



Marjattakodin omavalvonta- suunnitelma

Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

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.....	7
2.3.1	Marjattakodin tuottamat palvelut	7
2.3.2	Marjattakodin toiminta-ajatus.....	8
2.3.3	Marjattakodin arvot ja toimintaperiaatteet	8
2.3.4	Marjattakotiin alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat.....	9
3	Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako	10
4	Marjattakodin palvelun saatavuuden ja jatkuvuuden varmistaminen.....	11
4.1	Marjattakodin palvelun saatavuuden varmistaminen	11
4.2	Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen	12
4.2.1	Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	12
4.2.2	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	13
5	Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen	14
5.1	Asukkaan hyvinvointia ja toimintakykyä tukeva toiminta	17
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	22
5.7.3	Marjattakodin nasukkaiden asuntojen ja yleisten tilojen siivous	23
5.7.4	Marjattakodin pyykkihuolto.....	23
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	Marajattakodin 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 terveellisuuden varmistaminen	31
5.10.7	Tilojen käyttöön liittyvät riskit ja niihin varautuminen	32
5.11	Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuuden varmistaminen	32
5.12	Teknologiset ratkaisut	35
6	Asiakkaan asema ja oikeudet	36
6.1	Palvelutarpeen arviointi ja palvelu- ja hoitosuunnitelma/asiakas- ja toteuttamissuunnitelma	36
6.2	Asukkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeuden vahvistaminen.....	37
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.....	49
8.7	Kehittämistoimenpiteiden seuranta ja raportointi.....	50
9	Omavalvonnan seuranta ja raportointi	50

Tekijät

Mikko Teräs

Päiväys ja versiohistoria

Päivämäärä	Tehty muutos	Tekijä
11.2.2025	Laadittu omavalvontasuunnitelman pohja	Sari Tarvainen Tarja Hirvonen
14.3.2025	Päivitetty pohja Marjattakotiinan	Mikko Teräs
		Etunimi Sukunimi
		Etunimi Sukunimi

1 Johdanto

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 omaavalvontaohjelma.

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

Tässä omaavalvontasuunnitelmassa kuvataan Marjattakodin omaavalvonnan toteuttaminen. Marjattakodin omaavalvontaa 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 Marjattakodissa 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

Palveluntuottaja	Pohjois-Karjalan hyvinvointialue – Siun sote
Y-tunnus	3221317–4

2.2 PALVELUYKSIKÖN PERUSTIEDOT

Nimi:	Hoivakoti Marjattakoti
-------	------------------------

Katuosoite:	Kirkkotie 23b
-------------	----------------------

Postinumero:	82600	Postitoimipaikka: Tohmajärvi
--------------	--------------	-------------------------------------

Yksikön puhelinnumero:	013 330 6257
------------------------	---------------------

Esihenkilö:	Mikko Teräs
-------------	--------------------

Puhelin:	013 330 6345	Sähköposti: mikko.teras@siunsote.fi
----------	---------------------	--

Palvelupäällikkö:	Sari Vatanen
-------------------	---------------------

Puhelin:	013 30 6249	Sähköposti: sari.vatanen@siunsote.fi
----------	--------------------	---

Asukaspaikkoja:	19
-----------------	----

2.3 PALVELUT, TOIMINTA-AJATUS JA TOIMINTAPERIAATTEET

2.3.1 Marjattakodinn tuottamat palvelut

Ikääntyvien asumispalvelut Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen, Siun soten Marjattakodissa ovat:

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 hygieniatarvikkeita 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 laadukkaat, yksilölliset, 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 laadukkaat, yksilölliset, tarpeenmukaiset palvelut.

Asukaspaikkoja Marjattakodissa on 19, joita pitkäaikaisen asumisen paikkoja on 19

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

Osa viriketoiminnasta toteutetaan osittain yksikön ulkopuolella yhteistyössä Tohmajärven kansalaisopiston kanssa.

2.3.2 Marjattakodin toiminta-ajatus

Marjattakoti tarjoaa ympärivuorokautista ja yhteisöllistä kodinomaista asumista ikäihmisille, jotka eivät selviydy kotona kotihoidon maksimiapujen turvin tai eivät tarvitse sairaalahoidon jälkeen lääketieteellistä hoitoa, mutta tarvitsevat ympärivuorokautista hoitoa ja hoivaa. Tavoitteena on yksilöllinen, turvallinen ja mielekäs elämä asukasta kunnioittavalla, itseilmaisua ja voimavaroja tukevalla vuorovaikutuksella toimintakykyä ylläpitäen ja edistäen elämän loppuun saakka.

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 Marjattakodin arvot ja toimintaperiaatteet

Marjattakodin toimintaa ohjaavat Siun soten arvot, asiakaslähtöisyys, turvallisuus, vastuullisuus ja avarakatseisuus, ovat nähtävillä Marjattakodin 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 Marjattakodissa elämänsä loppuun saakka
- Marjattakodissa on käytössä elämää rytmittävä viriketoiminnan suunnitelma: asukkaille järjestetään suunnitelmallisesti säännöllisesti ja ohjattua toimintaa
- Ulkoilu asukkaan voinnin mukaan
- Marjattakodissa on ajantasainen omavalvontasuunnitelma
- Asukkaiden arkielämän, hoivan ja hoidon toteuttamisen näkökulmasta tärkeitä periaatteita ovat yksilöllisyys, jatkuvuus, turvallisuus, luottamus, kohtaaminen ja ammattitaitoinen henkilöstö

2.3.4 Marjattakotiin 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.

Marjattakodissa alihankintana hankitaan ja Marjattakodille tuotetaan seuraavat palvelut (taulukko 1).

Taulukko 1. Marjattakotiin alihankintana ostettavat palvelut ja niiden tuottajat.

Alihankintana hankittu palvelu	Palvelun tuottaja
Ateriapalvelut	Polkka – Pohjois-Karjalan tukipalvelut Oy
Pesulapalvelut	Sakupe
Siivouspalvelu	Polkka – Pohjois-Karjalan tukipalvelut Oy
Apteekkipalvelut ja lääkkeiden annosjakelu	Tohmajärven apteekki
Kiinteistöhuolto	Vuokranantaja
Isännöinti	Kide isännöinti
Jätehuolto	Puhtaanapito Pesonen
Hoitajakutsujärjestelmän ylläpito ja huolto	AddSecure
Sijaispalvelut	Tempore
Sähkötyöt	Vuokranantaja

LVI-työt	Vuokranantaja
Keittiökoneiden huolto	Vuokranantaja
Vainajien siirto	Hautauspalvelu Eronen

3 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako

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

Marjattakodin **esihenkilö** vastaa omavalvontasuunnitelman laatimisesta, päivittämisestä ja toteutumisen seurannasta. Esihenkilö valvoo ja ohjaa Marjattakodin palvelujen toteutumista omavalvontasuunnitelman mukaisesti, puuttuu epäkohtiin ja korjaa ne yhdessä henkilöstönsä kanssa. Esihenkilön 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 Marjattakodin ilmoitustaululla ja julkaistaan Siun soten verkkosivuilla. Esihenkilö varmistaa henkilöstönsä osaamisen ja sitoutumisen omavalvontasuunnitelman mukaiseen toimintaan osallistumalla henkilöstön omavalvontasuunnitelman laadintaan ja päivitykseen. Esihenkilö käsittelee päivitetyn omavalvontasuunnitelman muutokset työpaikkapalaverissa. Jokainen työntekijä kuittaa voimassa olevaan omavalvontasuunnitelmaan perehtymisen omalla allekirjoituksellaan.

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

Marjattakodin **fysioterapeutit, lähihoitajat, hoiva-avustajat ja viriketyöntekijät** 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 Marjattakodissa 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 Marjattakodin 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 Marjattakodissa nähtävillä olleet kappaleet sekä työntekijöiden allekirjoituksella kuitatut kappaleet.

4 Marjattakodin palvelun saatavuuden ja jatkuvuuden varmistaminen

4.1 MARJATTAKODIN 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. Marjattakodissa asukkaille nimetty omatyöntekijä varmistaa, että asukas saa hänelle myönnettyt palvelut. Marjattakodissa esihenkilö valvoo, että yksikössä tuotetaan sille kuuluvia palveluja laadukkaasti ja turvallisesti.

