



Omavalvontasuunnitelma Senioripiha

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.....	6
2.3.1	Senioripihan tuottamat palvelut	6
2.3.2	Senioripihan toiminta-ajatus	7
2.3.3	Senioripihan arvot ja toimintaperiaatteet.....	8
2.3.4	Senioripihan alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	8
3	Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako	10
4	Senioripihan palvelun saatavuuden ja jatkuvuuden varmistaminen.....	11
4.1	Senioripihan palvelun saatavuuden varmistaminen	11
4.2	Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen	11
4.2.1	Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	11
4.2.2	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	12
5	Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen	13
5.1	Asukkaan hyvinvointia ja toimintakykyä tukeva toiminta.....	15
5.2	Ravitsemus	16
5.3	Terveyden ja sairauden hoito	17
5.4	Lääkehoito	18
5.5	Lääkkeettömät hoitokeinot:.....	19
5.6	Elämän loppuvaiheen hoito.....	19
5.7	Infektioiden torjunta ja hygienia	20
5.7.1	Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämisen ennaltaehkäisy	20
5.7.2	Hygieniakäytännöt.....	20
5.7.3	Senioripihan asukkaiden asuntojen ja yleisten tilojen siivous	21
5.7.4	Senioripihan pyykkihuolto	21
5.7.5	Apuvälineiden puhdistus, huolto ja säilytys:	22
5.7.6	Jätehuolto	22

5.8	Asukastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen	23
5.8.1	Senioripihan henkilöstön määrä ja rakenne	23
5.8.2	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	25
5.8.3	Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus	25
5.9	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	26
5.10	Tilat	27
5.10.1	Tilojen käytön periaatteet	27
5.10.2	Tilojen turvallisuuden varmistaminen	27
5.10.3	Tilojen kunnossapito	28
5.10.4	Kemikaalien turvallinen säilytys	29
5.10.5	Tilojen lukitus	29
5.10.6	Tilojen terveellisyys varmistaminen	29
5.10.7	Tilojen käyttöön liittyvät riskit ja niihin varautuminen	30
5.11	Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden turvallisuuden varmistaminen	31
5.12	Teknologiset ratkaisut	34
6	Asiakkaan asema ja oikeudet	35
6.1	Palvelutarpeen arviointi ja palvelu- ja hoitosuunnitelma/asiakas- ja toteuttamissuunnitelma	35
6.2	Asukkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeuden vahvistaminen	36
6.3	Asukkaan osallisuus ja yhdenvertaisuus	38
6.4	Asiakkaan oikeusturva	39
7	Asiakas- ja potilastietojen käsittely	41
8	Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen	44
8.1	Epäkohtien ja riskien tunnistaminen	44
8.2	Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus	44
8.3	Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen ja kehittämistoimien toimeenpano	45
8.4	Vakavien vaaratapahtumien tutkinta	47
8.5	Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnassa	47
8.6	Kehittämistoimenpiteiden toimeenpano	48
8.7	Kehittämistoimenpiteiden seuranta ja raportointi	48
9	Omavalvonnan seuranta ja raportointi	49

Tekijät

Tarja Hirvonen
Sari Tarvainen

Senioripihan omavalvontasuunnitelman vastuulaatija Jonna Iskala

Tarkastanut Sari Tarvainen, palvelupäällikkö 11.8.2025

Päiväys ja versiohistoria

Päivämäärä	Versio	Tehty muutos	Tekijä
18.2.2025	1.0	Laadittu omaavolventasuunnitelman pohja	Sari Tarvainen Tarja Hirvonen
25.7.2025	1.1	Laadittu omaavolventasuunnitelma	Jonna Iskala
			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 Senioripihan omaavalvonnan toteuttaminen. Senioripihan 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 Senioripihassa 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:	Senioripiha		
Katuosoite:	Rauhankatu 1 A, Matti-talo		
Postinumero:	80100	Postitoimipaikka: Joensuu	
Yksikön puhelinnumero:	013-3306989, 3. krs hoitajat		
Esihenkilö:	Jonna Iskala		
Puhelin:	013-3309455	Sähköposti:	jonna.iskala@siunsote.fi
Palvelupäällikkö:	Sari Tarvainen		
Puhelin:	013-3306999	Sähköposti:	sari.tarvainen@siunsote.fi
Asukaspaikkoja:	80		

2.3 PALVELUT, TOIMINTA-AJATUS JA TOIMINTAPERIAATTEET

2.3.1 Senioripihan tuottamat palvelut

Ikääntyvien asumispalvelumuodot Senioripihassa 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 hygieniä- ja hoitotarvikkeita sekä vaatteita tms. henkilökohtaisia tarvikkeita. Palvelun tarkoituksena on mahdollistaa asiakkaan asuminen ja selviytyminen mahdollisimman pitkään kodinomaisissa olosuhteissa ylläpitämällä ja edistämällä asiakkaiden päivittäistä toimintakykyä sekä turvata 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 Senioripihassa on 80, jotka jakautuvat ympärivuorokautisten ja yhteisöllisten asukkaiden kesken.

Senioripihassa asumispalvelua tuotetaan läsnäolopalveluna ympärivuorokauden. Henkilöstöä on läsnä vuorokauden ympäri. Yöaikaisen palvelun toteuttaa Senioripihan henkilökunta, palvelu on tällöin läsnä palvelua.

2.3.2 Senioripihan toiminta-ajatus

Senioripiha on yhdistelmäyksikkö, joka tarjoaa ympärivuorokautista ja yhteisöllistä asumista kodinomaisissa tiloissa ikäihmisille, jotka eivät selviydy kotona kotihoidon maksimiapujen turvin tai eivät tarvitse sairaalahoidon jälkeen lääketieteellistä hoitoa, mutta tarvitsevat vuorokauden ympäri arkielämän tukea, hoitoa ja hoivaa tai sosiaalista tukea ja turvallisuutta. Tavoitteena on yksilöllinen, turvallinen ja mielekäs elämä asukasta kunnioittavalla, itseilmaisua ja voimavaroja tukevalla vuorovaikutuksella toimintakykyä ylläpitäen ja edistäen elämän loppuun saakka. Asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan turvallisuus huomioiden.

Toimintafilosofiamme on:

- Elämän makuista oloa omassa kodissasi, jossa näkyy sinun elämän kokemuksesi.
- Tukemalla ja kannustamalla osallisuuteen mahdollistamme yksilöllisen, merkityksellisen ja mielekkään arjen.

- Vahvistamalla voimavarojasi autamme sinua toimimaan mahdollisimman itsenäisesti.
- Olet meille arvokas. Kunnioitamme sinua ainutlaatuisena persoonana

2.3.3 Senioripihan arvot ja toimintaperiaatteet

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

2.3.4 Senioripihan 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 Cludia-palvelusta.

Lisätietoja sopimukset@siunsote.fi.

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

Senioripihassa alihankintana hankitaan ja Senioripihalle tuotetaan seuraavat palvelut (taulukko 1).

Taulukko 1. Senioripihan alihankintana ostettavat palvelut ja niiden tuottajat.

Alihankintana hankittu palvelu	Palvelun tuottaja
Ateriapalvelut	Polkka Oy
Pesulapalvelut	Sakupe Oy puh. 0447178087
Siivouspalvelu	Polkka Oy
Apteekkipalvelut ja lääkkeiden annosjakelu	Joensuun Uusi Apteekki Siltakatu 10
Kiinteistöhuolto	Joensuun Talohuolto Oy
Isännöinti	Y-säätiö/M2-kodit Mikko Soininen
Jätehuolto	Puhas Oy, p. 013 318 198, asiakaspalvelu@puhas.fi
Hoitajakutsujärjestelmän ylläpito ja huolto	Tunstall p. 010 320 1692, asumisenteknologia@siunsote.fi
Sijaispalvelut	Tempore henkilöstöpalvelut
Sähkötyöt	Siun sote tekninen huolto
LVI-työt	Joensuun talohuolto Oy
Keittiökoneiden huolto	Joensuun talohuolto Oy
Vainajien siirto	Hautauspalvelu J. Kähkönen Oy, p. 050 500 4418, päivystys: 050 406 0982
Vastuulääkäripalvelut	Terveystalo Julkiset palvelut Oy (1625174-4)

3 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako

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

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

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

Senioripihan **fysioterapeutit, sosiaaliohjaajat, 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 kesken 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 Senioripihan 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 Senioripihan nähtävillä olleet kappaleet sekä työntekijöiden allekirjoituksella kuitatut kappaleet.

4 Senioripihan palvelun saatavuuden ja jatkuvuuden varmistaminen

4.1 SENIORIPIHAN 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. Senioripihassa asukkaille nimetty omatyöntekijä/sosiaaliohjaaja varmistaa, että asukas saa hänelle myönnetty palvelut. Senioripihan esihenkilö valvoo, että yksikössä tuotetaan sille kuuluvia palveluja laadukkaasti ja turvallisesti.

Asukkaan asuminen Senioripihassa 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 Senioripihan 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 Senioripihaan. 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.

