



Pihlajakoti (Rääkkylä) omavalvonta- suunnitelma

Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

Sisällysluettelo

1	Johdanto	5
2	Palveluntuottajaa koskevat tiedot.....	6
2.1	Palveluntuottajan perustiedot	6
2.2	Palveluyksikön perustiedot.....	6
2.3	Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	6
2.3.1	Pihlajakodin tuottamat palvelut.....	6
2.3.2	Pihlajakodin toiminta-ajatus	8
2.3.3	Pihlajakodin arvot ja toimintaperiaatteet.....	8
2.3.4	Pihlajakotiin alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	9
3	Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako	10
4	Pihlajakodin palvelun saatavuuden ja jatkuvuuden varmistaminen	11
4.1	Pihlajakodin palvelun saatavuuden varmistaminen	11
4.2	Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen	11
4.2.1	Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	11
4.2.2	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	12
5	Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen	14
5.1	Asukkaan hyvinvointia ja toimintakykyä tukeva toiminta	16
5.2	Ravitseminen	17
5.3	Terveyden ja sairauden hoito.....	18
5.4	Lääkehoito	20
5.5	Lääkkeettömät hoitokeinot:	21
5.6	Elämän loppuvaiheen hoito	21
5.7	Infektioiden torjunta ja hygienia	22
5.7.1	Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämisen ennaltaehkäisy.....	22
5.7.2	Hygieniakäytännöt	22
5.7.3	Pihlajakodin asukkaiden asuntojen ja yleisten tilojen siivous	23
5.7.4	Pihlajakodin pyykinhuolto	23
5.7.5	Apuvälineiden puhdistus, huolto ja säilytys:.....	24
5.7.6	Jätehuolto.....	24

5.8	Asukastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen	25
5.8.1	Pihlajakodin henkilöstön määrä ja rakenne	25
5.8.2	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	26
5.8.3	Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus.....	27
5.9	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	28
5.10	Tilat	28
5.10.1	Tilojen käytön periaatteet	29
5.10.2	Tilojen turvallisuuden varmistaminen.....	29
5.10.3	Tilojen kunnossapito	30
5.10.4	Kemikaalien turvallinen säilytys	30
5.10.5	Tilojen lukitus	31
5.10.6	Tilojen terveellisyys varmistaminen	31
5.10.7	Tilojen käyttöön liittyvät riskit ja niihin varautuminen	31
5.11	Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden turvallisuuden varmistaminen	32
5.12	Teknologiset ratkaisut	35
6	Asiakkaan asema ja oikeudet	36
6.1	Palvelutarpeen arviointi ja palvelu- ja hoitosuunnitelma/asiakas- ja toteuttamissuunnitelma	36
6.2	Asukkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeuden vahvistaminen.....	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

Jyrki Peuha

Milla Korhonen

Ada Pakarinen/ fysioterapeutti

Leila Mononen/ sairaanhoitaja

Päiväys ja versiohistoria

Päivämäärä	Tehty muutos	Tekijä
11.2.2025	Laadittu omavalvontasuunnitelman pohja	Sari Tarvainen Tarja Hirvonen
24.3.2025	Päivitetty pohja Pihlajakodin yksikköön	Jyrki Peuha Milla Korhonen Ada Pakarinen/ fysioterapeutti Leila Mononen/ sairaanhoitaja

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 Pihlajakodin omaavalvonnan toteuttaminen. Pihlajakodin 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 Pihlajakodissa on:

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

2 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

2.1 PALVELUNTUOTTAJAN PERUSTIEDOT

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

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

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

2.2 PALVELUYKSIKÖN PERUSTIEDOT

Nimi:	Pihlajakoti		
Katuosoite:	Kinnulantie 18–20		
Postinumero:	82300	Postitoimipaikka:	Rääkkylä
Yksikön puhelinnumero:	Pihlajakoti 013 330 4660, Pihlajapirtti 013 330 4682		

Esihenkilö:	Jyrki Peuha	
Puhelin:	013 330 4663	Sähköposti: jyrki.peuha(at)siunsote.fi
Palvelupäällikkö:	Sari Vatanen	
Puhelin:	013 330 6429	Sähköposti: sari.vatanen(at)siunsote.fi
Asukaspaikkoja:	34	

2.3 PALVELUT, TOIMINTA-AJATUS JA TOIMINTAPERIAATTEET

2.3.1 Pihlajakodin tuottamat palvelut

Ikääntyvien asumispalvelumuodot Pihlajakodissa ovat:

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

Yhteisöllinen asuminen, joka sosiaalipalveluna käsittää hyvinvointialueen järjestämän asumisen sosiaalista kanssakäymistä edistävää toimintaa tarjoavassa, turvallisessa ja esteettömässä asumisyksikössä, jossa henkilöllä on käytössään tarpeisiinsa soveltuva asunto. Palvelut järjestetään erikseen tukipalveluina sisältäen esimerkiksi turva-, vaatehuolto-, peseytymis-, ateriat- ja siivouspalvelut, kotihoitona ja tarvittaessa muina sosiaalipalveluina. Yhteisöllistä asumista järjestetään henkilölle, joka tarvitsee tällaista asumismuotoa alentuneen toimintakykynsä ja lisääntyneen hoidon ja huolenpidon tarpeensa perusteella HE 231/2021. Palvelu ei sisällä vuokraa, lääkkeitä, henkilökohtaisia hygieni- 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.

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

Asukaspaikkoja Pihlajakodissa on 34, joista pitkäaikaisen asumisen paikkoja on 29, lyhytaikaista asumisen paikkoja on 5 ja tilapäistä asumisen paikkoja 1.

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

2.3.2 Pihlajakodin toiminta-ajatus

Pihlajakoti 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 Pihlajakodin arvot ja toimintaperiaatteet

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

2.3.4 Pihlajakotiin alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Siun sotessa toimitaan voimassa olevien sopimusten mukaan. Sopimustoiminnassa noudatetaan lakien, hallintosäännön ja delegointipäätösten lisäksi sopimushallinnan ohjetta, jossa on kuvattu sopimuksen hyväksyjän vastuut ja sopimusten laadun varmistaminen. Siun Sotessa varmistetaan kilpailutuksella ostopalvelu- ja alihankintatilanteissa laadukkaat, tarpeet täyttävät ja turvalliset palvelut. Kilpailutuksessa määritellään hankittavien ja tuotettavien palveluiden vähimmäisvaatimukset, ehdot ja sopimusten sisällöt. Palveluntuottajilta vaaditaan omavalvontasuunnitelma. Palveluesihenkilö valvoo sopimusten mukaisten palveluiden toteutumista ja puuttuu sopimustoiminnassa esiintyviin poikkeamiin. Kilpailusopimusten ehdot mahdollistavat myöhemmän tarkastelun sopimustoimittajan sopimuksen osalta Ostolaskun hyväksyjä varmistaa, että maksu on sopimuksen mukainen. Sopimukset löytyvät Cloudia-palvelusta.

Lisätietoja sopimukset@siunsote.fi.

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

Siun sotessa alihankintana hankitaan ja Pihlajakodille tuotetaan seuraavat palvelut (taulukko 1).

Taulukko 1. Pihlajakodin:n alihankintana ostettavat palvelut ja niiden tuottajat.

Alihankintana hankittu palvelu	Palvelun tuottaja
Ateriapalvelut	Polkka Oy – Pohjois-karjalan tukipalvelut OY
Pesulapalvelut	Sakupe Oy
Siivouspalvelu	Polkka Oy – Pohjois-karjalan tukipalvelut OY
Apteekkipalvelut ja lääkkeiden annosjakelu	Rääkkylän apteekki
Kiinteistöhuolto	Rääkkylän kiinteistöpalvelu
Isännöinti	Rääkkylän kiinteistöpalvelu
Jätehuolto	Puhas Oy
Hoitajakutsujärjestelmän ylläpito ja huolto	Tunstall
Sijaispalvelut	Tempore
Sähkötyöt	Rääkkylän kiinteistöhuolto

LVI-työt	Rääkkylän kiinteistöhuolto
Keittiökoneiden huolto	-
Vainajien siirto	Hautauspalvelu Eronen Oy

3 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako

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

Pihlajakodin **esihenkilö** vastaa omavalvontasuunnitelman laatimisesta, päivittämisestä ja toteutumisen seurannasta. Esihenkilö valvoo ja ohjaa yksikön palvelujen toteutumista omavalvontasuunnitelman mukaisesti, puuttuu epäkohtiin ja korjaa ne yhdessä henkilöstönsä kanssa. Esihenkilön vastaa omavalvontasuunnitelman päivityksestä vuosittain ja aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä tai saadun palautteen perusteella tehtyjä muutoksia. Esihenkilö toimittaa päivitetyn version palvelupäällikölle tarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi. Esihenkilö raportoi omavalvontasuunnitelman toteutumisen kolmen kuukauden välein. Raportti on nähtävillä Pihlajakodin 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.