Asukkaan asuminen Marjattakodissa 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 Marjattakodin 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 Marjattakotiin. 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.

Marjattakodissa moniammatillisuuden toteutumista arjessa varmistetaan

- Asukastiedot kirjataan Mediatri-asiakastietojärjestelmään. Asukkaan päivittäiseen arkeen (hoiva/hoito/toimintakyky) osallistuvilla on tarvittavat oikeudet asiakastietoihin. Mediatriin paikkakartalla käytetään hoitomääräyksiä, joihin merkitään asukkaan arjessa tärkeitä tietoja
- 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
- Asukkaan hoidossa konsultoidaan lähettänyttä tahoa tarvittaessa ja silloin, kun asukkaan tiedot ovat puutteellisia
- Asukkaalle annetaan tarvittavat tiedot hänen tietojensa käsittelystä/tiedonsaantioikeudesta
- Marjattakodissa on käytössä Sepa taulut, joihin on merkitty esim. asukkaan *omahoitaja, erilaisia hoitoon liittyviä mittauksia ja huomioita, sosiaaliseen kanssakäymiseen osallistuminen jne.*

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. Toimialueella on yhteinen, sähköinen valmiussuunnitelma, Marjattakodin yksikkökohtainen varautumissuunnitelma on Marjattakodin Teamsin työtilassa ja tulostettuna turvallisuuskansiossa. Marjattakodin valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta vastaavat yksikön esihenkilö, palveluvastaava ja turvallisuusvastaava.

Marjattakodin valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta vastaavat:

Esihenkilö: **Mikko Teräs**

Puhelin: **013 330 6345**

Sähköposti: **mikko.teras@siunsote.fi**

Palveluvastaava: **Mira Konttinen**

Puhelin: **013 330 6612**

Sähköposti: **mira.konttinen@siusnote.fi**

Turvallisuusvastaava: **Lista kansliassa**

Puhelin: **013 330 6242**

Sähköposti:

Marjattakodissa noudatetaan sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan ohjetta, jossa kuvataan sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan kohteet ja menettelytavat sekä ohjeistetaan riskien hallinnan toteuttamisen ja raportointikäytännöt. Marjattakodissa 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 Marjattakodin keskeisimmät palvelun saatavuutta ja jatkuvuutta koskevat riskit.

Ohje: [Hyvinvointialueen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje](#).

Taulukko 2 Marjattakodin 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 asukspaikkoja joudutaan sulkemaan	harvinainen/ vähäiset seuraukset	Henkilöstösuunnittelu mm. kesäloimat. Rekrytointi.
Lääkäripalvelut	Lääkäripalveluja ei saatavilla	epätodennäköinen/vähäiset seuraukset	Terveystalo huolehtii liri palveluista, kiertolistat esillä
Sitoutuminen yhteisiin toimintatapoihin puutteellista	Asukas ei saa tarvitsemaansa palvelua/Asukkaan saama palvelu ei vastaa palvelutarpeen arviointia	harvinainen/ vähäiset seuraukset	Ajantasaiset toimintaohjeet henkilötön saatavilla ja tiedossa. Toimintatapojen toteutumisen jatkuva seuranta ja ohjeistusten kertaaminen. Perehdytys.
Poikkeustilanteet	Esim. vedenjakelun/ sähköön jakelun häiriöt	harvinainen/ vähäiset seuraukset	Toimintaohjeet/varasuunnitelma poikkeustilanteita varten. Perehdytys.
Lääkejakelun häiriöt	Apteekin toimittamien lääkkeiden saatavuus katkeaa/toimitus myöhästyy	harvinainen/ vähäiset seuraukset	Sovitut toimintatavat, toiminta ohjeet/varasuunnitelma poikkeustilannetta varten.

5 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen

Marjattakodin toiminnassa huomioidaan toimintaa ohjaavat lait ja asetukset sekä ikääntyneitä koskevat suositukset. Marjattakodin laatua ja turvallisuutta sekä riskien hallinnan ja omavalvonnan toimeenpanoa ohjaavat suunnitelmat ja asiakirjat on lueteltu liitteessä 1. Siun sotessa ja Marjattakodissa 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). Marjattakodin turvallisuuskansiossa on tulostettuna keskeiset ajantasaiset asukas- ja henkilöturvallisuuteen liittyvät ohjeet. Kansion päivittämisestä vastaa palveluesihenkilö yhdessä Marjattakodin turvallisuusvastaavan kanssa (liite 4).

Palveluiden laatua ja turvallisuutta seurataan Marjattakodissa seuraavasti:

- Laatuportista saatavista vaaratilannetapahtumista
- Asiakas- ja potilastietojärjestelmään kirjatusta kaatumistapaturmien määrästä
- Oma- ja ulkovalvonnassa 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
- Lääkelistojen säännöllinen tarkastaminen, kaksoistarkastus, kulutuksen seuranta

Asukasturvallisuuden laatuvaatimuksia asumispalveluissa ovat RAI arviointien ajantasaisuus yli 90 % sekä asiakaskokemuksen NPS (suosittelijaväittämä) yli 47. Laadunhallinnan työkaluja ovat Laatuportti, RAI ja asiakaskokemus (Roidu) 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

Marjattakodissa hyödynnetään yllä kuvattua vertailutietoa ja RAI-arviointien laatuanalyysien antama tietoa palvelun laadun kehittämisessä. Rai-arviointien tietoa käsitellään Marjattakodin kokouksissa. Henkilöstön kanssa

pohditaan keinoja, kuinka tietoa saadaan hyödynnettyä. Esihenkilö ja palveluvastaava seuraavat kuukausittain raportteja.

Palveluesihenkilön vastuut laadun ja turvallisuuden varmistamisessa:

- Marjattakodin 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 osavuosikatsauksittain
- Turvallisuuskierrojen järjestäminen Marjattakodissa yhdessä turvallisuuvastaavan kanssa
- Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttäminen riskien hallintaan yhdessä turvallisuuvastaavan 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 Marjattakodin 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 terveyst- ja hoitosuunnitelmaa

5.1 ASUKKAAN HYVINVOINTIA JA TOIMINTAKYKYÄ TUKEVA TOIMINTA

Marjattakodissa 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 vuorokausi-rytmiä. 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 Marjattakodin yhteiseen toimintaan. Asukkaille mahdollistetaan hänen halutessaan oma rauha. Työntekijät huomioivat kunkin asukkaan tarpeet yksilöllisesti. Marjattakodissa on viriketyöntekijä /nimetyt vastuuhoitajat viriketoiminnan suunnitteluun ja toteuttamiseen. Työvuorosuunnitelmaan on merkitty viriketoiminnasta vastaava hoitaja. Viriketoiminnan suunnitelma on nähtävillä ilmoitustaululla, suunnitelma on päiväkohtainen. Kulttuuri- ja harrastustoimintaa tuetaan hyödyntämällä ulkopuolisia toimijoita. Monialaista yhteistyötä tehdään mm. seurakuntien, päiväkodin ja erilaisten harrastusryhmien ja kansalaisopiston kanssa.

5.2 RAVITSEMUS

Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset. Marjattakodissa noudatetaan yksikkökohtaisia ravitsemushoidon laatukriteerejä. Ruokailun järjestämisessä huomioidaan asukkaiden toiveita ja erityisruokavaliot sekä terveydentilan vaikutukset ruokailuun ja ravitsemukseen (mm. painehaavariski, nielemisvaikeudet, aistimuutokset ja lääkitys). Marjattakodissa 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.

