



Oma- valvonta- suunnitelma Kiteenhelmi

*Sosiaalipalvelujen oma-
valvontasuunnitelma*

Sisällysluettelo

1	Johdanto	5
2	Palveluntuottajaa koskevat tiedot.....	6
2.1	Palveluntuottajan perustiedot	6
2.2	Palveluyksikön perustiedot.....	6
2.3	Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	6
2.3.1	Kiteenhelmen tuottamat palvelut	6
2.3.2	Kiteenhelmen toiminta-ajatus.....	7
2.3.3	Kiteenhelmen arvot ja toimintaperiaatteet	8
2.3.4	Kiteenhelmen alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	8
3	Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako	10
4	Kiteenhelmen palvelun saatavuuden ja jatkuvuuden varmistaminen	11
4.1	Kiteenhelmen palvelun saatavuuden varmistaminen	11
4.2	Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen	11
4.2.1	Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	11
4.2.2	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	12
5	Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen	14
5.1	Asukkaan hyvinvointia ja toimintakykyä tukeva toiminta	16
5.2	Ravitseminen	17
5.3	Terveyden ja sairauden hoito.....	18
5.4	Lääkehoito	20
5.5	Lääkkeettömät hoitokeinot:	21
5.6	Elämän loppuvaiheen hoito	21
5.7	Infektioiden torjunta ja hygienia.....	22
5.7.1	Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämisen ennaltaehkäisy	22
5.7.2	Hygieniakäytännöt.....	23
5.7.3	Kiteenhelmen asukkaiden asuntojen ja yleisten tilojen siivous	23
5.7.4	Kiteenhelmen pyykkihuolto.....	24
5.7.5	Apuvälineiden puhdistus, huolto ja säilytys:	24
5.7.6	Jätehuolto	25

5.8	Asukastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen	25
5.8.1	Kiteenhelmen henkilöstön määrä ja rakenne	25
5.8.2	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	27
5.8.3	Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus	27
5.9	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	28
5.10	Tilat	29
5.10.1	Tilojen käytön periaatteet	29
5.10.2	Tilojen turvallisuuden varmistaminen	30
5.10.3	Tilojen kunnossapito	30
5.10.4	Kemikaalien turvallinen säilytys	31
5.10.5	Tilojen lukitus	31
5.10.6	Tilojen terveellisyys varmistaminen	32
5.10.7	Tilojen käyttöön liittyvät riskit ja niihin varautuminen	32
5.11	Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden turvallisuuden varmistaminen	33
5.12	Teknologiset ratkaisut	36
6	Asiakkaan asema ja oikeudet	37
6.1	Palvelutarpeen arviointi ja palvelu- ja hoitosuunnitelma/asiakas- ja toteuttamissuunnitelma	37
6.2	Asukkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeuden vahvistaminen	38
6.3	Asukkaan osallisuus ja yhdenvertaisuus	40
6.4	Asiakkaan oikeusturva	40
7	Asiakas- ja potilastietojen käsittely	42
8	Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen	45
8.1	Epäkohtien ja riskien tunnistaminen	45
8.2	Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus	46
8.3	Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen ja kehittämistoimien toimeenpano	47
8.4	Vakavien vaaratapahtumien tutkinta	48
8.5	Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnassa	49
8.6	Kehittämistoimenpiteiden toimeenpano	50
8.7	Kehittämistoimenpiteiden seuranta ja raportointi	50
9	Omavalvonnan seuranta ja raportointi	50

Tekijät

Tarja Hirvonen

Sari Tarvainen

Päiväys ja versiohistoria

Päivämäärä	Tehty muutos	Tekijä
11.2.2025	Laadittu omaavontasuunnitelman pohja	Sari Tarvainen Tarja Hirvonen
10.3.2025	Kiteen Hoivakoti, omaavontasuunnitelma	Henna Hämäläinen & Anni Eskelinen
16.2.2026	Kiteenhelmi	Henna Hämäläinen &Anni Eskelinen& Kiteenhelmen henkilöstö
		Etunimi Sukunimi

1 Johdanto

LUE ENSIN OHJE:

Tallentakaa tämä pohja omiin tiedostoihin ja tehkää muutokset tallennettuun pohjaan. LUE JOKAINEN LAUSE. Kirjoita teksti **oman yksikön näköiseksi**, tekstiä saa muokata, poistaa ja lisätä. Käyttäkää yksikkö sanojen tilalla oman asumisyksikön nimeä esim. Riihisärkässä toimitaan.... Erityisesti punaisella olevat kohdat tulee muokata yksikön näköiseksi ja kursivilla kirjoitetut ohjekirjaukset tulee poistaa lopullisesta suunnitelmasta. **Muotoilu ei saa muuttua. Kirjatkaa punaisella fontilla oman yksikön lisäykset, päällikkö muuttaa** fontin mustaksi tarkastettuaan suunnitelman ennen julkaisua. Tekstissä numeroituna olevat liitteet ovat valmiina mallipohjassa, jos liitteen kohdalla on xx, tulostetaan liite yksikössä nähtävillä olevan omavalvontasuunnitelman liitteeksi. Voitte itse numeroida nämä liitteet.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta astui voimaan 1.1.2024. Sen mukaan palveluntuottajan on valvottava oman ja alihankkijansa toiminnan laatua ja asianmukaisuutta sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta.

Kaikkien sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunjärjestäjien sekä niiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien, jotka antavat palveluja useammassa kuin yhdessä palveluyksikössä, pitää laatia toiminnastaan omavalvontaohjelma.

Palveluntuottajan on laadittava jokaiselle palveluyksikölleen omavalvontasuunnitelma, joka kattaa kaikki palvelut, jotka tuotetaan palveluyksikössä tai sen lukuun. Omavalvontasuunnitelman avulla varmistetaan toiminnan laatua, asianmukaisuutta ja turvallisuutta sekä seurataan asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyttä.

Tässä omavalvontasuunnitelmassa kuvataan Kiteenhelmen omavalvonnan toteuttaminen. Kiteenhelmen omavalvontaa ohjaavat suunnitelmat ja asiakirjat on lueteltu liitteessä 1.

Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen, Siun soten (jäljempänä Siun sote) toiminnan päämääränä on yhdessä tehden vaikuttavimmat palvelut ja toimintaperiaatteena on Hyvää elämää ja elämäniloa Pohjois-Karjalassa: tukea, turvaa ja hyvinvointia.

Palvelulupauksemme Kiteenhelmessä on:

Siun aktiivinen, omannäköinen arki, siun kodissa meidän ammattilaisten tuella.

2 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

2.1 PALVELUNTUOTTAJAN PERUSTIEDOT

Palveluntuottaja on Pohjois-Karjalan hyvinvointialue – Siun sote/ikäihmisten palvelut, Tikkamäentie 16, 80210 Joensuu. Palveluntuottajan Y-tunnus on 3221317–4.

Palvelualueen johtaja on Jenni Halonen, 013 330 4253 [jenni.halonen@siunsote.fi/](mailto:jenni.halonen@siunsote.fi)

Palveluntuottaja Pohjois-Karjalan hyvinvointialue – Siun sote

Y-tunnus 3221317–4

2.2 PALVELUYKSIKÖN PERUSTIEDOT

Nimi: Kiteenhelmi

Katuosoite: Arppentie 6 B

Postinumero: 82500

Postitoimipaikka: Kitee

Yksikön puhelinnumero: 0133306318

Esihenkilö: Henna Hämäläinen

Puhelin: 0133306318

Sähköposti: henna.hamalainen@siunsote.fi

Palvelupäällikkö: Sari Vatanen

Puhelin: 0133306429

Sähköposti: sari.vatanen@siunsote.fi

Asukaspaikkoja: 44

2.3 PALVELUT, TOIMINTA-AJATUS JA TOIMINTAPERIAATTEET

2.3.1 Kiteenhelmen tuottamat palvelut

Ikääntyvien asumispalvelumuodot Kiteenhelmessä ovat

Tilapäinen asuminen, jota järjestetään henkilöille, jotka tarvitsevat lyhytaikaista, kiireellistä apua, esimerkiksi hätämajoitusta tulipalotilanteessa. Tilapäisen asumisen paikkoja on 1.

Yhteisöllinen asuminen, joka sosiaalipalveluna käsittää hyvinvointialueen järjestämän asumisen sosiaalista kanssakäymistä edistävää toimintaa tarjoavassa, turvallisessa ja esteettömässä asumisyksikössä, jossa henkilöllä on käytössään tarpeisiinsa soveltuva asunto. Palvelut järjestetään erikseen tukipalveluina sisältäen esimerkiksi turva-, vaatehuolto-, peseytymis-, ateriat- ja siivouspalvelut, kotihoitona ja tarvittaessa muina sosiaalipalveluina. Yhteisöllistä asumista järjestetään henkilölle, joka tarvitsee tällaista asumismuotoa alentuneen toimintakykynsä ja lisääntyneen hoidon ja huolenpidon tarpeensa perusteella HE 231/2021. Palvelu ei sisällä vuokraa, lääkkeitä, henkilökohtaisia hygieniä- ja hoitotarvikkeita sekä vaatteita tms. henkilökohtaisia tarvikkeita. Palvelun tarkoituksena on mahdollistaa asiakkaan asuminen ja selviytyminen mahdollisimman pitkään kodinomaisissa olosuhteissa ylläpitämällä ja edistämällä asiakkaiden päivittäistä toimintakykyä sekä turvata laadukkaita, yksilöllisiä, tarpeenmukaiset palvelut.

Ympäri vuorokautinen palveluasuminen, jota järjestetään asiakkaille, joilla hoidon ja huolenpidon tarve on ympärivuorokautista. Palvelu on tarkoitettu ikäihmisille, jotka eivät selviydy kotona kotihoidon maksimiapujen turvin tai eivät tarvitse sairaalahoidon jälkeen lääketieteellistä hoitoa, mutta ovat kuitenkin edelleen ympärivuorokautisen hoidon tarpeessa. Kyseessä voi olla somaattisesti vaikeasti sairas/monisairas tai muistisairautta sairastava asiakas. Ympäri vuorokautinen palveluasuminen sisältää asiakkaan hoivan ja hoidon, ateriat, siivouspalvelut, vaatehuollon sekä muut palvelut kuten avustamisen asunnossa ja sen ulkopuolella. Palvelu sisältää osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistäviä palveluja, joita järjestävät myös muun muassa järjestöt ja vapaaehtoiset. Palvelu ei sisällä vuokraa, lääkkeitä, henkilökohtaisia hygieniatarvikkeita ja hoitotarvikkeita sekä vaatteita tms. henkilökohtaisia tarvikkeita. Tarkoituksena on mahdollistaa asiakkaan asuminen ja selviytyminen kodinomaisissa olosuhteissa ylläpitämällä ja edistämällä asukkaiden päivittäistä toimintakykyä ja turvata laadukkaita, yksilöllisiä, tarpeenmukaiset palvelut.

Lyhytaikainen asuminen, jolla tarkoitetaan lyhyttä jaksoa yhteisöllisen tai ympärivuorokautisen asumisen yksiköissä. Palvelu on tarkoitettu esimerkiksi omaishoitajan lakisääteisten vapaapäivien järjestämiseen tai toipilasvaiheeseen akuutin sairauden jälkeiseen kuntoutumiseen. Lyhytaikainen asuminen sisältää asiakkaan hoivan ja hoidon, ateriat, muut palvelut kuten avustaminen asunnossa ja sen ulkopuolella, vuokran, vaatehuoltoon liittyvät asiat, siivouspalvelut ja -tarvikkeet sekä asuntoon kuuluvat välineet ja laitteet. Lyhytaikaiseen asumiseen eivät kuulu lääkkeet ja henkilökohtaiset hoitotarvikkeet. Tavoitteena on tukea kotona selviytymistä ja siirtää pitkäaikaisen ympärivuorokautisen palveluasumisen tarvetta, minkä vuoksi asiakkaiden toimintakyvyn edistäminen ja ylläpitäminen ovat keskeistä.

Asukaspaikkoja Kiteenhelmessä on 44, joista pitkäaikaisen asumisen paikkoja on 30, lyhytaikaista asumisen paikkoja on 14 ja tilapäistä asumisen paikkoja 1.

Kiteenhelmessä asumispalvelua tuotetaan läsnäolopalveluna ympärivuorokauden. Henkilöstöä on läsnä vuorokauden ympäri.

2.3.2 Kiteenhelmen toiminta-ajatus

Kiteenhelmi on yhdistelmäyksikkö, joka tarjoaa ympärivuorokautista ja yhteisöllistä asumista kodinomaisissa tiloissa ikäihmisille, jotka eivät selviydy kotona kotihoidon maksimiapujen turvin tai eivät tarvitse sairaalahoidon

jälkeen lääketieteellistä hoitoa, mutta tarvitsevat vuorokauden ympäri arkielämän tukea, hoitoa ja hoivaa tai sosiaalista tukea ja turvallisuutta. Tavoitteena on yksilöllinen, turvallinen ja mielekäs elämä asukasta kunnioittavalla, itseilmaisua ja voimavaroja tukevalla vuorovaikutuksella toimintakykyä ylläpitäen ja edistäen elämän loppuun saakka. Asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan turvallisuus huomioiden.

Toimintafilosofiamme on:

- Elämän makuista oloa omassa kodissasi, jossa näkyy sinun elämän kokemuksesi.
- Tukemalla ja kannustamalla osallisuuteen mahdollistamme yksilöllisen, merkityksellisen ja mielekkään arjen.
- Vahvistamalla voimavarojasi autamme sinua toimimaan mahdollisimman itsenäisesti.
- Olet meille arvokas. Kunnioitamme sinua ainutlaatuisena persoonana

2.3.3 Kiteenhelmen arvot ja toimintaperiaatteet

Kiteenhelmen toimintaa ohjaavat Siun soten arvot, asiakaslähtöisyys, turvallisuus, vastuullisuus ja avarakatseisuus, ovat nähtävillä yksikön ilmoitustaululla (liite 2).

Toimintaamme ohjaavat ikääntyneiden asumispalvelujen yleiset toimintaperiaatteet:

- Kodikas ja asukkaan henkilökohtaisia tarpeita vastaava asuminen tukipalveluineen
- Toimintakykyä edistävä ja ylläpitävä, muuttuviin tarpeisiin vastaava asukkaan arkielämän tukeminen asukkaan voimavarat huomioiden: fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja henkisen hyvinvoinnin sekä toimintakyvyn edistämisen ja ylläpitämisen mahdollistuminen asiakasta aktivoiden ja kannustaen omatoimiseen ja itsenäiseen suoriutumiseen
- Asukkaan turvallinen, omatoiminen ja arvokas elämä
- Asukaslähtöisyys, asukkaan oikeuksien ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen
- Asukkaan osallistuminen oman arjen suunnitteluun ja tulla kuulluksi häntä itseään koskevassa päätöksenteossa mahdollistetaan
- Asukkaalla on mahdollisuus asua hoivakodissa elämänsä loppuun saakka.
- Kiteenhelmessä on käytössä elämää rytmittävä viriketoiminnan suunnitelma: asukkaille järjestetään suunnitelmallisesti säännöllisesti ja ohjattua toimintaa
- Ulkoilu asukkaan voinnin mukaan.
- Kiteenhelmessä on ajantasainen omavalvontasuunnitelma
- Asukkaiden arkielämän, hoivan ja hoidon toteuttamisen näkökulmasta tärkeitä periaatteita ovat yksilöllisyys, jatkuvuus, turvallisuus, luottamus, kohtaaminen ja ammattitaitoinen henkilöstö

2.3.4 Kiteenhelmen alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Siun sotessa toimitaan voimassa olevien sopimusten mukaan. Sopimustoiminnassa noudatetaan lakien, hallintosäännön ja delegointipäätösten lisäksi sopimushallinnan ohjetta, jossa on kuvattu sopimuksen hyväksyjän

vastuut ja sopimusten laadun varmistaminen. Siun Sotessa varmistetaan kilpailutuksella ostopalvelu- ja alihankintatilanteissa laadukkaat, tarpeet täyttävät ja turvalliset palvelut. Kilpailutuksessa määritellään hankittavien ja tuotettavien palveluiden vähimmäisvaatimukset, ehdot ja sopimusten sisällöt. Palveluntuottajilta vaaditaan omavalvontasuunnitelma. Palveluesihenkilö valvoo sopimusten mukaisten palveluiden toteutumista ja puuttuu sopimustoiminnassa esiintyviin poikkeamiin. Kilpailusopimusten ehdot mahdollistavat myöhemmän tarkastelun sopimustoimittajan sopimuksen osalta Ostolaskun hyväksyjä varmistaa, että maksu on sopimuksen mukainen. Sopimukset löytyvät Cloudia-palvelusta.

Lisätietoja sopimukset@siunsote.fi.

Siun soten hankintatoimi laatii alihankintatuottajan sopimuksen palvelun tuottamisesta. Havaituista epäkohdista tehdään reklamaatio palveluntuottajalle ja Siun soten hankintatoimelle.

Kiteenhelmelle alihankintana hankitaan ja Kiteenhelmessä tuotetaan seuraavat palvelut (taulukko 1).

Taulukko 1. Kiteenhelmessä alihankintana ostettavat palvelut ja niiden tuottajat.

Alihankintana hankittu palvelu	Palvelun tuottaja
Ateriapalvelut	Polkka – Pohjois-Karjalan tukipalvelut OY
Pesulapalvelut	Sakupe Oy
Siivouspalvelu	Polkka – Pohjois-Karjalan tukipalvelut OY
Apteekkipalvelut ja lääkkeiden annosjakelu	Kiteen Apteekki
Kiinteistöhuolto	Siun sote kiinteistöhuolto, Turvatalo ja Talosäätö
Isännöinti	Newsec Asset Management Finland Oy
Jätehuolto	Lassila & Tikanoja
Hoitajakutsujärjestelmän ylläpito ja huolto	Hoitajakutsu.fi
Sijaispalvelut	Tempore Henkilöstöpalvelut Oy
Sähkötyöt	Talosäätö Oy
LVI-työt	Talosäätö Oy
Keittiökoneiden huolto	Metos, Kiteen huolto Karjala Oy

Vainajien siirto	Hautauspalvelu Eronen
Tietoturvajäte	NG Nordic

3 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako

Palveluesihenkilö Kiteenhelmen vastuuhenkilönä johtaa toimintaa ja valvoo, että palvelut täyttävät niille laissa säädetyt vaatimukset. Palveluesihenkilöllä on tehtäviensä edellyttämä, asianmukainen koulutus, kokemus ja ammattitaito.

Kiteenhelmen **esihenkilö** vastaa omavalvontasuunnitelman laatimisesta, päivittämisestä ja toteutumisen seurannasta. Esihenkilö valvoo ja ohjaa Kiteenhelmen palvelujen toteutumista omavalvontasuunnitelman mukaisesti, puuttuu epäkohtiin ja korjaa ne yhdessä henkilöstönsä kanssa. Esihenkilö vastaa omavalvontasuunnitelman päivityksestä vuosittain ja aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä tai saadun palautteen perusteella tehtyjä muutoksia. Esihenkilö toimittaa päivitetyn version palvelupäällikölle tarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi. Esihenkilö raportoi omavalvontasuunnitelman toteutumisen kolmen kuukauden välein. Raportti on nähtävillä Kiteenhelmen ilmoitustaululla ja julkaistaan Siun soten verkkosivuilla. Esihenkilö varmistaa henkilöstönsä osaamisen ja sitoutumisen omavalvontasuunnitelman mukaiseen toimintaan osallistamalla henkilöstön omavalvontasuunnitelman laadintaan ja päivitykseen siten, että parityöskentelynä tarkastelevat omavalvonnan sisältöä ja ehdottaen tarvittavia muutoksia. Esihenkilö käsittelee päivitetyn omavalvontasuunnitelman muutokset työpaikkapalaverissa yhdessä työntekijöiden kanssa ja työntekijät kuittaavat voimassa olevaan omavalvontasuunnitelmaan perehtymisen omalla allekirjoituksellaan.