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

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

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

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy Eteläisen 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 Pihlajakodin 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 ilmoitustaululla nähtävillä olleet kappaleet sekä työntekijöiden allekirjoituksella kuitatut kappaleet.

4 Pihlajakodin palvelun saatavuuden ja jatkuvuuden varmistaminen

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

Asukkaan asuminen Pihlajakodissa 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 Pihlajakodin 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 omainen osallistuu suunnitelman laatimiseen, joka tehdään kuukauden kuluessa asukkaan saapumisesta Pihlajakotiin. 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, palo- ja pelastuslaitoksen henkilökunta, apteekkihenkilökunta, apuvälinekeskus, tekninen huolto, henkilökohtainen avustaja,

Pihlajakodilla moniammatillisuuden toteutumista arjessa varmistetaan, siten että:

Asukastiedot kirjataan Mediatri-asiakastietojärjestelmään. Asukkaan päivittäiseen arkeen (hoiva/hoito/toimintakyky) osallistuvilla on tarvittavat oikeudet asukastietoihin.

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

4.2.2 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Siun soten Hallintosäännön mukaisesti ikääntyneiden palvelujen palvelutuotannon osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta vastaa ikääntyneiden palvelujen toimialajohtaja. Valmiussuunnittelusta vastaa ikääntyneiden palvelujen yhteisten palvelujen palvelujohtaja. Toimialueella on yhteinen, sähköinen valmiussuunnitelma, Teamsissa. Pihlajakodin yksikkökohtainen varautumissuunnitelma on siun soten Teamsin

työtilassa ja tulostettuna turvallisuuskansiossa. Pihlajakodin valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta vastaavat yksikön esihenkilö, palveluvastaava ja turvallisuusvastaava.

Pihlajakodin valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta vastaavat:

Esihenkilö: **Jyrki Peuha**

Puhelin: **013 330 4663**

Sähköposti: **jyrki.peuha(at)siunsote.fi**

Palveluvastaava: **Milla Korhonen**

Puhelin: **013 330 1555**

Sähköposti: **milla.korhonen(at)siunsote.fi**

Turvallisuusvastaavat: **Heli Majoinen ja Anna-Liisa Nyberg**

Puhelin: **013 330 4660**

Sähköposti: **heli.majoinen(at)siunsote.fi**

liisa.nyberg(at)siunsote.fi

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

Ohje: Hyvinvointialueen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje.

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

Tunnistettu riski		Riskin arviointi	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Prosessin sujuvuus	Yksikön paikkoja tyhjänä	harvinainen/ vähäiset seuraukset	Asumiseen sijoittumisen prosessi
Vaje henkilöstön määrässä	Yksikön asukaspaiikkoja joudutaan sulkemaan	harvinainen/ vähäiset seuraukset	Työvurosuunnittelu ja tulevaisuuden ennakointi
Lääkäripalvelut	Lääkäripalveluja ei saatavilla	epätodennäköinen/vähäiset seuraukset	Henkilöstösuunnittelu mm. kesäloimat.

			Rekrytointi.
Sitoutuminen yhteisiin toimintatapoihin puutteellista	Asukas ei saa tarvitsemaansa palvelua/Asukkaan saama palvelu ei vastaa palvelutarpeen arviointia	harvinainen/ vähäiset seuraukset	Ajantasaiset toimintaohjeet henkilöstön saatavilla ja tiedossa. Toimintatapojen toteutumisen jatkuva seuranta ja ohjeistusten kertaaminen. Perehdytys.
Poikkeustilanteet	Esim. vedenjakelun/ sähkön jakelun häiriöt	harvinainen/ vähäiset seuraukset	Toimintaohjeet/varasuunnitelma poikkeustilanteita varten. Perehdytys.
Lääkejakelun häiriöt	Apteekin toimittamien lääkkeiden saatavuus katkeaa/toimitus myöhästyy	harvinainen/ vähäiset seuraukset	Sovitut toimintatavat, toiminta ohjeet/varasuunnitelma poikkeustilannetta varten.

5 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen

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

Palveluiden laatua ja turvallisuutta seurataan Pihlajakodilla seuraavanlaisesti:

- Laatuportista saatavista vaaratilannetapahtumista

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

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

Pihlajakodissa hyödynnetään yllä kuvattua vertailutietoa ja RAI-arviointien laatuanalyysien antama tietoa palvelun laadun kehittämisessä, keskustelemalla moniammatillisessa ryhmässä asukkaiden RAI-arvioista ja tekemällä RAI-arviot heti kun asukkaan voinnissa tapahtuu muutoksia.

Palveluesihenkilön vastuut laadun ja turvallisuuden varmistamisessa:

- Pihlajakodin riskien hallinnan kokonaisuus: riskien arviointi yhdessä henkilöstön kanssa, seuranta, riskien vähentäminen/poistaminen, keskeisten työturvallisuusriskien ilmenemisen raportointi työsuojeluvaltuutetulle tai työhyvinvointipäällikölle, ilmoitusmenettelyt palveluntuottajille ja Valviralle
- Omavalvontasuunnitelman laatiminen, päivittäminen, ohjeistaminen sekä suunnitelman toteuttaminen, ja sen seuranta ja arviointi yhdessä henkilöstön kanssa

- Vaaratilanneilmoitusten (PaTu) käsittely, korjaavien toimenpiteiden toteuttamisen johtaminen, ilmoitusten määrän ja käsiteltyjen ilmoitusten ja toimenpiteiden määrän seuranta kuukausittain, raportointi osavuosisikatsauksittain
- Turvallisuuskierrojen järjestäminen Pihlajakodissa 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 Pihlajakodin 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

Pihlajakodissa 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. Aukkaat käyttävät omia vaatteitaan ja sisustavat oman yksityisessä käytössä olevan asuntonsa omien mieltymystensä mukaan.

Asukasta tuetaan, ohjataan ja kannustetaan toimimaan päivittäisissä arjen toiminnoissa ja liikkumisessa voimavaroiltaan joko itsenäisesti tai tuettuna sekä mahdollisimman omatoimisesti. Asukkaiden toimintakykyä ylläpidetään terveydentilaa ja ravitsemustilaa seuraamalla, perussairauksien hoidolla ja tukemalla asukkaan vuorokausirytmää. Aktiivisella toiminnalla ja osallistumalla 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 Pihlajakodin yhteiseen toimintaan. Asukkaille mahdollistetaan hänen halutessaan oma rauha. Työntekijät huomioivat kunkin asukkaan tarpeet yksilöllisesti. Pihlajakodissa on viriketyöntekijä viriketoiminnan suunnitteluun ja toteuttamiseen. Viriketoiminnan suunnitelma on nähtävillä, Yksikön ilmoitustaululla. 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. Pihlajakodissa noudatetaan yksikkökohtaisia ravitsemushoidon laatuksiteerejä. Ruokailun järjestämisessä huomioidaan asukkaiden toiveita ja erityisruokavaliot sekä terveydentilan vaikutukset ruokailuun ja ravitsemukseen (mm. painehaavariski, nielemisvaikeudet, aistimuutokset ja lääkitys). Pihlajakodissa otetaan ruokavalioissa huomioon monikulttuurisuus, esimerkiksi uskonto tai eettinen vakaumus.

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

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

Pihlajakodilla kaikki ateriat tilataan suoraan ravitsemiskeskus Polkalta. Mitkä kuljetetaan pihlajakodille lämpölaatikoissa. Polkan jakelukeittiö pakkaa ruoat valmiiksi työnnettäviin kärryihin, minkä Pihlajakodin henkilökunta toimittaa ruoan ryhmäkoteihin, missä hoitohenkilökunta jakaa sen asukkaille. Pihlajakodin henkilökunta valmistelee ryhmäkodeissa aamupalan, päiväkahvin ja iltapalan sekä huolehtii aterioiden tarjoilun asukkaille. Asukkaiden ateriat tilataan Aromi 14 kautta, yksilölliset tarpeet ja erityisruokavaliot huomioiden. Ryhmäkoteihin on tehty asukaskohtaiset ruokakortit, joilla varmistetaan vielä asukkaiden toiveet ja etenkin, jos ei osaa ilmaista siinä hetkessä mielitekojaan.