Marjattakodin ruokahuolto järjestetään POLKKA Oyn toimesta. Aamupalan, lounas ja päivällinen tulevat keskuskeittiöltä. Hoitajat keittävät aamulla puuron, lämmittävät arkisin päivällisen, viikonloppuisin hoitajat lämmittävät kaikki ruoat Marjattakodin henkilöstö varaa valmiiksi asukkaille iltapalan. Hoitajat huolehtivat

aterioiden ja tuotetilauksista. Marjattakodin henkilökunta huolehtii Jamix ohjelmaan asiakastiedot, ruokavaliot ja annoskoot ja tekee tarvittavat muutokset, ohjelma on vaihtumassa Aromi14 ohjelmaan vuoden 2025 aikana. Henkilökunta tarjoilee ja avustaa asiakkaita ruokailussa. Palautetta ja reklamaatiota voidaan antaa ruokahuollosta suoraan keskuskeittiölle tai henkilökunnan kautta Polkalle. Palautetta voi antaa myös Laatuportin kautta

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.

Marjattakodissa asukkaiden ravinnon ja nesteen päivittäistä määrää ja ravitsemus- ja nestetasapainoa seurataan hoito- ja hoivatyössä päivittäin, apuna voidaan käyttää esimerkiksi nestelistaa. ravitsemusta seurataan RAI-arvioinnin yhteydessä, vähintään puolenvuoden välein. Henkilökunta kirjaa päivittäin ravitsemukseen liittyvät huomiot asiakastietojärjestelmään. Asukkaiden painoa seurataan säännöllisesti kerran kuukaudessa, tarvittaessa useamminkin. Asukkaille voidaan tehdä tarvittaessa MNA-testi tai olla yhteydessä ravitsemusterapeuttiin.

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 ennakoitaan 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 Marjattakotiinan nimetty vastuulääkäri. Hän vastaa asukkaiden lääkehoidon määräyksistä, tutkimuksesta, diagnostiikasta, hoitolinjoista ja hänellä on allekirjoitusvelvollisuus asukkaiden lääketieteellisissä arvioinneissa.

Pohjois-Karjalan hyvinvointialueella ikäihmisten asumispalveluissa lääkäripalvelun tuottaa 1.11.2024 alkaen Terveystalo. Vastuulääkärimallissa palveluntuottaja nimeää asumisyksikköön vastuulääkärin, joka vastaa asiakkaiden perusterveydenhuollon palveluista sisältäen asumisyksiköiden lääkärin tehtävät, kroonisten ja akuuttien sairauksien hoito tehtyjen linjausten ja Siun Soten hoitokäytänteiden mukaisesti. Pysyvällä hoitosuhteella parannetaan hoidon yksilöllisyyttä, jatkuvuutta ja suunnitelmallisuutta. Vastuulääkäripalvelun avulla hoitohenkilökunta saa yhteyden nimettyyn vastuulääkäriin ennalta sovittujen käytäntöjen mukaisesti.

Erikoissairaanhoidon vaativat terveydentilan muutokset ohjataan akuutissa tilanteessa yhteispäivystykseen ja ei-akuutissa tilanteessa vastuulääkärin läheteelle eteenpäin. Vastuulääkäripalvelun piiriin kuuluvat kaikki ikäihmisten asumispalveluissa asuvat pitkäaikaipaikoilla 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 vastuulääkärä.

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

Lääkärin lähikierto on Marjattakodissa kahden kuukauden välein. Lähikierrat toteutetaan palveluntuottajan toimittaman aikataulun mukaisesti. 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 puhelimitse välitettyihin tietoihin sekä käytettävissä oleviin sähköisiin potilasasiakirjoihin.

Akuutti tilanteissa konsultoidaan ensisijaisesti hoitavaa lääkärä, virka-ajan ulkopuolella konsultoidaan yhteispäivystystä, kuten myös silloin kuin hoitavaa lääkärä ei tavoiteta. Ensihoitoa voidaan pyytää arvioimaan asukkaan vointia ja hoidon tarvetta. Virka-ajan ulkopuolella on käytössä terveydenhuollon päivystyksen palvelut.

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

Yhteistyössä Tohmajärven kotisairaalan kanssa voidaan toteuttaa lyhytkestoista sairaalatasoista hoitoa Marjattakodissa. Hoitavalääkäri tekee päätöksen kotisairaalan tarpeesta, yksikön hoitaja on yhteydessä kotisairaalaan hoidon aloittamisesta. Marjattakodin sairaanhoitajat ja kotisairaalan sairaanhoitajat sopivat käytännön toimista. Kotisairaalan lääkäri vastaa hoidosta, kunnes asiakas siirtyy takaisin yksikön lääkärin hoitoon. Päätöksen tekee kotisairaalan lääkäri. Kotisairaalassa hoidetaan mm infektioita, kotisaattohoitoa.

Asukkaan terveyden- ja sairaanhoidon toteutumisesta lääkärin ohjeiden mukaan sekä asiakkaan oikea-aikaisesta hoitoon pääsystä vastaa Marjattakodin 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 suun terveydenhuolto on tarvittaessa asukkaiden käytettävissä. Suuhygienistille tai hammaslääkärille varataan aika tarvittaessa, ja asukas käy suun terveydenhuollossa saattajan turvin tai hammashuollon henkilöstö tulee Marjattakotiin. Hammashoitaja/suuhygienisti ilmoittaa yksiköön ajan, milloin hän tulee tarkastuskäynnille. Kiireellinen hammashoito toteutetaan perusterveydenhuollon hammashoidon kautta

Asukkaan hammasproteesien kiireellinen hoito järjestetään tarvittaessa yksityisen palveluntuottajan taholta.

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

Terveyden ja sairaanhoitoon liittyvien ohjeiden noudattaminen varmistetaan käymällä päivitykset/ uudet ohjeet yksikön kokouksissa, ohjeet lisätään teams-kansioon ja tarvittaessa tulostetaan.

5.4 LÄÄKEHOITO

Marjattakodin lääkehoito toteutetaan lääkehoitosuunnitelman mukaan. Suunnitelma pohjautuu ”Turvallinen lääkehoito- Opas lääkehoitosuunnitelman tekeminen sosiaali- ja terveyden huollossa (2021)” -oppaaseen. Lääkehoitosuunnitelma laaditaan moniammatillisesti kaikkien Marjattakodissa 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. Marjattakodin lääkehoidon kokonaisuudesta, lääkkeiden määräämisestä ja lääkityksen suunnittelusta vastaa nimetty lääkäri. Hän arvioi lääkityksen tarpeen, määrää asukkaan lääkkeet sekä tekee asukkaan annosjakelureseptit. Marjattakodin hoitotyöntekijät seuraavat lääkehoidon toteutumista jatkuvasti. Ajantasaisuutta osoittavalla päivityksellä varustettu lääkehoitosuunnitelma on tulostettuna Marjattakodin lääkehuoneessa ja Siun soten intrassa.

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

Esihenkilö: **Mikko Teräs**

Puhelin: **013 330 6345**

Sähköposti: **mikko.teras@siunsote.fi**

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

Nimi: **Mira Konttinen**

Puhelin: **013 330 6612**

Sähköposti: **mira.konttinen@siunsote.fi**

5.5 LÄÄKKEETTÖMÄT HOITOKEINOT:

Lääkkeettömät hoitokeinot ovat aina ensisijaisia. Marjattakodissa käytössä olevia lääkkeettömiä hoitokeinoja ovat:

- Läsnä oleva ja rauhallinen hoitotyö
- Säännöllinen vuorokausirytm
- Riittävä ja oikeanlainen ravitsemus
- Lääkkeetön kivunhoito (lämpö, kylmäpakkaus, asentohoito, liikunta, hieronta)
- Hyvän veren glukoositasapainon ylläpysyminen
- Rauhallinen ja oman näköinen ympäristö
- Musiikki, fysikaaliset hoidot, rentoutus ja mielikuvaharjoitteet
- Apuvälineiden ajantasaisuus (esim. silmälasit, kuulolaitteet, rollaattorit)

5.6 ELÄMÄN LOPPUVAIHEEN HOITO

Saattohoito ja kuolema

Asukas voi asua Marjattakodissa halutessaan koko loppuelämänsä. Saattohoidossa ja palliatiivisessa hoidossa tavoitteena on inhimillinen hoito tutussa ympäristössä elämän loppuun saakka sekä arvokas kuolema. Lääkäri tekee saattohoitopäätöksen keskusteltuaan asukkaan ja/tai omaisen kanssa. Päätös kirjataan asukkaan potilastietoihin. Asukkaan tahto ja saattohoidon aikaiset hoidon linjaukset kirjataan asukkaan terveys- ja hoitosuunnitelmaan. Päätös ja suunnitelma hoidon toteuttamisesta kirjataan asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan.