Kiteenhelmen **sairaanhoitajat** perehdyttävät omalta osaltaan uudet työntekijät omavalvontasuunnitelman käytänteisiin. Sairaanhoitajan tehtäviin kuuluu omavalvontasuunnitelman toteutumiseen liittyvän seurannan dokumentointi, mm. lämpötilat, laitteiden testaukset.

Kiteenhelmen **fysioterapeutti, sosiaaliohjaaja, lähihoitajat, hoiva-avustajat ja viriketyöntekijä** perehdyttävät omalta osaltaan uudet työntekijät omavalvontasuunnitelman käytänteisiin, toteuttavat sovitusti omavalvontaa dokumentoiden ja käytännössä sovittuina ajankohtina.

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

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy Kiteenhelmen alueen **asumispalvelujen palvelupäällikkö**. Hyväksyjä tallentaa päivitetyn suunnitelman intraan ja ilmoittaa päivityksestä ikääntyvien palveluiden hallinnon sihteerille, joka tallentaa päivitetyn version Siun soten verkkosivuille.

Omavalvontasuunnitelma on julkinen asiakirja, ja se on nähtävillä Kiteenhelmen ilmoitustaululla sekä sähköisenä versiona Siun soten intrassa ja Siun soten verkkosivuilla. Aiemmat versiot ovat arkistoituna Siun soten Intrassa sekä esihenkilön omissa tiedostoissa. Lisäksi esihenkilö säilyttää kansiossa yksikössään Kiteenhelmessä nähtävillä olleet kappaleet sekä työntekijöiden allekirjoituksella kuitatut kappaleet.

4 Kiteenhelmen palvelun saatavuuden ja jatkuvuuden varmistaminen

4.1 KITEENHELMEN PALVELUN SAATAVUUDEN VARMISTAMINEN

Sosiaalihuollon asiakkuus alkaa hakemuksesta tai kun muulla tavoin vireille tullutta asiaa ryhdytään käsittelemään tai henkilölle annetaan sosiaalipalveluja (SHL 4:34§). Asumispalvelua järjestetään henkilölle, joka tarvitsee ko. palvelua sillä perusteella, että hänen toimintakykynsä on alentunut ja hoidon ja huolenpidon tarpeensa kohonnut korkean iän, sairauden, vamman tai muun vastaavaan syyn vuoksi (SHL 3:21b§). Tämän kartoittamiseksi asiakkaalle tehdään palvelutarpeen arviointi (kts. luku 6.1). Toiminta yhdenmukaisen asumiseen ohjautumisen prosessin ja asumispalvelujen myöntämisen perusteiden mukaan varmistavat asiakkaan asumispalvelujen saatavuuden. Asumispalvelujen myöntämisen perusteet ja sisältö -asiakirja on julkaistu Siun soten verkkosivuilla. Asumispalvelujen saatavuutta seurataan ja raportoidaan kuukausittain. Kiteenhelmen omatyöntekijä nimetään, kun asukkaalla on tarve sosiaalihuollon tukeen tai useampaan sosiaalipalveluun. Omatyöntekijänä toimii asiakas- ja sosiaaliohjaaja. Sellaiselle asukkaalle, jolla on stabiili palvelujen tarve, nimetään omahoitaja. Omahoitajana toimii lähihoitajat ja sairaanhoitajat avustavat tarvittaessa. Kiteenhelmessä esihenkilö valvoo, että yksikössä tuotetaan sille kuuluvia palveluja laadukkaasti ja turvallisesti.

Asukkaan asuminen Kiteenhelmessä alkaa Miun kotiutuminen –jaksolla, ellei asukkaan arvioitu toimintakyky ja kuntoutumisen edellytykset mahdollista muuta kuin ympärivuorokautisen asumisen. Asukkaan lopullinen asumispalvelumuoto määräytyy jakson perusteella. Taulukossa 2 on kuvattu Kiteenhelmen keskeisimmät palvelun saatavuutta ja jatkuvuutta koskevat riskit.

4.2 PALVELUJEN JATKUVUUDEN VARMISTAMINEN

4.2.1 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma/toteuttamissuunnitelma laaditaan (kts. luku 6.1) ja suunnitelman mukaiset palvelut järjestetään ja toteutetaan moniammatillisesti. Asukas ja/tai omaisen osallistuu suunnitelman

laatimiseen, joka tehdään kuukauden kuluessa asukkaan saapumisesta Kiteenhelmeen. Palvelu- ja hoitosuunnitelmasta vastaavat henkilöt (omahoitaja/ omatyöntekijä/ sosiaaliohjaaja) varmistavat asukkaan tarvitsemien palveluiden jatkuvuuden seuraamalla suunnitelman toteutumista ja ottamalla yhteyttä tarvittaessa eri yhteistyötahoihin asukkaan tarvitsemien palvelujen järjestymiseksi.

Asukastietojen kirjaamisella asiakas- ja potilastietojärjestelmään varmistetaan tiedonkulku asukkaan arkeen osallistuvien ja palveluita tuottavien eri ammattihenkilöiden kesken. Asukkaan päivittäiseen arkeen osallistuvilla on tarvittavat oikeudet asukastietoihin. Keskeisiä yhteistyötahoja asukkaan arjessa ovat mm.: asiakas- ja sosiaaliohjaus, lääkäri, hammaslääkäri, suuhygienisti, apteekkihenkilökunta, apuvälinekeskus, tekninen huolto, henkilökohtainen avustaja, jalkahoitaja, palo- ja pelastuslaitoksen henkilökunta ja kampaaja.

Kiteenhelmessä moniammatillisuuden toteutumista arjessa varmistetaan, siten, että:

- Asukastiedot kirjataan Mediatri-asiakastietojärjestelmään. Asukkaan päivittäiseen arkeen (hoiva/hoito/toimintakyky) osallistuvilla on tarvittavat oikeudet asukastietoihin.
- Sairaanhoidajat/lähihoitajat huolehtivat, että tarvittavat suostumukset on pyydetty tietojen välittymiseksi tarvittaville tahoille.
- Asukkaan siirtyessä muualle turvataan hoidon jatkuminen. Lähettävä hoitaja huolehtii, että kaikki asukkaan hoidon jatkumisen kannalta tärkeät tiedot välittyvät uuteen hoitopaikkaan
- Akuutissa tilanteessa ensihoidon mukaan annetaan hoitajan lähete hoidon kannalta oleellisin tiedoin täytettynä.
- Tarvittavat asiakirjat luovutetaan asukkaan kirjallisen suostumuksen perusteella tarvittaville toimijoille
- Asukkaalle annetaan tarvittavat tiedot hänen tietojensa käsittelystä/tiedonsaantioikeudesta.
- Asukkaiden hoidossa voidaan konsultoida lähettänyttä tahoa.
- listasuunnittelussa huomioidaan eri ammattiryhmien osaaminen.
- Ammattiryhmät jakautuvat tasaisesti eri ryhmäkoteihin jakamaan tietotaitoa asukkaiden käyttöön.
- Seba- taulujen ja arjen virikesuunnittelun avulla havainnollistetaan asukkaiden toimintakykyä, arjen tehtäviä jne. mikä auttaa organisoimaan tiimin työskentelyä päivä ja viikkotasolla.

4.2.2 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Siun soten hallintosäännön mukaisesti ikääntyneiden palvelujen palvelutuotannon osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta vastaa ikääntyneiden palvelujen toimialajohtaja. Valmiussuunnittelusta vastaa ikääntyneiden palvelujen yhteisten palvelujen palvelujohtaja. Kiteenhelmen yksikkökohtainen varautumissuunnitelma on Kiteenhelmen teamsin työtilassa ja tulostettuna turvallisuuskansiossa. Kiteenhelmen valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta vastaavat yksikön esihenkilö, palveluvastaava ja turvallisuusvastaavat.

Kiteenhelmen valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta vastaavat:

Esihenkilö: **Henna Hämäläinen**

Puhelin: **0133306318**

Sähköposti: **henna.hamalainen@siunsote.fi**

Palveluvastaava: **Anni Eskelinen**

Puhelin: **0133305574**

Sähköposti: **anni.eskelinen@siunsote.fi**

Turvallisuusvastaavat: **Pavel Avedeniy & Lasse Pietikäinen**

Puhelin: **0133306373**

Sähköposti: **pavel.avedeniy@siunsote.fi ja**

lasse.pietikainen@siunsote.fi

Kiteenhelmessä noudatetaan sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan ohjetta, jossa kuvataan sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan kohteet ja menettelytavat sekä ohjeistetaan riskien hallinnan toteuttamisen ja raportointikäytännöt. Kiteenhelmessä asukkaan palvelun saatavuutta varmistetaan säännöllisellä riskien arvioinnilla (kts. luku 8) sekä noudattamalla riskienhallinnan suunnitelmaa. Jokainen palveluyksikkö ja työntekijä on vastuussa oman toimintansa riskien tunnistamisesta ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden suunnittelusta ja toteuttamisesta. Jokainen työntekijä on velvollinen tuomaan esille havaitsemansa riskit ja epäkohdat. Henkilöstön riittävyyden varmistaminen on kuvattu luvussa 5.8. Taulukossa 2 on kuvattu Kiteenhelmen keskeisimmät palvelun saatavuutta ja jatkuvuutta koskevat riskit.

Ohje: Hyvinvointialueen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje.

Taulukko 2 Kiteenhelmen keskeisimpiä palvelun saatavuutta ja jatkuvuutta koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta

Tunnistettu riski		Riskin arviointi	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Prosessin sujuvuus	Yksikön paikkoja tyhjänä	harvinainen/vähäiset seuraukset	Asumiseen sijoittumisen prosessi
Vaje henkilöstön määrässä	Yksikön asukaspaikkoja joudutaan sulkemaan	harvinainen/vähäiset seuraukset	Hyvä työvuorosuunnittelu ja hyvää ennakointia/reagointia tulevaisuuteen
Lääkäripalvelut	Lääkäripalveluja ei saatavilla	epätodennäköinen/vähäiset seuraukset	Henkilöstösuunnittelu mm. kesäloimat. Rekrytointi.
Sitoutuminen yhteisiin toimintatapoihin puutteellista	Asukas ei saa tarvitsemaansa palvelua/Asukkaan saama palvelu ei vastaa palvelutarpeen arviointia	harvinainen/vähäiset seuraukset	Ajantasaiset toimintaohjeet henkilöstön saatavilla ja tiedossa. Toimintatapojen toteutumisen jatkuva seuranta ja ohjeistusten kertaaminen. Perehdytys.

Poikkeustilanteet	Esim. vedenjakelun/ sähkön jakelun häiriöt	harvinainen/vähäiset seuraukset	Toimintaohjeet/varasuunnitelma poikkeustilanteita varten. Perehdytys.
Lääkejakelun häiriöt	Apteekin toimittamien lääkkeiden saatavuus katkeaa/toimitus myöhästyy	harvinainen/kohtalaiset seuraukset	Sovitut toimintatavat, toiminta ohjeet/varasuunnitelma poikkeustilannetta varten.

5 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen

Kiteenhelmen toiminnassa huomioidaan toimintaa ohjaavat lait ja asetukset sekä ikääntyneitä koskevat suositukset. Kiteenhelmen laatua ja turvallisuutta sekä riskien hallinnan ja omavalvonnan toimeenpanoa ohjaavat suunnitelmat ja asiakirjat on lueteltu liitteessä 1. Siun sotessa ja Kiteenhelmessä on käytössä laadun, riskien ja laitepätevyyksien hallintaan Laatuportti, joka kautta ilmoitetaan turvallisuushavainnot, laatupoikkeamat ja vaaratilanteet vaaratilanneilmoituslomakkeen kautta (PaTu).

Ohje: Vaaratilanneilmoituksen (PaTu) tekeminen Laatuporttiin.

Asukasturvallisuutta parannetaan yhteisillä työ- ja toimintaohjeilla ja suunnitelmilla, hyödyntämällä eri asiantuntijoita sekä varmistamalla asumisympäristön turvallisuus (esim. lukitus). Kiteenhelmen turvallisuuskansiossa on tulostettuna keskeiset ajantasaiset asukas- ja henkilöturvallisuuteen liittyvät ohjeet. Kansion päivittämisestä vastaa palveluesihenkilö yhdessä Kiteenhelmen turvallisuusvastaavien kanssa (liite 4).

Palveluiden laatua ja turvallisuutta seurataan 1 x kuukaudessa ja tarvittaessa, alla olevista mittareista saaduin tuloksin.

- Laatuportista saatavista vaaratilannetapahtumista
- Asiakas- ja potilastietojärjestelmään kirjatusta kaatumistapaturmien määrästä
- Omavalvonnassa yksikössä havaituista ja yksikköön kohdentuneista kehittämiskohteista
- Muistutuksista, kanteluista ja potilasvahinkoilmoituksista
- Kuukausittaisista asiakaspalautteista
- Turvallisuuskierroilta saatavista havainnoista
- Säännöllisestä riskien arvioinnista
- Toteutuneiden koulutusten seurannalla
- Henkilöstön määrää ja osaamista suhteessa asukkaiden tarpeeseen
- Lääkäripalveluiden sopimuksenmukainen toteutuminen

Asiakasturvallisuuden laatuvaatimuksia asumispalveluissa ovat RAI arviointien ajantasaisuus yli 90 % sekä asiakaskokemuksen NPS (suosittelevä arvio) yli 47. Laadunhallinnan työkaluja ovat Laatuportti, RAI ja asiakaskokemus (Roidu/HOPP) sekä mitoituksen seuranta.

Asumispalvelujen osalta THL:n kansallisesta RAI:n vertailutietokannasta seurattavia indikaattoreita ovat:

- Asiakas- ja ikärakenne
- RAI-arviointien peittävyys
- Osallisuus: asiakkaan ja läheisen osallistuminen arviointiin
- Ravitsemus ja tahaton painonlasku
- Itsemääräämisoikeus: päivittäinen liikkumisen rajoittaminen
- Kova päivittäinen kipu tai ajoittainen sietämätön kipu
- Ei kuntoutusta, vaikka mahdollisuus kuntoutua
- Lääkehoidon kokonaisarviointi tehty viimeisen 6kk aikana
- Painevaurioita tai painehaava
- Kaatuminen 90 vrk aikana
- Päivystyskäynti 90 vrk aikana
- Yksinäisyys

Kiteenhelmessä hyödynnetään yllä kuvattua vertailutietoa ja RAI-arviointien laatuanalyysien antama tietoa palvelun laadun kehittämisessä. Vertailutiedot ajetaan kerran kuukaudessa palaveriin käsiteltäväksi. Palaverissa vertailutiedot käydään läpi ja nostetaan esille onnistumiset sekä huomioitavat ja korjattavat tiedot asukaskohtaisesti.

Palveluesihenkilön vastuut laadun ja turvallisuuden varmistamisessa:

- Kiteenhelmen riskien hallinnan kokonaisuus: riskien arviointi yhdessä henkilöstön kanssa, seuranta, riskien vähentäminen/poistaminen, keskeisten työturvallisuusriskien ilmenemisen raportointi työsuojeluvaltuutetulle tai työhyvinvointipäällikölle, ilmoitusmenettelyt palveluntuottajille ja Valviralle
- Omavalvontasuunnitelman laatiminen, päivittäminen, ohjeistaminen sekä suunnitelman toteuttaminen, ja sen seuranta ja arviointi yhdessä henkilöstön kanssa
- Vaaratilanneilmoitusten (PaTu) käsittely, korjaavien toimenpiteiden toteuttamisen johtaminen, ilmoitusten määrän ja käsiteltyjen ilmoitusten ja toimenpiteiden määrän seuranta kuukausittain, raportointi osavuositarkastuksittain
- Turvallisuuskierrojen järjestäminen Kiteenhelmessä yhdessä turvallisuusvastaavien kanssa
 - Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttäminen riskien hallintaan yhdessä turvallisuusvastaavien kanssa
- Henkilökunnan koulutusseuranta
 - Henkilökunnan määrän ja osaamisen varmistaminen työvuoroittain
- Yhteistyö lääkehoidon palveluja tuottavan apteekin kanssa yhdessä lääkevastaavan kanssa
- Tukea myönteistä asenneympäristöä epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelemisessä

Työntekijä huomioi asukkaan palvelun laadun ja turvallisuuden päivittäisessä työssä:

- Vastaamalla osaltaan omasta perehtymisestään työhönsä ja työympäristöönsä sekä toimintaan liittyviin suunnitelmiin sekä työ- ja toimintaohjeisiin
- Ylläpitämällä omaa osaamistaan osaamisvaatimusten ja koulutussuunnitelman mukaisesti
 - Sitoutumalla Kiteenhelmen laadun ja turvallisuuden ylläpitämiseen ja kehittämiseen
- Perehdyttämällä uusia työntekijöitä, opiskelijoita ja harjoittelijoita
- Toimimalla myönteisesti epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelemisessä
- Noudattamalla
 - Toimintaan liittyviä työ- ja toimintaohjeita
 - Hyviä käytäntöjä, Käypä-hoito suosituksia ja näyttöön perustuvia toimintatapoja
 - Hyvää ja turvallista ergonomiaa
 - Laitteiden käyttöohjeita
 - Asukkaiden- ja omaisten kanssa tehtyjä toteuttamissuunnitelmia sekä lääkärin kanssa tehtyä terveys- ja hoitosuunnitelmaa

5.1 ASUKKAAN HYVINVOINTIA JA TOIMINTAKYKYÄ TUKEVA TOIMINTA

Kiteenhelmessä toimitaan **Miun aktiivinen arki -toimintamallin** (liite 3) mukaisesti. Tavoitteena on lisätä asukkaan itsenäisyyttä toimintakykyä tukemalla. Tavoitteet ja keinot toimintakyvyn ylläpitämiseksi ja edistämiseksi laaditaan moniammatillisesti yhdessä asukkaan ja hänen läheisensä kanssa. Lähtökohtana on asukkaan tunteminen hyödyntäen Elämän puu -lomaketta. Asukkaat käyttävät omia vaatteitaan ja sisustavat oman yksityisessä käytössä olevan asuntonsa omien mieltymystensä mukaan.

Asukasta tuetaan, ohjataan ja kannustetaan toimimaan päivittäisissä arjen toiminnoissa ja liikkumisessa voimavaralähtöisesti joko itsenäisesti tai tuettuna sekä mahdollisimman omatoimisesti. Asukkaiden toimintakykyä ylläpidetään terveydentilaa ja ravitsemustilaa seuraamalla, perussairauksien hoidolla ja tukemalla asukkaan vuorokausirytmää. Aktiivisella toiminnalla ja osallistamalla edistetään asukkaan kognitiivisten toimintojen ylläpysymistä. Asukkaan liikkumista ja toimintakykyä tuetaan tarvittaessa hankkimalla sopivia apuvälineitä (mm. liikkumisen ja aistitoimintojen apuvälineet) sekä opastamalla niiden käytössä. Ulkoilua osana asukkaan arkea tuetaan asukkaan toiveiden mukaisesti.

Asukkaita tuetaan pitämään yllä sosiaalisia suhteita. Läheisiä kannustetaan yhteydenpitoon asukkaiden kanssa. Sukulaiset ja ystävät, myös eläinystävät, ovat tervetulleita. Asukkaille järjestetään päivittäin osallistavaa toimintaa. Asukkaita kannustetaan osallistumaan Kiteenhelmen yhteiseen toimintaan. Asukkaille mahdollistetaan hänen halutessaan oma rauha. Työntekijät huomioivat kunkin asukkaan tarpeet yksilöllisesti. Kiteenhelmessä on viriketyöntekijä viriketoiminnan suunnitteluun ja toteuttamiseen. Viriketoiminnan isompi ja ajankohtaiset suunnitelmat on nähtävillä tuloaulan valkotalulla ja ryhmäkodeista myös löytyy viikkokohtaiset viriketoiminnan suunnitelmat. Kulttuuri- ja harrastustoimintaa tuetaan hyödyntämällä ulkopuolisia toimijoita. Monialaista yhteistyötä tehdään mm. seurakuntien, päiväkodin ja erilaisten harrastusryhmien sekä kulttuuritoimijoiden

kanssa. Lisäksi Kiteenhelmessä vierailee nuoria erilaisten teemojen merkeissä kouluilta ja kansanopistolta sekä jokunen yksityinen henkilö tekee vapaaehtoistyötä.

