

TÄHKÄKODIN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

TÄHKÄKODIN OMAVALVONTASUUNNITELMA 2023	0
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	1
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	3
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	5
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	7
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	19
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	29
7 ASIAKASTURVALLISUUS	42
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN.....	57
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	61
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	62

Liitteet:

Omaevalvontasuunnitelmaan liittyvät liitteet (ei suunnitelmassa mainitut lait) on tulostettuna omaevalvontasuunnitelmakansiossa, joka on Tähtäkodin -hoivakodissa hoitajien kansliassa. Omaevalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä omaisten ilmoitustaululla, liitteet kansiossa.

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Hoivakoti Tähkäkoti Y-tunnus 3221317-4

Hyvinvointialue: Pohjois-Karjalan hyvinvointialue Siun sote

Kunnan nimi Kontiolahti

Kuntayhtymän nimi Siun sote, Pohjois-Karjalan hyvinvointialue

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi Ikäihmisten asumispalvelu, Keskinen alue, Hoivakoti Tähkäkoti

Katuosoite Tähkätie 3

Postinumero 81100

Postitoimipaikka Kontiolahti

Sijaintikunta yhteystietoineen Kontiolahden kunta

Keskuskatu 8, 81100 Kontiolahti. puh. 013 7341 (vaihde)

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Ikäihmisten ympärivuorokautisen/yhteisöllisen asumisen asumispalveluyksikkö, 16 paikkaa

Esihenkilö Petra Kukkonen

Puhelin 013 330 6727 **Sähköposti** petra.kukkonen@siunsote.fi

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:

Ateriapalvelut: Polkka- Pohjois-Karjalan tukipalvelut Oy, palvelupäällikkö p.0504331768 (Anne Näätänen) ja palveluesihenkilö Elisa Niemelä 050 349 7028, elisa.niemela@polkkaoy.fi

Siivouspalvelut: Polkka- Pohjois-Karjalan tukipalvelut Oy, palvelupäällikkö p.0504331768 (Anne Näätänen)

Vaatehuolto: Sakupe Oy puh. 0447178087 ja Istex oy puh. 0102398500

Lääkehuolto ja lääkkeiden annosjakelu: Kontiolahden apteekki Apteekkipalvelut: Kontiolahden apteekki, p.013 732 106

Palvelusetelit: Palse, vastuuhenkilö Minna Penttinen minna.penttinen@siunsote.fi

Asukaskohtaiset alihankinnat:

Kuntouttavat hieronta- yms. kuntoutuspalvelut (fysioterapia) KELA:n osoitettujen palveluntuottajien mukaisesti

Kiinteistöhuolto: Kontiolahden kunta/ Ismo Lehikoinen p. 0504285114

Sijaispalvelut: Tempore, Seuturekry oy

Vainajan kuljetus: Hautauspalvelu J. Kähkönen Oy, p. 0505004418, Päivystys: 0504060982

Sähkösätköjen huolto: Berner oy, Jari Kareinen jari.kareinen@berner.fi (huolto), tekhu@siunsote.fi (korjaukset).

Sähkötyöt: Caverion Oy, p. 0104071 (Joensuun toimipiste. Masterintie 1 b, 80710 Lehmo

LVI -työt: Caverion Oy, p. 0104071 (Joensuun toimipiste. Masterintie 1 b, 80710 Lehmo

Keittiökoneiden huolto: Kontiolahden kunta, tekninen jari.rissanen@siunsote.fi

p.0503450156

Palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden:

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

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

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

x Kyllä Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Sosiaalihuoltolain 47 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun 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.

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuu koko vakituinen henkilöstö Tähtäködin asumisyksikössä. Esihenkilö tekee ensiversion omavalvontasuunnitelmasta, joka jää viikon ajaksi yksikön tarkasteltavaksi. Henkilöstö ehdottaa tarkennukset ja korjaukset, jotka esihenkilö lisää tai tarkentaa lopulliseen omavalvontasuunnitelmaan.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa asumisyksikön palveluesihenkilö. Omavalvontasuunnitelman tarkastaa ja hyväksyy palvelupäällikkö.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa

Petra Kukkonen (palveluesihenkilö)

Mäntytie 1

81120 Kontiolahti

p.013 330 6727

petra.kukkonen@siunsote.fi

Jonna Könönen (palveluvastaava)

Mäntytie 1

Kontiolahti

p.013 330 6693

jonna.kononen@siunsote.fi

Sari Tarvainen (palvelupäällikkö)

Ikääntyneiden asumispalvelut, keskinen alue

sari.tarvainen@siunsote.fi

Puh: 013 3306999

Omaevalvontasuunnitelman seuranta

Omaevalvontasuunnitelma tulee tarkastaa ja päivittää vuoden välein ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Tähtäkodissa seurataan ja varmistetaan omaevalvontasuunnitelman ajantasaisuus, ja päivitetään

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään vähintään vuoden välein ja aina, kun toiminnassa tapahtuu muutoksia palvelun laadussa ja asiakasturvallisuuteen liittyen tai muutoksia tehdään toiminnassa saadun palautteen perusteella.

Omaevalvontasuunnitelman päivittää palveluesihenkilö. Ajantasaisuus varmistetaan tarkastamalla omaevalvontasuunnitelma vuoden välein ja toiminnan muuttuessa tehdyllä päivityksellä.

Palautetta asukkailta ja omaisilta sekä henkilökunnalta otetaan vastaan mielellään.

Omaevalvontasuunnitelman julkisuus

Tähtäkodin asumisyksikön omaevalvontasuunnitelma on nähtävillä julkisesti Hyvinvointialue Siun soten nettisivuilla ja Tähtäkodin -hoivakodin ilmoitustaululla.

Laadittu pvm. 27.3.2023 Tarkistettu pvm. 28.3.2023

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Tähtäkodin asumisyksikön toiminta-ajatus?

Asumisyksikkö tarjoaa ympärivuorokautista/yhteisöllistä asumista kodinomaisissa tiloissa ikäihmiselle, jotka eivät selviydy kotona kotihoidon maksimiapujen turvin tai eivät tarvitse sairaalahoidon jälkeen lääketieteellistä hoitoa, mutta tarvitsevat pitkäaikaista asumispalvelua.

Yhteisöllistä asumista järjestetään henkilölle, jolla on sekä alentunut toimintakyky ja kasvanut hoidon ja huolenpidon tarve korkean iän, sairauden, vamman tai muun vastaavan syyn vuoksi, että tarve hyvinvointialueen järjestämälle asumiselle. Yhteisöllinen asuminen on asumista esteettömässä ja turvallisessa asumisyksikössä. Asumisyksikössä ikääntyneellä on hänen tarpeitaan vastaava asunto ja jossa hän voi osallistua sosiaalista vuorovaikutusta edistävään toimintaan. Yhteisöllistä asumista järjestetään yksilöllisen palvelun tarpeen arvioinnin ja asiakassuunnitelman perusteella.

Ympärivuorokautista palveluasumista järjestetään asiakkaille, joilla hoidon ja huolenpidon tarve on ympärivuorokautista. Kyseessä voi olla somaattisesti vaikeasti sairas/monisairas tai muistisairautta sairastava asiakas. Hoitoa ja hoivaa tarjotaan vuorokauden ajasta riippumatta myös äkilliseen tarpeeseen.

Asukkaan muuttaessa Tähtäkotiin hänelle toteutetaan Miun kotiutuminen asumisen -arviointijakso. Jaksolla asiakkaan palvelun tarvetta arvioidaan moniammatillisesti asukkaan voimavarojen ja toimintakyvyn mukaisesti ja osallisuutta ja itsenäisyyttä tukien. Asukkaan lopullinen asumispalvelumuoto määräytyy jakson perusteella. Miun kotiutuminen asumisen -arviointijakson tavoitteena on varmistaa, että asiakas saa yksilöllistä tarvettaan vastaavaa asumispalvelua.

Poikkeuksena ovat asiakkaat, joiden toimintakyvyn ja kuntoutumisen mahdollisuudet on jo arvioitu siten, että muu kuin ympärivuorokautinen asuminen ei ole mahdollista. Tällöin asiakkaalle tehdään suoraan muuttaessa ympärivuorokautisen asumispalvelun päätös.

Tavoitteena on yksilöllinen, turvallinen ja mielekäs elämä asukasta kunnioittavalla, itseilmaisua ja voimavaroja tukevalla vuorovaikutuksella toimintakykyä ylläpitäen ja edistäen elämän loppuun saakka. Asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan turvallisuus huomioiden.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Tähtäkodissa toteutetaan Hyvinvointialue Siun soten arvoja, jotka ovat:

asiakslähtöisyys, turvallisuus, vastuullisuus, avarakatseisuus ja yhdenvertaisuus

Asiakslähtöisyys:

- Turvaamme asiakkaan arkea ja omannäköistä elämää itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Olemme asiakkaita varten.
- Asiakas on itse osallisena luomassa oman aktiivisen arkensa tarkoitusta, ratkaisuja ja toteuttamassa niitä aidosti.
- Kysymme asiakkaan tai tarvittaessa hänen edustajansa mielipiteen sekä kirjaamme mielipiteen ylös.
- Olemme aidosti läsnä kohtaamisissa - asiakkaan tarpeiden tunnistaminen ja asianmukainen reagointi oikea-aikaisesti yhdessä asiakkaan kanssa.
- Toteutamme asiakkaan tarvitsemat palvelut saumattomasti, joustavasti ja oikea-aikaisesti asiakkaan edun mukaisesti.
- Kehitämme ja arvioimme asiakslähtöisiä toimintatapoja.
- Asenteemme 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 ilmapiiriin.
- Arvostamme ja luotamme toisiimme.
- Olemme luotettavia asiakastyössä ja tehtävässä, palvelumme ovat saavutettavina.
- Edistämme asiakkaiden sekä henkilöstön hyvinvointia ja terveyttä.
- Meillä on yhteiset toimintamallit

Vastuullisuus:

- Noudatamme ohjeita, ylläpidämme ammattitaitoa ja toimimme kollegiaalisesti.
- Vastaamme asiakkaan palvelusta yhteistyössä yli sektorirajojen.
- Huolehdimme tiedonkulusta.
- Palvelumme ovat vaikuttavia, seuraamme ja arvioimme toimintamme tavoitteiden toteutumista.
- Huolehdimme vastuullisesta taloudellisesta toiminnasta ja riittävästä resursseista.
- Olemme sitoutuneet toimintamallien ja -tapojen kehittämiseen ja uudistamiseen

Avarakatseisuus:

- Toimintakulttuurimme on avoin, muutoksiin valmis ja ennakkoluuloton.
- Keskustelemme asioista, kuulemme erilaisia näkökulmia, olemme uteliaita uusileasioille.
- Uskallamme kokeilla erilaisia toimintatapoja ja otamme parhaat toimintatavat käyttöömmee.
- Hyväksymme erilaisuuden, niin asiakkaissa kuin työkavereissa - arvostamme jo-kaista.

- Asenteemme on positiivinen.