Asukkaalle ja hänen läheisilleen mahdollistetaan keskustella kuoleman lähestymisestä ja siihen valmistautumisesta turvallisesti. Palliatiivisessa tai saattohoidossa oleva asukas siirrettään sairaalahoitoon vain, jos riittävää oirelievitystä ja kivun hoitoa ei hoivakodissa ole mahdollista toteuttaa. Itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja hoitotahto huomioidaan. Hoitajille on Siun soten toimintaohje asumispalveluun asukkaan kuollessa. Saattohoitoa voidaan toteuttaa yhteistyössä Tohmajärven kotisairaalan kanssa.

Omaisista tuetaan asukkaan saattohoidon aikana, kuoleman kohtaamisessa sekä avustetaan kuoleman jälkeisissä käytännön järjestelyissä. Siun Sotella on ohje vainajan omaisille/ läheisille, tämä voidaan heille antaa

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

Ohje: Toimintaohje asumispalveluun asukkaan kuollessa, yksikkökohtainen ohje

5.7 INFECTIOIDEN TORJUNTA JA HYGIENIA

Siun soten hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot:

Nimi: Kirsi Ratilainen
 Sähköposti: kirsi.t.ratilainen@siunsote.fi
 Puhelinnumero: 013 330 4172

5.7.1 Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämisen ennaltaehkäisy

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään hyvällä hygienialla ja noudattamalla Siun soten Infektioiden torjuntayksikön ohjeistuksia. Marjattakodissa on hygieniavastaavat (liite 4), jotka tiedottavat työyhteisöä uusista käytänteistä. Marjattakodissa hoitoon liittyvien mahdollisten infektioiden ja tarttuvien sairauksien ilmenemistä henkilöstö seuraa jatkuvasti havainnoimalla ja seuraamalla asukkaiden terveydentilaa. Esihenkilö tai Marjattakodin hygieniavastaava perehdyttää henkilöstöä tavanomaisista ja muista varotoimista, infektioiden ehkäisystä- ja torjuntaohjeista sekä henkilökunnan rokotuksista. Työntekijät ohjaavat Marjattakodin vierailijoita huomioimaan hygienian ja infektioiden torjunnan vierailujen aikana ohjaamalla vierailijat käsihygienian toteuttamiseen. Infektioiden torjunnan tukena Marjattakodissa on käytettävissä Siun soten infektioiden torjuntayksikön hygienihoitajan 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. Marjattakodin rokotusluvallinen/set työntekijät rokottavat rokottamiseen suostumuksen antaneet Marjattakodin asukkaat. Rokotteiden hankinta toteutetaan erillisen ohjeistuksen mukaisesti.

5.7.2 Hygieniakäytännöt

Marjattakodissa seurataan yleistä hygieniatasoa ja varmistetaan, että asukkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asukkaiden palvelutarpeiden mukaisesti

Valmiussuunnitelmasta ja turvallisuuskansista löytyy ohjeet poikkeusolojen toimintaan

- Marjattakodissa noudatetaan Siun soten Infektioiden torjuntayksikön hygieniiohjeita ja -suosituksia.
- Marjattakodissa yleistä hygieniatasoa seurataan päivittäin
- Marjattakodin henkilökunta perehdytetään puhtaanapidon ja pyykinhuollon 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 käsienpesun 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/Jakelukeittiö huolehtii ruokien lämpötilojen mittauksesta.
 - Marjattakodissa hoitohenkilökunta huolehtii ruokien lämpötilojen mittauksesta
 - Marjattakodin jääkaappien puhtauden ja lämpötilan seurannasta huolehditaan säännöllisesti ja lomakkeet säilytetään jakelukeittiössä. Marjattakodin keittiötyöntekijä vastaa tästä
- Mahdollisessa tuhoeläintorjunnassa otetaan yhteys terveystarkastajaan

5.7.3 Marjattakodin asukkaiden asuntojen ja yleisten tilojen siivous

Asukkaiden asuntojen ja yleisten tilojen siisteydestä huolehtii Polkan henkilöstö Marjattakodin siivousohjelman mukaisesti. Marjattakodin henkilöstö seuraa yleissiisteyttä ja turvallisuutta. Päivittäinen yleissiisteys on jokaisen työntekijän vastuulla.

Hoitajien vastuulla on päivittäinen yleissiisteys. Hoitajat vievät roskat, petaavat sängyt, puhdistavat pinnat tarvittaessa. Desinfektiopuhdistus tapahtuu hoitotoimien yhteydessä

Henkilöstö poistaa eritetahrat välittömästi. Marjattakodissa on eritetahrakori huuhteluhuoneessa, johon on varattu eritetahrain poistossa tarvittavat välineet ja puhdistusaineet.

Henkilökunnan taukotilan siivous sisältyy yleisten tilojen siivoukseen. Henkilökunnan jääkaapin ja mikron Marjattakodin 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 nimikoinnin ja pyykkihuollon toteuttaa Sakupe. Nimikointiin vaatteet lähettää hoitaja. Mukaan täytetään nimikointilomake. 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.

5.7.4 Marjattakodin 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 nimikoinnin ja pyykkihuollon toteuttaa Sakupe. Nimikointiin vaatteet lähettää hoitaja. Mukaan täytetään nimikointilomake. 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:

Marjattakodissa on käytössä yksikön omia yhteisiä apuvälineitä sekä asiakkaan henkilökohtaisessa käytössä olevia apuvälineyksikön lainaamia apuvälineitä. Asiakkaan henkilökohtaisessa käytössä olevia apuvälineitä säilytetään hänen omassa huoneessaan. Yksikön yhteisiä apuvälineitä säilytetään yhteisissä tiloissa.

Apuvälineet esim. suihkutuolit puhdistetaan aina käytön jälkeen. Apuvälineet puhdistetaan niiden likaantuessa, kuitenkin vähintään kerran kuukaudessa. Yöhoitajat puhdistavat apuvälineet, jos niitä ei ole ennätetty puhdistaa aamu-/iltavuorossa. Apuvälineiden huollon toteuttaa Siun soten tekninen huolto (yksikön omat) tai apuvälineyksikkö (asiakkaiden lainat).

5.7.6 Jätehuolto

Jätehuollosta vastaa Tohmajärven kunnan järjestämä 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 särnäisjäteastiaan. Siun soten logistiikka hakee suljetut astiat ja toimittaa ne hävitettäväksi.

Asiakkaiden käytetyt inkontinenssisuojat laitetaan sekajäteroskiin. Hoitajat vievät asiakkaiden huoneiden sekajätepussit Marjattakodin jätehuoneen isoon astiaan. Astia tyhjennetään laitoshuollon toimesta ulkona olevan roskakatoksen keräysastiaan. Muu jäte lajitellaan asianmukaisesti esim. injektioneulat laitetaan särnäisjäteastiaan.

Jätteiden lajittelu tapahtuu alueellisen ohjeen mukaisesti. Lajitellaan pahvi, paperi, lasi, paristot, bio- ja sekajäte sekä SER-jäte. Lajittelu huomioidaan työntekijöiden perehdytyksessä.

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 sekajätteeseen. Marjattakodissa noudatetaan infektion torjunnan yksikön ohjeita.

5.8 ASUKASTYÖHÖN OSALLISTUVAN HENKILÖSTÖN RIITTÄVYYDEN JA OSAAMISEN VARMISTAMINEN

5.8.1 Marjattakodin henkilöstön määrä ja rakenne

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

- esihenkilö 0,4
- palveluvastaava 0,4
- sairaanhoitaja 0,6
- lähihoitaja/ perushoitaja 11
- fysioterapeutti/toimintaterapeutti 0,4
- viriketyöntekijä 0,2
- hoiva-avustaja 1 keittiötyössä
- Lähihoitaja, oppisopimusopiskelija 1,4

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

Palveluesihenkilö seuraa henkilöstön riittävyttä määrällisesti ja osaamiseltaan suhteessa Marjattakodissa 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 riittävyttä. 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 Marjattakodin sisäisiä työvuorojärjestelyjä, Siun soten varahenkilöstöä tai määräaikaista työntekijöitä. Marjattakodin 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 Laura-ohjelmaa.

