotoimenpiteineen (lääkitys, kuntoutus, ravitsemus jne.) Jokaiselle asukkaalle tehdään terveys- ja hoitosuunnitelma, mikäli sitä ei ole tehty ennen Metsätähteen muuttoa. 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 ennakkoinnilla pystytään tarvittaessa hoitamaan asukas kokonaisvaltaisesti asumisyksikössä. Jos kuitenkin tarvitaan päivystyskäyntiä tai erikoissairaanhoidoa, terveys- ja hoitosuunnitelma voi mahdollistaa palaamisen omaan tuttuun ympäristöön mahdollisimman pian.

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

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

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

Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa yksikköön nimetty lääkäri. Hän vastaa asukkaiden lääkehoidon määräyksistä, tutkimuksesta, diagnostiikasta, hoitolinjoista ja hänellä on allekirjoitusvelvollisuus asukkaiden lääketieteellisissä arvioinneissa. Lääkäri toimii myös konsultointitukena.

Metsätähden asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa Mehiläinen.

Vastaava lääkäri on Vesa Launiainen.

Läkehoidosta vastaava lääkäri on Ossi Syrjänen.

Yksikön lääkäripalvelut on tuotettu ostopalveluna Terveystalon kautta. Yksiköllä on lähikierto kerran kuukaudessa ja puhelinkierto kerran viikossa muina aikoina. Lääkärin tavoittaa puhelimitse arkena klo 8–16 välillä ja muina aikoina soitetaan takapäivystäjälle.

Suun hoito:

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

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

Proteesien kiireellinen hoito järjestetään tarvittaessa yksityisen palveluntuottajan taholta.

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

Saattohoito ja kuolema:

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

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

Omaisista tuetaan ja ohjataan käytännön järjestelyissä asukkaan kuoltua.

Äkillinen kuolemantapaus:

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

Lääkehoito

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

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

Lääkehoitosuunnitelma on tulostettuna yksikön lääkehuoneessa lääkehoitosuunnitelma kansiossa ja Siun soten intrassa kaikkien työyksikössä työskentelevien löydettävissä.

Lääkehoitosuunnitelman laatiminen on kaikkien lääkehoitoon osallistuvien ammattiryhmien yhteistyötä. Sen tekemiseen osallistuvat työyksikön lääketieteellisestä toiminnasta vastaava lääkäri, terveyden- ja sosiaalihuollon työyksiköiden lähiesihenkilöt sekä lääkehoitoa toteuttava henkilöstö.

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

Lääkehoitosuunnitelman seuranta ja päivitys:

- Lääkehoitosuunnitelmaa seuraavat lääkevastaaviksi nimetyt 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
- Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 6/2024

Lääkehoidon vastuut:

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

- Lääkevastaavat tekevät kerran vuodessa yhdessä esihenkilön kanssa lääkehuoneen omavalvonta tarkastuksen. Tarkastusraportti löytyy lääkehoitosuunnitelma kansioista.

Lääkkeettömät hoitokeinot:

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

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

Monialainen yhteistyö

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

Yhteistyö eri toimijoiden kanssa:

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

Alihankintana tuotetut palvelut:

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

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

Sopimukset löytyvät Cludia-palvelusta.

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

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

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

Yleiset ohjeet ja toimintatavat:

- Turvallisuuskansioon on tulostettuna keskeiset asukas- ja henkilöturvallisuuteen liittyvät ohjeet
- Turvallisuussuunnitelma päivitetään vuosittain tai silloin, kun palveluissa tapahtuu muutoksia, jotka vaikuttavat turvallisuuteen. Turvallisuussuunnitelma päivitetään henkilöstön kanssa. Päivittämisestä vastaa palveluesihenkilö.
- Turvallisuusselvitys päivitetään ohjeen mukaan vähintään 3 vuoden välein
- Pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain ja kaikki perehtyvät sen sisältöön
- turvallisuuskävelyt käydään kaksi kertaa vuodessa yksiköissä ja dokumentointi tapahtuu raportoinnilla.
- Metsätähden esihenkilö pitää uusille työntekijöille ja opiskelijoille paloturvallisuusinfon, jossa käydään läpi yksikön paloturvallisuuteen liittyvä laitteisto.