Yhdenvertaisuus:

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

Palvelujen yleiset toimintaperiaatteet:

- kodikas ja asukkaan henkilökohtaisia tarpeita vastaava asuminen tukipalveluineen
- toimintakykyä edistävä ja ylläpitävä, muuttuviin tarpeisiin vastaava hoiva asukkaan voimavarat huomioiden: fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja henkisen hyvinvoinnin sekä kuntoutumisen mahdollistuminen asiakasta aktivoiden ja kannustaen omatoimiseen ja itsenäiseen suoriutumiseen
- asukkaan turvallinen, omatoiminen ja arvokas elämä
- asukaslähtöisyys, asukkaan oikeuksien ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen
- asukkaalla on mahdollisuus osallistua häntä koskevan palvelun suunnitteluun ja tulla kuulluksi häntä itseään koskevassa päätöksenteossa.
- asukkaalla on mahdollisuus asua toimintayksikössä elämänsä loppuun saakka
- yksikössä on käytössä elämää rytmittävä virkistyspalveluiden suunnitelma: asukkaille järjestetään säännöllisesti suunniteltua ja ohjattua toimintaa
- ulkoilu asukkaan voinnin mukaan.
- yksiköllä on ajantasainen omavalvontasuunnitelma
- asukkaiden hoivan ja hoidon toteuttamisen näkökulmasta tärkeitä periaatteita ovat yksilöllisyys, jatkuvuus, turvallisuus, luottamus, kohtaaminen ja henkilöstön ammattitaito

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Mahdolliset riskit palvelun tuotannossa:

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

Riskien minimoimiseksi työyhteisössä huolehditaan seuraavista asioista:

- Henkilöstön osaamisesta huolehditaan ja henkilöstön poissaoloihin haetaan sijaiset
- Työyksikössä käytävätilat ovat esteettömät; turhat tavarat on poistettu käytäviltä
- Kontiolahden palolaitokselta saatavissa sähkökatkon aikaan aggregaatti käyttöön.
- Asukashuoneissa ei pääsääntöisesti pidetä mattoja lattialla ja kalustus on pääsääntöisesti huomioitu niin, että liikkumiselle on enemmän tilaa myös apuvälineiden ja hoitajan kanssa
- Työyksikössä on käytössä 9Solution-hälytysjärjestelmä.
- Lääkäripalvelut järjestetään vastuulääkäripalveluna Mehiläiseltä etä- ja lähikäyntipalveluna
- Päivystyksellinen hoito järjestetään Siun sotella
- Asukkaiden käytössä on säädettävät sairaalasängyt, näin pystytään työskentelemään ergonomisesti oikein ja välttämään liiallista fyysistä kuormittumista
- Yksikköömme on nimetty työsuojelunedustaja Harri Laitinen (työsuojeluvaltuutettu)
- Kaarnakodissa turvallisuusvastaavina toimivat lh Tuija Kuusamo-Heikka, lh Erja Aaltola ja lh Leila Kontkanen
- Riskinarviointi päivitetään vähintään vuosittain ja toimenpiteitä tehdään riskien poistamiseksi ajantasaisesti yksikössä.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Hyvinvointialue Siun sotessa on riskien hallintaa varten ATK-pohjaisia seurantajärjestelmiä, verkkopohjaisia koulutuksia ja toimintatapoja

Asukkaan näkökulmasta:

- Patu (asiakas turvallisuus vaaratilanneilmoitus): asukkaan/omaisen tekemä vaaratilanne -ilmoitus ja käsittelyohjelma
- Asukkaan/omaisen antama suullinen ja kirjallinen palaute
- Asiakkailta kerätään joka kuukausi asukkaille tarkoitettu Roidu palaute. Järjestelmän avulla kerätään ja raportoidaan asukkaiden antamaa palautetta palveluiden omien suunnitelmien mukaisesti. Asiakaspalautteet käsitellään henkilöstöpalaverissa ja palautteiden pohjalta kehitämme toimintaa.
- Lääkehoitosuunnitelma
- Painehaavariskin tunnistaminen RAI:n PURS-mittarilla
- Vajaa- ja virheravitsemus arviointi RAI:n BMI-painoindexmittarilla ja Aliravitsemuksen herätteellä (NUTR), vajaaravitsemuksen ehkäisyn ja hoidon toimintamalli
- RAI:n FALLS -kaatumisriski -mittari
- Muistutukset, kantelut, potilasvahinkoilmoitukset
- Omavalvontasuunnitelma
- Palo- ja pelastussuunnitelma
- Ohje sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelystä ja säilyttämisestä

Toiminnan näkökulmasta:

- Työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri: henkilöstö ja asukkaat/heidän omainsensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia
- Patu– vaaratilanneilmoitus (läheltä piti – ja asukkaalle saakka edenneiden haittapahtumien ilmoitus ja seurantajärjestelmä), käytetään myös työturvallisuusriskien selvittämiseen ja arviointiin
- MSK – (Mitä sinulle kuuluu) työtyytyväisyyskysely vuosittain henkilöstölle -> tavoitteet, suunnitelmat, toteutus ja seuranta yhdessä henkilöstön kanssa
- UDP, Qlick - henkilöstön, toiminnan ja talouden seurantaan (mm. sairauspoissaolot ja niiden kehittyminen)
- Turvallisuuskierto 2 kertaa vuodessa (kevät ja syksy)
- Riskien arviointi vuosittain/tarvittaessa/toiminnan muuttuessa (Laatuportti)
- Palo- ja pelastusohjeistus
- Terveysturvan laitteiden ja tarvikkeiden seurantajärjestelmä: Käytön turvallisuuden varmistaminen, uusien laitteiden vastaanottaminen, alkutarkastus, käyttöön perehdyttäminen ja käyttöohjeiden säilyttäminen
- Henkilöturvaohje
- Sisäinen valvonta vuosittain ja viranomaisvalvonta määräajoin
- Valmiussuunnitelma

Henkilöstön näkökulmasta/työturvallisuus:

- Patu – vaaratilanneilmoitus (läheltä piti – ja asukkaalle saakka edenneiden haittapahtumien ilmoitus ja seurantajärjestelmä), käytetään myös työturvallisuusriskien selvittämiseen ja arviointiin
- MSK – (Mitä Sinulle kuuluu) työtyytyväisyyskysely vuosittain henkilöstölle -> tavoitteet, suunnitelmat, toteutus ja seuranta yhdessä henkilöstön kanssa
- Qlick - henkilöstön, toiminnan ja talouden seurantaan (mm. sairaspöissaolot ja niiden kehittyminen)
- Turvallisuuskierto 2 kertaa vuodessa (kevät ja syksy)
- Riskien arviointi vuosittain/tarvittaessa
- HAVAHU- varhaisen puuttumisen toimintamalli: käytössä puuttumisen hälytysrajat
- Onni-HR: koulutukset ja toteutuneiden koulutusten seuranta
- Henkilöstöriskien seuranta: Numeron työvuorosuunnitteluohjelma, henkilöstön määrän ja osaamisen varmistaminen vuorottain
- Terveystuon laitteiden ja tarvikkeiden seurantajärjestelmä: Käytön turvallisuuden varmistaminen, uusien laitteiden vastaanottaminen, alkutarkastus, käyttöön perehdyttäminen ja käyttöohjeiden säilyttäminen
- Valmiussuunnitelma

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

Riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeistus:

- Ajantasainen yksikön turvallisuuskansio, palo -ja pelastusohjeistus, pelastussuunnitelma, omavalvontasuunnitelma
- Perehdytyskansio ohjeineen
- Yksikkökohtainen lääkehoidon suunnitelma
- Lääkekaapin/-huoneen omavalvonta
- Siun soten henkilöturvaohje
- Ohje sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelystä
- Työsuojelun ohjeet: sisäilmaongelman ratkaiseminen, työpaikkakiusaaminen, työyhteisö soveltelu
- Työterveyden ohjeet: työterveysneuvottelu, työnohjauksen ohjeet
- Siun Soten tietoturva ja -suojaohjeistus
- Henkilöstöstrategia: Ikäihmisten toimialueen henkilöstöstrategia 2022 - 2025
- SISU-työn toimintamalli
- Syrjimätön SiunSote
- Siun soten infektio- ja hygieniaohjeet

Keskeiset lait:

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 1227/2016

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/202

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

Suunnitelma ikääntyneiden toimintakyvyn edistämiseksi vuosille 2023–2026, Siun sote

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 Patu-vaaratilanneilmoitus ohjelmaan. Esihenkilö käsittelee ilmoituksen tekeillä riskiarvioinnin. Toimenpiteet sovitaan yhdessä tai esihenkilön määräyksellä. Haittatapahtumat käsitellään tiimipalaverissa ja yksikössä työn ohessa. Puolivuosittain käydään läpi kooste tapahtuneista haittatapahtumista.

Tähtäkodin hoivakodin riskinhallinnan työnjako

Tähtäkodin hoivakodissa 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.

Riskinhallinnassa palveluesihenkilön vastuut, joista vastaa

- Riskienhallinta kokonaisuudessaan: seuranta, riskien vähentäminen/poistaminen
Omavalvontasuunnitelman ohjeistaminen ja järjestäminen, ylläpito ja suunnitelman toteutumisen seuranta ja arviointi
- Patu -ilmoitusten käsittely yhdessä palveluvastaavan ja henkilöstön kanssa ja korjaavien toimenpiteiden toteuttamisen johtaminen
Patu -ilmoitusten määrän ja käsiteltyjen ilmoitusten määrän seuranta kuukausittain, sisällön ja toimenpiteiden seuranta osavuosikatsauksittain
- Turvallisuuskiertojen järjestäminen yksikössään Siun soten turvallisuuskävelyillä 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, kehityskeskusteluissa osaamisen kartoittaminen
- Tarvittaessa koulutuksen järjestäminen, jotta työntekijällä on riittävästi osaamista työn suorittamiseen turvallisesti
- Henkilökunnan määrän ja osaamisen varmistaminen talouden puitteissa työvuoroittain
- Varmistaa, että henkilökunta tietää riskien hallintamenetelmät, toimintatavat ja menettelytavat riski/vaara/poikkeustilanteissa asukkaiden, omaisten, itsensä sekä toiminnan ja laitteiden osalta
- Tiedottamisesta lääkehoidon palveluja tuottavaan apteekkiin lääkkeisiin, lääkkeiden kuljetukseen ja toimitukseen liittyvistä riskeistä
- Varmistaa, että jokainen työntekijä tietää riskien ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä
Myönteisen asenneympäristön luominen epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelemiseksi

Riskin hallinnassa työntekijöiden vastuulla

- Asukkaan turvallisuuden huomioiminen päivittäisessä hoitotyössä noudattamalla hyviä käytäntöjä, Käypä-hoito suosituksia, hyvää ja turvallista ergonomiaa, hoitolaiteiden käyttöohjeita, asukkaiden- ja omaisten kanssa tehtyjä yksiköllisiä hoidon toteuttamissuunnitelmaa, asiakassuunnitelmaa 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
- Osallistuminen turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen
Vastaa päivitetyn omavalvontasuunnitelman lukemisesta (Liite: Omavalvontasuunnitelman lukemisen seurantalomake), päivitetty omavalvontasuunnitelma käydään läpi työpaikkakokouksessa kerran vuodessa ja aina päivityksen yhteydessä
- Havaittuaan riskin poistaa sen viipymättä osaamisensa rajoissa
- Ottaa vastaan asukkaiden, omaisten ja vieraiden esille tuomat riskit ja vie ne viiveettä tiedoksi palveluesihenkilölle
- Osaamisensa ylläpitämisestä: pakollisten koulutusten suorittaminen, lääkehoidon lupien ajan tasalla pitäminen, toiminta vaara/poikkeustapauksissa
- Vuorossa ollessaan osallistuu yksikön turvallisuuskierrolle (Liite: turvallisuuskierrojen toteutuminen)
- Asukasta hoitava hoitaja kirjaa asukkaaseen liittyvät riskit potilas-/asiakastietojärjestelmään ja raportoi suullisesti seuraavalle vuorolle
- Ilmoittaa ympäristöön ja hoitoon käytettävien laitteisiin liittyvistä riskeistä esihenkilöille niistä vastaaville palveluntuottajille.
- Raportoi keskeisten työturvallisuusriskien ilmenemisestä raportoidaan palveluesihenkilön lisäksi työsuojeluvaltuutetulle ja/tai työsuojelupäällikölle
- Sitoutuu osaltaan tekemään työstään ja työympäristöstään turvallisemman päivittäisillä toimilla
- Vastaa osaltaan perehtymisestään työsuhteen alussa työhönsä ja työympäristöönsä sekä perehdyttämään uutta työntekijää tai opiskelija-harjoittelijaa
Palo- ja pelastussuunnitelmaan perehtyminen sekä valmiussuunnitelmaan perehtyminen

Tähtökodin hoivakodin henkilöstön määritellyt vastualueet:

Tähtökodin hoivakodilla on henkilöstölle määriteltä eri vastualueita. Vastualueet ja vastuhenkilöt on kirjattuna henkilöstön perehdytyskansiossa.

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. Esihenkilö vastaa riittävästä henkilöstömitoituksesta ja henkilöstön riittävästä osaamisesta ja koulutusten järjestämisestä. Esihenkilö vastaa tiedonkulusta ja tiedottamisesta.

Sairaanhoitajat ja lähihoitajat: perehdyttävät uudet työntekijät omavalvontasuunnitelman käytänteisiin. Valvovat, että dokumentoidaan sovitusti esim. lämpötilat, laitteiden testaukset ja asiakkaiden lakisääteiset RAI-arvioinnit ja hoidon toteuttamissuunnitelmat sekä terveys- ja hoitosuunnitelmat on tehty ja toteutuvat

Sosiaaliohjaaja: toimii asukkaiden lainmukaisena omatyöntekijänä, joka seuraa asukkaiden palveluiden tarvetta ja niiden toteutumista.

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

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

Riskien tunnistaminen

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

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

- Patu -ilmoitukset
- riskikartoitukset
- turvallisuuskävelyt
- asukkailta ja omaisilta saatu palaute
- Mitä siulle kuuluu -kysely (MSK-kysely)
- työterveystarkastukset , lisänä yötyötä tekevien erilliset terveystarkastukset
- sairaslomien määrä ja kehityssuunta
- henkilöstön esille tuomat riskit ja epäkohdat
- muistutukset ja kantelut
- Sosiaalihuollon johtava viranomaiselta, aluehallintovirastosta tulleet ilmoitukset ja asumisyksikön tarkastuskäynnit

-Henkilöstön määrän ja osaamisen riittävyys (Numeron työvuoro-ohjelma): suunnittelu ja toteutuminen

Henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit

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

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

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

Omaiset voivat tuoda havaitsemiaan puutteita ja epäkohtia esille hoitohenkilökunnalle ja esihenkilölle suullisesti, s-postilla tai tekemällä asiasta ilmoituksen Siun soten sivujen kautta.