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

Pihlajakodissa asukkaiden ravinnon ja nesteen päivittäistä määrää ja ravitsemus- ja nestetasapainoa seurataan päivittäin hoito- ja hoivatyössä ja RAI-arvioinnin yhteydessä vähintään kuuden kuukauden välein ja tarvittaessa, lisäksi tarvittaessa tehdään MNA-testi ja otetaan yhteyttä ravitsemusterapeuttiin. Henkilökunta kirjaa päivittäin ravitsemukseen liittyviä huomioita asukastietojärjestelmään esim. nesteiden menemistä, virtsan määrää, ihon kuntoa jne. joihin hoitohenkilökunta reagoi tarvittaessa, esim. nestelista seurannalla.

Asumisyksikössä on nimetty ravitsemusvastaavat (liite 4).

5.3 TERVEYDEN JA SAIRAUDEN HOITO

Asukkaat käyttävät samoja terveydenhuollon palveluja kuin muutkin kuntalaiset.

Asukkaiden pitkäaikaissairauksien hoito, terveyden edistäminen ja seuranta

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

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

Kiireetön ja kiireellinen sairaanhoito järjestetään arkipäivinä virka-aikaan, konsultoidaan vastuulääkäriä. Vastuulääkäri on tavoitettavissa arkisin virka-aikana puhelimitse, Teamsilla sekä Mediatrin työviestein. Vastuulääkäri käy Pihlajakodissa kerran kuukaudessa. Virka-ajan ulkopuolella asukkaat käyttävät terveydenhuollon päivystyksen palveluja. Tarvittaessa voidaan pyytää yhden hoitajan ambulanssiyksikkö/ ensihoidon hoidon tarpeen arviointi arvioimaan asukkaan tilaa ja tarvetta jatkohoitoon.

Pohjois-Karjalan hyvinvointialueella ikäihmisten asumispalveluissa lääkäripalvelut tuottavat 1.11.2024 alkaen Terveystalo. Vastuulääkärimallissa palveluntuottaja nimeää asumisyksikköön vastuulääkäriin, joka vastaa asiakkaiden perusterveydenhuollon palveluista sisältäen asumisyksiköiden lääkärin tehtävät, kroonisten ja akuuttien sairauksien hoito tehtyjen linjausten ja Siun Soten hoitokäytänteiden mukaisesti. Pysyvällä hoitosuhteella parannetaan hoidon yksilöllisyyttä, jatkuvuutta ja suunnitelmallisuutta. Vastuulääkäripalvelun avulla hoitohenkilökunta saa vaivattomasti yhteyttä nimettyyn vastuulääkäriin ennalta sovittujen toimintatapojen mukaisesti. Erikoissairaanhoitoa vaativat terveydentilan muutokset ohjataan akuutissa tilanteessa yhteispäivystykseen ja ei-akuutissa tilanteessa vastuulääkäriin läheteelle eteenpäin. Vastuulääkäripalvelun piiriin kuuluvat kaikki ikäihmisten asumispalveluissa asuvat pitkäaikaipaikoilla olevat asukkaat. Lisäksi palveluntuottajan

kanssa on sovittu, että myös lyhytaikaisilla paikoilla olevista asiakkaista, joilla ilmenee asumisyksikössä ollessa akuutti lääkärin konsultaatiota vaativaa vaivaa, voidaan konsultoida palveluntuottajan vastuulääkäriä.

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

Lääkärin lähikierto toteutuu Pihlajakodilla kahden kuukauden välein. Lähikierrat toteutetaan virka-aikana ennalta sovittuun aikaan. Lähikiertoilla toteutetaan asukkaiden tulo- ja vuositarkastukset sekä sellaiset tutkimukset ja toimenpiteet, mitkä vaativat lääkärin läsnäoloa. Vastuulääkäri tapaa asumispalveluyksikön asukkaan vähintään kerran vuodessa (vuositarkastus ja TESU:n päivitys) tai tarpeen mukaan.

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

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

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

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

Asukkaan terveyden- ja sairaanhoidon toteutumisesta lääkärin ohjeiden mukaan sekä asiakkaan oikea-aikaisesta hoitoon pääsystä vastaa Pihlajakodin 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

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 Pihlajakotiin.

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 käsittelemällä uudet toimintaohjeet viikko- ja kuukausipalavereissa ja ohjeita kerrataan tarvittaessa.

5.4 LÄÄKEHOITO

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

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

Esihenkilö: Jyrki Peuha

Puhelin: 0133304663

Sähköposti: jyrki.peuha@siunsote.fi

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

Palveluvastaava: Milla Korhonen

Puhelin: 0133301555

Sähköposti: milla.korhonen@siunsote.fi

5.5 LÄÄKKEETTÖMÄT HOITOKEINOT:

Lääkkeettömät hoitokeinot ovat aina ensisijaisia. Pihlajakodissa käytössä olevia lääkkeitömiä hoitokeinoja ovat:

- Läsnä oleva ja rauhallinen hoitotyö
- Säännöllinen vuorokausirytm
- Riittävä ja oikeanlainen ravitseminen
- 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

Pihlajakodissa asukas voi asua asumisyksikössä 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.

Asumispalveluiden alkaessa, kun asukas itse voi ilmaista toiveitaan, puhutaan hyvästä kuolemasta ja siihen liittyvistä toiveista ja ajatuksista, nämä kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Asukkaalle annetaan tietoa hoitotestamentista ja autetaan tarvittaessa sen täytössä. Henkilöstöstä kokeneimmat ovat saaneet saattohoitokoulutusta ja asukasta hoidetaan mahdollisimman pitkään Pihlajakodissa. Siun sote järjestää saattohoitokoulutusta verkko opintoina ja mahdollisuuksien mukaan saattohoitovastaavien tapaamisia.

Kivunlievitys huomioidaan ja asianmukainen laadukas hoito. Asukastietojärjestelmään, mediatriiniin, kirjataan kivun seurannasta. Hoitajat seuraavat asukkaan kipua verbaalisesta ja nonverbaalisesta viestinnästä. Asukkaan oma hoitotahto otetaan huomioon. Hoitolinjaukset kirjataan terveys- ja hoitosuunnitelmaan yhteistyössä lääkärin kanssa.

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

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

Ohje: Toimintaohje asumispalveluun asukkaan kuollessa

5.7 INFECTIOIDEN TORJUNTA JA HYGIENIA

Siun soten hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot:

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

5.7.1 Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämisen ennaltaehkäisy

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

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

5.7.2 Hygieniakäytännöt

Pihlajakodissa seurataan yleistä hygieniatasoa ja varmistetaan, että asukkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asukkaiden palvelutarpeiden mukaisesti (*kirjaa miten seurataan ja varmistetaan*).

Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön ohjeet normaaliajan tilanteeseen ja lisäksi poikkeusajan tilanteisiin. Pihlajakodilla on ohjeet poikkeustilanteisiin tulostettuna omavalvonta kansiossa. Pihlajakodissa noudatetaan Siun soten Infektioiden torjuntayksikön hygieniaohteita ja -suosituksia.

