

Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

SENIORIPIHAN HOIVAKOTI

Sisällysluettelo

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot.....	3
2	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet.....	5
3	Omavalvonnan toimeenpano - Riskienhallinta.....	7
4	Omavalvontasuunnitelman laatiminen.....	14
5	Asiakkaan asema ja oikeudet	15
6	Palvelun sisällön omavalvonta	25
7	Asiakasturvallisuus	37
8	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen.....	53
9	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	58
10	Omavalvontasuunnitelman seuranta.....	58

Päivämäärä	Tehty muutos	Tekijä
25.3.2024	Päivitys HVA-pohjalle, rikosrekisteri-osio lisätty	Hanna Korkeakoski
		Etunimi Sukunimi
		Etunimi Sukunimi
		Etunimi Sukunimi

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

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

Y-tunnus **3221317-4**

1.1 Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Pohjois-Karjalan hyvinvointialue Siun sote

Katuosoite: Rauhankatu 1a

Postinumero: **80100** Postitoimipaikka: **Joensuu**

Sijaintikunta yhteystietoineen: Joensuu

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:

Ikäihmisten yhteisöllinen ja ympärivuorokautinen asuminen, 80.

Esihenkilö: **Hanna Korkeakoski**

Puhelin: **01333306951** Sähköposti: **hanna.korkeakoski@siunsote.fi**

1.2 Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Ateriapalvelut: Polkka oy

Siivouspalvelut: Polkka oy

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

Lääkehuolto ja lääkkeiden annosjakelu: Joensuun Uusi Apteekki Siltakatu 10

Apteekkipalvelut: Joensuun Uusi Apteekki Siltakatu 10

Palvelusetelit: Polycon Oy, Effector-järjestelmä. Heidi Mikkonen, palvelusuunnittelija ja Effector-pääkäyttäjä

Kiinteistöhuolto: Karsikon Talohuolto OY

Isännöinti: Y-säätiö/M2-kodit Mikko Soininen

Jätehuolto: Puhas Oy, p. 013 318 198, asiakaspalvelu@puhas.fi

Asukaskutsujärjestelmä: Vivago-järjestelmä, BLC Turva Oy, asiakaspalvelu@blc.fi, p 044 7350131,

Sijaispalvelut: Tempore- henkilöstöpalvelut

Sähkösätköjen huolto: Siun sote tekninen huolto

Sähkötyöt: Karsikon talohuolto Oy

LVI -työt: Karsikon talohuolto Oy

Keittiökoneiden huolto: Karsikon talohuolto Oy

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

Vartiointi: Vartiointi Tanskanen

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

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

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

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä Ei

2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

2.1 Yksikön/palvelujen toiminta-ajatus

Senioripihan 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 ympärivuorokautista/yhteisöllistä asumista ja tukea arjen toiminnoista selviytymiseen. 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.

Vanhuspalvelulain asukaslähtöisyyteen perustuen asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan turvallisuus huomioiden. Asukas tai hänen omaisensa/läheisensä osallistuvat hoi-to- ja palvelusuunnitelman laadintaan ja seurantaan tukien osallisuutta ja vaikutusmahdollisuutta. Hoitoa ja hoivaa toteuttaa ammattitaitoinen ja riittävä henkilöstö kaikissa vuoroissa

2.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot:

- Asiakslähtöisyys
- Avarakatseisuus
- Turvallisuus
- Yhdenvertaisuus
- Vastuullisuus

Kyseiset arvot näkyvät yksikössämme/työssämme seuraavalla tavalla:

Asumisyksikössä 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 saavutettavia.
- 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 resurssista.
- Olemme sitoutuneet toimintamallien ja -tapojen kehittämiseen ja uudistamiseen

Avarakatseisuus:

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

Toimintamme päämäärä: Yhdessä tehden vaikuttavimmat palvelut

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

3 Omavalvonnan toimeenpano - Riskienhallinta

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

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeistamme:

- Yksikön sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

3.1 Palvelun sisällön omavalvonta

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

3.2 Tilojen turvallisuuden varmistaminen

- Poistumisturvallisuusselvitys, pelastussuunnitelma ja yksikön paloturvallisuusohje
- Ilmoitus ilmeisestä palovaarasta tai muusta onnettomuusriskistä -ohje ja sähköinen ilmoituslomake
- Sisäilmaongelman ratkaiseminen -toimintaohje

3.3 Terveystieteiden laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuuden varmistaminen

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

3.4 Asiakkaan aseman ja oikeuksien toteutumisen varmistaminen

- Henkilöstön sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus-toimintaohje (sisältää linkin lomakkeeseen)
- Muistutus-, kantelu- ja potilasvahinkoasioiden käsittely sekä henkilötietojen korjaamisvaatimus -toimintaohje
- Asiakaspalautteen käsittelyohje (Laatuportti)
- Vaarailan ilmoituksen (PaTu) teko- ja käsittelyohjeet (Laatuportti)

3.5 Tietoturvan ja tietosuojan oma- ja turvallisuusvalvonta (asiakas- ja potilastiedot)

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

3.6 Henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen

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

3.7 Riskien tunnistaminen

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan ja miten niihin kohdistetaan oma- ja turvallisuusvalvontaa.

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

Toimintatavat	Oma- ja turvallisuusvalvonta
Patu/laatuportti-ilmoitukset	Välitön puuttuminen: havainnon tekijä toteuttaa korjaavan tai ennaltaehkäisevän toimenpiteen. Tieto tapahtumasta välittyy esihenkilölle, joka käy yhdessä työyhteisön kanssa tapahtuman läpi jälkikäteen ja pohditaan kehittämistoimenpide vastaavan tilanteen ennakoinniseksi ja ennaltaehkäisemiseksi jatkossa
Riskikartoitukset	Esihenkilö ja turvallisuusvastaavat arvioivat Senioripihan riskikartoitukset määräajoin. Riskikartoituksista tiedotetaan koko työyhteisöä. Riskikartoituksella pyritään ennalta Senioripihassa oleviin riskeihin ja ennaltaehkäisemään vaaratapahtumia.
Turvallisuuskävelyt	2/vuosi ja perehdytyksessä. Esihenkilö ja turvallisuusvastaavat järjestävät. Tiedotetaan sähköpostilla tulevasta turvallisuuskävelystä, tehdyistä havainnoista ja korjaustoimenpiteistä. Turvallisuuskävelyllä sovitaan korjaavien toimenpiteiden toteutus ja seuranta.

Asukailta/omaisilta saatu palaute	Käsitellään esihenkilön johdolla työyhteisössä keskustellen. Pyydetään henkilöstöltä kehittämisideoita. Palautteen mukaisesti toiminnan kehittäminen. Esihenkilö antaa vastauksen palautteeseen, mikäli palautteen antaja sitä toivoo (jättänyt yhteystiedot).
MSK-kysely	Koko henkilöstö osallistuu vastaamalla kyselyyn ja vaikuttamismahdollisuus kaikilla yksikön työntekijöillä. Esihenkilön johdolla vastauksien tarkastelu koko työyhteisön kanssa ja työyhteisöltä nousseiden kehittämisehdotuksien mukaisesti kehittämistoimenpiteet vahvistamaan työhyvinvointia Senioripihassa
Työterveystarkastukset	Perustyöpaikkaselvitys ja työterveystarkastukset määräajoin työterveyshuollon ohjeiden mukaisesti. Senioripihaan on nimetty työterveyshoitaja.
Sairauslomien määrä ja kehityssuunta	Kuukausittain esihenkilö tarkastaa ja raportoi johdolle. HAVAHU-toimintamalli käytössä. Osavuosisikatsauksittain poissaolojen kokonaismäärän tarkastelu työyhteisön kanssa ja keskustelua, millä keinoin kehityssuuntaan voidaan vaikuttaa.
Henkilöstön havainnot riskit/epäkohdat	Välitön puuttuminen ja epäkohdan poistaminen, jos mahdollista. Asian käsittely asianosaisten kesken ja tarvittaessa mukana esihenkilö. Tarvittaessa järjestetään henkilökohtainen keskustelu epäkohdan korjaamiseksi. Riskeistä tiedotetaan turvallisuusvastaavia ja mahdollisesti työterveyshuoltoa, joiden kanssa suunnitellaan korjaustoimenpiteet. Riskeistä ja epäkohdista keskustellaan esihenkilön ja työyhteisön välisesti ja yhteisesti sovitaan, kuinka toimintatavat saadaan vastaamaan omavalvontasuunnitelman mukaista.
Muistutukset ja kantelut	Esihenkilö antaa vastineen mahdollisimman nopeasti, viimeistään 30-vrk kuluessa. Käsitellään Senioripihan henkilöstön kanssa toiminnan kehittämiseksi ja laadun parantamiseksi. Kehittämisideat ja toiminnan muutokset tiedotetaan koko henkilöstölle. Sovitut toimenpiteet otetaan käyttöön mahdollisimman nopeasti.
AVI:n ilmoitukset, tarkastuskäynnit	Ilmoituksista ja tarkastuskäynneistä tiedotetaan henkilöstöä. Esihenkilö miettii henkilöstön kanssa kehittämis- ja muutostoimenpiteet vastaten ilmoitukseen/tarkastukseen ja tiedottaa muutoksista henkilöstöä. Vastuualueita hyödynnetään muutostoimenpiteissä. Esihenkilö ja palveluvastaavat valvovat muutoksien toimeenpanoa ja toteutumista.
Henkilöstön määrä ja osaaminen (Numeron työvuoro-ohjelma): suunnittelu ja toteutuminen	Esihenkilö valvoo henkilöstön määrän ja osaamisen riittävyttä ja raportoi tästä kuukausittain johdolle. Henkilöstön määrä ja osaaminen suhteessa asukkaiden palvelutarpeeseen huomioidaan. Esihenkilö, palveluvastaava ja resurssisuunnittelija tekevät tiivistä yhteistyötä, jotta Senioripihassa on asukkaiden palvelutarpeen kannalta oikeat henkilöt oikea-aikaisesti töissä.