Ilmoitusvelvollisuus

Menettelytapaohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta:

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

Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

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

Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet

epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle.

Sosiaalihuoltolain mukainen ilmoitus tehdään aina asukkaan palvelun toteutumisessa ja asukasturvallisuudessa todetusta epäkohdasta ja niiden uhasta, ei henkilökuntaan liittyvistä kuormitustilanteista.

Esihenkilö vastaa siitä, että jokainen **työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä**.

Ilmoitus voi olla vapaamuotoinen tai ilmoittamiseen voi käyttää lomaketta, joka löytyy Kaarnakodin ilmoitustaululta, 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 henkilöstöpalaverissa.

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.

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

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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**.

Tähtäkodissa esihenkilö tai palveluvastaava käy ilmoitetun tapahtuman/epäkohdan tiimipalaverissa/ henkilöstöpalaverissa, **käydään keskustelua** sekä työn ohessa että tiimipalaverissa. Toimintatapojen muuttamista koskevat asiat **kirjataan kokousmuistioon**, josta ne ovat kaikkien työyhteisön jäsenten luettavissa ja käyttöön otettavissa. Haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteiden käsittely työpaikkakokouksessa tähtää epäkohtia, laatu- ja keamia ym. aikaansaavien toimintatapojen **ennaltaehkäisemiseen, muuttamiseen ja**

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

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

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

Henkilöstölle tapahtunut läheltä piti tai haittatapahtuma viedään HaiPro/(Laatuportti) -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/henkilöstöpalaverissa ja keskustellaan ja päätetään korjaavista toimenpiteistä. Tulokset säilytetään esihenkilön työhuoneessa.

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

Palveluesihenkilö esittää **turvallisuuskierrojen tulokset** henkilöstöpalaverissa ja päättää yhdessä henkilöstön kanssa korjaavat toimenpiteet ja vastuut niiden toteuttamisessa. Turvallisuuskierrojen **muistiot säilytetään** esihenkilön työhuoneessa. Tähtäkodin oman kuukausittaisen turvakierron dokumentit säilytetään Tähtäkodin 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 esihenkilö seuraa ja kirjaa** HaiPro/Laatuportti-ohjelmaan.

Jokainen työntekijä kirjaa haittatapahtumat tai läheltä piti –tilanteen Hai-pro/Laatuportti -ilmoitusjärjestelmään tai **ilmoittaa tapahtumasta esihenkilölle**. Esihenkilö seuraa haittatapahtumien määrää, syitä ja myötävaikuttavia tekijöitä kuukausi- ja vuositasolla. Esihenkilö kirjaa tapahtuman kuukausiraporttiin (Teams). Haittatapahtumat ja läheltä piti-

tilanteet kirjataan myös asiakastietojärjestelmään. Korjaavat toimenpiteet ja toimintatapojen muuttaminen haattatapahtumien estämiseksi **kirjataan kokousmuistioon**. Muistio jaetaan henkilöstölle. Muistiot on tallennettu työkoneelle.

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

Henkilöstölle tapahtuneesta läheltä piti tai haattatapahtumasta 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 esihenkilön työhuoneessa.

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

Riittäväällä henkilöstömitoituksella minimoidaan työstä aiheutuva fyysinen kuormitus.

Palotarkastaja tekee palotarkastuksen säännöllisen väliajoin.

Turvallisuuskävelyissä ilmenneet epäkohdat poistetaan, jos niitä tulee esille tarkastuksen yhteydessä. Asioista tiedotetaan koko henkilöstöä. Turvallisuuskävelyiden tulosten perusteella päätetään yhdessä henkilöstön kanssa korjaavat toimenpiteet ja vastuut niiden toteuttamisessa.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

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

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

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 koulutuksia osaamisvajeiden poistamiseksi

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

Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelu- ja hoitosuunnitelma/toteuttamissuunnitelma

Palvelu- ja hoitosuunnitelmasta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 7 §:ssä. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan, jota päivitetään asiakkaan tilanteessa tapahtuvien muutosten yhteydessä. Keskeinen omavalvonnan 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 (HOPASU) kirjataan asukkaan tarvitsemat avut, hoidon ja palvelun tarve, päivittäisissä toimissa voimavarat huomioiden ja hänen toiveensa arjen mielekkääksi tekemisessä. Asukkaan **kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet** (fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen) huomioidaan ja tavoite on pitää yllä toimintakykyä näillä alueilla. **Toteuttamissuunnitelman arviointiosaan kirjataan huomiot toimintakyvyn heikkenemisestä, terveydentilasta, ravitsemustilasta, mahdollisesta kivusta ja turvattomuudesta, ennakoiden toiveet hyvästä saattohoidosta, kivun- ja ravitsemuksen hoidosta ja kuolemasta.** Suunnitelma **päivitetään** aina asukkaan tilanteen muuttuessa tai vähintään 6 kuukauden välein. Toteuttamissuunnitelma laaditaan **kuukauden sisällä** asukkaan saavuttua hoivakotiin.

Suunnitelman toteutumista seurataan kirjaamalla hoitotyön yhteenveto kuuden kuukauden välein.

Vanhuspalvelulain 16 §:n mukaan **asukkaan näkemykset vaihtoehtoista kirjataan** palvelu- ja hoitosuunnitelmaan 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 kirjaamisella.

Se, että henkilöstö tuntee toteuttamissuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti **varmistetaan** siten, että Tähkäkodissa asukkaan vastuu/omahoitajalla on vastuu toteuttamissuunnitelman päivittäisestä ja hän tiedottaa asukasta hoitavalle tiimille suunnitelman tärkeimmistä kohdista. Toteuttamissuunnitelman tekemisen, seurannan ja päivittämisen

kunkin Tähtökodin **sairaanhoitaja perehdyttää jokaiselle työntekijälle**. Sijaistavat hoitajat perehdytetään toteuttamissuunnitelmien 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 tulee vanhuspalveluissa lakisääteiseksi 1.4.2023.

lääkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään mittareina:

Asiakkaan hyvinvointia ja toimintakykyä seurataan Tähtökodissa InterRAI- LTCF- (ympäri vuorokautinen asuminen) tai InterRAI-HC (yhteisöllinen asuminen)- arvioinneilla. Asumis- palveluyksikössä hyödynnetään RAI- arvioinnista saatavaa tietoa, joka kuvaa asiakkaan palvelutarvetta ja toimintakykyä. Tarvittaessa myös muita mittareita käytetään yksilöllisen tarpeen mukaan.

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

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

Tähtökodin asiakkaille tehdään aina yksilöllinen asiakassuunnitelma (hopasu). Asiakassuunnitelman täydentämisestä ja päivittämisestä vastaa ensisijaisesti asiakkaan omahoitaja. RAI- arviointi tehdään 6 kk välein tai tarvittaessa asiakkaan voinnin muuttuessa. Sosiaalihuollon asiakassuunnitelman laadita on asiakkaan omahoitoajan vastuulla yhdessä moniammatillisen työyhteisön kanssa ja se laaditaan yhdessä asiakkaan ja/tai tämän läheistensä kanssa. Asiakassuunnitelmassa lähtökohtana ovat asiakkaan yksilölliset tarpeet ja siinä otetaan huomioon asiakkaan itsensä esittämät näkemykset ja toiveet. Asiakassuunnitelma sisältää sekä asiakkaan että työntekijän arvion asiakkaan vahvuuksista ja voimavaroista (SHL 1301/2014, 39 §). Suunnitelmassa sovitaan yhdessä asiakkaan kanssa palvelun tavoitteista ja linjataan, mitä ja millaisia toimenpiteitä sosiaalisen toimintakyvyn vahvistaminen ja osallisuuden edistäminen asiakkaan tapauksessa edellyttävät. Tavoitteiden määrittämisessä ja toteutumisen seuraamisessa käytetään sovittuja arviointivälineitä (esim. RAI) joiden avulla sosiaalisen kuntoutuksen vaikutuksia arvioidaan.

Asiakassuunnitelmaan kirjataan sosiaalisen kuntoutuksen lainmukaisten sisältöjen lisäksi asiakkaan itselleen asettamat muutostavoitteet sekä oma rooli ja toimet muutoksen aikaansaamiseksi ja tavoitteiden saavuttamiseksi. Suunnitelmaan kirjataan myös työntekijöiden roolit tavoitellun muutoksen tukijana sekä arvio tarvittavien palveluiden kestosta. Asiakassuunnitelmaan kirjataan myös asiakkaan liikkumisen ja sosiaalisen kanssakäymisen suunnitelmat.

Kivun arviointiin Tähtökodissa on käytössä PAINAD - mittari (Pain Assessment in Advanced Dementia Scale): kivun aiheuttamien käyttäytymisen muutosten havainnointi (hengitys, ääntely, ilmeet, kehon kieli sekä lohduttaminen, PAIN -kipumittarit (2) ja PAIN -heräte.

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

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

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

Asukkaiden apuvälineiden tarpeen arviointia tekee hoitotiimi päivittäin. Tähtökodissa on oma fysioterapeutti kahtena päivänä viikossa ja hän arvioi asukkaan henkilökohtaisen apuvälineen tarpeen sekä tilaa välineen apuvälineyksikön kautta.

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

lökkään henkilön näkemykset vaihtoehtoista on kirjattava suunnitelmaan.

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

Teknologiaa hyödynnetään palvelutarpeen arvioinnissa ja sosiaalisten kontaktien ylläpitämisessä siten, että asukkailla on käytössään asukaskutsuranneke.

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, psyykkinen, 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, vakautaan ja yksityisyyttään.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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

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

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

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

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan Mehiläisen vastuulääkärin, 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.

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen Tähtökodin asumisyksikössä

Asukkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja vahvistetaan seuraavasti:

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

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

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

Asia tuodaan myös omaiselle tiedoksi ja käydään keskustelu tapahtuneesta. Hoitaja kirjaa keskustelun asiakkaan hoidon toteuttamissuunnitelmaan.

Ennaltaehkäisevänä toimintona on selvittää, mikä asukkaan olotilaan vaikuttaa ja miksi hän käyttäytyy poikkeavalla tavalla esim. mikä tekee asukkaan rauhattomaksi tai levottomaksi. Aina ensin pyritään selvittämään poikkeavan käytöksen syy ja moniammatillisesti arvioimaan, voidaanko ongelman aiheuttajaan vaikuttaa siten, että rajoitustoimia ei tarvittaisi. Mikäli itsemääräämisoikeutta joudutaan rajoittamaan, tulee ennaltaehkäisevänä tekijänä huomioida, voiko asukkaan antaa vapaasti liikkua, jos ympäristöstä tehdään turvallinen, esim. mikäli sänky lasketaan alimpaan asentoon lähes lattianrajaan, tai patja sijoitetaan lattialle, voiko asukas turvallisesti jäädä siihen nukkumaan ilman sängynlaitojen nostoa ja/tai magneettivyön käyttöä. Asukasturvallisuuden vuoksi on huomioitava, että aina hoitotoimenpiteiden jälkeen asukkaan vuode lasketaan ala-asentoon.

Ennaltaehkäisevänä tekijänä käytetään **päivärytmissä tukemista, tarjoamalla asukkaalle mielekästä toimintaa päivään, ulkoilua ja saunomista. Teknologiaratkaisuja** käytetään apuna: **musiikki, virtuaaliohjelmat, hoitajakutsujärjestelmä, liiketunnistimella oleva valaistus**. Asukaskohtaisesti voidaan myöntää itseliikkuville ja aikaan ja paikkaan orientoituville asukkaille henkilökohtainen avain, jolla pääsee kulkemaan ulko-ovista ja rappukäytävään johtavista ovista, jolloin asukkaalla on mahdollisuus liikkua ilman rajoituksia.

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

Itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua

Rajoitustoimenpiteet toteutetaan lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

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

Itsemääräämistä rajoittava päätös, rajoittamisen käytännöt ja välineet kirjataan asiakkaan yksilölliseen hoidon toteuttamissuunnitelmaan (hopasu).

Vierihoidon ja sen tarve arvioidaan asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan perustuen

Tähtäkodissa **rajoitustoimien tarpeellisuutta ja kestoja ja rajoitustoimia käytettäessä käytettäessä arvioidaan** erikseen jokaisella käyttökerralla – jos rajoittamiselle ei ole tarvetta esim. asiakkaan nukkuessa ei asiakasta rajoiteta, vaikka lupa rajoittamiselle on olemassa.

