

## Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

### PIHLAJAKOTI RÄÄKKYLÄ

#### Sisällysluettelo

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot.....	3
2	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet.....	5
3	Omavalvonnan toimeenpano - Riskienhallinta.....	7
4	Omavalvontasuunnitelman laatiminen.....	10
5	Asiakkaan asema ja oikeudet .....	10
6	Palvelun sisällön omavalvonta .....	16
7	Asiakasturvallisuus .....	27
8	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen.....	36
9	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta .....	40
10	Omavalvontasuunnitelman seuranta.....	40

Päivämäärä	Tehty muutos	Tekijä
27.3.2024	Päivitetty palveluntuottajien tietoja, lakimuutoksia ja siirretty hva:n pohjalle	Milla Korhonen
X.XX.2023		Etunimi Sukunimi
X.XX.2023		Etunimi Sukunimi
X.XX.2023		Etunimi Sukunimi

## 1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

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

Y-tunnus **3221317-4**

### 1.1 Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Pihlajakoti Rääkkylä

Katuosoite: Kinnulantie 18

Postinumero: 82300

Postitoimipaikka: Rääkkylä

Sijaintikunta yhteystietoineen:

Rääkkylä

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:

Ympärivuorokautinen ja yhteisöllinen palveluasuminen, ikäihmisten palvelut, 34 hoitopaikkaa

Esihenkilö: Jyrki Peuha

Puhelin: 013 330 4663 Sähköposti: [jyrki.peuha@siunsote.fi](mailto:jyrki.peuha@siunsote.fi)

### 1.2 Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

**Ateria ja puhtauspalvelut:** Polkka Oy 013 686 511 (ark. klo 8–16)

**Asuntojen vuokraus:** Pohjois-Karjalan Hyvinvointialue – Siun sote

**Vaatehuolto:** Sakupe Oy JOENSUU

**Lääkehuolto ja lääkkeiden annosjakelu:** Rääkkylän apteekki

**Apteekkipalvelut:** Rääkkylän apteekki puh. 013 311106

**Lääkäripalvelut:** Mehiläinen Terveyspalvelut Oy

**Sijaispalvelut:** Tempore Henkilöstöpalvelut Oy

**Palvelusetelit:** Polycon Oy, Effector-järjestelmä

#### **Rääkkylän kunnan hallinnoimat ostopalvelut:**

Potilaskutsujärjestelmä Tunstall: 0100 84080

Kiinteistöhuolto: Rääkkylän kiinteistöhuolto Oy: 010 3269386

Isännöinti: Rääkkylän kiinteistöhuolto Oy Anita Pölönen, 010 326 9380

Jätehuolto: Kiteen jätehuolto Oy, 0400 418 011

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

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden kilpailutuksella; kattavat julkiset sopimukset ehtoineen. Reklamointi tarvittaessa, jolloin sopimusten uudelleen tarkastelu on tarvittaessa mahdollista. Sopimushallinta Cloudia-palvelussa ja Sansiareenassa.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä       Ei

## 2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

### 2.1 Yksikön/palvelujen toiminta-ajatus

Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen – Siun soten perustehtävänä on järjestää pohjoiskarjalaisille ne sosiaali- ja terveydenhuollon, pelastustoimen ja ympäristöterveydenhuollon palvelut, jotka lain mukaan kaikille suomalaisille kuuluvat.

Rääkkylän Pihlajakoti tarjoaa ympärivuorokautista ja yhteisöllistä kodinomaista asumista ikäihmisille, jotka eivät selviydy kotona kotihoidon maksimiapujen turvin tai eivät tarvitse sairaalahoidon jälkeen lääketieteellistä hoitoa, mutta tarvitsevat ympärivuorokautista hoitoa ja hoivaa. Yhteisöllistä asumista järjestetään henkilölle, jolla on sekä alentunut toimintakyky ja kasvanut hoidon ja huolenpidon tarve korkean iän, sairauden, vamman tai muun vastaavan syyn vuoksi, että tarve hyvinvointialueen järjestämälle asumiselle.

Pihlajakodilla tarjotaan myös lyhytaikaista asumista. Lyhytaikaisella asumisella tarkoitetaan lyhyttä jaksoa yhdistelmäyksikössä joko yhteisöllisessä asumisessa tai ympärivuorokautisessa palveluasumisessa. Palvelu on tarkoitettu esimerkiksi omaishoitajan lakisääteisten vapaapäivien järjestämiseen tai toipilasvaiheeseen akuutin sairauden jälkeiseen kuntoutumiseen.

Pihlajakoti on kodinomainen, viihtyisä ja asukkaan henkilökohtaisia tarpeita vastaava asuminen tukipalveluineen. Toiminta on asukkaan toimintakykyä edistävää ja ylläpitävää hoitoa sekä hoivaa asukkaan voimavarat huomioiden: fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja henkisen hyvinvoinnin sekä kuntoutumisen mahdollistuminen asiakasta aktivoiden ja kannustaen omatoimiseen ja itsenäiseen suoriutumiseen. Tavoitteena on yksilöllinen, turvallinen ja mielekäs elämä asukasta kunnioittavalla, itseilmaisua ja voimavaroja tukevalla vuorovaikutuksella toimintakykyä ylläpitäen ja edistäen elämän loppuun saakka.

Pihlajakodilla huomioidaan asukkaan turvallinen, omatoiminen ja arvokas elämä. Toimintamme on asiakaslähtöistä ja asiakkaan oikeudet ja itsemääräämisoikeus ovat etusijalla. Asukkaasta ja hänen tarpeistaan huolehditaan kokonaisvaltaisesti. Asukkaalla on mahdollisuus osallistua häntä koskevan palvelun suunnitteluun ja tulla kuulluksi häntä koskevassa päätöksenteossa. Pihlajakodissa on mahdollisuus asua elämänsä loppuun saakka ja saada hoivaa ja hoitoa muuttuvissa tarpeissa.

Ikäihmisten asumispalvelut, Myöntämisen perusteet ja sisältö 1.1.2023 alkaen, [https://www.siunsote.fi/documents/393252/4967711/siunsote\\_ikaihminen\\_palvelut\\_myontamisperusteet2017.pdf/a6e56d90-69d3-44b9-9770-354d2b725b4a](https://www.siunsote.fi/documents/393252/4967711/siunsote_ikaihminen_palvelut_myontamisperusteet2017.pdf/a6e56d90-69d3-44b9-9770-354d2b725b4a)

### 2.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot:

- Asiakaslähtöisyys
- Avarakatseisuus
- Turvallisuus
- Yhdenvertaisuus
- Vastuullisuus

Kyseiset arvot näkyvät yksikössämme/työssämme seuraavalla tavalla:

**Asiakaslähtöisyys:**

Palvelumme perustuu vanhusten arvioituun palveluntarpeeseen. Huolenpitomme lähtee asukkaan yksilöllisistä tarpeista, voimavaroista ja toiveista. Panostamme kiireettömään kuuntelemiseen, itseilmaisuuden tukemiseen ja kuntouttavaan hoitotyöhön.

**Avarakatseisuus:**

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

**Turvallisuus:**

Ylläpidämme ja toiminnallamme luomme turvallisuutta ja hyvää elämää. Varmistamme asiakas – ja työturvallisuus toteutuvat. Meillä on osaava ja moniammatillinen henkilökunta. Panostamme turvalliseen työilmapiiriin sekä arvostamme ja luotamme toisiimme. Olemme luotettavia asiakastyössä ja tehtävässä, palvelumme ovat saavutettavia. Edistämme asiakkaiden sekä henkilöstön hyvinvointia ja terveyttä. Toimimme yhteisten toimintamallien mukaisesti.

**Yhdenvertaisuus:**

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

**Vastuullisuus:**

Noudatamme ohjeita ja ylläpidämme ammattitaitoa ja toimimme kollegiaalisesti. Vastaamme asiakkaan palvelusta ja yhteistyöstä yli sektorirajojen. Palvelumme ovat vaikuttavia, seuraamme ja arvioimme toimintamme tavoitteiden toteutumista. Huolehdimme vastuullisesti taloudellisesta toiminnasta ja riittävästä resursseista. Olemme sitoutuneet toiminnan kehittämiseen ja uudistamiseen.

Toimintamme päämäärä: Yhdessä tehden vaikuttavimmat palvelut

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

### 3 Omavalvonnan toimeenpano - Riskienhallinta

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

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeistamme:

- Yksikön sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

#### 3.1 Palvelun sisällön omavalvonta

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

#### 3.2 Tilojen turvallisuuden varmistaminen

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

#### 3.3 Terveysthuollon laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuuden varmistaminen

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

#### 3.4 Asiakkaan aseman ja oikeuksien toteutumisen varmistaminen

- Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29§ (741/2023) (Laatuportti)
- Muistutus-, kantelu- ja potilasvahinkoasioiden käsittely sekä henkilötietojen korjaamisvaatimus -toimintaohje
- Asiakaspalautteen käsittelyohje (Laatuportti)
- Vaaratilanneilmoituksen (PaTu) teko- ja käsittelyohjeet (Laatuportti)

#### 3.5 Tietoturvan ja tietosuojan omavalvonta (asiakas- ja potilastiedot)

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

### 3.6 Henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen

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

### 3.7 Riskien tunnistaminen

Pohjois-Karjalan hyvinvointialueella on käytössä Laatuportti järjestelmä. Laatuportissa voidaan kirjata useista eri kanavista tunnistettuja riskejä, mikä mahdollistaa ajantasaisen riskirekisterin muodostumisen.

**Henkilöstö:** Laatuporttiin kirjaudutaan työpöydän pikakuvakkeen tai intran Laatuportti-sivustolla olevan linkin kautta. Laatuportissa on käytettävissä vaaratilanneilmoituksen tekeminen, sosiaalihuollon epäkohta- ja epäkohdanuhka -ilmoitus sekä erinomainen toiminta -ilmoitus.

Eettinen tuki henkilöstölle: Viikkopalavereissa keskustellaan eettisistä kysymyksistä ja asioista, joita henkilöstö tuo esille. Henkilöstöllä on mahdollisuus keskustella esihenkilön kanssa, keskustelut ovat luottamuksellisia. Pitkään kestäneissä kriisi- tai poikkeustilanteissa voidaan tarvita myös työterveyshuollon tukea. Asioiden läpikäynti työyhteisössä on tärkeää varsinkin, jos on tapahtunut jotain poikkeuksellista.

**Asiakkaat ja omaiset:** Vaaratilanneilmoituksen voi tehdä Siun soten www-sivujen kautta verkkolomakkeella osoitteessa: [Asiakkaan vaaratilanneilmoitus - siunsote.fi](https://www.siunsote.fi/asiakkaan-vaaratilanneilmoitus)

Riskien arviointi tehdään Siun soten ohjeiden mukaan työpaikoilla kahden vuoden välein ja aina kun tilanteet muuttuvat riskien osalta. Kartoituksen avulla selvitetään ennalta riskit, kriittiset työvaiheet, sekä uhka- ja vaaratilanteet. Ennakointiin kuuluu myös henkilökunnan perehdytys, ohjaus ja koulutus uusissa käytännöissä tai työtehtävissä. Työpaikan turvallisuussäännöt ovat palo- ja pelastussuunnitelmassa, joka jokaisen työntekijän tulee lukea ja kuitata. Työterveyshuollon tarkastuskäynti tehdään viiden vuoden välein ja tarvittaessa. Esihenkilö vastaa riskien poistamisesta/vähentämisestä yhdessä työntekijöiden kanssa. Työsuojeluvaltuutettu osaltaan seuraa toimenpiteiden toteutumista. Henkilöstölle järjestetään ensiapu, palo- ja turvallisuuskoulutusta säännöllisesti.

### 3.8 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Pihlajakodin palveluesihenkilö käy haittatapahtumat ja läheltä piti läpi-ilmoitukset henkilöstöpalaverissa. 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 luoteen mukaan asukasta hoitavalla lääkärille hoito-ohjeiden saamiseksi tai otetaan yhteys päivystykseen hoito-ohjeiden saamiseksi. Lisäksi tapahtuma ilmoitetaan muille asukasta hoitaville hoitajille ja palveluesihenkilölle sekä omaisille. Asukkaalle tapahtuneesta lääkehoidon virheellisestä toteutuksesta ilmoitetaan aina viiveettä myös asukkaalle itselleen.

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

Riskikartoitusten tulokset käsitellään henkilöstöpalaverissa ja keskustellaan ja päätetään korjaavista toimenpiteistä.

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 hiljaisen työskentelyn tilassa.

### 3.9 Korjaavat toimenpiteet

#### Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Pihlajakodin riskienhallinnan seuranta on palveluesihenkilön vastuulla. Hän vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Keskeisten riskien ilmenemisestä raportoidaan työsuojeluvaltuutetulle tai työhyvinvointipäällikölle. Työsuojeluvaltuutettu osaltaan seuraa toimenpiteiden toteutumista.

#### 3.10 Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset. Henkilöstölle laaditaan tiedotteet ja tarvittaessa tiedotetaan myös yhteistyötahoja kirjallisesti. Asiaa käydään läpi henkilöstöpalaverissa, joista tehdään muistiot. Muistiot ovat luettavissa yksikön Teams ympäristössä.

Palveluesihenkilö tiedottaa korjaavien toimenpiteiden toteuttamiseen liittyviä yhteistyötahoja heitä koskevissa asioissa ottamalla yhteyttä puhelimitse tai sähköpostilla. 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 sekä arvioidaan henkilöstön määrää, ammattirakennetta sekä työvuorosuunnittelua, mikäli siten on mahdollista ennaltaehkäistä ja minimoida riskejä.