- Pihlajakodissa yleistä hygieniatasoa seurataan päivittäin
- Pihlajakodin henkilökunta perehdytetään puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen
- Henkilöstö perehdytetään Deco-laitteen käyttöön ja käyttöohje löytyy huuhteluhuoneesta.
- Asukkaiden tarpeita vastaavat yksilölliset hygieniakäytännöt, hygienian toteutuminen ja sen toteutumiseen asukkaan tarvitsemat avut kirjataan asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan.
- Asukkaiden käsihygienian toteutumiseen kiinnitetään huomiota mm. seuraamalla käsienvpesun ja desinfioivien tuotteiden käyttämistä.
- Hygienian laiminlyömisestä muistutetaan työskentelykumppania antamalla suullista palautetta ja ohjaamalla oikeat käytännöt.
- Ruokahuollon omavalvonnasta huolehtii Polkka.
 - Keittiössä kulloinkin työskentelevä työntekijä huolehtii sovitusti lämpötilojen seurannat.
 - Ruokien säilyttämisestä, lämpötilojen seurannasta ja ruokamyrkytystapauksiin liittyvät ohjeet löytyvät keittiön omavalvontasuunnitelmasta/Jakelukeittiö huolehtii ruokien lämpötilojen mittauksesta.
- Pihlajakodissa jakelukeittiö huolehtii ruokien lämpötilojen mittauksesta
- Pihlajakodin jääkaappien puhtauden ja lämpötilan seurannasta huolehditaan säännöllisesti ja lomakkeet säilytetään jakelukeittiössä. Seuranta toteuttavat Pihlajakodin henkilöstö
- Mahdollisessa tuhoeläintorjunnassa otetaan yhteys terveystarkastajaan

5.7.3 Pihlajakodin asukkaiden asuntojen ja yleisten tilojen siivous

Asukkaiden asuntojen ja yleisten tilojen siisteydestä huolehtii Polkan henkilöstö Pihlajakodin siivousohjelman mukaisesti. Pihlajakodin henkilöstö seuraa yleissiisteyttä ja turvallisuutta. Päivittäinen yleissiisteys on jokaisen työntekijän vastuulla. Henkilöstö poistaa eritetahrat välittömästi. Pihlajakodissa on eritetahra-*korin siivousväline varastossa*, johon on varattu eritetahran poistossa tarvittavat välineet ja puhdistusaineet. Henkilökunnan taukotilan siivous sisältyy yleisten tilojen siivoukseen. Henkilökunnan jääkaapin ja mikron siivous toteutetaan, *kuukausittain ja tarpeen vaatiessa, tätä seurataan erillisellä kaavakkeella*

5.7.4 Pihlajakodin pyykkihuolto

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

Yhteisten liinavaatetekstiilien pyykkihuollon toteuttaa Sakupe Oy. Sakupe huolehtii työntekijöiden työvaatteiden pesusta ja toimittamisesta sekä asukkaiden vaatteiden ja liinavaatteiden pesusta ja toimittamisesta yksikköön.

Hoiva-avustajat/esihenkilö huolehtivat liinavaate- ja työvaatetilaukset sovitusti Sakupe:n tilausohjelman kautta. Tekstiilitilaukset tehdään kerran viikossa ja toimitetaan yksikköön.

Asukkaiden vaatteiden nimikoinnin ja pyykkihuollon toteuttaa Sakupe. Nimikointiin vaatteet lähettää hoitaja. Mukaan täytetään nimikointilomake. Omaiset tai yksikön työntekijät huolehtivat asukkaiden arempien tai erikoispestävien vaatteiden huollosta. Kuivapesua ei voida yksikössä toteuttaa.

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

5.7.5 Apuvälineiden puhdistus, huolto ja säilytys:

Pihlajakodilla on olemassa apuvälineitä yhteis- ja henkilökohtaiseen käyttöön. Pihlajakodin apuvälineet säilytetään varastossa. Pihlajakodin asukkaat ovat oikeutettuja käyttämään apuvälineyksikön palveluja. Yhdessä hoitajan ja asukkaan kanssa fysioterapeutti arvioi asukkaan apuvälinetarpeen ja sen jälkeen tilataan tarkoitukseen sopiva apuväline apuvälineyksiköstä. Asukkaan henkilökohtaiseen käyttöön saaman apuvälineen huollosta vastaa apuvälineyksikkö. Apuvälineiden huollon tarpeen arviosta vastaa yksikön fysioterapeutti. Apuvälineet puhdistetaan tarvittaessa, mutta vähintään 1kk välein, josta on olemassa erillinen seuranta kaavake.

5.7.6 Jätehuolto

Jätehuollosta vastaa Puhas Oy:n jätekuljetus. Roskakatoksessa on erilliset keräysastiat pahvi-, paperi-, lasi-, bio- ja sekajätteelle. Paristot viedään paristojen keräykseen henkilökunnan toimesta. SER-jäte viedään SER-kierrätykseen logistiikka kuljetuksissa. Terävät instrumentit laitetaan särmaisjäteastiaan. Puhas Oy hakee suljetut astiat ja toimittaa ne hävitettäväksi.

Asiakkaiden käytetyt inkontinenssisuojat laitetaan sekajäteroskikseen. Hoitajat vievät asiakkaiden huoneiden sekajätepusseja roskakatoksessa olevaan sekajäte astiaan. Muu jäte lajitellaan asianmukaisesti esim. injektioneulat laitetaan särmaisjäteastiaan.

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

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

5.8 ASUKASTYÖHÖN OSALLISTUVAN HENKILÖSTÖN RIITTÄVYYDEN JA OSAAMISEN VARMISTAMINEN

5.8.1 Pihlajakodin henkilöstön määrä ja rakenne

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

- Esihenkilö 1
- Palveluvastaava 1
- Sosiaaliohjaaja 1
- Sairaanhoidtaja 3
- lähihoitaja 14
- Fysioterapeutti/toimintaterapeutti 1
- Viriketyöntekijä 1
- hoiva-avustaja 1
- Kansainväliset oppisopimusopiskelijat 6

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

Palveluesihenkilö seuraa henkilöstön riittävyyttä määrällisesti ja osaamiseltaan suhteessa Pihlajakodissa 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. Työvuorosunnittelun 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 Pihlajakodin sisäisiä työvuorojärjestelyjä, Siun soten varahenkilöstöä tai määräaikaista työntekijöitä. Pihlajakodin palveluesihenkilö tai hänen poissa ollessaan palveluvastaava tai vuorovastaava arvioi ennen sijaisen pyytämistä edellä mainitut seikat. Poikkeustilanteissa työntekijöitä voidaan pyytää tekemään perättäisiä vuoroja tai tulemaan töihin vapaalta tai lomalta. Sijaisen hankinnassa käytetään Laura-ohjelmaa.

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

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

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Henkilöstöä ei ole riittävästi (mm. henkilöstöä ei ole saatavilla, useat yhtäaikaiset poissaolot)	todennäköinen/	Vakinaisia toimia täyttämättä, määrä-aikaisia hoitajia. Sisäiset sissit, Tempore ja henkilöstön yli/- lisätyöt tarvittaessa
Lääkeluvallisia työntekijöitä ei ole riittävästi	Harvinaiset/vähäiset	Lääkelupien ajantasaisuus. Vuorosuunnittelulla varmistetaan lääkeluvallisten hoitajien oikeanlainen sijoittaminen
Olemassa oleva henkilöstö ei ole jakautunut asukkaiden palvelutarvetta vastaavasti määrältään/ osaamiseltaan	Harvinaiset/vähäiset	Parityöskentely ja henkilöstön sijoittaminen ryhmäkoteihin
Henkilö ei ole saanut perehdytystä/perehdytys ollut vajaa	Harvinaiset/vähäiset	Henkilöstön perehdytykseen panostetaan
Työvuorosuunnittelussa ei ole huomioitu henkilöstön osaamista	Harvinaiset/vähäiset	Henkilöstön osaamisen varmentaminen ja keskustelu toiveista

5.8.2 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

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

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

5.8.3 Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus

Asukkaiden palvelutarpeita vastaava osaaminen varmistetaan ja ylläpidetään henkilökunnan koulutuksella. Työntekijöiden velvollisuus on ylläpitää ammatillista osaamistaan työn vaatimusten mukaisesti. Henkilökunnalta vaaditut koulutukset on kuvattu Ikääntyneiden palvelujen koulutussuunnitelmassa. Palveluesihenkilön tehtävänä on mahdollistaa täydennyskoulutukseen osallistuminen ja seurata henkilöstön osaamista, ja tarvittaessa ohjata työntekijä osallistumaan osaamistarpeitaan vastaavaan koulutukseen. Esihenkilö seuraa osaamista kehityskeskusteluissa ja seuraamalla yksikkökohtaisen koulutussuunnitelman toteutumista sekä täydennyskoulutusveloitteen täyttymistä. Esihenkilö tiedottaa osaamisen kehittämisen yksikköä henkilöstön koulutustarpeista. Koulutusten lisäksi osaamista voidaan lisätä myös työkierrolla. Asumisyksikössä henkilöstölle jaetut vastuutehtävät edellyttävät vastuualueen hoitamisen osalta osaamisen jatkuvaa ylläpitämistä ja tiedon jakamista muille työntekijöille.