Rajoittavina välineinä käytetään ulko-oven lukitusta ja lääkärin määräyksellä sängynlaitoja, pyörätuolin turva- ja haaravöitä tai hygienihaalareita.

Asiakkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana Tähtäkodissa vähintään tunnin välein ja seurannasta kirjataan aina Mediatriin. Lisäksi asiakkaalla on käytössään potilaskutsuranneke, jolla hän voi kutsua hoitajan paikalle.

Rajoitusten tarpeellisuutta arvioidaan säännöllisesti yhdessä lääkärin kanssa.

Rajoitustoimien välttämiseksi voidaan tarvittaessa palkata ohjeistuksen mukaan vierihoitaja esim. ahdistuneelle, levottomalle asukkaalle. vierihoitajan ollessa asukkaan turvana vältetään muita rajoittamistoimenpiteitä, ellei se ole asiakkaan ja muiden asukkaiden turvallisuudelle haitaksi.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Asukkaita ja omaisia kohdellaan asiallisesti. Asiallinen kohtelu varmistetaan siten, yksikön esihenkilö ja hoitajat valvovat yksikössä asiakastyön toteuttamista ja jokaisella **työntekijällä on vastuu tuoda epäasiallinen toiminta esille ja esihenkilölle käsiteltäväksi.**

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

Tähtäkodissa asukkaiden ja omaisten asiallinen kohtelu **varmistetaan puuttumalla** kaikkeen epäasialliseen asiakkaan kohteluun, ohjeistamalla ja keskustelemalla yleisesti eettisestä hoidosta. Esihenkilö ja yksikön sairaanhoitajat valvovat yksikössä asiakastyön toteuttamista ja jokainen tuntee vastuunsa tuoda asia esihenkilölle käsiteltäväksi, jos kohtaa asumisyksikössä epäasiallista käyttäytymistä.

Havaittaessa epäasiallista kohtelua toimitaan seuraavasti:

- Asiaan puututaan heti (työkaveri) ja asia viedään esihenkilölle tietoon
- Esihenkilö keskustelee työntekijän kanssa epäasiallisesta kohtelusta ja tapahtuman luonteen mukaisesti antaa Siun soten ohjeistuksen mukaisesti sanktion. Sanktio työntekijälle voi olla suullinen puhuttelu, suullinen tai kirjallinen huomautus.
- Jos pelkkä huomautus ei ole riittävä tapahtuman luonteen vuoksi tai toiminta on ollut toistuvaa, vie esihenkilö asian ylemmälle esihenkilölle, palvelupäällikölle tai palvelujohtajalle, joka antaa erillisessä kuulemistilanteessa varoituksen. Pahimmassa tapauksessa epäasiallinen toiminta voi johtaa työntekijän työsuhteen purkamiseen.
- Asukkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa asukkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne käsitellään:
- Keskustelemalla joko yhdessä hoivakodilla tai puhelimitse.
- Tarvittaessa esihenkilö tekee omaiselle kirjallisen selvityksen tapahtuneesta. Kirjallinen 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 kehittämässä Tähtäkodin asumisyksikössä

Tähtäkodin asukkaat ja heidän läheisensä osallistuvat asumisyksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen antamalla palautetta suullisesti kasvokkain tai puhelimitse, sekä kirjallisesti ja osallistumalla **vuosittain asiakas- ja omaistyytyväisyyskyselyyn**. Asumisyksikössä on käytössä Roidu-palauttejärjestelmä. Roidu-palauttekysele toteutetaan jokaisen kuun ensimmäisellä viikolla yksikön asukkaille.

Palautetta ja kehittämissuhteita saadaan myös suullisesti sähköpostitse, muistutusten, kantelujen ja valvontapäätösten kautta.

Asukkaat ja omaiset voivat antaa palautetta jatkuvasti. Palautetta voi antaa yksikössä palautelaatikkoon, joka löytyy Tähkäkodissa päiväsalin ja asiakasaulan välisestä eteisestä. Postilaatikkoon on merkattu erikseen palautelaatikko.

Saatus **palautetta hyödynnetään** Tähkäkodin toiminnan kehittämässä **muuttamalla tarvittaessa toimintatapoja ja lisäämällä avoimuutta.**

Palautteet ja kehittämissuhteet käsitellään palveluesihenkilöiden johdolla työpaikkakouksissa säännöllisesti tai työn ohessa työvuorossa olevien kanssa, jos asiaan tulee reagoida välittömästi. Saadusta palautteista esihenkilö voi kertoa myös s-postitse yksikön työntekijöille.

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

Asiakkaan oikeusturva

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

Muistutuksen vastaanottaja on palvelujohtaja, jonka yhteystiedot ovat:

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

Muistutus lähetetään 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.

Tähkäkodin hoivakodin Sosiaali- ja potilasasiamiehen yhteystiedot:

Lea Kilpeläinen, potilasasiamies
puh. (013) 330 8261 ma - pe klo 9–14
lea.kilpelainen@siunsote.fi

Sosiaali- ja potilasasiamiehen **yhteystiedot ovat nähtävillä** Tähkäkodin asumisyksikön sisääntuloaulan ilmoitustaululla.

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

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

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

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

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

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

Omatyöntekijä

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

Omatyöntekijänä työskentelee asumisyksikön työntekijä, jolla on asukkaan palvelukokonaisuuden jatkuvuuden hallinnan kannalta tarvittava osaaminen. **Tähkäkodissa omatyöntekijänä toimii yksikön sosiaaliohjaaja.**

Asukkaat voivat halutessaan tehdä hoitotahton ja edunvalvontavaltuutuksen. Hoitotahto otetaan puheeksi kanssa asiakkaan kanssa yksilöllistä toteuttamissuunnitelmaa laadittaessa. Edunvalvontavaltuutusta voi pyytää asukas itse, omainen tai tarvittaessa henkilökunta. Asukasta autetaan tarvittaessa hoitotahton ja edunvalvontavaltuutuksen tekemiseen.

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

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

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

Tähkäkodissa kaikilla asukkailla on määritelty omatyöntekijä, joka on tiimin sairaanhoitaja ja omahoitaja, joka vastaa asukkaan toteuttamissuunnitelman ajantasaisuudesta. Jokaisen hoitajan velvollisuus on perehtyä hoitamiensa asukkaiden

toteuttamissuunnitelmiin ja tarvittaessa ilmoittaa asukkaan omahoitajalle havaitsemistaan muutostarpeista toteuttamissuunnitelmaan.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Tähtikodissa asukkaan toteuttamissuunnitelmaa ohjaa päivittäisen toimintakyvyn, hoidon ja hoivan toteutumista. Asukkaiden hyvinvointia, suoriutumista, elämänhallintaa ja mielekkyyttä sekä toimintakyvyn edistämisen ja ylläpitämisen tavoitteiden toteutumista seurataan toteuttamissuunnitelmien arvioinnin yhteydessä 3 kuukauden välein ja tarvittaessa voinnin muuttuessa: Asukkaan tilannetta verrataan ja arvioidaan suhteessa asetettuihin tavoitteisiin. Asukkaan toteuttamissuunnitelma päivitetään vähintään 6 kk välein tai voinnin / hoivontatarpeen muuttuessa.

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

Asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä edistetään:

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

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

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

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

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.

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

Tähtäkodin hoivakodilla asukkaita tuetaan ja kannustetaan oman toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseen. Asukkaita ja omaisia kannustetaan **löytämään arjesta ja juhlasta** merkityksellisiä psyykkistä hyvinvointia ylläpitäviä asioita.

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

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

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

Asukkaan liikkumista ja toimintaa tuetaan hankkimalla vanhukselle **sopivia erilaisia apuvälineitä** (mm. liikkumisen, aistitoimintojen apuvälineet) sekä opastamalla niiden käyttöä. Tarvittaessa asiakkaalla ollessa oikeus käyttää tulkkipalveluita

Asukkaille järjestetään päivittäin ja /viikoittain **osallistavia ja yhteisöllisiä hetkiä** esimerkiksi liikunnan, ulkoilun, musiikin, yhteislaulun, askartelun, taiteen, käsitöiden ja leivonnan merkeissä. Yksikössä on nimetyt vastuuhoidajat viriketoiminnan suunnitteluun ja toteuttamiseen, mutta kaikki hoitajat osallistuvat viriketoiminnan järjestämiseen. Osallistuminen virkistystoimintaan tai ulkoiluun kirjataan asiakastietojärjestelmän päiväseurantaan sekä erilliselle seurantalomakkeelle.

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

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

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

Asukkaille järjestetään päivittäin ja /viikoittain osallistavia toimintahetkiä. Yksikössä on nimetyt vastuuhoidajat 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 mm. seurakuntien, päiväkodin ja erilaisten harrastusryhmien kanssa.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoimintaa toteutetaan Tähtäkodin hoivakodissa erilaisten **virikehetkien muodossa**. Välillä lauletaan, askarrellaan, tehdään tuolijumppaa. Yksikössä käy myös erilaisia kolmannen sektorin järjestöjä esimerkiksi senioriteatteri, kaverikoirat, musiikinsoittajia, Lions-clubin ulkoiluttajat ja kansalaisopistolta laulattaja, joka soittaa haitaria. Tähtäkodin hoivakodissa pidetään myös säännöllisesti hartaushetkiä Kontiolahden seurakunnan järjestämänä. Tähtäkodissa on oma viriketyöntekijä sekä fysioterapeutti.

Moniammatillista yhteistyötä tehdään Tähtäkodin hoivakodilla eri ammattilaisten kanssa: fysioterapeuttien, ravitsemusterapeutin, muistihoidajan, geriatrisen sosiaalityöntekijän, kotihoidon, ensihoidon ja monien muiden eri tahojen kanssa.

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

Asumisyksikössä asukkaan toteuttamissuunnitelma ohjaa päivittäisen toimintakyvyn, hoidon ja hoivan toteutumista. Asukkaiden hyvinvointia, suoriutumista, elämäntilannetta 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, autoimmunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi. Uskontoon tai eettiseen

vakaumukseen perustuvat ruokavaliot ovat osa monikulttuurista palvelua, joka tulee palvelussa ottaa huomioon.

Tähtäkodin ruokahuolto

Tähtäkodissa ruokahuolto on järjestetty siten, että Tähtäkodin asumisyksikössä huomioidaan ravitsemuksessa ruokaviraston voimassa olevat ikäihmisille annetut suositukset niin, että päivän kaksi pääateriaa tilataan suoraan ravitsemiskeskus Polkalta ja aamupala, päiväkahvi ja iltapala valmistetaan yksikössä henkilökunnan toimesta. Tähtäkodissa ensisijaisesti hoiva-avustaja huolehtii näiden esillepanosta ja valmisteluista. Koko henkilökunta huolehtii ruoan tarjoilusta yksikön asukkaille sekä tarvittaessa avustaa asiakkaan ruokailussa.

Lounas ja päivällinen tulevat Tähtäkotiin ravintokeskus Polkalta lämpöjaketuunissa. Tähtäkodin hoitajat huolehtivat asiakkaalle ruokailuissa tarjoilun erityisruokavaliot huomioiden.

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

Ruokailutilanteet ovat kiireettömiä ja yhteisöllisyyttä tukevia. Tähtäkodissa ruokahuolto on järjestetty ruoka-/päiväsalissa ja asiakkaan halutessa hänen huoneistossaan. Asukkaita avustetaan tarpeen mukaan aterian kiireettömässä nauttimisessa, omatoimisuuteen kannustetaan tarjoamalla tarvittavat apuvälineet.

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

Ruokahuollon omavalvonnasta huolehtii Tähtäkodin henkilöstö. Keittiössä kulloinkin työskentelevä työntekijä huolehtii sovitusti lämpötilojen seurannasta. Ruokien säilyttämisestä, lämpötilojen seurannasta ja ruokamyrkytystapauksiin liittyvät ohjeet löytyvät keittiön omavalvontasuunnitelmasta.

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

Asiakkaiden erityisruokavaliot (mm. sairaudet, allergiat ja imeytymishäiriöt, uskonto tai eettinen vakaumus tai mm. painehaavariski) 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 kuukausittain ja aina tarvittaessa.

Yönkierroilla hoitajat huolehtivat tarvittavan nesteensaannin asukkaille, hoitaja tarjoaa heireillä oleville asukkaille esim. mehukeittoa ja mehua.

Asukkaan riittävän ravinnon saamisessa **huomioidaan syömisvaikeudet** (suun kunto, nielemisvaikeudet), aistimuutokset, (heikko näkö ja heikentynyt maku- tai hajuaisti) ja lääkitys, jotka voivat vaikeuttaa ruokailua tai aiheuttaa ruokahaluttomuutta. Ruokaillessa huomioidaan mahdollisimman **hyvä ruokailuasento**.