## 4 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

### 4.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvonnan suunnitteluun osallistuvat palveluesihenkilö, palveluvastaava sekä henkilöstö. Omavalvonnan suunnittelusta, ohjeistamisesta ja seurannasta vastaa asumisyksikön palveluesihenkilö yhdessä palveluvastaavan kanssa. Omavalvonnan tarkastaa ja hyväksyy ikäihmisten asumispalveluiden palvelupäällikkö.

Sari Vatanen (palvelupäällikkö)

Jyrki Peuha (palveluesihenkilö)

Milla Korhonen (palveluvastaava)

### 4.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelmassa kuvatun toiminnan toteutumista seurataan ja havaitut puutteet korjataan. Seurannasta pidetään yllä listausta, johon kirjataan havaitut puutteellisuudet, sekä havaintojen perusteella tehtävät muutokset. Omavalvontasuunnitelmaan päivitetään tiedot punaisella fontilla, jotka muutetaan päivityksen yhteydessä mustaksi fontiksi ja päivitetään tarvittaessa ja vähintään vuosittain. Salassa pidettäviä tietoja ei julkaista.

### 4.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasainen omavalvontasuunnitelma pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Pihlajakodin omavalvontasuunnitelma on nähtävillä ilmoitustaululla ja julkisesti Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen - Siun soten nettisivuilla.

## 5 Asiakkaan asema ja oikeudet

### 5.1 Palvelutarpeen arviointi

Kun ikäihminen ei kykene enää asumaan kotonaan ilman tukea, voi ikäihminen itse, hänen läheisensä tai ammattihenkilö pyytää hänelle asumispalvelun tarpeen kartoitusta. Tarpeen kartoituksen voi pyytää joko suullisesti tai kirjallisesti. Hakemus etenee moniammatillisen arviointiryhmän arvioitavaksi esimerkiksi, jos palveluohjaaja toteaa, ettei kotona asuminen ole ikäihmiselle turvallista lisättyjenkään palveluiden ja kuntoutuksen avulla.

Hakemuksen voi tehdä myös kotihoito tai sen voi tehdä kuntoutussairaalan ammattihenkilöt tilanteessa, jossa ikäihminen saa kuntoutussairaalahoidon eikä häntä voida kotiuttaa. Moniammatillisen arviointiryhmän muodostavat palveluohjaajan lisäksi ne sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaiset, jotka kussakin tapauksessa tuntevat asiakkaan terveydentilan ja toimintakyvyn.

Ennen palvelun myöntämistä asiakkaalle tehdään laaja palvelutarpeen arviointi, jossa selvitetään asiakkaan palvelutarve ja toimintakyky moniammatillisesti. Asiakkaan toimintakyky selvitetään luotettavia arviointivälineitä käyttäen. Toimintakykyä arvioidaan selvitetään, miltä osin asiakas pystyy suoriutumaan arkitoiminnoista asuin- ja toimintaympäristössään, ja missä asioissa hän tarvitsee tukea, apua tai hoivaa. Arvioinnissa huomioidaan asiakkaan fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Palvelutarpeen arviointi tehdään yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa omaisen/läheisen tai asiakkaan hoitoon osallistuvien henkilöiden kanssa. Asiakkaan asumispalvelumuoto määritellään ja asumispalvelupaikka järjestetään tehtyyn palvelutarpeen arvioon ja siinä selvitettyyn toimintakykyyn perustuen yksilöllisesti. Kartoituksessa käydään läpi palveluohjaajan kanssa ikäihmisen terveydentila, toimintakyky, kotiin jo annettavat palvelut ja kotona asumisen haasteet. Palveluohjaaja kuulee ikäihmisen oman mielipiteen asiasta ja pyrkii löytämään palvelut, jotka tukevat ikäihmisen kotona asumista ja oman elämän hallintaa.

Rääkkylässä hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arviointi tehdään asukkaan saavuttua hoitokotiin ja uusi arvio tehdään joka kerta, kun voinnissa tapahtuu muutosta. Teknologiaa hyödynnetään palvelutarpeen arvioinnissa ja sosiaalisten kontaktien ylläpitämisessä. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähäisyys tai kipu.

Palvelutarpeen arvioinnin tukena käytetään RAI-järjestelmää. Arviointivälineinä ovat yhteisöllisen asumisen asukille interRAI-HC ja ympärivuorokautisen palveluasumisen asukille interRAI-LTCF. Lisäksi arvioinnissa käytetään lääkärintausuntoja sekä muita asiantuntijalausuntoja asukkaan toimintakyvystä ja palvelutarpeesta.

## 5.2 Hoito- ja palvelusuunnitelma

Omatyöntekijänä työskentelee asumisyksikön sosiaaliohjaaja, sairaanhoitaja tai palveluvastaava, jolla on asukkaan palvelukokonaisuuden jatkuvuuden hallinnan kannalta tarvittava osaaminen. Tarpeen vaatiessa omatyöntekijänä voi toimia erityistä tukea vaativissa tilanteissa Siun soten virkasuhteessa oleva sosiaalihuollon ammattihenkilö, joka työskentelee asumispalveluiden sosiaaliohjauksen yksikössä.

Asumispalveluissa jokaiselle asiakkaalle laaditaan päivittäistä hoitotyötä ohjaava kirjallinen hoito- ja palvelusuunnitelma. Suunnitelma laaditaan yhteistyössä asiakkaan ja mahdollisesti hänen läheisensä kanssa. Suunnitelmaa laadittaessa käydään avointa keskustelua asiakkaan tarpeista ja pohditaan erilaisia yksilöllisiä vaihtoehtoja, joiden turvin asiakkaan hoiva ja palvelut vastaavat hänen tarvettaan. Suunnitelman toteutumista arvioidaan säännöllisesti ja toimintakyvyn muutokset kirjataan. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään vähintään 6 kk välein ja aina tarvittaessa. RAI- järjestelmää käytetään asiakkaan tarpeiden määrittelyn tukena ja RAI- arviointi päivitetään saman aikaisesti palvelu- ja hoitosuunnitelman kanssa. Hoitotyönyhteenvedo tehdään 3kk välein.

Jokaiselle ympärivuorokautisen ja yhteisöllisen asumispalvelun asukkaalle tehdään Valviran ohjeen mukaisesti yhteistyössä yksikön sairaanhoitajan, lääkärin ja asukkaan/omaisten kanssa Terveys- ja hoitosuunnitelma (TESU) johon kirjataan asukkaan mahdolliset hoidonraajakset ja hoitolinjaukset. Asukkaan terveydentilan muutokset huomioidaan palvelutarpeen arvioinnissa henkilökunnan toimesta asukaslähtöisesti. Lääkäri arvioi tilanteen lääketieteellisestä näkökulmasta ja päivittää tasaisin väliajoin terveys- ja hoitosuunnitelmaa yhdessä hoitohenkilökunnan, asukkaan ja omaisten kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään 6 kuukauden välein ja aina tarvittaessa. RAI- arvio tehdään puolivuositain ja voinnin muuttuessa sekä MMSE mittaus tarvittaessa. MNA tehdään kerran vuodessa tai tarvittaessa.

**Asukkaan omahoitaja** tiedottaa asukasta hoitavalle tiimille hoito- ja palvelusuunnitelman tärkeimmistä kohdista. Sijaistavat hoitajat perehdytetään hoito- ja palvelusuunnitelman lukemiseen, päivittämiseen ja arviointiin.

### 5.3 Asiakkaan kohtelu

#### 5.3.1 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Pihlajakodilla asukkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja vahvistetaan seuraavilla periaatteilla:

Asukasta kuunnellaan, asukkaan toivomukset huomioidaan ja häneltä kysytään mielipidettä häntä koskevissa asioissa. Asukkaalla on oikeus tehdä muiden mielestä vääriä valintoja. Asukas osallistuu palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen.

Jos asukas ei sairauden tai muun vastaavan syyn vuoksi pysty ilmaisemaan mielipidettään, asukkaan tahtoa selvitetään yhdessä hänen laillisen edustajansa, omaisensa tai läheisensä kanssa. Asukasta koskeva asia pitää käsitellä ja ratkaistaan siten, että ensisijaisesti huomioidaan asukkaan etu. Asukkaita kohdellaan arvostaen, ystävällisesti ja kohteliaasti. Asiakkaita hoidetaan tasa-arvoisesti uskuntoon, sukupuoleen, sairauteen, kansallisuuteen, taustaan tai muuhun katsomatta.

Yksityisyys huomioidaan: Asukkaan oma huone on hänen kotinsa, jonka hän saa sisustaa mieleisekseen. Vaatteissa ja ruokamielityksissä mielipide huomioidaan. Käsittelemällä asukkaan asioista luottamuksellisesti ja yksityisyyttä kunnioittaen. Vapaus päättää omista jokapäiväisistä asioistaan.

Vierailuaikoja ei ole rajattu, vierailijoilla on myös mahdollisuus yöpyä läheisensä luona. Yksilölliset tarpeet ja elämänrytmi huomioidaan päivittäisessä toiminnassa.

Pihlajakodilla itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista sekä liikkumista rajoittavien turvavälineiden käyttöä 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.

Rajoittamistoimelle asetetaan tavoite. Ennen rajoitustoimenpidettä ja sen päätöstä kokeillaan lievempiä vaihtoehtoisia keinoja, jotka kirjataan asiakastietojärjestelmään. Ellei lievemmillä keinoilla päästä tavoitteeseen, lääkäri tekee päätöksen, jossa on huomioitu seikat, jotka ovat johtaneet rajoittamistoimeen. Käytettäessä liikkumista rajoittavia turvavälineitä, asukasta seurataan tehostetusti.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan asukkaan sekä asukasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa. Rajoituspäätös on lääkärin tekemä, perusteltu, määräaikainen ja toimien tarvetta arvioidaan jatkuvasti. Lääkäri kirjaa rajoitteet Mediatriin. Itsemääräämistä rajoittava päätös, rajoittamisen käytännöt ja välineet kirjataan myös hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Pihlajakodilla rajoittavina välineinä käytetään hygienihaalareita, ylös nostettuja sängyn laitoja, turvavyötä pyörä- ja/tai suihkutuolissa sekä tuolissa. Rajoittavien välineiden käytön tarvetta arvioidaan jokaisella käyttökerralla. Vierihoidon ja sen tarve arvioidaan asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan perustuen. Rajoitustoimi tulee kirjata jokaisessa työvuorossa asiakkaan kotihoitokertomukseen perusteluineen.

#### [Liikkumista rajoittavien turvavälineiden käyttö - Valvira](#)

### 5.3.2 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Pihlajakodilla asukkaiden ja omaisten asiallinen kohtelu varmistetaan puuttamalla kaikkeen epäasialliseen asiakkaan kohteluun, ohjeistamalla ja keskustelemalla yleisesti eettisestä hoidosta. Palveluesihenkilö, palveluvastaava valvovat asiakastyön toteuttamista ja jokainen tuntee vastuunsa tuoda asia esimiehelle käsiteltäväksi, jos kohtaa epäasiallista käyttäytymistä. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa esimiehelle asiakkaan kaltoinkohtelusta tai asiattomasta käytöksestä. Työntekijän tulee lopettaa, puuttua tai estää havaitsemansa asiaton kohtelu välittömästi. Lähiesihenkilön tulee puuttua aina asiakkaan epäasialliseen käytökseen. Esihenkilö keskustelee työntekijän kanssa epäasiallisesta kohtelusta ja tapahtuman luonteen mukaisesti antaa Siun soten ohjeistuksen mukaisesti sanktion. Sanktio työntekijälle voi olla suullinen puhuttelu, suullinen tai kirjallinen huomautus. Jos pelkkä huomautus ei ole riittävä tapahtuman luonteen vuoksi tai toiminta on ollut toistuvaa, vie esihenkilö asian ylemmälle esihenkilölle, joka antaa erillisessä kuulemistilanteessa varoituksen. Pahimmassa tapauksessa epäasiallinen toiminta voi johtaa työntekijän työsuhteen purkamiseen.

Kohteluun tai epäonnistuneeseen vuorovaikutustilanteeseen liittyvät asiat pyritään ratkaisemaan ensisijaisesti keskustelemalla asiakkaan kanssa. Asiakkaalle epäkohteliaasti puhuminen on kiellettyä, jos sitä havaitaan, siihen puututaan esihenkilön tai työtovereiden toimesta välittömästi.

Pihlajakodin ilmoitustauluilla ja Siun soten nettisivuilla on nähtävillä ohjeet muistutuksen tai kantelun tekemisestä. Asiakasta ja/tai omaisia informoidaan mahdollisuudesta tehdä muistutus tai kantelu. Lisäksi asiakasta ohjataan tarvittaessa ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiamieheen, jonka yhteystiedot löytyvät ilmoitustaululta ja Siun soten nettisivuilta.

## 5.4 Asiakkaan osallisuus

### 5.4.1 Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Rääkkylän Pihlajakodilla asukkaat ja heidän läheisensä osallistuvat asumisyksikön toiminnan, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämiseen antamalla palautetta suullisesti tai kirjallisesti ja osallistumalla asiakastytyväisyyskyselyyn. Palautetta voi antaa yksikössä postilokeroon, joka löytyy yksikön sisäänkäynnin luona 1.krs seinässä postilokerolaatikkona. Lisäksi palautteen voi antaa esihenkilölle sähköpostitse tai sähköisesti siun soten www- sivuilta.