Pihlajakodin työntekijöiden perehdyttäminen:

- Pihlajakodissa perehdytystä varten on laadittu perehdytyskansio ja perehdytyksen tarkistuslista, jotka ohjaavat perehdytystä, kansio löytyy pihlajakodin toimistosta
- Lyhytaikaisille sijaisille on laadittu pikaperehdytysopas, joka on Pihlajakodin toimistossa
- Perehdytyksen sisältö ja perehdytettävien asioiden järjestys suunnitellaan perehdytettävän osaamistarpeen mukaan mm. sijaisuuden pituus, opiskelijoiden harjoittelujakson pituus, työntekijän poissaolon pituus, työntekijän aikaisempi työkokemus, koulutus, ikä ja oppimistaidot
- Esihenkilö tai sovittu muu perehdyttäjä perehdyttää uudet työntekijät, opiskelijat ja pitkään poissa olleet työntekijät asukastyöhön, asukastietojen käsittelyyn, riskienhallintaan ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen.
- Asukastyöhön perehdyttämistä varten sovitaan työntekijöille kokenut ja ammattitaitoinen perehdyttäjä/ työpari
- Esihenkilö vastaa ja varmistaa, että opiskelija perehdytetään työyksikön toimintaan ja työhön.
- Esihenkilö ja opiskelijavastaava sopivat opiskelijalle 1–2 ammattitaitoista ja opiskelijan ohjaukseen perehdytettyä ohjaajaa, jotka perehdyttävät ja valvovat opiskelijan toimintaa.

Esihenkilö seuraa henkilöstön asianmukaista työskentelyä. Asukkaiden palvelutarpeita vastaava osaaminen varmistetaan ja ylläpidetään henkilökunnan koulutuksella. Henkilökunnalta vaaditut koulutukset on kuvattu Ikääntyneiden palvelujen koulutussuunnitelmassa. Palveluesihenkilö seuraa henkilöstön osaamista mm. kehityskeskusteluissa ja seuraamalla yksikkökohtaisten koulutussuunnitelmien toteutumista ja täydennyskoulutusveloitteen täyttymistä. Uusien työntekijöiden kanssa käydään ennen koeajan päättymistä koeaikakeskustelu. Seurantaa tehdään myös henkilöstöhallinnon ohjelmasta saatavalla raportilla ja pitämällä omaa seurantadokumenttia. Esihenkilö puuttuu havaitsemiinsa epäkohtiin keskustelemalla työntekijän kanssa ja sopii työntekijän kanssa osaamisen lisäämisen tai asianmukaisen työskentelyn varmistavat toimenpiteet.

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

Pihlajakodin tilat sijaitsevat yhdessä kerroksessa. Pihlajakodilla on kaksi ryhmäkotia; Pihlajakoti ja Pihlajapirtti. Kiinteistön omistaa Rääkkylän kunta, joka on vuokrannut tilat Pohjois-Karjalan Hyvinvointialue Siun Sotelle. Asukas tulee Pihlajakotiin Siun soten asumispalveluiden palvelupäätöksen perusteella, mikä on tehty moniammatillisen palvelutarvearvioinnin jälkeen. Asukkaalla ja/tai omaisella on mahdollisuus käydä tutustumassa etukäteen asuntoon.

Huoneet ovat yhdenhengenhuoneita, huoneiden koko 9-12m². Huoneet ovat esteettömiä.

Saunatilat sijaitsevat molemmissa ryhmäkodeissa. Tilojen suunnittelussa on huomioitu esteettömyys. Saunassa on mahdollista käydä mm. suihkupaareilla. laude ratkaisut on tehty niin ettei ole korkeita askelmia. Kiuas on suojattu ja kiuas rakennettu siten, että lämpöä tulee lattian rajaan saakka.

Pihlajakodista pääsee tilavalle terassille. Sisäpihalla liikkumisen tekee turvalliseksi muistisairaille alueen aitaus. Omaisten vierailu Pihlajakodilla mahdollistuu vuorokauden ajasta riippumatta, tarvittaessa voi, tulla vaikka yöaikaan. Omaisen voi yöpyä esimerkiksi saattohoito vaiheessa olevan omaisensa luona.

Ulkoilu mahdollistuu Pihlajakodin lähiympäristössä hyvin. Maasto on tasaista ja osittain asfalttoitu. Pihlajakoti sijaitsee taajama alueella, joten asukkaiden osallistuminen yhteisiin tapahtumiin on mahdollista

5.10.1 Tilojen käytön periaatteet

Asukas tai hänen edustajansa tekee vuokrasopimuksen asunnosta Erityisryhmien asumisen. Asukasta suositellaan ottamaan asuntoonsa kotivakuutus. Asukkaan asuntoa ei käytettä muuhun tarkoitukseen.

Asunnot ovat yhden asukkaan tai pariskunta-asuntoja. Osassa asunnoissa on oma wc ja suihku. Asunnoissa on valmiina sänky, patja ja yöpöytä.

Asukkaat voivat sisustaa huoneen oman mieltymyksen mukaisesti

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

Vierailut, omaisten yöpyminen mahdollistuu vuorokauden ajasta riippumatta, tarvittaessa voi, tulla vaikka yöaikaan. Omainen voi yöpyä esimerkiksi saattohoito vaiheessa olevan omaisensa luona.

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

5.10.2 Tilojen turvallisuuden varmistaminen

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

- Poistumisturvallisuusselvitys, pelastussuunnitelma ja Pihlajakodin paloturvallisuusohje

Pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain. Poistumisturvallisuusselvitys päivitetään vähintään 3 vuoden välein. Päivittämisestä vastaa esihenkilö. Tilojen turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat ja ohjeet sisältyvät Pihlajakodin turvallisuuskansioon. Pihlajakodin turvallisuuskävelyt toteutetaan kaksi kertaa vuodessa ja dokumentoidaan erilliselle kaavakkeelle. Kaavakkeet säilytetään turvallisuuskansiossa. Turvallisuuskoulutuksiin osallistuu koko henkilöstö. Pihlajakodissa toteutetaan suunnitelmallista mielikuvaharjoittelua poikkeamatilanteita varten, esim. asukkaiden siirto tulipalotilanteessa ja veden- tai sähkönjakelun häiriötilanteet

Pihlajakodin 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 Pihlajakodissa on huomioitu tilojen esteettömyys, toimivuus ja sopivuus tarkoitukseensa. Pihlajakodin kiinteistössä on automaattinen savun- ja lämmöntunnistustilaiteisto sekä sprinklausjärjestelmä. Palotarkastuksen järjestämisestä huolehtii vuokranantaja. Paloviranomainen valvoo, että tarkastuksessa esille tulevat puutteet

korjataan. Terveysuojeluun, (mm. sisäilma-, asumisterveys- ja talousvesi sekä tuholais- ja haittaeläin) liittyvissä asioissa tehdään yhteistyötä ympäristöterveydenhuollon kanssa.

5.10.3 Tilojen kunnossapito

Kiinteistön kunnossapito ja -huolto

Pihlajakodin esihenkilö vastaa kiinteistön omistajan kanssa tilojen ylläpidon, huollon ja määräaikaisten tarkastusten toteutumisesta. Kiinteistönhuoltaja testaa Pihlajakodin palohälyttimet. Kiinteistön **vikailmoitukset** Pihlajakodilla kiinteistön vikailmoitukset tehdään huolloissa sähköpostilla ja akuuteissa tilanteissa soittamalla

Yhteystiedot:

Nimi: Rääkkylän Kiinteistöpalvelu
Sähköposti: **anita.polonen@raakki.fi**
Puhelinnumero: **0505217857**

Vikailmoitukset ja työpyynnöt:

Nimi: Rääkkylän kiinteistöpalvelu
Sähköposti: anita.polonen@raakki.fi
Puhelinnumero: 0505217857

Kiinteistönhuolto, ilmanvaihto

Pihlajakodin sisäilmaan liittyvät asiat ilmoitetaan intrassa olevaan Siun soten Tilaportaaliin.