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

Henkilöstö seuraa päivittäin hoito- ja hoivatyössä ja RAI-arvioinnin yhteydessä vähintään kuuden kuukauden välein. Lisäksi tarkkaillaan muita ravitsemukseen liittyviä seikkoja kuten ihon painaumuksia, turvotuksia, suun limakalvojen kuntoa, erittämistä, yms. Huomioidaan mahdollinen nälän tai janon katoamisen tai muuttumisen tunne, lääkityksen vaikutus ruokahuuon sekä asukkaalle sopivin toimintakyvyn edistämistä tukeva ruokailuasento.

Asumisyksikössä **on nimetty ravitsemusvastaavat**. Jokainen työntekijä huolehtii työvuoronsa aikana asiakkaan ravitsemuksesta, riittävästä syömisestä ja nesteiden nauttimisesta hoitotyön keinoin. **Huomiot kirjataan päivittäin Mediatri-ohjelmaan** ja tarvittaessa tiedotetaan lääkäriä ravitsemukseen liittyvistä haasteista.

Hygieniakäytännöt

Yksikön **siivous ja pyykkihuolto** ovat tärkeä osa-alue yleisen hygieniatason ja infektioiden leviämisen torjumisessa. THL on julkaissut ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikais-hoidossa 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.

Noudatetaan Siun soten antamia **hygieniaohjeita ja suosituksia**.

Aseptiikan noudattaminen ja aseptisen työjärjestyksen hallinta kuuluu jokaiselle hoitotyöhön osallistuvalla työntekijällä. Henkilökunta on perehdytetty asumisyksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti pesuloiden ohjeilla ja sisäisellä perehdytyksellä

Yleistä hygieniatasoa seurataan päivittäin ja henkilöstö on ohjeistettu toimimaan niin, että hoitajat huolehtivat ohjeiden mukaan mm. eritetahrojen poistosta, wc-istuinten puhdistamisesta, käsihygieniasta ja kierrättämisestä ohjeiden mukaan (pistojaäte, eritejäte jne. niille varattuihin astioihin).

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.

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

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

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään noudattamalla siun soten infektioyksikön ohjeita. Epidemiatilanteissa käytetään infektio- ja tartuntatautien yhdyshenkilön ohjeistusta. Jokaiselle hoitajalle kuuluu ammattitaitoon aseptiikan noudattaminen. Yksiköissä on **hygieniavastaavat**, jotka tiedottavat työyhteisöä uusista käytännöistä. Lisäksi noudatetaan Siun Soten- toimintaohjeita infektio- ja epidemiatilanteissa.

Lääkehoidon aseptiikasta on omat ohjeet lääkehoitosuunnitelmassa

Tähkäkodin henkilökunta huolehtii ruokien lämpötilojen mittauksesta. Ruokien säilyttämisestä, lämpötilojen seurannasta ja ruokamyrkytyksiin varustautumisesta on ohjeistus keittiön omavalvontasuunnitelmassa. Ruokamyrkytyksiä ennaltaehkäistään (ohjeistus keittiössä). Hoivakodin jääkaappien puhtauden ja lämpötilan seurannasta huolehditaan säännöllisesti ja lomakkeet säilytetään jakelukeittiössä.

Mahdolliset **veden ja sähkönjakelun toimintahäiriöt** on ennakoitu: ohjeistus keittiöllä ja pelastussuunnitelmassa. Häiriöt käyttöveden jakelussa ilmoitetaan talohuollolle tai vesilaitokselle. Ennalta ilmoitettuihin käyttöveden katkoksiin varaudutaan säilömällä käyttövettä astioihin. Asiakkaan pesu ja hygieniasta huolehtiminen voidaan toteuttaa ilman vettä pesuvoiteen ja pesulapun turvin.

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

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

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

Tähtäkodin jääkaappien puhtauden ja lämpötilan seurannasta huolehditaan säännöllisesti ja lomakkeet säilytetään keittiössä. Jääkaappien lämpötilojen seurannat toteutetaan keittiötyöntekijöiden toimesta ja niiden lämpötilanseurantalomakkeet säilytetään 3 vuotta kansiossa.

Siivous ja pyykkihuolto järjestetään alihankintana Asukashuoneiden siisteydestä vastaavat laitoshuoltajat asumispalvelujen siivoussuunnitelman mukaisesti, arkisin x1/viikko. Päivittäisestä yleissiisteydestä huolehtivat hoitajat.

Pyykkihuoltoon, eritetahranpoistoon ja ruokahuollon toteuttamiseen on laadittu henkilökunnalle erilliset ohjeet mm. ruokahuollon omavalvontasuunnitelmassa.

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

Tähtäkodissa henkilöstölle perehdytyksestä vastaa siivouksen osalta **hygienia-vastaava** ja pyykkihuollon perehdytyksen antaa **pyykkihuollosta vastaavat** yksikön hoiva-avustajat. Lisäksi kirjalliset ohjeet pyykkihuollon toteutuksesta löytyvät pyykkihuoneen kaapin ovesta. Siivoushuollosta on kirjallisia ohjeita siivoojan kansiossa sekä hygieniakansiossa. Perehdytyskansiossa on myös ohjeita liittyen puhtaanapitoon ja pyykkihuoltoon. Uudet työntekijät ohjataan lukemaan perehdytyskansio.

Tähtäkodissa on **hygieniakäytännöistä työohjeet normaaliajan tilanteeseen ja poikkeusajan tilanteisiin**. Ohjeet löytyvät turvallisuuskansiosta.

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

Hygieniahoitaja Kirsi Ratilainen, kirsi.t.ratilainen@siunsote.fi, p. 013 330 4172

Tähtäkodin hygieniavastaava Oona Karvonen, lähihoitaja, oona.karvonen@siunsote.fi

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään hyvällä hygienialla ja eristämällä asukas tutkimusten ajaksi epäiltäessä tartuntaa. Epidemiatilanteissa

käytetään infektio- ja tartuntatautien yhdys henkilön ohjeistusta. Jokaiselle työntekijälle kuuluu ammattitaitoon aseptiikan noudattaminen. Yksiköissä on hygieniavastaavat, jotka tiedottavat työyhteisöä uusista käytänteistä. Lisäksi noudatetaan Siun Soten- toimintaohjeita infektio- ja epidemiatilanteissa. Työntekijöitä kannustetaan ottamaan influenssarokotteet vuosittain influenssatartuntojen ehkäisemiseksi.

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.

Asukkaat käyttävät samoja terveydenhuollon palveluja kuin muutkin kuntalaiset.

Asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen on varmistettu Tähtökodin hoivakodissa saattohoito-ohjeella. Sieltä löytyy yleiset siun soten ohjeet ja yksikön käytänteet selkeästi kaikkien työntekijöiden käyttöön.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan siten, että jokaiselle asukkaalle tehdään **terveys- ja hoitosuunnitelma** yhteistyössä asukkaan ja hänen omaisensa/läheisensä ja hoitoon osallistuvien ammattilaisten kanssa. Tähtökodissa suunnitelma tehdään asiakkaiden ja tämän omaisten kanssa ensimmäisen kuukauden aikana, kun asiakas on yksikköön muuttanut.

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

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

Mehiläisen vastuulääkäri tarkistaa asukkaan kokonaislääkityksen vähintään kerran vuodessa.

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

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

Pohjois-Karjalan hyvinvointialueella ikäihmisten asumispalvelujen lääkäripalvelut tuottaa tuottanut 1.1.2024 alkaen Mehiläinen Terveyspalvelut Oy. Sopimus on voimassa 30.6.2025 saakka, jonka jälkeen tilaajalla on mahdollisuus jatkaa sopimusta toistaiseksi voimassa olevana.

Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa yksikköön nimetty vastuulääkäri. Vastuulääkäripalvelut tuottaa Mehiläinen Oy. Vastuulääkäri vastaa asukkaiden lääkehoidon määräyksistä, tutkimuksesta, diagnostiikasta, hoitolinjoista ja hänellä on allekirjoitusvelvollisuus asukkaiden lääketieteellisissä arvioinneissa. Lääkäri toimii myös konsultointitukena.

Kaarnakodissa Mehiläisen vastuu lääkärinä toimii Juha Heino ja Hyvinvointialueelta alueen ylilääkärinä Riitta Myyry vastaa lääkehoidon kokonaisuudesta. Ylilääkäri Riitta Myyry hyväksyy yksiköiden lääkehoitosuunnitelman ja yksikön työntekijöiden lääkeluvat.

Kaarnakodissa Mehiläisen vastuulääkäri on puhelimitse tavoitettavissa arkisin klo 8:00-16:00 ja päivystävälääkäri klo 16:00-21:00. Vastuulääkärin kanssa puhelinkierro on sovittu viikoittain ja yksikössä on asukkaille lähikierto järjestetty kahden kuukauden välein. Asukasasioissa lääkäriille voidaan laittaa viestiä salatulla sähköpostilla ja mediattrin viestinä. päivystysajan ulkopuolella konsultoidaan Siun soten yhteispäivystystä klo 21:00-08:00 välillä.

Tarvittaessa voidaan pyytää yhden hoitajan ensihoidonyksikköä arvioimaan asukkaan tilaa ja tarvetta jatkohoitoon.

Kiireellistä ja akuuttia sairaanhoitoa vaativissa tilanteissa henkilökunta antaa asianmukaisen ensiavun paikan päällä ja hälyttää tarvittaessa apua numerosta: 112.

Käytössä on myös Mediattrin ohjeista löytyvä alueelliset ohjeet – hoidon tarpeen arviointiluokittelu, jota yksikössä käytetään, kun arvioidaan asukkaan lähettämistä päivystykseen. Ennen päivystykseen lähettämistä konsultoidaan vastuulääkäriä tai yhteispäivystyksen puhelinneuvontaa.

Kotisairaalaan saadaan apua sairaalatasoista hoitoa/tarvikkeita vaativissa toimenpiteissä ja saattohoidossa. Kotisairaalan palvelualue kattaa Kontiolahdella Tähkähodin hoivakodin.

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

Suun hoito:

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

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

Proteesien kiireellinen hoito järjestetään tarvittaessa yksityisen palveluntuottajan taholta. Asumisyksikössä on suu- ja hammasvastaavat, jotka ohjaavat henkilökuntaa tarvittaessa suunhoitoasioissa

Tähkäkodissa on nimettynä suuhoidon ja ravitsemuksen vastaava, joka seuraa asiakkaiden suunhoidon tarpeita ja on tarvittaessa yhteydessä hammaslääkəriin. Siun sotella suuhygienistin ja hammaslääkärin saa käymään yksikössä tarvittaessa. Näitä tarkastuskäynnejä järjestetään asukkaille 1–2 vuoden välein tarpeen mukaan. Asukas maksaa käynnistä normaalin hammaslääkäritarkastuksen asiakasmaksun. Käynnin aikana hammastarkastus toteutetaan useammalle asukkaalle ja jatkot sovitaan tarpeen mukaan kunnalliseen hammashoitoon.

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. Tavoitteena on inhimillinen hoito tutussa ympäristössä elämän loppuun saakka sekä arvokas kuolema.

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

Asukkaan kuoltua tuetaan ja ohjataan omaisia käytännön järjestelyissä.

Äkillinen kuolemantapaus:

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

Lääkehoito

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

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

Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 3/2024 ja se on tulostettuna Tähkäkodin asumisyksikön hoitajien toimistossa lääkehoito- 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 henkilöstön osalta sairaanhoitajat.

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

Lääkehoitosuunnitelman seuranta ja päivitys:

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

Lääkehoidon vastuut:

- Tähkäkodin lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa yksikön nimetty lääkäri. Hän vastaa lääkkeiden määräämisestä ja lääkityksen suunnittelusta, arvioi lääkityksen tarpeen ja määrää asukkaan lääkkeet sekä tekee asukkaan annosjakelureseptit.
- Esihenkilö vastaa siitä, että lääkehoitosuunnitelma on ajan tasalla.
- Lääkehoitosuunnitelman sisällön tarkastaa palvelupäällikkö ja sen hyväksyy terveydenhuollosta tai lääketieteellisestä toiminnasta vastaava hyvinvointialueen ylilääkäri Riitta Myyry
- Esihenkilö 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.
- Jokainen hoitotyöntekijä huolehtii lääkelupiansa voimassaolosta. Jokaisella työntekijällä on suoritettut lääkehoidon luvat vähintään niiltä osin, mitä asukkaan lääkahoito edellyttää. Lääkehoidon opinnot/luvut päivitetään 5 vuoden välein ja aina tarvittaessa. Esihenkilö/palveluvastaava valvoo henkilökunnan lääkeosaamista

Lääkkeettömät hoitokeinot:

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

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

Rajattu lääkevarasto

Tähkäkodissa on rajattu lääkevarasto ja siitä on tehty ilmoitus AVI:lle.