Asiakas, potilas, läheinen tai kansalainen voi halutessaan antaa palautetta Siun soten www-sivujen kautta verkkolomakkeella mistä tahansa Siun soten palvelusta tai muuhun toimintaamme liittyvästä asiasta (esim. viestintä). Palautelomake koostuu vapaasta palautteesta sekä THL:n kansallisista asiakaspalautetiedon väittämistä. Laatuportti-järjestelmä lähettää tiedon saapuneesta palautteesta automaattisesti yksikön tai toiminnan vastuuhenkilölle sähköpostiin. Laatuportti hyödyntää samoja käyttäjätunnistautumis- ja organisaatietietoja kuin muut ilmoitukset Laatuportti-järjestelmässä. Palautteen käsittelijä käsittelee ja luokittelee saapuneen palautteen järjestelmässä. Myös palautteen antajalle voidaan vastata suoraan järjestelmän kautta, jos palautteen antaja on jättänyt sähköpostiosoitteensa. Palautteesta voidaan tuottaa raportteja eri organisaatiotasoille.

Asukkailta kysytään palautetta. Palautetta asukkailta saadaan myös päivittäisessä vuorovaikutuksessa keskustelujen kautta sekä omaisilta esimerkiksi puhelujen yhteydessä. Palautetta saadaan myös muistutusten, kanteluiden ja valvontapäätösten kautta.

Kansallinen asiakastytyväisyyden seuranta sisältyy vanhuspalvelulain uudistukseen. THL toteuttaa vuodesta 2024 alkaen kansallisen kyselyn joka toinen vuosi. Vanhuspalvelujen toimintayksiköillä on jatkossa velvollisuus huolehtia, että heidän asiakkailtaan on mahdollisuus vastata kansalliseen Kerro palvelustasi -asiakaskyselyyn. Lakisääteisen seurannan piirissä ovat palvelua säännöllisesti ja pitkäaikaisesti saavat iäkkäät asiakkaat kotihoidossa ja ympärivuorokautisessa palveluasumisessa (Vanhuspalvelulaki 980/2012, 24 a §). Kyselyn avulla selvitetään asiakkaiden kokemuksia palvelun laadusta, sekä vastaako palvelu asiakkaiden toiveisiin ja tarpeisiin.

Saatua palautetta hyödynnetään asumisyksikön toiminnan kehittämisessä muuttamalla tarvittaessa toimintatapoja tai korjaamalla puutteet. Laadun ja toiminnan kehittämiseen ja parantamiseen liittyvät toimenpiteet huomioidaan henkilöstöpalaverissa ja pyritään kirjaamaan muistioihin. Palautteet ja kehittämis ehdotukset käsitellään palveluesihenkilön johdolla viikkopalaverissa kuukausittain tai työn ohessa työvuorossa olevien kanssa, jos asiaan tulee reagoida välittömästi. Saadusta palautteista palveluesihenkilö voi kertoa myös sähköisesti henkilöstölle.

## 5.5 Asiakkaan oikeusturva

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

edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

**Muistutuksen vastaanottaja:** Jenni Halonen, palvelujohtaja

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

Lomake lähetetään Siun soten kirjaamoon:

Siun sote – Pohjois-Karjalan sosiaali- ja terveystyöryhmä  
Kirjaamo  
Tikkamäentie 16  
80210 Joensuu

### 5.5.1 Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamiehet, Siun sote: [www.siunsote.fi/sosiaaliasiamies](http://www.siunsote.fi/sosiaaliasiamies)

Puhelinnumero: 013 330 8268 ja 013 330 8265 ma–pe klo 9–11.30

Käyntiosoite: Torikatu 18 A, 3. krs, 80100 Joensuu

Viestejä voi lähettää tietoturvasestisesti [Suomi.fi-viestit](http://Suomi.fi-viestit) -palvelun kautta.

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

**Kuluttajaneuvonta** ([www.kuluttajaneuvonta.fi](http://www.kuluttajaneuvonta.fi)) on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan. Kuluttajaneuvontaan voi olla yhteydessä puhelimitse tai sähköisesti yhteydenottolomakkeella. Neuvoja vastaa sähköiseen yhteydenottolomakkeeseen viimeistään viiden työpäivän kuluessa. Vastauksen saa puhelimitse. Soitto tulee 029-alkuisesta numerosta ja soittajana saattaa näkyä ”tuntematon numero”.

### KULUTTAJANEUVONNAN PUHELINPALVELU

**Palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15.**

09 5110 1200

[Asiointi kuluttaja-asioissa -sivu - Kilpailu- ja kuluttajavirasto \(Asiointi\) \(kkv.fi\)](#)

Pihlajakodilla toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään työpaikkakokouksissa ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: Vastaus annetaan 4 viikon kuluessa muistutuksen tekemisestä.

## 6 Palvelun sisällön omavalvonta

### 6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Rääkkylän Pihlajakodilla asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelma ohjaa päivittäisen toimintakyvyn, hoidon ja hoivan toteutumista. Asukkaiden hyvinvointia, suoriutumista, elämänhallintaa ja mielekkyyttä sekä toimintakyvyn edistämisen ja ylläpitämisen tavoitteiden toteutumista seurataan hoito- ja palvelusuunnitelmien päivittämisen yhteydessä 3 kuukauden välein ja tarvittaessa voinnin muuttuessa: Asukkaan tilannetta verrataan ja arvioidaan suhteessa asetettuihin tavoitteisiin. Hoitajat arvioivat asukkaiden toimintakykyä ja suoriutumista arjen toiminnoissa jokaisessa vuorossa. Jokaisessa vuorossa kirjataan hoidon ja hoivan toteutus, arviointi ja seuranta asiakastietojärjestelmään.

Arjen toimintojen, hoivan ja hoidon lähtökohta on toimintakyvyn edistäminen ja ylläpysyminen: asukasta tuetaan, ohjataan ja kannustetaan tekemään itse kaiken sen, mihin kyvyt ja voimavarat riittävät. Pihlajakodilla edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta

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

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

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

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

Asukkaiden toimintakykyä ylläpidetään terveydentilaa, ravitsemustilaa seuraamalla sekä mahdollisemman hyvällä perussairauksien hoidolla. Asukkaan liikkumista ja toimintaa tuetaan hankkimalla vanhukselle sopivia erilaisia apuvälineitä (mm. liikkumisen, aistitoimintojen apuvälineet) sekä opastamalla niiden käyttöä. Tarvittaessa asiakkaalla ollessa oikeus käyttää tulkkipalveluita.

Asukkaille järjestetään useamman kerran viikossa osallistavia ja yhteisöllisiä hetkiä esimerkiksi liikunnan, ulkoilun, musiikin, yhteislaulun, askartelun, taiteen, käsitöiden ja leivonnan merkeissä. Yksikössä on viriketyöntekijä, jonka vastuulla on viriketoiminnan suunnittelu ja toteuttaminen. Toiminnan suunnittelussa otetaan huomioon



asukkaiden mieltymykset ja tarpeet. Koko henkilöstö osallistuu viriketoiminnan järjestämiseen. Osallistuminen virkistystoimintaan tai ulkoiluun kirjataan asiakastietojärjestelmän päiväseurantaan.

#### **Pihlajakodin henkilöstölle on määritelty vastuualueita:**

- Kaikille asukkaille on nimetty omahoitaja pari.
- Jokaisessa vuorossa on työvuorosuunnitelmaan merkitty vuorovastaava.

#### **Perehdytysvastaava:**

- Uudelle työntekijälle opastaa tärkeimmät asiat työstä ja yksikössä.
- Tulostaa perehdytysoppaan, jota eri työntekijät kuittaavat perehdyttäessään työntekijää.
- Päivittää yksikön perehdytyskansiota säännöllisesti.
- Jokainen velvollinen perehdyttämään työvuorossaan

#### **Virikevastaava**

- Suunnittelee ja koordinoi viriketoimintaa
- Huolehtii järjestelyistä ja yhteyksistä ulkopuolisiin tahoihin
- Toteuttaa ryhmä- ja yksilö tuokioita
- Kirjaa toimintansa

#### **Ravitsemus- ja suunhoidon-vastaava:**

- Osallistuu yhteisiin palavereihin ja jakaa tiedon tiimeihin.
- Ohjaa ja ohjeistaa ravitsemus- ja suunhoidon asioissa työyhteisöä

#### **Hygieniavastaava:**

- Uudelle työntekijälle opastaa tärkeimmät hygieniä ja suojautumis- asiat työstä.
- Osallistuu hygieniakierroille ja koulutuksiin, josta jakaa tietoa työyhteisölle.
- Kiinnittää ja tuo esille hygieniaan liittyviä epäkohtia esihenkilölle.
- Varmistaa että yksikössä on riittävästi käsidesiä, suojaimia yms.
- Jokaisella on velvollisuus perehtyä ja noudattaa hygieniiohjeita työvuorossaan

#### **Muistivastaava**

- Osallistuu muistisairauksiin liittyviin koulutuksiin ja jakaa muistiasioista tietoa yksikön työntekijöille ja omaisille.
- Digivastaava (digimentori):
- Ohjeistaa työntekijöitä Siun soten käytössä olevien ohjelmistojen ja digilaitteiden käytössä
  - Jakaa tietoa ja päivitettyjä ohjeita saamistaan koulutuksista
  - Aava tarvittaessa työntekijöille ja sijaisille käyttöoikeudet potilastietojärjestelmään tai antaa uuden salasanan unohtuneen tilalle.

#### **Haavanhoitovastaava**

- Osallistuu haavanhoitokoulutuksiin
- Toteuttaa haavanhoitoa ja ohjaa haavanhoitoa muille työntekijöille
- Tuntee yleiset siun soten käytettävissä olevat haavatuotteet ja osaa ohjata muita käyttämään oikeita tuotteita erilaisten haavojen hoidossa

- Huolehtii tiedon lääkärille, kun arvioi haavanhoidon ylittävän yli 3 kk jolloin haavanhoitotuotteet kuuluvat asiakkaalle hoitotarvikejakelusta

**Ergonomiavastaava:**

- Ohjaa ja ohjeistaa työntekijöitä ergonomisessa työskentelyssä asiakashoitotyössä
- Huomioi ja ilmoittaa esihenkilölle yksikön ergonomisista apuvälinetarpeista
- Jakaa tietoa työyhteisölle ergonomia asioista
- Osallistuu ergonomiakoulutuksiin (ergoPassi + ergoKortti-koulutus)

**Tunstal-vastaava:**

- Hallitsee Tunstalin käytön; ohjaa muita työntekijöitä käyttämään
- Asukasrannekkeiden asennustyö ja asetusten määrittely käyttökuntoon
- Huoltotarpeesta ilmoittaminen tai viallisen laitteen lähettäminen huoltoon
- Ilmoittaa puutteista toiminnoissa, rannekkeiden tai painikkeiden osalta esihenkilölle

**RAI-vastaava:**

- Osallistuu koulutuksiin ja tuo tietoa yksikköön
- Opastaa ja ohjaa ohjelman käytössä
- On tukena arviointien tekemisessä

**Saattohoitovastaava:**

- Ohjaa ja neuvoo työyhteisöä, asukkaita ja omaisia saattohoitoon liittyvissä asioissa
- Osallistuu saattohoitokoulutuksiin ja tuo tietoa niistä työyhteisölle
- Seuraa että yksikössä on saattohoitoon ja exitukseen tarvittava välineistö.
- 

**Laittevastaava (lääkintälaitteet, apuvälineet)**

- Ilmoittaa tekniselle huollolle korjaustarpeista / viallisista laitteista
- Perehdyttää työntekijöitä laitteiden käyttöön/ huoltoon
- Ilmoittaa uudet / poistuvat laitteet siun soten laiterekisteriin
- Osallistuu koulutuksiin, joista tuo tietoa yksikölle
- Huolehtii käyttöohjeiden tallentamisesta käyttöohjeille varattuun kansioon.

**Mediatrivastaava**

- Ohjaa ja neuvoo työntekijöitä Mediatri-potilasjärjestelmän käytössä
- Pystyy avaamaan sijaisille ja työntekijöille tarvittaessa roolin ja oikeudet yksikköön
- Osallistuu Mediatri SOS-koulutuksiin ja tuo tietoa koulutuksista työyhteisöön.

**Rokotusvastaava**

- Sairaanhoidaja, vaatii suoritettua rokotuslupa
  - Osallistuu rokotuskoulutuksiin
  - Tiedottaa ja ohjaa työntekijöitä, asukkaita ja omaisia annettavista rokotteista
  - Osallistuu asukkaiden ja henkilökunnan rokotuksiin.
- Antaa tietoon perustuvaa tietoa rokotteista ja niiden haitoista sekä kannustaa työntekijöitä ja asukkaita rokotteen ottamiseen, silloin kuin sitä työssä vahvasti suositellaan

## 6.2 Ravitsemus

Rääkkylän Pihlajakodilla ruoka valmistetaan asumisyksikössä sijaitsevassa keittiössä. Ruokapalvelun tuottaa Polkka - Pohjois-Karjalan tukipalvelut oy. Keittiöllä ruoka jaetaan Polkka - Pohjois-Karjalan tukipalvelut oy:n henkilöstön toimesta ruokakärreihin tiimeittäin. Henkilökunta huolehtii ruoan tarjoilun yksiköissä.

Pihlajakodilla huomioidaan ravitsemuksessa ruokaviraston voimassa olevat ikäihmisille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset. 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. Asukkaita avustetaan tarpeen mukaan aterian kiireettömässä nauttimisessa, omatoimisuuteen kannustetaan tarjoamalla tarvittavat apuvälineet.