Määräaikaishuollot toteuttaa Rääkkylän kiinteistöpalvelu

5.10.4 Kemikaalien turvallinen säilytys

Pihlajakodissa käytettävistä kemikaaleista on ajantasainen luettelo. Kemikaaliluettelo on työntekijöiden käytettävissä, turvallisuus kansiossa sekä laitoshuoltajilta saatavissa

5.10.5 Tilojen lukitus

Pihlajakodin ulko-ovet ovat lukittuja. Pihlajakodin puolelta kulku tapahtuu abloy avaimelle ja Pihlajapirtin puolelta sähköisellä kulunvalvonnan lätkällä. Pihlajakodin lääkehuoneeseen on erillinen abloy avain, joka on ainoastaan lääkeluvallisen hoitajan hallussa vuoron aikana. Pihlajapirtin lääkehuoneessa on sähköinen kulunvalvonta, jolla on rajattu oven avaaminen ainoastaan lääkeluvaluvallisille hoitajille.

5.10.6 Tilojen terveellisyysvarmistaminen

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

Terveystarkastajan nimi ja yhteystiedot

Nimi: Aki Hirvonen
Sähköposti: aki.hirvonen@siunsote.fi
Puhelinnumero: 0133308209

Asuntojen lämpötila

Yhteisten tilojen ja asukkaiden asuntojen lämpötilaa seurataan erillisen työohjeen mukaisesti. Asukashuoneiden ja yhteisten tilojen lämpötiloja seurataan huonekohtaisilla lämpömittareilla

Pitkien hellejaksojen aikana tilojen lämpötilaa hallitaan ilmalämpöpumpuilla ja erikseen hankituilla tuulettimilla. (Toimintaohje: Suositukset sisätilojen lämpötilojen hallintaan helleaikoina sosiaali- ja terveyshuollon yksiköissä), Pakkasjaksoihin varaudutaan ilmalämpöpumpuilla ja siirrettävillä lämpöpattereilla, tarvittaessa lämpöpeitoilla

Radon

Kiinteistön radonmittauksista vastaa kiinteistön omistaja

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	Ehkäisy- ja hallintatoimet
-------------------	------------------	----------------------------

(suuruus ja vaikutus)		
Pitkä sähkökatko	harvinainen/kohtalaiset	varavirtalähteet puhelimille.
Pitkä vesikatko	harvinainen/kohtalaiset	Pelastuslaitokselta järjestetään vesihuolto
Katko tietoliikenneyhteyksissä	harvinainen/kohtalaiset	Asukastiedot molemmissa ryhmäkodeissa paperisina. Työkirjaiset tehdään vihkoihin
lämpötilan nousu	harvinainen/kohtalaiset	Ilmalämpöpumput ja tuulettimet
Käyttöveden saastuminen	harvinainen/kohtalaiset	Pelastuslaitokselta järjestetään vesihuolto
ilmanvaihdon ongelmat	harvinainen/kohtalaiset	Ilmoitus Rääkkylän kiinteistöpalvelulle. Säännöllinen huoltaminen

5.11 TERVEYDENHUOLLON LAITTEIDEN JA TARVIKKEIDEN TURVALLISUUDEN VARMISTAMINEN

Asukkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja Pihlajakodin 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 Pihlajakodissa 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. Pihlajakodin käytössä olevista laitteista on yksikön oma laiterekisteri, jota ylläpitää yksikön laitevastaava. Laiterekisteri on sähköisenä versiona lääkintälaitte huollossa

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 Pihlajakodissa 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

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

Laitteiden turvallisen käytön varmistamiseksi Pihlajakodin henkilökunta suorittaa seuraavien laitteiden laitepassit:

- Deko
- Imu
- Henkilönostin
- korvakuumemittari
- seisomanojanostin
- verenpainemittari
- verensokerimittari
- moottoroitu painehaavapatja
- pulssioksimetri

Esihenkilö seuraa henkilöstön suorittamia laitepasseja Laatuportti ohjelman kautta yhdessä laitevastaavan kanssa

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

Ohje: Vaaratilanneilmoituksen (PaTu) tekeminen Laatuporttiin.

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

Apuvälineet

- Asukkaat ovat oikeutettuja käyttämään apuvälinekeskuksen palveluja.
- Asukkaiden apuvälineiden hankinnasta, käytön ohjauksesta, huollosta ja toimintavarmuudesta huolehtii ensisijaisesti fysioterapeutti, hänen poissa ollessaan muu henkilökunta, puhdistamisesta vastaa henkilökunta ja omaiset
- Fysioterapeutti arvioi yhdessä apuvälinekeskuksen apuvälineneuvojan tai terveysaseman fysioterapeutin, omahoitajan ja asukkaan kanssa asukkaan henkilökohtaiseen käyttöön tarkoitetun apuvälineen tarpeen. Tarkoitukseen sopivan apuvälineen lainaa asukkaalle apuvälinekeskus.

- Asukkaan henkilökohtaiseen käyttöön saaman apuvälineen huollosta vastaa apuvälinekeskus
- Asukkaiden yhteiskäytössä olevien apuvälineiden päivittäisestä huollosta ja käyttökuntoisuuden tarkistamisesta Pihlajakodin henkilöstö.
- Pihlajakodin omien apuvälineiden **määräaikaistarkastuksien seurannasta** huolehtii fysioterapeutti.

Muut laitteet

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

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

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
sähkösäädettävä sänky	harvinainen/vähäiset	Säännöllinen huolto, manuaalinen säätö
henkilönostin	epätodennäköinen/vähäiset	säännöllinen akkujen lataus ja huolto, manuaalinen säätö
verenpaine, verensokeri ja kuumemittari, pulssioksimetri	harvinainen/vähäiset	oikeanlainen käyttö, rikkoutuneen tilalle hankitaan uudet
imulaite	harvinainen/vähäiset	säännöllinen huolto, oikeanlainen käyttö
moottoroitu painehaavapatja	harvinainen/vähäiset	säännöllinen huolto, oikeanlainen käyttö
deko	harvinainen/vähäiset	säännöllinen huolto

Terveystiedon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön esihenkilön nimi ja yhteystiedot

Nimi: Jyrki Peuha

Sähköposti: jyrki.peuha@siunsote.fi

Puhelinnumero: **0133304663**

5.12 TEKNOLOGISET RATKAISUT

Pihlajakodissa käytetään Siun soten hyvinvointialueella käytössä olevaa asiakas- ja potilastietojärjestelmä Mediatria. Asiakas- ja potilastietojen käsittely on kuvattu luvussa 7. Pihlajakodissa 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. Pihlajakodissa 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. Pihlajakodissa käytössä olevien ohjelmistojen tietosuojaselosteet ovat intrassa.

Hoitajakutsujärjestelmä

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

- Tunstall- henkilöt huolehtivat järjestelmän toiminnasta ja järjestelmään perehdyttämisestä.
- Hoitajakutsujärjestelmässä rannekkeet toimivat akuilla ja hälyttävät, kun virta on lopussa, jolloin hoitajat vaihtavat rannekkeen pariston.
- Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan havaitsemansa viat.
- Hälytysrannekkeiden huollosta ollaan yhteydessä Tunstall-huoltoon.
- Hoitajakutsujärjestelmän toimivuudesta ja huollosta vastaa Tunstall
- Pihlajakodilla hoitajakutsu järjestelmä testataan kerran viikossa ja seuranta tapahtuu erillisellä kaavakkeella

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Pihlajakodin esihenkilö nimi ja yhteystiedot

Nimi: Jyrki Peuha
 Sähköposti: **jyrki.peuha@siunsote.fi**
 Puhelinnumero: **0133304663**

Pihlajakodin laitevastaavan yhteystiedot:

Nimi: Meri Tähtiloimu
 Sähköposti: **meri.tahtiloimu@siunsote.fi**
 Puhelinnumero: **0133304660**

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

Palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutuminen asukkaan päivittäisessä arjessa varmistetaan perehdyttämisellä. Pihlajakodin hoitajat perehdyttävät jokaiselle työntekijälle palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimisen, seurannan ja päivittämisen. Pihlajakodin 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. Pihlajakodissa 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 Pihlajakodin 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.

Asukkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi laadituista suunnitelmista ja ohjeista vastaava henkilö:

Toimialuejohtajan nimi ja yhteystiedot

Nimi: Eija Rieppo
Sähköposti: eija.rieppo@siunsote.fi
Puhelinnumero: 0133304510

Asukkaiden itsemääräämisoikeutta **kunnioitetaan, vahvistetaan ja varmistetaan** Pihlajakodissa 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

Pihlajakodissa 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** asukkaan 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

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

Pihlajakodissa rajoittavina menetelminä käytetään:

- Vuoteen laitojen nostaminen
- Haara ja turvavyöt tuoleissa
- Hygieniahaalari
- Lukitut ulko-ovet

Pihlajakodissa tarvetta asukkaan rajoitustoimenpiteisiin harkitaan tarkkaan moniammatillisessa tiimissä. Kun rajoitustoimenpiteitä käytetään, niin niitä seurataan ja arvioidaan päivittäin/ rajoittamistoimenpiteen hetkellä. Asukasta havainnoidaan ja kysytään hänen vointiaan. Mediatriin kotihoitokertomukseen kirjataan rajoitustoimenpiteen aloittaminen ja lopettaminen. Kirjauksessa tulee näkyä miten rajoitetaan, kuka lääkäri on rajoittamistoimenpiteen hyväksynyt, kuka sen on käytäntöön laittanut, alku- ja loppumisaika.

Ohje: Rajoittaminen Siun sotien asumispalveluissa

6.3 ASUKKAAN OSALLISUUS JA YHDENVERTAISUUS

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

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

6.4 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

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

Esihenkilön, asukkaan omahoitajan/omatyöntekijän tai sosiaaliohjaajan tehtävä on kertoa asukkaalle ja/tai omaiselle käytettävistä olevista oikeusturvakeinoista esim. muistutus tai kantelu ja ohjata näiden tekemisessä tai ohjata ottamaan yhteyttä sosiaaliasiakasvastaavaan. Ajantasaiset ohjeet muistutuksen ja kantelun tekemiseen löytyvät Siun soten verkkosivuilta. Työntekijät on perehdytetty asukkaan käytössä oleviin 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 / Lea Kilpeläinen

Sähköposti: hanna.makijarvi@siunsote.fi / lea.l.kilpeläinen@siunsote.fi

Puhelinnumero: 013 330 8265 tai 013 330 8268

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

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

Muistutukset ja kantelut

Muistutuksen ja kantelun vastaanottaja on palvelujohtaja.

Palvelujohtajan yhteystiedot:

Halonen Jenni palvelujohtaja, Ikääntyneiden palvelut, *Yhteisöllinen asuminen/Ympärivuorokautinen palveluasuminen eteläinen*

Nimi: Jenni Halonen

Sähköposti: jenni.halonen@siunsote.fi

Puhelinnumero: **013-3304253**

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 Pihlajakodin viikkokokouksissa ja huomioida ne toiminnan kehittämisessä.
- Ilmoituksissa esille tuodut puutteet yksikkö korjaa mahdollisimman nopeasti yksikössä.
- Kirjaamo arkistoi asiakirjat.
- Kirjaamo muistuttaa lähestyvistä määräajan päättymisestä, mikäli vastaus on viivästynyt

Ohje: Muistutusten, kanteluiden ja potilasvahinkoasioiden käsittely

7 Asiakas- ja potilastietojen käsittely

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

Tietosuoja-asiantuntijat (tietosuojavastaavat)

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

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

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

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

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

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

Pihlajakodin työntekijä sitoutuu lakien, asetusten ja määräysten lisäksi noudattamaan Siun soten Tietosuoja- ja tietoturvapoliittikkaa. Työntekijä on velvollinen käsittelemään asukkaiden henkilötietoja huolellisesti ja toimimaan työssään siten, etteivät henkilötiedot paljastu sivullisille. Työntekijät, harjoittelijat ja opiskelijat sitoutuvat

allekirjoittaessaan Salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen noudattamaan voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä, säilyttämään tietojärjestelmien käyttäjätunnukset ja salasanat asianmukaisesti sekä huolehtimaan erityisesti potilas- ja asiakastietoihin liittyvästä salassapito- ja vaitiolovelvollisuudesta. Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan havaitsemastaan tietoturvaloukkauksesta esihenkilölleen tai Siun soten tietosuojavastaavalle. turvallisuuspäällikölle, digijohtajalle tai Meidän IT- ja 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 mediatriin kirjauksia ja keskustelemalla henkilöstön kanssa tietosuojan periaatteista.

Ohje: Tietosuoja- ja tietoturvakäsikirja

Ohje: Käyttövaltuuksien hallinnan ja tunnistautumisen käytännöt

Asukkaan omien tietojen tarkastaminen ja korjaaminen

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

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

- Asukas/ asianosaisen esittää tietopyynnön kirjallisesti tai suullisesti
- Asiakastiedot käydään läpi ennen tietojen luovuttamista
- Tietopyyntö käsitellään viivytystä, kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluessa pyynnön saapumisesta
- Pyydetty asiakirjat luovutetaan asianosaiselle tietopyynnön tehneen ilmoittamalla tavalla
- Tietojen luovutus kirjataan asiakastietojärjestelmään

Asukkaan halutessa tehdä tarkastus/korjausvaatimuksen omiin tietoihinsa:

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

Ohje: Henkilötiedon korjaamisvaatimuksen käsittely

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

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

Ohje: Asiakas- tai potilasrekisteriin tallennettujen tietojen luovuttaminen

8 Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen

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

8.1 EPÄKOHTIEN JA RISKIEN TUNNISTAMINEN

Epäkohtien ja riskien tunnistaminen on osa henkilöstön perehdyttämistä. Pihlajakodissa epäkohtien ja riskien tunnistaminen ja määrittäminen tehdään palveluesihenkilön johdolla Laatuportin Riskienhallinta -osiossa yhdessä henkilöstön kanssa. Riskien arviointi on nähtävillä henkilöstön toimistossa. Pihlajakodin työntekijä on velvollinen seuraamaan aktiivisesti Pihlajakodin 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)

8.2 HENKILÖKUNNAN ILMOITUSVELVOLLISUUS

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus on osa työntekijän perehdytystä. Pihlajakodin 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 eteläisen 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 kohdistuvat tai joilla voi olla suoria vaikutuksia asukkaaseen.
- Asumisyksiköllä on ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä mahdollisesta edunvalvojan vilpillisestä toiminnasta.
- Mikäli havaitaan ilmeinen palovaaran tai muu onnettomuusriski, ilmoitetaan siitä mahdollisten salassapitosäädösten estämättä alueen pelastusviranomaiselle (Pelastuslaki 42§).
- Jokainen työntekijä kirjaa haittatapahtumat tai läheltä piti –tilanteen Patu- ilmoitusjärjestelmään tai ilmoittaa tapahtumasta ja riskistä ja riskin mahdollisuudesta viipymättä
- Asukkaalle tapahtuneesta läheltä piti tai haittatapahtumasta asianosainen työntekijä ilmoittaa välittömästi asukkaalle tai hänen omaiselleen ja palveluesihenkilölle.

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

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

Ohje: Vaaratilanneilmoituksen (PaTu) tekeminen Laatuporttiin.

8.3 RISKIEN JA ESILLE TULLEIDEN EPÄKOHTIEN KÄSITTELEMINEN JA KEHITTÄMISTOIMIEN TOIMEENPANO

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

Pihlajakodin 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 Pihlajakodin henkilökunta ohjaa korvausten hakemisesta.

Mikäli tapahtuman luonne ei edellytä välitöntä puutumista, palveluesihenkilö käsittelee tapahtuman Laatuportissa ja työpaikkakokouksessa. Viikkopalaverissa suunnitellaan yhdessä toimenpiteitä vastaavan tapahtuman ennaltaehkäisemiseksi. Toimintatapojen muuttamista koskevat kehittämistoimenpiteet esihenkilö kirjaa kokousmuistioon sekä Laatuporttiin. Muistiot säilytetään yksikön teams kanavassa. Palveluesihenkilö tiedottaa työyhteisöä todetuista riskeistä ja toiminta- ja menettelytapoja koskevista muutoksista työpaikkapalaverissa. Palveluesihenkilö tiedottaa myös yhteistyötahoja heitä koskevista asioista puhelimitse tai sähköpostilla. Esihenkilö vastaa havaittujen kehittämiskohteiden korjaamisesta sovituissa aikatauluissa.

Riskikartoitusten tulokset käsitellään tiimipalaverissa/henkilöstöpalaverissa ja keskustellaan ja päätetään korjaavista toimenpiteistä. Tulokset säilytetään Pihlajakodin turvallisuuskansiossa. Aluehallintoviranomaisen tarkastuskäyntien ja turvallisuuskierrojen tuloksena esille tulleet epäkohdat käsitellään henkilöstöpalaverissa ja työyhteisössä päätetään yhdessä korjaavat toimenpiteet ja vastuut niiden toteuttamisessa. Tulokset säilytetään esihenkilön toimistossa. Korjaavat toimenpiteet toteutetaan mahdollisimman korjaavista toimenpiteistä päättämisen jälkeen. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

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

Henkilöstölle tapahtuneesta läheltä piti tai haittatapahtumasta lähiesihenkilö keskustelelee 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 Pihlajakodin 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.