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

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

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. Ohje löytyy turvallisuuskansiosta.
- Ulos johtavat ovet on lukittu. Käytävien päätyövet aukeavat kulkutunnistelätkällä. Yksikön pääovessa on sähköinen lukitus.
- Asukkaiden käytössä on 9-solutions- hoitajakutsujärjestelmä. Niiden asukkaiden avuntarve, jotka eivät osaa hälytysjärjestelmää käyttää, varmistetaan säännöllisellä seurannalla.
- Asukkaan edunvalvonnan tarpeesta ilmoitetaan tarvittaessa Maistraattiin.
- Käytämme Siun Soten palveluiden asiantuntijaverkostoa asiakasturvallisuudesta huolehtimisessa. Esimerkiksi gerontologisen sosiaalityön palvelut ovat käytössämme, mm. holhoustoimilain mukainen ilmoitus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä.

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

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

Yksikön tilojen terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että 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.

Metsätähden tilojen terveellisyteen liittyvien riskien hallinta

- Toiminnasta on tehty terveydensuojelulain mukainen ilmoitus
- **Terveydensuojelun toimenpiteinä** kiinnitetään huomiota asukkaiden määrään suhteessa henkilöstön määrään, tilojen riittävyyteen ja käyttöön, rakennuksen kuntoon, siivouksen laatuun, ilmanvaihtoon, hygieniakäytänteisiin.

Riskit voivat liittyä:

- tilojen asukashuoneiden ja henkilöstön käyttämien käymälä- ja peseytymistilojen riittävyyteen, käytettävyyteen ja puhtaanapitoon
- **Talousvedeen ja sen lämpötilojen seurantaan.** Metsätähti kuuluu Polvijärven kunnalliseen vesi- ja viemäriverkostoon.
- **Ilmastointiin.** Ilmastointilaitteiden määräaikaisista huolto- ja kunnossapitotoimenpiteistä ja talotekniikkaan kuuluvien laitteiden kunnossapito- ja huoltosuunnitelmasta vastaa Polvijärven kiinteistöhuolto.
- **Asukashuoneiden** lämpötiloihin. Helteiden aikaan lämpötiloja seurataan tarkemmin. Huonelämpötilaa arvioidaan aistinvaraisesti hoitajien toimesta ja jos huone vaikuttaa liian kylmälle/kuumalle, mitataan huoneen lämpötila sisälämpötilamittarilla ja pyydetään kiinteistöhuolto tarvittaessa paikalle arvioimaan tilanne.
- **Puhtaanapitoon.** Metsätähti siivotaan erillisen siivousohjelman mukaisena. Siivous- ja puhtaanapitosuunnitelma päivitetään vuosittain. Päivittämisestä vastaa Siun soten puolelta Leena Nuutinen ja Polkka Oy. Siivouksen laatua seurataan myös aistinvaraisesti ja pintapuhtausnäyttein.
- **Tekstiilihuoltoon.** Suurin osa pyykeistä lähetetään pestäväksi Sakupe:n pesulaan. Yksikön pyykkikoneessa pestään vain asukkaiden lonkkahousut sekä olosalin tuolien päällyset. Pyykinpesussa kiinnitetään huomiota pesulämpötiloihin ja desinfioivan aineen käyttöön pyykinpesuaineen lisäksi.
- **Työvaatteiden huoltoon.** Henkilökunta käyttää töissä työnantajan tarjoamia työvaatteita, jotka lähetään pestäväksi Sakupen pesulaan.
- **Jätteiden käsittelyyn.** Asukashuoneiden pikkuroskikset tyhjennetään useita kertoja päivässä ensin isompaan jätessäkkiin ja ne viedään rakennuksen päädyssä sijaitsevaan jätteenkeräyspisteeseen.
- **Varautumiseen.** Palo- ja pelastussuunnitelmassa on ohjeet pitkäkestoisen sähkökatkon tai vedenjakelun häiriön varalle. Epidemioiden varalle on omat ohjeet, epidemiakohtaisia päivitettyjä ohjeita saadaan Siun soten infektioiden torjuntayksikön hygieniahoidajalta.
- **Kesää ja hellejaksoja** varten Siun ostella on käytössä helleajan ohjeet, joita yksikössä noudatetaan. Helteiden aikaan tehostetaan lämpötilojen päiväkohtaista seuranta.

