



Oma- valvontasuunnitelma Pihlajamäki

*Sosiaalipalvelujen oma-
valvontasuunnitelma*

Sisällysluettelo

1	Johdanto	5
2	Palveluntuottajaa koskevat tiedot.....	6
2.1	Palveluntuottajan perustiedot	6
2.2	Palveluyksikön perustiedot.....	6
2.3	Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	7
2.3.1	Pihlajamäen tuottamat palvelut.....	7
2.3.2	Pihlajamäen toiminta-ajatus	8
2.3.3	Pihlajamäen arvot ja toimintaperiaatteet	8
2.3.4	Pihlajamäkeen alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	9
3	Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako.....	10
4	Pihlajamäen palvelun saatavuuden ja jatkuvuuden varmistaminen.....	11
4.1	Pihlajamäen palvelun saatavuuden varmistaminen	11
4.2	Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen	12
4.2.1	Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	12
4.2.2	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	12
5	Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen	14
5.1	Asukkaan hyvinvointia ja toimintakykyä tukeva toiminta	17
5.2	Ravitsemus	18
5.3	Terveyden ja sairauden hoito.....	18
5.4	Lääkehoito	20
5.5	Lääkkeettömät hoitokeinot:	20
5.6	Elämän loppuvaiheen hoito	21
5.7	Infektioiden torjunta ja hygienia.....	21
5.7.1	Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämisen ennaltaehkäisy	22
5.7.2	Hygieniäkäytännöt.....	22
5.7.3	Pihlajamäen asukkaiden asuntojen ja yleisten tilojen siivous.....	23
5.7.4	Pihlajamäen pyykkihuolto	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	Pihlajamäen henkilöstön määrä ja rakenne	25
5.8.2	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet.....	27
5.8.3	Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus	28
5.9	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	29
5.10	Tilat	29
5.10.1	Tilojen käytön periaatteet	30
5.10.2	Tilojen turvallisuuden varmistaminen.....	30
5.10.3	Tilojen kunnossapito.....	31
5.10.4	Kemikaalien turvallinen säilytys	32
5.10.5	Tilojen lukitus.....	32
5.10.6	Tilojen terveellisyden varmistaminen.....	32
5.10.7	Tilojen käyttöön liittyvät riskit ja niihin varautuminen	33
5.11	Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuuden varmistaminen.....	34
5.12	Teknologiset ratkaisut	37
6	Asiakkaan asema ja oikeudet	39
6.1	Palvelutarpeen arviointi ja palvelu- ja hoitosuunnitelma/asiakas- ja toteuttamissuunnitelma	39
6.2	Asukkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeuden vahvistaminen	40
6.3	Asukkaan osallisuus ja yhdenvertaisuus	43
6.4	Asiakkaan oikeusturva.....	44
7	Asiakas- ja potilastietojen käsittely	46
8	Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen.....	49
8.1	Epäkohtien ja riskien tunnistaminen	49
8.2	Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus	49
8.3	Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen ja kehittämistoimien toimeenpano	50
8.4	Vakavien vaaratapahtumien tutkinta	52
8.5	Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnassa.....	52
8.6	Kehittämistoimenpiteiden toimeenpano.....	53
8.7	Kehittämistoimenpiteiden seuranta ja raportointi.....	53
9	Omavalvonnan seuranta ja raportointi.....	54

**Tekijät: Palveluesihenkilö Laura Ruuskanen ja
Palveluvastaava Vesa Miettinen**

Päiväys ja versiohistoria

Päivämäärä	Versio	Tehty muutos	Tekijä
18.2.2025	1.0	Laadittu omavalvontasuunnitelman pohja	Sari Tarvainen Tarja Hirvonen
8.6.2026		Pihlajamäen omavalvontasuunnitelma	Laura Ruuskanen
22.6.2026		Pihlajamäen omavalvontasuunnitelma hyväksytty	Minna Sjölander

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 omavalvontaohjelma.

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

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

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

Palvelulupauksemme Pihlajamäessä 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

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

2.2 PALVELUYKSIKÖN PERUSTIEDOT

Nimi:	Pihlajamäki	
Katuosoite:	Sairaalantie 4 A (Pihlajakodin tiimi), Sairaalantie 4 C (Sinikellon tiimi)	
Postinumero:	79700	Postitoimipaikka: Heinävesi
Yksikön puhelinnumero:	013 330 6183 (Pihlajakodin tiimi) 013 330 7277 (Sinikellon tiimi)	
Esihenkilö:	Laura Ruuskanen	
Puhelin:	013 330 6173	Sähköposti: laura.ruuskanen@siunsote.fi
Palvelupäällikkö:	Minna Sjölander	
Puhelin:	013 330 6290	Sähköposti: minna.sjolander@siunsote.fi
Asukaspaikkoja:	53	

2.3 PALVELUT, TOIMINTA-AJATUS JA TOIMINTAPERIAATTEET

2.3.1 Pihlajamäen tuottamat palvelut

Ikääntyvien asumispalvelumuodot Pihlajamäessä ovat

Yhteisöllinen asuminen, joka sosiaalipalveluna käsittää hyvinvointialueen järjestämän asumisen sosiaalista kanssakäymistä edistävää toimintaa tarjoavassa, turvallisessa ja esteettömässä asumisyksikössä, jossa henkilöllä on käytössään tarpeisiinsa soveltuva asunto. Palvelut järjestetään erikseen tukipalveluina sisältäen esimerkiksi turva-, vaatehuolto-, peseytymis-, ateria- 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.

Tilapäinen asuminen, jota järjestetään henkilöille, jotka tarvitsevat lyhytaikaista, kiireellistä apua, esimerkiksi hätmajoitusta tulipalotilanteessa.

Asukaspaikkoja Pihlajamäessä on 53, joista pitkäaikaisen asumisen paikkoja on 51, lyhytaikaista asumisen paikkoja on 2 ja tarvittaessa 1 tilapäisasumisen paikka.

Pihlajamäessä asumispalvelua tuotetaan läsnäolopalveluna vuorokauden ympäri. Yöaikaisen palvelun toteuttaa Pihlajamäen henkilökunta, tarvittaessa Heinäveden kotihoidosta saadaan apua yöaikaan. Ulkoilu toteutetaan oman henkilökunnan, omaisten ja eläkejärjestöjen vapaaehtoistyöntekijöiden voimin.

2.3.2 Pihlajamäen toiminta-ajatus

Pihlajamäki 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:

- Elämänmakuista oloa omassa kodissasi, jossa näkyy sinun elämäkokemuksesi.
- 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 Pihlajamäen arvot ja toimintaperiaatteet

Pihlajamäen toimintaa ohjaavat Siun soten arvot, asiakaslähtöisyys, turvallisuus, vastuullisuus ja avarakatseisuus, ovat nähtävillä Pihlajamäen tuloaulojen ilmoitustauluilla (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 Pihlajamäessä elämänsä loppuun saakka

- Pihlajamäessä on käytössä arkea rytmittävä viriketoiminnan suunnitelma: asukkaille järjestetään suunnitelmallisesti säännöllisesti ja ohjattua toimintaa
- Ulkoilu asukkaan voinnin mukaan
- Pihlajamäessä on ajantasainen omavalvontasuunnitelma
- Asukkaiden arkielämän, hoivan ja hoidon toteuttamisen näkökulmasta tärkeitä periaatteita ovat yksilöllisyys, jatkuvuus, turvallisuus, luottamus, kohtaaminen ja ammattitaitoinen henkilöstö

2.3.4 Pihlajamäkeen alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

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

Lisätietoja sopimukset@siunsote.fi.