5.2 RAVITSEMUS

Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset. Kiteenhelmessä noudatetaan yksikkökohtaisia ravitsemushoidon laatukriteerejä. Ruokailun järjestämisessä huomioidaan asukkaiden toiveita ja erityisruokavaliot sekä terveydentilan vaikutukset ruokailuun ja ravitsemukseen (mm. painehaavariski, nielemisvaikeudet, aistimuutokset ja lääkitys). Kiteenhelmessä otetaan ruokavalioissa huomioon monikulttuurisuus, esimerkiksi uskonto tai eettinen vakaumus.

Asukkaat ruokailevat säännöllisesti ainakin viidesti päivässä (aamiainen, lounas, päiväkahvi, päivällinen, iltapala), oman päivärytminsä mukaisesti. Ruokailuvälien pituus ei ylitä 11 tuntia. Tarvittaessa asukkaille tarjotaan välipalaa, myös yöllä. Asukkaille, jotka eivät osaa ilmaista janon tunnettaan, annetaan juomia säännöllisesti.

Kiteenhelmen ruokahuollon tuottaa Polkka Oy Siun soten ja Polkka Oy:n välille laadittujen sopimusten mukaan. Kiteenhelmessä yhteisöllisten asukkaiden ruokahuolto toteutetaan myös Polkka Oy:n kanssa yhteistyössä. Yhteisöllisen asumisen asukkaille on määriteltä eri aterioille omat hintansa. He voivat valita mitä aterioita haluavat sisällyttää palveluunsa. Kiteenhelmen henkilökunta kannustaa ostamaan koko ateriapaketin. Reklamaatiot, mitkä tulee hoitohenkilökunnan tietoon, ohjataan erityisasiantuntijalle, laatuportin kautta. Asukkaiden antaman palautteen välittää Polkka Oy:lle ruokahuoltovastaava. Tuotetilauksista vastaa Polkan henkilökunta.

Kiteenhelmessä päivän kaksi pääateriaa tilataan suoraan ravitsemiskeskus Polkalta. Mikä kuljetetaan hoivakodille lämpölaatikoissa. Arkipäivinä polkan työntekijä toimittaa lämpimän ruuan ryhmäkoteihin, missä hoitohenkilökunta jakaa sen asukkaille. Viikonloppuisin hoitohenkilökunta purkaa Polkan toimittamat ruuat ryhmäkoteihin. Aamupuuro ja päivällinen valmistuu yksikön tarjoiluvaunussa, hoitohenkilökunta valmistelee ryhmäkoteissa aamupalan, päiväkahvin ja iltapalan sekä huolehtii aterioiden tarjoilun asukkaille. Asukkaiden ateriat tilataan Aromi 14 kautta, yksilölliset tarpeet ja erityisruokavaliot huomioiden. Ryhmäkoteihin on tehty asukaskohtaiset ruokakortit, joilla varmistetaan vielä asukkaiden toiveet ja etenkin, jos ei osaa ilmaista siinä hetkessä mielitekojaan.

Ruokailut ovat kiireettömiä ja yhteisöllisyyttä tukevia. Asukkaalla on mahdollisuus tulla yhteiseen ruokailutilaan, jossa huomioidaan ympäristö, ruokailun häiriöttömyys mielekkyyden ja omatoimisuuden kannalta. Asukkaita kannustetaan omatoimisuuteen ruokailussa. Tarvittaessa asukasta avustetaan aterian kiireettömässä nauttimisessa ja tarjotaan apuvälineitä itsenäisen ruokailun onnistumiseen.

Kiteenhelmen asukkaiden ravinnon ja nesteen päivittäistä määrää ja ravitsemus- ja nestetasapainoa seurataan päivittäin hoito- ja hoivatyössä ja RAI-arvioinnin yhteydessä vähintään kuuden kuukauden välein ja tarvittaessa, lisäksi tarvittaessa tehdään MNA -testi ja otetaan yhteyttä ravitsemusterapeuttiin. Henkilökunta kirjaa päivittäin

ravitsemukseen liittyviä huomioita asiakastietojärjestelmään esim. nesteiden menemistä, virtsan määrää, ihon kuntoa jne. joihin hoitohenkilökunta reagoi tarvittaessa, esim. nestelista seurannalla.

Asumisyksikössä on nimetty ravitsemusvastaavat (liite 4).

5.3 TERVEYDEN JA SAIRAUDEN HOITO

Asukkaat käyttävät samoja terveydenhuollon palveluja kuin muutkin kuntalaiset.

Asukkaiden pitkäaikaissairauksien hoito, terveyden edistäminen ja seuranta

Asukkaan pitkäaikaista hoitoa vaativan sairauden hoito kirjataan asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan (toteuttamissuunnitelma) ja terveys- ja hoitosuunnitelmaan. Terveys- ja hoitosuunnitelma laaditaan asukkaan, omaisen sekä asukkaan tuntevien hoitoon osallistuvien ammattilaisten yhteistyönä. Suunnitelmassa ennakoidaan ikääntymiseen ja perussairauksien etenemiseen liittyviä asioita ja mahdollisia akuuttisairauksia, joiden ilmetessä hoitopäätöksissä huomioidaan ennalta ilmaistut ja hoitosuunnitelmaan kirjatut asukkaan toiveet ja hoitotahto. Terveys- ja hoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina asukkaan voinnin muuttuessa. Lääkäri tarkistaa asukkaan kokonaislääkityksen vähintään kerran vuodessa.

Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa Kiteenhelmelle nimetty vastuulääkäri. Hän vastaa asukkaiden lääkehoidon määräyksistä, tutkimuksesta, diagnostiikasta, hoitolinjoista ja hänellä on allekirjoitusvelvollisuus asukkaiden lääketieteellisissä arvioinneissa.

Pohjois-Karjalan hyvinvointialueella ikäihmisten asumispalveluissa lääkäripalvelut tuottaa 1.11.2024 alkaen Terveystalo. Vastuulääkärimallissa palveluntuottaja nimeää asumisyksikköön vastuulääkäriin, 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 vaivattomasti yhteyttä nimettyyn vastuulääkäriin ennalta sovittujen toimintatapojen mukaisesti. Erikoissairaanhoitoa vaativat terveydentilan muutokset ohjataan akuutissa tilanteessa yhteispäivystykseen ja ei-akuutissa tilanteessa vastuulääkäriin läheteellä eteenpäin. Vastuulääkäripalvelun piiriin kuuluvat kaikki ikäihmisten asumispalveluissa asuvat pitkäaikaista paikoilla 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.

Kiireetön ja kiireellinen sairaanhoito järjestetään vastuulääkäripalveluna, joka tuotetaan sekä lähi- että etäpalveluna.

Lääkärin lähikierto toteutuu Kiteenhelmessä 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 tai tekstiviesteihin 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.

Akuuteissa tilanteissa konsultoidaan ensin yksikön vastuulääkärä ja jos häntä ei saada kiinni otetaan yhteys yhteispäivystykseen tai tarvittaessa hätäkeskukseen. Esihoito voi käydä arvioimassa asiakkaan tilaa ja tarvetta jatkohoitoon. Virka-ajan ulkopuolella asukkaat käyttävät terveydenhuollon päivystyksen palveluja. Kiireellistä ja akuuttia sairaanhoitoa vaativissa tilanteissa henkilökunta antaa asianmukaisen ensiavun paikan päällä ja hälyttää tarvittaessa apua numerosta: 112.

Kotisairaala toteuttaa yhteistyössä yksikön sairaanhoitajien kanssa väliaikaista, sairaalatasoista hoitoa hoivakodilla. Kotisairaala hoidetaan mm. akuutteja infektiopotilaita (esim. iho-, virtsatie- ja hengitystieinfektiot, sepsis, leikkaushaava- ja proteesi-infektiot) ja palliatiivisen hoidon potilaita (erityisesti kotisaattohoidon tuki ja toteutus). Hoivakodin vastuulääkäri tekee päätöksen, milloin asiakas tarvitsee kotisairaalan palveluja. Hoivakodin sairaanhoitaja ottaa yhteyttä maakunnan kotisairaalan koordinoivaan sairaanhoitajaan hoidon aloittamisesta. Kotisairaalan ja hoivakodin sairaanhoitajat sopivat keskenään hoidon käytännön toteutuksesta. Kotisairaalan lääkäri on vastuussa asiakkaan hoidosta siihen asti, kunnes asiakas siirtyy takaisin yksikön vastuulääkärin hoitoon. Kotisairaalan lääkäri tekee päätöksen siirtymisestä. Asiakkaan tarvitsemat lääkkeet ja nesteet tulevat kotisairaalaan ja yksiköstä löytyvät muut tarvikkeet.

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

Suun terveyden hoito

Asukkaan suu ja hampaat hoidetaan päivittäin palvelu- ja hoitosuunnitelman (toteuttamissuunnitelman) mukaisesti, ja hoito kirjataan asiakastietojärjestelmään. Asukkaiden suun sairaudet hoidetaan hammaslääkärin ja/tai suuhygienistin ohjeiden mukaan.

Perusterveydenhuollon hammashoito on käytettävissä aina sitä tarvitessamme. Säännölliset suun tarkastukset ja hoito tapahtuvat päivittäin hoitohenkilökunnan toimesta. Hammashoitoon varataan aika tarvittaessa joko suuhygienistille tai hammaslääkärille ja käytetään asukasta hammashuollossa saattajan turvin. Suuhygienisti käy pyydettäessä Kiteenhelmessä, heidän resurssien sallimissa rajoissa. Suuhygienisti tekee yhteistyötä Kiteenhelmen suuvastaavan kanssa.

Proteesien kiireellinen hoito järjestetään tarvittaessa yksityisen palveluntuottajan taholta. Proteesien hankinnassa avustaa omainen, omahoitaja tai sairaanhoitaja.

Suuhygienistin käynnit Kiteenhelmessä voidaan sopia ennakoon ja suuvastaava osallistuu yhdessä suuhygienistin kanssa asukkaan käynnille. Lisäksi terveydentilan niin salliessa, asukkaalla on myös mahdollisuus käydä suuhygienistin vastaanotolla.

Henkilökunnan osaaminen suunhoidossa kuuluu peruskoulutukseen, mutta tarvittaessa saamme siihen täydennyskoulutusta ja ohjeita kerrataan tarvittaessa.

Asumisyksikössä on suu- ja hammasvastaavat (liite 4), jotka tarvittaessa ohjaavat henkilökuntaa suun terveydenhoidossa.

Terveyden ja sairaanhoitoon liittyvien ohjeiden noudattaminen varmistetaan käsittelemällä uudet toimintaohjeet viikko- ja kuukausi palaverissa ja ohjeita kerrataan tarvittaessa.

5.4 LÄÄKEHOITO

Kiteenhelmen lääkehoito toteutetaan lääkehoitosuunnitelman mukaan. Suunnitelma pohjautuu ”Turvallinen lääkehoito- Opas lääkehoitosuunnitelman tekeminen sosiaali- ja terveyden huollossa (2021)” -oppaaseen. Lääkehoitosuunnitelma laaditaan moniammatillisesti kaikkien Kiteenhelmessä lääkehoitoon osallistuvien ammattiryhmien yhteistyönä. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä.

Lääkehoitosuunnitelmassa on kuvattu lääkehoidon toteuttamisen periaatteet, vastuut, riskien hallinta sekä lääkehoitoa toteuttavalta työntekijältä edellytetyt osaamisen ja toteuttamisen vähimmäisvaatimukset. Kiteenhelmen lääkehoidon kokonaisuudesta, lääkkeiden määräämisestä ja lääkityksen suunnittelusta vastaa nimetty vastuulääkäri. Hän arvioi lääkityksen tarpeen, määrää asukkaan lääkkeet sekä tekee asukkaan annosjakelureseptit. Kiteenhelmen hoitotyöntekijät seuraavat lääkehoidon toteutumista jatkuvasti. Ajantasaisuutta osoittavalla päivityksellä varustettu lääkehoitosuunnitelma on tulostettuna Kiteenhelmen lääkehuoneessa ja Siun soten intrassa sekä Kiteenhelmen yhteisessä Teamisissa luettavana ja kommentoitavana.

Läkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta palveluyksikössä vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Esihenkilö: **Henna Hämäläinen**

Puhelin: **0133306318** Sähköposti: **henna.hamalainen@siunsote.fi**

Lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä esihenkilön lisäksi vastaava henkilö, tehtävänimike ja yhteystiedot:

Nimi: **Anni Eskelinen, palveluvastaava**

Puhelin: **0133305574** Sähköposti: **anni.eskelinen@siunsote.fi**

5.5 LÄÄKKEETTÖMÄT HOITOKEINOT:

Lääkkeettömät hoitokeinot ovat aina ensisijaisia. Kiteenhelmessä käytössä olevia lääkkeitä hoitokeinoja ovat:

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

5.6 ELÄMÄN LOPPUVAIHEEN HOITO

Saattohoito ja kuolema

Asukas saa asua Kiteenhelmessä kuolemaansa saakka ja tavoitteena on järjestää hyvä palliatiivinen hoito ja saattohoito. Palliatiivinen ja saattohoito toteutetaan lääkärin ohjeen mukaisesti. Ohjeet on kirjattu selkeästi asukkaan tietoihin ja niitä tarkastellaan päivittäin. Saattohoito tehdään yhteistyössä asukkaan omaisten kanssa. Omaisten toiveet huomioidaan ja heille annetaan mahdollisuus yöpyä läheisensä luona niin halutessaan. Seurakunnan edustaja on mahdollista pyytää vierailemaan asukkaan tai omaisten toiveesta. Henkilökunnan osaaminen varmistetaan Siun soten järjestämällä koulutuksilla ja moniammatillisella yhteistyöllä eri toimialojen kanssa. Tavoitteena on inhimillinen hoito tutussa ympäristössä elämän loppuun saakka sekä hyvä kuolema. Saattohoitopäätöksen tekee vastuulääkäri yhteisymmärryksessä asukkaan tai hänen edustajansa kanssa. Saattohoidosta tehdään selkeä hoitolinjaus, joka kirjataan tarkasti ja kokonaan.

Asukkaalle ja hänen läheisilleen mahdollistetaan turvallinen ja salliva ilmapiiri keskustella kuoleman lähestymisestä ja siihen valmistautumisesta. Palliatiivisessa tai saattohoidossa oleva asukas siirretään sairaalahoitoon vain, jos riittävään oirelievitystä ja kivun hoitoa ei Kiteenhelmessä ole mahdollista toteuttaa. Itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja hoitotahto huomioidaan. Yhteistyötä tehdään kuolevan läheisten kanssa.

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. Henkilöstöstä kokeneimmat ovat saaneet saattohoitokoulutusta ja asukasta hoidetaan mahdollisimman pitkään Kiteenhelmessä. Siun sote järjestää saattohoitokoulutusta verkko opintoina ja mahdollisuuksien mukaan saattohoitovastaavien tapaamisia. Kivunlievitys huomioidaan ja asianmukainen laadukas hoito. Asiakastietojärjestelmään, mediatriin, kirjataan kivun seurannasta. Hoitajat seuraavat asukkaan kipua verbaalisesta ja nonverbaalisesta viestinnästä. Asukkaan oma hoitotahto otetaan huomioon. Hoitolinjatukset kirjataan terveys- ja hoitosuunnitelmaan yhteistyössä lääkärin kanssa.

Omaisista tuetaan asukkaan saattohoidon aikana, kuoleman kohtaamisessa sekä avustetaan kuoleman jälkeisissä käytännön järjestelyissä.

Jos asukkaan kuolema ei ole ollut ennakoitavissa, Kiteenhelmessä noudatetaan tähän liittyvää ohjeistusta.

Kiteenhelmen henkilökunnan koulutussuunnitelmaan 2026 on nostettu suoritettavaksi THL:n saattohoitopassi-verkkokurssi.

Ohje: Toimintaohje asumispalveluun asukkaan kuollessa, Työohje toimenpiteet vainajille Siun soten alueella, Asiakasohje ohje vainajan omaisille ja läheisille.

5.7 INFECTIÖIDEN TORJUNTA JA HYGIENIA

Siun soten hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot:

Nimi:	Kirsi Ratilainen
Sähköposti:	kirsi.ratilainen@siunsote.fi
Puhelinnumero:	0133304172

5.7.1 Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämisen ennaltaehkäisy

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään hyvällä hygienialla ja noudattamalla Siun soten Infektioiden torjuntayksikön ohjeistuksia. Kiteenhelmessä on hygieniavastaavat (liite 4), jotka tiedottavat työyhteisöä uusista käytänteistä. Kiteenhelmessä hoitoon liittyvien mahdollisten infektioiden ja tarttuvien sairauksien ilmenemistä henkilöstö seuraa jatkuvasti havainnoimalla ja seuraamalla asukkaiden terveydentilaa. Esihenkilö tai hygieniavastaavat perehdyttävät henkilöstöä tavanomaisista ja muista varotoimista, infektioiden ehkäisystä- ja torjuntaohjeista sekä henkilökunnan rokotuksista. Työntekijät ohjaavat Kiteenhelmen vierailijoita huomioimaan hygienian ja infektioiden torjunnan vierailujen aikana ohjaamalla vierailijat käsihygienian toteuttamiseen. Infektioiden torjunnan tukena Kiteenhelmellä on käytettävissä Siun soten infektioiden torjuntayksikön hygieniahoidajan palvelut. Mahdollisissa epidemiatilanteissa tai -epäilyissä konsultoidaan infektioiden torjuntayksikköä, ja toimitaan heidän ohjeistuksensa mukaisesti.

Työntekijöitä kannustetaan ottamaan influenssarokotteet vuosittain influenssatartuntojen ehkäisemiseksi. Asukkaat rokotetaan influenssa- ja koronavirusta vastaan Siun soten infektioiden torjuntayksikön ohjeiden mukaisesti. Ohjeistus annetaan vuosittain THL:n ohjeistukseen perustuen. Kiteenhelmen rokotusluvallinen/set työntekijät rokottavat rokottamiseen suostumuksen antaneet hoivakodin asukkaat. Rokotteiden hankinta toteutetaan erillisen ohjeistuksen mukaisesti.

5.7.2 Hygieniakäytännöt

Kiteenhelmessä seurataan yleistä hygieniatasoa ja varmistetaan, että asukkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asukkaiden palvelutarpeiden mukaisesti. Kiteenhelmen valmiussuunnitelmasta ja turvallisuuskansiosta löytyy ohjeita hygieniakäytännöistä poikkeusajan tilanteisiin. Infektiotilanteissa konsultoidaan hygieniayksikköä ja toimitaan heidän antamien ohjeiden mukaisesti. Yksikön perusarjessa huomioidaan hyvä käsihygieniä ja käsihuuhteiden käyttö. Yksikkö seuraa käsihuuhteidenkäyttöä x1/kk Kehu-havaintojen kautta (sovellus, joka pohjautuu, KhYHKÄ, Käsihygieniakäytännöt yhtäläiseksi toimintamalliin).