Jokainen työntekijä kirjaa haittatapahtumat tai läheltä piti –tilanteen 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 haittatapahtumista, lääkepoikkeamista ja tapaturmista raportoidaan esihenkilölle ja havainnon tehnyt hoitaja tekee ilmoituksen Patu-ohjelmaan. Asukkaalle tapahtuneesta läheltä piti tai haittatapahtumasta asianosainen hoitaja ilmoittaa välittömästi asukkaalle tai hänen omaiselleen ja palveluesihenkilölle. Myös asukkaan omaiset voivat tehdä Patu -vaaratilanneilmoituksia 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.

Henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuden kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat

Menettelytapaohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta:

- Sosiaalihuollon henkilöstön on **ilmoitettava viipymättä** toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. **Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus** on. Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29§ (741/2023) (Laatuportti) Se on myös työntekijän ammattieettinen velvollisuus ja oikeus. Ammattieettisistä velvollisuuksista on säädetty sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa (817/2015) 4 §. **Ilmoituksen voi tehdä salassapitosäädösten estämättä.** /Tämä laki siis muuttunut vuodenvaihteessa

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

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

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 kerrosten ilmoitustaululta, intrasta ja omavalvontasuunnitelma kansiossa tulostettuna.

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 henkilöstöpalaverissa ja muistioissa.

Asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatu-poikkeamat ja riskit ja ne käsitellään:

Havainnot epäkohdista, laatu-poikkeamista tai riskeistä toivotaan tiedoksi mahdollisimman nopeasti Senioripihan palveluesihenkilölle tai palveluvastaaville, jotta pystytään aloittamaan tarvittavat korjaustoimenpiteet ja mahdollisesti suunnittelemaan henkilöstön kanssa ennakoivia toimintoja epäkohdan, poikkeaman tai riskin ennaltaehkäisyyn. Havainnoista voi jättää tiedot **vapaamuotoisena tekstinä sähköisesti sähköpostilla palveluesihenkilölle tai palveluvastaavalle** Siun Soten verkkoselaimella olevan **palautelomakkeen kautta, soittamalla** asiasta palveluesihenkilölle tai palveluvastaaville. Asukkaat ja omaiset voivat myös antaa tietoja havainnoistaan **suullisesti tai kirjallisesti Senioripihan henkilökunnalle**, joka välittää tiedot eteenpäin palveluesihenkilölle tai palveluvastaaville seuraavana arkipäivänä. Mikäli tiedot epäkohdasta, poikkeamasta tai riskistä aiheuttaa välitöntä vaaraa asukkaille, tulee tiedon vastaanottaneen työntekijän toimia aiemmin esitettyjen ohjeiden mukaisesti ja selvittää asia välittömästi toisen viranomaistahon kanssa.

Palveluesihenkilö tai palveluvastaava käsittelee asukailta ja omaisilta tulleet tiedot henkilöstön kanssa. Asiasta keskustellaan kaikkien asianosaisten kanssa ja mahdollisesti myös asukas ja omainen pyydetään keskusteluun mukaan. Yhteisessä keskustelussa henkilökunnan kanssa halutaan löytää ratkaisuja, joilla epäkohta, poikkeama tai riski tunnistetaan jatkossa aiemmin ja henkilökunta osaa ennakoida vastaavia tilanteita. Tiedoksi tulleeeseen asiaan pyritään henkilökunnan kanssa löytämään **korjaava toimenpide, josta tiedotetaan asukasta ja/tai omaista**, mikäli he ovat toivoneet saavansa palautteen asian hoitamisesta. Tiedot kirjataan ja mikäli sovitaan uusia käytänteitä, niistä **tiedotetaan suullisesti ja kirjallisesti** henkilökuntaa siltä osin, ketä asia koskettaa. Mikäli asiaa ei saada ratkaistua yksikössä palveluesihenkilön tai palveluvastaavan toimesta, voidaan asian käsittely siirtää yksikön ulkopuolelle päällikkö tasolla käsiteltäväksi.

3.8 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Senioripihassa **jokainen työntekijä kirjaa haittatapahtumat tai läheltä piti** –tilanteen ilmoitusjärjestelmään tai ilmoittaa tapahtumasta esihenkilölle. Esihenkilö käy tapahtuneen läpi henkilöstöpalaverissa, käydään keskustelua sekä työn ohessa että tiimipalaverissa. Esihenkilö seuraa haittatapahtumien määrää ja syitä kuukausi- ja vuositasolla. Esihenkilö kirjaa tapahtuman kuukausi raporttiin. Haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet kirjataan myös asiakastietojärjestelmään. Tavoitteena on minimoida tai löytää ratkaisuja haittatapahtumien ehkäisemiseksi/poistamiseksi

Asukkaalle tapahtuneesta läheltä piti tai haittatapahtumasta asianosainen hoitaja ilmoittaa välittömästi asukkaalle tai hänen omaiselleen ja palveluesihenkilölle. Asukkaan ja omaisen kanssa keskustellaan haittatapahtumasta ja sen aiheuttamista seurauksista asukkaalle ja korjaavista toimenpiteistä.

Lääkehoidossa tapahtuneesta läheltä piti- tai haittatapahtumasta tapahtuman havainnut henkilö ilmoittaa välittömästi tapahtumasta sen luonteen mukaan asukasta hoitavalle lääkärille tai otetaan yhteys päivystykseen hoito-ohjeiden saamiseksi. Lisäksi tapahtuma ilmoitetaan muille asukasta hoitaville hoitajille ja palveluesihenkilölle sekä omaisille. Henkilöstölle tapahtunut läheltä piti tai haittatapahtuma viedään Patu-ilmoituksen lisäksi myös lähiesihenkilön tietoon.

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**.

Ilmoittaja ilmoitetun tapahtuman/epäkohdan tiimipalaverissa/ esihenkilö henkilöstöpalaverissa, **käydään keskustelua** sekä työn ohessa että tiimipalaverissa. Toimintatapojen muuttamista koskevat asiat **kirjataan kokousmuistioon**, josta ne ovat kaikkien työyhteisön jäsenten luettavissa ja käyttöön otettavissa. Haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteiden käsittely työpaikkakokouksessa tähtää epäkohtia, laatupoikkeamia ym. aikaansaavien toimintatapojen **ennaltaehkäisemiseen, muuttamiseen ja korjaamiseen**. Tavoite on kehittää työyhteisön 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 lääkärillä hoito-ohjeiden saamiseksi tai otetaan yhteys päivystykseen hoito-ohjeiden saamiseksi. Lisäksi tapahtuma ilmoitetaan muille asukasta hoitaville hoitajille ja palveluesihenkilölle sekä omaisille. **Asukkaalle tapahtuneesta lääkehoidon virheellisestä toteutuksesta** ilmoitetaan aina viiveettä myös asukkaalle itselleen.

Henkilöstölle tapahtunut läheltä piti tai haittatapahtuma viedään 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

3.9 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

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

Aluehallintoviranomaisen **tarkastuskäyntien pöytäkirjat** tuodaan henkilöstön tietoon henkilöstöpalaverissa. Asukkaalle tapahtuneesta lääkehoidon virheellisestä toteutuksesta ilmoitetaan aina viiveettä asukkaalle itselleen, esihenkilö säilyttää pöytäkirjat omassa työhuoneessaan.

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

Mikäli tapahtuman luonne ei edellytä välitöntä puuttumista, palveluesihenkilö käsittelee Patu-ilmoitukset henkilöstöpalaverissa, pohditaan haittatapahtumien syntyyn vaikuttavia tekijöitä, estäviä toimenpiteitä ja päätetään korjaavat toimenpiteet. Korjaavat toimenpiteet ja toimintatapojen muuttaminen haittatapahtumien estämiseksi kirjataan kokousmuistioon. Muistio jaetaan henkilöstölle.

3.10 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 työvuorosuunnittelua, mikäli siten on mahdollista ennaltaehkäistä ja minimoida riskejä

Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan

4 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

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

4.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

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 osallistuvat Senioripihassa palveluesihenkilö ja henkilökunta.

Henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen pidetään huolta siten, että omavalvontasuunnitelma käydään läpi henkilöstöpalaverissa tekovaiheessa ja sen jälkeen, kun suunnitelma on hyväksytty.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa

Hanna Korkeakoski, palveluesihenkilö, Rauhankatu 1 A, Matti-talo, 80100 Joensuu

hanna.korkeakoski@siunsote.fi. p. 013 3306951

Omavalvontasuunnitelman tarkastaa ja hyväksyy palvelupäällikkö.

4.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Senioripihassa seurataan ja varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus

Omavalvontasuunnitelma päivitetään **vähintään vuoden välein** ja aina, **kun toiminnassa tapahtuu muutoksia** palvelun laadussa ja asiakasturvallisuuteen liittyen tai muutoksia tehdään toiminnassa saadun palautteen perusteella. Omavalvontasuunnitelmassa kuvatun toiminnan toteutumista seurataan ja havaitut puutteet korjataan. Seurannasta pidetään yllä listausta, johon kirjataan havaitut puutteellisuudet, sekä havaintojen perusteella tehtävät muutokset. Omavalvontasuunnitelmaan päivitetään tiedot punaisella fontilla, jotka muutetaan päivityksen yhteydessä mustaksi fontiksi. Salassa pidettäviä tietoja ei julkaista.

Omavalvontasuunnitelman päivittää palveluesihenkilö.

Palautetta asukkailta ja omaisilta sekä henkilökunnalta otetaan vastaan mielellään.

4.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Senioripihan omavalvontasuunnitelma on nähtävillä julkisesti Hyvinvointialue Siun soten nettisivuilla ja Senioripihan ilmoitustaululla jokaisessa kerroksessa.

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1 Palvelutarpeen arviointi

Palvelu- ja hoitosuunnitelma/toteuttamissuunnitelma

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

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

Toteuttamissuunnitelma (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. **Toteuttamissuunnitelmaa 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 kolmen kuukauden välein.

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

Palvelu- ja hoitosuunnitelmaan 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 asukkaan vastuu/omahoitaja tiedottaa toteuttamissuunnitelman päivittämisestä ja hän tiedottaa asukasta hoitavalle tiimille toteuttamissuunnitelman tärkeimmistä kohdista.

Omahoitajalla on vastuu toteuttamissuunnitelman päivittämisestä ja hän tiedottaa vanhusta hoitavalle tiimille suunnitelman tärkeimmistä kohdista.