Tilat, laitteet, välineistö:

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

Yhteistyö muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien 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 tiedotetaan huoltoyhtiön kautta viivytyksettä asukasturvallisuuden vaikuttavista asioista ja riskeistä.
- Palohälyttimet testaa kiinteistönhuolto.
- Palotarkastuksen järjestämisestä huolehtii isännöitsijä. Paloviranomainen valvoo, että tarkastuksessa esille tulevat puutteet korjataan.
- Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään yhteistyötä poistumis- ja pelastussuunnitelman sekä rakennuksen paloturvallisuustarkastuksen osalta ja järjestämällä koulutusta ja harjoituksia palo- ja pelastusturvallisuudesta.
- Turvallisuuskoulutuksiin osallistuu koko henkilöstö. Dokumentit säilytetään esihenkilön arkistossa ja merkitään Onni-hr:n.
- Henkilöstö tietää toimintaa ohjaavasta lainsäädännöstä ja ohjeistuksesta sekä menettelyistä läheltä piti- ja haittatapahtumissa
- Uudet työntekijät perehtyvät turvallisuussuunnitelmaan tullessaan töihin
- Henkilöstö tietää ilmoitusvelvollisuudesta palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.
- Työntekijälähtöisten haasteiden ratkaisemiseen käytetään **henkilöstöpalvelujen** tarjoamia ohjelmia.
- Asumisyksiköllä on ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä mahdollisesta edunvalvojan vilpillisestä toiminnasta.

Henkilöstö

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

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

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

Metsätähden henkilöstö

- Palveluesihenkilö 1
- Palveluvastaava 1
- Sairaanhoidtaja 7
- Lähihoitaja 26
- Lähihoitaja-oppisopimusopiskelijat 2
- hoiva-avustaja 2
- viriketyöntekijä 1
- fysioterapeutti 2
- lisäksi sisäisiä sijaisia 4

- Henkilöstö sijoittuu vuoroihin, Aamuvuoro 10–12 hoitajaa, Iltavuoro 8–10 hoitajaa, yö 2 hoitajaa.
- Henkilöstön työnkuvat on kuvattu ammattinimikkeittäin
- Työvuorolistat suunnitellaan toimintalähtöisesti.
- Hoivayksikössä asukkaita on vakituisesti 58, hoivakodin henkilöstömitoitusta seurataan vuorokohtaisesti esihenkilön ja palveluvastaavan toimesta.
- Asumisyksikön palveluesihenkilö seuraa viikoittain ja työlistoittain henkilöstömitoituksen toteutumista niin suunnitelman kuin toteutuksen osalta. Listakohtainen henkilöstömitoituksen seuranta löytyy esihenkilöiden Teams -kansista.

Henkilöstön riittävyyden varmistaminen suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin:

- Palveluesihenkilö seuraa henkilöstön riittävyyttä määrällisesti ja osaamiseltaan suhteessa asumisyksikössä sisällä oleviin asukkaisiin päivittäin, työvuorolista kerrallaan sekä kaksi kertaa vuodessa THL suorittaman kyselyn merkeissä.
- Käytetään toimintalähtöistä keskitettyä työvuorosuunnittelua, johon on määritelty työvuorossaan henkilöstön määrä ja osaamistarve työvuoroittain asukkaiden tarvitseman palvelun mukaan työvoimatarpeen suunnittelun pohjaksi, varmistetaan tasapuolisuus ja tuetaan työssä jaksamista. Vastuuvuorossa on aina lääkehoidon luvat suorittanut hoitaja. Toiveita huomioidaan työvuorosuunnittelussa
- Seurataan työvuorolistakohtaisesti henkilöstön riittävyyttä välittömään hoitotyöhön ja varmistetaan riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä
- Työvuorosuunnittelussa otetaan huomioon, että työvuorojen välille jää riittävä lepoaika, vähintään 11 h ja työviikon viikkolepoaika 35 h toteutuu. Näillä keinoilla halutaan tukea työntekijän jaksamista ja työnkuormituksesta palautumista. Vuonna 2023 sovittiin paikallinen sopimus lepoajan lyhentämiseksi ja henkilöstön kanssa käydään neuvottelut sen toteuttamisesta. Sopimus perustuu vapaaehtoisuuteen.
- Asukkaiden hoivan/hoidon/toimintakyvyn ylläpitämisen ja edistämisen tarpeita vastaavan osaamisen ylläpitäminen henkilökunnan koulutuksella-
- Etukäteen tiedossa olevat poissaolot, kuten koulutukset, virkavapaat ja lommat 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, joilla tuetaan työntekijää työuralla.
-