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

Pihlajamäessä alihankintana hankitaan ja Pihlajamäelle tuotetaan seuraavat palvelut (taulukko 1).

Taulukko 1. Pihlajamäen alihankintana ostettavat palvelut ja niiden tuottajat.

Alihankintana hankittu palvelu	Palvelun tuottaja
Ateriapalvelut	Polkka Oy, puh: 040-7233157
Pesulapalvelut	Sakupe Oy, puh: 044-7178087
Siivouspalvelu	Polkka Oy, puh: 040-7233157
Apteekkipalvelut ja lääkkeiden annosjakelu	Heinäveden apteekki, puh: 0440-561641
Kiinteistöhuolto	Heinäveden kunta, tekninen toimi, puh: 040-5553037
Isännöinti	Heinäveden Kunta, puh: 040-5553037

Jätehuolto	Keski-Savon jätehuolto Oy, puh: 044-743610
Hoitajakutsujärjestelmän ylläpito ja huolto	Tunstall Oy, asumisen turvateknologia, Taimi Heiskanen, puh: 013 330 9019
Sijaispalvelut	Tempore, puh: 03-6213908
Sähkötyöt	Sähköliike T. Koponen Oy, puh: 0400-989017
LVI-työt	Heinäveden Vesijohtoliike Karvinen Oy, puh: 040-5479735
Keittiökoneiden huolto	Teemu Lappalainen, puh: 040-3502165
Vainajien siirto	Kukka- ja hautauspalvelu Eronen Oy, puh: 0400-670112
Vastuulääkäripalvelut	Terveystalo Julkiset Palvelut Oy (1625174-4)

3 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako

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

Pihlajamäen esihenkilö vastaa omavalvontasuunnitelman laatimisesta, päivittämisestä ja toteutumisen seurannasta. Esihenkilö valvoo ja ohjaa Pihlajamäen 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 Pihlajamäen tuloaulojen ilmoitustauluilla, Pihlajamäen henkilökunnan Teams-tiedostossa ja julkaistaan Siun soten verkkosivuilla. Esihenkilö varmistaa henkilöstönsä osaamisen ja sitoutumisen omavalvontasuunnitelman mukaiseen toimintaan osallistamalla henkilöstön omavalvontasuunnitelman laadintaan ja päivitykseen. Pihlajamäen henkilökunta on jaettu kolmeen moniammatilliseen ryhmään, jossa ryhmänä käydään läpi omavalvontasuunnitelma ja tuodaan muutos- ja kehittämisideat esihenkilölle. Esihenkilö käsittelee päivitetyn

omavalvontasuunnitelman muutokset työpaikkapalaverissa. Jokainen Pihlajamäen työntekijä kuittaa voimassa olevaan omavalvontasuunnitelmaan perehtymisen omalla allekirjoituksellaan.

Pihlajamäen **esihenkilö, palveluvastaava, sairaanhoitajat, sosiaaliohjaaja, lähihoitajat, hoiva-avustajat, hoitoapulainen ja viriketyöntekijä** perehdyttävät omalta osaltaan uudet työntekijät omavalvontasuunnitelman käytänteisiin, toteuttavat sovitusomavalvontaa dokumentoiden ja käytännössä sovittuina ajankohtina.

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

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy alueen 2 **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 Pihlajamäen tuloaulojen hyllyissä, sekä sähköisenä versiona Siun soten intrassa ja Siun soten verkkosivuilla. Aiemmat versiot ovat arkistoituna Siun soten intrassa sekä esihenkilön omassa tiedostoissa. Lisäksi esihenkilö säilyttää kansiossa yksikössään Pihlajamäessä nähtävillä olleet kappaleet sekä työntekijöiden allekirjoituksella kuitatut kappaleet.

4 Pihlajamäen palvelun saatavuuden ja jatkuvuuden varmistaminen

4.1 PIHLAJAMÄEN 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. Pihlajamäessä asukkailla nimetty sosiaaliohjaaja varmistaa, että asukas saa hänelle myönnetty palvelut. Pihlajamäessä esihenkilö valvoo, että yksikössä tuotetaan sille kuuluvia palveluja laadukkaasti ja turvallisesti.

Asukkaan asuminen Pihlajamäessä 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 Pihlajamäen keskeisimmät palvelun saataavuutta 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 Pihlajamäkeen. Palvelu- ja hoitosuunnitelmasta vastaavat henkilöt (omahoitaja/ omatyöntekijä/ sosiaaliohjaaja) varmistavat asukkaan tarvitsemien palveluiden jatkuvuuden seuraamalla suunnitelman toteutumista ja ottamalla yhteyttä tarvittaessa eri yhteistyötahoihin asukkaan tarvitsemien palvelujen järjestymiseksi.

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

Pihlajamäessä moniammatillisuuden toteutumista arjessa varmistetaan Miun -kotiutumisen aloitus- ja lopetuspalavereissa, johon osallistuvat asukas, hänen läheisensä, omahoitaja, sairaanhoitaja ja sosiaaliohjaaja. Sepa-tiloihin kirjataan asukkaan tietoja moniammatillisesta näkökulmasta, siitä näkee yhdellä silmäyksellä asukkaan keskeisimmät avun tarpeet, mitä on meneillään ja tulevat tapahtumat. Omahoitaja on keskeisessä roolissa eri asiantuntijoiden konsultoimiseksi asukkaan mielekkään arjen toteuttamiseksi. Eri ammattiryhmät kirjaavat asiakkaan toimintakykyä ja vointia oman osaamisensa näkökulmasta. Pihlajakodin vastuulääkäri tapaa kaikki uudet asukkaat ja laatii heille Terveys- ja hoitosuunnitelman, jonka ohjeita noudatetaan.

4.2.2 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Siun soten hallintosäännön mukaisesti sosiaalipalvelujen palvelutuotannon osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta vastaa sosiaalipalvelujen toimialajohtaja. Valmiussuunnittelusta vastaa sosiaalipalvelujen yhteisten palvelujen palvelujohtaja. Toimialueella on yhteinen, sähköinen valmiussuunnitelma Valsu-portaalissa. Pihlajamäen yksikkökohtainen varautumissuunnitelma on Pihlajamäen Teamsin työtilassa ja tulostettuna turvallisuuskansiossa. Pihlajamäen valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta vastaavat yksikön esihenkilö, palveluvastaava ja turvallisuusvastaavat.