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

Sijaiselle kerrotaan hänen aloittaessa kenen omahoitajuudesta hän vastaa ja mitä asioita hänen tulee omahoitajuudessa huomioida. Osastojen hoitajien kansliassa on näkyvillä omahoitajalistat. Lista päivitetään säännöllisesti. Näin kaikki työntekijät tietävät, kuka hoitaa asukkaan asioita eteenpäin.

Listan avulla voidaan myös sijaiselle kertoa heti sijaisuuden alussa, kenen omahoitajana hän toimii sijaisuutensa aikana. Uudelle asiakkaallekin voidaan listalta suoraan tarkistaa, kuka on hänen tuleva omahoitajansa. Senioripihassa edellisen asukkaan omahoitajasta tulee suoraan uuden tilalle muuttavan asukkaan omahoitaja.

Päivittäisestä asukkaan arkielämän toimintojen tukemisesta, hoidosta ja hoivasta **vastaavat kuitenkin kaikki hoitotyöntekijät** eikä pelkästään omahoitaja. **Työnkuvat on määritelty ammattinimikkeittäin.** Työnkuvat ovat tulostettuina perehdytyskansiossa

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Asiakas- ja omaisen otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin Senioripihassa alkuvaiheesta lähtien järjestämällä Miun kotiutumisen mukainen moniammatillinen aloituspalaveri.

5.2 Hoito- ja palvelusuunnitelma

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 Senioripihan asumisyksikössä InterRAI- LTCF- (ympäri vuorokautinen asuminen) tai InterRAI-HC (yhteisöllinen asuminen)- arvioinneilla. Asumispalveluyksikössä hyödynnetään RAI- arvioinnista saatavaa tietoa, joka kuvaa asiakkaan palvelutarvetta ja toimintakykyä. Tarvittaessa myös muita mittareita käytetään yksilöllisen tarpeen mukaan.

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

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

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 hoito- ja palvelusuunnitelmaan ja terveys- ja hoitosuunnitelmaan.

Asukkaiden apuvälineiden tarpeen arviointia tekee hoitotiimi päivittäin. Fysioterapeutti käy viikoittain arvioimassa apuvälinetarpeet tilaa ne apuvälineyksikön kautta tai yksikön oma fysioterapeutti hoitaa asioita.

lääkään henkilön näkemykset vaihtoehtoista on kirjattava suunnitelmaan.

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

Teknologiaa hyödynnetään palvelutarpeen arvioinnissa ja sosiaalisten kontaktien ylläpitämisessä siten, että asukkailla on käytössään asukaskutsuranneke, tarvittaessa yhteys omaisiin ja hoitavaan lääkäriin voidaan järjestää Teams-yhteydellä.

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

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

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

-Keskustelemalla joko yhdessä hoivakodilla tai puhelimitse.

-Tarvittaessa esihenkilö tekee omaiselle kirjallisen selvityksen tapahtuneesta. Kirjallinen vastineen kopio lähetetään arkistoitavaksi Siun soten kirjaamoon.

Omatyöntekijä

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

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

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

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

Elämänselitys kirjataan siinä vaiheessa, kun asukas on vielä kykenevä mielipiteensä 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 muistisairaana 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.

Kaikilla asukkailla on määritelty omatyöntekijä, joka on tiimin sairaanhoitaja ja omahoitaja/sosiaaliohjaaja, joka vastaa asukkaan asiakassuunnitelman ajantasaisuudesta. Jokaisen hoitajan velvollisuus on perehtyä hoitamiensa asukkaiden toteuttamissuunnitelmiin ja tarvittaessa ilmoittaa asukkaan omahoitajalle havaitsemistaan muutostarpeista suunnitelmaan.

5.3 Asiakkaan kohtelu

5.3.1 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Asiakkaan kohtelu

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

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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

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

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

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen Senioripihassa

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 toteuttamissuunnitelmaan

Itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevista periaatteista on sovittu ja ohjeistettu:

- Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden **terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua**, eikä muita keinoja ole käytettävissä.
- Rajoitustoimenpiteet toteutetaan **lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti** ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.
- Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asukasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa. **Rajoituspäätös on lääkärin tekemä**, perusteltu ja määräaikainen ja toimien tarvetta arvioidaan jatkuvasti
- Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimista lääkäri tekee **kirjalliset päätökset ja tiedot kirjataan asiakkaan toteuttamissuunnitelmaan**. Rajoittamistoimia tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin. Rajoittamistoimia koskevaa päätöstä ei voi tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi.
- Vierihoidon ja sen tarve arvioidaan asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan perustuen

Rajoitustoimien käyttöä pyritään ennaltaehkäisemään:

Ennaltaehkäisevänä toimintona selvitetään, mikä asukkaan olotilaan vaikuttaa ja miksi asukas on rauhaton tai levoton. Ensimmäisen selvitetään poikkeavan käytöksen syy ja moniammatillisesti arvioidaan, voidaanko ongelman aiheuttajaan vaikuttaa ilman rajoitustoimia. Mikäli itsemääräämisoikeutta joudutaan rajoittamaan, tulee ennaltaehkäisevänä tekijänä huomioida, voiko asukkaan antaa vapaasti liikkua, jos ympäristöstä tehdään turvallinen.

Ennaltaehkäisevänä tekijänä käytetään **päivärytmissä tukemista, tarjoamalla asukkaalle mielekästä toimintaa päiväaikaan, ulkoilua ja saunomista. Teknologiaratkaisuja** käytetään apuna: **musiikki, virtuaaliohjelmat, hoitajakutsujärjestelmä**. Asukaskohtaisesti voidaan asukkaalle myöntää henkilökohtainen avain rajoituksettomaan liikkumiseen.

Rajoittamistoimenpiteet, jos asukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on välttämätöntä

Senioripihassa kaikkien asukkaiden itsemääräämisoikeutta joudutaan turvallisuussyistä rajoittamaan siten, että hoivakodissa on kerroksissa lukitut ulko-ovet. Asukaskohtaisesti arvioidaan muiden rajoitustoimenpiteiden käyttöä. Rajoitustoimenpiteitä käytettäessä tulee aina harkita tapauskohtaisesti, tarvitaanko sen hetkessä tilanteessa rajoittamista vai ei. Mikäli asukas tarvitsee rajoitustoimenpiteitä, niistä keskustellaan moniammatillisesti ja harkitaan vaihtoehtoja. Tavoitteena on valita **pienin mahdollinen rajoitustoimenpide**, jolla saadaan riittävä turvallisuus varmistettua asukkaalle ja muille henkilöille. Keskusteluun otetaan mukaan asukkaan lisäksi yksikön hoidosta vastaava lääkäri ja tarvittaessa asukkaan lähiomainen.

Rajoitustoimenpiteitä, joita Senioripihassa käytetään: asukkaan tavaroiden lukitseminen asukasasunnossa olevaan kaappiin, hygienihaalari, pyörätuolissa vyö (turvavyö /haaravyö), sängynlaitojen nostaminen, erillinen kulunvalvonta, magneettivyöt, vierihoito, kerrosten ovien lukitus. Itsemääräämistä rajoittava päätös, rajoittamisen käytännöt ja välineet kirjataan toteuttamissuunnitelmaan.

Asiakkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana säännöllisesti. Henkilökuntaa on ohjeistettu suullisesti ja kirjallisilla ohjeilla: liikkumista rajoittavien turvavälineiden käyttö. Mikäli joudutaan rajoitustoimenpiteitä käyttämään, **hoitajat seuraavat tehostetusti** asukkaan vointia, kirjaavat ja raportoivat voinnista. Magneettivyön käyttöön työntekijät perehtyvät valmistajan kirjallisen ohjeen avulla sekä harjoitellen ensin ryhmissä toisilleen.

5.3.2 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Lähtökohtana hoidossa ja hoivassa on avoin, asiallinen ja ammatillinen vuorovaikutus asukkaan ja omaisten kanssa. Hoitajien käyttäytyminen on kohteliasta, asukasta ja hänen, itsemääräämisoikeutta kunnioittavaa ja osallistavaa.

Asiakkaiden asiallinen kohtelu varmistetaan siten että asukkaita ja omaisia kohdellaan lähtökohtaisesti asiallisesti. Yksikön **esihenkilö ja hoitajat valvovat** yksikössä asiakastyön toteuttamista ja jokaisella **työntekijällä on vastuu** tuoda epäasiallinen toiminta esille ja esihenkilölle käsiteltäväksi.

Jos epäasiallista kohtelua havaitaan, työntekijät, jotka havaitsevat tilanteen, ovat vastuullisia välittömästi puuttumaan tilanteeseen. Esihenkilö puuttuu aina asukkaan epäasialliseen kohteluun ja tarvittaessa ryhtyy työnjohdollisiin toimenpiteisiin.

Jos asukas tai omainen **kokee tulleensa kohdelluksi huonosti tai epäasiallisesti**, asiaa käsitellään ensisijaisesti asianosaisen keskustelulla asukkaan ja/tai omaisen kanssa. Mikäli asia ei ratkea keskustelemalla, hoitaja vie asian palveluesihenkilön tietoon ja keskustelu käydään palveluesihenkilön läsnä ollessa yhdessä asukkaan ja omaisen sekä asianosaisen työntekijän kanssa. Työntekijän ja esihenkilön kanssa on ensisijaisesti puheeksi otto asiasta. Tilannetta seurataan ja ollaan yhteydessä tarvittaessa asukaan omaiseen. Jos kyseessä on tapaturma tai vaaratilanne, esimerkiksi asukas kaatuu, ja satuttaa itsensä asia käsitellään yksikössä ja asiasta kirjataan Laatuportti- järjestelmään. Työntekijä raportoi asiasta aina esihenkilölle.

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

Omahoitaja ottaa yhteyden omaiseen ja sopii keskustelu / purkutilanteen yksikköön tai asukkaan / omaisen toivomaan paikkaan sekä sopii keskustelun osallistujat.

Asiakkaan aseman ja oikeuksien toteutumisen varmistaminen

- Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29§ (741/2023) (Laatuportti)

5.4 Asiakkaan osallisuus

5.4.1 Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä Senioripihassa.

Asukkaat ja heidän läheisensä osallistuvat asumisyksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen **antamalla palautetta suullisesti kasvokkain tai puhelimesta**, sekä kirjallisesti ja osallistumalla **vuosittain asiakas- ja omaistyytyväisyyskyselyyn**. Asumisyksikössä on käytössä Roidu-palautejärjestelmä.