Asukkaiden riittävän ravinnon ja nesteen saannin sekä ravitsemuksen tason seuraavasti:

Asukkaille tarjotaan aamiainen, lounas, päiväkahvi, päivällinen ja iltapala. Jokainen työntekijä huolehtii työvuoronsa aikana hoitotyön keinoin asiakkaan ravitsemuksesta ja riittävästä nesteiden nauttimisesta. Huomiot kirjataan päivittäin Mediatri-ohjelmaan ja tarvittaessa tiedotetaan lääkäriä ravitsemuksellisista ongelmista. Asukkaiden ravitsemustilaa seurataan päivittäin hoito- ja hoivatyön yhteydessä. Vuosittain tai asukkaan ravitsemustilan vaihdellaessa erillisen ohjeen mukaan asukkaalle tehdään MNA-arviointi ja se kirjataan asukastietoihin

Asukkaat ruokailevat säännöllisesti yksikön oman aikataulun mukaisesti. Ruokailuvälien pituus ei saa ylittää 11 tuntia. Iltapalaa ei tule tarjota liian aikaisin. Tarvittaessa nälän ja janon yllättäessä asukkaille tarjotaan välipalaa ja näin tehdään myös yöllä. Asukkaille, jotka eivät osaa ilmaista janon tai nälän tunnettaan, annetaan juomia aina heidän luonaan käydessä.

Asukkaiden painoa seurataan kerran kuukaudessa. Lisäksi tarkkaillaan muita ravitsemukseen liittyviä seikkoja kuten ihon painaumuksia, turvotuksia, suun limakalvojen kuntoa, erittämistä, yms.

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

Asiakkaiden erityiset ruokavaliot (mm. diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyleherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) ja rajoitteet (mm. uskonto tai eettinen vakaumus) otetaan huomioon. Henkilöstö huolehtii keittiölle asukkaiden erityisruokavalioiden tiedot.

Yhteistyössä omaisten ja lääkärin kanssa otetaan tarvittaessa käyttöön lisäravinnevalmisteet ja niiden käyttöä seurataan kirjaamalla. Hoitajat huomioivat runsasenergisien ruoan tarpeen asukkaille, joilla on lisääntynyt riski painehaavoille.

## 6.3 Hygieniäkäytännöt

Pihlajakodilla hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet sekä asukkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat

asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen. Pihlajakodilla noudatetaan Siun soten antamia hygieniaohteita ja suosituksia.

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

Aseptiikan noudattaminen ja aseptisen työjärjestyksen hallinta kuuluu jokaiselle hoitotyöhön osallistuvalla työntekijälle. Henkilökunta on perehdytetty Pihlajakodin puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti perehdyttämällä. Yleistä hygieniatasoa yksikössä seurataan päivittäin ja henkilöstö on ohjeistettu toimimaan niin, että jokaisessa vuorossa huolehditaan ohjeiden mukaan mm. eritetahrojen poistosta, wc-istuinten puhdistamisesta, käsihygieniasta (sis. hanskojen käytön ohjeistuksen) ja roskien huolehtimisesta ohjeiden mukaan (neulajäte, eritejäte niille varattuihin astioihin). Henkilöstö on ohjeistettu ja perehdytetty Deco-laitteen käyttöön ja käyttöohje löytyy huuhteluhuoneesta.

Hygienian toteutuminen ja asiakkaan sen toteutumiseen tarvitsemat avut kirjataan kotihoitokertomukseen ja päiväseurantaan. Suihku- tai saunakertoja on asukkaan tarpeita vastaava määrä, vähintään kerran viikossa. Vaatteet ja liinavaatteet vuoteisiin vaihdetaan tarpeen mukaan – liinavaatteet vaihdetaan viikoittain aina suihkun jälkeen.

Pihlajakotiin on laadittu hygieniakäytännöistä oma ohje normaaliajan tilanteeseen ja lisäksi poikkeus-ajan tilanteisiin, jotka ovat Siun soten voimassa olevat hygieniaohteet. Ohje infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa (Ohje 3/2020) on käytössä ja tulostettu versio löytyy kansliasta. Kuitaus-lista on ohessa, jolla varmistetaan, että henkilökunta on tutustunut ohjeisiin.

Rääkkylän Pihlajakodilla hygieniatason seuranta ja laadun varmistaminen:

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

Noudatetaan Siun soten antamia hygieniaohteita ja suosituksia (Intranet). Aseptiikan noudattaminen ja aseptisen työjärjestyksen hallinta kuuluu jokaiselle hoitotyöhön osallistuvalla työntekijälle. Henkilökunta on koulutettu/perehdytetty asumisyksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti työntekijän perehdytys vaiheessa. Pyykkihuolto toteutetaan Sakupe Oy:n toimesta ja sieltä tulevat tiedotteet sekä ohjeet käydään läpi henkilökunnan kanssa viikkopalaverissa.

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

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

Asukkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt on kirjattu asumispalveluiden hoito- ja palvelusuunnitelmaan ja toteumat kirjataan päivittäin sekä raportoidaan suullisesti. Myös tarpeiden muuttuminen raportoidaan. Asukaskohtainen hygienia käytänteiden toteutumista seurataan mm. yhteisissä palaverissa, arviointitilanteissa sekä tarvittaessa puututaan laiminlyönnteihin. Asukkaiden hygieniasta huolehditaan päivittäin aamu- ja iltatoimien yhteydessä, mutta myös yksittäisten wc käyntien ohessa (inkontinenssisuojien vaihto, tarvittavat pesut). Myös

asukkaiden käsihygienian toteutumiseen on kiinnitetty huomiota käsiinpesun ja desinfiointien tuotteiden käyttämisellä esim. wc- käyntien yhteydessä.

Hygienian toteutuminen ja asukkaan sen toteutumiseen tarvitsemat avut kirjataan kotihoitokertomukseen ja päiväseurantaan. Suihku- tai saunakertoja on asukkaan tarpeita vastaava määrä, kuitenkin ainakin kerran viikossa. Vaatteet ja liinavaatteet vuoteisiin vaihdetaan tarpeen mukaan – liinavaatteet vaihdetaan asukkaalle vähintään kerran viikossa suihkun/saunan yhteydessä.

Lääkehoidon aseptiikasta on omat ohjeet (Lääkehoidon suunnitelma).

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään hyvällä käsihygienialla, työvaatteiden päivittäisellä vaihdolla ja nyt Korona aikana käyttämällä suusuojausta. Epidemiatilanteissa käytetään infektio- ja tartuntatautiin yhdyshenkilön ohjeistusta. Jokaiselle hoitajalle kuuluu ammattitaitoon aseptiikan noudattaminen. Yksiköissä on hygieniavastaavat, jotka tiedottavat työyhteisöä uusista käytänteistä. Lisäksi noudatetaan Siun Soten- toimintaohjeita infektio- ja epidemiatilanteissa.

Ruokien lämpötilaa seurataan: jakelukeittiö huolehtii ruokien lämpötilojen mittauksesta. Ruokien säilyttämisestä, lämpötilojen seurannasta ja ruokamyrkytyksiin varustautumisesta on ohjeistus keittiön omavalvontasuunnitelmassa.

Ruokamyrkytyksiä ennaltaehkäistään (ohjeistus keittiössä)

Mahdolliset veden ja sähkönjakelun toimintahäiriöt on ennakoitu: ohjeistus keittiöllä ja pelastussuunnitelmassa

Toimintahäiriöiden korjaamisesta vastaa Tekninen kiinteistöhoito päivystys 24 h 0505217857

Kun vesikatkoista ilmoitetaan, tiedetään juomavettä ottaa talteen puhtaisiin kanistereihin. Wc- toimintoja varten sankkoihin varataan vettä asukkaiden puhdistamista ja wc- istuimen vetäisemistä varten. Asukkaiden puhdistaminen vedettömästi onnistuu tarvittaessa.

Tuhoeläintorjunnassa tarvittaessa yhteys terveystarkastajaan.

### **Siivous ja pyykkihuolto**

Asukashuoneet siivotaan viikoittain Polkka - Pohjois-Karjalan tukipalvelut oy:n toimesta. Hoitajat huolehtivat asiakashuoneen päivittäisestä yleissiisteydestä viemällä roskat ja pyykki, petaamalla vuoteen ja puhdistamalla tarvittaessa pintoja tai lattialle tulleita tahroja/roskia. Hoitajat huolehtivat myös desinfiointipuhdistuksen toteuttamisesta asukkaan wc- ja hoitotoimien yhteydessä.

Asumispalveluissa on käytössä huone/tilakohtainen siivoussuunnitelma perus- ja ylläpitosiivouksesta. Siivoussuunnitelma löytyy siivouskeskuksesta kansioista.

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

Yhteisten liinavaatetekstiilien pyykkihuollon toteuttaa Sakupe Oy. Sakupe huolehtii työntekijöiden työvaatteiden pesusta ja toimittamisesta sekä asukkaiden liinavaatteiden pesusta ja toimittamisesta yksikköön. Henkilöstö huolehtii liinavaate- ja työvaatetilaukset sovitusti Sakupe:n tilausohjelman kautta. Tekstiilitilaukset tehdään kerran viikossa ja toimitetaan yksikköön.

Asukkaiden vaatteiden nimikoinnin ja pyykkihuollon toteuttaa Istex. Itä-Suomen Tekstiilihuolto Oy. Nimikointiin vaatteet lähettää hoitaja. Mukaan täytetään nimikointilomake. Omaiset tai yksikön työntekijät huolehtivat asukkaiden arempien tai erikoispestävien vaatteiden huollosta. Kuivapesua ei voida yksikössä toteuttaa.

Asukkailla huoneista likapyykki kerätään kärriin pyykkipusseihin ja erillisillä puhtaalla kärrillä tuodaan pesulasta ja laitetaan asukkaan vaatteet siististi ja järjestäen huoneen vaatekaappiin. Asumisyksikössä on kummallakin osastolla pesukone ja kuivausrumpu käytössä, mutta pääsääntöisesti asiakaspyykki pestään Istexillä. Yksikössä pestään esim. peittoja, nostoliinoja yksikön verhoja yms.

#### 6.4 Terveyden- ja sairaanhoito

Asukkaan pitkäaikainen hoitoa vaativa sairaus huomioidaan asumispalvelujen palvelu- ja hoitosuunnitelmassa ja terveys- ja hoitosuunnitelmassa (TESU). Omahaoitaja yhdessä omaisten, yksikön sairaanhoitajan ja lääkärin kanssa suunnittelevat asiakkaan terveyden seurannan mittauksineen ja hoitotoimenpiteineen (lääkitys, kuntoutus, ravitsemus jne.) Jokaiselle asukkaalle tehdään terveys- ja hoitosuunnitelma, mikäli sitä ei ole tehty ennen Pihlajakotiin tuloa.

Terveys- ja hoitosuunnitelmassa asukkaan keskeiset sairaudet, vaivat ja toimintakyky kuvataan selkeästi ja ymmärrettävästi. Suunnitelmassa ennakoitaan ikääntymiseen ja perussairauksien etenemiseen liittyviä asioita ja mahdollisia akuuttisairauksia, joiden ilmetessä hoitopäätöksissä huomioidaan ennalta ilmaistut ja hoitosuunnitelmaan kirjatut toiveet sekä hoitotahto. Terveys- ja hoitosuunnitelma laaditaan asukkaan, omaisen sekä asukkaan tuntevien hoitoon osallistuvien ammattilaisten yhteistyönä. Hyvällä suunnittelulla ja ennakkoinnilla pystytään tarvittaessa hoitamaan asukas asumisyksikössä siirtämisen sijasta.

Jos kuitenkin tarvitaan päivystyskäyntiä tai erikoissairaanhoitoa, terveys- ja hoitosuunnitelma voi mahdollistaa palaamisen omaan tuttuun ympäristöön aikaisemmin. Terveys- ja hoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai aina asukkaan voinnin muuttuessa. Jokaisen asukasta hoitava perehtyy asukkaan terveys- ja hoitosuunnitelmaan.

Pohjois-Karjalan hyvinvointialueella ikäihmisten asumispalveluissa lääkäripalvelut tuottaa 1.1.2024 alkaen Mehiläinen Terveyspalvelut Oy. Vastuulääkärimallassa palveluntuottaja nimeää asumisyksikköön vastuulääkärin, joka vastaa asiakkaiden perusterveydenhuollon palveluista sisältäen asumisyksiköiden lääkärin tehtävät, kroonisten ja akuuttien sairauksien hoito tehtyjen linjausten ja Siun Soten hoitokäytänteiden mukaisesti. Pysyvällä hoitosuhteella parannetaan hoidon yksilöllisyyttä, jatkuvuutta ja suunnitelmallisuutta. Vastuulääkäripalvelun avulla hoitohenkilökunta saa vaivattomasta yhteyttä nimettyyn vastuulääkäriin ennalta sovittujen toimintatapojen mukaisesti. Erikoissairaanhoitoa vaativat terveydentilan muutokset ohjataan akuutissa tilanteessa yhteispäivystykseen ja ei-akuutissa tilanteessa vastuulääkärin läheteelle eteenpäin. Vastuulääkäripalvelun piiriin kuuluvat kaikki ikäihmisten asumispalveluissa asuvat pitkäaikaispaikoilla olevat asukkaat. Lisäksi palveluntuottajan kanssa on sovittu, että myös lyhytaikaisilla paikoilla olevista asiakkaista, joilla ilmenee asumisyksikössä ollessa akuutti lääkärin konsultaatiota vaativaa vaivaa, voidaan konsultoida palveluntuottajan vastuulääkäriä.