Pihlajamäen valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta vastaavat:

Esihenkilö: Laura Ruuskanen

Puhelin: 013 330 6173 , sähköposti: laura.ruuskanen@siunsote.fi

Palveluvastaava: Vesa Miettinen

Puhelin: 013 330 6376, sähköposti: vesa.p.miettinen@siunsote.fi

Palveluvastaava: Johanna Kovanen

Puhelin: 013 330 9452, sähköposti: johanna.kovanen@siunsote.fi

Turvallisuusvastaava (Pihlajakodin tiimi): Antti-Henrikki Puustinen, Petri Kuvaja ja Katri Hallama

Puhelin: 013 330 6183, sähköposti: antti-henrikki.puustinen@siunsote.fi

petri.kuvaja@siunsote.fi, katri.hallama@siunsote.fi

Turvallisuusvastaava (Sinikellon tiimi): Heidi Kinnunen ja Kirsi Koskinen

Puhelin: 013 3307277, sähköposti: heidi.e.kinnunen@siunsote.fi, kirsi.koskinen@siunsote.fi

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

Ohje: Hyvinvointialueen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje

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

Tunnistettu riski		Riskin arviointi	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Prosessin sujuvuus	Pihlajamäen paikkoja tyhjänä	Todennäköinen/mahdollinen	Asumiseen sijoittumisen prosessi
Vaje henkilöstön määrässä	Pihlajamäen asukaspaikkoja	Epätodennäköinen/vähäinen	Ennakointi ja riittävä varahenkilöstö.

	joudutaan sulkemaan		Henkilöstösuunnittelu (mm. kesälomat) ja rekrytointi.
Lääkäripalvelut	Lääkäripalveluja ei saatavilla	Epätodennäköinen/vähäinen	Terveystalon kanssa olevaan sopimukseen kuuluu järjestää loma-ajan poissaoloille sijaiset.
Sitoutuminen yhteisiin toimintatapoihin puutteellista	Asukas ei saa tarvitsemaansa palvelua/Asukkaan saama palvelu ei vastaa palvelutarpeen arviointia	Epätodennäköinen/vähäinen	Ajantasaiset toimintaohjeet henkilötön saatavilla ja tiedossa. Toimintatapojen toteutumisen jatkuva seuranta ja ohjeistusten kertaaminen. Perehdytys.
Poikkeustilanteet	Esim. vedenjakelun/sähkön jakelun häiriöt	Harvinainen/mahdollinen	Toimintaohjeet/varasuunnitelma poikkeustilanteita varten. Perehdytys.
Lääkejakelun häiriöt	Apteekin toimittamien lääkkeiden saatavuus katkeaa/toimitus myöhästyy	Harvinainen/mahdollinen	Sovitut toimintatavat, toimintaohjeet/varasuunnitelma poikkeustilannetta varten.

5 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen

Pihlajamäen toiminnassa huomioidaan toimintaa ohjaavat lait ja asetukset sekä ikääntyneitä koskevat suositukset. Pihlajamäen laatua ja turvallisuutta sekä riskien hallinnan ja omavalvonnan toimeenpanoa ohjaavat suunnitelmat ja asiakirjat on lueteltu liitteessä 1. Siun sotessa ja Pihlajamäessä on käytössä laadun, riskien ja laitepätevyyksien hallintaan Laatuportti, joka kautta ilmoitetaan turvallisuushavainnot, laatu-poikkeamat 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). Pihlajamäen turvallisuuskansiossa on tulostettuna keskeiset ajantasaiset asukas- ja henkilöturvallisuuteen liittyvät ohjeet. Kansion päivittämisestä vastaa palveluesihenkilö yhdessä Pihlajamäen turvallisuusvastaavan kanssa (liite 4).

Palveluiden laatua ja turvallisuutta seurataan Pihlajamäessä:

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

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

Pihlajamäessä hyödynnetään yllä kuvattua vertailutietoa ja RAI-arviointien laatuanalyysien antama tietoa palvelun laadun kehittämisessä, mm. asiakkaan oikea-aikaisen ja oikean palvelun kohdentamisessa (yhteisöllinen vai ympärivuorokautinen asuminen), asukkaan ravitsemuksen ja kivun arvioinnissa, itsemääräämisoikeuden ja osallisuuden vahvistamisessa, sosiaalisen kanssakäymisen kehittämisessä yksinäisyyden vähentämisen välineenä ja turvallisuuden edistämässä.

Palveluesihenkilön vastuut laadun ja turvallisuuden varmistamisessa:

- Pihlajamäen 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
- Turvallisuuskiertojen järjestäminen Pihlajamäessä yhdessä palveluvastaavan ja turvallisuusvastaavan kanssa
- Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttäminen riskien hallintaan yhdessä palveluvastaavan ja 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 Pihlajamäen laadun ja turvallisuuden ylläpitämiseen ja kehittämiseen
- Perehdyttämällä uusia työntekijöitä, opiskelijoita ja harjoittelijoita
- Toimimalla myönteisesti epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelemisessä
- Noudattamalla
 - Toimintaan liittyviä työ- ja toimintaohjeita
 - Hyviä käytäntöjä, Käypä-hoito suosituksia ja näyttöön perustuvia toimintatapoja
 - Hyvää ja turvallista ergonomiaa
 - Laitteiden käyttöohjeita
 - Asukkaiden- ja omaisten kanssa tehtyjä toteuttamissuunnitelmia sekä lääkärin kanssa tehtyä terveys- ja hoitosuunnitelmaa

5.1 ASUKKAAN HYVINVOINTIA JA TOIMINTAKYKYÄ TUKEVA TOIMINTA

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

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

Asukkaita tuetaan pitämään yllä sosiaalisia suhteita. Läheisiä kannustetaan yhteydenpitoon asukkaiden kanssa. Sukulaiset ja ystävät, myös eläinystävät, ovat tervetulleita. Asukkaille järjestetään päivittäin osallistavaa toimintaa. Asukkaita kannustetaan osallistumaan Pihlajamäen yhteiseen toimintaan. Asukkaille mahdollistetaan hänen halutessaan oma rauha. Työntekijät huomioivat kunkin asukkaan tarpeet yksilöllisesti.

Pihlajamäessä on viriketyöntekijä sekä nimetyt vastuuhoitajat viriketoiminnan suunnitteluun ja toteuttamiseen. Viriketoiminnan viikkosuunnitelma on nähtävillä tuloaulojen ilmoitustauluilla. Viriketoiminnan vuosisuunnitelma löytyy tuloaulojen hyllyistä. Viriketyöntekijä järjestää arkipäivisin aamupäivällä (lukuun ottamatta torstai) noin tunnin mittaiset viriketuokiot molemmissa tiimeissä, lisäksi kerran viikossa iltapäivätuokion kummassakin tiimissä. Muusta viriketoiminnasta vastaa Pihlajamäen oma henkilökunta. Osallistuminen viriketoimintaan tai ulkoiluun kirjataan kotihoitokertomukseen.

Kulttuuri- ja harrastustoimintaa tuetaan hyödyntämällä ulkopuolisia toimijoita. Monialaista yhteistyötä tehdään mm. seurakuntien, päiväkodin ja erilaisten harrastusryhmien ja vapaaehtoisten kanssa.

Kulttuuri- ja harrastustoimintaa toteutetaan siten, että oman viriketoiminnan lisäksi mahdollistetaan ulkopuolisten kulttuurintuottajien käynnit tai asukkaiden käynnit yksikön ulkopuolella erilaisissa tapahtumissa.

Pihlajamäessä on säännöllistä yhteistyötä eri järjestöjen ja vapaaehtoisten kanssa. Evankelis-Luterilainen seurakunta järjestää halukkaille hartaustilaisuuden kerran kuukaudessa. Heinäveden Eläkeläisliitto käy säännöllisesti ulkoiluttamassa asukkaita kerran viikossa ja kaverikoira-kerho vierailee myös kerran kuussa. Lisäksi vapaaehtoistyönä on erilaisia tilaisuuksia mm. musiikki- ja teatteriesityksiä. Ikäpolvien välistä yhteistyötä tehdään päiväkodin ja koulun kanssa.