Senioripihassa moniammatillisuuden toteutumista arjessa varmistetaan sujuvalla yhteistyöllä hyödyntäen seppätaulua. Asukkaan muuttaessa Senioripihaan järjestetään moniammatillinen tulopalaveri yhdessä asukkaan ja omaisen kanssa, jossa tutustutaan asukkaaseen ja kartoitetaan hoidossa huomioitavat asiat. Moniammatillisuutta toteutetaan asukkaan arkielämän tukemisessa hänelle laaditun yksilöllisen palvelu- ja hoitosuunnitelman mukaisesti, Miun kotiutuminen -arviointijaksoilla sekä RAI-arviointien tekemisessä. Asiakirjojen päivitykset ja arvioinnit tehdään moniammatillisesti, jotta asukkaan tarpeet tulevat huomioiduksi kokonaisvaltaisesti eri ammattiryhmien näkökulmasta.

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. Senioripihan yksikkökohtainen varautumissuunnitelma on Senioripihan Teamsin työtilassa ja tulosteena turvallisuuskansiossa 7.krs tulostimen alla olevassa vetolaatikossa. Senioripihan valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta vastaavat yksikön esihenkilö, palveluvastaava ja turvallisuusvastaava.

Senioripihan valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta vastaavat:

Esihenkilö: Jonna Iskala

Puhelin: 013 330 9455

Sähköposti: jonna.iskala@siunsote.fi

Palveluvastaava: Jenna Myller

Puhelin: 013 330 6872

Sähköposti: jenna.myller@siunsote.fi

Turvallisuusvastaava: Jaana Pitkänen, Paavo Peltoniemi, Riitta Kareinen, Yui Sawatari-Mustonen

Puhelin:

013 330 6989 (3.krs hoitajat) Sähköposti: etunimi.sukunimi@siunsote.fi

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

Ohje: Hyvinvointialueen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje

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

Tunnistettu riski		Riskin arviointi	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Prosessin sujuvuus	Yksikön paikkoja tyhjänä	Erittäin vähäinen riski	Asumiseen sijoittumisen prosessi
Vaje henkilöstön määrässä	Yksikön asukaspaikkoja joudutaan sulkemaan	Vähäinen riski	Henkilöstösuunnittelu mm. kesäloimat. Rekrytointi.
Lääkäripalvelut	Lääkäripalveluja ei saatavilla	Vähäinen riski	Vastuulääkäripalvelut
Sitoutuminen yhteisiin toimintatapoihin puutteellista	Asukas ei saa tarvitsemaansa palvelua/Asukkaan saama palvelu ei vastaa palvelutarpeen arviointia	Vähäinen riski	Ajantasaiset toimintaohjeet henkilötön saatavilla ja tiedossa. Toimintatapojen toteutumisen jatkuva seuranta ja ohjeistusten kertaaminen. Perehdytys. Koulutus, yhteiset pelisäännöt
Poikkeustilanteet	Esim. vedenjakelun/ sähköön jakelun häiriöt	Erittäin vähäinen riski	Toimintaohjeet/varasuunnitelma poikkeustilanteita varten. Perehdytys. Valmiussuunnitelma.
Lääkejakelun häiriöt	Apteekin toimittamien lääkkeiden saatavuus katkeaa/toimitus myöhästyy	Erittäin vähäinen riski	Sovitut toimintatavat, toiminta ohjeet/varasuunnitelma poikkeustilannetta varten.

5 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen

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

Palveluiden laatua ja turvallisuutta seurataan Senioripihassa:

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

Asiakasturvallisuuden laatuvaatimuksia asumispalveluissa ovat RAI arviointien ajantasaisuus yli 90 % sekä asiakaskokemuksen NPS (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

Senioripihassa hyödynnetään yllä kuvattua vertailutietoa ja RAI-arviointien laatuanalyysien antama tietoa palvelun laadun kehittämisessä. Indikaattoreiden tuottamaa tietoa esihenkilö käy läpi säännöllisesti yhdessä henkilöstön kanssa henkilöstöpalaverissa ja hyödynnetään asukastyössä esimerkiksi reagoimalla kovaan kipuun, asukkaan kokemaan yksinäisyyteen, lisääntyneisiin kaatumisiin, tai asukkaan osallisuuden lisäämiseen RAI-arvioinnissa. RAI-arviointien peittävyyttä seurataan kuukausiraportoinnissa, sekä Riihisärkän omavalvonnan yksikkökohtaisessa raportissa neljä kertaa vuodessa.

Palveluesihenkilön vastuut laadun ja turvallisuuden varmistamisessa:

- Senioripihan riskien hallinnan kokonaisuus: riskien arviointi yhdessä henkilöstön kanssa, seuranta, riskien vähentäminen/poistaminen, keskeisten työturvallisuusriskien ilmenemisen raportointi työsuojeluvaltuutetulle tai työhyvinvointipäällikölle, ilmoitusmenettelyt palveluntuottajille ja Valviralle
- Omaohjaussuunnitelman 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 osavuosisikatsauksittain
- Turvallisuuskierrojen järjestäminen Senioripihassa yhdessä turvallisuusvastaavan kanssa
- Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttäminen riskien hallintaan yhdessä turvallisuusvastaavan 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 Senioripihan 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

Senioripihassa toimitaan **Miun aktiivinen arki -toimintamallin** (liite 3) mukaisesti. Tavoitteena on lisätä asukkaan itsenäisyyttä toimintakykyä tukemalla. Tavoitteet ja keinot toimintakyvyn ylläpitämiseksi ja edistämiseksi laaditaan moniammatillisesti yhdessä asukkaan ja hänen läheisensä kanssa. Lähtökohtana on asukkaan

tunteminen hyödyntäen Elämän puu -lomaketta. Asukkaat käyttävät omia vaatteitaan ja sisustavat oman yksityisessä käytössä olevan asuntonsa omien mieltymystensä mukaan.

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

Asukkaita tuetaan pitämään yllä sosiaalisia suhteita. Läheisiä kannustetaan yhteydenpitoon asukkaiden kanssa. Sukulaiset ja ystävät, myös eläinystävät, ovat tervetulleita. Asukkaille järjestetään päivittäin osallistavaa toimintaa. Asukkaita kannustetaan osallistumaan Senioripihan yhteiseen toimintaan. Asukkaille mahdollistetaan hänen halutessaan oma rauha. Työntekijät huomioivat kunkin asukkaan tarpeet yksilöllisesti. Senioripihassa on viriketyöntekijä viriketoiminnan suunnitteluun ja toteuttamiseen. Viriketoiminnan suunnitelma on nähtävillä kerrosten ilmoitustauluilla sekä Senioripihan ala-aulassa. Kulttuuri- ja harrastustoimintaa tuetaan hyödyntämällä ulkopuolisia toimijoita. Monialaista yhteistyötä tehdään mm. seurakuntien, päiväkodin ja erilaisten harrastusryhmien ja kulttuuritoimijoiden kanssa.

5.2 RAVITSEMUS

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

Senioripihan ruokahuollosta ja sen omavalvonnasta vastaa Polkka. Ruokien säilyttämisestä, lämpötilojen seurannasta ja ruokamyrkytystapauksiin liittyvät ohjeet löytyvät Polkan omavalvontasuunnitelmasta. Palautetta ruoan laadusta kerätään asukkailta suullisesti, sekä Roidu-palautteen kautta myös kirjallisesti. Palautteet käydään läpi Polkan kanssa pidettävissä yhteistyöpalavereissa ja mahdolliset ruokaan liittyvät reklamaatiot välitetään suoraan Polkalle. Myös Polkan internetsivujen kautta on mahdollista antaa kirjallista palautetta ruoasta.

Yhteisöllisessä asumisessa asuvilla asukkailla on mahdollisuus valita ateriapaketista haluamansa ateriat. Senioripihassa päivän kaikki ateriat tilataan suoraan ravitsemuskeskus Polkalta Aromi14-ohjelman kautta 14

vuorokauden välein. Henkilökunta huolehtii ruoan tarjoilun kerroksissa. Yhteisöllisen asumisen asukkaalla on myös mahdollisuus ruokailla Senioripihan 1. kerroksen ravintola Suvannossa lounasaikaan.

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 ja asukkailla on mahdollisuus ottaa itse ruoka linjastolta. Tarvittaessa henkilökunta avustavat asukasta aterian kiireettömässä nauttimisessa.

Senioripihan asukkaiden ravinnon ja nesteen päivittäistä määrää ja ravitsemus- ja nestetasapainoa seurataan päivittäin hoito- ja hoivatyössä ja RAI-arvioinnin yhteydessä vähintään kuuden kuukauden välein. Henkilökunta kirjaa päivittäin ravitsemukseen liittyviä huomioita asiakas- ja potilastietojärjestelmään. Tarvittaessa toteutetaan nestelista seuranta.

Asumisyksikössä on nimetty ravitsemusvastaavat (liite 4).

5.3 TERVEYDEN JA SAIRAUDEN HOITO

Asukkaat käyttävät samoja terveydenhuollon palveluja kuin muutkin kuntalaiset.