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

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

- Esihenkilön työparina on palveluvastaava jakamassa hallinnollisia tehtäviä

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

- Hoiva-avustajien tehtävät ovat sekä tukitoimen työtehtäviä, (hoitotyön ulkopuolelle jäävät työtehtävät) että hoitotyö.
- Siun sotessa on käytössä varhaisen puuttumisen malli, HaVaHu- malli, jossa prosessi etenee silloin, kun sairauspoissaolojen määrä ylittää tietyn hälytysrajan. 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 Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen Siun Soten ohjeistuksen mukaisesti.

Määräaikaisen työvoiman tarpeen arvioinnissa on aina lähtökohtana asukkaiden hoidon ja hoivan tarve, töissä olevan henkilöstön osaaminen ja määrä sekä sijaisten saatavuus. Joskus toiminnan turvaamiseksi on käytettävä yksikön sisäisiä työvuorojärjestelyjä.

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

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

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

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

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

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

Keinot, miten Siun sote varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon:

Ennen työntekijän palkkaamista maahanmuuttajataustaiselta työntekijältä tarkastetaan todistus omassa maassaan suoritetusta 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-rekryointipalvelu 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:

Metsätähdessä toimitaan Siun soten rekrytointia koskevan ohjeistuksen mukaisesti. Lakisääteisen henkilöstömitoituksen toteutumista seurataan viikoittain.

Työntekijöiden soveltuvuutta tehtävään selvitetään mm. haastattelemalla ja käyttämällä koeaika. Saira- ja lähihoitajien sekä fysioterapeuttien osalta tarkastetaan Julki-Terhikin sivuilta ammatinharjoittaja- rekisteröinti. Rekrytoinnissa esihenkilöä tukee ja ohjaa henkilöstöhallinto.

Rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä:

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

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

Kaikilta uusilta työ- tai virkasuhteeseen valituilta työntekijöiltä pyydetään rikosrekisteriote iäkkäiden kanssa työskentelyä varten.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta

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 täydenniskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydenniskoulutuksen 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 (Ikäihmistien palvelujen perehdyttämisopas, pikaperehdytysopas/teams)
- Pikaperehdytysopas lyhytaikaisille sijaisille
- Huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asukastyöhön siten, että perehdyttämistä varten sovitaan työntekijöille kokenut ja ammattitaitoinen perehdyttäjä työyhteisöstä. Mahdollisuuksien mukaan he saavat toimia työparina ensimmäisten päivien ajan.
- Esihenkilö tai perehdyttäjä varmistaa, että perehtyjä ymmärtää tietosuojan ja tunnusten käytön oikeudet ja velvollisuudet luovuttaessaan työntekijälle 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 että 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 yksikössä, vastuut, velvollisuudet ja oikeudet, luvat erityisesti lääkehoidon luvat
- Asiakastietojen käsittely ja tietosuojat
- Omavalvontasuunnitelma ja sen toteuttaminen: on henkilöstön nähtävillä
- Ilmoitusvelvollisuus: Henkilökunta on tietoinen velvoitteesta tehdä ilmoitus: Henkilökunnalla on sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § mukaan velvollisuus ilmoittaa viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävässään tai saavat tietoon asian, joka uhkaa asukkaan sosiaalihuollon toteutumista.
- Yleiset toimintatavat 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 täydennyskoulutuksien 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. täsmäkoulutus 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 vastualueen hoitamisen osalta 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
- yksikkökohtainen koulutussuunnitelma