5.2 RAVITSEMUS

Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset. Pihlajamäessä noudatetaan yksikkökohtaisia ravitsemushoidon laatukriteerejä. Ruokailun järjestämisessä huomioidaan asukkaiden toiveita ja erityisruokavaliot sekä terveydentilan vaikutukset ruokailuun ja ravitsemukseen (mm. painehaavariski, nielemisvaikeudet, aistimuutokset ja lääkitys). Pihlajamäessä otetaan ruokavalioiden huomioon monikulttuurisuus, esimerkiksi uskonto tai eettinen vakaumus. Lisäksi huomioidaan myös henkilökohtaisia toiveita ja mieltymyksiä ravinnosta. Tarvittaessa käytetään lisäravinnevalmisteita ja niiden tehoa seurataan mm. tarkkailemalla painoa.

Pihlajamäen ruokahuollosta ja sen omavalvonnasta huolehtii Polkka. Jakelukeittiöissä on omat omavalvontasuunnitelmat, joiden mukaan henkilökunta toimii. Aamupuuro valmistetaan Pihlajakodin tiimin yhteiskeittiössä. Muuten lämpimät ateriat toimitetaan kuljetuslaatikoissa Pihlajakodin tiimin yhteiskeittiöön ravitsemiskeskus Polkalta. Henkilökunta tarjoilee ruuat A- ja B-puolen jakelukeittiöstä asukkaille. Sinikellon tiimiin Polkka toimittaa lämpökärryissä ruuan, jonka henkilökunta tarjoilee A- ja B-C puolella asukkaille.

Pihlajamäessä asukkaat ruokailevat säännöllisesti ainakin viidesti päivässä (aamiainen, lounas, päiväkahvi, päivällinen, iltapala), oman päivärytmiensä mukaisesti. Ruokailuvälien pituus ei ylitä 11 tuntia. Tarvittaessa asukkaille tarjotaan välipalaa. Myös yöaikaan asukkaiden on mahdollista saada välipalaa ja hoitaja tarjoaa hereillä oleville asukkaille esim. mehukeittoa ja mehua. Asukkaille, jotka eivät osaa ilmaista janon tunnettaan, annetaan juomia säännöllisesti.

Yhteisöllisen asumisen asukkaat voivat valita ottavatko he koko ateriapaketin, vai haluavatko he itse järjestää osan aterioista. Mikäli asukkaat haluat reklamoida aterian laadusta tai sisällöstä, sen voi tehdä Polkan nettisivuilla olevan palautelomakkeen kautta tai välittämällä palaute henkilökunnan kautta Polkalle.

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.

Pihlajamäessä asukkaiden ravitsemustilaa seurataan päivittäin hoito- ja hoivatyössä ja RAI-arvioinnin yhteydessä vähintään kuuden kuukauden välein. Henkilökunta kirjaa päivittäin ravitsemukseen liittyvät huomiota. Painoa seurataan noin kerran kuukaudessa ja tarvittaessa.

Asumisyksikössä on nimetty ravitsemusvastaavat (liite 4).

5.3 TERVEYDEN JA SAIRAUDEN HOITO

Asukkaat käyttävät samoja terveydenhuollon palveluja kuin muutkin kuntalaiset.

Asukkaiden pitkäaikaissairauksien hoito, terveyden edistäminen ja seuranta

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

Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa Pihlajamäkeen nimetty vastuulääkäri. Vastuulääkäri tapaa kaikki uudet asukkaat terveys- ja hoitosuunnitelman laadinnan yhteydessä. Hän vastaa asukkaiden lääkehoidon määräyksistä, tutkimuksesta, diagnostiikasta, hoitolinjoista ja hänellä on allekirjoitusvelvollisuus asukkaiden lääketieteellisissä arvioinneissa.

Kiireetön ja kiireellinen sairaanhoito toteutetaan arkipäivänä virka-aikaan konsultoimalla vastuulääkäriä puhelimitse. Vastuulääkäri käy Pihlajamäessä joka toinen kuukausi. Virka-ajan ulkopuolella asukkaat käyttävät terveydenhuollon päivystyksen palveluja. Mikäli vastuulääkäri tai yhteispäivystyksen lääkäri antavat luvan, voidaan tarvittaessa pyytää ensihoito arvioimaan asukkaan tilaa ja tarvetta jatkohoitoon.

Vaativissa saattohoidoissa ja akuuteissa, suonensisäistä antibioottihoitoa vaativissa infektioiden asukas siirtyy kotisairaalan asiakkaaksi vastuulääkärin päätöksellä. Kotisairaalan lääkäri hoitaa infektion ja päättää/palauttaa tämän jälkeen asiakkuuden vastuulääkärille.

Asukkaan terveyden- ja sairaanhoidon toteutumisesta lääkärin ohjeiden mukaan sekä asiakkaan oikea-aikaisesta hoitoon pääsystä vastaa Pihlajamäen 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. suuhygienisti tulee Pihlajamäkeen vuosittain tekemässä asukkaille suunterveydenhuollon tarkastuksen ja suunnitelman.

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 Pihlajamäessä palavereissa käymällä läpi kulloisetkin voimassa olevat ohjeistukset kiireellisestä ja kiireettömästä hoidosta. Sairaanhoitajat tiedottavat hoitohenkilökuntaa oleellisista linjauksista ja ohjeista asukaan terveys- ja hoitosuunnitelman valmistuttua tai sen muuttuessa. Hoitomääräykset kirjataan lyhyesti asiakkaan lääkärimääräyksiin. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus lukea ja tutustua hoitamiensa asukkaiden terveys- ja hoitosuunnitelmaan, sekä palvelu- ja hoitosuunnitelmaan. Pihlajamäessä on viestinkulussa apuna SEPA-taulut.

5.4 LÄÄKEHOITO

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

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

Esihenkilö: **Laura Ruuskanen**

Puhelin: **013 330 6173**

Sähköposti: laura.ruuskanen@siunsote.fi

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

Palveluvastaava **Vesa Miettinen**

Puhelin: **013 330 6376**

Sähköposti: vesa.p.miettinen@siunsote.fi

5.5 LÄÄKKEETTÖMÄT HOITOKEINOT:

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

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

- Lääkkeetön kivunhoito (lämpö, kylmäpakkaus, asentohoito, liikunta, hieronta)
 - Hyvän veren glukoositasapainon ylläpitäminen
- Rauhallinen ja omannäköinen ympäristö
- Musiikki, fysikaaliset hoidot, rentoutus ja mielikuvaharjoitteet

5.6 ELÄMÄN LOPPUVAIHEEN HOITO

Saattohoito ja kuolema

Palliativisessa 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 myös asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan.

Pihlajakodissa on erillinen saattohoitosuunnitelma, joka löytyy Pihlajakodin tiimin tuloaulan hyllystä, sekä henkilökunnan Teams-tiedostosta, kohdasta suunnitelmat. Suunnitelmassa on kuvattu tarkemmin, miten Pihlajamäessä hoidetaan palliativisia- ja saattohoitoasukkaita. Pihlajamäen henkilökunnasta löytyy palliativisen hoitotyön erikoisosaamista ja saattohoidon erikoisosaamista.

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

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

Ohje: Toimintaohje asumispalveluun asukkaan kuollessa

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

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

5.7.2 Hygieniakäytännöt

Pihlajamäessä seurataan yleistä hygieniatasoa ja varmistetaan, että asukkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asukkaiden palvelutarpeiden mukaisesti päivittäisten työtehtävien lomassa. Henkilökunnan käsidesin käyttöä seurataan ja havainnoidaan säännöllisesti KEHU-järjestelmän avulla. Henkilökunnalta edellytetään Infektioiden torjunta – verkkokurssin suorittaminen. Laatuporttiin on tehty Pihlajamäen oma Infektioiden torjuntatoimien omavalvonta. Pihlajamäellä ei ole erillistä hygieniakäytäntöohjeistusta, vaan noudatamme Siun Soten yleisiä hygieniahjeita. Pihlajamäen valmiussuunnitelmaan on kirjattu hygieniahjeistus poikkeusoloja varten.