Asukkaiden pitkäaikaissairauksien hoito, terveyden edistäminen ja seuranta

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

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

Kiireetön ja kiireellinen sairaanhoito järjestetään arkisin virka-aikaan vastuulääkärin toimesta tai hyvinvointialueen toimesta. Virka-ajan ulkopuolella sairaanhoito järjestetään hyvinvointialueen toimesta. Arkipäivinä virka-aikaan konsultoidaan vastuulääkäriä, joka on tavoitettavissa arkisin virka-aikana puhelimitse. Vastuulääkärin lähikierto on Senioripihassa vähintään joka toinen kuukausi. Virka-ajan ulkopuolella asukkaat käyttävät terveydenhuollon päivystyksen palveluja. Tarvittaessa voidaan pyytää yhden hoitajan ambulanssiyksikkö/ ensihoidon hoidon tarpeen arviointi arvioimaan asukkaan tilaa ja tarvetta jatkohoitoon terveys- ja hoitosuunnitelman hoidonlinjaukset ja asukkaan mahdollinen hoitotahto huomioiden.

Tarvittaessa asukkaan sairaanhoitoa voi toteuttaa myös kotisairaala. Kotisairaala tarjoaa sairaalatasoista hoitoa asukkaalle Senioripihan asumisyksikössä. Kotisairaala toimii ympärivuorokautisesti.

Kotisairaalahoidon tavoitteena on korvata sairaalahoitajakso tai lyhentää sitä varhaisella kotiutumisella. Kotisairaala vastaa hoitajakson aikana asukkaan kokonaisvaltaisesta hoidosta ja seurannasta sekä tarvittavan jatkohoidon järjestämisestä.

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

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

Suun terveyden hoito

Senioripihan 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 Senioripihaan.

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 henkilöstön riittävällä perehdytyksellä, kirjallisilla työohjeilla ja tarvittaessa lisäkoulutuksilla.

5.4 LÄÄKEHOITO

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

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

Esihenkilö: Jonna Iskala

Puhelin: 013 330 9544

Sähköposti: jonna.iskala@siunsote.fi

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

Nimi: Jenna Myller, palveluvastaava

Puhelin: 013 330 6872

Sähköposti: jenna.myller@siunsote.fi

5.5 LÄÄKKEETTÖMÄT HOITKEINOT:

Lääkkeettömät hoitokeinot ovat aina ensisijaisia. Senioripihassa käytössä olevia lääkkeettämiä 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 omannäköinen ympäristö
- Musiikki, fysikaaliset hoidot, rentoutus ja mielikuvaharjoitteet

5.6 ELÄMÄN LOPPUVAIHEEN HOITO

Saattohoito ja kuolema

Asukas voi asua Senioripihassa 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.

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

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

Ohje: Toimintaohje asumispalveluun asukkaan kuollessa

5.7 INFECTIOIDEN TORJUNTA JA HYGIENIA

Siun soten hygieniayhdys henkilön 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. Senioripihassa on hygieniavastaavat (liite 4), jotka tiedottavat työyhteisöä uusista käytänteistä. Senioripihassa hoitoon liittyvien mahdollisten infektioiden ja tarttuvia sairauksien ilmenemistä henkilöstö seuraa jatkuvasti havainnoimalla ja seuraamalla asukkaiden terveydentilaa. Senioripihan hygieniavastaava perehdyttää henkilöstöä tavanomaisista ja muista varotoimista, infektioiden ehkäisystä- ja torjuntaohjeista sekä henkilökunnan rokotuksista. Työntekijät ohjaavat Senioripihan vierailijoita huomioimaan hygienian ja infektioiden torjunnan vierailujen aikana ohjaamalla vierailijat käsihygienian toteuttamiseen. Infektioiden torjunnan tukena Senioripihassa on käytettävissä Siun soten infektioiden torjuntayksikön hygieniahoidajan palvelut. Mahdollisissa epidemiatilanteissa tai -epäilyissä konsultoidaan infektioiden torjuntayksikköä, ja toimitaan heidän ohjeistuksensa mukaisesti.

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

5.7.2 Hygieniakäytännöt

Senioripihassa seurataan yleistä hygieniatasoa ja varmistetaan, että asukkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asukkaiden palvelutarpeiden mukaisesti. Senioripihassa noudatetaan Siun soten Infektioiden torjuntayksikön hygieniaohteita ja -suosituksia.

- Senioripihassa yleistä hygieniatasoa seurataan päivittäin
- Senioripihan 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.
 - Senioripihassa jakelukeittiö huolehtii ruokien lämpötilojen mittauksesta.
 - Senioripihan jääkaappien puhtauden ja lämpötilan seurannasta huolehditaan säännöllisesti hoitohenkilökunnan toimesta ja lomakkeet säilytetään kerroksen toimistossa.
- Mahdollisessa tuhoeläintorjunnassa otetaan yhteys terveystarkastajaan

5.7.3 Senioripihan asukkaiden asuntojen ja yleisten tilojen siivous

Asukkaiden asuntojen ja yleisten tilojen siisteydestä huolehtii Polkan henkilöstö Senioripihan siivousohjelman mukaisesti. Senioripihan henkilöstö seuraa yleissiisteyttä ja turvallisuutta. Päivittäinen yleissiisteys on jokaisen työntekijän vastuulla. Henkilöstö poistaa eritetahrat välittömästi pinnoilta. Senioripihan kerroksissa on eritetahra-ori, johon on varattu eritetahran poistossa tarvittavat välineet ja puhdistusaineet. Henkilökunnan taukotilan siivous sisältyy yleisten tilojen siivoukseen. Henkilökunnan jääkaapin ja mikron siivous toteutetaan henkilökunnan toimesta.

Liite 6: Senioripihan siivousohjelma

5.7.4 Senioripihan pyykkihuolto

Yhteisten liinavaatetekstiilien ja asukaspyykin huollosta Senioripihassa vastaa Sakupe Oy, Satamantie 2, 80220 Joensuu, puh. 044 7178087, asiakaspalvelu@sakupe.fi.

Pyykintoimitus- ja noutopäivät Senioripihassa ovat keskiviikko ja perjantai. Asukkaiden omat vaatteet menevät ensimmäisellä pesukerralla nimikoitavaksi. Pyykit kerätään pyykkipusseihin siten että liinavaatetekstiilit ja asukkaiden vaatteet ovat eri pyykkipusseissa. Asukkaille annetaan muuttovaiheessa Sakupen pesulaohje, jossa kerrotaan tarkemmin pesuprosessista. Mikäli asukkaiden vaatteita vaurioituu pesussa, niin asukkaalla on oikeus vaatia korvausta Sakupelta erillisen korvauslomakkeen avulla.

5.7.5 Apuvälineiden puhdistus, huolto ja säilytys:

Asukkaiden henkilökohtaisten apuvälineiden tarttumapinnat kuten erilaiset kahvat, nousutuet ja käsinojat puhdistaa Polkka asunnon viikkosiivouksen yhteydessä. Työntekijöiden velvollisuus on puhdistaa apuvälineitä aina havaitessaan niiden olevan likaisia. Asukkaiden henkilökohtaisten apuvälineiden huollosta vastaa apuvälinekeskuksen huoltopalvelu ja huollot tilaa yksikön fysioterapeutti tai palveluvastaava. Asukkaiden henkilökohtaiset apuvälineet säilytetään aina asukkaiden omissa asunnoissa.

Senioripihassa olevien yhteiskäyttöapuvälineiden kuten henkilönostinten ja kävelytelineiden puhdistuksesta vastaa hoiva-avustajat yhdessä muiden työntekijöiden kanssa. Yhteiskäytössä olevat apuvälineet säilytetään asumisyksikön käytävillä, apuvälinevarastossa ja yhteisissä tiloissa siten että ne ovat helposti saatavilla, mutta eivät tuki esimerkiksi varauloskäyntejä tai muita kulkureittejä. Yhteiskäytössä olevien apuvälineiden huollosta vastaa Siun Soten lääkintälaitte- ja apuvälinehuolto.

5.7.6 Jätehuolto

Senioripihassa lajitellaan paperi, kartonki, biojäte, poltettavajäte, lasi ja metalli, paperinen ja muovinen tietosuojaajäte, sekä lääkejäte.

Senioripihassa poltettava- ja pyykkijätteet kerätään pyykkihuoneeseen ja lastauslaiturille. Pyykkijäte pussit säilytetään rullakoissa ja sekajätepussit jäteastiassa. Lääkejätteet säilytetään kerroksien lukitussa lääkekaapissa lääkejäteastiassa. Paperinen ja muovinen tietosuojaajäte säilytetään asiaankuuluvassa lukollisessa jäteastiassa 1.kerroksen varastossa.

Pistävä ja viiltävä jäte kerätään särmäjäte astioihin. Särmäisjäte astiat pakataan suljettuun laatikkoon. Huoltomies noutaa pakatut riskijäteastiat yksikön jätehuoneesta, josta ne toimitetaan jäähdytyksellä varustettuun jätekonttiin odottamaan loppusijoituspaikalle vientiä

Senioripihan poltettavan jätteen ja pyykkijätteen kuljettaa kerroksista lastauslaiturille Polkan logistiikkapalvelut.