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

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

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Enkäisy- ja hallintatoimet
Henkilöstöä ei ole riittävästi (mm. henkilöstöä ei ole saatavilla, useat yhtäaikaisten poissaolot)	harvinainen/vähäinen	määräaikaisten sijaisuudet täytetty, varahenkilöstön käyttö, oman henkilöstön lisää/ylityöt, ulkopuoliset tekijät
Lääkeluvallisia työntekijöitä ei ole riittävästi	todennäköinen/kohtalainen	vakituisten työntekijöiden lääkelupien uusinta ajoissa, pyritään hankkimaan lääkeluvallinen sijainen, vuorossa olevien työntekijöiden sijoittelu siten, että lääkeluvallisia on riittävästi esihenkilö/palveluvastaava/vuorovastaava katsoo, kuka huolehtii lääkehuollosta

Olemassa oleva henkilöstö ei ole jakautunut asukkaiden palvelutarvetta vastaavasti määrältään/ osaamiseltaan	harvinaista/ vähäiset	Koulutettu henkilökunta, työnjako
Henkilö ei ole saanut perehdytystä/perehdytys ollut vajaa	harvinaista/ vähäiset	työpari työskentely ja sijoittelu. Henkilökohtainen perehdyttäjä
Työvuorosuunnittelussa ei ole huomioitu henkilöstön osaamista	harvinaista/ vähäiset	työvuorosuunnittelussa on huomioitu osaamisvaatimukset

5.8.2 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön perehdyttäminen yksikön lääkehoitoon. Ylläpitää lääkehoidon ohjeistuksia. Seuraa turvallisen lääkehoidon toteutumista. Ilmoittaa havaituista riskeistä viiveettä palveluesihenkilölle. Marjattakodissa 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 Marjattakodissa otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa palveluesihenkilö tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot. Tämän lisäksi Marjattakodissa on henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista tiedotetaan hakuprosessin yhteydessä.

Työntekijöiden soveltuvuutta tehtävään selvitetään haastatteleamalla, käyttämällä koeaikaa sekä kysymällä suosittelevaa ja työ- ja koulutustodistuksia. Rikosrekisteriote pyydetään työntekijöiltä, jotka tulevat ensi kertaa työsuhteeseen tai nimetään 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 Marjattakodin 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 koulutuksella. 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 täydennyskoulutusveloitteen 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.

Marjattakodin työntekijöiden perehdyttäminen:

- Marjattakodissa perehdytystä varten on laadittu perehdytyskansio ja henkilökohtainen perehdytys suunnitelma. Perehdytys kansio on kansliassa ja ohjeet löytyvät lisäksi SiunSoten intrasta
- Lyhytaikaisille sijaisille on laadittu pikaperehdytysopas, joka on kansliassa
- 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 tietosuojan 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.

Esihenkilö seuraa henkilöstön asianmukaista työskentelyä. Koulutukset suunnitellaan palveluntarvetta vastaavaksi. Riittävä osaaminen varmistetaan täydennyskoulutuksilla, henkilökunnalta vaaditut koulutukset kuvataan ikääntyneiden palvelujen koulutussuunnitelmassa, edellä mainitun toteutumista seurataan mm kehityskeskusteluissa ja ylläpitämällä koulutuskorttia. Uusien työntekijöiden kanssa osaamisentarvetta arvioidaan koeajan puitteissa.

Esihenkilö puuttuu havaitsemiinsa epäkohtiin keskustelemalla työntekijän kanssa ja sopii työntekijän kanssa osaamisen lisäämisen tai asianmukaisen työskentelyn varmistavat toimenpiteet.

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.

Marjattakodissa on ajantasainen pelastussuunnitelma ja turvallisuusselvitys. Suunnitelma löytyvät turvallisuus kansioista. Yhteistyötä tehdään muiden viranomaisten kanssa. Asiakasturvallisuutta kehitetään myönteisellä ja kannustavalla työotteella.

5.10 TILAT

Marjattakoti on yhdessä tasossa. Marjattakodissa yhteisiä/ julkisia tiloja ovat pesuhuone, oleskelutilat ja ruokasali ja sauna Ulkotila on aidattu. Pihalla on varjoa. Marjattakodissa vakituksella asukkaalla on oma huone, missä on pesutilat ja wc. Huoneita on 19. SiunSote on tiloissa vuokralla. Aukkaat tulevat palveluohjauksen päätöksellä, tätä ennen tehdään moniammatillinen palvelutarpeen arvio. Aukkaalla ja omaisilla on mahdollisuus tutustua asuntoon etukäteen näköisekseen Huoneet ovat esteettömiä, kuten myös muut tilat. henkilökunnan käytössä on toimistot ja taukotilat.

Asunnot ovat esteettömiä ja käytävien varrella on tukikaiteita. *Käytössä on AddSecuren hoitajakutsujärjestelmä.*

5.10.1 Tilojen käytön periaatteet

Asukas tai hänen edustajansa tekee vuokrasopimuksen asunnosta Tohmajärven vanhustentalo yhdistyksen kanssa. Asukasta suositellaan ottamaan asuntoonsa kotivakuutus mitä vuokranantaja voi edellyttää. Aukkaan asuntoa ei käytettä muuhun tarkoitukseen.

Huoneita on 19, Kaikki huoneet ovat yhdenhengen huoneita. Huoneissa on oma pesu tila ja wc.

Aukkaat voivat sisustaa huoneestaan mieleisensä. Huoneen kalustukseen kuuluu hoivasänky ja yöpöytä. Henkilöstö käy huoneissa aukkaan luvalla ja häntä auttaakseen.

Aukkaan huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen aukkaan poissaolossa.

Yhteiset tilat oleskelu-, ruokailutilat ovat kaikkien asukkaiden käytössä.

Marjattakodissa ei ole vierailuaikoja, omaiset voivat halutessaan yöpyä Marjattakodissa

Työntekijöiden käytössä olevat tilat Henkilökunnalla on käytössä taukotilat ja pukuhuone, sekä toimistot.

5.10.2 Tilojen turvallisuuden varmistaminen

Marjattakodin 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 Marjattakodin paloturvallisuusohje
- Sisäilmaongelman ratkaiseminen -toimintaohje

Pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain. Poistumisturvallisuusselvitys päivitetään vähintään 3 vuoden välein. Päivittämisestä vastaa esihenkilö. Tilojen turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat ja ohjeet sisältyvät Marjattakodin turvallisuuskansioon. Marjattakodin turvallisuuskävelyt toteutetaan kaksi kertaa vuodessa ja dokumentoidaan erilliselle kaavakkeelle. Kaavakkeet säilytetään turvallisuuskansiossa. Turvallisuuskoulutuksiin osallistuu koko henkilöstö. Marjattakodissa toteutetaan suunnitelmallista mielikuvaharjoittelua poikkeamatilanteita varten, *esimerkiksi pohjapiirroksen perehtyminen, poistumisharjoitukset*.

Marjattakodin 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 Marjattakodissa on huomioitu tilojen esteettömyys, toimivuus ja sopivuus tarkoitukseensa. Marjattakodin 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

Marjattakodin esihenkilö vastaa kiinteistön omistajan kanssa tilojen ylläpidon, huollon ja määräaikaisten tarkastusten toteutumisesta. Kiinteistönhuoltaja testaa Marjattakodin palohälyttimet. Kiinteistön vikailmoitukset tehdään kiinteistön hoitajalle.

Yhteystiedot:

Nimi: Kiinteistönhoitaja

Sähköposti:

Puhelinnumero: 040 187 8699

Vikailmoitukset ja työpyynnöt:

Nimi: Kiinteistönhoitaja

Sähköposti:

Puhelinnumero: **040 187 8699**

Kiinteistön omistaja vastaa määräaikaishuolloista

Marjattakodin sisäilmaan liittyvät asiat ilmoitetaan intrassa olevaan Siun soten Tilaportaaliin.