Vastuulääkäripalvelua tuotetaan sekä lähi- että etäpalveluna.

Lääkärin lähikierto toteutuu asumisyksikössä kahden kuukauden välein. Lähikierrat toteutetaan virka-aikana ennalta sovittuun aikaan. Lähikiertoilla toteutetaan asukkaiden tulo- ja vuositarkastukset sekä sellaiset

tutkimukset ja toimenpiteet, mitkä vaativat lääkärin läsnäoloa. Vastuulääkäri tapaa asumispalveluyksikön asukkaan vähintään kerran vuodessa (vuositarkastus ja TESU:n päivitys) tai tarpeen mukaan.

Lääkärin etäkierto toteutuu yhden kerran viikossa. Etäkiertojen lisäksi palveluntuottajan nimeämä vastuulääkäri vastaa ensisijaisesti asumisyksikön akuutteihin konsultaatiopuheluihin virka-aikana klo 8–16. Etäpalvelulla tarkoitetaan sitä, että asukkaan tutkiminen, diagnostiikka, tarkkailu, seuranta, hoitaminen, hoitoon liittyvät päätökset tai suositukset perustuvat esim. Videoyhteyden välityksellä tai puhelimella välitettyihin tietoihin sekä käytettävissä oleviin sähköisiin potilasasiakirjoihin.

### **Virka-ajan ulkopuolinen toiminta**

Palveluntuottajan toteuttama virka-ajan ulkopuolinen lääkäripalvelu mahdollistaa hoitohenkilökunnalle etäkonsultaatiotuen vuoden jokaisena päivänä klo 8–21. Kyseessä on lääkärin etänä tekemää konsultaatiotyötä, mikä voidaan toteuttaa puhelimitse tai muulla tietoturvalisellä etävälineellä.

Konsultointi mahdollisuus virka-ajan ulkopuolella klo 16–21 sekä viikonloppuisin ja arkipyhinä klo 8–21 Mehiläisen päivystävälääkäri. Yöaikaan klo 21–08 yhteispäivystyksen päivystysapu.

### **Ensihoidon konsultaatio**

Ennen hätäkeskukseen soittamista kiireettömässä tilanteessa, selvitä kuuluuko asukas ympärivuorokautisen palveluasumisen piiriin. Jos asukas kuuluu ympärivuorokautisen asumisen piiriin, niin ensisijaisesti konsultointi tapahtuu vastuulääkäripalveluiden kautta. Tällä pyritään varmistamaan, että asukkaiden yksilöllinen hoitosuunnitelma toteutuu, välttämään turhilta siirroilta päivystykseen ja ensihoidolla on riittävästi resursseja kiireellisiin tehtäviin. Kiireellisissä tilanteissa soitto 112.

### **[Lääkärikonsultaatiot \(sharepoint.com\)](#)**

**Suun hoito:** Perusterveydenhuollon hammashoito on käytettävissä tarvittaessa. Hammashoitoon varataan aika tarvittaessa joko suuhygienistille tai hammaslääkärille ja käytetään asukasta hammashuollossa saattajan turvin. Kiireellinen hammashoito toteutetaan perusterveydenhuollon hammashoidon kautta. Proteesien kiireellinen hoito järjestetään tarvittaessa yksityisen palveluntuottajan taholta. Suunhoidosta on jokaisella asukkaalla suunnitelma palvelu- ja hoitosuunnitelmassa.

**Palliativinen- sekä saattohoito:** Asukas asuu asumisyksikössä elämänsä loppuun saakka. Tavoitteena on inhimillinen hoito tutussa ympäristössä sekä hyvä kuolema. Saattohoitopäätöksen tekee hoitava lääkäri yhteisymmärryksessä sairastuneen tai hänen edustajansa kanssa. Saattohoidosta tehdään selkeä hoitolinjaus, joka kirjataan tarkasti ja kokonaan. Asukkaalla ja hänen läheisillään on mahdollisuus olla mukana hoitolinjausten tekemisessä. Asukkaalle ja hänen läheisilleen mahdollistetaan turvallinen ja salliva ilmapiiri keskustella kuoleman lähestymisestä ja siihen valmistautumisesta.

Palliativisessa tai saattohoidossa oleva asukas siirretään sairaalahoitoon vain, jos riittävään oirelievitystä ja kivun hoitoa ei Pihlajakodilla ole mahdollista toteuttaa. Itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja hoitotahto huomioidaan.

Saattohoitopäätöksen yhteydessä sovitaan saattohoitoprotokollasta, jossa yhdessä ensihoidon kenttäjohtajan kanssa kirjataan sekä pelastuslaitoksen, että meidän tietoomme, että kuolevan vanhuksen ensisijainen saattohoitopaikka on Pihlajakodilla ja kriisitilanteessa välttämätön apu annetaan paikan päällä. Näin vältetään raskaan sairaalasiirrot ja usein turhat, kivuliaatkin tutkimukset. Jo asumispalveluiden alkaessa, kun asukas itse voi

ilmaista toiveitaan, puhutaan hyvästä kuolemasta ja siihen liittyvistä toiveista ja ajatuksista, nämä kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Asukkaalle annetaan tietoa hoitotestamentista ja autetaan tarvittaessa sen täytössä.

Saattohoidossa olleen asukkaan kuollessa virka-ajan ulkopuolella antaa päivystyksen lääkäri luvan vainajan siirtämiseen oman alueen terveysaseman kylmiöön. Siirretystä vainajasta hoitajat ilmoittavat vastaanottoon arkiajan alettua. Terveyskeskuslääkäri toteaa kuoleman virka-ajan alettua. Omaisia opastetaan hakemaan kuolintodistus (hautauslupa) terveysaseman sihteeriltä.

Omaisia ohjataan ilmoittamaan kuolinpesän hoitaja perunkirjoituksen jälkeen vanhuksen asioita hoitaneille tahoille, kuten pankille. Heitä pyydetään kääntämään lehdet toiseen osoitteeseen tai päättämään tilaukset.

Omaiset tyhjentävät edesmenneen asukkaan huoneen ja tähän annetaan heille aikaa. Tarvittaessa tyhjentämisessä autetaan. Lempeä ja välittävä kohtaaminen surevien omaisten kanssa auttaa surutyössä ja muissakin läheisen kuolemasta heränneissä tunteissa. Joskus suru verhoutuu suuttumuksen ja turhautumisen tunteisiin ja nämäkin tunteet on hyväksyttävä osana luopumisprosessia.

**Äkillinen kuolema:** Jos asukas löytyy kuolleen esimerkiksi kaatuneena epäselvissä olosuhteissa, soitetaan 112 ja vastuulääkärille. Tässä tapauksessa jätetään asukas paikoilleen. Lääkäri tai hälytyskeskusvirkailija antaa ohjeet jatkotoimenpiteistä.

[Palliativinen- ja saattohoito \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote PAL Potilas Saattohoitoa ensihoidon tukemana Ensihoidon protokolla.docx \(sharepoint.com\)](#)

[SiunSote GER LOMAKE-Hoitotahto.docx \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote PAL Potilas ESAS oirekyselykaavake.docx \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote PAL Potilas DNR-paatos.docx \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote ASPAL TYOOHJE Toimintaohje asumispalveluihin asukkaan kuollessa.docx \(sharepoint.com\)](#)

## 6.5 Lääkehoito

Pihlajakodilla lääkehoitosuunnitelma pohjautuu Siun soten toiminta- ja työyksiköiden lääkehoitosuunnitelma - ohjeisiin (Siun soten Lääkehoitosuunnitelma- asiakirjaan), jotka ovat Siun soten Lääkehoito oppaan mukaisia. Lääkehoito oppaan perustana on Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisu 2021:6: ”Turvallinen lääkehoito- Opas lääkehoitosuunnitelman laatimiseen. Lääkehoitosuunnitelma laaditaan siinä olevien rakenteiden mukaisesti.

[Turvallinen lääkehoito. Opas lääkehoitosuunnitelman laatimiseen \(valtioneuvosto.fi\)](#)

[Tiedostopankki - Lääkehoidon opas 1.1 - Kaikki tiedostot \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote TSHP Laakehoitosuunnitelma pohja.docx \(sharepoint.com\)](#)

Ajan tasainen lääkehoitosuunnitelma on tulostettuna lääkkeenjako huoneessa ja Siun soten intrassa kaikkien työyksikössä työskentelevien löydettävissä. Lääkehoitosuunnitelman laatiminen on kaikkien lääkehoitoon osallistuvien ammattiryhmien yhteistyötä. Sen tekemiseen osallistuvat työyksikön lääketieteellisestä toiminnasta vastaava lääkäri, asumisyksikön esihenkilö, palveluvastaava, sairaanhoitajat sekä lääkehoitoa toteuttava henkilöstö. Lääkehoitosuunnitelman sisällön tarkastaa esihenkilö ja palvelupäällikkö, yksikön terveydenhuollosta



tai lääketieteellisestä toiminnasta vastaava lääkäri hyväksyy lääkehoitosuunnitelman sähköisellä allekirjoituksellaan.

Pihlajakodilla on käytössä rajattu lääkevarasto. Rajatun lääkevaraston avulla on tarkoitus mahdollistaa asiakkaiden nopea lääkehoito äkillisissä ja ennakoimattomissa tilanteissa ja vähentää heidän tarpeettomia siirtojaan päivystykseen tai terveyskeskussairaalaan. Tällainen tilanne voi olla esimerkiksi kipujen paheneminen. Rajattua lääkevarastoa voidaan hyödyntää esimerkiksi viikonloppuisin, jolloin ei ole mahdollista hankkia asiakkaalle lääkettä paikallisesta apteekista. Lääkehoidon toteuttaminen lääkevarastosta edellyttää voimassa olevaa lääkärin lääkemääräystä. Pitempiaikainen lääkitys hankitaan apteekista seuraavana arkipäivänä.

Rajatulle lääkevarastolle on nimetty vastuuhenkilö, joka on säännöllisesti toimintayksikössä paikalla. Hänen tulee olla kyseisessä työyksikössä työskentelevä laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö (sairaanhoitaja), jolla on riittävä lääkehoidon koulutus ja osaaminen. Rajatun lääkevaraston vastuuhenkilö vastaa siitä, että varaston ylläpitämisessä ja käytössä noudatetaan lakia, asetuksia ja määräyksiä. Lomien ja poissaolojen ajaksi vastuuhenkilölle on nimettävä sijainen.

#### **Pihlajakodin rajatun lääkevaraston vastuuhenkilö on: Jyrki Peuha**

Asumisyksikön asukkaiden lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa Mehiläisen nimeämä vastuulääkäri. Asukkaan lääkehoito tarkistetaan vähintään kerran vuodessa tai voinnin muuttuessa. Jokainen lääkehoitoa toteuttava tai siihen osallistuva kantaa vastuun omasta toiminnastaan. Työntekijä on sitoutunut noudattamaan toiminnassaan toiminta- ja työyksikön lääkehoitosuunnitelmaa sekä organisaation lääkehoitoa koskevia ohjeita ja toimintakäytäntöjä.

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

Lääkehoitosuunnitelmaa seuraavat lääkevastaavat sairaanhoitajat säännöllisesti. Lääkehoidon suunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa lääkevastaavien sairaanhoitajien, esihenkilön ja palveluvastaavan kanssa ja aina säädösten, työyksikön toiminnan tai olosuhteiden muuttuessa.

Lääkehoidon osaaminen varmistetaan Siun Sotessa laaditun ohjeistuksen mukaisesti. - Lisäksi yksiköissä on oma lääkehoitosuunnitelman toiminta -työohje, jossa näkyy yksikön omat erityispiirteet lääkehoidon toteuttamiseen.

Lääkepoikkeamista tehdään merkintä Laatuportti- ohjelmaan ja kirjataan asiakastietojärjestelmään sekä ilmoitetaan päivystävälle lääkärille, lähiesihenkilölle, asiakkaalle ja omaisille.

Lääkehoitoa seurataan päivittäin

Lääkäri tarkistaa kaikkien asiakkaiden lääkityksen vähintään puolen vuoden välein.

#### **Lääkehoidon vastuut:**

Pihlajakodin palveluesihenkilö vastaa siitä, että Pihlajakodin lääkehoitosuunnitelma on ajan tasalla.

Lääkehoitosuunnitelman sisällön tarkastaa palvelupäällikkö ja sen hyväksyy Pihlajakodin terveydenhuollosta tai lääketieteellisestä toiminnasta vastaava lääkäri. Palveluesihenkilö vastaa siitä, että toimintatapojen muuttuessa muutos kirjataan lääkehoidon suunnitelmaan ja päivitetyn suunnitelman hyväksyy lääkäri.

Yksikön lääkkeiden hankinnasta ja lääkityksen toteutumisesta vastaavat asumisyksikön sairaan – ja lähihoitajat yhdessä Rääkkylän apteekin kanssa. Lääkäri arvioi lääkityksen tarpeen ja määrää asukkaan lääkkeet sekä tekee asukkaan annosjakelureseptit.