- Kiteenhelmessä noudatetaan Siun soten Infektioiden torjuntayksikön hygieniaohteita ja -suosituksia.
- Kiteenhelmessä yleistä hygieniatasoa seurataan päivittäin
- Kiteenhelmen henkilökunta perehdytetään puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen
- Henkilöstö perehdytetään Deco-laitteen käyttöön ja käyttöohje löytyy huuhteluhuoneesta.
- Asukkaiden tarpeita vastaavat yksilölliset hygieniakäytännöt, hygienian toteutuminen ja sen toteutumiseen asukkaan tarvitsemat avut kirjataan asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan.
- Asukkaiden käsihygienian toteutumiseen kiinnitetään huomiota mm. seuraamalla käsienspesun ja desinfioivien tuotteiden käyttämistä.
- Hygienian laiminlyömisestä muistutetaan työskentelykumppania antamalla suullista palautetta ja ohjaamalla oikeat käytännöt.
- Ruokahuollon omavalvonnasta huolehtii Polkka.
 - Keittiössä kulloinkin työskentelevä työntekijä huolehtii sovitusti lämpötilojen seurannat.
 - Ruokien säilyttämisestä, lämpötilojen seurannasta ja ruokamyrkytystapauksiin liittyvät ohjeet löytyvät keittiön omavalvontasuunnitelmasta. Omavalvontasuunnitelma on henkilökunnan luettavissa kanttiinin tiloissa.
 - Kiteenhelmen jakelukeittiö huolehtii ruokien lämpötilojen mittauksesta.
 - Kiteenhelmen jääkaappien puhtauden ja lämpötilan seurannasta huolehtii kiteenhelmen henkilökunta säännöllisesti ja lomakkeet säilytetään ryhmäkodeissa.
- Mahdollisessa tuhoeläintorjunnassa otetaan yhteys terveystarkastajaan ja Siun soten kiinteistöpalveluun.

5.7.3 Kiteenhelmen asukkaiden asuntojen ja yleisten tilojen siivous

Asukkaiden asuntojen ja yleisten tilojen siisteydestä huolehtii Polkan henkilöstö Kiteenhelmen siivousohjelman mukaisesti. Siivousohjelma tulostettu omavalvontasuunnitelma ja perehdytyskansioon. Kiteenhelmen henkilöstö seuraa yleissiisteyttä ja turvallisuutta. Päivittäinen yleissiisteys on jokaisen työntekijän vastuulla. Henkilöstö poistaa eritetahrat välittömästi. Kiteenhelmessä on eritetahrakorit ryhmäkotien siivouskomeroissa, johon on varattu eritetahrain poistossa tarvittavat välineet ja puhdistusaineet. Epidemioiden leviämistä ehkäistään mm tehokkaalla pintojen pyyhkimisellä Polkan- ja hoitohenkilöstön toimesta. Henkilökunnan taukotilan siivous sisältyy yleisten tilojen siivoukseen. Henkilökunnan jääkaapin ja mikron siivous toteutetaan henkilöstön toimesta, mutta pääsääntöisesti hoiva-avustaja huolehtii siisteydestä kerran viikkoon.

Siivousvälineiden huolto -ja säilytystilat ryhmäkotien siivouskomeroissa. Siivousvälineiden huollosta vastaa Polkan työntekijä. Riittävä huolto- ja säilytystilat ahtaat. Tiloista löytyy kaatoaltaat, lattiakaivo ja vesipisteet. Siivoustekstiilien pesu tapahtuu sille varatulla pyykinpesukoneella ja kuivaus kuivauskaapissa tai pyykkitelineellä.

Liite 5 Kiteenhelmen Siivouksen vastuujakotaulukko

5.7.4 Kiteenhelmen pyykkihuolto

Asukkaiden vaatteiden ja yhteisten liinavaatteiden/tekstiilien pyykkihuolto toteutetaan alihankintana Sakupe Oy:ltä, Satamatie 2, 80220 JOENSUU, Puh. 010 277 4412

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

Asukkaiden vaatteiden nimikoinnista huolehtii omaiset ja pyykkihuollon toteuttaa Sakupe. Omaiset tai yksikön työntekijät huolehtivat asukkaiden arempien tai erikoispestävien vaatteiden huollosta. Kuivapesua ei voida yksikössä toteuttaa.

Asukkaiden huoneista likapyykki kerätään likapyykkikärreissä oleviin pyykkipusseihin. Puhtaat pyykkit tulevat pesulasta häkeissä. Henkilökunta tuo puhtaat pyykkit kärrillä asukashuoneisiin ja laittavat ne siististi huoneen vaatekaappiin. Asumisyksikössä on käytössä pesukone ja kuivausrumpu, mutta pääsääntöisesti asukaspyykki pestään Sakupella. Yksikössä pestään esim. peittoja, nostoliinoja, yksikön verhoja, asukkaan arat tekstiilit kuten lonkkahousut yms.

5.7.5 Apuvälineiden puhdistus, huolto ja säilytys:

Kiteenhelmessä on apuvälineitä asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä sekä yhteiskäytössä olevia apu- ja hoitovälineitä. Kiteenhelmen 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. Kiteenhelmen yhteiskäytössä olevien apuvälineiden huollosta vastaavat esihenkilö yhdessä henkilöstön sekä teknisen huollon kanssa. Henkilökohtaiset apuvälineet säilytetään asukkaan huoneessa ja yhteiskäytössä olevia apuvälineitä säilytetään eteisen tuulikaapissa tai muissa yhteisissä tiloissa. Apuvälineiden puhdistuksesta huolehtii hoitohenkilöstö ja kerran viikossa asukashuoneiden siivouksen yhteydessä Polkan työntekijä.

5.7.6 Jätehuolto

Jätehuollosta vastaa Lassila Tikanojan jätekuljetus. Roskakatoksessa on erilliset keräysastiat pahvi-, paperi-, lasi-, bio- ja sekajätteelle. Paristot viedään paristojen keräykseen henkilökunnan toimesta. SER-jäte viedään SER-kierrätykseen logistiikka kuljetuksissa. Terävät instrumentit laitetaan särmaisjäteastiaan. Siun soten logistiikka hakee suljetut astiat ja toimittaa ne hävitettäväksi. Muovi- ja paperitietoturvajätteelle on erilliset lukolliset keräilyastiat. Lajittelu huomioidaan työntekijöiden perehdytyksessä.

Asukkaiden käytetyt inkontinenssisuojat laitetaan sekajäteroskiin. Hoitajat vievät asukkaiden huoneiden sekäjätöpussit kerroksen roskahuoneen isoon jätessäkkiin. Jätessäkki viedään hoiva-avustajan tai hoitajien toimesta ulkona olevan roskakatoksen keräysastiaan. Muu jäte lajitellaan asianmukaisesti esim. injektioneulat laitetaan särmaisjäteastiaan.

Tartuntavaarallinen jäte esim. koronan suojautumisessa tarvittavat suojat riisutaan asiakkaan huoneessa. Suljettu roskapussi laitetaan isoon jätessäkkiin. Maskit riisutaan huoneen ulkopuolella ja laitetaan roskapussiin, joka laitetaan suljettuna isoon jätessäkkiin. Isot jätessäkit toimitetaan yksikön ulkopuolella olevaan roskakatokseen sekä jätteeseen. Kiteenhelmessä on käytössä infektioiden torjuntayksikön työohjeet.

5.8 ASUKASTYÖHÖN OSALLISTUVAN HENKILÖSTÖN RIITTÄVYYDEN JA OSAAMISEN VARMISTAMINEN

5.8.1 Kiteenhelmen henkilöstön määrä ja rakenne

Kiteenhelmen henkilöstömitoitus on vähintään lain edellyttämällä tasolla 0,6. Lakisääteisen henkilöstömitoituksen toteutumista seurataan jatkuvasti. Kiteenhelmen toimintaa johtaa palveluesihenkilö. Henkilöstö koostuu seuraavien ammattiryhmien edustajista

- esihenkilö
- palveluvastaava 0,7
- sairaanhoitaja 2,3
- lähihoitaja/perushoitaja 29,5
- fysioterapeutti 1
- viriketyöntekijä 0,6
- hoiva-avustaja 2
- sosionomi 0,4

Työvuorosuunnittelussa on käytössä toimintalähtöinen, keskitetty työvuorosuunnittelu. Suunnittelu pohjautuu työvuoroittain määritettyyn henkilöstön määrään ja osaamistarpeeseen asukkaiden tarvitseman palvelun mukaan. Jokaiseen vuoroon on määriteltävä vuorovastaava. Vuorovastaavana on aina lääkehoidon luvat suorittanut hoitaja. Toiveita huomioidaan työvuorosuunnittelussa.

Palveluesihenkilö seuraa henkilöstön riittävyyttä määrällisesti ja osaamiseltaan suhteessa Kiteenhelmen sisällä oleviin asukkaisiin ja heidän palvelujen tarpeeseen. Etukäteen tiedossa olevat poissaolot, kuten koulutukset, työ- ja vuosilomat huomioidaan työvuorojen suunnitteluvaiheessa. Esihenkilö seuraa Qlik-raportointiohjelman avulla työvuorolistakohtaisesti henkilöstön riittävyyttä. Työvuorosuunnittelun sisäinen tarkastus toteutetaan joka kolmas lista erillisen ohjeen mukaisesti.

Sijaisten käytön periaatteet

Sijaisten käytössä toimitaan Siun Sote ohjeistuksen mukaisesti. Työvoiman tarpeen arvioinnissa on aina lähtökohtana asukkaiden arkielämän tuen, hoidon ja hoivan tarve, töissä olevan henkilöstön osaaminen ja määrä sekä sijaisten saatavuus. Mikäli työntekijöiden määrä ja osaaminen eivät vastaa asukkaiden tarpeita, toiminnan turvaamiseksi on käytettävä Kiteenhelmen sisäisiä työvuorojärjestelyjä, Siun soten varahenkilöstöä tai määräaikaista työntekijöitä. Kiteenhelmen palveluesihenkilö tai hänen poissa ollessaan palveluvastaava tai vuorovastaava arvioi ennen sijaisen pyytämistä edellä mainitut seikat. Poikkeustilanteissa työntekijöitä voidaan pyytää tekemään perättäisiä vuoroja tai tulemaan töihin vapaalta tai lomalta. Sijaisen hankinnassa käytetään Tempore-ohjelmaa.

Vuokrattua työvoimaa tai toiselta palveluntuottajalta alihankittua työvoimaa käytetään täydentämään palveluntuottajan omaa henkilöstöä tarpeen mukaan.

Taulukko 3. Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien **henkilöstön riittävyyttä ja osaamista** koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta .

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Henkilöstöä ei ole riittävästi (mm. henkilöstöä ei ole saatavilla, useat yhtäaikaiset poissaolot)	Harvinaiset/vähäiset	Vakinaiset toimet täytetty, määräaikaishuutoja vähän ja nekin täytetty, Siun soten sisäiset sissit, ulkopuoliset sijaiset, henkilöstön lisä/ylityö tarvittaessa.
Lääkeluvallisia työntekijöitä ei ole riittävästi	Harvinaiset/vähäiset	Kirjataan ylös lääkeluvalliset ja niiden ajantasaisuus. Listasuunnittelussa jo huomioidaan lääkeluvallisten sijoittelu ryhmäkoteihin, Tarvittaessa keskitetään lääkeluvalliselle useampi ryhmäkoti hoidettavaksi. hankitaan lääkeluvallinen sijainen
Olemassa oleva henkilöstö ei ole jakautunut asukkaiden	Harvinaiset/vähäiset	Osaaminen ja koulutus huomioidaan työntekijöiden hakuvaiheessa, henkilöstön

palvelutarvetta vastaavasti määrältään/ osaamiseltaan		sijoittelu työvuorosuunnittelussa
Henkilö ei ole saanut perehdytystä/perehdytys ollut vajaa	Harvinaiset/vähäiset	Työskentely pareittain ja sijoittelu ryhmäkoteihin 2-3 vuoroa
Työvuorosuunnittelussa ei ole huomioitu henkilöstön osaamista	Harvinaiset/vähäiset	Työvuorosuunnittelun tausta tiedoissa on huomioitu osaamiset/pätevyydet/ toiveet jne.

§

5.8.2 Henkilöstön rekrytointin periaatteet

Kiteenhelmessä toimitaan Siun soten rekrytointia koskevan ohjeistuksen mukaisesti. Toistaiseksi voimassa olevaan toimeen voidaan hakea ulkoisesti tai Siun soten sisäisen siirron kautta. Virka laitetaan aina ulkoiseen hakuun.

Palkattaessa työntekijöitä Kiteenhelmeen otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan edustaja *palveluesihenkilö* tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot. Tämän lisäksi Kiteenhelmessä on henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista tiedotetaan hakuprosessin yhteydessä.

Työntekijöiden soveltuvuutta tehtävään selvitetään haastattelemalla, käyttämällä koeaikaa sekä kysymällä suosittelee ja työ- ja koulutustodistuksia. Rikosrekisteriote pyydetään työntekijöiltä, jotka tulevat ensi kertaa työsuhteeseen tai nimitään sellaiseen työsuhteeseen, joka kestää yhden kalenterivuoden aikana yhteensä vähintään kolme kuukautta ja johon olennaisesti ja pysyväisluontoisesti kuuluu työskentelyä iäkkään henkilön kanssa (Lain sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, 28 §). Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiltä edellytetään tehtävistä suoriutumisiksi riittävää suullista ja kirjallista kielitaitoa. Kielitaidon arvioi Kiteenhelmen esihenkilö. Esihenkilö varmistaa laillistetun sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä tilapäisesti toimivien opiskelijoiden oikeuden työskennellä tarkistamalla opiskelijoiden opintorekisteriotteen ja suoritettut opinnot. Rekrytoinnissa tukee ja ohjaa Siun soten rekrytointi- ja henkilöstöpalvelut.

5.8.3 Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus

Asukkaiden palvelutarpeita vastaava osaaminen varmistetaan ja ylläpidetään henkilökunnan kouluttautumisella. Työntekijöiden velvollisuus on ylläpitää ammatillista osaamistaan työn vaatimusten mukaisesti. Henkilökunnalta vaaditut koulutukset on kuvattu Ikääntyneiden palvelujen koulutussuunnitelmassa. Palveluesihenkilön tehtävänä on mahdollistaa täydennyskoulutukseen osallistuminen ja seurata henkilöstön osaamista, ja tarvittaessa ohjata työntekijä osallistumaan osaamistarpeitaan vastaavaan koulutukseen. Esihenkilö seuraa osaamista kehityskeskusteluissa ja seuraamalla yksikkökohtaisen koulutussuunnitelman toteutumista sekä

täydennyskoulutusvelvoitteen täyttymistä. Esihenkilö tiedottaa osaamisen kehittämisen yksikköä henkilöstön koulutustarpeista. Koulutusten lisäksi osaamista voidaan lisätä myös työkierrolla. Asumisyksikössä henkilöstölle jaetut vastuutehtävät edellyttävät vastuualueen hoitamisen osalta osaamisen jatkuvaa ylläpitämistä ja tiedon jakamista muille työntekijöille. Uusien työntekijöiden kanssa käydään ennen koeajan päättymistä koeaikakeskustelu. Seuranta tehdään myös henkilöstöhallinnon ohjelmasta saatavalla raportilla ja pitämällä omaa seurantadokumenttia. Esihenkilö puuttuu havaitsemiinsa epäkohtiin keskustelemalla työntekijän kanssa ja sopii työntekijän kanssa osaamisen lisäämisen tai asianmukaisen työskentelyn varmistavat toimenpiteet.

Kiteenhelmen työntekijöiden perehdyttäminen:

- Kiteenhelmen perehdytystä varten on laadittu perehdytyskansio ja perehdytystä seurataan henkilökohtaista perehdytys suunnitelmaa apuna käyttäen. Perehdytyskansio on henkilöstön taukotilassa.
- Lyhytaikaisille sijaisille on laadittu pikaperehdytysopas, mikä löytyy henkilöstön taukotilan ilmoitustaululta.
- Perehdytyksen sisältö ja perehdytettävien asioiden järjestys suunnitellaan perehdytettävän osaamistarpeen mukaan mm. sijaisuuden pituus, opiskelijoiden harjoittelujakson pituus, työntekijän poissaolon pituus, työntekijän aikaisempi työkokemus, koulutus, ikä ja oppimistaidot
- Esihenkilö tai sovittu muu perehdyttäjä perehdyttää uudet työntekijät, opiskelijat ja pitkään poissa olleet työntekijät asukastyöhön, asukastietojen käsittelyyn, riskienhallintaan ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen.
 - Asukastyöhön perehdyttämistä varten sovitaan työntekijöille kokenut ja ammattitaitoinen perehdyttäjä/ työpari
- Esihenkilö vastaa ja varmistaa, että opiskelija perehdytetään työyksikön toimintaan ja työhön.
 - Esihenkilö ja opiskelijavastaava sopivat opiskelijalle 1–2 ammattitaitoista ja opiskelijan ohjaukseen perehdytettyä ohjaajaa, jotka perehdyttävät ja valvovat opiskelijan toimintaa.

5.9 YHTEISTYÖ TURVALLISUUDESTA VASTAAVIEN VIRANOMAISTEN JA TOIMIJOIDEN KANSSA

Kiinteistön omistajalle/vuokranantajalle tiedotetaan isännöitsijän kautta viivytyksettä asukasturvallisuuteen vaikuttavista asioista ja riskeistä. Kiinteistönomistajan vastuulla on paloturvallisuuslaitteiden kunto ja toiminta, mm. palohälyttimen testaaminen ja palotarkastuksen järjestäminen.

Paloviranomaisen kanssa tehdään yhteistyötä poistumis- ja pelastussuunnitelman, rakennuksen paloturvallisuustarkastuksen osalta sekä järjestämällä koulutusta ja harjoituksia palo- ja pelastusturvallisuudesta. Paloviranomainen valvoo, että palotarkastuksessa esille tulevat puutteet korjataan.

Terveystarkastajan kanssa tehdään yhteistyötä tilojen sisäilmaan ja veden laatuun liittyen.

Asumisyksiköllä on ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä mahdollisesta edunvalvojan vilpillisestä toiminnasta.

5.10 TILAT

Kiteenhelmi sijaitsee yhdessä kerroksessa. Kiteenhelmessä on kolme ryhmäkotia; kesäaitta, syyspirtti ja talventupa. Kiinteistön omistaa Hemsö, joka on vuokrannut tilat Pohjois-Karjalan Hyvinvointialue Siun Sotelle. Asukas tulee Kiteenhelmeen Siun soten asumispalveluiden palvelupäätöksen perusteella, mikä on tehty moniammatillisen palvelutarvearvioinnin jälkeen. Asukkaalla ja/tai omaisella on mahdollisuus käydä tutustumassa etukäteen asuntoon.

Huoneet ovat pitkäaikaisasukkailla yhdenhengenhuoneita, huoneiden koko 16,5m² + 4m² WC suihku tila. Vuorohoidossa olevat asiakkaat majoittuvat kahdenhengen huoneeseen hoitojaksollaan, huoneiden koko on 20m² +4m² WC suihku tila. Kiteenhelmen huoneet ovat esteettömiä. Saunatila on yhteinen Kiteenhelmessä. tilojen suunnittelussa on huomioitu esteettömyys. Saunassa on mahdollista käydä mm. suihkupaareilla. Laude ratkaisut on tehty niin ettei ole korkeita askelmia. Kiuas on suojattu ja rakennettu siten, että lämpöä tulee lattian rajaan saakka.

Jokaisesta ryhmäkodista pääsee katetulle, tilavalle terassille. Terassilta sisäpihoille on rakennettu luiskat. Sisäpihalla liikkumisen tekee turvallisesti muistisairaille alueen aitaus. Omaisten vierailu Kiteenhelmessä mahdollistuu vuorokauden ajasta riippumatta, tarvittaessa voi, tulla vaikka yöaikaan. Omainen voi yöpyä esimerkiksi saattohoito vaiheessa olevan omaisensa luona.