5.10.4 Kemikaalien turvallinen säilytys

Marjattakodissa käytettävistä kemikaaleista on ajantasainen luettelo. Kemikaaliluettelo on työntekijöiden käytettävissä, turvallisuuskansiossa. kemikaalit säilytetään asukkaiden ulottumattomissa.

5.10.5 Tilojen lukitus

Marjattakodissa ulko-ovet on lukittu. Ulko-ovet toimivat kulkutunnisteella. Pääovella on ovikello. Hoitajat tulevat aukaisemaan oven.

Asukas huoneiden ovien lukitus toimii siten, että asukas pääsee aina asunnosta pois. Jos asukashuoneen ovi on lukossa sinne, pääsee vain avaimella.

Lääkehuoneisiin kulku tapahtuu avaimella. Avain on vain sairaanhoitajalla ja vastuuhoitajalla.

Esihenkilö myöntää kulkuoikeudet. Avaimista on kuittauslista.

5.10.6 Tilojen terveellisyysvarmistaminen

Marjattakodissa tilojen terveellisyyttä seurataan sisäilman lämpötilan ja käyttöveden lämpötilan osalta yhteistyössä alueen terveystarkastajan kanssa.

Terveystarkastajan nimi ja yhteystiedot

Nimi: Aki Hirvonen

Sähköposti: aki.hirvonen@siunsote.fi

Puhelinnumero: 013 330 8209

Asuntojen lämpötila

Asukashuoneiden lämpötilaa voidaan säätää huonekohtaisista pattereista. Yhteisissä tiloissa on ilmalämpöpumppu. Siirrettäviä tuulettimia on saatavilla, kylmää varten on saatavilla lisäpeittoja. Toimintaohje: Suositukset sisätilojen lämpötilojen hallintaan helleaikoina sosiaali- ja terveyshuollon yksiköissä),

Radon

Kiinteistön radonmittauksista vastaa SiunSote

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 kerrosten kansiossa, omaisten yhteystiedot tulostettuna, asukaskirjaus vihkoihin
lämpötilan nousu	harvinainen/vähäinen	Ilmanvaihdon tehostaminen, lisätuulettimet, riittävä nesteytys, töiden tauotus
Käyttöveden saastuminen	harvinainen/kohtalaiset	pelastuslaitokselta puhdasta vettä
ilmanvaihdon ongelmat	epätodennäköiset/vähäiset	säännöllinen huolto, yhteys kiinteistöhoitajaan

5.11 TERVEYDENHUOLLON LAITTEIDEN JA TARVIKKEIDEN TURVALLISUUDEN VARMISTAMINEN

Asukkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja Marjattakodin 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

hoivakodissa 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 Marjattakodissa 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

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

Laitteiden turvallisen käytön varmistamiseksi Marjattakodin henkilökunta suorittaa seuraavien laitteiden laitepassit:

- Deko
- Happirikastin
- Imu
- henkilönostin
- korvakuumemittari
- pulssioksimetri
- seisomanojanostin
- verenpainemittari
- verensokerimittari
- Motoroitupainehaavapatja

Esihenkilö seuraa henkilöstön suorittamia laitepasseja Laatuportista

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 Marjattakodin 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 Marjattakodin henkilöstö.
- Marjattakodin omien apuvälineiden **määräaikaistarkastuksien seurannasta** huolehtii fysioterapeutti.

Muut laitteet

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

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

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Sähköiset asukassängyt	harvinainen/vähäiset	säännölliset huollot, manuaalinen sänkyjen säät
henkilönostimet	epätodennäköinen/vähäiset	säännöllinen akkujen lataus ja huollot, manuaalinen säätö

Deko	harvinainen/vähäiset	säännöllinen huolto
verenpaine- verensokeri, kuume ja pulssioksimetri	harvinainen/ vähäiset	oikeanlainen käyttö, rikkoutuneen tilalle hankitaan uudet
happirikastin ja imu	harvinainen/ kohtalaiset	säännöllinen huolto, oikeanlainen käyttö
Motoroitupainehaavapatja	harvinainen/ vähäiset	säännöllinen huolto, oikeanlainen käyttö

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön esihenkilön nimi ja yhteystiedot

Nimi: Mikko Teräs
 Sähköposti: mikko.teras@siunsote.fi
 Puhelinnumero: 013 330 6345

5.12 TEKNOLOGISET RATKAISUT

Marjattakodissa käytetään Siun soten hyvinvointialueella käytössä olevaa asiakas- ja potilastietojärjestelmä Mediatri. Asiakas- ja potilastietojen käsittely on kuvattu luvussa 7. Marjattakodissa 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. MARJATTAKODISSA 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. Marjattakodissa käytössä olevien ohjelmistojen tietosuojaselosteet ovat intrassa. Asumisyksiköissä kameravalvonta on sallittu vain yksikön ulko-ovella ja lääkehuoneessa. Marjattakodissa kameravalvonta on ulko-ovella.

Asukkaille on mahdollista saada käyttöön liiketunnistimia, vuodevahteja tai ovisensoreita. Näiden tarve arvioidaan henkilökohtaisesti. Laitteiden käyttöön voi olla perusteena esim. kohonnut kaatumisvaara tai kyvyttömyys käyttää hoitajakutsuranneketta.

Asukkaiden opastus heidän käytössään oleviin teknologisiin laitteisiin varmistetaan henkilökunnan antamalla opastuksella. Asukkaiden käytössä olevien laitteiden toimivuus varmistetaan päivittäisissä hoitotoimissa. Marjattakodissa asukkaan käytössä olevan teknologian toimimattomuuteen ja vikatilanteisiin varaudutaan asianmukaisella käytöllä ja säännöllisillä huolloilla

Hoitajakutsujärjestelmä AddSecure

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

- Hoitajakutsu vastaavat huolehtivat järjestelmän toiminnasta ja järjestelmään perehdyttämisestä.
- Hoitajakutsujärjestelmässä rannekkeet toimivat pattereilla ja hälyttävät, kun virta on lopussa, jolloin hoitajat vaihtavat rannekkeen paristot.
- Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan havaitsemansa viat.
- Hälytysrannekkeiden huollosta ollaan yhteydessä AddSecuren-huoltoon.
- Hoitajakutsujärjestelmän toimivuudesta ja huollosta vastaa AddSecure.
- Asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan kerran viikossa. Testaukset tehdään asiakkaan suihkun/saunan yhteydessä ja kirjataan listaan

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Marjattakodin esihenkilö nimi ja yhteystiedot

Nimi: Mikko Teräs
 Sähköposti: **mikko.teras@siunsote.fi**
 Puhelinnumero: **013 330 6345**

Marjattakodin laitevastaavan yhteystiedot:

Nimi: Marjattakoti hoitajat
 Sähköposti:
 Puhelinnumero: **013 330 6257**

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 Marjattakotiin. Asukkaan näkemykset vaihtoehtoista kirjataan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan/toteuttamissuunnitelmaan mahdollisimman pian asian esittämisestä (Vanhuspalvelulaki 16§).

Arvioinnin tukena käytetään tarvittaessa luotettavia mittareita:

- RAI-arviointiväline
- MMSE-muistin arviointi, RAI-herätteen mukaan
- MNA-ravitsemustilan mittari, RAI-herätteen mukaan
- BRADEN –painehaavariskin mittari, RAI-herätteen mukaan
- GDS-15-testi -masennusseula, RAI-herätteen mukaan
- CERAD-muistin arviointi (laajempi kuin MMSE)
- AUDIT-alkoholin käytön arviointi, RAI-herätteen mukaan

Palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutuminen asukkaan päivittäisessä arjessa varmistetaan perehdyttämisellä. Marjattakodin hoitajat perehdyttää jokaiselle työntekijälle palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimisen, seurannan ja päivittämisen. Marjattakodin 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. Marjattakodissa 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 Marjattakodin 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.