Rajatun lääkevaraston lääkkeiden **käyttöä seurataan ja arvioidaan ja valvotaan** tarkastamalla lääkkeet kuukausittain sekä aina käytettäessä.

Monialainen yhteistyö

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

Yhteistyö eri toimijoiden kanssa:

keskeisiä yhteistyötahoja asukkaan arjessa ovat: lääkäri, fysioterapeutti, sosiaalityöntekijä, hammaslääkäri, kampaaja, apteekkihenkilökunta, apuvälineyksikkö, tekninen huolto, henkilökohtainen avustaja, jalkahoitaja

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 turvalliset palvelut alihankinnan kautta. Siun sotella on reklamointijärjestelmä ja kilpailusopimusten ehdot mahdollistavat myöhemmän tarkastelun sopimustoimittajan sopimuksen osalta.

Sopimukset löytyvät ClouDia-palvelusta.

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

- Asukastiedot kirjataan Mediatri-asiakastietojärjestelmään. Asukkaan päivittäiseen arkeen (hoiva/hoito/toimintakyky) osallistuvilla on tarvittavat oikeudet asukastietoihin.
- Sairaanhoidajat/lähihoitajat huolehtivat, että tarvittavat suostumukset on pyydetty tietojen välittämiseksi tarvittaville tahoille.
- Asukkaan siirryessä muualle turvataan hoidon jatkuminen. Lähettävä hoitaja huolehtii, että kaikki asukkaan hoidon jatkumisen kannalta tärkeät tiedot välittyvät uuteen hoitopaikkaan
- Akuutissa tilanteessa ensihoidon mukaan annetaan hoitajanlähete hoidon kannalta oleellisin tiedoin täytettynä sekä tunnistusranneke täytetyin tiedoin.
- Tarvittavat asiakirjat luovutetaan asukkaan kirjallisen suostumuksen perusteella tarvittaville toimijoille
- Asukkaalle annetaan tiedot hänen tietojensa käsittelystä/tiedonsaantioikeudesta.

- Asukkaiden hoidossa konsultoidaan tarvittaessa lähettänyttä tahoa ja ainakin silloin kun asukkaan tiedot ovat puutteellisia esim. lääkityksen osalta.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

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

Yleiset ohjeet ja toimintatavat:

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

Tähtäkodin hoivakodin **turvallisuuskävelyt** Siun soten taholta toteutetaan 2 kertaa vuodessa ja dokumentointi tehdään erilliselle kaavakkeelle. Yksikön omat turvallisuuskierrot toteutetaan joka kuukausi yksikön turvallisuusvastaavien toimesta kk viimeisenä torstaina ja kierrot dokumentoidaan ja lähetetään tiedoksi esihenkilölle, joka säilyttää muistiot toimistossaan.

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

Palohälyttimet testaa kiinteistöhuoltaja. Tähtäkodin hoivakodissa kiinteistöhuoltajana toimii Ismo Lehikoinen p. 0504285114.

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

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

Asukkaat:

- Asukasturvallisuutta parannetaan **yhteistyössä palo- ja pelastusviranomais-**ten kanssa järjestämällä harjoituksia ja koulutustilaisuuksia (pelastus- ja alkusammutusharjoituksia). Koulutukset dokumentoidaan Onni-Hr-järjestelmään palveluesihenkilön toimesta.
- Asumisyksiköllä on **toimintaohjeet** asukkaan mahdollisen katoamisen varalle.
- Ulos johtavat ovet on Tähtäkodissa lukittu lukuun ottamatta pääsisäänkäynnin ovea, joka on auki 8–16 välillä. Tähtäkodin sisäänkäynnin ovet toimivat perinteisellä- ja sähköavaimella.
- Asukkaiden käytössä on **hoitajakutsujärjestelmä**. Niiden asukkaiden avun- tarve, jotka eivät osaa hälytysjärjestelmää käyttää, varmistetaan säännöllisellä seurannalla. Tähtäkodissa käytössä on Vivago-potilaskutsujärjestelmä
- Asukkaan edunvalvonnan tarpeesta ilmoitetaan tarvittaessa Maistraattiin.
- Käytämme Siun Soten palveluiden **asiantuntijaverkosto**a asiakasturvallisuudesta huolehtimisessa. Esimerkiksi gerontologisen sosiaalityön palvelut ovat käytössämme, mm. holhoustoimilain mukainen ilmoitus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä.

Henkilöstö:

- Henkilökunta ylläpitää ja kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi noudattamalla toimintaa ohjaavia lakeja ja Siun soten ohjeita ja määräyksiä osallistumalla palo- ja pelastusharjoituksiin ja koulutuksiin. Sekä huolehtimalla ajantasaisista ensiaputaidoistaan ja suorittamalla viiden vuoden välein potilasturvaportti- koulutuksen, joka vaaditaan kaikilta Tähtäkodin työntekijöiltä. Turvallisuuskoulutuksiin ja kuukausittaisiin turvakierroksiin osallistuu koko paikalla oleva henkilöstö.

- Uudet hoitajat perehtyvät turvallisuussuunnitelmaan tullessaan töihin hoivakotiin
- Henkilöstön on tunnettava toimintaa ohjaava lainsäädäntö ja ohjeistus sekä menettelyistä läheltä piti- ja haittatapahtumissa
- Henkilöstö tietää sosiaalihuoltolain mukaisesta yhteydenottovelvollisuudesta ja ilmoitusvelvollisuudesta, palo- ja muista onnettomuusriskeistä, pelastusviranomaisille.
- Hoivakodin työntekijöillä on myös ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä epäiltäessä edunvalvojaa vilpillisestä toiminnasta.
- Työntekijälähtöisten haasteiden ratkaisemiseen käytetään henkilöstöpalvelujen tarjoamia ohjelmia kuten työvuorosuunnittelua ja toimintalähtöistä työvuorosuunnittelua, jonka avulla voidaan varmistaa osaavat, luvalliset ja pätevyydet täyttävät työntekijät jokaiseen vuoroon mitoitusvaatimusten mukaisesti. Kiinteistön omistajaa tiedotetaan isännöitsijän kautta viivytyksettä asukasturvallisuuteen vaikuttavista asioista ja riskeistä

Yhteistyö muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa:

- Palohälyttimet testaa asumisyksikön kiinteistöhuoltaja
- Palotarkastuksen järjestämisestä huolehtii vuokran antaja. Paloviranomainen valvoo, että tarkastuksessa esille tulevat puutteet korjataan.
- Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään yhteistyötä poistumis- ja pelastussuunnitelman, rakennuksen paloturvallisuustarkastuksen osalta ja järjestämällä koulutusta ja harjoituksia palo- ja pelastusturvallisuudesta.
- Turvallisuuskoulutukseen osallistuu koko henkilöstö. Dokumentit säilytetään esihenkilön arkistossa ja merkitään hr-Onniin.

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.

Tähtökodin tilojen, laitteiden ja välineistön terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan:

Tähtökodin kiinteistössä on **automaattinen savun- ja lämmöntunnistuslaitteisto sekä sprinklaus**. Kiinteistön huollosta ja kunnossa pidosta vastaa Kontiolahden kunta.

- Varmistetaan tilojen, laitteiden ja välineiden **hyvä ylläpito ja huolto** ja määräaika-
set tarkistukset. Tähtäkodissa lääkintälaitteiden huoltotarpeet ilmoitetaan
tekhu@siunsote.fi. Tähtäkodin hoivakodin **henkilöstöllä on velvollisuus ilmoittaa
viipymättä** Kontiolahden tekniselle havaitsemansa puutteet tekemällä työpyynnön
tai soittamalla.
- **Ympäristöterveydenhuoltoyhteistyötä** tehdään terveydensuojeluun liittyvissä asi-
oissa mm. sisäilma-, asumisterveys- ja talousvesiasioissa sekä tuholaisiin ja haitta-
eläimiin liittyen.
- **Terveydensuojelulain** nojalla annetun asetuksen (1280/1994) 4 §:n mukainen il-
moitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle on tehty.

Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaat- teet

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

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

Tähtäkodin asumisyksikön henkilöstö/ 15 asukasta.

- Palveluesihenkilö 0,5 (hallinnollinen 100 %, jakautuu 2 hoivakodin kes-
ken)
- Palveluvastaava 0,5 (hallinnollisen 100 %, jakautuu 2 hoivakodin kes-
ken)
- Sairaanhoidtaja 2
- Lähihoitaja 7
- Hoiva-avustaja 2
- Fysioterapeutti 0,5 (jakautuu 2 yksikön kesken)
- Viriketyöntekijä 0,5 (jakautuu 2 yksikön kesken)
- Sosiaaliohjaaja 0,5 (jakautuu 2 yksikön kesken)

Sisäisinä sijaisina työskentelee 3 henkilöä (2 lähihoitajaa ja hoiva-avustaja).

Henkilöstö sijoittuu vuoroihin/15 asiakaskasta/ vrk seuraavasti: 3–5 työntekijää aamussa, 3
työntekijää illassa, joista hoiva-avustaja/hoitaja on keittiöissä, 1 lähihoitaja yössä. Lisäksi
fysioterapeutti, sosiaaliohjaaja ja viriketyöntekijä, työskentelevät arkisin aamuvuoroissa.

Henkilöstön työnkuvat on kuvattu ammattinimikkeittäin.

Työvuorolistat suunnitellaan toimintälähtöisesti.

Hoivayksikössä asukkaita on 15, henkilöstömitoitus on vähintään 0,65

Asumisyksikön palveluesihenkilö seuraa viikoittain ja työlistoitain henkilöstömitoituksen toteutumista niin suunnitelman kuin toteutuksen osalta. Esihenkilö arvioi myös mahdollisen henkilöstön lisätarpeen asukkaiden hoitoisuuden huomioiden esimerkiksi epidemiatilanteissa.

Tähtäkodin asumisyksikön **palveluesihenkilö seuraa henkilöstön riittävyttä määrällisesti ja osaamiseltaan** suhteessa asumisyksikössä sisällä oleviin asukkaisiin reaalijassaa, viikoittain ja kolmen viikon välien.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan:

- Käytetään toimintälähtöistä keskitettyä työvuorosuunnittelua, johon on määritelty työvuorossaan henkilöstön määrä ja osaamistarve työvuoroittain asukkaiden tarvitseman palvelun mukaan työvoimatarpeen suunnittelun pohjaksi, varmistetaan tasapuolisuus ja tuetaan työssä jaksamista. Vastuuvuorossa on aina lääkehoidon luvat suorittanut hoitaja. Toiveita huomioidaan työvuorosuunnittelussa
- Seurataan työvuorolistakohtaisesti henkilöstön riittävyys välittömään hoitotyöhön ja varmistetaan riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä
- Asukkaiden hoivan/hoidon/toimintakyvyn ylläpitämisen ja edistämisen tarpeita vastaavan osaamisen ylläpitäminen henkilökunnan koulutuksella
- Etukäteen tiedossa olevat poissaolot, kuten koulutukset, virkavapaat ja lomautukset suunnitellaan etukäteen.

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

- Henkilöstön työvuorosuunnittelu tapahtuu Numeron-järjestelmällä. Esihenkilö vastaa suunnittelun kokonaisuudesta ja henkilöstön osaamisen ja määrän varmistamisesta. Henkilöstölle on jaettu vastuualueita
- Henkilöstö osallistuu toiminnan suunnitteluun vastuualueidensa mukaan.
- Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan poikkeustilanteissa niin, että vastuun ottaa asukkaat tunteva hoitaja. Työntekijöitä voidaan pyytää tekemään tuplavuoroja pyytää vapaalta tai lomalta töihin.
-

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

Sijaisten käytön periaatteet

Toimitaan Siun Sote –kuntayhtymän ohjeistuksen mukaisesti.

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

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

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

Tähkäkodissa lähiesihenkilöiden työhön on järjestetty aikaa palkkaamalla esihenkilön työn tueksi palveluvastaava, joka huolehtii sijaisten hankinnasta yhdessä esihenkilön kanssa. Palveluvastaava seuraa yhdessä esihenkilön kanssa mitoituksen toteutumista päivittäin ja viikoittain sekä toimii esihenkilön poissa ollessa sijaisena. Lisäksi listan suunnittelussa apuna on resurssisuunnittelija, joka suunnittelee listan esihenkilön ja palveluvastavaan antamien osaamistietojen ja erilaisten ehtojen mukaisesti. Näin varmistetaan, että osaavaa ja koulutettua henkilöstöä on jokaisessa vuorossa.

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 sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön toisille työntekijöille.

