

OMAVALVONTASUUNNITELMA

Vaahterapihan hoivakoti

Sisältö

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot	2
2	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	4
3	Omaavalonnan toimeenpano	6
4	Omaavalonntasuunnitelman laatiminen	14
5	Asiakkaan asema ja oikeudet	15
6	Palvelun sisällön omaavalonnta	21
7	Asiakasturvallisuus	30
8	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen	40
9	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	43
10	Omaavalonntasuunnitelman seuranta	44

Liitteet:

Omaavalonntasuunnitelmassa mainitut asiakirjat ja liitteet (ei suunnitelmassa mainitut lait) on tulostettuna Vaahterapihan hoivakodin omaavalonntasuunnitelmakansiossa, joka löytyy hoitajien toimistosta sekä yksikön käytävän ilmoitustaululta.

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

Nimi: Pohjois-Karjalan hyvinvointi alue Siun Sote

Y-tunnus: 3221317-4

Kunta

Kunnan nimi: Joensuu

Kuntayhtymän nimi: Siun Sote

Sote-alueen nimi: Pohjois-Karjalan hyvinvointialue Siun Sote

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Vaahterapihan hoivakoti

Katuosoite: Taanotie 4 b

Postinumero: 82140

Postitoimipaikka: Kiihtelysvaara

Sijaintikunta yhteystietoineen: Kiihtelysvaara, Jaana Saxe-Coburg and Gotha palveluesihenkilö p.0133306803

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:

Ikäihmisten ympärivuorokautisen asumisen asumispalveluyksikkö,36, joista 1 vuorohoitopaikka.

Esimies: Jaana Saxe-Coburg and Gotha

Puhelin: 0133306803

Sähköposti: jaana.saxe-coburgandgotha@siunsote.fi

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:

Ateriapalvelut: Polkka Oy

Siivouspalvelut: Polkka Oy

Vaatehuolto: Sakupe Oy puh. 0447178087

kehuolto ja lääkkeiden annosjakelu: Vaara-Karjalan apteekki, Kiihtelysvaara

Apteekkipalvelut: Vaara-Karjalan apteekki, Kiihtelysvaara

Palvelusetelit: Effector lääkkeiden annosjakelu (Anja) vastuuhenkilö Jaana Saxe-Coburg and Gotha (jaana.saxe-coburgandgotha@siunsote.fi

Kiinteistöhuolto: Joensuun kaupunki Vaahteratalossa: Joni Pesonen p.0469210652 Omena- ja Koivutalossa: Kiinteistöhuolto Pieviläinen Oy p. 0503021246.

Isännöinti: Joensuun kaupunki Vaahteratalossa ja Omena- ja Koivutalot kiinteistön omistaja Mavira Oy. Pekka Rätty p.0458987067

Jätehuolto: Puhas Oy p. 013 318198 asiakaspalvelu@puhas.fi

Lää-

Tietosuojajätteiden käsittely: Encore, asiakaspalvelu puh.017 442 1815

Asukaskutsujärjestelmä: BLC-turva Oy, asiakaspalvelu@blc.fi puh.0447350131

Sijaispalvelut: Tempo-
reOy

Sähkösätköjen huolto: Siun Sote, Tekninen huolto puh. 0503877870

Sähkötyöt: LVI -työt:

Keittiökoneiden huolto: Metos Oy, Pro Kitchen Oy

Hautauspalvelu: Vainajan kuljetus:1.Hautauspalvelu J. Kähkönen Oy, 050 500 4418, 2. Kukka- ja Hautauspalvelu Eronen Oy, 0400 670 112, 3. Pauli Rimpiläinen Ky, 044 073 1602 / 040 723 4482

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.

Kyllä X

2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Vaahterapihan hoivakodin toiminta-ajatus

Vaahterapihan hoivakodin 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 hoitoa ja hoivaa. Tavoitteena on yksilöllinen, turvallinen ja mielekäs elämä asukasta kunnioittavalla, itseilmaisua ja voimavaroja tukevalla vuorovaikutuksella toimintakykyä ylläpitäen ja edistäen elämän loppuun saakka. Asukkaan itse-määräämisoikeutta kunnioitetaan turvallisuus huomioiden.

(Liite 1: Ikäihmisten asumispalvelujen myöntämisen perusteet ja sisältö 1.1.2023 alkaen)

Toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet

Asumisyksikössä toteutetaan Siun soten arvoja, jotka ovat vastuullisuus, välittäminen, asiakaslähtöisyys ja yhdenvertaisuus.

Vastuullisuus: Toimintamme on läpinäkyvää ja ammattitaitoista. Huolehtimalla työntekijöiden ammattitaidon ja osaamisen ylläpitämisestä ja kehittämisestä varmennamme toiminnan vaikuttavuuden ja turvallisuuden.

Välittäminen: Huolehdimme asukkaista, omaisista ja työyhteisön jäsenistä arvostaen, vierellä kulkien, turvallisuutta tuottaen ja palvellen. Keskinäinen yhteistyömme on avointa, vastuullista ja luotettavaa sekä työhyvinvointia vahvistavaa. Suhtaudumme palvelujen kehittämiseen myönteisesti.

Asukaslähtöisyys: Palvelumme perustuu asukkaiden arvioituun palveluntarpeeseen. Huolenpitoimme lähtee asukkaan yksilöllisistä tarpeista, voimavaroista ja toiveista. Panostamme kiireettömään kuuntelemiseen, itseilmaisun tukemiseen ja kuntouttavaan työhön.

Yhdenvertaisuus: Työntekijöinä kohtelemme asukkaita ja toinen toisiamme kunnioittavasti ja tasapuolisesti. Turvaamme kaikille asukkaille yhtenäisen oikeuden saada tarpeiden mukaista hoivaa ja huolenpitoa sekä ajantasaista tietoa asioistaan

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

(Liite 1a: Ikäihmisten asumispalvelujen myöntämisen perusteet ja sisältö 1.1.2023 alkaen)

Palvelujen yleiset periaatteet:

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

3 Omavalvonnan toimeenpano

Riskienhallinta

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Mahdolliset riskit palvelun tuotannossa:

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

Riskien minimoimiseksi työyhteisössä huolehditaan seuraavista asioista:

- Henkilöstön osaamisesta huolehditaan ja henkilöstön poissaoloihin haetaan sijaiset -Työyksikössä käytävätilat ovat esteettömät; turhat tavarat on poistettu käytäviltä
- Asukashuoneissa ei pidetä mattoja lattialla ja kalustus on minimoitu niin, että liikkumiselle on enemmän tilaa myös apuvälineiden ja hoitajan kanssa -Työyksikössä on käytössä Viivago-hälytysjärjestelmä sekä ovi- ja vuodehälytin sensoreita asennettuna niille asukkaille, joilla korkea tapaturmariski. Nämä hälyttimet ovat käytössä yöaikaan.
- Lääkäripalvelut on saatavilla etäpalveluna ja tarvittaessa akuutisti. Vastuulääkäri käy yksikössä kahden kuukauden välein.
- Asukkaiden käytössä on säädettävät sairaalasängyt, näin pystytään työskentelemään ergonomisesti oikein ja välttämään liiallista fyysistä kuormittumista -Yksikköömme on nimetty työsuojeluvaltuutettu Harri Laitinen p. 0133304237
- Riskiarviointi tehdään vuosittain ja toimenpiteitä tehdään riskien poistamiseksi.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