Marjattakodin itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi laadituista suunnitelmista ja ohjeista vastaava henkilö:

Toimialuejohtajan nimi ja yhteystiedot

Nimi: Eija Rieppo
Sähköposti: eija.rieppo@siunsote.fi
Puhelinnumero: 013 330 4510

Asukkaiden itsemääräämisoikeutta **kunnioitetaan, vahvistetaan ja varmistetaan** Marjattakodissa 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 Ikäntyvien 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, Marjattakodissa kameravalvonta on ulko-ovella

Marjattakodissa 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

Marjattakodissa pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä seuraavilla keinoilla: lonkkahousujen käyttö, jarrusukat, kypärä, sähkösäätöisillä sängyillä (Marjattakodissa on yksi lattian tasalle laskeutuva sänky), patja lattialle suojaamaan mahdollista putoamista, vuodesensorit, liikeilmaisimet ja ovisensorien avulla voidaan välttää rajoitustoimia, viriketoiminnalla rauhoitetaan tilanteita, fysioterapialla pyritään parantamaan ja ylläpitämään toimintakykyä.

Marjattakodissa rajoittavina menetelminä käytetään:

- sängyn laidat
- haara/turvavyö
- hygieniahaalari
- lukitut ulko-ovet

Marjattakodissa: asukkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana. Vaikka lupa rajoittamistoimenpiteen käyttöön on, käytön tarvetta tulee jokaisella käyttökerralla harkita. Kaikista liikkumista rajoittavien välineiden käyttökerroista tulee tehdä merkinnät potilas/asiakasasiakirjoihin. Rajoittamisen suorittaneiden henkilöiden nimet tulee käydä esille hoitokertomuksessa samoin mitkä turvavälineet/ rajoitteet ovat käytössä. Asukkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana havainnoimalla ja kyselemällä asiakkaan vointia. Asiakkaan luona käydään seuraamassa vointia esim. yöaikana tiheämmin.

Ohje: Rajoittaminen Siun soten asumispalveluissa

6.3 ASUKKAAN OSALLISUUS JA YHDENVERTAISUUS

Marjattakodissa asukkaalla on mahdollisuus osallistua palveluun koskevaan suunnitteluun, päätöksentekoon ja toteuttamiseen. Tämän mahdollistamiseksi asukkaan tiedonsaantioikeus ja osallisuus varmistetaan seuraavasti:

- Asukas ja/tai omainen osallistuu palvelu- ja hoitosuunnitelman laadintaan
- Elämänpuun tehdään asukkaille ja saatua tietoa käytetään asukkaan päivittäisessä hoidossa
- 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, miten
- 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 muistisairaana 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: Marja Kantola, Hanna Mäkijärvi
 Sähköposti: **marja.kantola@siunsote.fi, hanna.makijarvi@siunsote.fi**
 Puhelinnumero: 013 330 8265 tai 013 330 8268

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

Muistutuksen ja kantelun vastaanottaja on palvelujohtaja.

Palvelujohtajan yhteystiedot:

Marjattakoti, palvelujohtaja, Ikääntyneiden palvelut, Yhteisöllinen asuminen/Ympäri vuorokautinen palveluasuminen Keskinen, eteläinen, läntinen, pohjoinen

Nimi: Jenni Halonen
 Sähköposti: **jenni.halonen@siunsote.fi**
 Puhelinnumero: **013 330 4253**

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

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.
- 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

- Potilasvahinkoilmoitukseen 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 Marjattakodin kokouksissa 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

Ohje: Muistutusten, kanteluiden ja potilasvahinkoasioiden käsittely

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 henkilörekisteri. 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.

Marjattakodissa 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 asiakastyön 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.

Marjattakodin työntekijä sitoutuu lakien, asetusten ja määräysten lisäksi noudattamaan Siun soten Tietosuoja- ja tietoturvapoliittia. 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. Tie. Esihenkilö seuraa henkilöstön tietojärjestelmien käytön osaamista ja tietosuojaan sekä asukastietojen käsittelyyn liittyvän lainsäädännön toteutumista. Tietojärjestelmien Käytöstä ja tietosuojasta keskustellaan tarvittaessa palavereissa ja kehityskeskusteluissa. Esihenkilö lukee asiakaskirjauksia säännöllisesti. Kirjaamisen ja ohjelmistojen käytön vajavuuksista saadaan tietoa PATU-ilmoitusten kautta.

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/ asianosaisen esittää tietopyynnön kirjallisesti tai suullisesti tai asioimalla Marjattakodissa
- 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

Marjattakodin toimintaa ohjaa asukasturvallisuuden kehittämiseen myönteisesti ohjaava ja kannustava työkuultuuri. 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. Marjattakodissa epäkohtien ja riskien tunnistaminen ja määrittäminen tehdään palveluesihenkilön johdolla Laatuportin Riskienhallinta -osiossa yhdessä henkilöstön kanssa. Riskien arviointi on nähtävillä *Laatuportissa*. Marjattakodin työntekijä on velvollinen seuraamaan aktiivisesti Marjattakodin 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

- Haattatapahtuma- 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)

8.2 HENKILÖKUNNAN ILMOITUSVELVOLLISUUS

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus on osa työntekijän perehdytystä. Marjattakodin työntekijät ovat velvollisia ja oikeutettuja ilmoittamaan viipymättä havaitsemistaan asukasturvallisuuteen kohdistuvista riskeistä, epäkohdista ja laatueroista (Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalaki (741/2023) 29 §) palvelusihenkilölle ja hänen poissa ollessaan vuorovastaavalle, mikäli ilmoitus edellyttää välitöntä puuttumista riskiin ja sen aiheuttajaan tai riskin uhaan. Esihenkilö ilmoittaa epäkohdasta Marjattakodissa alueen asumisen palvelupäällikölle. Lisäksi työntekijä tekee asiasta ilmoituksen työsuojeluvastaavalle. Esihenkilö käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Mikäli epäkohta 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 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 haattatapahtumat tai läheltä piti –tilanteen Patu- ilmoitusjärjestelmään tai ilmoittaa tapahtumasta ja riskistä ja riskin mahdollisuudesta viipymättä
- Asukkaalle tapahtuneesta läheltä piti tai haattatapahtumasta asianosainen työntekijä ilmoittaa välittömästi asukkaalle tai hänen omaiselleen ja palvelusihenkilölle.

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

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

Marjattakodin 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 haittatapahtuman tai läheltä piti – tilanteen Laatuporttiin vaaratilanneilmoituksena (PaTu). Laatuportti lähettää tapahtumista tiedon esihenkilölle. Asukkaalle sattunut haittatapahtuma tai läheltä piti- tilanne kirjataan lisäksi asiakastietojärjestelmään. Tapahtuneesta ilmoitetaan asiakkaalle ja tarvittaessa läheiselle. Mahdollisia korvauksia aiheuttaneessa haittatapahtumassa asiakasta tai omaista Marjattakodin henkilökunta ohjaa korvausten hakemisesta.

Mikäli tapahtuman luonne ei edellytä välitöntä puutumista, palveluesihenkilö käsittelee tapahtuman Laatuportissa ja työpaikkakokouksessa. Marjattakodissa suunnitellaan yhdessä toimenpiteitä vastaavan tapahtuman ennaltaehkäisemiseksi. Toimintatapojen muuttamista koskevat kehittämistoimenpiteet *palveluesihenkilö tai palveluvastaava* kirjaa kokousmuistioon sekä Laatuporttiin. Muistiot säilytetään Teams 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 sovituissa aikataulussa. **Riskikartoitusten tulokset** käsitellään tiimipalaverissa/henkilöstöpalaverissa ja keskustellaan ja päätetään korjaavista toimenpiteistä. Tulokset säilytetään *turvallisuuskansiossa*. Aluehallintoviranomaisen tarkastuskäyntien ja turvallisuuskierrojen 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 haittatapahtumasta 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 Marjattakodin 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.

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

Marjattakodin palveluesihenkilö ja palvelupäällikkö seuraavat haattatapahtumien määrää, syitä ja kehittämistoimenpiteitä kuukausi- ja vuositasolla raportoinnin yhteydessä. Siun soten valvontayksikkö valvoo Marjattakodin 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. Marjattakodissa esihenkilö käy läpi raportin ja opit henkilöstönsä kanssa.

Ohje: Vakavien vaaratapahtumien arviointi ja selvitys.