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

Asukkaat ja omaiset voivat antaa palautetta jatkuvasti.

Asukkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämässä ja/tai korjaamisessa

Saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämässä muuttamalla tarvittaessa toimintatapoja ja lisäämällä avoimuutta.

Palautteet ja kehittämissuhteet käsitellään palveluesihenkilöiden johdolla työpaikkakokouksissa säännöllisesti.

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

5.5 Asiakkaan oikeusturva

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

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

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

Lomake lähetetään Siun soten kirjaamoon:

Siun sote – Pohjois-Karjalan sosiaali- ja terveyspalvelujen kuntayhtymä

Kirjaamo

Tikkamäentie 16
80210 Joensuu

5.5.1 Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

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

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

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

Sosiaali- ja potilasasiamiehen yhteystiedot ovat nähtävillä Senioripihan sisääntuloaulan ilmoitustaululla. Hoivakodin 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”.

Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

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

Asiakkaan omaisuutta käsitellään asianmukaisesti. Asukkaalla ja tämän omaisella on mahdollista hakea vahingonkorvausta tilanteissa, jossa voidaan vahingon johtuneen asumisyksikön henkilökunnan tai toisen asukkaan toiminnasta. (Tällaisia on esimerkiksi proteesien tai silmälasien särkyminen hoitajan käsittelyssä) Asukkaan rahavarojen ja 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.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:

Vastaus annetaan 4 viikon kuluessa muistutuksen tekemisestä

6 Palvelun sisällön omavalvonta

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden toteuttamissuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä edistetään:

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

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

Kognitiiviseen eli tiedonkäsittelykykyyn sisältyvät muun muassa muisti, oppiminen, kielelliset toiminnot, keskittyminen, orientaatio, tarkkaavuus, hahmottaminen ongelman- ratkaisu 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 vuorokausi-rytmistä huolehditaan. Tarvittaessa otetaan yhteys lääkäriin.

Sosiaaliseen toimintakykyyn kuuluu kyky toimia ja ilmaista itseään, osallistua sekä olla sosiaalisessa kanssakäymisessä toisten kanssa. Sen ilmenemismuotoja ovat läheisyys, yhteisöllisyys, itsestä huolehtiminen, tarpeellisuuden kokemus ja elämän mielekkäisyys. 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.

Asumisyksikössä käytetään omia vaatteita ja asusteita. Asunnot sisustetaan itse omilla tavaroilla. Asukkaiden kodit ovat heidän yksityisaluettaan.

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

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

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

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

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

Senioripihassa viriketyöntekijä koordinoi ja järjestää viriketoimintaa. Myös hoitajat, sosiaaliohjaaja sekä fysioterapeutit osaltaan osallistuvat viriketoiminnan toteuttamiseen. Asukkaille järjestetään päivittäin/viikoittain osallistavia ja yhteisöllisiä hetkiä esimerkiksi ulkoilun, liikunnan, musiikin, yhteislaulun, askartelun, käsitöiden ja leivonnan merkeissä. Osallistuminen virkistystoimintaan tai ulkoiluun kirjataan asiakastietojärjestelmän päiväseurantaan sekä erilliselle seurantalomakkeelle.

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

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

Asumisyksikössä asukkaan toteuttamissuunnitelma ohjaa päivittäisen toimintakyvyn, hoidon ja hoivan toteutumista. Asukkaiden hyvinvointia, suoriutumista, elämänhallintaa ja mielekkyyttä sekä toimintakyvyn edistämisen ja ylläpitämisen tavoitteiden toteutumista seurataan toteuttamissuunnitelman päivittämisen yhteydessä **vähintään kuuden kuukauden välein ja tarvittaessa voinnin muuttuessa**: Asukkaan tilannetta verrataan ja arvioidaan suhteessa asetettuihin tavoitteisiin. RAI- mittarilla arvioidaan 2 kertaa vuodessa.

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.

6.2 Ravitsemus

Senioripihan ruokahuolto

Senioripihan asumisyksikössä huomioidaan ravitsemuksessa ruokaviraston voimassa olevat ikäihmisille annetut suositukset niin, että päivän kolme pääateriaa (aamiainen, lounas ja päivällinen) tilataan suoraan ravitsemiskeskus Polkalta. Päiväkahvi ja iltapala valmistetaan yksikössä koulutetun henkilökunnan toimesta. Henkilökunta huolehtii ruoan tarjoilun yksiköissä.

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

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

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

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

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

Asiakkaiden erityisruokavaliot ja rajoitteet (mm. sairaudet, allergiat ja imeytymishäiriöt, uskonto, eettinen vakaumus, painehaavariski) **otetaan huomioon** ruokia tilatessa ja tarjoillessa. Lisäksi huomioidaan myös henkilökohtaisia toiveita ja mieltymyksiä ravinnosta. Tarvittaessa käytetään lisäravinnevalmisteita ja niiden tehoa seurataan mm tarkkailemalla painoa

Yökierroilla hoitajat huolehtivat tarvittavan nesteensaannin asukkaille, hoitaja tarjoaa hereillä 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**.

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

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

Asumisyksikössä **on 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

Asukkaiden painoa mitataan kuukausittain ja tarvittaessa tiheämmin ja lääkärin tai terveydenhuollon ammattilaisen antaman ohjeen mukaan.

6.3 Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?

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

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

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

Noudatetaan Siun soten antamia hygieniaohteita 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

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

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

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

Hanna Korkeakoski 0133306951

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.

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

Siivous- ja pyykkihuollosta päävastuulliset henkilöt ovat koulutettuja ja perehdytettyjä alihankintaa tuottavan yrityksen toimesta heidän perehdytysuunnitelmansa mukaisesti. Polkan henkilökunta toimii Polkka oy:n saamien perehdytysohjeiden mukaisesti. Senioripihassa työntekijät saavat perehdytyksen yksikön toiminnasta ja tiloista.

Miten henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Asukkaiden **tarpeita vastaavien hygieniakäytäntöjen toteutuminen annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti varmistetaan siten, että yleistä hygieniatasoa yksikössä seurataan** päivittäin ja henkilöstö on **ohjeistettu** toimimaan niin, että hoitajat huolehtivat ohjeiden mukaan mm. eritetahrojen poistosta, wc-istuinten puhdistamisesta, käsihygieniasta ja kierrättämisestä ohjeiden mukaan (pistojäte, eritejäte jne. niille varattuihin astioihin). Yksiköistä löytyy mm. eritetahrakorit.

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

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

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

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

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

Lääkehoidon aseptiikasta on omat ohjeet lääkehoitosuunnitelmassa

Jakelukeittiö huolehtii ruokien lämpötilojen mittauksesta. Ruokien säilyttämisestä, lämpötilojen seurannasta ja ruokamyrkytyksiin 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.

Tuhoeläintorjunnassa voidaan tarvittaessa ottaa yhteys terveystarkastajaan. Tuholaistorjunnan 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 seuraaleisten tilojen yleissiisteyttä ja turvallisuutta. Syntyneet eritetahrat henkilöstö poistaa välittömästi. Yksiköissä on eritetahrakori, johon on varattu eritetahran poistossa tarvittavat välineet ja puhdistusaineet.

Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön ohjeet normaaliajan tilanteeseen ja lisäksi poikkeusajan tilanteisiin. Senioripihassa on käytössä Siun soten ohjeet sekä normaali- että poikkeusolojen tilanteisiin.

6.4 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.

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

Henkilökunnalla on **kirjalliset ohjeet** asukkaiden suunhoidon, kiireettömän/kiireellisen sairaanhoidon ja äkillisten kuolemantapauksien varalle. **Suunhoitoa toteutetaan yksilöllisesti**, joten suunhoitoa koskevien ohjeiden noudattamisessa tulee **verrata toteuttamissuunnitelmassa sovittuun suhteessa päivittäiseen kirjaamiseen**. Määräaikaistarkastuksissa hammaslääkäriltä/suuhygienistiltä saatu palaute kertoo myös siitä, kuinka hyvin suunhoidollisissa tehtävissä on onnistuttu.

Sairaanhoidollisissa asioissa ja kuinka hyvin ne ovat toteutuneet ohjeiden mukaisesti, saadaan palautetta yhteistyökumppaneilta kuten kotisairaala, ensihoito ja lääkärit. **Kiireetön ja kiireellinen sairaanhoito** tulisi aina tapahtua yhteisymmärryksessä asukkaan ja hänen hoitotahtonsa kanssa, eli hoitoa järjestettäessä tulee tarkistaa asukkaan **hoitotahto ja terveys- ja hoitosuunnitelma**. Mikäli havaitaan eroavaisuus asukkaan hoitotahdossa ja

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

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

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan

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

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

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

Lääkäri tarkistaa asukkaan kokonaislääkityksen vähintään kerran vuodessa.

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

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

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. Asumisyksikköön järjestetään vuosittain hammaslääkärin ja suuhygienistin käyntejä, ja hoitoa tehdään paikan päällä Senioripihassa.

Proteesien kiireellinen hoito järjestetään tarvittaessa yksityisen palveluntuottajan taholta.

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

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

Senioripihassa lääkäripalvelut on järjestetty ostopalveluna. Yksikölle on nimetty oma lääkäri, joka kietää joka viikko puhelinkierron ja kahden kuukauden välein lähikierron. Takapäivystäjä on tavoitettavissa päivä- ja iltapäiväaikaan. Yöaikaan otetaan tarvittaessa yhteys päivystykseen tai yhden henkilön ensihoidon yksikköön.

Tarvittaessa voidaan pyytää **yhden hoitajan ambulanssiyksikkö** 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 Mediatrin ohjeista löytyvä alueelliset ohjeet – hoidon tarpeen arviointiluokittelu, jota yksikössä käytetään, kun arvioidaan asukkaan lähettämistä päivystykseen. Ennen päivystykseen lähettämistä konsultoidaan päivystyksen puhelinneuvontaa

Kotisairaalasta saadaan apua sairaalatasoista hoitoa/tarvikkeita vaativissa toimenpiteissä ja saattohoidossa.

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

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Mehiläisen lääkäripalveluiden Senioripihaan nimetty lääkäri.