- Pihlajamäessä noudatetaan Siun soten Infektioiden torjuntayksikön hygieniahjeita ja -suosituksia.
- Pihlajamäessä yleistä hygieniatasoa seurataan päivittäin
- Pihlajamäen 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 käsienpesun ja desinfioivien tuotteiden käyttämistä.
- Hygienian laiminlyömisestä muistutetaan työskentelykumppania antamalla suullista palautetta ja ohjaamalla oikeat käytännöt.
 - Ruokahuollon omavalvonnasta huolehtii Polkka.
 - Pihlajamäen henkilökunnalta edellytetään hygieniapassi.

- Ruokien säilyttämisestä, lämpötilojen seurannasta ja ruokamyrkytystapauksiin liittyvät ohjeet löytyvät keittiön omavalvontasuunnitelmasta
- Pihlajamäen jakelukeittiö/hoitohenkilökunta huolehtii ruokien lämpötilojen mittauksesta keskiviikkoisin (lounas ja päivällinen)
- Pihlajamäen jääkaappien puhtauden ja lämpötilan päivittäisestä seurannasta vastaavat hoitohenkilökunta. Seurantalomakkeet säilytetään jakelukeittiöissä
- Mahdollisessa tuhoeläintorjunnassa otetaan yhteys terveystarkastajaan

5.7.3 Pihlajamäen asukkaiden asuntojen ja yleisten tilojen siivous

Asukkaiden asuntojen ja yleisten tilojen siisteydestä huolehtii Polkan henkilöstö Pihlajamäen siivousohjelman mukaisesti. Pihlajamäen henkilöstö seuraa yleissiisteyttä ja turvallisuutta. Päivittäinen yleissiisteys on jokaisen työntekijän vastuulla. Henkilöstö poistaa eritetahrat välittömästi. Pihlajakodin tiimissä on eritetahrakorit siivoushuoneissa ja Sinikellon tiimissä on eritetahravälineet jokaisessa kansliassa. Koreihin on varattu eritetahrain poistossa tarvittavat välineet ja puhdistusaineet. Henkilökunnan taukotilan siivous sisältyy yleisten tilojen siivoukseen. Henkilökunnan jääkaapin ja mikron siivous kuuluu yöhoitajan tehtäviin ja toteutetaan 3kk välein ja tarvittaessa.

Liite 6: Pihlajamäen ja Polkan välinen vastuujakotaulukko

5.7.4 Pihlajamäen pyykkihuolto

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

Pyykintoimitus- ja noutopäivät Pihlajakodissa ovat maanantai ja torstai. Asukkaiden vaatteiden nimikoinnista huolehtivat asukkaiden omaiset. Pyykit kerätään pyykkipusseihin siten että liinavaatetekstiilit ja asukkaiden vaatteet ovat eri pyykkipusseissa. Asukkaille annetaan muuttovaiheessa Sakupen pesulaohje, jossa kerrotaan tarkemmin vaatteiden pesussa huomioitavia asioita sekä vaatteiden nimikointi ohjeistus. Mikäli asukkaiden vaatteita vaurioituu pesussa, niin asukkaalla on oikeus vaatia korvausta Sakupelta erillisen korvauslomakkeen avulla.

Ympäri vuorokautisen palveluasumisen asukkaiden pyykkihuolto kuuluu palveluihin ja yhteisöllisen asumisen asukas voi itse valita ottaako tukipalveluna pyykkihuollon vain järjestääkö palvelun toisin.

5.7.5 Apuvälineiden puhdistus, huolto ja säilytys

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

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

5.7.5 Jätehuolto

Pihlajamäessä pahvit, paristot, ser-jäte, biojätteet sekä lääkejätteet lajitellaan erillisiin keräilyastioihin. Tartuntavaaralliset jätteet kuten särnäisjäte kerätään niille soveltuviin riskijäteastioihin, jotka annetaan kiinteistönhoitajalle hävitettäväksi. Pahvit säilytetään huuhteluhuoneessa, mistä hoiva-avustaja siirtää ne viikoittain ulkona olevaan jäteastiaan. Paristot kerätään niiden navat teipattuna keräilyastiaan lääkehuoneeseen. Paristot ja tölkit huolehditaan lähikaupan palautusastioihin. Ser- jätteet toimitetaan kiinteistönhoitajalle. Biojätteet toimitetaan päivittäin yksikön yhteiskeittiöön, mistä ne toimitetaan ravintokeskukseen. Lääkejätteet toimitetaan sairaala- apteekkiin Siun soten sisäisellä postilla. Päivittäin syntyvä sekajäte kerätään jätessäkkeihin, jotka kerätään ulkovarastossa olevaan rullakkoon, mistä henkilökunta siirtää ne kuljetuskärryllä jokaisen vuoron päätteeksi takapihan isoihin maahan upotettuihin keräysastioihin, minkä tyhjennyksestä Keski-Savon Jätehuolto huolehtii viikoittain. Eritejäte viedään heti pois asukashuoneesta kannelliseen pyörällisessä telineessä kuljetettavaan roskasäkkiin. Tietoturvajäte silputaan välittömästi kanslioiden paperisilppureissa. Annosjakelun lääkepusseille on omat keräysastiansa, joista pussia ei voi ottaa pois. Tietosuoja-astioiden tyhjentämisen hoitaa pyydettäessä NG Nordic.

Sinikellon tiimin huuhteluhuoneessa sijaitsevat kannelliset jäteastiat sekajätteelle sekä pahvinkeräys. Kun eritejätettä syntyy hoitotilanteessa, niin se tuodaan heti pois huoneesta kannelliseen, pyörällisessä telineessä kuljetettavaan roskasäkkiin. Lääkejäte kerätään erillisiin astioihin lääkehuoneeseen ja sieltä apteekkiin erillisen ohjeen mukaisesti. Jokaisen ruokailukerran jälkeen ruokailuun liittyvät roska-astiat tyhjennetään ravintokeskuksen ohjeiden mukaisesti ja ruokailutila siistitään. Tietoturvajäte silputaan välittömästi kanslioiden paperisilppureissa. Annosjakelun lääkepusseille on omat keräysastiansa, joista pussia ei voi ottaa pois. Sekajätessäkit viedään päivittäin takapihan isoihin maahan upotettuihin keräysastioihin hoitohenkilökunnan toimesta. Siun soten kiinteistönhoitaja hävittää särnäis-, lasi- ja metallijäte Heinäveden kunnan ohjeiden mukaisesti.