Ulkoilu mahdollistuu Kiteenhelmen lähiympäristössä hyvin. Maasto on tasaista ja asfaltoitu. Kiteenhelmi sijaitsee taajama alueella, joten asukkaiden mahdollisuus osallistua yhteisiin tapahtumiin järjestyy.

5.10.1 Tilojen käytön periaatteet

Asukas tai hänen edustajansa tekee vuokrasopimuksen asunnosta Siun soten Erityisryhmien asumisen kanssa. Asukasta suositellaan ottamaan asuntoonsa kotivakuutus. Asukkaan asuntoa ei käytetä muuhun tarkoitukseen, ei edes hänen poissa ollessaan.

Pitkäaikaisasukkaiden asunnot ovat yhden hengen huoneita. Lyhytaikaisasukkaat majoittuvat kahden hengen huoneisiin. Asunnoissa on oma wc ja suihku. Asunnoissa on valmiina sänky, patja ja yöpöytä.

Asukkaat voivat sisustaa huoneensa omien mieltymysten mukaan.

Yhteiset tilat oleskelu-, ruokailu ja sauna ovat kaikkien asukkaiden käytössä.

Omaisten vierailu hoivakodilla mahdollistuu vuorokauden ajasta riippumatta, tarvittaessa voi, tulla vaikka yöaikaan. Omaisen voi yöpyä esimerkiksi saattohoito vaiheessa olevan omaisensa luona.

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

5.10.2 Tilojen turvallisuuden varmistaminen

Kiteenhelmen toiminnasta on tehty Terveysturvallisuuslain nojalla annetun asetuksen (1280/1994) 4 §:n mukainen ilmoitus terveysturvallisuusviranomaiselle. Tilojen turvallisuuden varmistamista ohjaavat seuraavat suunnitelmat ja ohjeet:

- Poistumisturvallisuusselvitys, pelastussuunnitelma ja Kiteenhelmen paloturvallisuusohje

Pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain. Poistumisturvallisuusselvitys päivitetään vähintään 3 vuoden välein. Päivittämisestä vastaa esihenkilö. Tilojen turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat ja ohjeet sisältyvät Kiteenhelmen turvallisuuskansioon. Kiteenhelmen turvallisuuskävelyt toteutetaan vähintään kaksi kertaa vuodessa ja dokumentoidaan erilliselle kaavakkeelle. Kaavakkeet säilytetään turvallisuuskansiossa. Turvallisuuskoulutuksiin osallistuu koko henkilöstö. Kiteenhelmessä toteutetaan suunnitelmallista mielikuvaharjoittelua poikkeamatilanteita varten, *esim. pelastautumisharjoitukset, asukkaan siirto jne.*

Kiteenhelmen asukkaiden turvallisuuden näkökulmasta tiloissa on huomioitu esteettömyys, kalusteiden soveltuvuus ikäihmisten käyttöön, hoitajakutsun soveltuvuus asukkaille, kodikkuus, opasteet sekä asukkaan omassa ja yhteisessä käytössä olevien apuvälineiden soveltuvuus ja turvallisuus. Henkilöstön näkökulmasta Kiteenhelmessä on huomioitu tilojen esteettömyys, toimivuus ja sopivuus tarkoitukseensa. Kiteenhelmen kiinteistössä on automaattinen savun- ja lämmöntunnistulaitteisto sekä sprinklausjärjestelmä. Palotarkastuksen järjestämisestä huolehtii vuokranantaja. Paloviranomainen valvoo, että tarkastuksessa esille tulevat puutteet korjataan. Terveysturvallisuuteen, (mm. sisäilma-, asumisterveys- ja talousvesi sekä tuholais- ja haittaeläin) liittyvissä asioissa tehdään yhteistyötä ympäristöterveydenhuollon kanssa.

5.10.3 Tilojen kunnossapito

Kiinteistön kunnossapito ja -huolto

Kiteenhelmen esihenkilö vastaa kiinteistön omistajan kanssa tilojen ylläpidon, huollon ja määräaikaisten tarkastusten toteutumisesta. Kiinteistöhuoltaja, Talosäätö testaa Kiteenhelmen palohälyttimet.

Kiteenhelmen kiinteistön omistaa Hemsö, vuokranantaja vastaa peruskorjauksista. Hemsön toimesta kohteessa vuosittain tarkastukset, jossa käydään läpi huolto, kunnossapito ja lakisäätöasiat. Siun sote on vuokralaisena kiinteistössä. Kiinteistön huollosta vastaa Siun soten kiinteistöpalvelu ja Talosäätö. Huollon tarpeet ilmoitetaan

sähköpostilla ja akuutit tarpeet soittamalla päivystyspuhelimeen. Yhteystiedot löytyvät henkilökunnan taukotilasta ja toimistojen ilmoitustauluilta.

Yhteystiedot:

Nimi: Siun soten kiinteistöhuolto
 Sähköposti: **tekhu@siunsote.fi**
 Puhelinnumero: **0505999236**

Yhteystiedot:

Nimi: Talosäätö
 Sähköposti: **info@talosaato.fi**
 Puhelinnumero: **0400557931**

Kiteenhelmen sisäilmaan liittyvät asiat ilmoitetaan intrassa olevaan Siun soten Tilaportaaliin.

Määräaikaishuolloista huolehtii vuokralainen, Siun sote.

5.10.4 Kemikaalien turvallinen säilytys

Kiteenhelmessä käytettävistä kemikaaleista on ajantasainen luettelo. Kemikaaliluettelo on työntekijöiden käytettävissä, henkilökunnan taukotilassa, turvallisuuskansiossa. Kemikaalit säilytetään lukkojen takana, ryhmäkodeissa on lukollinen kaappi, missä säilytetään päivittäin käytettävät pesuaineet. Lisäksi on lukolliset siivouskomerot, missä säilytetään puhtaana pitoon käytettävät pesuaineet.

5.10.5 Tilojen lukitus

Kiteenhelmen pääovi on lukittu, se toimii kulkulätkällä. Ryhmäkotien päätyovista pääsee ulos Abloy avaimella. Lääkehuoneen oven lukitus toimii myös kulkulätkällä, kulkuoikeus on vain ainoastaan ryhmäkotien vuorossa olevilla lääkevastaavilla, esihenkilöllä ja palveluvastaavalla. Ryhmäkotien välillä on sähköinen palolukitus tarvittaessa.

Asukashuoneissa ei ole lukkoa.

5.10.6 Tilojen terveellisuuden varmistaminen

Kiteenhelmen tilojen terveellisyyttä seurataan sisäilman lämpötilan ja käyttöveden lämpötilan osalta yhteistyössä alueen terveystarkastajan kanssa. Talousveden seuranta on aistivaraista ja muutoksista ilmoitetaan heti kiinteistöhuoltoon.

Terveystarkastajan nimi ja yhteystiedot

Nimi: Aki Hirvonen
Sähköposti: aki.hirvonen@siunsote.fi
Puhelinnumero: 01333308209

Asuntojen lämpötila

Pitkien hellejaksojen ja pakkasjaksojen aikana tilojen lämpötilaa pystytään säätelemään yhteisissä tiloissa olevilla ilmalämpöpumpuilla ja ilmastointilaitteilla. Pitkiä hellejaksoja ajatellen olemme hankkineet yhteiskäyttöön irrallisia tuulettimia, ja pakkasajanjaksoille on käytössä siirrettäviä lämpöpattereita sekä lisäpeitteitä asukkaiden käyttöön. Kiteenhelmen erillisten tilojen lämpötiloja voidaan seurata erillisillä lämpömittareilla.

Toimintaohje: Suositukset sisätilojen lämpötilojen hallintaan helleaikoina sosiaali- ja terveyshuollon yksiköissä

Radon

Kiinteistön radonmittauksista vastaa toimija.

5.10.7 Tilojen käyttöön liittyvät riskit ja niihin varautuminen

Taulukkoon 4 on kuvattu tilojen käyttöön liittyvät keskeisimmät riskit ja niihin varautuminen.

Taulukko 4. Tilojen käyttöön liittyvät keskeisimmät riskit ja niihin varautuminen

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Pitkä sähkökatko	harvinainen/kohtalaiset	Varavirtalähteet puhelimille, pelastuslaitokselta aggregaatti lainaan
Pitkä vesikatko	harvinainen/kohtalaiset	Palolaitos tuo vettä, yksikköön on varattu kosteapyyhe pakkauksia asukkaiden puhdistusta varten
Katko tietoliikenneyhteyksissä	harvinainen/kohtalaiset	Asukastiedot tulosteena ryhmäkodeittain kansioissa, omaisten yhteystiedot tulostettuna, asukaskirjaus vihkoihin

lämpötilan nousu	harvinainen/vähäiset	Ilmalämpöpumput, ilmastointikoneet asukashuoneissa ja toimistoissa,
Käyttöveden saastuminen	harvinainen/kohtalaiset	Pelastuslaitokselta tuodaan vesi
ilmanvaihdon ongelmat	epätodennäköinen/vähäiset	Ilmoitetaan talosäädölle, säännöllinen huolto

5.11 TERVEYDENHUOLLON LAITTEIDEN JA TARVIKKEIDEN TURVALLISUUDEN VARMISTAMINEN

Asukkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja Kiteenhelmen käytössä olevien lääkinnällisten ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukaisen toteutumisen varmistaa esihenkilö noudattamalla hankinta- ja huolto-ohjeita ja ohjaamalla henkilökuntaa toimimaan ohjeistusten mukaan ja että Kiteenhelmessä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä. Lääkintälaitteiden huollon ja käyttöturvallisuuden osalta yhteistyötä tehdään lääkintälaittehuollon henkilöstön kanssa.

Uudet lääkintälaitteet tarkastetaan ennen käyttöönottoa lääkintälaittehuollossa (esim. hoivasängyt, henkilönostin, suihkutuolit) ja merkitään lääkintälaittehuollon ylläpitämään lääkintälaiterekisteriin. Lääkintälaitteyksikkö laittaa laitteeseen yksilöintitarran.

Henkilökunta seuraa laitteiden ja tarvikkeiden asianmukaisuutta ja turvallisuutta jatkuvasti. **Lääkintälaitteet huolletaan** säännöllisesti lääkintälaittehuollossa ja huolto dokumentoidaan lääkintälaittehuollossa. Lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälineiden korjauksista vastaa apuvälinekeskus. Apuvälineitä on asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä ja lisäksi Kiteenhelmen asukkaiden yhteiskäytössä on apu- ja hoitovälineitä.

Lääkinnälliset laitteiden säätäminen, ylläpito ja huolto valmistajan ohjeistuksen mukaisesti ja muutoin asianmukaisesti varmistetaan:

- laitteessa tai sen mukana on turvallisen käytön kannalta tarpeelliset merkinnät ja käyttöohjeet;
- laitetta käytetään valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti;
- laite säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ohjeistuksen mukaisesti ja muutoin asianmukaisesti;
- käyttöpaikka soveltuu laitteen turvalliseen käyttöön
- laitteen asentaa, huoltaa ja korjaa vain henkilö, jolla on tarvittava ammattitaito ja asiantuntemus

Kiteenhelmen esihenkilö vastaa siitä, että jokainen työntekijä **perehdytetään** ennen laitteiden ja välineiden käyttöönottoa laitteen käyttöön sekä seuranta- ja huoltojärjestelmään.

Laitteiden turvallisen käytön varmistamiseksi Kiteenhelmen henkilökunta suorittaa seuraavien laitteiden laitepassit:

- Deko
- Happirikastin
- Imu
- henkilönostin
- korvakuumemittari-
- pulssioksimetri
- seisomanojanostin
- verenpainemittari
- verensokerimittari
- moottoroitu paineilmapatja

hengitystieimulaitteet

Esihenkilö seuraa henkilöstön suorittamia laitepasseja laatuportista yhdessä laitevastaavan kanssa.

Henkilökunnalla on velvollisuus ilmoittaa esihenkilölle välittömästi viallisesta tai riskin aiheuttavasta laitteesta tai välineestä. Viallisen laitteen/välineen käytöstä poistaminen välittömästi on esihenkilön tai vian tai riskin huomanneen työntekijän velvollisuus. Laitteiden ja tarvikkeiden käyttöön tai toimintaan liittyvät läheltä piti- ja haittatapahtumista Kiteenhelmen työntekijä tekee PaTu ilmoituksen.

Ohje: Vaaratilanneilmoituksen (PaTu) tekeminen Laatuporttiin.

Työntekijä täyttää viallisista laitteista ja tarvikkeista tuoterekламаatiolomakkeen hankintatoimen ohjeen mukaisesti. Lisäksi laitteen käyttäjä tai esihenkilö tekee vaaratilanneilmoituksen Fimealle (Siun soten ohje terveydenhuollon laitteen aiheuttamasta Vaaratilanteen ilmoittamisesta Fimealle (14.1.2020). Myös asukas ja/tai omainen voi ilmoittaa havaitsemansa puutteen tai riskin. Ilmoitus tehdään Fimean sähköistä lomaketta käyttäen tai PaTu- ohjelman kautta. Yhteyshenkilönä on huoltopäällikkö tai turvallisuuspäällikkö.

Apuvälineet

- Asukkaat ovat oikeutettuja käyttämään apuvälinekeskuksen palveluja.
- Asukkaiden apuvälineiden hankinnasta, käytön ohjauksesta, huollosta ja toimintavarmuudesta huolehtii ensisijaisesti fysioterapeutti, hänen poissa ollessaan muu henkilökunta, puhdistamisesta vastaa henkilökunta ja omaiset

- Fysioterapeutti arvioi yhdessä apuvälinekeskuksen apuvälineneuvojan tai terveysaseman fysioterapeutin, omahoitajan ja asukkaan kanssa asukkaan henkilökohtaiseen käyttöön tarkoitetun apuvälineen tarpeen. Tarkoitukseen sopivan apuvälineen lainaa asukkaalle apuvälinekeskus.
- Asukkaan henkilökohtaiseen käyttöön saaman apuvälineen huollosta vastaa apuvälinekeskus
- Asukkaiden yhteiskäytössä olevien apuvälineiden päivittäisestä huollosta ja käyttökuntoisuuden tarkistamisesta huolehtii Kiteenhelmen henkilöstö.
- Kiteenhelmen omien apuvälineiden **määräaikaistarkastuksien seurannasta** huolehtii fysioterapeutti yhdessä hoitohenkilöstön kanssa.

Muut laitteet

- Terveysaseman diabeteshoitajien kanssa sovitaan diabetesta sairastavan verensokerimittarin ja oheistarvikkeiden hankkimisesta ja mittareiden huollosta.
 - Verenpaine-, lämpö-, ja verensokerimittareiden huollosta ja oikeasta käytöstä vastaavat yksikön sairaanhoitajat/laitevastaavat.
- Imulaitteen ja happilaitteiden huollosta vastaa laitevastaava ja lääkintälaitahuolto

Taulukko 5. Kiteenhelmen keskeisimpiä laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuusriskit, riskien arviointi ja hallinta.

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Sähköiset asukas sängyt	harvinainen/vähäiset	Säännöllinen huolto, manuaalinen säätö
Henkilönostimet	epätodennäköinen/vähäiset	säännöllinen akkujen lataus ja huolto, manuaalinen säätö
Deko	harvinainen/vähäiset	säännöllinen huolto
verenpaine- verensokeri- kuume ja pulssioksimetri	harvinainen/vähäiset	oikeanlainen käyttö, rikkoutuneen tilalle hankitaan uudet
Happirikastin ja imu	harvinainen/vähäiset	säännöllinen huolto, oikeanlainen käyttö
Moottoroitu paineilmapatja	harvinaiset/vähäiset	säännöllinen huolto, oikeanlainen käyttö

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön esihenkilön nimi ja yhteystiedot

Nimi: Henna Hämäläinen
 Sähköposti: henna.hamalainen@siunsote.fi
 Puhelinnumero: 0133306318

5.12 TEKNOLOGISET RATKAISUT

Kiteenhelmessä käytetään Siun soten hyvinvointialueella käytössä olevaa asiakas- ja potilastietojärjestelmä Mediatria. Asiakas- ja potilastietojen käsittely on kuvattu luvussa 7. Kiteenhelmessä käytössä olevan teknologian soveltuvuus ja asianmukaisuus varmistetaan hankinta- ja kilpailutustilanteessa ja kokeilulla. Asukkaan käyttöön hankittava/ asennettava laite arvioidaan ja kokeillaan asukaskohtaisesti. Laitetoimittaja tai muu ko. laitteisiin perehtynyt henkilö perehdyttää ja kouluttaa henkilöstön hankitun teknologian käyttöön käyttöönottovaiheessa. Kiteenhelmen asukkaan suostumus teknologisten laitteiden käyttöön varmistetaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaa laadittaessa. Asukasta informoidaan, mitä tietoja hänestä kerätään, mihin kerätään, ja mihin tietoja käytetään ja luovutetaan. Henkilötietoja käsittelevistä ohjelmista on olemassa tietosuojaselosteet. Kiteenhelmessä käytössä olevien ohjelmistojen tietosuojaselosteet ovat intrassa. Asumisyksiköissä kameravalvonta on sallittu vain yksikön ulko-ovella ja lääkehuoneessa. Kiteenhelmessä ei ole käytössä kameravalvontaa eikä kulunvalvontaa, millä rajoitettaisiin asukkaiden itsemääräämisoikeutta.

Asukkaiden opastus heidän käytössensä oleviin teknologisiin laitteisiin varmistetaan hoitohenkilöstön toimesta, opastetaan laitteen käyttöä. Asukkaiden käytössä olevien laitteiden toimivuus varmistetaan arjessa, hoitotoimenpiteiden yhteydessä. Kiteenhelmen asukkaan käytössä olevan teknologian toimimattomuuteen ja vikatilanteisiin varaudutaan *säännöllisillä huolloilla, oikealla ja asianmukaisella käytöllä*.

Hoitajakutsujärjestelmä

Asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan:

- Laitevastaavat huolehtivat järjestelmän toiminnasta ja järjestelmään perehdyttämisestä.
- Hoitajakutsujärjestelmässä rannekkeet toimivat pattereilla ja kun virta lopussa, vaihdetaan patteri.
- Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan havaitsemansa viat.
- Hälytysrannekkeiden huollosta ollaan yhteydessä janne@hoitajakutsu.fi.
- Hoitajakutsujärjestelmän toimivuudesta ja huollosta vastaa Janne Sipilä.
 - Pitkäaikaisasukkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan kerran viikossa. Testaukset tehdään asukkaan suihkun/saunan yhteydessä ja kirjataan Mediatriin

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Kiteenhelmen esihenkilö nimi ja yhteystiedot

Nimi: Henna Hämäläinen

Sähköposti: henna.hamalainen@siunsote.fi

Puhelinnumero: 0133306318

Kiteenhelmen Turvallisuusvastaavat: **Pavel Avedeniy ja Lasse Pietikäinen**

Puhelin: **0133306374**

Sähköposti: **pavel.avedeniy@siunsote.fi ja**

lasse.pietikainen@siunsote.fi

6 Asiakkaan asema ja oikeudet

6.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI JA PALVELU- JA HOITOSUUNNITELMA/ASIAKAS- JA TOTEUTTAMISSUUNNITELMA

Sosiaalihuollon asiakkuus alkaa hakemuksesta tai kun muulla tavoin vireille tullutta asiaa ryhdytään käsittelemään tai henkilölle annetaan sosiaalipalveluja (SHL 4:34§). Asiakkaan asiakaslähtöisen asumisen prosessi tulee vireille, kun asiakas tai hänen edustajansa ottaa yhteyttä esimerkiksi Seniorineuvonta Ankkuriin tai asumispalvelun tarpeesta tulee tieto ilmoituksella, hakemuksella tai muulla yhteydenotolla sosiaalihuollon yksikköön. Ennen palvelun myöntämistä asiakkaalle tehdään laaja palvelutarpeen ja toimintakyvyn arviointi moniammatillisesti.