Asukkaan näkökulmasta:

- Patu (vaara- ja haittatapahtumien ilmoitusjärjestelmä): asukkaan/omaisen tekemä vaaratilanne -ilmoitus ja käsittelyohjelma
- Asukkaan/omaisen antama palaute
- Lääkehoitosuunnitelma
- Painehaavariski tunnistaminen BRADEN -mittarilla
- Vajaa- ja virheravitsemus arviointi RAI/MNA-testillä, vajaaravitsemuksen ehkäisyn ja hoidon toimintamalli
- Kaatumisriskiarviointi FRAT
- Muistutukset, kantelut, potilasvahinkoilmoitukset
- Omavalvontasuunnitelma
- Palo- ja pelastussuunnitelma
- Ohje sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelystä ja säilyttämisestä

Toiminnan näkökulmasta:

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

Henkilöstön näkökulmasta/työturvallisuus:

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

(Liite 1b: SiunSote/3.3.2021 Ikäihmisten palvelut, strateginen koulutus)

Riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeistus:

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

Keskeiset lait:

Sosiaalihuoltolaki (1301/2014) Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)

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

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

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)

Laki omaishoidon tuesta (973/2012)

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

Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015)

Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (559/ 1994)

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

Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994)

Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista (629/2010)

Laki toimeentulotuesta (1412/1887)

Tartuntatautilaki 1378/2021 lisätty 48 a § on väliaikaisesti voimassa 1.1.2022–31.12.2022.

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

Riskienhallintaa parannetaan:

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

Riskinhallinnan työnjako

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

Riskienhallinnassa palveluesimiehen vastuu:

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

Riskienhallinnassa työntekijöiden vastuu:

-huomioi asukkaan turvallisuuden päivittäisessä hoitotyössä noudattamalla hyviä käytäntöjä, Käypä-hoito suosituksia, hyvää ja turvallista ergonomiaa, hoitolaitteiden käyttöohjeita, asukkaiden- ja omaisten kanssa tehtyjä hoito- ja palvelusuunnitelmia sekä lääkärin kanssa tehtyä terveys- ja hoitosuunnitelmaa

-Patu -ilmoitusten tekeminen

- ympäristö-, lääke-, hoito-, asukas- ja henkilöstöriskien aktiivinen seuranta ja informointi lähijohtajalle ja toisilleen ja palvelujen tuottajille

-osallistuu turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen

-lukee päivitetyn omavalvontasuunnitelman. Päivitetty omavalvontasuunnitelma käydään läpi henkilöstö-palaverissavähintään kerran vuodessa ja tarvittaessa osittain useamminkin

-havaittuaan riskin poistaa sen viipymättä osaamisensa rajoissa

-ottaa vastaan asukkaiden, omaisten ja vieraiden esille tuomat riskit ja vie ne viiveettä tiedoksi palveluesihenkilölle.

- ylläpitää omaa osaamistaan: pakollisten koulutusten suorittaminen, lääkehoidon lupien ajan tasalla pitäminen, toiminta vaara/poikkeustapauksissa

-vuorossa ollessaan osallistuu yksikön turvallisuuskierrolle

-kirjaa hoitamaansa asukkaaseen liittyvät riskit potilas-/asiakastietojärjestelmään ja raportoi suullisesti seuraavalle vuorolle

-Ilmoittaa ympäristöön ja hoitoon käytettävien laitteisiin liittyvistä riskeistä esihenkilölle ja niistä vastaaville palveluntuottajille.

-raportoi keskeisten työturvallisuusriskien ilmenemisestä raportoidaan palveluesihenkilön lisäksi työsuojeluvaltuutetulle ja/tai työsuojelupäällikölle

-sitoutuu osaltaan tekemään työstään ja työympäristöstään turvallisemman päivittäisillä toimilla

-vastaa osaltaan perehtymisestään työsuhteen alussa työhönsä ja työympäristöönsä sekä perehdyttämään uutta työntekijää tai opiskelija-harjoittelijaa

-perehtyy palo- ja pelastussuunnitelmaan

(Liite 2: Omavalvontasuunnitelman lukemisen seurantalomake

Liite 3: Turvallisuuskiertojen toteutuminen)

Henkilöstön vastuut:

Kaikilla asukkailla on nimetty omahoitaja ja toinen omahoitaja.

Työvuorosuunnitelmaan on nimetty jokaiseen vuoroon vuorovastaava.

Asumisyksikön työntekijöille on jaettu vastuualueita ja määritelty tehtävien sisältöä

(Liite 4: Vaahterapihan hoivakodin asumisyksikön työntekijöiden vastuualueet ja vastuuhenkilöt)

Omavalvontaan osallistujat ja heidän vastuunsa

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

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

Fysioterapeutti/Viriketyöntekijä/Lähihoitajat/Hoiva-avustajat: toteuttavat sovitusti omavalvontaa dokumentoiden ja käytännössä sovittuina ajankohtina.

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

Riskien tunnistaminen

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

- Patu -ilmoitukset
- riskikartoitukset
- turvallisuuskävelyt
- asukailta ja omaisilta saatu palaute
- Mitä siulle kuuluu -kysely (MSK-kysely)
- työterveystarkastukset
- sairaslomien määrä ja kehityssuunta
- henkilöstön esille tuomat riskit ja epäkohdat
- muistutukset ja kantelut
- Sosiaalihuollon johtava viranomaiselta, aluehallintovirastosta tulleet ilmoitukset ja hoivakodin tarkastuskäynnit
- Henkilöstön määrän ja osaamisen riittävyys (Numeron työvuoro-ohjelma): suunnittelu ja toteutuminen

Henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit:

Jokainen työntekijä kirjaa haittatapahtumat tai läheltä piti –tilanteen Patu- ilmoitusjärjestelmään tai ilmoittaa tapahtumasta ja riskistä ja riskin mahdollisuudesta viipymättä esihenkilölle ja hänen poissa ollessaan vuorovastaavalle tai sijaistavalle esihenkilölle, 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 -ilmoituksia tarvittaessa.

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

Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

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

Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle.

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

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

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

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

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

(LIITE 5: PALVELUNTUOTTAJAN JA HENKILÖKUNNAN ILMOITUSVELVOLLISUUS sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023) 29§.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittelyminen

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

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

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

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

Mikäli tapahtuman luonne ei edellytä välitöntä puuttumista, palveluesimies 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 turvallisuuskiertojen tulokset henkilöstöpalaverissa ja päättää yhdessä henkilöstön kanssa korjaavat toimenpiteet ja vastuut niiden toteuttamisessa. Turvallisuuskiertojen muistiot säilytetään esihenkilön työhuoneessa.

Korjaavat toimenpiteet

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

Jokainen työntekijä kirjaa haittatapahtumat tai läheltä piti –tilanteen Patu -ilmoitusjärjestelmään tai ilmoittaa tapahtumasta esihenkilölle. Esihenkilö seuraa haittatapahtumien määrää, syitä ja myötävaikuttavia tekijöitä kuukausi- ja vuositasolla. Esihenkilö kirjaa tapahtuman kuukausiraporttiin (Teams). Haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet kirjataan myös asiakastietojärjestelmään. Korjaavat toimenpiteet ja toimintatapojen muuttaminen haittatapahtumien estämiseksi kirjataan kokousmuistioon. Muistio jaetaan henkilöstölle. Muistiot on tallennettu työkoneelle.