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

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

Ohje: Vakavien vaaratapahtumien arviointi ja selvitys.

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

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

8.5 PALAUTTEEN KERÄÄMINEN, KÄSITTELY JA HYÖDYNTÄMINEN TOIMINNASSA

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

Pihlajakodissa mitataan asiakaskokemusta kuukausittain Roidu- asukaspalauttejärjestelmällä. Lisäksi palautetta kerätään neljä kertaa vuodessa kansallisella potilaspalautekyselyllä (HOPP) sekä yksikössä olevilla kirjallisen

palautteen postilaatikoilla, johon esimerkiksi omaiset voivat jättää palautetta. 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.)

Pihlajakodin henkilöstöltä kerätään palautetta toiminnasta ja sen kehittämistarpeista säännöllisesti Siunsoten henkilöstökyselyillä

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

Pihlajakodin saama palaute käsitellään viikkopalaverissa ja hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa siten, että tarkennetaan ohjeistuksia ja toimintamalleja. Korjaavan toimenpiteen jälkeen keskustelemme, olemmeko päässeet tavoitteeseen.

8.6 KEHITTÄMISTOIMENPITEIDEN TOIMEENPANO

Laadun ja toiminnan kehittämiseen ja parantamiseen liittyvät toimenpiteet dokumentoidaan Laatuporttiin, mikäli epäkohta, riski, haattatapahtuma 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

Pihlajakodin kehittämistoimenpiteiden toteutumista seurataan esihenkilön toimesta ja niistä raportoidaan viikkopalavereissa, sekä omavalvonnan yksikkökohtaiseen raporttiin kolmen kuukauden välein

Kuvaa, jos yksikössä käytössä esim. kehittämisen taulu, jossa kehittämistoimenpiteet ja niiden seuranta on kaikkien nähtävillä, tai miten asia on järjestetty, että kaikki ovat tietoisia kts. taulukko liitteessä 5.

9 Omavalvonnan seuranta ja raportointi

Esihenkilö seuraa omavalvontasuunnitelman toteutumista yhdessä henkilöstön kanssa, keskustelemalla aiheesta viikkopalavereissa. Omavalvonnan toteutumisen seuranta ja siinä havaittujen puutteellisuuksien korjaaminen varmistetaan raporttimalla omavalvonnan keskeisistä osioista 3 kk välein. Raportointiin kirjataan kehittämistoimenpiteet ja niiden toteuttaminen. Raportti on nähtävillä yksiköissä ilmoitustauluilla ja Siun soten verkkosivuilla. Lisäksi toimialueella seurataan ja raportoidaan kuukausittain henkilöstön riittävyttä, 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:

Pihlajakodin toimintaa ohjaavat omat suunnitelmat

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

Toimialuekohtaiset suunnitelmat ja ohjeet

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

Organisaatiotasoiset suunnitelmat ja ohjeet

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

Yhdenvertaisuus

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

Miun aktiivinen arki -viitekehys

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

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

Miun aktiivinen arki -viitekehys

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

Omaiset ja läheiset mukaan asiakkaiden aktiiviseen arkeen

Luomme luottamukselliset suhteet asukkaan läheisiin.

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

Teemme yhdessä arkea.

Annamme mahdollisuuden ja tuemme läheisten vahvuuksien hyödyntämiselle toiminnassamme.

Lisäämme avoimuutta toiminnastamme.

Huomioimme läheisten viihtyvyyden.

Tuemme läheisten keskinäistä yhteistyötä.

Varmistamme, että läheinen tietää, kuka on asukkaan omahoitaja.

Järjestämme asukas/läheisten päiviä säännöllisesti yhteisen toiminnan suunnittelemiseksi.

Pihlajakodin vastuuhenkilötaulukko

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

	ergonomiakoulutuksiin ja ergonomiavastaavien tapaamisiin.	
Kipu/saattohoitovastaava	Osallistuu koulutuksiin, tuo tietoa yksikköön, ohjaa ja neuvoo saattohoitoon liittyvissä asioissa	Pihlajakodin sairaanhoitaja
Kirjaamisvastaava	Osallistuu koulutuksiin ja opastaa ja tuo tietoa yksikköön.	Pihlajakodin palveluvastaava
Digimentori	Ohjeistaa henkilöstöä käytössä olevien ohjelmistojen ja digilaitteiden käytössä. Jakaa tietoa ja päivitettyjä ohjeita saamistaan koulutuksista.	Pihlajakodin lähihoitaja
Haavahoitovastaava	Osallistuu koulutuksiin, tuo tietoa yksikköön, on yhdyshenkilönä sairaalaan haavahoitajiin	Pihlajakodin sairaanhoitaja
Vuorovastaava	Huolehtii sijaisjärjestelyistä esihenkilön/palveluvastaavan poissa ollessa. Vastaa hoitotyöstä ja potilasturvallisuudesta työvuoressaan. Tiedottaa seuraavana arkipäivänä esihenkilölle tai hätätilanteessa välittömästi poissaoloista ja muista poikkeavuuksista toiminnassa.	Vuorossa oleva Pihlajakodin lähihoitaja/sairanhoitaja
Perehdytysvastaava	Uudelle työntekijälle opastaa tärkeimmät asiat työstä ja yksiköstä. Tulostaa perehdytysoppaan, jota eri työntekijät kuittaavat perehdyttäessään työntekijää. Päivittää yksikön perehdytyskansiota säännöllisesti. Jokainen velvollinen perehdyttämään työvuoressaan	Pihlajakodin palveluvastaava
Opiskelijavastaava	Ottaa vastaan opiskelijat ja nimeää ohjaajat. Yhteistyö Riverian ja Karelän AMK:n kanssa sekä Kiteen kansanopiston kanssa. Ohjaa ja opastaa palautteen annossa.	Pihlajakodin palveluvastaava
Virikevastaava	Suunnittelee ja koordinoi viriketoimintaa. Huolehtii järjestelyistä ja yhteyksistä ulkopuolisiin tahoihin. Toteuttaa ryhmä- ja yksilö tuokioita. Kirjaa toimintansa.	Pihlajakodin viriketyöntekijä
Inkontinenssivastaavat	Huolehtii yksikön inkontinenssi tuotteiden tilauksista ja läheteiden tekemisestä. Tarkistaa, että asukkaalla on sopivan kokoinen ja sopiva imukyky vaipoissa. Ohjaa ja opastaa muuta henkilöstöä. Järjestää koulutusta yksikköön ja kerää palautteen toimitettavaksi eteenpäin	Pihlajakodin kaksi lähihoitajaa

Apuvälinevastaava	Ilmoittaa terapiapalveluiden yksikön fysioterapeutille asukkaalla lainassa olevien apuvälineiden tarpeesta ja huollosta. Osallistuu uusien yksikön omien apuvälineiden hankintaan esihenkilön kanssa. Ilmoittaa yksikön omien laitteiden huollon tarpeesta esihenkilölle/tekniseen huoltoon.	Pihlajakodin fysioterapeutti
Lääkehoidonvastaava	Henkilöstön perehdyttäminen yksikön lääkehoitoon. Ylläpitää lääkehoidon ohjeistuksia. Seuraa turvallisen lääkehoidon toteutumista. Ilmoittaa havaituista riskeistä viiveettä palveluesihenkilölle.	Pihlajakodin sairaanhoitaja/ palveluvastaava
Rai- vastaavat	Perehdyttää uuden työntekijän RAI-arviointijärjestelmän käyttöön. On työyhteisön tukihenkilö. Ohjaa, neuvoa, tukee, opastaa, tiedottaa, arvioi ja seuraa RAI:hin liittyviä asioita. Välittää RAI-tietoa yksikössä. Seuraa oman yksikön asukkaiden RAI- arviointien ajantasaisuutta ja luotettavuutta sekä laatuindikaattoreita.	Pihlajakodin palveluvastaava
Työvaate/liinavaate vastaava	Tekstiili ja työvaatetilaus Sakupelta	Pihlajakodin lähihoitaja