Toimitilat

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

Metsätähden tilojen käyttäminen ja niiden käyttäjät:

- Metsätähti sijaitsee Polvijärvellä ja kiinteistön omistaa Polvijärven kunta. Yksikön pihalla on aidattu alue, jossa voi ulkoilla turvallisesti.
- Asukkailla on käytössä **yhteinen ruokasali**. Asukasruokahuollon toteuttamista varten ruokasalin yhteydessä on tarjoilukeittiö. Ruokasalissa järjestetään asukkaiden ruokailujen lisäksi erilaisia yhteisiä tapahtumia ja viriketuokioita.
- Asukashuoneiden ovet eivät ole lukossa paloturvallisuussyistä, ellei asukas ole sitä erikseen pyytänyt. Asukkaiden itsenäistä turvallista liikkumista varten käytävien seinillä on tukikaiteet. Pyrkimyksenä on pitää käytävät esteettöminä.
- Vierailuaikoja ei ole.

Tilojen käytön periaatteet

- Kiinteistön omistaja Polvijärven kunta on vuokrannut tilat Pohjois-Karjalan Hyvinvointialue Siun sotelle.
- Asukas tulee Metsätähteen Siun soten palveluohjauksen tekemän asumispalveluiden palvelupäätöksen perusteella. Asukkaalla ja/tai omaisella on mahdollisuus käydä tutustumassa etukäteen asuntoon.
- Yksikön esihenkilö/palveluvastaava ilmoittaa uuden asukkaan tiedot palvelusihteerille vuokrasopimuksen laatimista varten. Huoneistoihin olisi suositeltavaa ottaa kotivakuutus asukkaan toimesta.
- Asunnot on tarkoitettu yhdelle hengelle. Pariskunta voi halutessaan asua samassa huoneessa. Huoneissa on oma wc ja suihku. Huoneessa on valmiina sänky, patja ja yöpöytä.
- Asukkaat voivat omaistensa ja omahoitajan kanssa sisustaa huoneensa viihtyisiksi oman maun ja tarpeiden mukaan
- Käytössä ovat yhteiset oleskelu- ja ruokailutilat ja sauna.
- Asunnot ovat esteettömiä ja käytävien varrella on kaiteita. Wc-tiloihin on liukuovet ja esteetön kynnys.
- Asukkaan henkilökohtaisia tiloja ei käytetä muuhun tarkoitukseen, jos asukas on pitkään poissa.
- Sisäpihalla pääsee ulkoilemaan esteettömästi aidatulle pihalle.
- Omaisat voivat vieraila Metsätähdessä ja tarvittaessa omaisen voi yöpyä asukkaan luona. Yöpymisestä tulee olla hoitajilla tieto.
- Asukkaiden apuvälineiden hankinnasta, käytön ohjauksesta, huollosta ja toimintavarmuudesta huolehtii henkilökunta, puhdistamisesta vastaa henkilökunta ja omaiset.

Työntekijöiden käytössä olevat tilat:

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

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

Siivous ja pyykkihuolto:

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

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

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

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

Toimitilojen turvallisuuden periaatteet:

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

Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan hälytys- ja kutsulaitteilla.

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

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

Käytössä olevat kulunvalvontaan tarkoitetut teknologiset ratkaisut:

- Asukkaiden käytössä on 9Solutions -kutsujärjestelmä.
- Asumisyksikön pääovet ovat lukittuna ja avattavissa ulkoapäin kulkutunnisteella, sisältäpäin kulkutunnisteella tai hätätapauksessa hätäpostumispainikkeella.
- Terrassien ja asukaskäytävien päätyovet ovat lukittuja ja aukeavat kulkutunnisteella.

Asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat teknologiset ratkaisut (Vuokran antajan omistamat)

Ei ole.