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

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

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

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

Riittäväällä henkilöstömitoituksella minimoidaan työstä aiheutuva fyysinen kuormitus.

Palotarkastaja tekee palotarkastuksen säännöllisen väliajoin.

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

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

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

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

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

Palveluesihenkilö tiedottaa korjaavien toimenpiteiden toteuttamiseen liittyviä yhteistyötahoja heitä koskevista 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 työvuorosunnittelua, mikäli siten on mahdollista ennaltaehkäistä ja minimoida riskejä

Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

4 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvonnan suunnitteluun osallistuu palveluesihenkilö ja kunkin vastuualueen vastuhenkilöt.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa asumisyksikön palveluesihenkilö.

Omavalvontasuunnitelman tarkastaa ja hyväksyy palvelupäällikkö.

Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Omavalvontasuunnitelman päivittää palveluesimies. Ajantasaisuus varmistetaan vuosittaisella ja toiminnan muuttuessa tehdyllä päivityksellä.

Palautetta asukkailta ja omaisilta sekä henkilökunnalta otetaan vastaan mielellään.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä julkisesti Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen Siun soten nettisivuilla ja asumispalveluyksikössä.

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

Palvelutarpeen arviointi

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 vähäisyys tai kipu.

Palvelutarpeen arvioinnin tukena käytetään erilaisia toimintakyvyn arviointimittareita:

- RAI toimintakyvyn mittaus uudelle asukkaalle ja sitten puolivuositain poikkileikkauksena maaliskuussa ja syyskuussa
- MMSE mittarilla arvioidaan muistin- ja tiedonkäsittelyn muutoksia.
- MNA ravitsemuksen seuranta, hoito- ja palvelusuunnitelman tekemisen, arvioinnin ja päivittämisen yhteydessä
- FRAT kaatumisriskin arvio, hoito- ja palvelusuunnitelman tekemisen, arvioinnin ja päivittämisen yhteydessä
- BRADEN painehaavaumariski, hoito- ja palvelusuunnitelman tekemisen, arvioinnin ja päivittämisen yhteydessä
- Tarvittaessa AUDIT kysely yli 65-vuotiaille (alkoholinkäytön itsearviointi)
- Tarvittaessa GDS-15 myöhäsiän masennusseula (itsearviointi)
- PAINAD-mittari (Pain Assessment in Advanced Dementia Scale): kivun aiheuttamien käyttäytymisen muutosten havainnointi (hengitys, ääntely, ilmeet, kehon kieli sekä lohduttaminen)

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.

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.

Toteuttamissuunnitelma

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.

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan kuukauden sisällä asukkaan saavuttua hoivakotiin. Suunnitelman kirjaa asukkaan omahoitaja.

Suunnitelma päivitetään aina tilanteen muuttuessa ja viimeistään kuuden kuukauden välein. Suunnitelman toteutumista seurataan kirjaamalla hoitotyön yhteenveto kuuden kuukauden välein.

Asukkaan vastuu-/omahoitaja tiedottaa vanhusta hoitavalle tiimille hoito- ja palvelusuunnitelman tärkeimmistä kohdista. Sijaistavat hoitajat perehdytetään hoito- ja palvelusuunnitelmien lukemiseen, päivittäiseen ja arviointiin.

Hoito- ja palvelusuunnitelmaan (HOPASU) kirjataan asukkaan tarvitsemat avut päivittäisissä toimissa voimavarat huomioiden ja hänen toiveensa arjen mielekkääksi tekemisessä. Asukkaan kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet (fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen) huomioidaan ja tavoite on pitää yllä toimintakykyä näillä alueilla. Hoito- ja palvelusuunnitelman arviointiosaan kirjataan huomiot toimintakyvyn heikkenemisestä, terveydentilasta, ravitsemustilasta, mahdollisesta kivusta ja turvattomuudesta, ennakoitujen toiveet hyvästä saattohoidosta, kivun- ja ravitsemuksen hoidosta ja kuolemasta. Suunnitelma päivitetään aina asukkaan voinnin muuttuessa tai vähintään 6 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 kirjautulla hoitotahtolla, keskustelemalla asukkaan ja omaisten/ edustajien kanssa, sekä tarkalla kirjaamisella.

Omatyöntekijä (SHL 42§)

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

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

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

Elämänsä historia 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 hoito- ja palvelusuunnitelmiin. On myös hyvä, jos sairastunut on kirjannut hoitotahtoon toiveensa apuvälineiden käytöstä ja että tämä tieto löytyy hänen suunnitelmistaan.

Kaikilla asukkailla on määritelty omatyöntekijä, joka on tiimin sairaanhoitaja ja omahoitaja, joka vastaa asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelman ajantasaisuudesta. Jokaisen hoitajan velvollisuus on perehtyä hoitamiansa asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin ja tarvittaessa ilmoittaa asukkaan omahoitajalle havaitsemistaan muutostarpeista hoito ja palvelusuunnitelmaan.

Hoito- ja palvelusuunnitelman tekemisen, seurannan ja päivittämisen kunkin yksikön tiiminvetäjä tai tiimivastaava perehdyttää jokaiselle työntekijälle.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Asukkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja vahvistetaan seuraavasti:

-Jokaista asukasta kohdellaan inhimillisesti ja tasavertaisesti ja hänen asioitaan käsitellään hienotunteisesti ja luottamuksellisesti.

-Jokaisella asukkaalla on oikeus vapauteen, yksityisyyteen ja henkilökohtaiseen turvallisuuteen. Rajoitustoimia käytetään ainoastaan lähtien asukkaan omista tarpeista ja vain lääkärin määräyksellä (esim. laidat, turvavyö, hygieniahaalarit).

-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 keskustelu hoito- ja palvelusuunnitelmaan

Itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevista periaatteista on sovittu ja ohjeistettu:

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

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

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

Itsemääräämistä rajoittava päätös, rajoittamisen käytännöt ja välineet kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittavina välineinä käytetään ulko-oven lukitusta ja lääkärin määräyksellä sängynlaitoja, pyörätuolin turva- ja haaravöitä tai hygienihaalareita. Mikäli rajoittamistoimia käytetään, asukkaan vointia seurataan tehostetusti ja säännöllisesti.

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

(Liite 6: Liikkumisen rajoittaminen Siun soten Siilaisen sairaalassa, terveystieteiden keskuslaitos ja asumispalveluissa 26.2.2021)

Liite 7: Valviran ohje liikkumista rajoittavien turvallisuusvälineiden käytöstä)

Asukkaan asiallinen kohtelu

Asukkaita ja omaisia kohdellaan asiallisesti. Yksikön esihenkilö ja hoitajat valvovat yksikössä asiakastyön toteuttamista ja jokaisella työntekijällä on vastuu tuoda epäasiallinen toiminta esille ja esihenkilölle käsiteltäväksi.