6.5 Lääkehoito

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan.

Senioripihan 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 tulostettuna asumisyksikön lääkehuoneessa** ja Siun soten intrassa kaikkien työyksikössä työskentelevien löydettävissä. Suunnitelma löytyy myös Senioripihan TEAMS-kansiosta.

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

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

Lääkehoitosuunnitelman seuranta ja päivitys:

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

Läkehoidon vastuut:

- Asumisyksikön **läkehoidon kokonaisuudesta vastaa yksikön nimetty lääkäri**. Hän vastaa lääkkeiden määräämisestä ja lääkityksen suunnittelusta, arvioi lääkityksen tarpeen ja määrää asukkaan lääkkeet sekä tekee asukkaan annosjakeluseptit.
- Asumisyksikön esihenkilö vastaa siitä, että **lääkehoitosuunnitelma on ajan tasalla**.

Lääkehoitosuunnitelman sisällön tarkastaa palvelupäällikkö ja sen hyväksyy terveydenhuollosta tai lääketieteellisestä toiminnasta vastaava lääkäri/geriatri

-Palveluesihenkilö tai palveluvastaava 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.

-Senioripihan lääkehoidosta vastaa lääkäri arvioi lääkityksen tarpeen ja määrää asukkaan lääkkeet sekä tekee asukkaan annosjakelureseptit.

-Jokainen hoitotyöntekijä huolehtii lääkelupiansa voimassaolosta. Jokaisella työntekijällä on suoritettut lääkehoidon luvat vähintään niiltä osin, mitä asukkaan hoito edellyttää.

-Sosiaali- ja terveysalan koulutuksen saaneet perus-/lähihoitajat sekä sairaanhoitajat. Lääkehoidon opinnot/luvut päivitetään 5 vuoden välein. Luvan toteuttaa lääkehoitoa antaa hoivakodin esihenkilö sekä hoivakodin lääkäri.

-Palveluesihenkilö/palveluvastaava valvoo henkilökunnan lääkeosaamista: varmistaa, että yksikössä on riittävästi lääkehoidon toteuttamiseen vaadittavaa osaamista ja tarvittavaa lääkehoitokoulutusta on saatavilla. Dokumentit löytyvät ONNI- HR:stä sekä jokaisella on oma LOVE-passi (merkinnät suoritetuista opinnoista ja näytöistä). Kerrosten kanslioissa on ajantasaiset listat työntekijöistä ja heidän lääkeluvista.

-Sairaanhoitajat ja/tai esihenkilö tai palveluvastaava tarkistavat kahden viikon välein yksiköiden huumelääkkeiden kulutuskortit.

-Sairaanhoitaja toteuttaa kokonaisvaltaisesti lääkehoitoa yksikössä ja ottaa henkilökunnan lääkenäyttöjä vastaan. Hän huolehtii lääkäriasioihin lääkitysasiat ja lääkemuutosten tekemisen apteekkiin tai asukaskohtaisiin annoksiin yhdessä muun hoitohenkilökunnan kanssa. Sairaanhoitaja seuraa ja arvioi lääkehoidon vastetta ja kirjaa toteutuneen lääkehoidon asukkaan tietoihin.

-Lähihoitajat toteuttavat asukkaan päivittäistä lääkehoitoa lääkärin ohjeiden mukaisesti ja omien lääkelupien rajoissa. Lähihoitajat seuraavat lääkehoidon vastetta, kirjaavat lääkehoidon asukkaan tietoihin ja tarvittaessa konsultoivat lääkäriä tai sairaanhoitajaa lääkehoidossa

-Hoitajat jakavat annosjakelun ulkopuoliset lääkkeet annoskohtaisiin annoksiin esim. dosettiin. Hoitajat huolehtivat muut asukkaan lääkkeet esim. kuuriluontoiset/nestemäiset lääkkeet apteekista. Lääkkeiden jaossa huomioidaan aina kaksoistarkastus.

-Jokaisella asukkaan hoitoon osallistuvalla on velvollisuus pitää lääkelistat ajantasaisina, tiedottaa muuta henkilökuntaa lääkemuutoksista ja kirjata/kuitata lääkkeen anto potilas-tietojärjestelmään sekä havaitessaan lääkepoikkeaman, kirjata se Patu- ohjelmaan sekä asukkaan tietoihin.

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 ravitseminen
- Lääkkeetön kivunhoito (lämpö, kylmäpakkaus, asentohoito, liikunta, hieronta)
- Hyvän sokeritasapainon ylläpysyminen
- Rauhallinen ja omannäköinen ympäristö
- Musiikki, fysikaaliset hoidot, rentoutus ja mielikuvaharjoitteet

Rajattu lääkevarasto

Senioripihan asumisyksikössä on rajattu lääkevarasto ja siitä on tehty ilmoitus AVI:lle.

Rajatun lääkevaraston käyttöä seurataan, arvioidaan ja valvotaan

Rajatun lääkevaraston käyttöä **seuraa vastuuhenkilö**: palveluvastaava ja hänen varallaan oleva toinen palveluvastaava. Vastuuhenkilö vastaa rajatun lääkevaraston ylläpitämisestä ja käytöstä, valvoo, että käyttötarkoitus ja toimintatavat ovat lain, asetusten ja määräysten mukaista. Vastuuhenkilö **tarkastaa määräajoin** rajatun lääkevaraston lääkkeiden käytön ja asukaskohtaisen lääkkeenannon yhteensopivuuden. Samalla vastuuhenkilö tarkastaa Mediatri-kirjauksien perusteella lääkemääräyksen, lääkkeenannon ja arvioi onko toiminta ollut kokonaisuudessaan määräysten mukaista. Mikäli vastuuhenkilö havaitsee poikkeavuutta, hän raportoi siitä palveluesihenkilölle, jonka velvollisuus on selvittää asia

Monialainen yhteistyö

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

Yhteistyö eri toimijoiden kanssa:

Keskeisiä yhteistyötahoja asukkaan arjessa ovat: lääkäri, hammaslääkäri, kampaaja, apteekkihenkilökunta, apuvälineyksikkö, tekninen huolto, henkilökohtainen avustaja, jalkahoitaja, edunvalvoja.

Alihankintana tuotetut palvelut:

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

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

Sopimukset löytyvät Cludia-palvelusta.

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

-Sairaanhoidajat/lähihoitajat huolehtivat, että tarvittavat suostumukset on pyydetty tietojen välittämiseksi tarvittaville tahoille.

-Asukkaan siirtyessä muualle turvataan hoidon jatkuminen. Lähettävä hoitaja huolehtii, että kaikki asukkaan hoidon jatkumisen kannalta tärkeät tiedot välittyvät uuteen hoitopaikkaan

-Akuutissa tilanteessa ensihoidon mukaan annetaan hoitajan lähete hoidon kannalta oleellisin tiedoin täytettynä

-Tarvittavat asiakirjat luovutetaan asukkaan kirjallisen suostumuksen perusteella tarvittaville toimijoille

- Asukkaalle annetaan tarvittavat tiedot hänen tietojensa käsittelystä/tiedonsaantioikeudesta

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

Lääkäri Holger Bindel on Senioripihan lääkehoidosta vastaava lääkäri. Reseptit uusii Mehiläisen lääkäri.

6.6 Monialainen yhteistyö

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

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

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

7 Asiakasturvallisuus

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

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

Yleiset ohjeet ja toimintatavat:

- Turvallisuskansioon on tulostettuna keskeiset asukas- ja henkilöturvallisuuteen liittyvät ohjeet
- Turvallisuuksuunnitelma päivitetään vuosittain tai silloin, kun palveluissa tapahtuu muutoksia, jotka vaikuttavat turvallisuuteen. Turvallisuuksuunnitelma päivitetään henkilöstön kanssa. Päivittämisestä vastaa palveluesihenkilö.
- Turvallisuukselvitys päivitetään ohjeen mukaan vähintään 3 vuoden välein
- Palo- ja pelastusharjoitukset toteutetaan keskitetysti Siun soten kanssa
- Pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain ja kaikki perehtyvät sen sisältöön
- Turvallisuskävelyt käydään kaksi kertaa vuodessa yksiköissä ja dokumentointi tapahtuu kaavakkeelle. Turvallisuukskoulutuksiin osallistuu koko henkilöstö.
- Palotarkastuksen järjestämisestä huolehtii vuokran antaja. Paloviranomainen valvoo, että tarkastuksessa esille tulevat puutteet korjataan.
- Palohälyttimet testaa asumisyksikön kiinteistöhuoltaja.
- Kiinteistön omistajaa tiedotetaan isännöitsijän kautta viivytyksettä asukasturvallisuuteen vaikuttavista asioista ja riskeistä

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

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

Asukkaat:

- Asukasturvallisuutta parannetaan yhteistyössä palo- ja pelastusviranomaisten kanssa järjestämällä harjoituksia ja koulutustilaisuuksia (pelastus- ja alkusammutusharjoituksia). Koulutukset dokumentoidaan Onni-Hr-järjestelmään palveluesimiehen toimesta.
- Asumisyksiköllä on toimintaohjeet asukkaan mahdollisen katoamisen varalle.
- Ulos johtavat ovet on lukittu, huom! yhteisöllinen asuminen. Ulko-ovi toimii koodilla ja avaimella.
- Asukkaiden käytössä on hoitajakutsujärjestelmä. Niiden asukkaiden avuntarve, jotka eivät osaa hälytysjärjestelmää käyttää, varmistetaan säännöllisellä seurannalla.
- Asukkaan edunvalvonnan tarpeesta ilmoitetaan tarvittaessa Maistraattiin.
- Käytämme SiunSoten palveluiden asiantuntijaverkosta asukasturvallisuudesta huolehtimisessa. Esimerkiksi gerontologisen sosiaalityön palvelut ovat käytössämme, mm. holhoustoimilain mukainen ilmoitus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä.