Tietosuoja astioiden tyhjentämisen hoitaa pyydettyessä Encore ympäristöpalvelut. Pistävä ja viiltävä jätteiden särmäjäteastiat täydet ja oikeaoppisesti suljetut astiat lähetään Joensuun keskusapteekkiin lähetin mukana.

5.8 ASUKASTYÖHÖN OSALLISTUVAN HENKILÖSTÖN RIITTÄVYYDEN JA OSAAMISEN VARMISTAMINEN

5.8.1 Senioripihan henkilöstön määrä ja rakenne

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

- 2 palveluesihenkilöä
- 1 palveluvastaava (50 % hallintoa + 50 % asiakastyötä)
- 1 sosiaaliohjaaja
- 8 sairaanhoitajaa, joista sisäisenä sijaisena 1
- 38 lähihoitajaa, joista sisäisenä sijaisena 6
- 2 fysioterapeuttia
- 1 viriketyöntekijä
- 10 hoiva-avustaja, joista sisäisenä sijaisena 1

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

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

Sijaisten käytön periaatteet

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

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

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

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Henkilöstöä ei ole riittävästi (mm. henkilöstöä ei ole saatavilla, useat yhtäaikaisten poissaolot)	Vähäinen riski	Reaaliaikainen henkilöstövoimavarojen johtaminen hyödyntää Qlik järjestelmää. Ennakointi tiedossa oleviin poissaoloihin, sijaisten rekrytointi. Vuosilomasuunnitelma. Henkilöstön rokotuskattavuus, hygieniaohjeiden noudattaminen.
Lääkeluvallisia työntekijöitä ei ole riittävästi	Erittäin vähäinen riski	Ajantasaiset lääkeluvat työntekijöillä, myös sijaisilla. Lääkeluvallisia työskentelee usea samassa vuorossa eri kerroksissa.
Olemassa oleva henkilöstö ei ole jakautunut asukkaiden palvelutarvetta vastaavasti määrältään/ osaamiseltaan	Erittäin vähäinen riski	Päivittäinen työjako. Esihenkilö tarkistaa henkilökunnan osaamisen ja määrän ja ohjaa toimintaa sen mukaisesti. Henkilökunnalla valmiudet työskennellä eri kerroksissa. Perehdytys ja koulutus.
Henkilö ei ole saanut perehdytystä/perehdytys ollut vajaa	Erittäin vähäinen riski	Riittävä perehdytys organisaation ohjeiden mukaisesti. Yksikössä käytössä perehdytyskansiassa. Sijaiselle pikaperehdytysopas.
Työvuorosuunnittelussa ei ole huomioitu henkilöstön osaamista	Erittäin vähäinen riski	Työvuorolistan tarkistaminen ennen suunnitelman julkaisua. Työvuorosuunnittelussa määritelty työntekijäkohtaiset osaamiset. Perehdytys ja koulutus.

5.8.2 Henkilöstön rekrytinnin periaatteet

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

Työntekijöiden soveltuvuutta tehtävään selvitetään haastattelemalla, käyttämällä koeaikaa sekä kysymällä suositteijaa ja työ- ja koulutustodistuksia. Rikosrekisteriote pyydetään työntekijöiltä, jotka tulevat ensi kertaa työsuhteeseen tai nimitään sellaiseen työsuhteeseen, joka kestää yhden kalenterivuoden aikana yhteensä vähintään kolme kuukautta ja johon olennaisesti ja pysyväisluontoisesti kuuluu työskentelyä iäkkään henkilön kanssa (Lain sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, 28 §). Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiltä edellytetään tehtävistä suoriutumisiksi riittävää suullista ja kirjallista kielitaitoa. Kielitaidon arvioi Senioripihan esihenkilö. Esihenkilö varmistaa laillistetun sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä tilapäisesti toimivien opiskelijoiden oikeuden työskennellä tarkistamalla opiskelijoiden opintorekisteriotteen ja suoritettut opinnot. Rekrytinnissa 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 täydennyskoulutusvelvoitteen täyttymistä. Esihenkilö tiedottaa osaamisen kehittämisen yksikköä henkilöstön koulutustarpeista. Koulutusten lisäksi osaamista voidaan lisätä myös työkierrolla tai varjostamalla. Asumisyksikössä henkilöstölle jaetut vastuutehtävät edellyttävät vastuualueen hoitamisen osalta osaamisen jatkuvaa ylläpitämistä ja tiedon jakamista muille työntekijöille.

Senioripihan työntekijöiden perehdyttäminen:

- Senioripihassa perehdytystä varten on laadittu perehdytyskansio jokaisen kerroksen toimistoon ja perehdytyksen tarkistuslista, jotka ohjaavat perehdytystä. Perehdytyskansion ajantasaisuudesta vastaava esihenkilö ja palveluvastaava.
- Perehdytyksen alussa työntekijälle tulostetaan Siun perehdytys -lomake, työntekijän henkilökohtainen perehdytysuunnitelma, johon perehdytyksen toteutuminen dokumentoidaan.

- Senioripihan esihenkilö käy työntekijän kanssa perehdytyskeskustelut ja työntekijälle annetaan täytettäväksi perehdytyksen arviointilomake. Työntekijän henkilökohtainen perehdytysuunnitelma ja arviointilomake lähetetään Osaamisen kehittämisen palveluihin arkistoitavaksi. Siun Perehdytyksen toteutuminen kirjataan esihenkilön toimesta Onni-HR -järjestelmään. (Onni-HR -> luvat, kortit ja pätevyyydet -> Siun perehdytys – Siun soten perehdytysohjelma)
- Lyhytaikaisille sijaisille on laadittu pikaperehdytysopas, joka on saatavana tulosteena 7. kerroksessa sekä sähköisenä Senioripihan henkilöstön Teams ryhmässä.
- Perehdytyksen sisältö ja perehdytettävien asioiden järjestys suunnitellaan perehdytettävän osaamistarpeen mukaan mm. sijaisuuden pituus, opiskelijoiden harjoittelujakson pituus, työntekijän poissaolon pituus, työntekijän aikaisempi työkokemus, koulutus, ikä ja oppimistaidot
- Esihenkilö tai sovittu muu perehdyttäjä perehdyttää uudet työntekijät, opiskelijat ja pitkään poissa olleet työntekijät asukastyöhön, asukastietojen käsittelyyn, riskienhallintaan ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen.
- Asukastyöhön perehdyttämistä varten sovitaan työntekijöille kokenut ja ammattitaitoinen perehdyttäjä/ työpari.
- Esihenkilö vastaa ja varmistaa, että opiskelija perehdytetään työyksikön toimintaan ja työhön.
- Esihenkilö/palveluvastaava ja opiskelijavastaava sopivat opiskelijalle 1–2 ammattitaitoista ja opiskelijan ohjaukseen perehdytettyä ohjaajaa, jotka perehdyttävät ja valvovat opiskelijan toimintaa.

Esihenkilö seuraa henkilöstön asianmukaista työskentelyä havainnoimalla ja tarvittaessa seuraamalla työntekijän työtä parityöskentelynä. Työntekijöiden työskentelyn laadusta esihenkilö saa tietoa myös asukkaiden, omaisten ja toisten työntekijöiden antaman palautteen ja käytyjen keskustelujen pohjalta. Esihenkilö tarkastelee myös työntekijöiden asukas- ja potilasasiakirjoihin tehtyjä merkintöjä esim. kotihoitokertomuksia, palvelu- ja hoitosuunnitelmia sekä asiakkaiden RAI arviointien ajantasaisuutta sekä oikeellisuutta. Esihenkilö puuttuu havaitsemiinsa epäkohtiin keskustelemalla työntekijän kanssa ja sopii työntekijän kanssa osaamisen lisäämisen tai asianmukaisen työskentelyn varmistavat toimenpiteet aina tapauskohtaisesti esim. RAI arviointien tekemistä yhdessä RAI vastaavan kanssa tai osaamisen varmistaminen ergonomia asioissa fysioterapeutin ohjeistuksella.

5.9 YHTEISTYÖ TURVALLISUUDESTA VASTAAVIEN VIRANOMAISTEN JA TOIMIJOIDEN KANSSA

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

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

Terveystarkastajan kanssa tehdään yhteistyötä tilojen sisäilmaan ja veden laatuun liittyen.

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

5.10 TILAT

Senioripihassa on 80 yhden asukkaan asuntoa. Asunnot jakautuvat 5 kerrokseen ja jokaisessa kerroksessa on 16 asuntoa. Jokaisessa asunnossa on oma wc ja suihku. Asunnossa on valmiina sänky, patja ja yöpöytä.

Senioripihassa on jokaisessa kerroksessa yhteiskäytössä ruokailu ja oleskelutilat. 7. kerroksesta on yhteiskäytössä olevat saunatilat. Jokaisessa kerroksessa on myös yhteiskäytössä olevat lasitetut parvekkeet, jotka ovat asukkaiden ja omaisten vapaassa käytössä. 2. kerroksen ruokailutilasta on kulku ulkoilutasanteelle.