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

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

Esihenkilö varmistaa sen, että palkattavalla työntekijällä on työhön vaadittava riittävä kielitaito. Varmistus tehdään **keskustelemalla työntekijän kanssa**, seuraamalla työntekijän **asiakaskirjauksia ja rajaamalla sen mukaisesti työtehtäviä** esim. lääkehoidon toteuttamista. Kielitaidon riittämättömyys on usein este palkkaamiselle tai työtehtävät

voivat olla esim. tukitoimen töitä, vaikka työntekijällä olisi vaadittava koulutus. Riittämättömällä kielitaidolla kansainvälistä oppisopimusopiskelijaa ei vielä lasketa vahvuuteen, vaan hän toimii opiskelijan roolissa, eikä häntä lasketa mitoitukseen. Kielellisen osaamisen karttuessa esihenkilö arvioi missä kohtaa kielitaito on riittävä ja opiskelija aletaan osittaisesti laskemaan vahvuuteen.

Henkilökunnan rekrytoinnissa Tähtäkodissa toimitaan Siun sote –kuntayhtymän rekrytointia koskevan ohjeistuksen mukaisesti. Lakisääteisen henkilöstömitoituksen toteuttamista seurataan viikoittain.

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

Rekrytoinnissa työntekijän pätevyys ja tarkistetaan sekä erilaiset suoritettavat lääkeluvat ja koulutukset. Lääkeluvat voidaan suorittaa työn alkaessa yksikössä ja osaamisesta annetaan näytöt yksikössä. Ilman lääkelupia työntekijä ei saa osallistua lääkehoidon toteuttamiseen.

Lain sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023, sote-valvontalaki) 28 §:n mukaan palveluntuottajan tulee pyytää rikosrekisteriote henkilöstä, joka valitaan työ- tai virkasuhteeseen, johon olennaisesti ja pysyväisluontoisesti kuuluu työskentelyä iäkkään henkilön kanssa. Työ voi olla avustamista, tukemista, hoitoa, huolenpitoa tai muuta työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa iäkkään henkilön kanssa.

Esihenkilön on pyydettävä rikosrekisteriote työntekijältä nähtäväksi, kun rekrytoitava henkilö ensi kerran otetaan tai nimitetään sellaiseen työsuhteeseen, joka kestää yhden kalenterivuoden aikana yhteensä vähintään kolme kuukautta.

Säännöksen tarkoituksena on suojella iäkkäiden tai vammaisten henkilöiden henkilökohtaista koskemattomuutta ja turvallisuutta. Kyseessä on ennaltaehkäisevä toimenpide, jonka myötä voidaan varmistaa, ettei iäkkäiden henkilöiden kanssa työskentelevillä ole sellaisia aikaisempia rikoksia, jotka voivat vaarantaa iäkkäiden henkilöiden koskemattomuuden tai turvallisuuden.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

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

Tähtäkodin asumisyksikössä 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.

Tähtäkodin asumisyksikössä on **pikaperehdytysopas** lyhytaikaisille sijaisille

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

Esihenkilö tai perehdyttäjä varmistaa, että perehtyjä ymmärtää tietosuojan ja tunnusten käytön, oikeudet ja velvollisuudet luovuttaessaan uudelle työntekijälle tai pitkäaikaiselle sijaiselle tietokoneelle ja asiakastietojärjestelmään tarvittavat tunnukset.

Koska perehtymistä on paljon, **perehtyjältä itseltään odotetaan aktiivisuutta** ja asioiden laittamista itselle ylös.

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

Käytössä on **perehdytysohjelma**, jota täytetään perehdytyksen edetessä. Perehdytys dokumentoidaan ja dokumentit säilytetään yksikön esihenkilön toimistossa.

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. Tähtäkodin asumisyksikössä opiskelijalle nimetään **aina kaksi ohjaajaa**. Kun oma ohjaaja ei ole samassa työvuorossa annetaan jokaisessa vuorossa opiskelijalle tieto siitä, kuka on vuorossa vastuussa ohjauksesta ja ohjaaja merkitään seinälistaan.

Keskeisiä perehdytettäviä asioita:

- Työntekijän tehtävät hoivayksikössä, vastuut, velvollisuudet ja oikeudet, luvat erityisesti lääkehoidon luvat
- Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja
- Omavalvontasuunnitelma ja sen toteuttaminen: on henkilöstön nähtävillä
- Ilmoitusvelvollisuus: Henkilökunta on tietoinen veloitteesta tehdä ilmoitus: Henkilökunnalla on 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 kohtelemaan kaikkia asukkaita tasavertaisesti ja kunnioittavasti.
- Asukas ja henkilöturvallisuus, ergonomia
- Itsemääräämisoikeus, rajoittamistoimenpiteet ja periaatteet

Osaamisen ylläpitäminen ja täydennyskoulutus, kehityskeskustelut

Täydennyskoulutus:

- 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 esihenkilön 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. lääkahoito, tietosuoja, hätäensiapu, turvallisuuskoulutus). Koulutukset järjestetään eri yhteistyötahojen kanssa esim. **täsmäkoulutus** asumisyksikköön havaitun useampaa työntekijää koskevan osaamisvajeen poistamiseksi
- Siun Soten henkilöstöyksikkö selvittää koulutustoiveita ja järjestää tarpeen mukaan koulutusta eri yhteistyötahojen kanssa. Koulutustarjontaa esitellään mm. **Onni-koulutuskalenterissa**. Henkilöstöä kannustetaan ensisijaisesti hyödyntämään Onni-koulutuskalenterin koulutuksia.
- Koulutusta järjestetään **verkko-opintoina**, teamsin ja videon välityksellä sekä lähiopetuksena
- Osaamisen lisäämiskeinona käytetään myös **työkiertoa**
- Asumisyksikössä henkilöstölle jaetut **vastuutehtävät edellyttävät** vastualueen hoitamisenosalta osaamisen jatkuvaa ylläpitämistä ja tiedon jakamista muille työntekijöille
- **Esihenkilö seuraa** henkilöstönsä osaamista jatkuvasti mm. henkilöstöhallinnon ohjelmasta saatavalla raportilla tai pitämällä omaa seurantadokumenttia

Erityyssaaminen Tähtäkodin hoivakodissa:

Tähtäkodin hoivakodissa erityisosaamista ovat **rokottamiset (sh)**, iv-hoidot (sh) jotka kaikki ovat luvanvaraisia sairaanhoitajan työtehtäviä. Noin 1/2 hoitotyöntekijöistä on suorittanut laskimosuoni näytteenotto-luvat.

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**.

Tähtäkodissa asukkaiden yhteisessä käytössä oman huoneistonsa lisäksi on päivä-sali/ruokailusali, käytävätilat sekä oleskelutila. Lisäksi asukkaiden käytössä on erilliset pesutilat ja saunatilat.

Tähtäpiha on kiinteistö, jossa Tähtäkoti sijaitsee. Tähtäkoti on yksikerroksinen tiilirakenteinen kiinteistö, joka sijaitsee Kontiolahden kirkonkylällä terveyskeskussairaalan takana. Rakennuksesta on sisällä kulkuyhteys vuodeosastolle ja terveyskeskuksen palveluihin. Tähtäpihassa on hoivakodin lisäksi muitakin toimijoita kuten kotihoito ja kotihoidon etäpalvelu Santra. Lisäksi tiloja käyttää päivätoiminnan ryhmä, muistihoitaja, kotisairaanhoido ja fysioterapeutti.

Tähtäkodin hoivakoti koostuu kahdesta asiakaskäytävästä, päiväsalista/ruokasalista, jake-lukeittiestä, henkilökunnan kansliasta ja ruokailutilasta. Asiakaspaiikkoja on yhteensä 16. Huoneistot ovat yhden tai kahden hengen huoneistoja, kuitenkin niin että jokaisella asiakkaalla on oma erillinen huone huoneistossa.

Henkilöstön puku- ja wc-tilat löytyvät kiinteistön toisesta päästä. Pyykkihuone ja saunatilat ovat myös hoivakodin tiloista erillisenä Tähtäpihan käytävän varrella. Lisäksi Tähtäkodilla on erilliset varastotilat käytävän varrella, häkkikellarissa ja ulkovarasto.

Päiväsaleissa järjestetään asukkaiden ruokailujen lisäksi erilaisia yhteisiä tapahtumia ja viriketuokioita. Erillistä lääkehoitohuonetta ei ole, vaan lääkkeet säilytetään lukituissa kaapeissa hoitajien toimistossa.

Tähtäkodin hoivakodilla asukashuoneet pidetään pääsääntöisesti kiinni, mutta ne eivät ole lukossa, ellei asiakas erikseen ole pyytänyt sitä (avoinna paloturvallisuus syistä). Käytävät pidetään esteettöminä. Asukkaiden turvallisuuden vuoksi sisäänkäynninovia pidetään lukituina pääsisäänkäyntiä lukuun ottamatta, joka on avoinna klo 8-16:00.

Tähtäkodin päiväsalin yhteydessä on takapihatila, jossa kesäisin asukkaat nauttivat usein päiväkahvin ja ulkoileva. Alue ei ole aidattu.

Vierailuaikoja ei Tähtäkodissa ole. Asiakkaan omaiset voivat vieraila Tähtäkodin hoivakodilla aina klo 7:00-21:00 välisenä aikana ja saattohoitovaiheessa asukkaan omaiselle voidaan järjestää mahdollisuus olla yötä omaisensa luona. Suositeltavaa on ajoittaa vierailut aamu- ja iltatoukkojen vuoksi klo 10–18 välille, mutta muunakin aikana vierailut ovat sallittuja. Asukkaalle ja tämän omaisille järjestetään yhteinen joulun- ja kesätapahtuma hoivakodilla joka vuosi.

Tilojen käytön periaatteet

- Kiinteistön omistaja on vuokrannut tilat Kontiolahden kunnalta
- Asukas tulee Tähtökodin asumisyksikköön Siun soten asumispalveluiden palvelupäätöksen perusteella, mikä on tehty moniammatillisen palvelutarvearvioinnin jälkeen Asukkaalla ja/tai omaisella on mahdollisuus käydä tutustumassa etukäteen asuntoon.
- Asukas tai hänen edustajansa tekee vuokrasopimuksen asunnostaan Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen Final-vuokra kanssa ja asukas ottaa asuntoonsa kotivakuutuksen.
- Asunnoissa on oma wc ja suihku. Huoneessa on valmiina sänky, patja ja yöpöytä.
- Pariskuntien hoidon tarpeet voivat olla erilaiset niin, että toinen voi olla vielä palveluasumista ja toisella on ympärivuorokautista asumispalvelua. pariskunnat voivat asua yhdessä myös tilanteissa, joissa toisella puolisoista ei ole ollenkaan
- Asukkaat voivat omaistensa ja omahoitajan kanssa sisustaa huoneensa viihtyisiksi oman maun ja tarpeiden mukaan
- Asunnot ovat esteettömiä ja käytävien varrella on kaiteita.
- Asukkaan henkilökohtaisia tiloja ei käytetä muuhun tarkoitukseen, jos asukas on pitkään poissa.
- Omaiset voivat vieraillla Tähtökodin hoivakodissa ja tarvittaessa omaisen voi yöpyä asukkaan luona.
- Asukkaiden apuvälineiden hankinnasta, käytön ohjauksesta, huollosta ja toimintavarmuudesta huolehtii henkilökunta, puhdistamisesta vastaa henkilökunta ja omaiset. Yksikössä työskentelee Fysioterapeutti, joka avustaa asukkaita ja henkilöstöä apuväline asioissa ja niiden hankinnassa apuvälineyksiköstä.

Työntekijöiden käytössä olevat tilat:

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

Siivous ja pyykinhuolto:

Tähtökodin asukashuoneet siivotaan viikoittain. Siivouksesta huolehtii Polkka Oy, jonka kanssa on tehty siivouksen palveluohjelma ja valvonta tapahtuu yhtiön puolesta. Käytössä on huone/tilakohtainen siivoussuunnitelma perus- ja ylläpitosiivouksesta. Siivoussuunnitelma löytyy laitossiivoojan tilasta kansiossa.

Hoiva-avustajat ja hoitajat huolehtivat asiakashuoneen päivittäisestä yleissiisteydestä viemällä roskat, viemällä pyykki, petaamalla vuoteen ja puhdistamalla tarvittaessa pintoja tai lattialta tulleita tahroja/roskat. Hoitajat huolehtivat myös desinfiointipuhdistuksen toteuttamisesta asukkaan wc- ja hoitotoimien yhteydessä.

Jätteiden lajittelu tapahtuu alueellisen ohjeen mukaan. Tähtäkodilla lajitellaan pahvi, paperit, lasi, paristot, bio- ja sekajäte. Lajittelu huomioidaan perehdytyksessä.