Henkilöstö:

- Henkilökunta ylläpitää ja kehittää valmiuksiaan asukasturvallisuuden parantamiseksi noudattamalla toimintaa ohjaavia lakeja ja Siun soten ohjeita ja määräyksiä, kouluttautumalla verkossa ja suorittamalla alkusammutusharjoituksia ja turvallisuuskävelyitä.
- Alkusammutus koulutukset käydään viiden vuoden välein ja dokumentointi tapahtuu kaavakkeelle. Turvallisuuskoulutuksiin osallistuu koko henkilöstö. Dokumentit säilytetään esimiehen arkistossa ja merkitään Hr-Onniin.
- Henkilöstö tietää toimintaa ohjaavasta lainsäädännöstä ja ohjeistuksesta sekä menettelystä läheltä piti- ja haittatapahtumissa
- Uudet työntekijät perehtyvät turvallisuussuunnitelmaan tullessaan töihin
- Henkilöstö tietää sosiaalihuoltolain mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta, joka löytyy hoitaja kanslian ilmoitustaululta ja ilmoitusvelvollisuudesta palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

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

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

Tilat, laitteet, välineistö:

Senioripihan tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan siten, että

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

Yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa tehdään siten, että

- Henkilökunta ylläpitää ja kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi noudattamalla toimintaa ohjaavia lakeja ja Siun soten ohjeita ja määräyksiä, kouluttautumalla verkossa ja suorittamalla alkusammutusharjoituksia ja turvallisuuskävelyitä.
- Kiinteistön omistajaa tiedotetaan isännöitsijän kautta viivytyksettä asukasturvallisuuteen vaikuttavista asioista ja riskeistä
- 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.
- Turvallisuuskoulutuksiin osallistuu koko henkilöstö. Dokumentit säilytetään esihenkilön arkistossa ja merkitään hr-Onniin.
- Henkilöstö tietää toimintaa ohjaavasta lainsäädännöstä ja ohjeistuksesta sekä menettelyistä läheltä piti- ja haittatapahtumissa

- Uudet työntekijät perehtyvät turvallisuussuunnitelmaan tullessaan töihin
- Henkilöstö tietää sosiaalihoitolain mukaisesta yhteydenottovelvollisuudesta, joka löytyy Senioripihan yksikön ilmoitustaululta ja ilmoitusvelvollisuudesta palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.
- Työntekijälähtöisten haasteiden ratkaisemiseen käytetään **henkilöstöpalvelujen** tarjoamia ohjelmia.
- Asumisyksiköllä on ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä mahdollisesta edunvalvojan vilpillisestä toiminnasta.

7.2 Henkilöstö

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

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

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

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

Senioripihan asumisyksikön henkilöstö/ 80 asukasta.

-Palveluesihenkilö 1

-Palveluvastaava 2 (1 100% hallinnollinen työ, 1 50% hallinnollinen ja 50 % asukastyö)

-Sairaanhoitaja 9,

-Lähihoitaja 35,5

-Hoiva-avustaja 12

-Fysioterapeutti 2

-Viriketyöntekijä 1

-Sosiaaliohjaaja 1

- Sisäisinä sijaisina työskentelee 9 henkilöä (sairaanhoitaja, lähihoitaja ja hoiva-avustaja).
- Henkilöstön työnkuvat on kuvattu ammattinimikkeittäin

- Työvuorolistat suunnitellaan toimintälähtöisesti.
- Hoivayksikössä asukkaita on 80, henkilöstömitoitus on vähintään 0,65
- Asumisyksikön palveluesihenkilö ja palveluvastaava seuraa viikoittain ja työlistoittain henkilöstömitoituksen toteutumista niin suunnitelman kuin toteutuksen osalta.

Toimintayksikön henkilöstön riittävyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin seurataan:

Senioripihan asumisyksikön palveluesihenkilö ja palveluvastaava seuraa henkilöstön riittävyttä määrällisesti ja osaamiseltaan suhteessa asumisyksikössä sisällä oleviin asukkaisiin reaaliajassa, viikoittain ja kolmen viikon välein. Henkilöstön kokonaistilannetta seurataan jatkuvasti ja muuttuviin tilanteisiin reagoidaan, tilanteita myös ennakoidaan miltä osin on mahdollista. Yksikössä opiskelee jatkuvasti oppisopimusopiskelijoita, joista koulutetaan uusia yksikön työntekijöitä.

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 lomat suunnitellaan etukäteen. Harkinnanvaraisissa vapaissa ym. toimitaan organisaation ohjeen mukaisesti.

-Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan poikkeustilanteissa niin, että vastuun ottaa asukkaat tunteva hoitaja. Työntekijöitä voidaan vapaaehtoisuuteen perustuen pyytää tekemään mm. tuplavuoroja.

-Sijaisjärjestelyissä tehdään yhteistyötä muiden yksiköiden kanssa. Niissä tilanteissa, missä henkilöstövoimavarat ovat uhattuna eikä henkilöstömitoitus täyty, ollaan yhteydessä asumispalvelun palvelupäällikköön ja tarvittaessa palvelujohtajaan.

Sijaisten käytön periaatteet

Toimitaan Siun Sote –kuntayhtymän ohjeistuksen mukaisesti. Lyhytaikaiset sijaiset (alle 3kk) rekrytoidaan Tempore- henkilöstöpalveluiden kautta.

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 ja osaamisen turvaamiseksi on käytettävä yksikön sisäisiä työvuorojärjestelyjä

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

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

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

- Henkilöstön työvuorosuunnittelu tapahtuu Numeron-järjestelmällä. Esihenkilö vastaa suunnittelun kokonaisuudesta ja henkilöstön osaamisen ja määrän varmistamisesta.
- Henkilöstölle on jaettu vastuualueita
- Henkilöstö osallistuu toiminnan suunnitteluun vastuualueidensa mukaan.
- Esihenkilön työparina on palveluvastaavat jakamassa hallinnollisia tehtäviä, Työtehtävät jaetaan palveluesihenkilön ja palveluvastaavien kanssa tasaisesti niin, että esihenkilötyöhön jää riittävästi aikaa.

Esihenkilöllä on etätönn mahdollisuus 1-päivä viikossa. Etätönn aikaan esihenkilö on puhelimitse tavoitettavissa ja palveluvastaava on Senioripihassa henkilöstön ja asukkaiden tavoitettavissa.

7.2.2 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

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>

Työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon

Työnantaja haastattelee työnhakijat suomenkielisesti. Samalla voidaan arvioida työntekijän kielitaidon tasoa. Tempore-rekrytointipalvelu arvioi itse työntekijöiden kielitaidon riittävyden oman järjestelmänsä mukaisesti. Mikäli Tempore-sijaisen kielitaidossa on merkittäviä puutteita, voi siitä antaa palautetta Tempore-rekrytoinnille soittamalla tai sähköpostilla asiakaspalveluun. Siun soten työntekijöiden osalta työnantaja vastaa työntekijän riittävän kielitaidon tasosta ja tarvittaessa tukee työntekijää saavuttamaan riittävän kielitaidon esim. järjestämällä lisäkoulutusta suomen kielen osaamisen vahvistamiseksi.

Senioripihan henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet

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

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

Rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä

Siun sotelle työsuhteeseen hakevat työntekijät haastatellaan. Haastattelun perusteella arvioidaan työntekijän soveltuvuutta ja luotettavuutta työtehtävään. Työntekijän työhistoria ja suositukset huomioidaan haastattelu- ja valintavaiheessa. Työsopimukseen sisältyy koeaika, jonka aikana arvioidaan työntekijän soveltuvuutta ja luotettavuutta työtehtävään. Työntekijöiden osaamista ja kehittymistä arvioidaan vähintään kerran vuodessa kehityskeskustelussa, jossa keskustelun kautta nostetaan esiin työntekijän osaaminen ja soveltuvuus työtehtävään sekä imago ja luotettavuus työnantajaa kohtaan.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja vanhusten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

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.

Arvio siitä, missä määrin työhön kuuluu työskentelyä iäkkään henkilön kanssa, tehdään aina yksilöllisesti konkreettisten työtehtävien kautta, jolloin myös muuhun kuin välittömään asiakastyöhön pääasiassa osallistuvien osalta edellytykset voivat täytyä. Arviosta vastaa työnantaja.

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. Iäkkäiden henkilöiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluissa on tärkeää, että palveluntuottajan henkilöstö on ammattitaitoista ja turvallista.

7.2.3 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus

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

Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen huolehditaan:

- Perehdytetään vakituinen henkilöstö, opiskelijat, sijaiset ja pitkään työstä poissaolleet työntekijät
- Perehdytyksen sisältö ja perehdytettävien asioiden järjestys suunnitellaan sen mukaan, tuleeko työntekijä toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen vai sijaisuuteen ja mihin tehtävään. Sijaisuuden ja opiskelijoilla harjoittelujakson pituus ja työntekijöillä poissaolon pituus, työntekijän aikaisempi työkokemus, koulutus, ikä ja oppimistaidot vaikuttavat perehdytyksen sisältöön ja perehtymisajan pituuteen (Ikäihmisten palvelujen perehdyttämisopas, pikaperehdytysopas/teams)
- Pikaperehdytysopas lyhytaikaisille sijaisille
- Huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön siten, että perehdyttämistä varten **sovitaan työntekijöille kokenut ja ammattitaitoinen perehdyttäjä työyhteisöstä**. Mahdollisuuksien mukaan he saavat toimia työparina ensimmäisten päivien ajan.
- **Esihenkilö tai perehdyttäjä varmistaa**, että perehtyjä ymmärtää tietosuojan ja tunnusten käytön, oikeudet ja velvollisuudet luovuttaessaan uudelle työntekijälle tai pitkäaikaiselle sijaiselle tietokoneelle ja asiakastietojärjestelmään tarvittavat tunnukset.
- Koska perehtymistä on paljon, perehtyjältä itseltään odotetaan **aktiivisuutta ja asioiden laittamista itselle ylös**.
- Perehtymistä tuetaan parityöskentelyllä kokeneemman työntekijän kanssa ja työskentelyllä aluksi yhdessä tiimissä, jotta asukkaat tulevat tutuiksi. Tällä turvataan sekä hoitotyön jatkuvuus ja asukkaiden turvallisuudentunnetta.
- Osana perehdytystä, itsenäisesti **omavalvontasuunnitelman lukeminen** ja lääkehoitoon osallistuvien osalta lääkehoitosuunnitelman lukeminen
- Opiskelija saa jo koulussaan ohjausta **asiakastietojärjestelmän käyttöön** samoin kuin tietoturvallisuuteen. Oppilaitos hakee hänelle opiskelijatunnukset asiakastietojärjestelmään ja tietokoneelle, joiden luovuttamisen yhteydessä käydään vielä läpi tietoturvallisuusasiat.