Kaikki asunnot ovat esteettömiä ja käytävien varrella on kaiteita.

Työntekijöiden käytössä on asumisyksikön tilat (toimisto, jonka yhteydessä sosiaalitilat ja monitoimitila 7. kerroksessa, pukuhuoneet 1. kerroksessa) lukuun ottamatta asuntoja, joihin työntekijät menevät asukkaan luvalla ja häntä auttaakseen.

Senioripiha sijaitsee keskeisellä paikalla Joensuun keskustan tuntumassa lähellä puistomaisia alueita, joten ulkoilu on järjestettävissä omaisen, hoitajan tai muun saattajan turvin. Yhteisöllisen asumisen asukkaat pääsevät helposti asioimaan torille ja kaupungille kykyjensä ja tarpeidensa mukaan.

5.10.1 Tilojen käytön periaatteet

Asukas tai hänen edustajansa tekee vuokrasopimuksen asunnosta Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen kanssa. Senioripihan kiinteistön omistaa Y-säätiö. Asukasta suositellaan ottamaan asuntoonsa kotivakuutus. Asukkaan asuntoa ei käytettä muuhun tarkoitukseen.

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

Asukkaat voivat omaistensa ja omahoitajan kanssa sisustaa huoneensa viihtyisiksi oman mieltymyksen mukaan. Asukkaan henkilökohtaisia tiloja ei käytetä muuhun tarkoitukseen, jos asukas on pitkään poissa.

Omaiset voivat vierailla Senioripihassa ja tarvittaessa yöpyä asukkaan luona. Vierailuaikoja ei ole.

5.10.2 Tilojen turvallisuuden varmistaminen

Senioripihan toiminnasta on tehty Terveysturvallisuuslain nojalla annetun asetuksen (1280/1994) 4 §:n mukainen ilmoitus terveysturvallisuusviranomaiselle Senioripihan aloittaessa toimintansa vuonna 2014. Tilojen turvallisuuden varmistamista ohjaavat seuraavat suunnitelmat ja ohjeet:

- Poistumisturvallisuusselvitys, pelastussuunnitelma ja Senioripihan paloturvallisuusohje
- Valmiussuunnitelma

Pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain. Poistumisturvallisuusselvitys päivitetään vähintään 3 vuoden välein. Päivittämisestä vastaa esihenkilö. Tilojen turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat ja ohjeet sisältyvät Senioripihan turvallisuuskansioon. Senioripihan turvallisuuskävelyt toteutetaan kaksi kertaa vuodessa ja dokumentoidaan erilliselle kaavakkeelle. Kaavakkeet säilytetään turvallisuuskansiossa. Turvallisuuskoulutuksiin osallistuu koko henkilöstö. Senioripihassa toteutetaan suunnitelmallista mielikuvaharjoittelua poikkeamatilanteita varten esim. sähkökatko ja tulipalotilanne.

Senioripihan 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 Senioripihassa on huomioitu tilojen esteettömyys, toimivuus ja sopivuus tarkoitukseensa. Senioripihan kiinteistössä on automaattinen savun- ja lämmöntunnistulaitteisto sekä sprinklerijärjestelmä. 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

Senioripihan esihenkilö vastaa kiinteistön omistajan kanssa tilojen ylläpidon, huollon ja määräaikaisten tarkastusten toteutumisesta. Kiinteistönhuoltaja testaa Senioripihan palohälyttimet kuukausittain.

Kiinteistön vikailmoitukset tehdään Joensuun seudun talohuollon [www-sivujen kautta](http://www.sivujen.kautta) tai soittamalla huoltomiehelle.

Yhteystiedot:

Nimi: Joensuun seudun talohuolto
 Sähköposti: www.jsth.fi
 Puhelinnumero: 020 743 8474 (päivystys 24h)

Vikailmoitukset ja työpyynnöt:

Nimi: Senioripihan huoltomies
 Sähköposti:
 Puhelinnumero: 050 403 8130

Kiinteistönhuolto, ilmanvaihto

Kiinteistön omistajan ja käyttäjän välisessä vastuunjakotaulukossa on kuvattu toimitilojen tarkistukset ja määräaikaishuollot: tarkistus/huoltoväli ja huollon suorittaja.

Senioripihan sisäilmaan liittyvät asiat ilmoitetaan intrassa olevaan Siun soten Tilaportaaliin.

5.10.4 Kemikaalien turvallinen säilytys

Senioripihassa käytettävistä kemikaaleista on ajantasainen luettelo. Kemikaaliluettelo on työntekijöiden käytettävissä tulosteena turvallisuuskansiossa sekä riskienarvioinnin liitteenä.

Kemikaalit säilytetään lukittavissa säilytystiloissa (siivouskomero), jolloin asukkaiden ei ole mahdollista saada kemikaaleja käsiinsä. Asukkaan wc-tiloissa kaapin ylähyllyllä tai kaapin päällä, niin ettei asukas yletä sitä, on laimennettu Oxivir liuos pullo. Asukkaiden huoneissa on asukkaiden itsensä hankkimia kemikaaleja esim. pesuaineet.

5.10.5 Tilojen lukitus

Senioripihassa 1.kerroksen pääovet ovat auki joka päivä klo 7-18. 1. kerroksesta pääsee hissillä vapaasti kerrokseen. Kerroksien ovet ovat lukittuina rappukäytävään ympärivuorokauden ja hissiin kulkeminen tapahtuu kerroksessa koodi-lukituksen kautta tai avainlätkeä käyttämällä. Iso tavara hissi on vain henkilökunnan käytettävissä avainlätkällä.

Asukkaat pystyvät liikkumaan omassa kerroksessa vapaasti. Parvekkeelle asukkaat ja omaiset pääsevät hoitajan avatessa ovet. Asukkaiden asuntojen ovet voidaan lukita asukkaan toiveesta, silloin käytävältä ei pääse asuntoon ilman avainta, mutta asunnosta asukas pääsee vapaasti käytävälle ja yhteisiin tiloihin. Asukkaiden on mahdollista poistua Senioripihan ulkopuolelle yksilökohtaisen suunnitelman mukaisesti joko yksin tai omaisen tai muun saattajan kanssa.

Kaikki kerrosten toimistotilat, siivoustilat, keittiötilat ja varastot ovat lukittuja tiloja, joihin henkilökunnalla on avaimet. Asukkaat eivät pääse näihin tiloihin.

5.10.6 Tilojen terveellisyysvarmistaminen

Senioripihassa tilojen terveellisyttä seurataan sisäilman lämpötilan ja käyttöveden lämpötilan osalta yhteistyössä alueen terveystarkastajan kanssa.

Terveystarkastajan nimi ja yhteystiedot

Nimi: Suvi Lahikainen
 Sähköposti: suvi.lahikainen@siunsote.fi
 Puhelinnumero: 013 330 8200

Käyttöveden lämpötilaa seuraa kiinteistöhuolto. Mikäli käyttöveden lämpötilassa huomataan poikkeamia, ilmoitetaan asiasta kiinteistön omistajalle.

Asuntojen lämpötila

Yhteisten tilojen ja asukkaiden asuntojen lämpötilan seuranta tapahtuu kiinteistön omistajan etäseurannalla. Kerroksissa on erilliset lämpötilamittarit toimistotiloissa (lääkkeiden säilytys), keittiötiloissa ja oleskelutiloissa. Toimistotilojen lämpötilaa seurataan päivittäin (lääkkeiden säilytys ja käsittely) ja dokumentoidaan seurantalomakkeelle.

Pitkien hellejaksojen aikana tilojen lämpötilaa hallitaan viilentimiä käyttämällä ja tuulettamalla yöaikaan. Päivällä sälekaihtimet käännetään niin, ettei aurinko pääse paistamaan suoraan sisätiloihin. (Toimintaohje: Suositukset sisätilojen lämpötilojen hallintaan helleaikoina sosiaali- ja terveyshuollon yksiköissä).

Pakkasjaksoihin varaudutaan seuraamalla lämpötiloja kerroksien oleskelutiloissa ja asukkaiden asunnoissa. Tarvittaessa hankitaan lisäpattereita jos asunnoissa huonelämpötila laskee.

Radon

Kiinteistön radonmittauksista vastaa hyvinvointialueen tilapalvelut.

Liite 7: Terveystensuojelulain huomioiminen omavalvonnassa, muistilista

Liite 8: Toimitiloille tehdyt tarkastukset ja myönnetyt viranomaismerkinnät ja luvat

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	Erittäin vähäinen riski	Valmiussuunnitelma. Kerroksissa taskulamppuja.
Pitkä vesikatko	Vähäinen riski	Väestönsuojassa kannellisia vesisaaveja

Katko tietoliikenneyhteyksissä	Vähäinen riski	Kriittiset ja ajantasaiset asukastiedot tulosteena lukitussa tilassa kerrosten toimistossa
Lämpötilan nousu	Vähäinen riski	Hellejaksoihin varautuminen. Lämpötilojen seuranta toimisto ja yhteisissä tiloissa. Ilmanviilentimet asennetaan heti ilmojen lämmettyä. Verhojen sulkeminen, riittävä nesteytys, ikkunoiden ja ovien kiinni pitäminen, kevyt vaatetus.
Käyttöveden saastuminen	Vähäinen riski	Valmiussuunnitelma: Väestönsuojassa kannelliset vesisaavit, joihin hankitaan vettä vedenjakelupisteestä.
Ilmanvaihdon ongelmat	Erittäin vähäinen	Toimiva ilmanvaihto. Valmiussuunnitelma.