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

- Hoitajakutsujärjestelmässä rannekkeet (TAG) toimivat pattereilla. Patterihälytys menee suoraan hoitajakutsurannekkeesta 9Solutions tukeen. Tuki lähettää automaattisesti uuden rannekkeen yksikköön. Esihenkilö ja hoitajakutsujärjestelmävastaavat ohjelmoivat uuden rannekkeen käyttöön. Rannekkeet ovat huonekohtaisia.
- Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan havaitsemansa viat. Hälytysrannekkeiden huollosta ollaan yhteydessä sähköpostilla: support@9solutions.fi
- Hoitajakutsujärjestelmän toimivuudesta ja huollosta vastaa: support@9solutions.fi
- Yksikössä hoitajakutsujärjestelmän toimivuudesta vastaa esihenkilö yhdessä henkilökunnan kanssa. Hoitajakutsujärjestelmän toimivuus testataan kahden viikon välein hoitajakutsujärjestelmän vastuuhenkilöiden toimesta, ja aina epäiltäessä häiriötä järjestelmässä.
- **Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan yhtiön nimi ja yhteystiedot:**

9solutions, support@9solutions.fi

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

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

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

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

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

Jokainen työntekijä **perehdytetään** laitteiden ja välineiden oikeanlaiseen käyttöön, laitteiden kunnon ja toimivuuden seurantaan/tarkistukseen sekä seuranta- ja huoltojärjestelmään

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

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

- Asukkailla voi olla apuvälineyksikön apuvälineitä lainassa tai asukas voi käyttää yhteiskäyttöön tarkoitettuja yksikön omia apuvälineitä. Hyvinvointialueen ohjeistus on, että asumispalveluyksiköiden asukkaiden tarvitsemat apuvälineet tulisi järjestää yksikön toimesta.
- Metsätähden fysioterapeutti tekee asukkaalle apuvälinetarpeen arvioinnin hänen muuttaessaan yksikköön ja myöhemmin tarvittaessa. Apuvälineiden käyttöä seurataan yksikössä päivittäin hoitajien ja fysioterapeutin toimesta, mikä mahdollistaa nopean reagoimisen muuttuneeseen apuvälinetarpeeseen.

- Asukkaan henkilökohtaiseen käyttöön saaman apuvälineen huollosta vastaa apuvälineyksikkö.
- Asukkaiden yhteiskäytössä olevien apuvälineiden huollosta vastaa esihenkilö yhdessä hoitohenkilökunnan kanssa.
- Terveyskeskuksen diabeteshoitajien kanssa sovitaan diabetesta sairastavan verensokerimittarista ja oheistarvikkeiden hankkimisesta ja mittareiden huollosta.
- Lämpö-, ja verensokerimittareiden huollosta ja oikeasta käytöstä vastaavat yksikön lääkevastaavat.
- Imulaitteen ja happilaitteiden huollosta vastaa henkilökunta ja niihin erityisesti opastetut henkilöt.
- Laitteista ja välineistä on laiterekisteri, jota ylläpitää laitevastaava. Laitteista ja välineistä on tehty ilmoitus Siun soten laiterekisterin ylläpitäjälle Juha Rädylle (juha.raty@)siunsote.fi). Ilmoitus tehdään uudesta laitteesta ja poistuvista laitteista
- Yksikön omien apuvälineiden **määräaikaistarkastuksien seurannasta** huolehtii yksikön esihenkilö yhdessä yksikön fysioterapeutin ja Siun soten teknisen huollon asentajien kanssa.
- Asukastyössä ei saa käyttää viallisia tai rikkonaisia hoitovälineitä, tarvikkeita tai apuvälineitä
- Henkilökunta seuraa tilojen, laitteiden ja tarvikkeiden asianmukaisuutta ja turvallisuutta säännöllisesti.
- Huollot, kalibroinnit tai laitteen vaihtaminen tehdään seurannan tulosten mukaan.
- Henkilökunnalla on velvollisuus ilmoittaa esimiehelle välittömästi viallisesta tai riskin aiheuttavasta laitteesta tai välineestä. Viallisen laitteen/välineen käytöstä poistaminen välittömästi on esihenkilön tai kenen tahansa työntekijän velvollisuus.
- Viallisista laitteista/ vaaratilanteista tehdään Laatuportti- **ilmoitus ja reklamaatio** hankintatoimen ohjeen mukaisesti.