Asukkaan palvelujen jatkuvuus varmistetaan palvelu- ja hoitosuunnitelmalla/toteuttamissuunnitelmalla, joka laaditaan moniammatillisesti asukkaan ja/tai omaisen kanssa. Suunnitelmaan kirjataan asukkaan tarvitsemat arkielämän tuki, hoidon ja palvelun tarve päivittäisissä toiminnoissa asukkaan voimavarat huomioiden ja hänen toiveensa arjen mielekkääksi tekemisessä. Palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimisesta vastaa asukkaan omahoitaja kuukauden kuluessa asukkaan saapumisesta Kiteenhelmeen. Asukkaan näkemykset vaihtoehdoista kirjataan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan/toteuttamissuunnitelmaan mahdollisimman pian asian esittämisestä (Vanhuspalvelulaki 16§).

Palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutuminen asukkaan päivittäisessä arjessa varmistetaan perehdyttämisellä. Kiteenhelmen hoitajat perehdyttävät jokaiselle työntekijälle palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimisen, seurannan ja päivittämisen. Kiteenhelmessä vuorossa olevat työntekijät perehdyttävät sijaistavat hoitajat palvelu- ja hoitosuunnitelmien lukemiseen, päivittämiseen ja arviointiin.

Asukkaan vointia ja toimintakykyä arvioidaan säännöllisesti kuuden kuukauden välein RAI-arvioinnilla, joka antaa vertailukelpoista tietoa asukkaan toimintakyvyn ja voinnin muutoksista sekä palvelutarpeesta. Työntekijät arvioivat asukkaiden toimintakykyä ja suoriutumista arjen toiminnoissa päivittäin. Asukkaan arjen toteutuminen kirjataan asukaslähtöisesti jokaisessa vuorossa. Kiteenhelmen omahoitaja/varaomahoitaja vastaa suunnitelman toteutumisen seurannasta kirjaamalla hoitotyön yhteenvedon 3 kuukauden välein ja päivittämällä suunnitelman

aina asukkaan tilanteen muuttuessa tai vähintään 6 kuukauden välein. Asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelman toteuttamisessa vastuuhenkilö (omahoitaja/omatyöntekijä /sosiaaliohjaaja) ottaa yhteyttä tarvittaessa muihin palveluyksiköihin asukkaan palveluiden järjestämiseksi sekä ohjauksen ja neuvonnan saamiseksi.

6.2 ASUKKAAN KOHTELU JA ITSEMÄÄRÄÄMISOIKEUDEN VAHVISTAMINEN

Asukkaita ja omaisia kohdellaan asiallisesti ja yksilöllisesti. Koko Kiteenhelmen henkilöstö valvoo asukastyön toteuttamista havainnoimalla jatkuvasti toimintaa. Työntekijä on velvollinen puuttumaan välittömästi havaitsemaansa asukkaaseen kohdistuvaan epäasialliseen kohteluun. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus tuoda epäasiallinen toiminta esihenkilölle käsiteltäväksi. Esihenkilö puuttuu aina asukkaan epäasialliseen kohteluun ja ryhtyy tarvittaessa työnjohdollisiin toimenpiteisiin. Asukkaan epäasiallisesta kohtelusta tiedotetaan asukkaan omaisille, ja tapahtuma käsitellään asukkaan ja omaisen kanssa. Käsittely kirjataan asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan.

Henkilökunta kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja tukee hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Jokainen työntekijä on perehdytetty itsemääräämisoikeuden toteutumisen tukemiseen liittyviin toimintatapoihin ja periaatteisiin. Itsemääräämisoikeuden toteutuminen huomioidaan asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmassa 6.1.

Kiteenhelmen itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi laadituista suunnitelmista ja ohjeista vastaava henkilö:

Toimialuejohtajan nimi ja yhteystiedot

Nimi:	Hannele Komu
Sähköposti:	hannele.komu@siunsote.fi
Puhelinnumero:	0133304510

Asukkaiden itsemääräämisoikeutta **kunnioitetaan, vahvistetaan ja varmistetaan** Kiteenhelmessä seuraavasti:

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

- Itsemääräämisoikeuden rajoittamisessa noudatetaan Ikääntyvien palveluiden työohjetta: Rajoittaminen Siun soten asumispalveluissa
- Asukkaalla on oikeus esittää toiveita esimerkiksi siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa
- Yksityisyyden suojan kannalta asumisyksiköissä kameravalvonta on sallittu vain yksikön ulko-ovella ja lääkehuoneessa. Kiteenhelmessä ei ole kameravalvontaa.

Kiteenhelmessä asukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisessa noudatetaan seuraavia periaatteita:

- Itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta keskustellaan aina moniammatillisesti
- Itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä
- Rajoitustoimenpiteet on toteutettava **lievimmän rajoittamisen periaatteen** mukaisesti ja turvallisesti asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen.
- Ennen itsemääräämisoikeuden rajoittamista on kokeiltava muut mahdolliset keinot asukkaan asian ratkaisemiseksi ja niistä on tehtävä merkintä asukkaan asiakirjoihin
- Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa.
- Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimista lääkäri tekee **kirjalliset päätökset ja tiedot kirjataan** asiakkaan palvelu-, hoito tai kuntoutussuunnitelmaan. Rajoittamistoimista tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin.
- Rajoittamispäätös on määräaikainen ja toimien tarvetta arvioidaan jatkuvasti.
- Itsemääräämistä rajoittava päätös, rajoittamisen käytännöt ja välineet kirjataan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan.
 - Vierihoidon ja sen tarve arvioidaan asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan perustuen
 - Rajoittamistoimenpiteen käyttämisestä harkitaan joka tilanteessa, hoitaja kirjaa asiakaskirjoihin käytön, rajoittamistoimen välineen ja miten on seurannut asukkaan vointia

Kiteenhelmessä pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä seuraavilla keinoilla; itsenäisesti liikkuvilla asukkailla käytetään lonkkahousuja, jarrusukkia, kypärää sekä heille liikkumista turvaavia apuvälineitä, jotka hoitohenkilökunta arvioi yhdessä fysioterapeutin kanssa. Säädettyillä sähkösängyillä helpotetaan liikkeelle lähtöä ja vuoteeseen menoa. Hoitajakutsun välityksellä asukkaat voivat pyytää apua esim. liikkeelle lähdetessä. Viriketoiminnan ja yhteisten jumppahetkien avulla saadaan muistisairaita asukkaita rauhoitettua, ettei levottomia hetkiä tulisi, jolloin on alttiina onnettomuuksille.

Kiteenhelmessä rajoittavina menetelminä käytetään:

- vuoteen laitojen nostamista
- haara/turvavyöt
- hygieniahaalari
- lukitut ulko-ovet

Ohje: Rajoittaminen Siun soten asumispalveluissa

6.3 ASUKKAAN OSALLISUUS JA YHDENVERTAISUUS

Kiteenhelmessä asukkaalla on mahdollisuus osallistua palvelujaan koskevaan suunnitteluun, päätöksentekoon ja toteuttamiseen. Tämän mahdollistamiseksi asukkaan tiedonsaantioikeus ja osallisuus varmistetaan seuraavasti

- Asukas ja/tai omainen osallistuu palvelu- ja hoitosuunnitelman laadintaan
- *Elämänpuuta hyödyntäen saamme tietoa asukkaan elämänhistoriasta, jota voidaan hyödyntää rakentaessa elämän tähtihetkiä -taulua.*
- Asukkaan näkemykset vaihtoehdoista ja osallisuus kirjataan hänen palvelu- ja hoitosuunnitelmaan/toteuttamissuunnitelmaan
- Asukkaan omahoitajalla/omatyöntekijällä/sosiaaliohjaajalla on vastuu varmistaa asukkaan tiedonsaanti ja osallisuus häntä koskevista asioista
- Asukkaat voivat halutessaan tehdä hoitotahdon ja edunvalvontavaltuutuksen. Hoitotahto otetaan puheeksi palvelu- ja hoitosuunnitelmaa laadittaessa.
 - Edunvalvontavaltuutusta voi pyytää asukas itse, omainen tai tarvittaessa henkilökunta. Asukasta autetaan tarvittaessa hoitotahdon ja edunvalvontavaltuutuksen tekemiseen
- Ellei asukas kykene hoitotahtoa tekemään, pyritään selvittämään hänen oletettu tahtonsa hoivaan ja hoitoon mm. elämänhistorian avulla tai hänen läheistensä kanssa muistaen, että kyseessä on asukkaan tahdon selvittäminen, ei läheisten.
- Elämänhistoria kirjataan siinä vaiheessa, kun asukas on vielä kykenevä mielipiteensä ilmaisuun. Mukana on asukkaan läheinen. Asukasta ja hänen läheisiään pyydetään kertomaan elämän tapahtumista, mieltymyksistä, harrastuksista, mahdollisesta erityisosaamisesta ja kyvyistä sekä elintavoista. Asukkaan elämän muuttuessa toiveita ja ajatuksia päivitetään.
- Erilaiset luvat, esimerkiksi muistisairaalan ihmisen antama lupa kulunvalvontarannekkeen käyttöön kirjataan selkeästi palvelu- ja hoitosuunnitelmiin.
- Käytetään tulkkipalveluita niiden asukkaiden osalta, joiden äidinkieli ei ole suomi
- Kansainvälisten työntekijöiden on hallittava riittävä suomen kieli kyetäkseen turvalliseen asukkaiden arkielämän tukemiseen

6.4 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

Asukkaiden yhdenvertaisuus ja syrjimättömyys varmistetaan järjestämällä asukkaiden palvelut yksilöllisen palvelutarpeen mukaisesti. Asukkaan palveluprosessien ja päätöksenteon oikeellisuus varmistetaan moniammatillisella päätöksenteolla asukkaan asumisyksikköön siirtymisestä. Asukas ja/tai omainen osallistuu päätöksen tekoon, joka etenee sosiaalihuoltolain päätösprosessi mukaisesti ja päätöksen tekee sosiaalihuollon ammattilainen. Asukas ja/tai omainen saa tiedon päätöksestä.

Esihenkilön, asukkaan omahoitajan/omatyöntekijän tai sosiaaliohjaajan tehtävä on kertoa asukkaalle ja/tai omaiselle käytettävistä olevista oikeusturvakeinoista esim. muistutus tai kantelu ja ohjata näiden tekemisessä tai ohjata ottamaan yhteyttä sosiaaliasiakasvastaavaan. Ajantasaiset ohjeet muistutuksen ja kantelun tekemiseen löytyvät Siun soten verkkosivuilta. Työntekijät on perehdytetty asukkaan käytössä oleviin oikeusturvakeinoin ja kuinka ohjata asukkaita ja/tai omaisia oikeusturva-asioissa. Työntekijä kirjaa asukkaan ohjauksen ja informoinnin asukkaan asiakirjatietoihin.

Alueen sosiaali- ja potilas asiavastaavan tehtävät ja yhteystiedot

Nimi: Hanna Mäkijärvi
 Sähköposti: hanna.makijarvi@siunsote.fi
 Puhelinnumero: 013 330 8265

Siun soten sosiaali- ja potilasasiavastaavat toimivat myös hyvinvointialueella toimivien yksityisten sote-palveluntuottajien sosiaali- ja potilasasiavastaavina.

Siun soten toiminta-alueella asiavastaavat toimivat yhdistelmätehtävässä sosiaali- ja potilasasiavastaavina Siun soten valvontapalveluiden yksikössä. Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävät perustuvat asiavastaavalain 8 §:ään. Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita sosiaalihuoltoon liittyvissä asioissa ja tarvittaessa avustaa sosiaalihuollon palveluun ja kohteluun liittyvän muistutuksen ja muiden asiakkaiden käytettävissä olevien oikeusturvakeinojen käytössä. Sosiaaliasiavastaava tiedottaa asiakkaan oikeuksista, toimii muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi sekä seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvityksen vuosittain.

Muistutukset ja kantelut

Sosiaalihuollon kohteluunsa tyytymätön voi tehdä asiasta muistutuksen. Muistutus lähetetään Siun soten kirjaamoon, josta se toimitetaan toimivallansiirtopäätöksessä nimetylle viranhaltijalle vastauksen antamista varten. Jos asian käsittelystä vastaava viranhaltija on jäävi (muistutus kohdistuu häneen), siirtyy käsittely toimivallansiirtopäätöksessä nimetylle ylemmälle viranhaltijalle.

Ohjeet muistutuksen tekemiseen löytyvät Siun soten verkkosivuilta: <https://www.siunsote.fi/asiakkaan-opas/ohjeet/asiakkaan-ja-potilaan-oikeudet/tyytymattomyys-palveluun-tai-hoitoon/>

Tarvittaessa muistutuksen tekemisessä ohjeistaa kirjaamo.

Kirjaamon yhteystiedot:

Osoite: Tikkamäentie 16, M-talo, 3.krs
 80210 Joensuu
 Puhelinnumero: 013 3308285, puhelinpalvelu ti, ke ja to klo 10.00–14.30

Sähköposti: kirjaamo@siunsote.fi

Muistutusten ja kanteluiden käsittelyä koskevat menettelytavat ja käsittely:

- Muistutuksiin ja kanteluihin vastataan kirjallisesti tavoiteajan puitteissa (30 vrk). Vastineen kirjaavat asumisyksikön esihenkilö, palvelupäällikkö ja palvelujohtaja, joka lähettää allekirjoitetun vastineen kirjaamoon edelleen asukkaalle/omaiselle lähetettäväksi. Muistutusvastaukset laaditaan Laatuportin kautta.
- Esihenkilön vastuu on käsitellä muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset yksikön kokouksissa ja huomioida toiminnan kehittämisessä.
- Muistutusten ja kanteluiden päätöksissä sekä valvontapäätöksissä esille tuodut puutteet yksikkö korjaa vähintään ilmoitetussa tavoiteajassa korjattavan asian mukaan.
- Kirjaamo arkistoi asiakirjat.
- Kirjaamo muistuttaa lähestyvistä määräajan päättymisestä, mikäli vastaus on viivästynyt.

Potilasvahinkoilmoituksen käsittely

Potilasvahinkoilmoitusten käsittelyä koskevat menettelytavat ja ilmoitusten käsittely

- Potilasvahinkoilmoituksiin vastataan kirjallisesti tavoiteajan puitteissa (14 vrk). Selvityspyyntöön vastaavat asumisyksikön esihenkilö, palvelupäällikkö ja tarvittaessa palvelujohtaja, joka lähettää allekirjoitetun vastineen kirjaamoon edelleen potilasvakuutuskeskukselle lähetettäväksi
- Tarvittaessa tehdään yhteistyötä asiaan liittyvän terveydenhuollon asiantuntijan kanssa
 - Esihenkilön vastuu on käsitellä ilmoitukset Kiteenhelmen palaverissa ja huomioida ne toiminnan kehittämisessä.
- Ilmoituksissa esille tuodut puutteet yksikkö korjaa mahdollisimman nopeasti yksikössä.
- Kirjaamo arkistoi asiakirjat.
- Kirjaamo muistuttaa lähestyvistä määräajan päättymisestä, mikäli vastaus on viivästynyt

7 Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Siun sotessa perhe- ja sosiaalipalvelujen toimialuejohtaja vastaa sosiaalihuollon asiakasrekisteristä sekä sosiaalihuollon asiakastietojen lainmukaisesta käytöstä, menettelytavoista ja käyttöoikeuksien myöntämisen periaatteista sekä asiakastietojen luovuttamisen periaatteista. Terveys- ja sairaanhoitopalvelujen toimialuejohtaja vastaa terveydenhuollon potilasrekisteristä ja terveydenhuollon potilastietojen lainmukaisesta käytöstä,

menettelytavoista ja käyttöoikeuksien myöntämisen periaatteista sekä potilastietojen luovuttamisen periaatteista.

Tietosuoja-asiantuntijat (tietosuojavastaavat)

Nimi: Johanna Roivas

Sähköposti: johanna.roivas@siunsote.fi

Puhelinnumero: **0133304604**

Nimi: Maarit Keränen

Sähköposti: maarit.keranen@siunsote.fi

Puhelinnumero: **0133308264**

Sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilökisteri. Pohjois-Karjalan hyvinvointialueella henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuojalaki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille.

Siun soten tietosuoja- ja tietoturvasuunnitelmassa kuvataan menettelyt ja toimintatavat, joilla Siun sotessa toimeenpannaan ja toteutetaan aluehallituksen hyväksymässä tietosuoja- ja tietoturvapoliitikassa määritellyt tietosuojan ja tietoturvan periaatteet ja tavoitteet. Tietosuoja- ja tietoturvasuunnitelma on määritelty luottamukselliseksi asiakirjaksi. Suunnitelma on arkistoitu Siun soten asianhallintajärjestelmään sekä Valmiussuunnitteluportaaliin. Suunnitelma on päivitetty 2023, päivittämisestä vastaa Siun soten tietosuojayksikkö. Siun soten tietosuoja- ja tietoturvakäsikirja ohjaa henkilöstöä tietosuojan ja tietoturvan toteuttamisessa.

Kiteenhelmessä käytetään vain organisaatiossa käytettäväksi hyväksytyjä tietojärjestelmiä, joiden käyttäjien käyttöoikeudet esihenkilö määrittelee vastaamaan työtehtävän mukaista tietojen käyttötarkoitusta ja laajuutta. Asiakas- ja potilastietojärjestelmään tallentuu automaattisesti lokitieto asiakas- tai potilastietojen käyttäjästä. Tietosuoja-asiantuntijat (tietosuojavastaavat) varmistavat tietosuojan toteutumisen valvomalla asiakasrekistereiden ja potilasrekisterin tietojen käyttöä seuraamalla käyttölokia kuukausittain pistokokein ja satunnaisotannalla sekä neuvovat tarvittaessa tietosuojaan liittyvissä kysymyksissä.

Asukastyö kirjataan sähköisesti asiakas- ja potilastietojärjestelmään jokaisessa vuorossa viipymättä ja asianmukaisesti. Kirjaaminen on osa työntekijän perehdytystä. Lyhytaikaisen sijaisen perehdyttää asukastyön kirjaamiseen työvuorossa toinen työntekijä. Yksittäisen asukkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen

ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot ovat olennaisia ja riittäviä. Esihenkilö varmistaa säännöllisillä tarkastuksilla asianmukaisten kirjausten toteutumisen.

Kiteenhelmen työntekijä sitoutuu lakien, asetusten ja määräysten lisäksi noudattamaan Siun soten Tietosuoja- ja tietoturvapoliittikkaa. Työntekijä on velvollinen käsittelemään asukkaiden henkilötietoja huolellisesti ja toimimaan työssään siten, etteivät henkilötiedot paljastu sivullisille. Työntekijät, harjoittelijat ja opiskelijat sitoutuvat allekirjoittaessaan Salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen noudattamaan voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä, säilyttämään tietojärjestelmien käyttäjätunnukset ja salasanat asianmukaisesti sekä huolehtimaan erityisesti potilas- ja asiakastietoihin liittyvästä salassapito- ja vaitiolovelvollisuudesta. Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan havaitsemastaan tietoturvaloukkauksesta esihenkilölleen tai Siun soten tietosuojavastaavalle. turvallisuuspäällikölle, digijohtajalle tai Meidän IT- ja Taloutemme OY:lle (Meita). Meitan palvelunumero on 013 3390700. Tietoturva- ja tietosuoja-asioiden osaaminen varmistetaan työntekijöiden perehdytyksellä. Työntekijät suorittavat tietosuoja- ja tietoturvakoulutukset Duodecim Oppiportin verkkokursseina viiden vuoden välein.