5.11 TERVEYDENHUOLLON LAITTEIDEN JA TARVIKKEIDEN TURVALLISUUDEN VARMISTAMINEN

Asukkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja Senioripihan 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. Senioripihan käytössä olevista laitteista (mm. rollaattorit jne.) on yksikön oma laiterekisteri, jota ylläpitää yksikön laitevastaava. Laiterekisteri on saatavilla sähköisesti Senioripihan henkilöstön Teams kanavalla.

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 Senioripihan 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.

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

Laitteiden turvallisen käytön varmistamiseksi Senioripihan henkilökunta suorittaa seuraavien laitteiden laitepassit:

- kuumemittari
- verenpainemittari
- verensokerimittari
- pulssioksimetri
- happirikastin
- hengitystieimulaitteet
- moottoroitu painehaavapatja
- henkilönostin
- seisomanostin
- CRP mittari
- Deko

Esihenkilö ja palveluvastaava seuraa henkilöstön suorittamia laitepasseja Laatuportin lääkintälaitte matriisin avulla.

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 Senioripihan 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, 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 Senioripihan henkilöstö.
- Senioripihan omien apuvälineiden **määräaikaistarkastuksien seurannasta** huolehtii fysioterapeutti.

Muut laitteet

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

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

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Työntekijä ei ole saanut perehdytystä laitteen käyttöön	Erittäin vähäinen riski	Työntekijät perehdytetään laitteiden käyttöön. Kaikki suorittavat Laatuportin lääkintälaitepassin.
Apuvälineen rikkoutuminen	Vähäinen riski	Säännölliset huollot huolto-ohjelman mukaisesti.
Sähkösäätöiset sängyt eivät toimi	Vähäinen riski	Säännölliset huollot.
Hoitajakutsujärjestelmä ei toimi	Vähäinen riski	Säännölliset testaukset. Tunstall huoltosopimus. Tunstallin helpdeskin tuki.

Terveystenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Nimi: Jonna Iskala
 Sähköposti: jonna.iskala@siunsote.fi
 Puhelinnumero: 013 330 9455

5.12 TEKNOLOGISET RATKAISUT

Senioripihassa käytetään Siun soten hyvinvointialueella käytössä olevaa asiakas- ja potilastietojärjestelmä Mediatria. Asiakas- ja potilastietojen käsittely on kuvattu luvussa 7. Senioripihassa 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. Senioripihassa 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. Senioripihassa käytössä olevien ohjelmistojen tietosuojaselosteet ovat intrassa. Asumisyksiköissä kameravalvonta on sallittu vain yksikön ulko-ovella ja lääkehuoneessa. Asukas saa asentaa kameran asuntoonsa omalla kustannuksellaan. Senioripihassa kameravalvontaa ei ole käytössä.

Asukkaiden opastus heidän käytössään oleviin teknologisiin laitteisiin varmistetaan ohjaamalla ja neuvomalla hälyttämään hoitajakutsurannekkeen avulla.

Hoitajakutsujärjestelmä Tunstall

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

- Laitevastaavat huolehtivat järjestelmän toiminnasta ja järjestelmään perehdyttämisestä.
- Hoitajakutsujärjestelmässä rannekkeet toimivat akuilla ja hälyttävät, kun virta on lopussa, jolloin hoitajat vaihtavat pariston.
- Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan havaitsemansa viat.
- Hälytysrannekkeiden huollosta ollaan yhteydessä Tunstall-huoltoon.
- Hoitajakutsujärjestelmän toimivuus testataan kuukausittain hoitajakutsujärjestelmän vastaavan toimesta. Tarkistus dokumentoidaan Teamsissa olevaan Excel-taulukkoon.
- Huoltosopimuksen mukaiset tarkastuksen vuosittain Tunstallin toimesta.

Muu Senioripihassa käytössä oleva teknologia

Senioripihan ulko-ovissa on sähkölukitus. Asukkailla on tarvittaessa käytössään vuodesensori yöaikaan, josta tulee hälytys hoitajan puhelimeen asukkaan lähtiessä liikkeelle.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Senioripihan esihenkilö nimi ja yhteystiedot

Nimi: Jonna Iskala

Sähköposti: jonna.iskala@siunsote.fi

Puhelinnumero: 0132 330 9455

Senioripihan laitevastaavan yhteystiedot:

Nimi: Miska Väyrynen/ Teemu Tarnanen
 Sähköposti: miska.vayrynen@siunsote.fi, teemu.tarnanen@siunsote.fi
 Puhelinnumero: 013 330 8549/ 013 330 7086

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

Palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutuminen asukkaan päivittäisessä arjessa varmistetaan perehdyttämisellä. Senioripihan sairaanhoitajat, lähihoitajat ja palveluvastaava perehdyttää jokaiselle työntekijälle palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimisen, seurannan ja päivittämisen. Senioripihan 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. Senioripihan 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 Senioripihan 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.

Senioripihan 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** Senioripihassa seuraavasti:

- Jokaista asukasta kohdellaan inhimillisesti ja tasavertaisesti ja hänen asioitaan käsitellään hienotunteisesti ja luottamuksellisesti.
- Jokaisella asukkaalla on oikeus vapauteen, yksityisyyteen ja henkilökohtaiseen turvallisuuteen. Rajoitustoimia käytetään ainoastaan lähtien asukkaan omista tarpeista ja vain lääkärin rajoittamispäätöksellä (esim. laidat, turvavyö).
- Jokaisella on oikeus henkilökohtaiseen mielipiteeseen ja mahdollisuus vaikuttaa omiin asioihinsa ja saamiinsa palveluihin (asukkaat ja omaiset ovat mukana hoivan suunnittelussa, toteutuksessa ja arvioinnissa).
- Jokaisella on oikeus päättää omista jokapäiväisistä asioistaan, tavoistaan ja tottumuksistaan (esim. heräämisaika, vakaumus/uskonto, nautintoaineet).
- Jokaisen asukkaan yksityiselämään suhtaudutaan kunnioituksella.
- Itsemääräämisoikeuden rajoittamisessa noudatetaan Ikääntyvien palveluiden työohjetta: Rajoittaminen Siun soten asumispalveluissa.
- Asukkaalla on oikeus esittää toiveita esimerkiksi siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa.

- Yksityisyyden suojan kannalta asumisyksiköissä kameravalvonta on sallittu vain yksikön ulko-ovella ja lääkehuoneessa, Senioripihassa ei ole kameravalvontaa. Asukashuoneeseen asukas/omainen voi omalla kustannuksellaan asentaa kameravalvonnan.

Senioripihassa 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.

Ennen rajoitustoimiin ryhtymistä on selvitettävä ja pyrittävä poistamaan tai lievittämään myös mahdollisia syitä asukkaan käytökseen. Esimerkiksi sekavuuden, levottomuuden tai aggressioiden taustalla voi olla kipu, lääkemuutos, ympäristönvaihdos tai ahdistuneisuus.

Senioripihassa pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä seuraavilla keinoilla:

- Päivä ja vuorokausirytmien tukeminen
- Tarjoamalla asukkaalle mielekästä toimintaa päiväaikaan
- Ulkoilu
- Saunominen
- Teknologiaratkaisuja käytetään apuna: musiikki, virtuaaliohjelmat, hoitajakutsujärjestelmä, liiketunnistimilla toimiva valaistus
- Asukaskohtaisesti voidaan asukkaalle myöntää henkilökohtainen avain omaan asuntoon rajoituksettomaan liikkumiseen.
- Asukkaat pääsevät ulkoilemaan parvekkeille vapaasti.

Senioripihassa rajoittavina menetelminä voidaan käyttää erillisellä lääkärin hoitomääräyksellä:

- Pyörätuolissa vyö (turvavyö/haaravyö)
- Sängynlaitojen nostaminen

- Hygieniahaalarit
- Magneettivyöt (vain äärimmäisessä tilanteessa tarkan harkinnan jälkeen)
- Vierihoido

Senioripihassa asukkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana havainnoimalla. Jokaista rajoittamistoimenpiteen tarvetta tulee jokaisella käyttökerralla harkita ja rajoittamistoimenpide ja tarve tulee kirjata.

Työohje: Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen Siun soten ikääntyneiden asumispalveluissa.