Asianmukaisten vaaratilanneilmoitusten tekeminen terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista varmistetaan

- Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään **asianmukainen vaaratilanneilmoitus**. **Vastuu ilmoituksen tekemisestä on asian havainneella henkilöllä** ja ilmoitus on tehtävä mahdollisimman nopeasti asian havaittua. Ilmoitukseksi ei riitä käsin kirjoitettu viestilappu laitteen toimimattomuudesta, vaan asia pitää viedä

pidemmälle. Mikäli vaaratilanteen havainnut henkilö ei pysty **sähköistä ilmoitusta** tekemään, tulee hänen tehdä **ilmoitus palveluesihenkilölle/palveluvastavalle/turvallisuusvastaavalle** ja ilmoitukseen tulee jättää yhteystiedot, keneltä voidaan tarvittaessa pyytää lisäselvitystä ja syy, miksi ilmoitusta ei voitu tapahtumahetkellä tehdä.

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

Laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuusriskejä ovat:

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

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

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

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yhteystiedot Siun sote:

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

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

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

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

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

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

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

Asiakastyön kirjaaminen

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

Työntekijöiden perehdyttäminen asiakastyön kirjaamiseen:

Työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen työvuorossa. Esimies huolehtii työntekijälle tarvittavat käyttöoikeudet. Mediatri-tunnukset hakee esihenkilö/palveluvastaava. **Asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti** jokaisessa vuorossa.

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.
- 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/ toimistosihteeri, Tikkamäentie 16, Talo 8/4, 80210 Joensuu**
- Työntekijä allekirjoittaa Salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen, jolloin hän sitoutuu noudattamaan voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä, säilyttämään

tietojärjestelmien käyttäjätunnukset ja salasanat asianmukaisesti sekä huolehtimaan erityisesti potilas- ja asiakastietoihin liittyvästä salassapito- ja vaitiolovelvollisuudesta.

- Henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja ja tietojärjestelmiä käytetään asukassuhteen hoitamiseen vain työtehtävien edellyttämässä laajuudessa. Tietojärjestelmien käyttäjien käyttöoikeudet on määritelty työtehtävien mukaan. Siun sote valvoo tietosuojan toteutumista säännöllisesti
- Asiakas- ja potilastietojärjestelmään tallentuu automaattisesti lokitieto eli tieto siitä kuka on käyttänyt asiakas- tai potilastietoja.
- Tietosuoja-asiantuntijat (tietosuojavastaavat) valvovat asiakasrekistereiden ja potilasrekisterin tietojen käyttöä (Käyttölokin säännöllinen valvonta kuukausittainpistokokein ja satunnaisotannalla (tietosuojavaltuutetut) ja neuvovat tarvittaessa tietosuojaan liittyvissä kysymyksissä.

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

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

Oppiportin tietosuojakoulutukset suoritetaan 5-vuoden välein seuraavasti:

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

Terveydenhuollossa työskentelevät: Tietosuoja terveydenhuollossa

Johtajat ja esimiehet: Johdon ja esimiesten tietoturvakoulutus

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tietosuoja-asiantuntijat (tietosuojavastaavat)

Johanna Roivas

Tietosuoja-asiantuntija

(tietosuojavastaava)

Puh. 013 330 4604

johanna.roivas(at)siunsote.fi

Eija Nykyri
Tietosuoja-asiantuntija
(tietosuojavastaava)
puh. 013 330 9869
eija.nykyri(at)siunsote.fi

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

Kyllä x Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet ja koulutukset:

Turvallisuuskierrot kevät 24 ja syksy 24

Vastuualueiden päivitys vuoden 2024 loppuun mennessä

Lääkehoitosuunnitelman laatiminen kesäkuussa 2024

Viriketoiminnan kehittäminen osaksi hoitotyötä

Miun kotiutuminen arviointijakso-toteutuksen kehittäminen

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään kerran vuodessa ja toiminnan muuttuessa. Mikäli Metsätähteen kohdistuvaa omavalvontaan liittyvää palautetta ilmenee, tarkastellaan omavalvontasuunnitelmaa suhteessa saatuun palautteeseen

Omavalvontasuunnitelma on hyväksytty

Paikka ja päiväys:

Allekirjoitus: Palvelupäällikkö Jonna Schadewitz-Laakkonen