5.8 ASUKASTYÖHÖN OSALLISTUVAN HENKILÖSTÖN RIITTÄVYYDEN JA OSAAMISEN VARMISTAMINEN

5.8.1 Pihlajamäen henkilöstön määrä ja rakenne

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

- Esihenkilö 1 htv
 - Palveluvastaava 2,0 htv (50 % hallinnollinen työ, 50 % sairaanhoitajan työ)
 - Sosiaaliohjaaja 1,0 htv
 - Viriketyöntekijä 0,8 htv
 - Sairaanhoitaja 4,0 htv
 - Lähihoitaja 29 htv
 - Hoiva-avustaja 3,0 htv
 - Hoitoapulainen 0,8 htv
- Henkilöstö sijoittuu vuoroihin/ asukasta/ vrk seuraavasti: 10–14 aamussa, 9 illassa, 2 yössä. Yövuorossa on lisäksi käytettävissä kotihoidon yöhoitajan työpanosta.
 - Käytettävissä 2 sisäistä sijaista (lähihoitaja)
 - Viriketyöntekijä, sosiaaliohjaaja, palveluesihenkilö/ palveluvastaava työskentelevät pääosin arkisin aamuvuorossa.
 - Henkilöstön työnkuvat on kuvattu ammattinimikkeittäin
 - Hoiva-avustajien tehtävät ovat sekä välitöntä ja välillistä hoitotyötä.
 - Hoito-apulaisen tehtävät ovat välillistä hoitotyötä.
 - Asumisyksikön palveluesihenkilö/ palveluvastaava seuraa viikoittain ja työlistoittain henkilöstömitoituksen toteutumista niin suunnitelman kuin toteutuksen osalta.
 - Pihlajamäessä on poikkeustilan valmiussuunnitelma, jossa kuvattu myös henkilöstön minimimäärä ja työtehtävät.

Työvuorosuunnittelussa on käytössä toimintalähtöinen, keskitetty työvuorosuunnittelu. Suunnittelu pohjautuu työvuoroittain määriteltyyn henkilöstön määrään ja osaamistarpeeseen asukkaiden tarvitseman palvelun mukaan. Jokaiseen vuoroon on määritelty vuorovastaavat Pihlajakodin tiimissä A- ja B-puolelle, sekä Sinikellon tiimissä A- ja B-C-puolelle. Vuorovastaavana on aina lääkehoidon luvat suorittanut hoitaja. Toiveita huomioidaan työvuorosuunnittelussa.

Palveluesihenkilö seuraa henkilöstön riittävyyttä määrällisesti ja osaamiseltaan suhteessa Pihlajamäessä 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.

Sijaisten käytön periaatteet

Sijaisten käytössä toimitaan Siun soten 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 Pihlajamäen sisäisiä työvuorojärjestelyjä, Siun soten varahenkilöstöä tai määräaikaista työntekijöitä. Pihlajamäen 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 Temporen rekrytointijärjestelmää.

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

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

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Henkilöstöä ei ole riittävästi (mm. henkilöstöä ei ole saatavilla, useat yhtäaikaisten poissaolot)	Todennäköinen/kohtalainen	Ennakointi, lyhytaikaiset sissit, sijaisten tilaus Temporen kautta, myös työntekijät osaavat tehdä sijaispyynnön. Tarvittaessa omat työntekijät tekevät pitkiä vuoroja.
Lääkeluvallisia työntekijöitä ei ole riittävästi	Kohtalainen/mahdollinen	Ennakointi, työvuorosuunnittelu, lääkeluvat kunnossa ohjeen mukaisesti, sijaistenhankinnassa vaatimuksena lääkeluvat. Lääkeluvallisten lisä- ja ylityöt.
Olemassa oleva henkilöstö ei ole jakautunut asukkaiden palvelutarvetta vastaavasti määrältään/ osaamiseltaan	Harvinainen/mahdollinen	Työvuorosuunnittelu ja osaamisen kartoittaminen. Yhteistyö Sinikellon ja Pihlajakodin tiimien välillä ja tiimien sisäinen yhteistyö eri puolien välillä.

<p>Henkilö ei ole saanut perehdytystä/perehdytys ollut vajaa</p>	<p>Todennäköinen/mahdollinen</p>	<p>Keikkalaisten perehdytys työvuoron alussa, Pihlajamäen pikaperehdytysopas, perehdytyskansio, asukaslistan tulostus Mediatrista, jossa tärkeimmät hoitoon liittyvät asiat. Työvuorosuunnittelu ja SEPA-taulun käyttö.</p>
<p>Työvuorosuunnittelussa ei ole huomioitu henkilöstön osaamista</p>	<p>Harvinainen/mahdollinen</p>	<p>Työvuorosuunnittelussa huomioidaan henkilöstön osaaminen. Pihlajamäen hoitohenkilökunnan lääkeluvat 100 % ajantasaiset. Hoiva-avustajilla, sosiaaliohjaajalla ja viriketyöntekijällä lääkeluvat Pihlajamäellä kunnossa ja he osallistuvat lääkehoitoon tietyiltä osin.</p>

5.8.2 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Pihlajamäessä 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 Pihlajamäkeen otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa esihenkilö tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot. Tämän lisäksi Pihlajamäessä on henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista tiedotetaan hakuprosessin yhteydessä.

Työntekijöiden soveltuvuutta tehtävään selvitetään haastatteleamalla, 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 Pihlajamäen 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. Pihlajamäen esihenkilö seuraa osaamista kehityskeskusteluissa ja seuraamalla yksikkökohtaisen koulutussuunnitelman toteutumista sekä täydennyskoulutusvelvoitteen täyttymistä. Esihenkilö tiedottaa osaamisen kehittämisen yksikköä henkilöstön koulutustarpeista. Koulutusten lisäksi osaamista voidaan lisätä myös työkierrolla. Asumisyksikössä henkilöstölle jaetut vastuutehtävät edellyttävät vastuualueen hoitamisen osalta osaamisen jatkuvaa ylläpitämistä ja tiedon jakamista muille työntekijöille.

Pihlajamäen työntekijöiden perehdyttäminen:

- Pihlajamäessä perehdytystä varten on laadittu perehdytyskansio ja perehdytyksen tarkistuslista, jotka ohjaavat perehdytystä, kansiot sijaitsevat henkilökunnan taukotiloissa.
- Lyhytaikaisille sijaisille on laadittu pikaperehdytysopas, joka löytyy perehdytyskansioista ja Pihlajamäen Teams-tiedostosta, kohdasta perehdytys. Tämä voidaan lähettää sijaiselle myös sähköisesti jo ennen yksikköön tuloa.
- 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.
 - Työntekijä ohjataan suorittamaan Siun soten yleisperehdytyksen verkkokurssi.
 - Jokainen työpari kussakin työvuorossa jatkaa perehdyttämistä perehdytyksen tarkistuslistauksen mukaisesti.

Esihenkilö seuraa henkilöstön asianmukaista työskentelyä, saamansa palautteen, havainnoinnin, työntekijän kanssa käytyjen keskusteluiden ja kirjaamisen perusteella. Esihenkilö puuttuu havaitsemiinsa epäkohtiin keskustelemalla työntekijän kanssa ja sopii työntekijän kanssa osaamisen lisäämisen tai asianmukaisen työskentelyn varmistavat toimenpiteet esim. lisäkoulutusten avulla.

5.9 YHTEISTYÖ TURVALLISUUDESTA VASTAAVIEN VIRANOMAISTEN JA TOIMIJOIDEN KANSSA

Kiinteistön omistajalle/vuokranantajalle tiedotetaan esihenkilöiden toimesta viivytyksettä asukasturvallisuuteen vaikuttavista asioista ja riskeistä. Kiinteistön omistajan vastuulla on paloturvallisuuslaitteiden kunto ja toiminta, mm. palohälyttimien 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 digi- ja väestövirastoon edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä mahdollisesta edunvalvojan vilpillisestä toiminnasta.

5.10 TILAT

Pihlajakodin tiimissä on 30 asuntoa. Asunnot ovat yhden hengen huoneita. Kaikki asunnot ovat esteettömiä ja käytävien varrella on tukikaiteita. Jokaisessa huoneessa on oma suihku ja wc.