6.3 ASUKKAAN OSALLISUUS JA YHDENVERTAISUUS

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

- Asukas ja/tai omainen osallistuu palvelu- ja hoitosuunnitelman laadintaan
- Asukas ja/tai omainen osallistuu RAI arviointinsa laadintaan
- Elämänpuun hyödyntäminen
- Asukkaan näkemykset vaihtoehtoista ja osallisuus kirjataan hänen palvelu- ja hoitosuunnitelmaan
- Asukkaan omahoitajalla/omatyöntekijällä/sosiaaliohjaajalla on vastuu varmistaa asukkaan tiedonsaanti ja osallisuus häntä koskevista asioista
- Asukkaat voivat halutessaan tehdä hoitotahdon ja edunvalvontavaltuutuksen. Hoitotahto otetaan puheeksi palvelu- ja hoitosuunnitelmaa laadittaessa.
- Edunvalvontavaltuutusta voi pyytää asukas itse, omainen tai tarvittaessa henkilökunta. Asukasta autetaan tarvittaessa hoitotahdon ja edunvalvontavaltuutuksen tekemiseen.
- Ellei asukas kykene hoitotahtoa tekemään, pyritään selvittämään hänen oletettu tahtonsa hoivaan ja hoitoon mm. elämänhistorian avulla tai hänen läheistensä kanssa muistaen, että kyseessä on asukkaan tahdon selvittäminen, ei läheisten.
- Elämänhistoria kirjataan siinä vaiheessa, kun asukas on vielä kykenevä mielipiteensä ilmaisuun. Mukana on asukkaan läheinen. Asukasta ja hänen läheisiään pyydetään kertomaan elämän tapahtumista, mieltymyksistä, harrastuksista, mahdollisesta erityisosaamisesta ja kyvyistä sekä elintavoista. Asukkaan elämän muuttuessa toiveita ja ajatuksia päivitetään.
- Erilaiset luvat, esimerkiksi 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 oikeusturvakeinoihin ja kuinka ohjata asukkaita ja/tai omaisia oikeusturva-asioissa. Työntekijä kirjaa asukkaan ohjauksen ja informoinnin asukkaan asiakirjatietoihin.

Alueen sosiaali- ja potilas asiavastaavan tehtävät ja yhteystiedot

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

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

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

Muistutukset ja kantelut

Muistutuksen ja kantelun vastaanottaja on palvelujohtaja.

Palvelujohtajan yhteystiedot:

Palvelujohtaja, Ikääntyneiden palvelut, Yhteisöllinen asuminen palveluasuminen Keskinen

Nimi: Jenni Halonen
Sähköposti: jenni.halonen@siunsote.fi

Puhelinnumero: 013 330 4253

Osoite: Tikkamäentie 16, M-talo, 3.krs, 80210 Joensuu

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

- Potilasvahinkoilmoituksiin vastataan kirjallisesti tavoiteajan puitteissa (14 vrk). Selvityspyyntöön vastaavat asumisyksikön esihenkilö, palvelupäällikkö ja tarvittaessa palvelujohtaja, joka lähettää allekirjoitetun vastineen kirjaamoon edelleen potilasvakuutuskeskukselle lähetettäväksi
- Tarvittaessa tehdään yhteistyötä asiaan liittyvän terveydenhuollon asiantuntijan kanssa
- Esihenkilön vastuu on käsitellä ilmoitukset Senioripihan 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

Kuluttajaneuvonta

Kuluttajaneuvonta (www.kuluttajaneuvonta.fi) on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan. Selviteltävissä riitatapauksissa kuluttajaneuvonnassa pyritään siihen, että osapuolet pääsevät sovintoratkaisuun. Kuluttajaneuvontaan voi olla yhteydessä puhelimitse p. 09 5110 1200 (ma, ti, ke, pe klo. 9–12.00, to 12–15.00) tai sähköisesti yhteydenottolomakkeella. Neuvoja vastaa yhteydenottoon puhelimitse tai sähköpostilla noin viikon kuluessa. Vastauksen saa pääsääntöisesti puhelimitse. Soitto tulee 029-alkuisesta numerosta tai soittajana saattaa näkyä ”tuntematon numero”. Jos kuluttajaneuvonnan yhteydenottoa ei kuulu, sähköpostiviestiä voi etsiä roskaposti-kansioista ja muista kansioista ennen kuin on uudelleen yhteydessä kuluttajaneuvontaan.

7 Asiakas- ja potilastietojen käsittely

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

Tietosuoja-asiantuntijat (tietosuojavastaavat)

Nimi:	Johanna Roivas
Sähköposti:	johanna.roivas@siunsote.fi
Puhelinnumero:	0133304604

Nimi:	Maarit Keränen
Sähköposti:	maarit.keranen@siunsote.fi
Puhelinnumero:	0133308264

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

Siun soten tietosuoja- ja tietoturvasuunnitelmassa kuvataan menettelyt ja toimintatavat, joilla Siun sotessa toimeenpannaan ja toteutetaan aluehallituksen hyväksymässä tietosuoja- ja tietoturvapoliitikassa määritelty 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.

Senioripihassa käytetään vain organisaatiossa käytettäväksi hyväksyttyjä 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 pistokohein ja satunnaisotannalla sekä neuvovat tarvittaessa tietosuojaan liittyvissä kysymyksissä.

Asukastyö kirjataan sähköisesti asiakas- ja potilastietojärjestelmään jokaisessa vuorossa viipymättä ja asianmukaisesti. Kirjaaminen on osa työntekijän perehdytystä. Lyhytaikaisen sijaisen perehdyttää asukastyön kirjaamiseen työvuorossa toinen työntekijä. Yksittäisen asukkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot ovat olennaisia ja riittäviä. Esihenkilö varmistaa säännöllisillä tarkastuksilla asianmukaisten kirjausten toteutumisen.

Senioripihan työntekijä sitoutuu lakien, asetusten ja määräysten lisäksi noudattamaan Siun soten Tietosuoja- ja tietoturvapoliitikkaa. 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 Talous OY:lle (Meita). Meitan palvelunumero on 013 3390700. Tietoturva- ja tietosuoja-asioiden osaaminen varmistetaan työntekijöiden perehdytyksellä. Työntekijät suorittavat tietosuoja- ja tietoturvakoulutukset Duodecim Oppiportin verkkokursseina viiden vuoden välein.

Tietoturva- ja -suojaosaaminen sisältyy Ikääntyvien palveluiden koulutussuunnitelmaan ja yksikkökohtaiseen osaamisen kehittämisen suunnitelmaan. Esihenkilö seuraa henkilöstön tietojärjestelmien käytön osaamista ja tietosuojaan sekä asukastietojen käsittelyyn liittyvän lainsäädännön toteutumista seuraamalla, havainnoimalla ja tarvittaessa puuttumalla epäkohtiin ja järjestämään koulutuksia tarvittaessa.

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

Aukkaan 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)

- Aukas/ asianosaisen esittää tietopyynnön kirjallisesti tai suullisesti tai asioimalla Senioripihassa
- 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

Aukkaan 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 salassapitomerkitä

Ohje: Henkilötiedon korjaamisvaatimuksen käsittely

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

- Aukkaalta 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

Senioripihan toimintaa ohjaa asukasturvallisuuden kehittämiseen myönteisesti ohjaava ja kannustava työkaluttuuri. 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. Senioripihan epäkohtien ja riskien tunnistaminen ja määrittäminen tehdään palveluesihenkilön johdolla Laatuportin Riskienhallinta -osiossa yhdessä henkilöstön kanssa. Riskien arviointi on nähtävillä Senioripihan turvallisuuskansiossa. Senioripihan työntekijä on velvollinen seuraamaan aktiivisesti Senioripihan ympäristö-, lääke-, asukas- ja henkilöstöriskejä, esimerkiksi epäkohtia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Asukkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit (kts. luku 8.5.).

Lisäksi riskejä tunnistetaan

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

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

8.2 HENKILÖKUNNAN ILMOITUSVELVOLLISUUS

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus on osa työntekijän perehdytystä. Senioripihan työntekijät ovat velvollisia ja oikeutettuja ilmoittamaan viipymättä havaitsemistaan asukasturvallisuuteen kohdistuvista riskeistä, epäkohdista ja laatupoikkeamista (Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalaki (741/2023) 29 §) palveluesihenkilölle ja hänen poissa ollessaan vuorovastaavalle, mikäli ilmoitus edellyttää välitöntä puuttumista riskiin ja sen aiheuttajaan tai riskin uhkaan. Esihenkilö ilmoittaa epäkohdasta Keskisen alueen asumisen palvelupäällikölle. Lisäksi työntekijä tekee asiasta ilmoituksen työsuojeluvastaavalle. Esihenkilö käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan

poistamiseksi. Mikäli epäkohtaa ei saada korjatuksi, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

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

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

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

Ohje: Vaaratilanneilmoituksen (PaTu) tekeminen Laatuporttiin.

8.3 RISKIEN JA ESILLE TULLEIDEN EPÄKOHTIEN KÄSITTELEMINEN JA KEHITTÄMISTOIMIEN TOIMEENPANO

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

Senioripihan 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 asukkaalle ja tarvittaessa läheiselle. Mahdollisia korvauksia aiheuttaneessa haittatapahtumassa asiakasta tai omaista Senioripihan henkilökunta ohjaa korvausten hakemisesta.