- Jokainen opiskelija saa työyksikössä ammattitaitoiset ja opiskelijan ohjaukseen perehdytetyt ohjaajat.

Keskeisiä perehdytettäviä asioita:

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

Henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään:

- Noudatetaan Ikäihmisten toimialueen **koulutussuunnitelmaa**
- Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön
- **Työntekijöiden velvollisuus** on ylläpitää ammatillista osaamistaan työn vaatimusten mukaisesti ja esimiehen velvollisuus on mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen
- **Kehityskeskusteluissa** käydään läpi täydennyskoulutuksien tarve työntekijäkohtaisesti ja seurataan tarpeen täyttymistä ja osaamisen lisääntymistä
- Osa koulutuksista on henkilöstölle pakollista ja kaikkien suoritettava (mm. lääkehoito, tietosuoja, hätäensiapu, turvallisuuskoulutus). Koulutukset järjestetään eri yhteistyötahojen kanssa esim. täsmäkoulutus asumisyksikköön havaitun useampaa työntekijää koskevan osaamisvajeen poistamiseksi
- **Siun Soten henkilöstöyksikkö** selvittää koulutustarpeita ja järjestää tarpeen mukaan koulutusta eri yhteistyötahojen kanssa. Koulutustarjontaa esitellään mm. Onni-koulutuskalenterissa. Henkilöstöä kannustetaan ensisijaisesti hyödyntämään Onni-koulutuskalenterin koulutuksia.
- Koulutusta järjestetään verkko-opintoina, teamsin ja videon välityksellä sekä lähiopetuksena
- Osaamisen lisäämiskeinona käytetään myös työkiertoa

- Asumisyksikössä henkilöstölle jaetut vastuutehtävät edellyttävät vastuualueen hoitamisenosalta osaamisen jatkuvaa ylläpitämistä ja tiedon jakamista muille työntekijöille
- Esihenkilö seuraa henkilöstönsä osaamista jatkuvasti mm. henkilöstöhallinnon ohjelmasta saatavalla raportilla tai pitämällä omaa seurantadokumenttia

7.3 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.
- [Siunsote VALPA OHJE Valvontalain mukaisen henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttaminen.docx \(sharepoint.com\)](#)

7.4 Toimitilat

Toimitilojen kuvaus:

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**.

Senioripihassa **yhteisiä/julkisia tiloja ovat** jokaisen kerroksen päiväsalit ja ruokailutilat, jotka ovat asukkaiden ja omaisten käytössä

Tilojen käytön periaatteet:

Tilojen käytön periaatteet

- Kiinteistön omistaja on vuokrannut tilat Siun sotelle.
- Asukas tulee Senioripihan 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 Siun soten kanssa ja asukas ottaa asuntoonsa kotivakuutuksen.
- Asunnot on tarkoitettu yhdelle hengelle. Niissä on oma wc ja suihku. Huoneessa on valmiina sänky, patja ja yöpöytä.
- Asukkaat voivat omaistensa ja omahoitajan kanssa sisustaa huoneensa viihtyisiksi oman maun ja tarpeiden mukaan
- Käytössä ovat yhteiset oleskelu- ja ruokailutilat ja sauna.
- Asunnot ovat esteettömiä ja käytävien varrella on kaiteita.
- Asukkaan henkilökohtaisia tiloja ei käytetä muuhun tarkoitukseen, jos asukas on pitkään poissa
- Omaiset voivat vieraila Senioripihassa ja tarvittaessa omainen voi yöpyä asukkaan luona. Yksikössä ei ole vierailuaikoja.
- Asukkaiden apuvälineiden hankinnasta, käytön ohjauksesta, huollosta ja toimintavarmuudesta huolehtii henkilökunta, puhdistamisesta vastaa henkilökunta ja omaiset.
- Asukkaiden käytössä on yhteinen isompi ulkoiluterassi, joka sijaitsee 2.kerroksessa. Jokaisessa kerroksessa on lasitetut parvekkeet, joita hyödynnetään oleskeluun ja ulkoiluun. Talon sisäpihalla voi ulkoilla saattajan/omaisten kanssa (sisäpiha ei ole aidattu) ja siellä järjestetään virikeohjaajan toimesta kesällä mm. lettujen ja makkaranpaistohetkiä grillikatoksessa, pienimuotoisia viriketapahtumia (mm. laulua, ym.).

Senioripihan tilat

Senioripihassa on seitsemän kerroksinen asumisyksikkö. Katukerroksessa ovat ravintola, kahvio, infopiste, kuntosali ja ryhmätilat sekä Seniorineuvonta Ankkurin, Ikäneuvolan ja päiväkuntoutuksen toimitilat. Kerrokset 2–6 ovat asukaskerroksia, yhteensä 80 asuntoa. Kussakin kerroksessa on 16 asuntoa ja huoneiden koko on 25 m² sisältäen wc-/pesutilan. Kerrokseen pääsee hissillä tai portaita myöten.

Jokaisessa kerroksessa on henkilökunnan toimistotila sekä yhteinen päiväsal, jossa asukkaat voivat mm. viettää aikaa, seurustella, katsella televisiota, osallistua virikehetkiin tai jumppatuokioon. Jokaisella osastolla on myös yhteinen ruokatus/keittiö, jonne asukkaita ohjataan päivittäin ruokailemaan/ruokailevat niin halutessaan. Kussakin kerroksessa on jätehuone, jossa jätekuilu, sekä pieni pyykkihuone pesukoneineen ja kuivauskaappeineen. Jätteet lajitellaan alueellisen ohjeistuksen mukaisesti. Lisäksi kerroksissa 3–6 on pieni varasto liinavaatteille. Toisessa kerroksessa ei ole erillistä liinavaatevarastoa vaan sen kohdalla on yhdyskäytävä ja lukittava ovi Maija -taloon. Ylimmässä 7. kerroksessa on saunatuspa, joka on yhteinen kaikille asukkaille sekä palveluesihenkilön ja palveluvastaavan työtilat.

Työntekijöiden käytössä olevat tilat:

Työntekijöiden käytössä on asumisyksikön tilat lukuunottamatta asuntoja, joihin työntekijät menevät asukkaan luvalla ja häntä auttaakseen. Työntekijöiden käytössä on katukerroksessa sijaitsevat pukuhuoneet/wc- ja suihkutilat (naiset/miehet). Alakerran ravinto-lassa/kahviossa henkilöstö voi maksua vastaan ruokailla tai hakea ruuan yksiköissä syötäväksi.

Siivous ja pyykkihuolto:

- Käytössä on huone/tilakohtainen siivoussuunnitelma perus- ja ylläpitosiivouksesta -Siivouksesta huolehtii Polka Oy , jonka kanssa on tehty siivouksen palveluohjelma ja valvonta tapahtuu yhtiön puolesta
- Jätteet lajitellaan alueellisen ohjeen mukaan. Ohjeet löytyvät Senioripihan huuhteluhuoneen seinältä.
- Yhteisten liinavaatetekstiilien pyykkihuollon toteuttaa Sakupe Oy, Satamatie 2, 80220 JOENSUU, Puh. 010 277 4412.
- Asukkaiden vaatteiden nimikoinnin ja pyykkihuollon toteuttaa Istex eli Itä-Suomen Tekstiili Oy, Peltotie 3, 82500 KITEE, puh. 010 239 8500.

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.

7.5 Teknologiset ratkaisut**Teknologiset ratkaisut**

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

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

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

Vivago-päätelaite 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. Jokaisella asukkaalla pitää aina olla tulostettuna riskitiedot hoidon toteuttamisen näkökulmasta. Tällaisia ovat: riskitiedot, allergiat, ajantasainen lääkelista, hoitajan lähete, terveys- ja hoitosuunnitelma (TESU), diagnoosit ja viimeisin epikriisi. Kaikki muut paitsi lääkelista tulee löytyä aina asiakkaan kansioista. Ajantasainen lääkelista säilytetään ja löytyy aina lääkehoitokansiosta.

Senioripihassa on kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja

- Asukkaiden käytössä on Vivago-kutsujärjestelmä.
- Asumisyksikön ulko-ovet on lukittuna ja avattavissa koodeilla. Lukot toimivat myös mekaanisesti.
- Asiakashissi toimii päivisin osastoille päin ilman koodia, osastoilta pois hissiin pää-see numerokoodilla. Yöksi hissit lukittuvat vain kulkutunnisteella toimivaksi.
- Senioripihan hoivakodilla on käytössä BLC:n tallentava kameravalvonta ja murtohä-lytysjärjestelmä. Hälytysjärjestelmän testaukset toteuttaa vartiointiliike.
- Yövuorossa Senioripihan yöhoitajat pitävät erillistä hälytinrannekelloa mukanaan. Sillä voidaan tehdä hälytys toisille yöhoitajille, jotka tulevat tarkistamaan tilanteen. Tarvittaessa otetaan yhteys myös vartiointiliikkeeseen Tanskaseen, joka tulee käy-mää tarpeen mukaan. Testaukset tekee ja kirjaa turvallisuusvastaavat tai esihenki-lö. Testauksesta ilmoitetaan aina ennakoon vartiointiliikkeeseen.

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

-Palohälytykset toimivat automatiolla ja käytössä on sprinklaussammutusjärjestelmä. Senioripihan hoivakodilta menee palohälytys aina suoraan pelastuslaitokselle. Kiinteistöhuolto toteuttaa palohälytystestaukset kuukausittain ja ne kuitataan tehdyiksi huoltovihkoon joka löytyy paloilmotintaulun sisältä. Tarkemmin palo- ja pelastusasioista löytyy Senioripihan hoivakodin pelastussuunnitelmasta.

Asukkailla on **henkilökohtaisessa käytössä** (yksikön hankkimia) hoitajakutsurannekkeet ja vuodesensoreita.

-Asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien **turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan** Vivago -järjestelmän laitteelta.

- Vivagovastaavat huolehtivat järjestelmän toiminnasta ja järjestelmään perehdyttämisestä. Esihenkilö huolehtii, että laitteet tulee testattua säännöllisesti.
- Hoitajakutsujärjestelmässä rannekkeet toimivat akuilla ja hälyttävät, kun virta on lopussa, jolloin hoitajat laittavat rannekkeen latautumaan.

- Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan havaitsemansa viat. Hälytysrannekkeiden huollosta ollaan yhteydessä Vivago-huoltoon
- Hoitajakutsujärjestelmän toimivuudesta ja huollosta vastaa Blc.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

- Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta ja huollosta vastaa Blc Mikko Ikonen p, 044 735 0131. turva.joensuu@blc.fi

7.6 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa. Terveysthuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat.

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

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

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

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

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat veloitteet 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](#).

Asukkaiden 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

-**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.

-Asukkaat ovat oikeutettuja käyttämään apuvälineyksikön palveluja.

-Fysioterapeutti arvioi yhdessä hoitajan ja asukkaan kanssa asukkaan apuvälinetarpeen ja sen jälkeen tilataan tarkoitukseen sopiva apuväline apuvälineyksiköstä

-Asukkaan henkilökohtaiseen käyttöön saaman apuvälineen huollosta vastaa apuvälineyksikkö.

-Asukkaiden yhteiskäytössä olevien apuvälineiden huollosta vastaavat esimiehet yhdessä hoitohenkilökunnan kanssa.

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

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

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

-Laitteista ja välineistä on laiterekisteri, jota ylläpitää laitevastaava

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

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

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

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

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

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

Asianmukaisten vaaratilanneilmoitusten tekeminen terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista varmistetaan

- Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään **asianmukainen vaaratilanneilmoitus**. **Vastuu ilmoituksen tekemisestä on asian havainneella henkilöllä** ja ilmoitus on tehtävä mahdollisimman nopeasti asian havaittua. Ilmoitukseksi ei riitä käsin kirjoitettu viestilappu laitteen toimimattomuudesta, vaan asia pitää viedä pidemmälle. Mikäli vaaratilanteen havainnut henkilö ei pysty **sähköistä ilmoitusta** tekemään, tulee hänen tehdä **ilmoitus palveluesihenkilölle/palveluvastaavalle/turvallisuusvastaavalle** ja ilmoitukseen tulee jättää yhteystiedot, keneltä voidaan tarvittaessa pyytää lisäselvitystä ja syy, miksi ilmoitusta ei voitu tapahtumahetkellä tehdä

Vaaratilanneilmoituksen tekee kuka tahansa työntekijä, joka vaaratilanteen on havainnut. Myös asukas ja/tai omainen voi ilmoittaa havaitsemansa puutteen tai riskin.

Laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuusriskejä ovat:

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

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

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

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 Senioripihassa noudatetaan [terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä](#). Yhteistyötä tehdään fysioterapeutin kanssa.

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

Uudet **lääkintälaitteet tarkastetaan** ennen käyttöönottoa lääkitäälaittehuollossa (mm. hoivasängyt, siirtonosturi, suihkutuolit) ja merkitään lääkitäälaiterekisteriin.

Lääkitäälaitteet huolletaan säännöllisesti lääkitäälaittehuollossa ja huolto dokumentoidaan. Lääkitäälaitteiden vuositarkastus / tarpeen arviointi sovitaan teknisen kanssa vuosittain aina maaliskuussa. Tekninen arvioi huollon tarpeet ja antaa ohjeet esim. minne lääkitäälaitte tulee toimittaa huollettavaksi. Osan lääkitäälaitteista Siun soten tekninen huolto huoltaa itse.

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

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

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

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yhteystiedot Siun sote:

turvallisuuspäällikkö Pekka Nevalainen

pekka.nevalainen@siunsote.fi, puhelin 050 365 0804

Senioripihan hoivakodissa terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa: Siun soten huoltomiehet Juha Nilmanen 013 330 4434 ja Veikko Hirvonen

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. Terveystta 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 tieto-suoja laki (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 (tietosuojasetus 29 artikla).

Tietosuojasetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä peri-aatteista. 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 ole-vasta linkistä, on tarkoitettu otettavaksi käyttöön soveltuvin osin eri palveluissa.

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

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

Työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen

Työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen työvuorossa **toisen yksikön kokeneen henkilön ohjauksessa**. Palveluesihenkilö tai palveluvastaava hakee työntekijälle tarvittavat **käyttöoikeudet**. Mediatritunnukset hakee palveluesihenkilö tai palveluvastaava ja viikonloppuisin päivystävä esihenkilö.

Yksikön **kirjaamisvastaavat** antavat henkilökohtaista neuvontaa ja ohjausta kirjaamiseen työntekijän pyynnöstä. Kirjaamisohjeita löytyy perehdytyskansiosta.

Asiakastyön kirjaaminen viipymättä ja asianmukaisesti varmistetaan

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. Kirjaamisveloitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä.

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

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

Kirjauksia tehdään **reaaliaikaisesti ja koko työvuoron ajan** hyödyntäen yksikön useita kirjaamispisteitä tai liikuteltavia kirjaamispisteitä tai kannettavia tietokoneita, jotka mahdollistavat kirjaamisen yhdessä asukkaan kanssa.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvän lainsäädännön sekä yksikölle laadittujen ohjeiden ja viranomaismääräysten noudattamisen varmistaminen

- Potilas- ja asiakastiedot ovat luonteeltaan salassa pidettäviä ja arkaluontoisia. Tämä edellyttää ehdotonta tietoturva. Jokainen asumisyksikön työntekijä on velvollinen käsittelemään asukkaiden henkilötietoja huolellisesti ja toimimaan työssään siten, etteivät henkilötiedot paljastu sivullisille.
- Jokainen työntekijä on lain mukaan salassapito- ja vaitiolovelvollinen työssään esille tulevista salassa pidettävistä ja arkaluontoista asioista. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus on voimassa myös palvelussuhteen päättymisen jälkeen.
- Työntekijä vastaanottaa ja perehtyy **Tietojärjestelmien käyttäjien oikeudet ja velvollisuudet** -ohjeeseen sekä Internetin ja sähköpostin tietosuojaohjeeseen.
- Esihenkilö vastaa siitä, että työntekijä on **saanut perehdytyksen** tietoturvaan ja tietosuojan sekä siitä, että hän on saanut työtehtävien edellyttämät asiakirjat.
- Sitoumus laaditaan kahtena kappaleena. Toinen kappale jää työntekijälle ja toinen työnantajalle. Työnantajalle jäävä lomake lähetetään osoitteeseen:

Kirjaamo, Tikkamäentie 16, M-talo, 80210 Joensuu.

- Vastaava menettely koskee Siun soten eri toimipisteissä työskenteleviä harjoittelijoita ja opiskelijoita. Työnantajalle jäävä lomake lähetetään osoitteeseen:
- Siun Sote/ toimistosiihteeri, Tikkamäentie 16, Talo 8/4, 80210 Joensuu
- Työntekijä **allekirjoittaa Salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen**, jolloin hän sitoutuu noudattamaan voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä, säilyttämään tietojärjestelmien käyttäjätunnukset ja salasanat asianmukaisesti sekä huolehtimaan erityisesti potilas- ja asiakastietoihin liittyvästä salassapito- ja vaitiolovelvollisuudesta.

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

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

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

Oppiportin tietosuojakoulutukset suoritetaan 5-vuoden välein seuraavasti:

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

Terveydenhuollossa työskentelevät: Tietosuoja terveydenhuollossa

Johtajat ja esimiehet: Johdon ja esimiesten tietoturvakoulutus

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

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

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

Asukkaalla on oikeus tarkistaa omat tietonsa asiakastietorekisteristä. Tarkastuspyyntö tehdään kirjallisesti Siun soten nettisivuilta löytyvällä Asiakas-/ potilasrekisteritietojen tarkastuspyyntö -lomakkeella. Sosiaalihuollon tarkastuspyynnön voi toimittaa Joensuun kantakaupungin osalta kuntayhtymän kirjaamoon.

Asukkaalla on oikeus pyytää virheellisten rekisteritietojen korjaamista. Pyyntö toimitetaan kuntayhtymän kirjaamoon Asiakas-/ potilasrekisteriin tallennetun henkilötiedon korjaamisvaatimus -lomakkeella, joka on saatavissa kuntayhtymän nettisivuilta. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Asiakas- ja potilastietojärjestelmään tallentuu automaattisesti lokitieto eli tieto siitä kuka on käyttänyt asiakas- tai potilastietoja. Oikeuksiensa selvittämistä tai toteutumista varten asukkaalla on oikeus saada tietää, kuka on käyttänyt häntä koskevia tietoja. Pyyntö tehdään kirjallisena Potilas- ja asiakasrekisterin käyttö- ja luovutusrekisterin tarkastuspyyntö -lomakkeella ja toimitetaan kuntayhtymän kirjaamoon. Lomake on saatavissa kuntayhtymän nettisivuilta. Kahta vuotta vanhempia lokitietoja ei luovuteta, ellei siihen ole erityistä syytä. Asukas ei saa käyttää tai luovuttaa lokitietoja edelleen muuhun tarkoitukseen (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä 159/2007, 18 §, 2. mom).

Suojattuna sähköpostina Siun Soten kirjaamoon on mahdollista lähettää

- Asiakas-/potilasrekisteriin tallennetun henkilötiedon korjaamisvaatimus
- Potilas- ja asiakasrekisterin käyttö- ja luovutusrekisterin tarkastuspyyntö.

Palveluun tunnistaudutaan verkkopankkitunnuksilla. Siun Soten nettisivuilla opastetaan suojatun sähköpostin lähettämiseen.

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

Senioripihaan on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste. Siun sotella on laadittu sosiaalihuollon asiakasrekisterin tietosuojaseloste ([Tietosuojaseloste Sosiaalihuollon asiakasrekisteri \(siunsote.fi\)](https://www.siunsote.fi/tietosuojaseloste-sosiaalihuollon-asiakasrekisteri)), joka kattaa kaikki sosiaalihuollon palvelutehtävät,

Kyllä Ei

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Siun soten tietosuojavastaavat

tietosuoja@siunsote.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä x Ei

9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

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

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet:

10 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Joensuu 27.3.2024

Allekirjoitus Sari Vatanen, palvelupäällikkö

Omavalvontasuunnitelma on hyväksytty sähköisesti.