Tietoturva- ja -suojaosaaminen sisältyy Ikääntyvien palveluiden koulutussuunnitelmaan ja yksikkökohtaiseen osaamisen kehittämisen suunnitelmaan. Esihenkilö seuraa henkilöstön tietojärjestelmien käytön osaamista ja tietosuojaan sekä asukastietojen käsittelyyn liittyvän lainsäädännön toteutumista. Viikkopalavereissa tarvittaessa keskustellaan, kerrataan asiaan liittyvää ohjeistusta ja käydään läpi mm. laatuportista nousevia kehitettäviä asioita. Esihenkilö ja palveluvastaava tarkastelevat asukaskirjauksia säännöllisesti ja tarvittaessa nostavat sieltä huomioitavat asiat yhteisesti keskusteluun.

Siun sote toimii rekisterinpitäjänä hankkiessaan ja ostaessaan palveluja ulkopuolisilta palveluntuottajilta. Mikäli palveluun tai ostoon liittyy henkilötietojen käsittelyä, palveluntuottaja tulee toimimaan oletettavasti henkilötietojen käsittelijän roolissa. Tietosuoja-asetus velvoittaa näissä tilanteissa sopimaan sopimuksella henkilötietojen käsittelystä rekisterinpitäjän ja henkilötietojen käsittelijän välillä. Henkilötietojen käsittelyn ehdot liitetään sopimukseen ja niiden tavoitteena on sitouttaa Siun sote sekä palveluntuottaja käsittelemään henkilötietoja tietosuojalainsäädännön mukaisella tavalla.

Ohje: Tietosuoja- ja tietoturvakäsikirja

Ohje: Käyttövaltuuksien hallinnan ja tunnistautumisen käytännöt

Asukkaan omien tietojen tarkastaminen ja korjaaminen

Jokaisella on oikeus saada tieto hänestä itsestään viranomaisen asiakirjaan sisältyvistä tiedoista, jollei laissa toisin säädetä (Julkisuuslaki 12 §).

Tietojen tarkastamisessa ja korjaamisessa noudatetaan siihen laadittua työohjetta (Ohje: Asiakas- tai potilasrekisteriin tallennettujen tietojen luovuttaminen)

- Asukas/ asianosaisten esittää tietopyynnön kirjallisesti tai suullisesti tai asioimalla Kiteenhelmessä
- Asiakastiedot käydään läpi ennen tietojen luovuttamista
- Tietopyyntö käsitellään viivytyksettä, kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluessa pyynnön saapumisesta

- Pyydetty asiakirjat luovutetaan asianosaiselle tietopyynnön tehneen ilmoittamalla tavalla
- Tietojen luovutus kirjataan asiakastietojärjestelmään

Asukkaan halutessa tehdä tarkastus/korjausvaatimuksen omiin tietoihinsa:

- Asianosainen tekee tarkastus/korjausvaatimuksen sotereklamaatiot@siunsote.fi
- Vaatimus osoitetaan toimialajohtajalle tai delegeimalleen henkilölle
- Pyyntö kirjataan Dynasty-asianhallintajärjestelmään
- Luovutettaviin asiakirjoihin kirjataan salassapitomerkintä

Ohje: Henkilötiedon korjaamisvaatimuksen käsittely

Kun tietoja on tarpeen luovuttaa sivulliselle esim. palveluntuottajalle tai viranomaiselle:

- Asukkaalta tai hänen lailliselta edustajaltaan kysytään suostumus tietojen luovuttamiseen
- Suostumus pyydetään lomakkeella: Tietopyyntö asiakkaan palvelua tai potilaan hoitoa varten.
- Suostumus kirjataan asiakas- ja potilastietojärjestelmään
- Tietojen luovuttamisesta sivulliselle tehdään merkintä asiakas- tai potilasasiakirjoihin.

Ohje: Asiakas- tai potilasrekisteriin tallennettujen tietojen luovuttaminen

8 Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen

Kiteenhelmen toimintaa ohjaa asukasturvallisuuden kehittämiseen myönteisesti ohjaava ja kannustava työskulttuuri. Henkilökunta ylläpitää ja kehittää valmiuksiaan asukasturvallisuuden ja laadun parantamiseksi noudattamalla toimintaa ohjaavia lakeja ja Siun soten ohjeita ja määräyksiä, ylläpitämällä osaamistaan kouluttautumalla.

8.1 EPÄKOHTIEN JA RISKIEN TUNNISTAMINEN

Epäkohtien ja riskien tunnistaminen on osa henkilöstön perehdyttämistä. Kiteenhelmessä epäkohtien ja riskien tunnistaminen ja määrittäminen tehdään palveluesihenkilön johdolla Laatuportin Riskienhallinta -osiossa yhdessä henkilöstön kanssa. Riskien arviointi on nähtävillä *henkilöstön taukotilassa, turvallisuuskansiossa*. Työntekijä on velvollinen seuraamaan aktiivisesti Kiteenhelmen ympäristö-, lääke-, asukas- ja henkilöstöriskejä, esimerkiksi epäkohtia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Asukkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit (kts. luku 8.5.).

Lisäksi riskejä tunnistetaan

- Haittatapahtuma- ja läheltä piti -ilmoituksista (vaaratilanneilmoitukset, PaTu)
- Turvallisuuskävelyillä tehtyjen havaintojen pohjalta
- Työhyvinvointikyselystä saadun tiedon perusteella
- Muistutuksista ja kanteluista
- Aluehallintoviranomaisten ilmoituksista ja tarkastuskäyntien havaintojen pohjalta
- Työterveyshuollon työpaikkakäynneillä
- Yksiköiden katsauskäynneillä (Gemba-kävelyt)

Kiteenhelmen työntekijä on velvollinen seuraamaan aktiivisesti työssään Kiteenhelmen ympäristö-, lääke-, asukas- ja henkilöstöriskejä.

8.2 HENKILÖKUNNAN ILMOITUSVELVOLLISUUS

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus on osa työntekijän perehdytystä. Kiteenhelmen työntekijät ovat velvollisia ja oikeutettuja ilmoittamaan viipymättä havaitsemistaan asukasturvallisuuteen kohdistuvista riskeistä, epäkohdista ja laatupoikkeamista (Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalaki (741/2023) 29 §) palveluesihenkilölle ja hänen poissa ollessaan vuorovastaavalle, mikäli ilmoitus edellyttää välitöntä puuttumista riskiin ja sen aiheuttajaan tai riskin uhkaan. Esihenkilö ilmoittaa epäkohdasta Kiteenhelmen alueen asumisen palvelupäällikölle. Lisäksi työntekijä tekee asiasta ilmoituksen työsuojeluvastaavalle. Esihenkilö käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Mikäli epäkohtaa ei saada korjatuksi, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

- Asukkaaseen liittyviä epäkohtia/uhkia ovat esimerkiksi lähisuhdeväkivalta, taloudelliset vaikeudet, päihdeongelmat ja ymmärtämättömyys omasta avun tarpeesta.
- Sosiaalihuoltolain mukainen ilmoitus tehdään aina asukkaan **palvelun toteutumisessa ja asukasturvallisuudessa** todetusta epäkohdasta ja niiden uhasta, ei henkilökuntaan liittyvistä kuormitustilanteista. Ilmoituksen voi tehdä salassapitosäädösten estämättä.
- Työntekijään ja työyhteisöön liittyviä epäkohtia/uhkia ovat esimerkiksi asukkaan kaltoinkohtelu (huono ja epäeettinen kohtelu sekä hoidon ja avun laiminlyönti) ja asukkaalle myönnettyjen palvelujen toteutumatta jääminen.
- Työntekijään ja työyhteisöön liittyvät epäkohdat/uhat ovat asioita, jotka kohdistuvat tai joilla voi olla suoria vaikutuksia asukkaaseen.
- Asumisyksiköllä on ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä mahdollisesta edunvalvojan vilpillisestä toiminnasta.
- Mikäli havaitaan ilmeinen palovaaran tai muu onnettomuusriski, ilmoitetaan siitä mahdollisten salassapitosäädösten estämättä alueen pelastusviranomaiselle (Pelastuslaki 42§).
- Jokainen työntekijä kirjaa haittatapahtumat tai läheltä piti –tilanteen Patu- ilmoitusjärjestelmään tai ilmoittaa tapahtumasta ja riskistä ja riskin mahdollisuudesta viipymättä
- Asukkaalle tapahtuneesta läheltä piti tai haittatapahtumasta asianosainen työntekijä ilmoittaa välittömästi asukkaalle tai hänen omaiselleen ja palveluesihenkilölle.

Ilmoitus tehdään Laatuporttiin Epäkohta ja epäkohdan uhka -lomakkeella. Mikäli epäkohta tai sen uhka kohdistuu asukkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen, epäkohdasta ilmoitetaan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Ohje: Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus havaitsemistaan epäkohdista tai epäkohdan uhkista Pohjois-Karjalan hyvinvointialueella

Ohje: Vaaratilanneilmoituksen (PaTu) tekeminen Laatuporttiin.

8.3 RISKIEN JA ESILLE TULLEIDEN EPÄKOHTIEN KÄSITTELEMINEN JA KEHITTÄMISTOIMIEN TOIMEENPANO

Haattatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluvat niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi.

Kiteenhelmen työntekijä on velvollinen poistamaan havaitsemansa tai tietoonsa saaman riskin välittömästi mahdollisuuksiensa mukaan. Työntekijä ilmoittaa riskistä tai epäkohdasta viipymättä palveluesihenkilölle tai vastaaville palveluntuottajalle. Työturvallisuusriskeistä raportoidaan esihenkilön lisäksi työsuojeluvaltuutetulle ja/tai työsuojelupäällikölle. Asukkaaseen liittyvät riskit kirjataan asukkaan tietoihin ja raportoidaan suullisesti seuraavalle vuorolle.

Työntekijä kirjaa sekä asiakas- että työturvallisuuteen liittyvän haattatapahtuman tai läheltä piti – tilanteen Laatuporttiin vaaratilanneilmoituksena (PaTu). Laatuportti lähettää tapahtumista tiedon esihenkilölle. Asukkaalle sattunut haattatapahtuma tai läheltä piti- tilanne kirjataan lisäksi asiakastietojärjestelmään. Tapahtuneesta ilmoitetaan asukkaalle ja tarvittaessa läheiselle. Kiteenhelmen henkilökunta ohjaa korvausten hakemisessa.

Mikäli tapahtuman luonne ei edellytä välitöntä puutumista, palveluesihenkilö käsittelee tapahtuman Laatuportissa ja työpaikkakokouksessa. Kiteenhelmessä suunnitellaan yhdessä toimenpiteitä vastaavan tapahtuman ennaltaehkäisemiseksi. Toimintatapojen muuttamista koskevat kehittämistoimenpiteet *palveluesihenkilö* kirjaa kokousmuistioon sekä Laatuporttiin. Muistiot säilytetään Teamsissä, yksikön kansiossa. Palveluesihenkilö tiedottaa työyhteisöä todetuista riskeistä ja toiminta- ja menettelytapoja koskevista muutoksista työpaikkapalaverissa. Palveluesihenkilö tiedottaa myös yhteistyötahoja heitä koskevista asioista puhelimitse tai sähköpostilla. Esihenkilö vastaa havaittujen kehittämiskohteiden korjaamisesta sovitussa aikataulussa. **Riskikartoitusten tulokset** käsitellään tiimipalaverissa/henkilöstöpalaverissa ja keskustellaan ja päätetään korjaavista toimenpiteistä. Tulokset säilytetään henkilöstön taukotilassa, turvallisuuskansiossa. Aluehallintoviranomaisen tarkastuskäyntien ja turvallisuuskiertojen tuloksena esille tulleet epäkohdat käsitellään henkilöstöpalaverissa ja työyhteisössä päätetään yhdessä korjaavat toimenpiteet ja vastuut niiden toteuttamisessa. Tulokset säilytetään esihenkilön toimistossa. Korjaavat toimenpiteet toteutetaan mahdollisimman korjaavista toimenpiteistä päättämisen jälkeen. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

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

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

Eettisistä ongelmista, koskien hoitoa ja hoitopäätöksiä, sosiaalihuoltoa ja pelastustoimintaa, on mahdollista keskustella moniammatillisesti Kiteenhelmen työyhteisössä. Ongelman ratkaisemisessa huomioidaan asiakkaan, hänen läheistensä ja henkilöstön näkökulmat. Tarvittaessa voidaan hyödyntää ulkopuolista asiantuntijaa.

Haasteellisissa tilanteissa työntekijöillä on mahdollisuus työnohjaukseen. Siun sotessa työnohjauksen koordinoinnista vastaa kokonaisuudessaan Henkilöstöpalveluiden työhyvinvointipalvelut -yksikkö. Työnohjausta voidaan antaa yksilölle, ryhmälle ja työyhteisölle.

Kiteenhelmen työntekijällä on mahdollisuus saada tukea traumaattisten ja poikkeuksellisen raskaiden työ- ja asiakastilanteiden käsittelyyn työterveyshuollosta.

Kiteenhelmen palveluesihenkilö ja palvelupäällikkö seuraavat haattatapahtumien määrää, syitä ja kehittämistoimenpiteitä kuukausi- ja vuositasolla raportoinnin yhteydessä. Siun soten valvontayksikkö valvoo Kiteenhelmen toimintaa.

8.4 VAKAVIEN VAARATAPAHTUMIEN TUTKINTA

Tutkinta käynnistetään tilanteissa, joissa asukkaalle on aiheutunut tai olisi voinut aiheutua vakavaa tai huomattavaa pysyvää haittaa tai tilanne olisi vältettävissä oleva vaaratapahtuma tai tilanne on oppimisen kannalta merkityksellinen vakava vaaratilanne. Vakavien vaaratapahtumien tutkintaan soveltuvat tapaukset, joissa tapahtuma olisi ollut estettävissä, mikäli olisi toimittu toisin. Siun sotessa vakavien tapahtumien selvitystä koordinoivat vakavien vaaratapahtumien ohjausryhmä ja tutkijatyöryhmä.

Kaikista vaaratapahtumista tehdään vaaratilanneilmoitus Laatuporttiin. Laatuportissa tapahtumaa voidaan esittää vakavien vaaratapahtumien tutkintaan esimerkiksi lisäämällä ilmoituksen käsittelyssä toimenpiteeksi vakavien vaaratapahtumien tutkinta. Tapahtumia voi ilmoittaa myös puhelimitse tai sähköpostitse potilasturvallisuuspäällikölle. Vakavia vaaratapahtumia voi nousta esille myös asiakaspalautteista, muistutuksista ja kanteluista. Ilmoituksen jälkeen tehdään esiselvitys (potilasturvallisuuspäällikkö), joka sisältää kirjalliset kuvaukset tapahtumassa mukana olleilta. Potilasturvallisuuspäällikkö tekee esityksen tutkimuksen käynnistämisestä. Terveys- ja sairaanhoitopalvelujen toimialuejohtaja tekee Dynasty-päätöksen tutkinnan käynnistämisestä. Potilasturvallisuuspäällikkö tiedottaa tutkinnan käynnistämisestä ja tutkintaan liittyvistä yleisistä käytännöistä asianosaisia. Lähiesihenkilö tiedottaa asukasta ja/tai hänen läheisiään. Tutkinnan jälkeen tehdään analyysi, jonka pohjalta laaditaan tutkintaraportti, joka sisältää johtopäätökset ja kehittämistoimenpiteet. Vaaratapahtumien tutkinnoista kootaan keskeiset opit intran Vakavien vaaratapahtumien tutkinta -sivustolle. Koosteessa kuvataan tapahtuman lyhyt kuvaus (ei tarkkoja/tunnistettavia tietoja), keskeiset myötävaikuttavat tekijä sekä kehittämissuosituksen. Kiteen hoivakodin esihenkilö käy läpi raportin ja opit henkilöstönsä kanssa.

Ohje: Vakavien vaaratapahtumien arviointi ja selvitys.

Kiteenhelmen esihenkilö keskustelee tapahtumaan liittyvien työntekijöiden kanssa korostaen tiedon saantia asian selvittämiseksi ja tapahtumasta oppimiseksi sekä vastaavan tapahtuman toistumisen estymiseksi. Tapahtumaan osallista ei jätetä yksin. Mahdollisimman pian tapahtuneen jälkeen annetaan mahdollisuus käydä tapahtumaan liittyvät tunteet läpi ilman syylistämistä. Tarvittaessa käytetään Second victim-työkalua heti tapahtuman jälkeen. Tai tarvittaessa käytetään debriefing -toimintamallia (=jälkipuinti koulutetun ohjaajan vetämänä, keskustelutilaisuus muutaman vuorokauden sisällä tapahtuneesta) työterveyshuollon ohjauksessa ja defjusing -toimintamallia (= välittömästi traumaattisen tapahtuman jälkeen tapahtuva purkutilaisuus tilanteessa olleille auttajille).

Ohje: Henkilöstön tukeminen äkillisen kuormittavan tilanteen jälkeen Second victim -mallin mukaisesti

8.5 PALAUTTEEN KERÄÄMINEN, KÄSITTELY JA HYÖDYNTÄMINEN TOIMINNASSA

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen on osa henkilöstön perehdytystä. Henkilöstö ohjaa asukkaita ja läheisiä eri palautekanavien käyttöön.

Kiteenhelmessä mitataan asiakaskokemusta kuukausittain Roidu- asukaspalautejärjestelmällä. Lisäksi palautetta kerätään neljä kertaa vuodessa (HOPP) kansallisella hoitotyön potilaspalautekyselyllä sekä kerran vuoteen järjestetyllä asiakas- ja omaistyytyväisyyskyselyyn vastaamalla. Palautetta toiminnasta saadaan myös Laatuportista, jonne asiakkaiden ja läheisten on mahdollista antaa palautetta palvelusta www-sivujen kautta. Palautetta toiminnasta voi antaa myös vapaamuotoisesti kirjallisesti, suullisesti tavattaessa tai puhelimitse henkilökunnalle tai sähköpostilla esihenkilölle. Muistutukset ja kantelut ovat osa palautejärjestelmää (kts. luku 6.4.)

Kiteenhelmen henkilöstöltä kerätään palautetta toiminnasta ja sen kehittämistarpeista säännöllisesti Siun soten henkilöstökyselyillä, kehityskeskusteluissa ja viikkopalavereissa.

Havainnot epäkohdista, laatupoikkeamista tai riskeistä toivotaan tiedoksi mahdollisimman nopeasti Kiteenhelmen esihenkilölle tai palveluvastaavalle, jotta pystytään aloittamaan tarvittavat korjaustoimenpiteet ja mahdollisesti suunnittelemaan henkilöstön kanssa ennakoivia toimintoja epäkohdan, poikkeaman tai riskin ennaltaehkäisyyn. Mikäli tiedot epäkohdasta, poikkeamasta tai riskistä aiheuttaa välitöntä vaaraa asukkaille, tulee tiedon vastaanottaneen työntekijän toimia aiemmin esitettyjen ohjeiden mukaisesti ja selvittää asia välittömästi tarvittavan viranomaistahon kanssa.

Kiteenhelmen saama palaute käsitellään viikkopalavereissa esihenkilön johdolla ja hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa siten, että tarkennetaan ohjeistusta ja toimintamallia. Korjaavan toimenpiteen jälkeen keskustellaan yhteisesti, olemmeko päässeet tavoitteeseemme.

8.6 KEHITTÄMISTOIMENPITEIDEN TOIMEENPANO

Laadun ja toiminnan kehittämiseen ja parantamiseen liittyvät toimenpiteet dokumentoidaan Laatuporttiin, mikäli epäkohta, riski, haittatapahtuma tai läheltä-piti tapahtuma ovat kirjattu Laatuporttiin. Valvontaviranomaisten antama ohjaus ja päätökset huomioidaan omavalvonnan ja toiminnan laadun kehittämisessä. Saadun ohjauksen ja päätösten perusteella toteutetaan korjaavat toimenpiteet mahdollisimman pian sen jälkeen, kun korjaavista toimenpiteistä on päätetty. Päävastuu kehittämistoimenpiteiden toimeenpanosta ja toteuttamisen seurannasta on esihenkilöllä. Eri kehittämistoimenpiteiden vastuut, toteutus ja aikataulutus voidaan jakaa yksittäisille työntekijöille riippuen kehittämistoimenpiteen laajuudesta ja luonteesta.