Lääkehoitoa toteuttaa sosiaali- ja terveysalan koulutuksen saaneet perus/lähihoitajat sekä sairaanhoitajat. Lääkehoidon opinnot/luvat päivitetään 5 vuoden välein. Luvan toteuttaa lääkehoitoa antaa asumisyksikön palveluesihenkilö sekä lääkäri. Palveluesihenkilö/palveluvastaava/sairaanhoitaja valvoo henkilökunnan lääkeosaamista: varmistaa, että yksikössä on riittävästi lääkehoidon toteuttamiseen vaadittavaa osaamista ja tarvittavaa lääkehoitokoulutusta on saatavilla. Henkilöstöllä on henkilökohtainen LOVE -passi, jossa on merkinnät suoritetuista opinnoista ja näytöistä. Dokumentit löytyvät ONNI- järjestelmästä sekä esihenkilön huoneesta kansiosta, jossa on kopio jokaisen lääkeluvasta. Ajantasainen tieto henkilöstön lääkeluvista on tulostettuna lääkkeenjako huoneen seinällä, päivitetty tieto tulostetaan kerran kuukaudessa, kuukauden ensimmäisellä viikolla.

Palveluesihenkilö/palveluvastaava tarkistaa yksiköiden huumelääkkeiden kulutuskortit.

Sairaanhoitaja toteuttaa kokonaisvaltaisesti lääkehoitoa yksikössä ja ottaa henkilökunnan lääkenäyttöjä vastaan. Hän huolehtii lääkärinkierroille lääkitysasiat ja lääkemuutosten tekemisen apteekkiin tai asukaskohtaisiin annoksiin yhdessä muun hoitohenkilökunnan kanssa. Sairaanhoitaja ja lähihoitajat seuraavat ja arvioivat lääkehoidon vastetta ja kirjaavat toteutuneen lääkehoidon asukkaan tietoihin.

Hoitajat jakavat annosjakelun ulkopuoliset lääkkeet annoskohtaisiin annoksiin esim. dosettiin. Hoitajat huolehtivat muut asukkaan lääkkeet esim. kuuriluontoiset/nestemäiset lääkkeet apteekista. Jokaisella asukkaan hoitoon osallistuvalla on velvollisuus pitää lääkelistat ajantasaisina, tiedottaa muuta henkilökuntaa lääkemuutoksista ja kirjata/kuitata lääkkeen anto asiakastietojärjestelmään sekä havaitessaan lääkepoikkeaman, kirjata se Laatuporttiin sekä asukkaan tietoihin.

#### **Lääkkeettömät hoitokeinot:**

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

Hienotunteisuus ja rauhallinen lähestyminen

Vuorokausirytmien ylläpysyminen (yö-päivä): aktiivinen toiminta päivisin, mielekäs tekeminen, yöajan rauhoittaminen unelle (tarvittaessa valo päällä)

Riittävä ja oikeanlainen ravitsemus

Lääkkeetön kivunhoito (lämpö, kylmäpakkaus, hyvä asentohoito, liikunta)

Hyvän sokeritasapainon ylläpysyminen

Näkö- ja kuulo-ongelmien pienentäminen/vähentäminen

Rauhallinen ja omannäköinen ympäristö

Musiikki, läsnäolo, kosketus ja hieronta, asentohoito, fysikaaliset hoidot, liikunta, rentoutus ja mielikuvaharjoitteet, lohduttaminen

## **6.6 Monialainen yhteistyö**

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

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

Asumisyksikössä keskeisiä yhteistyötahoja asukkaan arjessa ovat:

- lääkäri, geriatri, hammashoitajat, fysioterapeutit, hierojat, jalkahoitaja, henkilökohtaiset avustajat
- geriatrinen sosiaalityöntekijä, palveluohjaaja, edunvalvoja, apteekin henkilökunta yms.

Yhteistyön toteutuminen ja tiedonkulku muiden asukkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien ja eri hallinnonalojen kanssa toteutetaan:

Asukastiedot kirjataan Mediatri-asiakastietojärjestelmään. Asukkaan päivittäiseen arkeen (hoiva/hoito/toimintakyky) osallistuvilla on tarvittavat oikeudet asukastietoihin. Sairaanhoidajat/lähihoitajat huolehtivat, että tarvittavat suostumukset on pyydetty tietojen välittämiseksi tarvittaville tahoille.

Asukkaan siirtyessä muualle turvataan hoidon jatkuminen. Lähettävä hoitaja huolehtii, että kaikki asukkaan hoidon jatkumisen kannalta tärkeät tiedot välittyvät uuteen hoitopaikkaan. Akuutissa tilanteessa ensihoidon mukaan annetaan hoitajanlähete hoidon kannalta oleellisin tiedoin täytettynä sekä tunnistusranneke täytetyin tiedoin.

Tarvittavat asiakirjat luovutetaan asukkaan kirjallisen suostumuksen perusteella tarvittaville toimijoille. Asukkaalle annetaan tiedot hänen tietojensa käsittelystä/tiedonsaantioikeudesta. Asukkaiden hoidossa konsultoidaan tarvittaessa lähettänyttä tahoja ja ainakin silloin kun asukkaan tiedot ovat puutteellisia esim. lääkityksen osalta.

## 7 Asiakasturvallisuus

### 7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden 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 holhustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

Yksikkö kehittää valmiuksia asukasturvallisuuden parantamiseksi ja tekee yhteistyötä muiden asukasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Keskeistä on, että työyhteisössä vallitsee asiakasturvallisuuden kehittämiseen myönteisesti ohjaava ja kannustava työskentely.

Asukkaat:

- Asukasturvallisuutta parannetaan yhteistyössä palo- ja pelastusviranomaisten kanssa järjestämällä harjoituksia ja koulutustilaisuuksia (pelastus- ja alkusammutusharjoituksia). Koulutukset dokumentoidaan Onni HR – järjestelmään.
- Asumisyksikössä on Siun soten toimintaohjeet asukkaan mahdollisen katoamisen varalle.
- Ulos johtavat ovet on lukittu.
- Asukkaan edunvalvonnan tarpeesta ilmoitetaan tarvittaessa digi- ja väestövirastoon.
- Käytämme Siun soten palveluiden asiantuntijaverkostoa asiakasturvallisuudesta huolehtimisessa. Esimerkiksi gerontologisen sosiaalityön palvelut ovat käytössämme, mm. holhoustoimilain mukainen ilmoitus edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä.

#### **Yleiset Pihlajakodin ohjeet ja toimintatavat:**

Turvallisuussuunnitelma päivitetään vuosittain tai silloin, kun palveluissa tapahtuu muutoksia, jotka vaikuttavat asumisyksikön turvallisuuteen. Turvallisuussuunnitelma päivitetään henkilöstön kanssa. Päivittämisestä vastaa palveluesihenkilö/palveluvastaava.

Turvallisuuskansioon on tulostettuna keskeiset asukas- ja henkilöturvallisuuteen liittyvät ohjeet

Poistumisturvallisuusselvitys päivitetään ohjeen mukaan vähintään 3 v välein. Turvallisuusselvitys on päivitetty 2020 ja se on näkyvillä henkilökunnan ilmoitustaululla sekä turvallisuuskansiossa. Pelastus- ja poistumisturvallisuussuunnitelmat on laadittu ja ajan tasalla. Pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain, jokainen tietää suunnitelman sisällön ja kuittaus lukemisesta kirjataan takakanteen.

Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään yhteistyötä poistumis- ja pelastussuunnitelman, rakennuksen paloturvallisuustarkastuksen osalta ja järjestämällä koulutusta ja harjoituksia palo- ja pelastusturvallisuudesta.

Kiinteistön omistajaa, Rääkkylän kuntaa tiedotetaan viivytyksettä asukasturvallisuuteen vaikuttavista asioista ja riskeistä.

Turvallisuuskävelyt Siun soten taholta toteutetaan 2 kertaa vuodessa ja dokumentointi tehdään erilliselle kaavakkeelle. Yksikön omat turvallisuuskierrot toteutetaan vähintään kaksi kertaa vuodessa.

Palotarkastuksen järjestämisestä huolehtii kiinteistön omistaja. Paloviranomainen valvoo, että tarkastuksessa esille tulevat puutteet korjataan, jos on korjattavaa.

#### **Henkilöstö:**

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

- Henkilöstö tietää toimintaa ohjaavasta lainsäädännöstä ja ohjeistuksesta sekä menettelystä läheltä piti- ja haittatapahtumissa.
- Henkilöstö tietää sosiaalihuoltolain mukaisesta yhteydenottovelvollisuudesta ja ilmoitusvelvollisuudesta palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asuysyksikön työntekijöillä on myös ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä mahdollisesta edunvalvojan vilpillisestä toiminnasta.
- Työntekijälähtöisten haasteiden ratkaisemiseen käytetään henkilöstöpalvelujen tarjoamia ohjelmia kuten työvuorosuunnittelua ja toimintalähtöistä työvuorosuunnittelua, jonka avulla voidaan varmistaa osaavat, luvalliset ja pätevyydet täyttävät työntekijät jokaiseen vuoroon mitoituksivaatimusten mukaisesti.

### Tilat, laitteet, välineistö:

Varmistetaan tilojen, laitteiden ja välineiden hyvä ylläpito ja huolto ja määräaikaiset tarkistukset. Tarkistuksista ja testauksista huolehtii kiinteistöhuolto kunnan teknisen toimen kanssa. Henkilöstöllä on velvollisuus ilmoittaa viipymättä kiinteistöhuollolle havaitsemansa puutteet tekemällä työpöynnön tai soittamalla.

Ympäristöterveydenhuoltoyhteistyötä tehdään terveydensuojeluun liittyvissä asioissa mm. sisäilma, asumisterveys- ja talousvesiasioissa sekä tuholaisiin ja haittaeläimiin liittyen. Muistiot tarkastuksista säilyttää yksikön esihenkilö toimistossaan. Siun sotella on omat toimintaohjeistuksensa sisäilmaongelmien kartoittamisessa ja toimenpiteiden osalta, joita noudatetaan.

## 7.2 Henkilöstö

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

Pihlajakodin hoito ja hoivahenkilöstö pääsääntöisesti:

Palveluesihenkilö 1

Palveluvastaava 1

Sairaanhoitaja 4

Lähihoitaja 12

Hoiva-avustaja 2

Sosiaali-ohjaaja 1

Viriketyöntekijä 0,3

Fysioterapeutti 1

Henkilöstö sijoittuu vuoroihin toiminta- ja tarvelähtöisesti. Työvuorolistat suunnitellaan Numeron-työvuorosuunnitteluohjelmalla. Pihlajakodissa on asukkaita 34, henkilöstömitoitus on 0,65.

Palveluesihenkilö/palveluvastaava seuraa viikoittain ja työlistoittain henkilöstömitoituksen toteutumista niin suunnitelman kuin toteutuksen osalta.

Pihlajakodilla sijaisten hankinnassa toimitaan Siun Sote -ohjeistuksen mukaisesti. Määräaikaisen työvoiman tarpeen arvioinnissa on aina lähtökohtana asukkaiden hoidon ja hoivan tarve, töissä olevan henkilöstön osaaminen ja määrä sekä sijaisten saatavuus. Määräaikaisen työntekijän tarpeen arvioinnissa arvioidaan aina, voidaanko työvoimatarve järjestellä osana oman henkilökunnan työvuorosuunnittelua. Joskus toiminnan turvaamiseksi on käytettävä yksikön sisäisiä työvuorojärjestelyjä. Palveluesihenkilön ja palveluvastaavan tai vuorovastuussa olevan henkilön on arvioitava edellä mainitut seikat ennen sijaishenkilön pyytämistä.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan toiminta- ja tarvelähtöisellä työvuorosuunnittelulla, johon on määritelty työvuorossaan henkilöstön määrä ja osaamistarve työvuoroittain. Työvuorosuunnittelussa varmistetaan tasapuolisuus ja tuetaan työssä jaksamista. Vastuuvuorossa on aina lääkehoidon luvat suorittanut hoitaja. Toiveita huomioidaan työvuorosuunnittelussa 3 kpl jokaiselle työntekijälle. Pihlajakodissa seurataan työvuorolistakohtaisesti henkilöstön riittävyys välittömään hoitotyöhön ja varmistetaan riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä. Työvuorojen välillä riittävä lepoaika vähintään 11 tuntia.

Palveluesihenkilö vastaa suunnittelun kokonaisuudesta ja henkilöstön osaamisen ja määrän varmistamisesta. Henkilöstölle on jaettu vastuualueita. Henkilöstö osallistuu toiminnan suunnitteluun ja seurantaan henkilöstöpalavereiden kautta. Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan poikkeustilanteissa yhdessä palvelupäällikön / palvelujohtajan / organisaation kanssa sovituin ohjein.

**Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan** poikkeustilanteissa. Työntekijöitä voidaan pyytää vapaalta/lomalta töihin tai tekemään tuplavuoroa. Sisäisiä sijaisia haetaan Temporen kautta. Sosiaali- ja terveydenhuollon opiskelijoita käytetään vahvuuteen siinä laajuudessa, minkä esihenkilö on arvioinut heidän koulutuksensa ja osaamisen perusteella. Tarvittaessa palveluvastaava siirtyy hallinnolliselta työajalta välittömään hoitotyöhön.

**Määräaikaisen työvoiman tarpeen** arvioinnissa on aina lähtökohtana asukkaiden palveluiden ja hoivan tarve, töissä olevan henkilöstön osaaminen ja määrä sekä sijaisten saatavuus. Määräaikaisen työntekijän tarpeen arvioinnissa arvioidaan aina, voidaanko työvoimatarve järjestellä osana oman henkilökunnan työvuorosuunnittelua. Joskus toiminnan turvaamiseksi on käytettävä yksikön sisäisiä työvuorojärjestelyjä. Esihenkilön tai muun vuorovastuussa olevan henkilön on arvioitava edellä mainitut seikat ennen sijaishenkilön pyytämistä.