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

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Asukkaat ja heidän läheisensä osallistuvat asumisyksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen antamalla palautetta suullisesti kasvokkain tai puhelimitse, sekä kirjallisesti ja osallistumalla vuosittain asiakas- ja omaistyytyväisyyskyselyyn.

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

Saatu palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä muuttamalla tarvittaessa toimintatapoja ja lisäämällä avoimuutta.

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

Palautteet ja kehittämis ehdotukset käsitellään palveluesimiehen johdolla työpaikkakokouksissa säännöllisesti.

Asiakkaan oikeusturva

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

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

Vaahterapihan hoivakodin Sosiaali- ja potilasasiamiehen yhteystiedot:

Hanna Mäkijärvi p. 013 330 8265, ma-pe klo 9-11.30, hanna.makijarvi@siunsote.fi

Potilasasiamiehen yhteystiedot ovat myös nähtävillä Vaahterapihan hoivakodin 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.

Muistutuksen vastaanottaja on palvelujohtaja, jonka yhteystiedot ovat:

Jenni Halonen, palvelujohtaja

Ikäihmisten palvelualue, keskinen

Tikkamäentie 16, M-talo, 4.krs.

80210 Joensuu

p. 040 1042203

jenni.halonen@siunsote.fi

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

Kirjaamon yhteystiedot:

Tikkamäentie 16, M-talo, 3.krs

80210 Joensuu

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

sähköposti: kirjaamo@siunsote.fi

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.

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 vastaan sähköiseen yhteydenottolomakkeeseen viimeistään viiden työpäivän kuluessa. Vastauksen saa puhelimitse. Soitto tulee 029-alkuisesta numerosta ja soittajana saattaa näkyä ”tuntematon numero”.

Toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään työpaikkakokouksissa ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä. Asiakirjat arkistoidaan esimiehen toimesta.

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

rahavarat säilytetään asukkaan ja omaisen kanssa sovitusti kunkin yksikön lukitun lääkehuoneen lukituskaapissa. Rahavarojen vastuuhoidajina toimivat nimetyt hoitajat.

(Liite 8: Asukkaan yksityisvarojen käyttö asumispalveluissa (hyväksytty 14.1.2021)

6 Palvelun sisällön omavalvonta

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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 kuuden kuukauden välein ja tarvittaessa voinnin muuttuessa: Asukkaan tilannetta verrataan ja arvioidaan suhteessa asetettuihin tavoitteisiin.

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

Arjen toimintojen, hoivan ja hoidon lähtökohta on toimintakyvyn edistäminen ja ylläpysyminen: asukasta tuetaan, ohjataan ja kannustetaan suoriutumaan asioista voimavarojen mukaan joko itsenäisesti tai tuetuna. Asumisyksikössä edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta.

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

Asukkaita ja omaisia tuetaan pitämään yllä sosiaalisia suhteita. Sukulaiset ja ystävät, myös eläinystävät, ovat tervetulleita.

Asukkaiden toimintakykyä ylläpidetään terveydentilaa, ravitsemustilaa seuraamalla sekä mahdollisemman hyvällä perussairauksien hoidolla. Asukkaan liikkumista ja toimintaa tuetaan hankkimalla sopivia erilaisia apuvälineitä.

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

Käytettävät mittarit, joiden avulla mitataan ja ennakoitaan toimintakykyä ja asukkaan tilannetta:

Toimintakyky: RAI- mittarilla 2 kertaa vuodessa.

Kaatumisriski: FRAT- mittarilla aina asukkaan tultua hoivakotiin ja tämän jälkeen 3 kk välein tai asukkaan tilanteen muuttuessa.

Painehaavariski: BRADEN- mittarilla jokaiselle uudelle asukkaalle ja päivitetään vähintään 3 kk välein ja aina tilanteen muuttuessa.

Ravitsemustila: MNA- mittarilla seurataan asukkaan ravitsemustilaa RAI-arvioinnin yhteydessä ja aina tarvittaessa.

Tarvittaessa voidaan tehdä GDS-15 -kartoitus (myöhäsiän masennusseula) ennen lääkärin konsultaatiota.

Toimintakyvyn osa-alueet:

Fyysinen toimintakyky on kyky selviytyä henkilö- kohtaisista päivittäisistä perustoiminnoista sekä arjen as- kareista ja asioinnista. Asukkaan liikkumista ja toimintakykyä tuetaan tarvittaessa hankkimalla sopivia apu- välineitä (mm. liikkumisen ja aistitoimintojen apuvälineet) sekä opastamalla niiden käytössä. Tarvittaessa konsultoidaan fysioterapeuttia tai lääkäriä.

Kognitiiviseen eli tiedonkäsittelykykyyn sisältyvät muun muassa muisti, oppiminen, kielelliset toiminnot, keskittyminen, orientaatio, tarkkaavuus, hahmottaminen ongelman- ratkaisu ja toiminnanohjaus. Kognitiivi- sia taitoja harjoitetaan päivittäin arjen toiminnoissa ja virkistyshetkissä.

Psyykkiseen toimintakykyyn sisältyy muun muassa kokemus elämänhallinnasta ja tyytyväisyydestä, itse- luottamus ja arvostus, mieliala, henkiset voimavarat ja haasteista selviäminen. Asukkaille annetaan mahdol- lisuus jakaa asioitaan ja ilmaista tunteitaan. Turvalliseen hoitoympäristöön panostetaan. Asukkaiden vuoro- kausrytmistä huolehditaan. Tarvittaessa otetaan yhteys lääkäriin.

Sosiaaliseen toimintakykyyn kuuluu kyky toimia ja ilmaista itseään, osallistua sekä olla sosiaalisessa kanssa- käymisessä toisten kanssa. Sen ilmenemismuotoja ovat läheisyys, yhteisöllisyys, itsestä huolehtiminen, tar- peellisuuden kokemus ja elämän mielekkyys. Läheisten yhteydenpitoa tuetaan ja asukkaita kannustetaan sosiaalisiin tilanteisiin muiden kanssa ja mahdollistetaan tarvittaessa oma rauha. Asukkaat voivat itse vai- kuttaa siihen, miten haluavat toimia. Työntekijät ovat läsnä ja huomioivat kunkin asukkaan tarpeet yksilölli- sestä.

Kulttuuri- ja harrastustoimintaa toteutetaan siten, että oman viriketoiminnan lisäksi mahdollistetaan ulko- puolisten kulttuurintuottajien käynnit. Moniammatillista yhteistyötä tehdään mm. seurakuntien, vapaaeh- toisten työntekijöiden, päiväkodin, koulun ja erilaisten harrastusryhmien kanssa.

Ravitsemus

Huomioidaan ravitsemuksessa ruokaviraston voimassa olevat ikäihmisille annetut suositukset niin, että päi- vän kaksi pääateriaa tilataan suoraan ravitsemiskeskus Polkalta ja aamupala, päiväkahvi ja iltapala valmiste- taan yksikössä koulutetun henkilökunnan toimesta. Henkilökunta huolehtii ruoan tarjoilun yksiköissä. Ruuan valmistuskeittiö sijaitsee Vaahterapihan hoivakodin tiloissa, osoitteessa Taanotie 4b Kiihtelysvaara. Omena- ja Koivutaloissa ei ole omaa valmistuskeittiötä vaan valmis ruoka haetaan Vaahteratalon valmistus- keittiöstä.