Sinikellon tiimissä on kaksi yhden hengen huonetta lyhytaikaista asumista varten. Pysyvää asumista varten on viisitoista yhden hengen huonetta ja neljä huonetta, joissa on mahdollista asua kaksi henkeä. Tilat ovat esteettömiä ja käytävien varrella on tukikaiteita. Yhden hengen huoneissa wc ja suihkutilat ovat yhteisiä kahden huoneen välillä, käynti huoneista käsin. Kahden hengen huoneissa on oma wc ja suihkutila. Huoneissa on käsienpesupiste, paperipyyhkeet käsien kuivausta varten ja peilikaappi.

Yhteiset tilat:

Pihlajakodin tiimin yhteisiä/ julkisia tiloja ovat A- ja B-puolen keskellä olevat asukkaiden yhteiskäytössä olevat oleskelutilat ja ruokasalit. Pihlajakodissa on yhteiskäytössä myös sauna ja pesutilat.

Sinikellossa on tilava saunaosasto. Sauna lämpiää asukkaan sitä toivoessa. Saunaosaston pesuhuoneessa voidaan avustaa peseytymisessä asukasta, joka käyttää suihkutuolia tai pesuvaunua. Yhteiset tilat ovat tuloaula ja 3 aulaa, joiden ympäriltä käydään huoneisiin.

Piha-alue:

Pihlajakodin puolella asukkailla on mahdollisuus ulkoilla esteettömällä ja aidatulla sisäpihalla. Käytössä on myös suuri katettu terassi. Sinikellossa on 4 parveketta asukkaiden yhteiskäytössä. Lisäksi Sinikellon puolella asukkailla on mahdollisuus ulkoilla saatettuna aidatulla pihalla rakennuksen takapuolella ja sinne on käynti päiväkeskuksen puolelta.

5.10.1 Tilojen käytön periaatteet

Asukas tai hänen edustajansa tekee vuokrasopimuksen asunnosta Siun soten kanssa. Pihlajamäestä ilmoitetaan sähköpostiosoitteeseen asunnot.fi asiakkaan tiedot. Asuntotoimisto lähettää sovitusti vuokrasopimuksen joko suoraan asukkaan asioidenhoitajalle tai Pihlajamäkeen asukkaalle, jos asukas allekirjoittaa sen itse. Asukasta suositellaan ottamaan asuntoonsa kotivakuutus. Asukkaan asuntoa ei käytettä muuhun tarkoitukseen.

Asunnot ovat yhden asukkaan tai pariskunta-asuntoja. Kahta vierasta henkilöä ei laiteta asumaan yhdessä, elleivät he itse sitä halua. Pihlajakodin tiimin asunnoissa on oma wc ja suihku, Sinikellon puolella osassa asuntoja on yhteinen wc ja suihkutilat viereisen asunnon kanssa. Asunnoissa on valmiina sänky, patja ja yöpöytä.

Asukkaat voivat sisustaa huoneensa omaistensa tai omahoitajan kanssa viihtyisäksi oman maun ja tarpeiden mukaan. Omat verhot, päiväpeitto, huonekalut ja valokuvat tuovat asuntoon kodin tuntua. Yhteiset tilat oleskelu-, ruokailu ja sauna ovat kaikkien asukkaiden käytössä.

Omaiset voivat vierailla Pihlajamäessä ja tarvittaessa yöpyä asukkaan luona, erillisiä vierailuaikoja ei ole. Hoitotoimien ajaksi voimme pyytää vierasta odottamaan aulassa. Omainen voi yöpyä asunnossa. Jos huoneessa ei ole esim. vuodesohvaa, pyrimme järjestämään patjan ja petivaatteet.

Työntekijöiden käytössä ovat Pihlajamäen tilat lukuun ottamatta asukkaiden asuntoja, joihin työntekijät menevät asukkaan luvalla häntä auttaakseen.

5.10.2 Tilojen turvallisuuden varmistaminen

Pihlajamäen toiminnasta on tehty terveydensuojelulain nojalla annetun asetuksen (1280/1994) 4 §:n mukainen ilmoitus terveydensuojeluviranomaiselle 1.3.2012. Tilojen turvallisuuden varmistamista ohjaavat seuraavat suunnitelmat ja ohjeet:

- Poistumisturvallisuusselvitys, esihenkilö päivittää vähintään 3 vuoden välein
- Pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain
- Paloturvallisuusohje
- Turvallisuuskävely 2 kertaa vuodessa

Pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain. Poistumisturvallisuusselvitys päivitetään vähintään 3 vuoden välein. Päivittämisestä vastaa esihenkilö. Tilojen turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat ja ohjeet sisältyvät Pihlajamäen turvallisuuskansioon. Pihlajamäen turvallisuuskävelyt toteutetaan kaksi kertaa vuodessa ja dokumentoidaan erilliselle kaavakkeelle. Kaavakkeet säilytetään turvallisuuskansiossa. Turvallisuuskoulutuksiin osallistuu koko henkilöstö. Pihlajamäessä toteutetaan suunnitelmallista mielikuvaharjoittelua poikkeamatilanteita varten, esimerkiksi liittyen: sisälle suojautumiseen, asukkaiden evakuointiin, pandemia, luonnonkatastrofit ja CBRNE-tilanteisiin.

Pihlajamäen 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 Pihlajamäessä on huomioitu tilojen esteettömyys, toimivuus ja sopivuus tarkoitukseensa.

Pihlajamäen kiinteistöissä on automaattinen savun- ja lämmöntunnistuslaitteisto sekä sprinklausjärjestelmä. Palotarkastuksen järjestämisestä huolehtii kiinteistön omistaja. Paloviranomainen valvoo, että tarkastuksessa esille tulevat puutteet korjataan. Terveysturvallisuuteen, (mm. sisäilma-, asumisterveys- ja talousvesi sekä tuholais- ja haittaeläin) liittyvissä asioissa tehdään yhteistyötä ympäristöterveydenhuollon kanssa.

5.10.3 Tilojen kunnossapito

Kiinteistön kunnossapito ja -huolto

Pihlajamäen esihenkilö vastaa kiinteistön omistajan kanssa tilojen ylläpidon, huollon ja määräaikaisten tarkastusten toteutumisesta. Kiinteistöhuoltaja testaa Pihlajamäen palohälyttimet. Kiinteistön vikailmoitukset tehdään soittamalla joko kiinteistöhoitajalle tai kunnan rakennustarkastajalle.

Kiinteistöhuolto, ilmanvaihto

Palvelutoimintaan käytettävän kiinteistön pitkäjänteistä ylläpitoa koskevat toimintamallit, resurssit ja suunnitelmat ovat Heinäveden kunnan teknisessä toimistossa. Huhtikuussa 2025 tiloissa järjestettiin kuntoarviointi, jonka aikana tarkastettiin rakennukset, piha-alueet, LVI ja sähkötekniikka, yhteiset ja tekniset tilat sekä käyttötilat. Tämän pohjalta tehdään kuntoarvio ja korjaussuunnitelmat.