Jos sijaista ei saada Temporen kautta, voi oma työntekijä jäädä tuplavuoroon tai tulla vapaalta töihin. Oman työntekijän jäädessä tuplavuoroon tai hälytettynä töihin maksetaan työvuoron ja mahdollisten ylitöiden päälle voimassa olevan ohjeen mukainen haitta- ja hälytysraha työntekijälle. Näistä oltava virka aikana lupa esimieheltä ja muuna aikana esimiehelle on ilmoitettava heti kun mahdollista.

Päivystävä esihenkilö viikonloppuisin ja arkipyhinä klo 7.30–14.30, p. 013 330 6666.

Päivystävän esihenkilön tehtävät:

- Myöntää esihenkilön luvalla olevat äkilliset sairauspoissaolot.
- Tunnusten aktivointi ja hakeminen sijaisille.
- Poissaolojärjestelyt, apua saa kysyä ja neuvoa esim. sijaishaun tekemisessä.

- Päivystävä esihenkilö on yksiköiden tukena tarvittaessa erilaisissa tilanteissa ja päivystävä esimies toimii virkavastuisena henkilönä tarvittaessa.

### 7.2.2 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Pihlajakodilla toimitaan Siun sote:n rekrytointia koskevan ohjeistuksen mukaisesti. Asumisyksikössä asukkaat asuvat omassa kodissaan. Soveltuvuus ja iäkkään asiakkaan kodeissa työskentelevien luotettavuus tarkastetaan pääasiassa haastattelussa kokemuksen ja ihmistuntemuksen keinoin. Sairaalan- ja lähihoitajien osalta tarkastetaan Julki TERHIKISTÄ sivuilta ammatinharjoittaja- rekisteröinti. Tarkastuksen tekee määräaikaisilta työntekijöiltä Siun soten Rekry ja vakituisilta asumisyksikön esihenkilö. Lääkeluvat tarkistaa yksikön esihenkilö, joka myös valvoo ja arvioi työntekijöiden osaamista työssä, kehityskeskusteluissa, todistuksien/koulutuksen ja palautteen perusteella.

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

### 7.2.3 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Esihenkilö tai perehdyttäjä varmistaa, että perehtyjä ymmärtää tietosuojan ja tunnusten käytön, oikeudet ja velvollisuudet luovuttaessaan uudelle työntekijälle tai pitkäaikaiselle sijaiselle tietokoneelle ja asiakastietojärjestelmään tarvittavat tunnukset. Koska perehtymistä on paljon, perehtyjältä itseltään odotetaan aktiivisuutta ja asioiden laittamista itselle ylös.

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

Käytössä on perehdytysohjelma, jota täytetään perehdytyksen edetessä. Perehdytys dokumentoidaan ja dokumentit lähetetään Siun soten osaamisen kehittämisen palveluihin arkistoitavaksi.

Opiskelija saa jo koulussaan ohjausta asiakastietojärjestelmän käyttöön samoin kuin tietoturvallisuuteen. Oppilaitos hakee hänelle opiskelijatunnukset asiakastietojärjestelmään ja tietokoneelle, joiden luovuttamisen yhteydessä käydään vielä läpi tietoturvallisuusasiat.

Jokainen opiskelija saa työyksikössä ammattitaitoiset ja opiskelijan ohjaukseen perehdytetyt ohjaajat.

Keskeisiä perehdytettäviä asioita:

- Työntekijän tehtävät hoivayksikössä: vastuut, velvollisuudet ja oikeudet, luvat erit. lääkehoidon luvat.
- Yleiset toimintatavat hoivakodissa: Henkilökunta on tietoinen heiltä odotettavasta toimintatavasta: Asukkaat, tilat, päivärytmi (pikaperehdytysopas)
- Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja-asiat
- Omavalvontasuunnitelma ja sen toteuttaminen
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon omavalvonnasta: ilmoitusvelvollisuus 29§.
- Asukkaan kohtelu: Hoivakodissa henkilökunta sitoutuu kohtelemaan kaikkia asukkaita tasavertaisesti ja kunnioittavasti.
- Asukas ja henkilöturvallisuus, ergonomia asiat
- Itsemääräämisoikeus, rajoittamistoimenpiteet ja periaatteet.
- Osaamisen ylläpitäminen ja täydennyskoulutus, kehityskeskustelut.

Työntekijöiden velvollisuus on ylläpitää ammatillista osaamistaan työn vaatimusten mukaisesti ja esihenkilön velvollisuus on mahdollistaa työntekijöiden osallistuminen täydennyskoulutukseen.

Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön. 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 esimerkiksi koulutusta 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 lisäämisekeinona käytetään myös työkiertoa ja mentorointia.

Henkilöstölle jaetut vastuutehtävät edellyttävät vastualueen hoitamisen osalta osaamisen jatkuvaa ylläpitämistä ja tiedon jakamista muille työntekijöille.

Esihenkilö seuraa henkilöstönsä osaamista jatkuvasti mm. henkilöstöhallinnon ohjelmasta saatavalla raportilla tai pitämällä omaa seurantadokumenttia.

Siun sotella on käytössä koulutussuunnitelma- ja tarjotin, josta jokainen näkee oman alueensa pakolliset koulutukset sekä täydennyskoulutukset. Jatkuvasti tarjolla oleva koulutus löytyy koulutustarjottimen erillisiltä alisivuilta seuraavasti:

- kaikille velvoitetut koulutukset



- toimialueille suositellut koulutukset
- muu täydentävä koulutus
- lääkehoitoon liittyvät koulutukset
- esihenkilöille suunnatut koulutukset

### 7.3 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Ilmoitusvelvollisuudesta on säädetty laissa sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023) 29§. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle.

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

### 7.4 Toimitilat

Pihlajakoti sijaitsee yhdessä kerroksessa. Pihlajakodilla on kaksi siipeä/tiimiä: Pihlajakoti ja Pihlajapirtti. Pihlajakodin kiinteistön omistaa Rääkkylän kunta, joka on vuokrannut tilat Pohjois-Karjalan hyvinvointialue Siun Sotelle.

Asiakas tulee Pihlajakotiin Siun soten asumispalveluiden palvelupäätöksen perusteella, mikä on tehty moniammatillisen palvelutarvearvioinnin jälkeen (Ikäihmisten asumispalveluiden myöntämisen perusteet ja sisältö 1.1.2021 alkaen, liite 1). Asukkaalla ja/tai omaisella on mahdollisuus käydä tutustumassa etukäteen asuntoon.

Asukkaan henkilökohtaisia tiloja ei käytetä muuhun hänen poissaollessaan. Asukkaat voivat omaistensa ja omahoitajan kanssa sisustaa huoneensa viihtyisiksi oman maun ja tarpeiden mukaan. Huoneissa on WC- ja suihkutilat. Asukkaan käytössä ovat yhteiset oleskelu- ja ruokailutilat.

Tilat on suunniteltu esteettömiksi. Sauna on tilava ja asianmukaisesti varusteltu. Terassi ja ulkotilat ovat aidatut ja turvalliset. Aurinkosuojia löytyy.

#### **Tilojen käytön periaatteet:**

Asukas tekee vuokrasopimuksen asunnostaan Siun soten kanssa. Asukasta/asioidenhoitajaa suositellaan ottamaan kotivakuutus asunnon irtaimistolle. Vuokrasopimus tehdään esihenkilön tai sosiaalihoitajan kanssa, joka toimittaa vuokralaisen tiedot asunnonvuokrauksesta huolehtivalle taholle. Asukkaan henkilökohtaisia tiloja ei käytetä muuhun hänen poissaollessaan. Asukkaat voivat omaistensa ja omahoitajan kanssa sisustaa huoneensa viihtyisiksi oman maun ja tarpeiden mukaan.

Asukkaan yksityisyys huomioidaan ja hänellä tulee olla mahdollisuus olla omassa rauhassaan, niin halutessaan. Asukkaan pyynnöstä huoneen ovea voidaan pitää kiinni, jos hän ilmaisee sen omana halunaan mm. muiden talon asukkaiden käyntien estämiseksi. Pääsääntöisesti ovet ovat kiinni, mutta eivät lukittuina paloturvallisuuden vuoksi.

Hoitaja koputtaa tai ilmoittaa asiallisesti tulostaan huoneeseen ja kunnioittaa asiakkaan oikeutta sisustaa asunto tavallaan. Huomioidaan asukkaan turvallisuus ja tarvittaessa ohjeistetaan esimerkiksi mattojen osalta, jos vaarana asiakkaan kaatuilu. Huomioidaan myös tilankäytössä apuvälineiden kanssa työskentely. Pesutilanteissa hoitotilanteissa ja hoitaja huomioi ovet /verhot kiinni, jotta asiakkaan yksityisyys tulee huomioita. Myös asiakkaan hoitoon liittyvät keskustelut käydään asukkaan kanssa yksityisesti huoneistossa tai tilassa, jossa ei ole muita asukkaita, jotta salassapitoasiat tulee huomioiduksi.

Asumisyksikössä ei ole vierailuaikoja vaan asukkaan omaiset voivat vierailla aina klo 7:00-21:00 välisenä aikana ja saattohoitovaiheessa asukkaan omaiselle voidaan järjestää mahdollisuus olla yötä omaisensa luona. Suositeltavaa on ajoittaa vierailut aamu- ja iltatoimien vuoksi klo 10–18 välille, mutta muunakin aikana vierailut ovat sallittuja.

## 7.5 Teknologiset ratkaisut

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

Rääkkylän Pihlajakodilla on asiakkaiden käytössä turvaranneke, jolla asiakas voi hälyttää apua. Järjestelmän nimi on Tunstall. Järjestelmään on liitetty myös ovihälyttimet, jotka on ohjelmoitu päälle 21.45–06.30. Hoitajakutsujärjestelmän toimivuudesta ja huollosta vastaa Tunstall ja Rääkkylän kiinteistöhuolto. Hoitajakutsujärjestelmässä rannekkeet toimivat akuilla ja hälyttävät, kun virta on lopussa. Hoitaja vastaa hälytyksiin puhelimen avulla. Jokainen hoitaja on velvollinen ilmoittamaan havaitsemansa järjestelmäviat. Hälytysrannekkeiden huollosta ollaan yhteydessä palveluesihenkilöön ja virka-ajan ulkopuolella päivystävään kiinteistöhoitajaan. Pihlajapirtin puolella on käytössä hoitajakutsujärjestelmä.

Pihlajakodin ulko-ovet pidetään lukittuna, ja ovat avattavissa koodeilla ja avaimilla. Häätätilanteessa lukot toimivat mekaanisesti. Uudet työntekijät perehdytetään laitteiden käyttöön osana perehdytystä. Turvalaitteiden toimintaa seurataan päivittäin. Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta ja huollosta vastaa Rääkkylän kunnasta Joni Rytönen. Pihlajakodissa on asiakkaiden omaan käyttöön tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja mm. tv. Asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan viikoittain hoitajien toimesta. Teknologisiin laitteisiin liittyvät riskit, toiminta ja käyttöohjeet löytyvät hoitajien kansliasta.

## 7.6 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

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

sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat.

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

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

Pihlajakodilla on apu- ja hoitovälineitä yhteiskäytössä sekä asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä. Asukkaat ovat oikeutettuja käyttämään apuvälineyksikön palveluja. Yhdessä hoitajan ja asukkaan kanssa fysioterapeutti arvioi asukkaan apuvälinetarpeen ja sen jälkeen tilataan tarkoitukseen sopiva apuväline apuvälineyksiköstä. Asukkaan henkilökohtaiseen käyttöön saaman apuvälineen huollosta vastaa apuvälineyksikkö. Asumisyksikön omien asukkaiden yhteiskäytössä olevien apuvälineiden huollosta vastaavaa esihenkilö yhdessä henkilöstön sekä teknisen huollon kanssa.

Terveyskeskuksen diabeteshoitajien kanssa sovitaan diabetesta sairastavan verensokerimittarista ja oheistarvikkeiden hankkimisesta ja mittareiden huollosta. Imulaitteen ja happirikastimen huollosta vastaa laitevastaava ja niihin erityisesti opastetut henkilöt. Lämpö- ja verensokerimittareiden huollosta ja oikeasta käytöstä vastaavat yksikön sairaanhoitajat. Laitteista ja välineistä tehdään ilmoitus Siun soten laiterekisterin ylläpitäjälle. Ilmoitus tehdään uudesta laitteesta ja poistuvasta laitteesta. Yksikköön on määritelty laitevastaavat, jotka saavat koulutusta ja tietävät kuinka viallisesta lääkintälaitteesta tehdään ilmoitus Fimealle. Laitevastaavat kartoittavat vuosittain yksikön lääkintälaitteet. Vuonna 2024 otetaan käyttöön yksikkökohtainen digitaalinen laitepassi Laatuportti -ohjelmassa. Laitepassien sisältö koostuu itseopiskelusta, laitteen käytön harjoittelusta toisen henkilön ohjauksessa ja näytöstä sekä mahdollisesta osaamistestistä. Esihenkilöt näkevät reaaliaikaisesti yksikkönsä henkilöstön laitekoulutusten ja -pätevyysien tilanteen.

### **Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehtyjen vaaratilanneilmoitusten asianmukaisuus:**

Asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukaisen toteutumisen varmistaa Pihlajakodin esihenkilö noudattamalla hankinta- ja huolto-ohjeita ja ohjaamalla henkilökuntaa toimimaan ohjeistusten mukaan ja että Pihlajakodilla 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,-henkilönostin, suihkutuolit) ja merkitään lääkintälaiterekisteriin.