Työntekijät huolehtivat työvuoronsa aikana asukkaan ravitsemuksesta ja riittävästä nesteiden nauttimi- sesta. Huomiot kirjataan päivittäin Mediatri-ohjelmaan ja tarvittaessa tiedotetaan lääkäriä ravitsemukselli- sista ongelmista.

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

Asukkaat ruokailevat säännöllisesti ainakin viidesti päivässä (aamiainen, lounas, päiväkahvi, päivällinen, iltapala) yksikön oman aikataulun mukaisesti. Ruokailuvälien pituus ei pääsääntöisesti ylitä 11 tuntia. Tarvit- taessa 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 kannuste- taan tarjoamalla tarvittavat apuvälineet.

Asiakkaiden erityisruokavaliot (mm. sairaudet, allergiat ja imeytymishäiriöt) ja mm. uskonto tai eettinen vakaumus tai mm. 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.

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

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.

Ruokahuollon omavalvonnasta huolehtii Polkka. Keittiössä kulloinkin työskentelevä työntekijä huolehtii sovitusti lämpötilojen seurannasta. 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.

(Liite 9: MNA_toimintamalli vajaan ravitsemuksen riskin määrittämisen jälkeen Pohjois-Karjalan hyvinvointialue SiunSoten asumispalvelut)

Liite10: Toimintaohje MNA-testin tekemisen jälkeen, Ikäihmisten asumispalvelut

Liite 11: Vajaan ravitsemuksen ehkäisyn ja hoidon toimintaohje (ikäihmisten asumispalvelut)

Liite 12: Vaahterapihan hoivakodin keittiön omavalvontasuunnitelmasta

Hygieniaikäytännöt

Yksikön siivous ja pyykkihuolto ovat tärkeä osa-alue yleisen hygieniatason ja infektioiden leviämisen torjunnassa. 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 Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen Siun soten antamia hygieniaohjeita ja suosituksia.

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

Yleistä hygieniatasoa 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 (pisto-jäte, eritejäte jne. niille varattuihin astioihin).

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 ja ennen ruokailuun tuloa.

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

Lääkehoidon aseptiikasta on omat ohjeet lääkehoitosuunnitelmassa.

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 käytännöistä. Lisäksi noudatetaan Pohjois-Karjalan hyvinvointialue Siun Soten- toimintaohjeita infektio- ja epidemiatilanteissa. Työntekijöitä kannustetaan ottamaan influenssarokotteet vuosittain influenssatartuntojen ehkäisemiseksi.

Jakelukeittiö huolehtii ruokien lämpötilojen mittauksesta. Omena- ja Koivutaloissa ruuan lämpötila mitataan kerran viikossa satunnaismittauksina. Lämpötilat merkitään seurantalomakkeelle. Ruokien säilyttämisestä, lämpötilojen seurannasta ja ruokamyrkytyksiin varustautumisesta on ohjeistus keittiön omavalvontasuunnitelmassa. Ruokamyrkytyksiä ennaltaehkäistään (ohjeistus keittiössä). Hoivakodin jääkaappien puh- tauden ja lämpötilan seurannasta huolehditaan säännöllisesti ja lomakkeet säilytetään jakelukeittiössä sekä Omena- ja Koivutalon keittiössä.

Mahdolliset veden ja sähkönjakelun toimintahäiriöt on ennakoitu: ohjeistus keittiöllä ja pelastussuunnitel- massa sekä yksikön valmiussuunnitelmassa. Häiriöt käyttöveden jakelussa ilmoitetaan talo- huollolle tai vesi- laitokselle. Ennalta ilmoitettuihin käyttöveden katkosiin varaudutaan säilömällä käyttövedettä astioihin.

Tuhoeläintorjunnassa voidaan tarvittaessa ottaa yhteys terveystarkastajaan. Tuholäintorjunnan kulut kuulu- vat rakennuksen omistajalle.

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

(Liite 13: Ohje infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa (Ohje 2/2020)

Terveyden- ja sairaanhoito

Toiminta suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä sekä äkil- lisen kuolemantapauksen varalta ja ohjeiden noudattamisen varmistaminen

Asukkaat käyttävät samoja terveydenhuollon palveluja kuin muutkin kuntalaiset.

Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa yksikköön nimetty vastuulääkäri Juha Heino. Hän vastaa asukkaiden lääkehoidon määräyksistä, hoitolinjoista ja hänellä on allekirjoitusvelvollisuus asukkaiden lääketieteellisissä arvioinneissa.

Vaahterapihan hoivakodissa käy nimetty lääkäri kerran kahden kuukauden aikana ja on tavoitettavissa puhelimitse arkisin klo 8-16. Jos kyseinen lääkäri on poissa, soitetaan Mehiläisen päivystysnumeroon, joka on käytössä arkisin klo 16.00-21.00 välisenä aikana. Yöaikaan ja viikonloppuisin soitetaan Pohjois-Karjalan hyvinvointialue Siun Soten yhteispäivystykseen. Lääkäri vastaa hoivakodin asukkaiden lääketieteellisestä kokonaisuudesta: lääketieteellisestä tutkimuksesta, diagnostiikasta ja hoidosta sekä toimii myös konsulttina.

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

Lääkäripalvelut ovat maksullisia yhteisöllisessä asumisessa oleville asukkaille, silloin kun lääkäri käy tapauttamassa asukasta tai asukas käy lääkärin vastaanotolla. Ympäri vuorokautisessa asumisessa lääkäripalvelut sisältyvät asukkaan kuukausimaksuun.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan:

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

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

Hyvällä suunnittelulla ja ennakkoinnilla pystytään tarvittaessa hoitamaan asukas kokonaisvaltaisesti asumisyksikössä. Jos kuitenkin tarvitaan päivystyskäyntiä 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.

Arkipäivinä virka-aikaan konsultoidaan hoivakodin omaa vastuulääkäriä. Tilanearvioinnin mukaan toimitaan lääkäriltä saatujen ohjeiden mukaisesti. Tarvittaessa voi konsultoida arki-iltaisin klo 16.00-21.00 Lääkärikeskus Mehiläisen päivystävää lääkäriä ja viikonloppuisin Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen Siun Soten yhteispäivystystä.

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 Mediattrin ohjeista löytyvä alueelliset ohjeet – hoidon tarpeen arviointi-luokittelu, jota yksikössä käytetään, kun arvioidaan asukkaan lähettämistä päivystykseen. Ennen päivystykseen lähettämistä konsultoidaan päivystyksen puhelinneuvontaa

Suun hoito:

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

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

Proteesien kiireellinen hoito järjestetään tarvittaessa yksityisen palveluntuottajan taholta.

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

Saattohoito ja kuolema:

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

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

Asukkaan kuoltua tuetaan ja ohjataan omaisia käytännön järjestelyissä.

Äkillinen kuolemantapaus:

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

Lääkehoito

Lääkehoitosuunnitelma 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”. Lääkehoitosuunnitelma laaditaan siinä olevien rakenteiden mukaisesti.

Lääkehoitosuunnitelma on tulostettuna asumisyksikön lääkehuoneessa ja Siun soten intrassa kaikkien työyksikössä työskentelevien löydettävissä.