Marjattakodin 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 syyllistämistä. Tarvittaessa käytetään Second victim-työkalua heti tapahtuman jälkeen. Tarvittaessa käytetään debriefing -toimintamallia (=jälkipuinti koulutetun ohjaajan vetämänä, keskustelutilaisuus muutaman vuorokauden sisällä tapahtuneesta) työterveyshuollon ohjauksessa ja defusing -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.

Marjattakodissa mitataan asiakaskokemusta kuukausittain Roidu- asukaspalautejärjestelmällä. 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.)

Marjattakodissa henkilöstöltä kerätään palautetta toiminnasta ja sen kehittämistarpeista säännöllisesti henkilöstökyselyillä, kehityskeskusteluilla ja kokouksilla.

Havainnot epäkohdista, laatupoikkeamista tai riskeistä toivotaan tiedoksi mahdollisimman nopeasti Marjattakodin 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.

Marjattakodin saama palaute käsitellään työyhteisön kokouksissa. Palautteen avulla toimintaa kehitetään ja tarvittaessa toimintaa/ menetelmiä muutetaan.

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

Marjattakodin kehittämistoimenpiteiden toteutumista seurataan esihenkilön toimesta ja niistä raportoidaan palaverissa. Kehittämiskohteita ja toimenpiteitä kirjataan omavalvonnan yksikkökohtaiseen raporttiin kvartaaleittain.

9 Omavalvonnan seuranta ja raportointi

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

Ohje: Laatupoikkeamien raportointi osana yksikkökohtaista omavalvontaa ikääntyneiden palveluissa

Ohje: Omavalvonnan yksikkökohtainen raportti

RISKIENHALLINAN JA OMAVALVONNAN TOIMEENPANOON LIITTYVÄT SUUNNITELMAT JA OHJEET:

Marjattakodin toimintaa ohjaavat omat suunnitelmat

- Marjattakodin omavalvontasuunnitelma
- Marjattakodin lääkehoitosuunnitelma
- Marjattakodin ravitsemushoidon laatukriteerit
 - vajaan ravitsemuksen ehkäisyn ja hoidon toimintamalli
- Lääkekaapin/lääkehuoneen omavalvonta
- Marjattakodin turvallisuuskansio
 - Palo- ja pelastussuunnitelma
 - Poistumisturvallisuusselvitys
 - Yksikön varautumis- ja valmiussuunnitelma
 - sisältää yksikkökohtaiset poikkeustilanneohjeet
- Marjattakodin perehdytyskansio
- Marjattakodin 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
- Työsuojausohjelma ja työsuojausohjeet
- 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,
meidän 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.

Marjattakodin vastuuhenkilötaulukko

Vastuualue	Vastuualueen lyhyt tehtäväkuvaus	Henkilön nimi
Hygieni- ja inkontinenssivastaava	Osallistuu hygieniavastaavien tapaamisiin ja koulutuksiin. Ohjaa opastaa ja jakaa tietoa hygieni- asioissa. Kehittää yksikön toimintaa hygieni- asioissa. Huolehtii yksikön inkontinenssi tuotteiden tilauksista ja läheteiden tekemisestä. Tarkistaa, että asukkaalla on sopivan kokoinen ja sopiva imukyky vaipoissa. Ohjaa ja opastaa muuta henkilöstöä.	Hoitaja(t), lista kansliassa
Ravitsemusvastaava	Osallistuu ravitsemusvastaavien tapaamisiin ja koulutuksiin. Päivittää ravitsemussuunnitelmaa ja kansiota yhdessä esihenkilön kanssa. Ohjaa ja opastaa henkilöstöä ravitsemusasioissa	Hoitaja(t), lista kansliassa
Kaatumisen ehkäisyn yhyshenkilö	kaatumisen ennalta ehkäisyn edistäminen, välittää AKE-yhyshenkilö verkoston tietoa yksikköön	Fysioterapeutti, Hoitaja(t), lista kansliassa
Laitevastaava	Perehtyy apuvälineiden/lääkintälaitteiden käyttöön ja opastaa muuta henkilöstöä. Huolehtii käyttöohjeiden tallentamisesta käyttöohjeille varattuun kansioon. Ottaa vastaan laitepassien näytöt.	Hoitaja(t), lista kansliassa
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. Hallitsee ohjaa ja opastaa muita työntekijöitä Miratelin käytössä. Ilmoittaa huoltotarpeesta, puutteista rannekkeiden osalta esihenkilölle.	Hoitaja(t), lista kansliassa
Suun hoidon vastaava	osallistuu suunhoidon koulutuksiin, tuo tietoa yksikköön, on yhteyshenkilönä suuhygienistiin	Hoitaja(t), lista kansliassa
Ergonomiavastaava/ Apuvälinevastaavat	Ohjaa ja ohjeistaa työntekijöitä ergonomisessa työskentelyssä. Huomio ja ilmoittaa esihenkilölle yksikön ergonomisista apuvälinetarpeista. Jakaa tietoa työyhteisölle ergonomia asioista. Osallistuu ergonomiakoulutuksiin ja ergonomiavastaavien	Fysioterapeutti, Hoitaja(t), lista kansliassa

	tapaamisiin. 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.	
Kipu/saattohoitovastaava	osallistuu koulutuksiin, tuo tietoa yksikköön, ohjaa ja neuvoo saattohoitoon liittyvissä asioissa	Sairaanhoitajat
Digimentori/ Kirjaamisvastaava	Ohjeistaa henkilöstöä käytössä olevien ohjelmistojen ja digilaitteiden käytössä. Jakaa tietoa ja päivitettyjä ohjeita saamistaan koulutuksista. Ohjaa Mediatriin käytössä ja pystyy antamaan sijaisille ja työntekijöille tarvittaessa oikeudet ja roolit yksikköön. osallistuu koulutuksiin ja tuo tietoa yksikköön, opastaa kirjaamiseen liittyvissä asioissa	Hoitaja(t), lista kansliassa
Haavanhoitovastaava	osallistuu koulutuksiin, tuo tietoa yksikköön, on yhdyshenkilönä sairaalaan haavahoitajiin	Sairaanhoitajat
Vuorovastaava	Huolehtii sijaisjärjestelyistä esihenkilön/palveluvastaavan poissa ollessa. Vastaa hoitotyöstä ja potilasturvallisuudesta työvuorossaan. Tiedottaa seuraavana arkipäivänä esihenkilölle tai hätätilanteessa välittömästi poissaoloista ja muista poikkeavuuksista toiminnassa.	Työvuorolistaan merkitty hoitaja
Perehdytysvastaava/ opiskelijavastaava	Uudelle työntekijälle opastaa tärkeimmät asiat työstä ja yksiköstä. Tulostaa perehdytysoppaan, jota eri työntekijät kuittaavat perehdyttäessään työntekijää. Päivittää yksikön perehdytyskansiota säännöllisesti. Jokainen velvollinen perehdyttämään työvuorossaan	Palveluvastaava, hoitaja(t)
Virikevastaava	Suunnittelee ja koordinoi viriketoimintaa. Huolehtii järjestelyistä ja yhteyksistä ulkopuolisiin tahoihin. Toteuttaa ryhmä- ja yksilö tuokioita. Kirjaa toimintansa	virikeohjaaja, työvuorolistaan merkitty hoitaja
Lääkehoidon vastaavat	Henkilöstön perehdyttäminen yksikön lääkehoitoon. Ylläpitää lääkehoidon ohjeistuksia. Seuraa turvallisen lääkehoidon toteutumista.	Palveluvastaava, sairaanhoitajat

	Ilmoittaa havaituista riskeistä viiveettä palveluesihenkilölle.	
RAI vastaava	Perehdyttää uuden työntekijän RAI-arviointijärjestelmän käyttöön. On työyhteisön tukihenkilö. Ohjaa, neuvoa, tukee, opastaa, tiedottaa, arvioi ja seuraa RAI:hin liittyviä asioita. Välittää RAI-tietoa yksikössä. Seuraa oman yksikön asukkaiden RAI- arviointien ajantasaisuutta ja luotettavuutta.	Palveluvastaava, hoitaja(t) lista kansliassa