Yhteisten liinavaatetekstiilien pyykkihuollon toteuttaa Sakupe Oy, Satamatie 2, 80220 Joensuu, Puh. 010 277 4412. Sakupe huolehtii Tähtäkodin työntekijöiden työvaatteiden pesusta ja toimittamisesta sekä asukkaiden liinavaatteiden pesusta ja toimittamisesta yksiköön. Hoitajat huolehtivat liinavaate- ja työvaatetilaukset sovitusti Sakupe:n tilausohjelman kautta.

Asukkaiden vaatteiden nimikoinnin ja pyykkihuollon toteuttaa ISTEK. Itä-Suomen Tekstiili Oy, Peltotie 3, 82500 KITEE, puh. 010 239 8500. Nimikointiin vaatteet lähettää hoitaja. Mukaan täytetään nimikointilomake. Omaiset tai yksikön työntekijät huolehtivat asukkaiden arempien tai erikoispestävien vaatteiden huollosta. Kuivapesua ei voida yksikössä toteuttaa.

Asukkailla huoneissa likapyykkikorit ja erillisillä puhtailla nimetyillä koreilla hoitaja tuo ja laittaa asukkaan vaatteet siististi ja järjestäen huoneen vaatekaappiin. Tähtäkodin hoivakodilla on pesukone ja kuivausrumpu käytössä, mutta pääsääntöisesti asiakaspyykki pestään Istexillä. Yksikössä pestään esim. peittoja, nostoliinoja yksikön verhoja yms.

Toimitilojen turvallisuuden periaatteet:

Asumisyksikön asukkaiden näkökulmasta huomioidaan esteettömyys, kalusteiden sopivuus ikäihmisten käyttöön, hoitajakutsun sopivuus asukkaille, kodikkuus, opasteet, asukkaan omassa ja yhteisessä käytössä olevien apuvälineiden turvallisuus.

Asumisyksikössä huomioidaan hoitohenkilökunnan näkökulmasta tilojen esteettömyys, turvallisuus ja toimivuus.

Teknologiset ratkaisut

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

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

Tähtäkodin hoivakodissa on **asukkaiden käytössä Vivago-potilaskutsurannekkeet**, joiden avulla asukas voi kutsua hoitajan paikalle. Kutsu välittyy hoitajanpuhelimeen. Tähtäkodin hoivakodilla on vivago-vastaavat, jotka huolehtivat rannekkeiden asentamisesta

asiakkaalle. Hoitajat huolehtivat rannekkeen lataamisesta saatuaan ilmoituksen akun vähäisyydestä. Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan havaitsemansa viat. Hälytys-rannekkeiden huollosta ollaan yhteydessä Vivago-huoltoon

Turva- ja kutsulaitteiden **toimintavarmuudesta ja huollosta vastaa** BLC, Joensuu p, 044 735 0131

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

Tähtäkodin hoivakodilla teknologisiin laitteisiin liittyvät riskit, toiminta ja käyttöohjeet ovat yleensä sähkökatkoksista tai säätömiöistä johtuvia. Vivago-laitteisto saattaa sammua sähkökatkokkien aikaan, joten se on hoitajan käynnistettävä uudelleen sähköjen palaututtua. Sähkökatkojen aikaan **asiakkaiden luona käydään useammin** varmistamassa avuntarve. Sähkökatkokset vaikuttavat aina myös IT-laitteistojen käytettävyyteen ja potilastietojärjestelmän käyttöön.

Tähtäpihan kiinteistön hoivakodin ulko-ovet toimivat avaimella. Työntekijöillä on käytösään avainrekisteriin kuitatut avaimet.

Palohälytykset toimivat automaatiolla. Tähtäkodista menee palohälytys aina suoraan pelastuslaitokselle. Palohälytys-testaukset toteutetaan kuukausittain ja ne kuitataan tehdyiksi huoltovihkoon, joka löytyy paloilmoitin taulun sisältä. Tarkemmin palo- ja pelastusasioista löytyy Tähtäkodin hoivakodin pelastussuunnitelmasta.

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 lain 31–34 §:ssä. Organisaation on muun muassa nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä.

Asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja yksikön käytössä olevien lääkinnällisten laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen varmistetaan

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

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

Jokainen työntekijä, joka käyttää lääkintälaitteita, perehtyy laitteen käyttöön suorittamalla Laitepassi-koulutuksen, johon on määritetty Tähtäkodin käytettävissä olevat lääkintälaitteet. Koulutus suoritetaan verkkokurssina ja erillisinä näyttöinä yksikössä

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

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

Tähtäkodin hoivakodissa on apuvälineitä **asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä sekä yhteiskäytössä olevia apu- ja hoitovälineitä.** Hoivakodin asukkaat ovat oikeutettuja käyttämään apuvälineyksikön palveluja. Yhdessä hoitajan ja asukkaan kanssa fysioterapeutti arvioi asukkaan henkilökohtaisen apuvälineen tarpeen ja sen jälkeen tilataan tarkoitukseen sopiva apuväline apuvälineyksiköstä. Asukkaan henkilökohtaiseen käyttöön saaman apuvälineen huollosta vastaa apuvälineyksikkö.

Asukkaiden yhteiskäytössä olevien apuvälineiden huollosta Yksikön omien apuvälineiden **määräaikaistarkastuksien seurannasta huolehtii fysioterapeutti** ja esihenkilö yhdessä hoitohenkilökunnan kanssa. Hoivakodin omien asukkaiden yhteiskäytössä olevien apuvälineiden huollosta vastaavat esihenkilö yhdessä hoitohenkilökunnan sekä teknisen huollon kanssa tekhu@siunsote.fi.

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

INR -, lämpö-, ja verensokerimittareiden huollosta ja oikeasta käytöstä vastaavat yksikön sairaanhoitajat. Imulaitteen ja happilaitteiden huollosta vastaa henkilökunta ja niihin erityisesti opastetut henkilöt. Hoivakodin laitteista ja välineistä tehdään ilmoitus Siun soten laite-rekisterin ylläpitäjälle Juha Rädylle juha.raty@siunsote.fi. Ilmoitus tehdään uudesta laitteesta ja poistuvasta laitteesta. Yksikköön on määritetty **laitevastaavat**, jotka saavat koulutusta ja tietävät kuinka viallisesta lääkintälaitteesta tehdään ilmoitus Fimealle. Laitevastaavat kartoittavat vuosittain yksikön lääkintälaitteet.

Asukastyössä **ei saa käyttää viallisia tai rikkonaisia hoitovälineitä tai tarvikkeita tai apuvälineitä.** Henkilökunta seuraa tilojen, laitteiden ja tarvikkeiden asianmukaisuutta ja turvallisuutta säännöllisesti. Laitteiden huollot, kalibroinnit tai laitteen vaihtaminen tehdään seurannan tulosten mukaan määräaikaishuoltojen lisäksi.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista asianmukaisten vaaratilanneilmoitusten tekeminen varmistetaan

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

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

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

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

Ilmoitus tehdään Fimean sähköistä lomaketta käyttäen tai Laatuportti- 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, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveyttä koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. **Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri.** Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuoja-asetus (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. Tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä.

Terveyden 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.

Tähtäkodissa henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta huolehditaan:

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

Esihenkilö vastaa siitä, että työntekijä on saanut perehdytyksen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä siitä, että hän on saanut työtehtävien edellyttämät asiakirjat.

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.

Sitoumus laaditaan kahtena kappaleena. Toinen kappale jää työntekijälle ja toinen työnantajalle. Työnantajalle jäävä lomake lähetetään osoitteeseen: Kirjaamo, Tikkamäentie 16, M-talo, 80210 Joensuu.

Vastaava menettely koskee Siun soten eri toimipisteissä työskenteleviä harjoittelijoita ja opiskelijoita. Työnantajalle jäävä lomake lähetetään osoitteeseen: Siun Sote/ toimistosih-teeri, Tikkamäentie 16, Talo 8/4, 80210 Joensuu

Asiakastyön kirjaaminen viipymättä ja asianmukaisesti varmistetaan siten, että työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen työvuorossa. Esihenkilö tai digivastaava huolehtii työntekijälle tarvittavat käyttöoikeudet. Mediatritunnukset hakee esihenkilö tai digivastaava ja viikonloppuisin päivystävä esihenkilö. Kirjallinen Mediatri-ohje asiakastyön kirjaamiseen löytyy Tähtäkodista Mediatri-kansiosta.

Asiakastyö **kirjataan jokaisessa vuorossa viipymättä ja asianmukaisesti.** Tämä varmistetaan esihenkilö toimesta **ajoittaisilla tarkastuksilla.** Asukkaan kirjauksissa on asianmukaiset merkinnät **jokaisesta vuorosta.**

Esihenkilö seuraa palvelu- ja hoitosuunnitelmien toteutumista ja päivittämistä 6 kk välein, terveys ja hoitosuunnitelmia vähintään vuosittain, RAI-arviointi yms. toteutumista 6 kk välein.

Asukkaan kirjauksissa tulee olla aamu ja iltavuorossa vähintään otsikot: hoito, ravitseminen, vointi, viriketoiminta/ulkoilu, suunhoito ja yövuorossa hoito ja uni. Lisäksi tulee kirjata kaikki asiakkaan hoidon kannalta oleellinen tieto; esim. lääkitys, kaatuminen, hoidon vaikuttavuus, ongelma, jatkosuunnitelma, rokotukset yms., jotka liittyvät kyseiseen työvuoron aikana hoidettuun asukkaaseen.

Oppiportin tietosuojakoulutukset suoritetaan 5-vuoden välein seuraavasti:

Kaikki sosiaali- ja terveydenhuollon työntekijät:

Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa

Terveydenhuollossa työskentelevät: Tietosuoja terveydenhuollossa

Johtajat ja esihenkilöt: Johdon ja esihenkilöiden tietoturvakoulutus

Toimintayksikössä tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvän lainsäädännön sekä yksikölle laadittujen ohjeiden ja viranomaismääräysten noudattaminen varmistetaan siten, että jokainen asumisyksikön työntekijä on velvollinen käsittelemään asukkaiden henkilötietoja huolellisesti ja toimimaan työssään siten, etteivät henkilötiedot paljastu sivullisille. Potilas- ja asiakastiedot ovat luonteeltaan salassa pidettäviä ja arkaluontoisia. Tämä edellyttää ehdotonta tietoturvaa

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.

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.

Hoitohenkilökunta ohjeistaa asukasta tai tämän omaisia tietojen käsittelyoikeudesta. Asiakastietojen käsittelyyn pitää olla asiakkaan tai hänen edustajansa lupa. Käydään läpi suostumukset asiakkaan/edunvalvojan kanssa. Suostumus tehdään mediatriin. Tietojen luovutusoikeudet käydään asiakkaan tai hänen edustajansa kanssa läpi lisäksi allekirjoitettavalla Asumispalvelujen ja kotihoidon palvelusitoumuksella.

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

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

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

Sosiaalihuollon tarkastuspyynnön voi toimittaa Joensuun kantakaupungin osalta kuntayhtymän kirjaamoon.

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

Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista. Asiakas- ja potilastietojärjestelmään tallentuu automaattisesti lokitieto eli tieto siitä kuka on käyttänyt asiakas- tai potilastietoja. Oikeuksiensa selvittämistä tai toteutumista varten asukkaalla on oikeus saada tietää, kuka on käyttänyt häntä koskevia tietoja. Pyyntö tehdään kirjallisena Potilas- ja asiakasrekisterin käyttö- ja luovutusrekisterin tarkastuspyyntö – lomakkeella ja toimitetaan kuntayhtymän kirjaamoon. Lomake on saatavissa kuntayhtymän nettisivuilta. Kahta vuotta vanhempia lokitietoja ei luovuteta, ellei siihen ole erityistä syytä. Asukas ei saa käyttää tai luovuttaa lokitietoja edelleen muuhun tarkoitukseen

(Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007, 18 §, 2. mom.).

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

Tähkädille 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.

Tähtökodin toiminnassa todetut kehittämistarpeet

- **Vivago-potilaskutsujärjestelmän toimintaongelmat.** Hankitaan lisäturvaksi digiturvalaitteita kuten ovisensoreita, vuodesensoreita ja liiketunnistimia tarpeen mukaan.
- **Kierrättämistä varten puuttuu paperinkeräysastia,** tämän esihenkilö hoitaa kuntoon
- **Yhteiseen saunatilaan säilytyshyllyt ja korit.** Asukkaiden pesuaineille pitää olla omat korit, joita säilytetään asiakashuoneissa. Lattiat ja pinnat pidettävä tyhjinä hygieniasyistä.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

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

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

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys 28.3.2024

Allekirjoitus:

Sari Vatanen, palvelupäällikkö