Lääkintälaitteet huolletaan säännöllisesti lääkintälaittehuollossa ja huolto dokumentoidaan. Lääkintälaitteiden vuositarkastus / tarpeen arviointi sovitaan teknisen kanssa vuosittain aina maaliskuussa. Tekninen huolto arvioi huollon tarpeet ja antaa ohjeet esim. minne lääkintälaitte tulee toimittaa huollettavaksi. Osan lääkintälaitteista Siun soten tekninen huolto huoltaa itse.

Hoiva- ja hoitotyössä ei saa käyttää viallisia tai rikkonaisia hoitovälineitä tai tarvikkeita tai apuvälineitä. Hoitohenkilökunnan velvollisuus on ilmoittaa esimiehelle välittömästi viallisesta tai riskin aiheuttavasta laitteesta tai välineestä. Viallisen laitteen/välineen käytöstä poistaminen välittömästi on esihenkilön tai kenen tahansa työntekijän velvollisuus. Hoitohenkilökunta seuraa tilojen, laitteiden ja tarvikkeiden asianmukaisuutta ja turvallisuutta säännöllisesti. Huollot, kalibroinnit tai laitteen vaihtaminen tehdään seurannan tulosten tai vuosittaisen teknisen huoltotarpeen arvion mukaan. Yksikön omien apuvälineiden määräaikaistarkastuksien seurannasta huolehtii laitevastaava yhteistyössä esimiehen kanssa.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukainen [vaaratilanneilmoitus](#). Vaaratilanneilmoituksen tekee kuka tahansa työntekijä, joka vaaratilanteen on havainnut. Myös asukas ja/tai omainen voi ilmoittaa havaitsemansa puutteen tai riskin.

Mikäli laitteen tai tarvikkeen toimintakunnossa todetaan puutteita, tulee näistä ilmoittaa heti. Laitteet tulee korjata välittömästi [lääkintälaittehuollossa](#). Hoitotarvikkeista täytetään [tuotereklamaatiolomake](#).

#### **Vaaratilanneilmoitus:**

Laitteiden ja tarvikkeiden käyttöön tai toimintaan liittyvät läheltä piti- ja haittatapahtumat ilmoitetaan Laatuportti-järjestelmään täyttämällä [PaTu-ilmoitus](#). Ilmoitus tehdään asiakas- ja potilasturvallisuuslomakkeelle ja tapahtuman tyyppiä valitaan *Laitteeseen/tarvikkeeseen tai sen käyttöön liittyvä*. Lisäksi vaaratilanteista tulee ilmoittaa Fimealle. Ilmoitus tehdään Laatuportin kautta. Myös laitteen valmistajalle tulee ilmoittaa vaaratilanteesta. Myös tämän ilmoituksen voi tehdä Laatuportin kautta, mikäli valmistajan sähköposti on tiedossa.

Viallisista laitteista/ vaaratilanteista tehdään Patu- ilmoitus ja reklamaatio hankintatoimen ohjeen mukaisesti. Terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttaman vaaratilanneilmoituksen tekee laitteen käyttäjä tai palveluesimies Fimealle.

Siun sotella on ohje terveydenhuollon laitteen aiheuttamasta vaaratilanteen ilmoittamisesta Valviralle (2019) Ilmoitus tehdään Valviran sähköistä lomaketta käyttäen tai Laatuportti- ohjelman kautta (ilmoituksen käsittelijä). Yhteyshenkilönä on huoltopäällikkö tai turvallisuuspäällikkö.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

**Pihlajakodilla terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa:** Jyrki Peuha palveluesihenkilö ja Satu Toivanen, lähihoitaja Siun sote.

## **8 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen**

### **8.1 Asiakastyön kirjaaminen**

Potilas- ja asiakastiedot ovat luonteeltaan salassa pidettäviä ja arkaluontoisia. Tämä edellyttää ehdotonta tietoturva. Jokainen työntekijä on velvollinen käsittelemään asukkaiden henkilötietoja huolellisesti ja toimimaan työssään siten, että henkilötiedot eivät paljastu sivullisille. **Jokainen työntekijä on lain mukaan salassapito- ja vaitiolovelvollinen työssään esille tulevista salassa pidettävistä ja arkaluontoista asioista. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus on voimassa myös palvelussuhteen päättymisen jälkeen.**

Tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen 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.
- Esihenkilö/palveluvastaava tai työhön perehdyttävä vastaa siitä, että uusi työntekijä saa perehdytyksen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä siitä, että hän on saanut työtehtävien edellyttämät asiakirjat.
- Sitoumus laaditaan kahtena kappaleena (liite). Toinen kappale jää työntekijälle ja toinen työnantajalle. Työnantajalle jäävä lomake lähetetään osoitteeseen:

Kirjaamo, Tikkamäentie 16, M-talo, 80210 Joensuu

- Vastaava menettely koskee Siun soten eri toimipisteissä työskenteleviä harjoittelijoita ja opiskelijoita. Työnantajalle jäävä lomake lähetetään osoitteeseen:

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

[Siunsote TUR LOMAKE Salassapito ja käyttäjäsitoumus.docx \(sharepoint.com\)](#)

- Henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja ja tietojärjestelmiä käytetään asukassuhteen hoitamiseen vain työtehtävien edellyttämässä laajuudessa. Tietojärjestelmien käyttäjien käyttöoikeudet on määritelty työtehtävien mukaan. Tietosuojan toteutumista valvotaan säännöllisesti.
- Asiakas- ja potilastietojärjestelmään tallentuu automaattisesti lokitieto eli tieto siitä kuka on käyttänyt asiakas- tai potilastietoja.

Tietosuoja-asiantuntijat (tietosuojavastaavat) valvovat asiakasrekistereiden ja potilasrekisterin tietojen käyttöä (Käyttölökin säännöllinen valvonta kuukausittain pistokokein ja satunnaisotannalla (tietosuojavaltuutetut) ja neuvovat tarvittaessa tietosuojaan liittyvissä kysymyksissä.

Esihenkilö tai palveluvastaava myöntää käyttöoikeudet potilas-/asiakastiedon käsittelyyn vain siinä laajuudessa kuin niitä tarvitaan asiakkaan hoitotyöhön. Esimies puuttuu salassapitorikkomuksiin ja muistuttelee henkilöstöä, opiskelijoita ja sijaisia myös sosiaalisen median kirjoittelun rajoista.

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.

Pihlajakodilla työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen työvuorossa. Päivittäiskirjaukseen käytetään kotihoitokertomusta sekä päiväseurantaa. Jokainen työntekijä on velvollinen kirjaamaan asiakkaan tehty hoitotyö jokaisessa työvuorossa.

Kirjaamista varten jokaisella on oltava omat käyttöoikeudet koneelle ja potilastietojärjestelmään. Esihenkilö ja palveluvastaava huolehtivat työntekijöille tarvittavat käyttäjäoikeudet. Jos esihenkilö tai palveluvastaava ei ole paikalla, niin oikeuden pystyy yksikössä avaamaan Mediatriivastaava. Jos näitä edellä mainittuja ei tavoiteta, ollaan yhteydessä it-palvelu Meitaan.

Asiakastyö kirjataan jokaisessa vuorossa viipymättä ja asianmukaisesti. Tämä varmistetaan esimiehen toimesta ajoittaisilla tarkastuksilla. Asukkaan kirjauksissa tulee olla aamu ja iltavuorossa vähintään otsikot: hoito, ravitsemus, vointi, viriketoiminta/ulkoilu, suunhoito ja yövuorossa hoito ja uni. Lisäksi tulee kirjata kaikki asiakkaan hoidon kannalta oleellinen tieto; esim. lääkitys, kaatuminen, hoidon vaikuttavuus, ongelma, jatkosuunnitelma, rokotukset yms., jotka liittyvät kyseiseen työvuoron aikana hoidettuun asukkaaseen.

### **Henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta huolehditaan:**

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

[Tiedostopankki - Tietoturva- ja tietosuojakäsikirja - Kaikki tiedostot \(sharepoint.com\)](#)

[Tietosuoja- ja tietoturvakoulutus \(sharepoint.com\)](#)

Tietosuoja- ja tietoturvakoulutusten suorittaminen on linjattu hyvinvointialueen tietosuojatyöryhmässä 13.4.2023. Tietosuoja- ja tietoturvakoulutukset suoritetaan Oppiportissa ja suoritus on voimassa viisi (5) vuotta. Verkkokoulutuskokonaisuuksia on yhteensä kolme ja niiden suorittaminen on kohdennettu seuraavasti:

- Kaikki hyvinvointialueen työntekijät Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa (ml. pelastuslaitos ja ympäristöterveydenhuolto)
- Kaikki hyvinvointialueen terveydenhuollon työntekijät: Tietosuoja terveydenhuollossa
- Johtajat ja esihenkilöt: Johdon ja esihenkilöiden tietoturvakoulutus

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

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

[http://www.siunsote.fi/documents/4823935/5011297/Asiakasasiakirjojen+kopiotilaus\\_sosiaalipalvelut/f6d5e65c-de41-444c-ba34-95d85c902d52](http://www.siunsote.fi/documents/4823935/5011297/Asiakasasiakirjojen+kopiotilaus_sosiaalipalvelut/f6d5e65c-de41-444c-ba34-95d85c902d52)

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

Sosiaalihuollon tarkastuspyynnön voi toimittaa Joensuun kantakaupungin osalta kuntayhtymän kirjaamoon.

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

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

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

Suojattuna sähköpostina Siun Soten kirjaamoon on mahdollista lähettää

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

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

- **Tietosuoja-asiantuntijat (tietosuojavastaavat)**
- Mirja Vilpponen  
Tietosuoja-asiantuntija, terveystietopalvelut  
(tietosuojavastaava)  
Puh. 013 330 8269  
mirja.vilpponen(@)siunsote.fi
- 
- Maarit Riikonen  
Tietosuoja-asiantuntija, sosiaalipalvelut  
(tietosuojavastaava)  
puh. 013 330 8260  
maarit.riikonen(@)siunsote.fi

#### Siun soten tietosuojavastaavat

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

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä x     Ei

## 9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

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

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet:

Viriketyö

Henkilöstön osaamisen kartoittaminen ja kehittäminen

## 10 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Paikka ja päiväys 28.3.2024

Allekirjoitus Sari Vatanen, palvelupäällikkö

*Omavalvontasuunnitelma on hyväksytty sähköisesti.*

### Liitteet:

[https://www.siunsote.fi/documents/393252/4967711/siunsote\\_ikaihminen\\_palvelut\\_myontamisperusteet2017.pdf/a6e56d90-69d3-44b9-9770-354d2b725b4a](https://www.siunsote.fi/documents/393252/4967711/siunsote_ikaihminen_palvelut_myontamisperusteet2017.pdf/a6e56d90-69d3-44b9-9770-354d2b725b4a)

Yksikön lääkehoitosuunnitelma ja lääkehuoneen omavalvontasuunnitelma tulostettuna lääkehuoneessa 3 C

[Siunsote APT TYOOHJE laakekaapin huoneen omavalvonta PeSo ikaihmiset.docx \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote HEN OHJE paihdeohjelma.docx \(sharepoint.com\)](#)

Poistumisturvallisuusselvitys, pelastussuunnitelma ja yksikön paloturvallisuusohje löytyy hoitajien toimistosta, turvallisuuskansiosta 3B

[Siunsote HEN OHJE Sisailmaongelman ratkaiseminen.pptx \(sharepoint.com\)](#)

[Vaaratilanteista ilmoittaminen - Fimea.fi - Fimea](#)

[Tiedostopankki - Lääkintälaitteen hankinta- ja koulutusohje - Kaikki tiedostot \(sharepoint.com\)](#)



[Siunsote PESO OHJE Sosiaalihuoltolain mukaisen henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttaminen.docx \(sharepoint.com\)](#)

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

[Tiedostopankki - Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely - Kaikki tiedostot \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote TIEHAI OHJE Muistutusten kanteluiden ja potilasvahinkojen käsittely.docx \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote TIE OHJE Laatuportti Asiakaspalautteen käsittely.docx \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote TIE OHJE Laatuportti Vaaratilanneilmoitus PaTu ilmoituksen käsittely.docx \(sharepoint.com\)](#)

[Tiedostopankki - Tietoturva- ja tietosuojakäsikirja - Kaikki tiedostot \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote TUR OHJE Tietosuojaseloste Tietoturvaloukkausten käsittely.docx \(sharepoint.com\)](#)

[MSK - Työhyvinvointikysely \(sharepoint.com\)](#)

[1.7 Osaamisen kehittäminen \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote OKP SUUNNITELMA Osaamisen kehittämisen koulutussuunnitelma 2021-2025.xlsx \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote OKP OHJE täydennyskoulutusohje.docx \(sharepoint.com\)](#)

[Kehityskeskustelu \(sharepoint.com\)](#)

[Esihenkilön työkalut \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote HEN OHJE Havahu.docx \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote TUR Henkiloturvaohje.docx \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote PAIVOS OHJE Työvuorosuunnittelun pelisaannot.docx \(sharepoint.com\)](#)

[Henkilöstöhallinto - Vuosilomien suunnittelu \(dreambroker.com\)](#)

[Siunsote RAV TYOOHJE Vajaaravitsemuksen ehkäisyn hoidon toimintamalli kotihoito.docx \(sharepoint.com\)](#)

[Siunsote TUR LOMAKE Salassapito ja käyttäjäsitoumus.docx \(sharepoint.com\)](#)