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

Lääkehoitosuunnitelman seuranta ja päivitys:

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

Lääkehoidon vastuut:

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

Lääkkeettömät hoitokeinot:

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

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

Monialainen yhteistyö

Yhteistyö eri toimijoiden kanssa:

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

- Yhteistyön toteutuminen ja tiedonkulku muiden asukkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa toteutetaan:
- Asukastiedot kirjataan Mediatri-asiakastietojärjestelmään. Asukkaan päivittäiseen arkeen (hoiva/hoito/toimintakyky) osallistuvilla on tarvittavat oikeudet asukastietoihin.

Alihankintana tuotetut palvelut:

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

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

Sopimukset löytyvät Cludia-palvelusta.

7 Asiakasturvallisuus

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia veloitteita. **Palo- ja pelastusturvallisuudesta** sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat veloitteensa edellyttämällä mm. **poistumisturvallisuussuunnitelman** ja 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.

(Liite 14: Pelastussuunnitelma

Liite 15: Poistumisturvallisuusselvitys)

Yksikkö kehittää valmiuksia asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja tekee yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa:

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

Asukkaat:

- Asukasturvallisuutta parannetaan yhteistyössä palo- ja pelastusviranomaisten kanssa järjestämällä harjoituksia ja koulutustilaisuuksia (pelastus- ja alkusammutusharjoituksia). Koulutukset dokumentoidaan Onni-Hr-järjestelmään palveluesihenkilön toimesta.

- Asumisyksiköllä on toimintaohjeet asukkaan mahdollisen katoamisen varalle.
- Ulos johtavat ovet on lukittu, huom! yhteisöllinen asuminen. Ulko-ovi toimii koodilla ja avaimella.
- Asukkaiden käytössä on hoitajakutsujärjestelmä. Niiden asukkaiden avuntarve, jotka eivät osaa hälytysjärjestelmää käyttää, varmistetaan säännöllisellä seurannalla. Yksikössä on kameravalvontaa Vaahteratalon pääovella. Muualla kiinteistöissä ei kameravalvontaa ole.
- Asukkaan edunvalvonnan tarpeesta ilmoitetaan tarvittaessa Maistraattiin.
- Käytämme Pohjois-Karjalan hyvinvointialue Siun Soten palveluiden asiantuntijaverkostoa asiakasturvallisuudesta huolehtimisessa. Esimerkiksi gerontologisen sosiaalityön palvelut ovat käytössämmme, mm. holhoustoimilain mukainen ilmoitus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä.

(Liite 16: Kadonneen asiakkaan/potilaan etsinnän käynnistämisestä ja organisoinnista ikäihmisten palveluissa 14.7.2020)

Yleiset ohjeet ja toimintatavat:

- Turvallisuuskansioon on tulostettuna keskeiset asukas- ja henkilöturvallisuuteen liittyvät ohjeet
- Turvallisuussuunnitelma päivitetään vuosittain tai silloin, kun palveluissa tapahtuu muutoksia, jotka vaikuttavat turvallisuuteen. Turvallisuussuunnitelma päivitetään henkilöstön kanssa. Päivittämisestä vastaa palveluesihenkilö.
- Turvallisuusselvitys päivitetään ohjeen mukaan vähintään 3 vuoden välein
- Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään yhteistyötä poistumis- ja pelastussuunnitelman, rakennuksen paloturvallisuustarkastuksen osalta ja järjestämällä koulutusta ja harjoituksia palo- ja pelastusturvallisuudesta.
- Kiinteistön omistajaa tiedotetaan isännöitsijän kautta viivytyksettä asukasturvallisuuteen vaikuttavista asioista ja riskeistä
- Yhteistyössä palo- ja pelastusviranomaisten kanssa järjestetään erilaisia harjoituksia ja koulutustilaisuuksia, mm alkusammutuskoulutusta.
- Pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain ja kaikki perehtyvät sen sisältöön
- Hoivakodin turvallisuuskävelyt käydään kaksi kertaa vuodessa yksiköissä ja dokumentointi tapahtuu kaavakkeelle. Turvallisuuskoulutuksiin osallistuu koko henkilöstö.
- Palotarkastuksen järjestämisestä huolehtii vuokran antaja. Paloviranomainen valvoo, että tarkastuksessa esille tulevat puutteet korjataan.
- Palohälyttimet testaa asumisyksikön kiinteistöhuoltaja.

Henkilöstö:

- Henkilökunta ylläpitää ja kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi noudattamalla toimintaa ohjaavia lakeja ja Pohjois-Karjalan hyvinvointialueSiun soten ohjeita ja määräyksiä, kouluttautumalla verkossa ja suorittamalla alkusammutusharjoituksia ja turvallisuuskävelyitä.
- Alkusammutus koulutukset käydään kolmen 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 sosiaalihoitolain mukaisesta yhteydenottovelvollisuudesta, joka löytyy Vaahterapihan hoivakodin 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.

Tilat, laitteet, välineistö:

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

Henkilöstö

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

Vaahterapihan hoivakodin hoito ja hoivahenkilöstö/ 36 asukasta.

- Palveluesimies 1
 - Sairaanhoitaja 1+ 1 sh kotihoidosta yhtenä päivänä viikossa.
 - Lähihoitaja 23
 - Hoiva-avustaja 3
 - Fysioterapeutti 1
 - Viriketyöntekijä1
- Varahenkilöstönä työskentelee vuosilomajanojen tekijöinä 2 lähihoitajaa
 - Henkilöstön työnkuvat on kuvattu ammattinimikkeittäin
 - Hoiva-avustajien tehtävät ovat ensisijaisesti tukitehtäviä.
 - Työvuorolistat suunnitellaan toimintalähtöisesti.
 - Hoivayksikössä asukkaita on 36, henkilöstömitoitus on vähintään 0,65
 - Asumisyksikön palveluesihenkilö seuraa viikoittain ja työliskoittain henkilöstömitoituksen toteutumista niin suunnitelman kuin toteutuksen osalta.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan:

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

- 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.

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

- Henkilöstön työvuorosunnittelu tapahtuu Numeron-järjestelmällä. Esihenkilö vastaa suunnittelun kokonaisuudesta ja henkilöstön osaamisen ja määrän varmistamisesta.
- Henkilöstölle on jaettu vastuualueita
- Henkilöstö osallistuu toiminnan suunnitteluun vastuualueidensa mukaan.

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

Sijaisten käytön periaatteet

Toimitaan Pohjois-Karjalan hyvinvointialue Siun Sote:n ohjeistuksen mukaisesti.

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

Esimiehen 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 työvuorosunnittelussa

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

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

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

Rikosrekisteriote voidaan pyytää henkilöstä, joka valitaan toimi -tai virkasuhteeseen, johon olennaisesti ja pysyväisluonteisesti kuuluu työskentelyä iäkkään henkilön kanssa. Työ voi olla avustamista, tukemista, hoitoa- ja huolenpitoa tai muuta työskentelyä henkilökohtaisesti asukkaan kanssa. (lääkäiden palvelussa kotona asumista tukevat palvelut, kotihoitopalvelut, asumispalvelut (yhteisöllinen asuminen), asumispalvelut (ympäri vuorokautinen asuminen)). Rikosrekisteriote näytetään yksikön esihenkilölle työsuhteen alussa, koeaikana. Esihenkilö tallentaa merkinnän otteen päiväyksestä ja esittämisestä henkilöstöhallinnon järjestelmään.

Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus, työntekijät ja opiskelijat:

Perehdyttäminen:

- 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 perehdyttämisosas, pikaperehdytysosas/teams)
- Pikaperehdytysosas lyhytaikaisille sijaisille
- Huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asukastyöhön siten, että perehdyttämistä varten sovitaan työntekijöille kokenut ja ammattitaitoinen perehdyttäjä työyhteisöstä. Mahdollisuuksien mukaan he saavat toimia työparina ensimmäisten päivien ajan.
- Esihenkilö tai perehdyttäjä varmistaa, että perehtyjä ymmärtää tietosuojan ja tunnusten käytön, oikeudet ja velvollisuudet luovuttaessaan uudelle työntekijälle tai pitkäaikaiselle sijaiselle tietokoneelle ja asiakastietojärjestelmään tarvittavat tunnukset.
- Koska perehtymistä on paljon, perehtyjältä itseltään odotetaan aktiivisuutta ja asioiden laittamista itselle ylös.
- Perehtymistä tuetaan parityöskentelyllä kokeneemman työntekijän kanssa ja työskentelyllä aluksi yhdessä tiimissä, jotta asukkaat tulevat tutuiksi. Tällä turvataan sekä hoitotyön jatkuvuus ja asukkaiden turvallisuudentunnetta.
- Opiskelija saa jo koulussaan ohjausta asiakastietojärjestelmän käyttöön samoin kuin tietoturvallisuuteen. Oppilaitos hakee hänelle opiskelijatunnukset asiakastietojärjestelmään ja tietokoneelle, joiden luovuttamisen yhteydessä käydään vielä läpi tietoturvallisuusasiat.
- Jokainen opiskelija saa työyksikössä ammattitaitoiset ja opiskelijan ohjaukseen perehdytetyt ohjaajat.

(Liite 18: Ikäihmisten palvelujen perehdyttämisosas

Liite 17: Asumisyksikön pikaperehdytysosas/teams)

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 toimintavasta
- Asukkaan kohtelu: henkilökunta sitoutuu kohtelevaan kaikkia asukkaita tasavertaisesti ja kunnioittavasti.
- Asukas ja henkilöturvallisuus, ergonomia
- Itsemääräämisoikeus, rajoittamistoimenpiteet ja periaatteet
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon omavalvonnasta: ilmoitusvelvollisuus 29§.
- Osaamisen ylläpitäminen ja täydennyskoulutus, kehityskeskustelut.

Täydennyskoulutus:

- Noudatetaan Ikäihmisten toimialueen koulutussuunnitelmaa
- Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön
- Työntekijöiden velvollisuus on ylläpitää ammatillista osaamistaan työn vaatimusten mukaisesti ja esimiehen velvollisuus on mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen

- Kehityskeskusteluissa käydään läpi täydennyskoulutuksien tarve työntekijäkohtaisesti ja seurataan tarpeen täyttymistä ja osaamisen lisääntymistä
- Osa koulutuksista on henkilöstölle pakollista ja kaikkien suoritettava (mm. lääkehoito, tietosuoja, hätäensiapu, turvallisuuskoulutus). Koulutukset järjestetään eri yhteistyötahojen kanssa esim. täsmä koulutus asumisyksikköön havaitun useampaa työntekijää koskevan osaamisvajeen poistamiseksi
- Siun Soten henkilöstöyksikkö selvittää koulutustoiveita ja järjestää tarpeen mukaan koulutusta eri yhteistyötahojen kanssa. Koulutustarjontaa esitellään mm. Onni-koulutuskalenterissa. Henkilöstöä kannustetaan ensisijaisesti hyödyntämään Onni-koulutuskalenterin koulutuksia.
- Koulutusta järjestetään verkko-opintoina, teamsin ja videon välityksellä sekä lähiopetuksena
- Osaamisen lisäämiskeinona käytetään myös työkiertoa
- Asumisyksikössä henkilöstölle jaetut vastuutehtävät edellyttävät vastuualueen hoitamisenosalta osaamisen jatkuvaa ylläpitämistä ja tiedon jakamista muille työntekijöille
- Esihenkilö seuraa henkilöstönsä osaamista jatkuvasti mm. henkilöstöhallinnon ohjelmasta saatavalla raportilla tai pitämällä omaa seurantadokumenttia

Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimivan toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminaan 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 toteuttamisen.docx\(sharepointi.com\)](#)

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet:

- Kiinteistön omistaja on vuokrannut tilat Pohjois-Karjalan hyvinvointialue Siun Sotelle.
- Asukas tulee Vaahterapihan hoivakodin asumisyksikköön Pohjois-Karjalan hyvinvointialue 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 Vaahteratalossa Siun Soten asunnot kanssa ja asukas ottaa asuntoonsa kotivakuutuksen. Omena- ja Koivutalossa asukas tai hänen edustajansa tekee vuokrasopimuksen Mavira Oy:n kanssa.
- Asunnot on tarkoitettu yhdelle hengelle Vaahteratalossa. Niissä on oma wc ja suihku. Omena- ja Koivutalossa asuinhuoneistoissa on myös kahden hengen huoneistoja. Huoneissa 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.
- Ulkotiloissa on aidatut oleskelualueet.

- Omaiset voivat vierailla Vaahterapihan hoivakodissa 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.

(Liite 1: Ikäihmisten asumispalveluiden myöntämisen perusteet ja sisältö 1.1.2021 alkaen).

Työntekijöiden käytössä olevat tilat:

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

Siivous ja pyykkihuolto:

- Käytössä on huone/tilakohtainen siivoussuunnitelma perus- ja ylläpitosiivouksesta
- Siivouksesta huolehtii Polkka Oy, jonka kanssa on tehty siivouksen palveluohjelma ja valvonta tapahtuu yhtiön puolesta
- Jätteet lajitellaan
- Yhteisten liinavaatetekstiilien pyykkihuollon toteuttaa Sakupe Oy, Satamatie 2, 80220 JOENSUU, Puh. 010 277 4412.
- Asukkaiden vaatteiden nimikoinnin ja pyykkihuollon toteuttaa Sakupe Oy, Satamatie 2, 80220 JOENSUU, Puh. 010 277 4412.

(Liite 20: Siivouksen palveluohjelma)

Toimitilojen turvallisuuden periaatteet:

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

Teknologiset ratkaisut

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

- Asukkaiden käytössä on Vivago-kutsujärjestelmä. Vivagovastaavat huolehtivat järjestelmän toiminnasta ja järjestelmään perehdyttämisestä. Hoitajakutsujärjestelmän toimivuudesta ja huollosta vastaa Blc.
- Hoitajakutsujärjestelmässä rannekkeet toimivat akuilla ja hälyttävät, kun virta on lopussa, jolloin hoitajat laittavat rannekkeen latautumaan. Työntekijät vastaavat hälytyksiin kuittaamalla kutsun yksikön puhelimesta, jossa on Vivago-ohjelma.
- Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan havaitsemansa viat. Hälytysrannekkeiden huollosta ollaan yhteydessä Vivago-huoltoon
- Asumisyksikön ulko-ovet on lukittuna ja avattavissa koodeilla. Lukot toimivat myös mekaanisesti.

- Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta ja huollosta vastaa Blc Mikko Ikonen p, 044 735 0131 tai Henri Jokela p.040 176 8680.
- Asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan Vivago -järjestelmän laitteelta.
- Teknologisiin laitteisiin liittyvä suurin riski on sähkökatko.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Asukkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen:

- 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.
- INR -, CRP, 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

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehtyjen vaaratilanneilmoitusten asianmukaisuus:

Asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukaisen toteutumisen varmistaa esimies 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.

Yksikön omien apuvälineiden määräaikaistarkastuksien seurannasta huolehtii fysioterapeutti.

Hoiva- ja hoitotyössä 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.

Hoitohenkilökunnalla on velvollisuus ilmoittaa esimiehelle välittömästi viallisesta tai riskin aiheuttavasta laitteesta tai välineestä. Viallisen laitteen/välineen käytöstä poistaminen välittömästi on esimiehen tai ke-
nen tahansa työntekijän velvollisuus.

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

-Potilasnosturien johdot. Ruokailutilassa apuvälineet liian ahtaissa tiloissa yhtä aikaa.

-Sähkökäyttöiset potilasnosturit, muut sähköllä toimivat lääkintälaitteet ja sängyt. Jos on viallisia johtoja tai
laite ei muuten ole toimintakuntoinen.

Viallisista laitteista/ vaaratilanteista tehdään Patu- ilmoitus ja reklamaatio hankintatoimen ohjeen mukai-
sesti.

Terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttaman vaaratilanneilmoituksen tekee laitteen käyttäjä tai
esimies Fimealle (Siun soten ohje terveydenhuollon laitteen aiheuttamasta vaaratilanteen ilmoittami-
sesta Fimealle (14.1.2020)

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

Yhteystiedot Pohjois-Karjalan hyvinvointialue Siun sote:
turvallisuuspäällikkö Pekka Nevalainen
pekka.nevalainen@siunsote.fi, puhelin 050 365 0804

(Liite 21: Siun soten ohje terveydenhuollon laitteen aiheuttamasta vaaratilanteen ilmoittamisesta Fime-
alle (14.1.2020)

Liite 22: Kemikaaliluettelo)

8 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

Asukastietojen käsittely

Potilas- ja asiakastiedot ovat luonteeltaan salassa pidettäviä ja arkaluontoisia. Tämä edellyttää eh-
dotonta tietoturvaa. 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 sa-
lassa pidettävistä ja arkaluontoista asioista. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus on voimassa myös
palvelussuhteen päättymisen jälkeen.

**Tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja poti-
lastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräysten noudattaminen varmistetaan:**

- 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 määriteltävä työtehtävien mukaan. Pohjois-Karjalan hyvinvointialue Siun sote valvoo tietosuojan toteutumista säännöllisesti
- Asiakas- ja potilastietojärjestelmään tallentuu automaattisesti lokitieto eli tieto siitä kuka on käyttänyt asiakas- tai potilastietoja.
- Tietosuoja-asiantuntijat (tietosuojavastaavat) valvovat asiakasrekistereiden ja potilasrekisterin tietojen käyttöä (Käyttölokien säännöllinen valvonta kuukausittain pistokokein ja satunnaisotannalla (tietosuojavaltuutetut) ja neuvovat tarvittaessa tietosuojaan liittyvissä kysymyksissä.

Henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennuskoulutuksesta 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.
- Sitoumus laaditaan kahtena kappaleena (liite). Toinen kappale jää työntekijälle ja toinen työnantajalle. Työnantajalle jäävä lomake lähetetään osoitteeseen:
- Kirjaamo, Tikkamäentie 16, M-talo, 80210 Joensuu.
- Vastaava menettely koskee Pohjois-Karjalan hyvinvointialue Siun soten eri toimipisteissä työskenteleviä harjoittelijoita ja opiskelijoita. Työnantajalle jäävä lomake lähetetään osoitteeseen:
- Pohjois-Karjalan hyvinvointialue Siun Sote/ toimistosihtööri, Tikkamäentie 16, Talo 8/4, 80210 Joensuu

(Liite 23: Tietosuoja- ja tietoturvalomake)

-Työntekijät ohjeistavat asukasta tai tämän omaisia tietojen käsittelyoikeudesta. Asiakastietojen käsittelyyn pitää olla asiakkaan tai hänen edustajansa lupa. Käydään läpi suostumukset asiakkaan/edunvalvojan kanssa. Suostumus tehdään Mediatriin. Tietojen luovutus oikeudet käydään asiakkaan tai hänen edustajansa kanssa läpi lisäksi allekirjoitettavalla Asumispalvelujen ja kotihoiton 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. Pohjois-Karjalan hyvinvointialue Siun Soten nettisivuilta löytyvä kopiointilomake toimitetaan sosiaalipalvelujen toimipisteeseen.

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

-Asukkaalla on oikeus tarkistaa omat tietonsa asiakastietorekisteristä. Tarkastuspyyntö tehdään kirjallisesti Pohjois-Karjalan hyvinvointialue 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 Pohjois-Karjalan hyvinvointialue Siun soten 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 Pohjois-Karjalan hyvinvointialue Siun Soten kirjaamoon on mahdollista lähettää

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

-Palveluun tunnistaudutaan verkkopankkitunnuksilla. Pohjois-Karjalan hyvinvointialue Siun Soten nettisivuilla opastetaan suojatun sähköpostin lähettämiseen

Täydennyskoulutus:

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

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

Asumisyksikölle on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste

Kyllä Ei x, Ei ole omaa laadittu, käytössä Pohjois-Karjalan hyvinvointialue Siun soten yhteiset ohjeet (Pohjois-Karjalan hyvinvointialue Siun soten tietosuojan valvontasuunnitelma, Tietoturva- ja tietosuojakäsikirja, Ohje Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelystä)

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 (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 tai digivastaava huolehtii työntekijälle tarvittavat käyttöoikeudet. Mediatritunnukset hakee esihenkilö tai digivastaava ja viikonloppuisin päivystävä esihenkilö.

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

9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Hoivakodin toiminnassa todettu kehittämistarve:

Tiedon kulku ja perehdyttäminen: Vaahterapihassa tarvitaan tiedonkulun ja perehdyttämisen tueksi tarkistuslista, johon merkitään kaikki uudelle työntekijälle tarpeelliset perehdytysalueet. Työvuorossa uuden työntekijän perehdyttänyt hoitaja kuittaa työvuoron päätyttyä ne asiat, jotka työvuoron aikana on uudelle työntekijälle perehdytetty. Esihenkilö säilyttää perehdytyslomakkeet omassa kansioissa lukitussa kaapissa. Tiedonkulkua parantaen, sähköpostissa tiedotetut asiat jokainen työntekijä merkitsee lukukuittauksen, kun tiedotettu asia on luettu sähköpostista.

10 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Joensuu 27.3.2024

Allekirjoitus: _____

Sari Vatanen, Palvelupäällikkö, Asumispalvelut