8.7 KEHITTÄMISTOIMENPITEIDEN SEURANTA JA RAPORTOINTI

Kiteenhelmen kehittämistoimenpiteiden toteutumista seurataan *esihenkilön toimesta* ja niistä raportoidaan *viikkopalaverissa sekä omavalvonnan yksikkökohtaiseen raportointiin kolmen kuukauden välein*.

9 Omavalvonnan seuranta ja raportointi

Esihenkilö seuraa omavalvontasuunnitelman toteutumista yhdessä henkilöstön kanssa, *Kiteenhelmen viikkopalaverissa*. Omavalvonnan toteutumisen seuranta ja siinä havaittujen puutteellisuuden korjaaminen varmistetaan raporttimalla omavalvonnan keskeisistä osioista 3 kk välein. Raportointiin kirjataan kehittämistoimenpiteet ja niiden toteuttaminen. Raportti on nähtävillä yksikön ilmoitustaululla, tuloaulassa ja Siun soten verkkosivuilla. Lisäksi toimialueella seurataan ja raportoidaan kuukausittain henkilöstön riittävyttä, sairaspöissaoloja, asukasmääriä, asiakaspalautetta ja RAI-arviointien peittävyttä. Riskienhallinnan toimivuutta ja seurantaa arvioidaan seuraamalla vaaratilanneilmoitusten, ja esimerkiksi kanteluiden ja muistutusten, määrän kehittymistä vuositasolla.

Ohje: Laatupoikkeamien raportointi osana yksikkökohtaista omavalvontaa ikääntyneiden palveluissa

Ohje: Omavalvonnan yksikkökohtainen raportti

RISKIENHALLINAN JA OMAVALVONNAN TOIMEENPANOON LIITTYVÄT SUUNNITELMAT JA OHJEET:

Kiteenhelmen toimintaa ohjaavat omat suunnitelmat

- Kiteenhelmen omavalvontasuunnitelma
- Kiteenhelmen lääkehoitosuunnitelma
- Kiteenhelmen ravitsemushoidon laatukriteerit
 - vajaan ravitsemuksen ehkäisyn ja hoidon toimintamalli
- Lääkekaapin/lääkehuoneen omavalvonta
- Kiteenhelmen turvallisuuskansio
 - Palo- ja pelastussuunnitelma
 - Poistumisturvallisuusselvitys
 - Yksikön varautumis- ja valmiussuunnitelma
 - sisältää yksikkökohtaiset poikkeustilanneohjeet
- Kiteenhelmen perehdytyskansio
- Kiteenhelmen koulutussuunnitelma
- Keittiön omavalvontasuunnitelma, lämpötilanseurantalomakkeet
- Siivousohjelma, Polkka

Toimialuekohtaiset suunnitelmat ja ohjeet

- Asumispalvelujen myöntämisen perusteet
- Ikäalueen valmiussuunnitelma
- Asumispalvelujen toimintasuunnitelma
- Asumispalvelujen toimintaan liittyvät työ- ja toimintaohjeet
- Sisäinen työvuorojen tarkastus (joka 3. lista)

Organisaatiotasoiset suunnitelmat ja ohjeet

- Siun soten valmius- ja varautumissuunnitelma
- Siun soten infektioiden torjuntayksikön työ- ja toimintaohjeet
- Asukas- ja potilasturvallisuuden sekä laadunhallinnan suunnitelma (ASPOLAASU)
- Ikääntyneiden toimintakyvyn edistämisen suunnitelma 2023–2026
- Henkilöstöstrategia: Ikäihmisten toimialueen henkilöstöstrategia 2022–2025
- Työterveyshuollon toimintasuunnitelma ja toimintaohjeet
- Henkilöstöpalvelujen suunnitelmat ja ohjeet
- Työsuojelun toimintaohjelma ja työsuojelun ohjeet
- Hyvinvointialueen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje
- Siun soten tietosuojaa ja tietoturvaa koskevat suunnitelmat ja ohjeet
- Muut toimintaa ohjaavat työ- ja toimintaohjeet mm. potilas- ja asiakasturvallisuutta koskeva ohjeistus

Siun soten arvot ikääntyneiden palveluissa:

Asiakaslähtöisyys

- Turvaamme asiakkaan arkea ja omannäköistä elämää itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Olemme asiakkaita varten.
- Asiakas on itse osallisena luomassa oman aktiivisen arkensa tarkoitusta, ratkaisuja ja toteuttamassa niitä aidosti.
- Kysymme asiakkaan tai tarvittaessa hänen edustajansa mielipiteen sekä kirjaamme mielipiteen ylös.
- Olemme aidosti läsnä kohtaamisissa - asiakkaan tarpeiden tunnistaminen ja asianmukainen reagointi oikea-aikaisesti yhdessä asiakkaan kanssa.
- Toteutamme asiakkaan tarvitsemat palvelut saumattomasti, joustavasti ja oikea-aikaisesti asiakkaan edun mukaisesti.
- Kehitämme ja arvioimme asiakaslähtöisiä toimintatapoja.
- Asenteemme on avoin ja arvostava.

Turvallisuus

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

Vastuullisuus

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

Avarakatseisuus

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

Yhdenvertaisuus

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

Miun aktiivinen arki -viitekehys

Asiakaslupaus: Siun aktiivinen, omannäköinen arki, siun kodissa, meijän ammattilaisten tuella

Työntekijänä	Työyksikkönä
Minulle on tärkeää tutustua asiakkaisiini. Tunnistan jokaisella olevat voimavarat, joiden kautta tuen yksilöllisesti asiakkaan toimijuutta ja osallistumista. Tapani työskennellä tukee yhteisöllisyyttä ja osallisuutta. Mahdollistan asiakkaan osallistumisen esimerkiksi arkiaskareisiin. Ymmärrän, että asiakas haluaa päättää itseään koskevista asioista ja säilyttää itsenäisyytensä. Ymmärrän, mitä asiakkaan itsemääräämisoikeus tarkoittaa ja työskentelytapani tukee itsemääräämisoikeuden toteutumista. Olen aidosti läsnä, kuuntelen ja kuulen asiakasta. Olettamisen sijaan kysyn ja annan vaihtoehtoja, sillä työssäni haluan toimia siten, kuten haluan itseäni kohtaan toimittavan. Olen avoin asiakkaan oman näköistä elämää edistävälle muutoksille. Vältän rutinoitumista. Toimin työyhteisön jäsenenä sovittujen tavoitteiden mukaisesti, joustavasti tarvittaessa muita auttaen. Ymmärrän oman merkitykseni työyhteisön toimintakulttuurin ylläpitämisessä ja kehittämisessä. Arvioin jatkuvasti omaa toimintaani ja asennettani suhteessa palvelulupaukseen.	Toimintakyvyn tukeminen on työtehtävissämme samalla tasolla kuin ravitsemuksesta, lääkähoidosta tai hygieniasta huolehtiminen. Laadimme yhdessä asiakkaan kanssa tavoitteet ja päämäärät, joiden toteutumista arvioimme säännöllisesti. Hyödynnämme asiakkaan toimintakyvyn tukemiseksi moniammatillisuutta esimerkiksi SEPA -palavereiden avulla. Pyrimme siihen, että asiakkaan asioita hoitaa samat työntekijät, jolloin asiakkaan luottamus ja tiedon siirtyminen varmistetaan. Arvostamme jokaisen osaamista ja hyödynnämme osaamista asiakkaan parhaaksi. Annamme tilaa jokaisen luovuudelle. Mahdollistamme ja kannustamme asiakkaiden ja läheisten osallistumista toiminnan suunnitteluun ja toteuttamiseen. Kiinnitämme huomiota ympäristön viihtyvyyden lisäämiseen ja toimintaan houkuttelevan ympäristön rakentamiseen. Toimintakulttuurimme tukee asiakkaan aktiivisuuden ja toimintakyvyn edistämistä. Tarkastelemme toimintaamme kriittisesti ja avoimin mielin, ja kehitämme toimintaamme jatkuvasti asiakkaiden toimijuutta ja osallisuutta edistävään suuntaan. Kiinnitämme huomiota toimintatapoihimme, esimerkiksi ruokailuun liittyvää toiminta tapahtuu useita kertoja päivässä, ja on tärkeää, että se tukee osallisuutta ja toimintakykyä ja tätä estävät käytännöt karsitaan minimiin.

Miun aktiivinen arki -viitekehys

Siun aktiivinen, omannäköinen arki, siun kodissa,
meijän ammattilaisten tuella

Omaiset ja läheiset mukaan asiakkaiden aktiiviseen arkeen

Luomme luottamukselliset suhteet asukkaan läheisiin.

Tuemme ja kannustamme läheisten osallistumista asukkaan arkeen, huomioiden omaisten elämäntilanne ja voimavarat.

Teemme yhdessä arkea.

Annamme mahdollisuuden ja tuemme läheisten vahvuuksien hyödyntämiselle toiminnassamme.

Lisäämme avoimuutta toiminnastamme.

Huomioimme läheisten viihtyvyyden.

Tuemme läheisten keskinäistä yhteistyötä.

Varmistamme, että läheinen tietää, kuka on asukkaan omahoitaja.

Järjestämme asukas/läheisten päiviä säännöllisesti yhteisen toiminnan suunnittelemiseksi.

Kiteenhelmen vastuuhenkilötaulukko

Hoitajien toimistojen seinällä on vastaava taulukko, missä vastuualueen hoitajan nimet

Vastuualue	Vastuualueen lyhyt tehtäväkuvaus	Henkilön nimi
Hygieniavastaava	Osallistuu hygieniavastaavien tapaamisiin ja koulutuksiin. Ohjaa opastaa ja jakaa tietoa hygieniä asioissa. Kehittää ja kertoo yksikön toimintatapoja.	Kiteenhelmen sairaanhoitaja
Ravitsemusvastaava	Osallistuu ravitsemusvastaavien tapaamisiin ja koulutuksiin. Päivittää ravitsemussuunnitelmaa ja kansiota yhdessä esihenkilön kanssa. Ohjaa ja opastaa henkilöstöä ravitsemusasioissa. Toimii yhdyshenkilönä aterioiden valmistajaan, kerää palautetta ja välittää sen eteenpäin.	Kiteenhelmen lähihoitaja
Kaatumisen ehkäisyn yhdyshenkilö	Kaatumisen ennalta ehkäisyn edistäminen, välittää AKE-yhdyshenkilö verkoston tietoa yksikköön, osallistuu yhdyshenkilöiden tapaamisiin ja koulutuksiin.	Kiteenhelmen fysioterapeutti & palveluvastaava
Laitevastaava	Perehtyy apuvälineiden/lääkintälaitteiden käyttöön ja opastaa muuta henkilöstöä. Huolehtii käyttöohjeiden tallentamisesta käyttöohjeille varattuun kansioon. Ottaa vastaan laitepassien näytöt.	Kiteenhelmen lähihoitaja(t)
Turvallisuusvastaava	Järjestää yhdessä esihenkilön kanssa turvallisuuskierrot. Osallistuu palo- ja pelastussuunnitelman tekoon ja päivittämiseen. Osallistuu turvallisuuskoulutuksiin ja jakaa tietoa toisille. On tietoinen työsuojelun ohjeistuksista, työpaikan riskien tunnistamisesta ja arvioinnista. Osallistuu riskienarviointiin. Tiedottaa esihenkilölle yksikössä havaituista turvallisuusriskeistä. Osallistuu ajankohtaisiin koulutuksiin. Ohjaa ja opastaa henkilöstöä turvallisuusasioissa. Vastaa hoitajakutsujärjestelmän toiminnasta.	Kiteenhelmen kaksi lähihoitajaa
Suun hoidon vastaava	Osallistuu suunhoidon koulutuksiin, tuo tietoa yksikköön, on yhteyshenkilönä suuhygienistiin ja	Kiteenhelmen lähihoitaja

	osallistuu yhdessä suuhygienistin kanssa asukkaiden vuositarkastuksiin.	
Ergonomiavastaava	Ohjaa ja ohjeistaa työntekijöitä ergonomisessa työskentelyssä. Huomio ja ilmoittaa esihenkilölle yksikön ergonomisista apuvälinetarpeista. Jakaa tietoa työyhteisölle ergonomia asioista. Osallistuu ergonomiakoulutuksiin ja ergonomiavastaavien tapaamisiin.	Kiteenhelmen lähihoitaja & fysioterapeutti
Kipu/saattohoitovastaava	Osallistuu koulutuksiin, tuo tietoa yksiköön, ohjaa ja neuvoo saattohoitoon liittyvissä asioissa	Kiteenhelmen sairaanhoitaja & lähihoitaja
Kirjaamisvastaava	Osallistuu koulutuksiin ja opastaa ja tuo tietoa yksikköön.	Kiteenhelmen sairaanhoitaja
Digimentori	Ohjeistaa henkilöstöä käytössä olevien ohjelmistojen ja digilaitteiden käytössä. Jakaa tietoa ja päivitettyjä ohjeita saamistaan koulutuksista.	Kiteenhelmen lähihoitaja
Haavahoitovastaava	Osallistuu koulutuksiin, tuo tietoa yksiköön, on yhdyshenkilönä sairaalaan haavahoitajiin	Kiteenhelmen sairaanhoitaja
Vuorovastaava	Huolehtii sijaisjärjestelyistä esihenkilön/palveluvastaavan poissa ollessa. Vastaa hoitotyöstä ja potilasturvallisuudesta työvuorossaan. Tiedottaa seuraavana arkipäivänä esihenkilölle tai hätätilanteessa välittömästi poissaoloista ja muista poikkeavuuksista toiminnassa.	Kiteenhelmessä vuorossa oleva sairaanhoitaja/lähihoitaja
Perehdytysvastaava	Uudelle työntekijälle opastaa tärkeimmät asiat työstä ja yksiköstä. Tulostaa perehdytysoppaan, jota eri työntekijät kuittaavat perehdyttäessään työntekijää. Päivittää yksikön perehdytyskansiota säännöllisesti. Jokainen velvollinen perehdyttämään työvuorossaan.	Kiteenhelmen palveluvastaava ja henkilökunta
Opiskelijavastaava	Otaa vastaan opiskelijat ja nimeää ohjaajat. Yhteistyö Riverian ja Karelian AMK:n kanssa sekä Kiteen kansanopiston kanssa. Ohjaa ja opastaa palautteen annossa.	Kiteenhelmen palveluvastaava

Virikevastaava	Suunnittelee ja koordinoi viriketoimintaa. Huolehtii järjestelyistä ja yhteyksistä ulkopuolisiin tahoihin. Toteuttaa ryhmä- ja yksilö tuokioita. Kirjaa toimintansa.	Kiteenhelmen Viriketyöntekijä
Inkontinenssivastaavat	Huolehtii yksikön inkontinenssi tuotteiden tilauksista ja läheteiden tekemisestä. Tarkistaa, että asukkaalla on sopivan kokoinen ja sopiva imukyky vaipoissa. Ohjaa ja opastaa muuta henkilöstöä. Järjestää koulutusta yksikköön ja kerää palautteen toimitettavaksi eteenpäin.	Kiteenhelmen kolme lähihoitajaa
Apuvälinevastaava	Ilmoittaa terapiapalveluiden yksikön fysioterapeutille asukkaalla lainassa olevien apuvälineiden tarpeesta ja huollosta. Osallistuu uusien yksikön omien apuvälineiden hankintaan esihenkilön kanssa. Ilmoittaa yksikön omien laitteiden huollon tarpeesta esihenkilölle/tekniseen huoltoon.	Kiteenhelmen fysioterapeutti
Lääkehoidonvastaava	Henkilöstön perehdyttäminen yksikön lääkehoitoon. Ylläpitää lääkehoidon ohjeistuksia. Seuraa turvallisen lääkehoidon toteutumista. Ilmoittaa havaituista riskeistä viiveettä palveluesihenkilölle.	Kiteenhelmen palveluvastaava ja sairaanhoitajat
Rai- vastaavat	Perehdyttää uuden työntekijän RAI-arviointijärjestelmän käyttöön. On työyhteisön tukihenkilö. Ohjaa, neuvoo, tukee, opastaa, tiedottaa, arvioi ja seuraa RAI:hin liittyviä asioita. Välittää RAI-tietoa yksikössä. Seuraa oman yksikön asukkaiden RAI- arviointien ajantasaisuutta ja luotettavuutta sekä laatuindikaattoreita.	Kiteenhelmen kaksi lähihoitajaa
Työvaate/liinavaate vastaava	Tekstiili ja työvaatetilaus Sakupelta	Kiteenhelmen hoiva-avustaja

KUSTANNUSVASTUUN KOHDE TAI VASTUUTEHTÄVÄ		VASTUUTAHO	
Palvelutuotannon järjestämiseen liittyvät kustannusvastuut		TILAAJA	TUOTTAJA
Vesi, sähkö ja siivousliiät		X	
Palvelutuotannossa käytettävät pyykinpesu- ja kuivauskoneet sekä siivousvälineet			X
Jätehuollon järjestäminen		X	
Tilaajan yksiköissä käytettyihin aineisiin ja tarvikkeisiin liittyvät kustannusvastuut			
Paperit, käsien pesunesteet, käsihuuhteet, suihkusaippuat, käsiwoileet, tiskialneet, deko pesuaineet, kienkäsuojat, kertakäyttömukit		X	
Roska-astiat		X	
Roskapusit			X
Biopussit		X	
Sisäntuulojen matot		X	X
Matot (pl. sisäntuulojen matot) ja tekstiilit		X	
Sairaalossa ja terveysasemilla käytettävät väliverhot		X	
Laitoshuollon työajakoon liittyvät vastuut			
Tilaajan yksiköissä käytettävien aineiden ja tarvikkeiden riittävydestä ja tilaamisesta huolehtiminen (riviin 10 aineet ja tarvikkeet)			X
Biopussien tilaus			X
Dekon ylläpitopuhdistus (tilaajan toimittaman ohjeen mukaan)			X
Asumisessa asukkaiden omien mattojen lmuroidit			X
Kertakäyttölöisten väliverhojen vaihto /pesuun huolehtiminen sairaalossa ja terveysasemilla			X
Suikkuuolien ja -lavtsojen pesu (sairaalossa 7xvko, palveluasuninen 1xvko)			X
Tilojen yleiseen järjestykseen liittyvä tarpeettomien tavaroiden poistaminen (kumpikin huolehtii omien tavaroidensa osalta)		X	X
Yhteiskäytössä olevien lelujen puhdistus			X
Tekokukkien puhdistus yhteisissä tiloissa			X
Kukkien kastelu ja hoito		X	
Tietoturvapapereiden käsittely		X	
Riskijätöiden pakkaus, sulkeeminen ja kuittaus		X	
Riskijätöky/mlin puhdistus			X
Jäteläkeiden kuljetus yksiköissä jätteiden keräyspisteisiin nykyisen toimintamallin mukaisesti			X
Roskapusien kuljetus yksiköiden keräyspisteitä jättesätiöihin nykyisen toimintamallin mukaisesti			X
Jätetuoneen siivous, sisätiloissa			X
Työvaatteiden tilaaminen ja purkaminen terveysasemilla			X
Pyykkipussien vaihtaminen ja kuljetus henkilökunnan pukuhuoneista ilkäpykkivaraastoon (terveysasemat ja asuninen)			X
Sairaalaa potilassaatteiden purkaminen linnaavaarastoihin toimispisteissä, joissa ei kuulu Sakupelle			X
Potilaskien huoito dekosä			X
Vernojen huoito, irotus ja paikkaaleenaitto 5 vuoden välein			X
Muut vastuut			
Aiantessisen hygieniohjeistukseen toimitaminen palvelutuottajalle		X	