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

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

Henkilöstölle tapahtuneesta läheltä piti tai haittatapahtumasta lähiesihenkilö keskustelee asianosaisien 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 Senioripihan 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.

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

Senioripihan palveluesihenkilö ja palvelupäällikkö seuraavat haittatapahtumien määrää, syitä ja kehittämistoimenpiteitä kuukausi- ja vuositasolla raportoinnin yhteydessä. Siun soten valvontayksikkö valvoo Senioripihan 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 kehittämissuosituksia. Senioripihassa esihenkilö käy läpi raportin ja opit henkilöstönsä kanssa.

Ohje: Vakavien vaaratapahtumien arviointi ja selvitys.

Senioripihan 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 (=jälkipuhti koulutetun ohjaajan vetämänä, keskustelutilaisuus muutaman vuorokauden sisällä tapahtuneesta) työterveyshuollon ohjauksessa ja defusing -toimintamallia (= välittömästi traumaattisen tapahtuman jälkeen tapahtuva purkutilaisuus tilanteesta 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.

Senioripihassa 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.)

Omaisilta ja läheisiltä palautetta kerätään HoPP -kyselyn avulla. Lisäksi palautetta saadaan omaisilta suullisesti ja/tai sähköpostin kautta. Senioripihassa on myös palautelaatikko, johon asukas/omainen voi palautetta antaa. Suullisesti saatu palaute voidaan tallentaa Roidu järjestelmään. Asukkaat ja omaiset antavat palautetta myös kirjallisesti erillisen lomakkeen kautta Miun kotiutuminen -jakson toteutumisesta.

Senioripihassa henkilöstöltä kerätään palautetta toiminnasta ja sen kehittämistarpeista säännöllisesti neljä kertaa vuodessa tapahtuvan henkilöstökyselyn avulla. Henkilöstöllä on mahdollisuus antaa palautetta esihenkilölle päivittäin suullisesti.

Havainnot epäkohdista, laatupoikkeamista tai riskeistä toivotaan tiedoksi mahdollisimman nopeasti Senioripihan esihenkilölle tai palveluvastaavalle, jotta pystytään aloittamaan tarvittavat korjaustoimenpiteet ja mahdollisesti suunnittelemaan henkilöstön kanssa ennakkoivia 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.

Senioripihan saama palaute käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa ja hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa kehittämällä toimintamalleja palautteiden pohjalta.

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

Senioripihan kehittämistoimenpiteiden toteutumista seuraavat palveluesihenkilö, laitevastaava ja RAI vastaavat. Laitepassien suorituksien toteutumista seurataan Laatuportista lääkintälaitematriisin avulla. RAI arviointien luotettavuutta seurataan Raisoftin laatumoduulin avulla ja tuloksia käydään läpi yhdessä henkilöstöpalavereissa. Esihenkilö seuraa ja havainnoi kaikkea yksikön toimintaa ja tuo esille havaitsemiaan kehittämiskohteita henkilöstölle henkilöstöpalaveriin.

9 Omavalvonnan seuranta ja raportointi

Esihenkilö seuraa omavalvontasuunnitelman toteutumista yhdessä henkilöstön kanssa käymällä asiat läpi henkilöstöpalaverissa. Omavalvonnan toteutumisen seuranta ja siinä havaittujen puutteellisuuden korjaaminen varmistetaan raporttimalla omavalvonnan keskeisistä osioista 3 kk välein. Raportointiin kirjataan kehittämistoimenpiteet ja niiden toteuttaminen. Raportti on nähtävillä Senioripihassa kerrosten ilmoitustauluilla ja Siun soten verkkosivuilla. Lisäksi toimialueella seurataan ja raportoidaan kuukausittain henkilöstön riittävyyttä, sairaspotilaita, asukasmääriä, asiakaspalautetta ja RAI-arviointien peittävyttä. Riskienhallinnan toimivuutta ja seurantaa arvioidaan seuraamalla vaaratilanneilmoitusten, ja esimerkiksi kanteluiden ja muistutusten, määrän kehittymistä vuositasona.

Ohje: Laatupoikkeamien raportointi osana yksikkökohtaista omavalvontaa ikääntyneiden palveluissa

Ohje: Omavalvonnan yksikkökohtainen raportti

RISKIENHALLINAN JA OMAVALVONNAN TOIMEENPANOON LIITTYVÄT SUUNNITELMAT JA OHJEET:

Senioripihan toimintaa ohjaavat omat suunnitelmat

- Senioripihan omavalvontasuunnitelma
- Senioripihan lääkehoitosuunnitelma
- Senioripihan yksikkökohtainen ravitsemushoitosuunnitelma
 - vajaan ravitsemuksen ehkäisy ja hoidon toimintamalli
- Lääkekaapin omavalvonta
- Senioripihan turvallisuuskansio
 - Palo- ja pelastussuunnitelma
 - Poistumisturvallisuusselvitys
 - Yksikön varautumis- ja valmiussuunnitelma
 - sisältää yksikkökohtaiset poikkeustilanneohjeet
- Senioripihan perehdytyskansio
- Senioripihan koulutussuunnitelma
- Keittiön omavalvontasuunnitelma, lämpötilanseurantalomakkeet
- Siivousohjelma, Polkka

Toimialuekohtaiset suunnitelmat ja ohjeet

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

Organisaatiotasoiset suunnitelmat ja ohjeet

- Siun soten valmius- ja varautumissuunnitelma
- Siun soten infektioiden torjuntayksikön työ- ja toimintaohjeet
- Asukas- ja potilasturvallisuuden sekä laadunhallinnan suunnitelma (ASPOLAASU)
- Ikääntyneiden toimintakyvyn edistämisen suunnitelma 2023–2026
- Henkilöstöstrategia: Ikäihmisten toimialueen henkilöstöstrategia 2022–2025
- Työterveyshuollon toimintasuunnitelma ja toimintaohjeet
- Henkilöstöpalvelujen suunnitelmat ja ohjeet
- Työsuojelun toimintaohjelma ja työsuojelun ohjeet
- Hyvinvointialueen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje
- Siun soten tietosuojaa ja tietoturva 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 ennakkoluuloton.
- Keskustelemme asioista, kuulemme erilaisia näkökulmia, olemme uteliaita uusille asioille.
- Uskallamme kokeilla erilaisia toimintatapoja ja otamme parhaat toimintatavat käyttöömme.
- Hyväksymme erilaisuuden, niin asiakkaissa kuin työkavereissa - arvostamme jokaista.
- Asenteemme on positiivinen.
- Yhdenvertaisuus

Yhdenvertaisuus

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

Miun aktiivinen arki -viitekehys

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

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

Miun aktiivinen arki -viitekehys

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

Omaiset ja läheiset mukaan asiakkaiden aktiiviseen arkeen

Luomme luottamukselliset suhteet asukkaan läheisiin.

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

Teemme yhdessä arkea.

Annamme mahdollisuuden ja tuemme läheisten vahvuuksien hyödyntämiselle toiminnassamme.

Lisäämme avoimuutta toiminnastamme.

Huomioimme läheisten viihtyvyyden.

Tuemme läheisten keskinäistä yhteistyötä.

Varmistamme, että läheinen tietää, kuka on asukkaan omahoitaja.

Järjestämme asukas/läheisten päiviä säännöllisesti yhteisen toiminnan suunnittelemiseksi.

Senioripihan vastuuhenkilötaulukko

Liite tulostettuna Senioripihan omavalvontakansiossa ja perehdytyskansiossa sekä Senioripihan henkilökunnan Teams kanavalla.

Taulukko.

Keskeisimmät korjaus- ja kehittämistoimenpiteet sekä niiden aikataulu, vastuutaho ja seuranta

Keskeisimmät korjaus- ja kehittämistoimenpiteet	Aikataulu	Vastuutaho	Seuranta, toimenpiteet	Valmis
Kehittämistoimenpide 1, Lääkehoidon prosessin yhtenäistäminen	Päivittäin	Kerrosten sairaanhoitajat + esihenkilö	Sairaanhoitajan työn uudelleen suunnittelu, yhteistyön tiivistäminen kerrosten välillä	
Kehittämistoimenpide 2, RAI arviointien ajantasaisuuden ja luotettavuuden lisääminen	Kuukausittain	Omahoitajat + RAI-vastaavat + esihenkilö	RAI-arviointien saattaminen ajan tasalle, RAI-arvioinnin koulutus henkilöstölle	
Kehittämistoimenpide 3, Aukkaiden ulkoilun lisääminen	Päivittäin	Esihenkilö + palveluvastaava	Työvuorosuunnitelmassa ulkoiluvuoro Ulkoilujen toteutumisen seuranta Osallistuminen asukkaiden viriketoiminnan kehittämisen projektiin	
Kehittämistoimenpide 4, Lääkintälaittepassin suoritukset	Kuukausittain	Palveluvastaava + laitevastaavat	Digitaalinen lääkitälaite matriisi	