Yhteystiedot:

Nimi: **Heinäveden kunta/ Mikko Luostarinen**
 Sähköposti: mikko.luostarinen@heinavesi.fi
 Puhelinnumero: **040 355 6320**

Vikailmoitukset ja työpyynnöt:

Nimi: **Heinäveden kunta/ Niko Kolari**
 Sähköposti: niko.kolari@heinavesi.fi
 Puhelinnumero: **050 577 1440**

Kiinteistöhuolto, ilmanvaihto

Nimi: **Mikko Hodju**
 Sähköposti: mikko.hodju@heinavesi.fi

Puhelinnumero: 050 5974330

Kiinteistön omistaja huolehtii Pihlajamäen säännöllisistä kuntotarkastuksista. Ulkopuoliset asiantuntijat arvioivat kiinteistön kunnan ja laativat korjaustoimenpidesuunnitelman kiinteistölle tulevalle kymmenvuotisjaksolle.

Pihlajamäen sisäilmaan liittyvät asiat ilmoitetaan intrassa olevaan Siun soten Tilaportaaliin.

Määräaikaishuollot toteutetaan kiinteistön omistajan oman suunnitelman mukaisesti

5.10.4 Kemikaalien turvallinen säilytys

Pihlajamäessä käytettävistä kemikaaleista on ajantasainen luettelo. Kemikaaliluettelo on työntekijöiden käytettävissä Pihlajamäen Teams-tiedostoissa, kohdassa ohjeet, sekä turvallisuuskansioissa. Kemikaalit säilytetään lukittavissa säilytystiloissa, jolloin asukkaiden ei ole mahdollista saada kemikaaleja käsiinsä.

5.10.5 Tilojen lukitus

Pihlajamäen ulko-ovet ja lääkehuoneiden ovet ovat lukittuna 24/7. Ovissa on sähkölukot, jotka avautuvat Sinikellossa koodilla ja Pihlajakodissa koodilla tai kulkulätkällä. Sinikellon lääkehuoneen ovi avautuu avaimella. Ovet avutuvat myös palohälytyksen sattuessa. Yhteisöllisen asumisen asukas voi halutessaan saada kulkulätkän tai ovikoodin, jonka avulla hän pääsee vapaasti kulkemaan ulos ja sisälle. Ulko-oven vieressä olevasta ovikellosta painamalla hoitaja saa hälytyksen ja tulee avaamaan oven. Sinikellon sisätiloissa on kaksi lukittua ovea, jotka johtavat rakennuksen muihin osiin. Portaikkoon vievästä ovesta pääsee avaimella ja hissille vievästä ovesta pääsee avaimella tai koodilla.

5.10.6 Tilojen terveellisyysvarmistaminen

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

Tilojen terveellisyttä seurataan myös asukkaiden ja henkilökunnan tuntemusten ja mahdollisia oireita seuraten. Kaikista poikkeamista ilmoitetaan kiinteistöhuoltoon.

Terveystarkastajan nimi ja yhteystiedot

Nimi: **Päivi Karinen**

Sähköposti: paivi.karinen@siunsote.fi

Puhelinnumero: **013 330 8211**

Mikäli käyttöveden lämpötilassa huomataan poikkeamia, ilmoitetaan asiasta kiinteistön omistajalle.

Asuntojen lämpötila

Yhteisten tilojen ja asukkaiden asuntojen lämpötilaa seurataan asunnoissa olevien elohopealämpömittareiden mukaisesti sekä aistinvaraisesti. Henkilökunta voi säätää huoneiden lämpötilaa pattereiden ja lattialämmityksen kautta.

Pitkien hellejaksojen aikana tilojen lämpötilaa hallitaan ilmalämpöpumpuin, joita on sekä yhteisissä tiloissa että osassa huoneissa. Asuntoihin on mahdollista sijoittaa siirreltäviä tuulettimia.

Pakkasjaksoihin varaudutaan pukemalla asukkaita yksilöllisen tarpeen mukaan lämpimämpiin vaatteisiin ja varaamalla lisäpeitteitä.

Radon

Kiinteistön radonmittauksista vastaa hyvinvointialueen tilapalvelut.

5.10.7 Tilojen käyttöön liittyvät riskit ja niihin varautuminen

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

Taulukko 4. Tilojen käyttöön liittyvät keskeisimmät riskit ja niihin varautuminen

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Pitkä sähkökatko	Harvinainen/ kohtalainen	Pihlajamäelle on hankittu joka asuntoa kohti patterikäyttöisiä valaisimia ja otsalamppuja henkilökunnan käyttöön. Sänkyjen korkeutta säätämään on olemassa varavirtalähde.
Pitkä vesikatko	Harvinainen/ kohtalainen	Varataan puhdasta juomavettä kannellisiin sankkoihin ja kanistereihin, joita löytyy yksikön yhteiskeittiöstä. Varastossa on puhdistuspyyhkeitä hygienian hoitamiseen ja asukkailla on henkilökohtaiset pesuvoiteet. Roskapsuseja on varastossa, joita voidaan käyttää wc-istuimissa ja siirtää käytetyt roskapussit sekajätteeseen. Palolaitos tuo tarvittaessa vettä.

Katko tietoliikenneyhteyksissä	Harvinainen/ vähäinen	Asukkaiden kriittiset tiedot, lääkelistat, henkilötiedot ja omaisten yhteystiedot ovat aina tulostettuna asukkaan kansiossa. Turvallisuuskansio.
Lämpötilan nousu	Epätodennäköinen/ vähäinen	Lämpötilojen seuranta, toimintaohjeen kertaus ennen hellekautta, asuntojen ikkunoissa asennetut aurinko- ja energiasuojakalvot. Ilmalämpöpumput. Ilmalämpöpumppujen säännöllinen huoltaminen. Koneellinen ilmanvaihto. Henkilökunnalla mikrotauotus.
Käyttöveden saastuminen	Harvinainen/ kohtalainen	Heinäveden kunnan ja Siun soten ohjeiden mukaan toimiminen.
Ilmanvaihdon ongelmat	Harvinainen/ kohtalainen	Asunnoissa ja yhteisissä tiloissa avattavia ovia ja ikkunoita. Saatavilla siirrettäviä tuulettimia.

5.11 TERVEYDENHUOLLON LAITTEIDEN JA TARVIKKEIDEN TURVALLISUUDEN VARMISTAMINEN

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

Uudet lääkintälaitteet tarkastetaan ennen käyttöönottoa lääkintälaittehuollossa (esim. hoivasängyt, henkilönostin, suihkutuolit) ja merkitään lääkintälaittehuollon ylläpitämään lääkintälaiterekisteriin. Lääkintälaitteyksikkö laittaa laitteeseen yksilöintitarran. Pihlajamäen käytössä olevista laitteista (mm. rollaattorit jne.) on yksikön oma laiterekisteri, jota ylläpitää yksikön laitevastaava. Laiterekisteri On Meittarin itsepalveluportaalissa.

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 Pihlajamäessä 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
 - Laatuportissa laitepassi

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

Laitteiden turvallisen käytön varmistamiseksi Pihlajamäen sairaanhoitajat suorittavat seuraavien laitteiden laitepassit:

- kannettava lääkeannostelija
- imulaite
- henkilönostin
- korvakuumemittari
- moottoroitu painehaavapatja
- pulssioksimetri
- verenpainemittari
- verensokerimittari
- Deko
- lääkinnällinen happi

Pihlajamäen lähihoitajat suorittavat seuraavien laitteiden laitepassit:

- henkilönostin
- imulaite
- korvakuumemittari
- moottoroitu painehaavapatja
- lääkinnällinen happi
- pulssioksimetri
- verenpainemittari
- verensokerimittari
- deko

Pihlajamäen hoiva-avustajat suorittavat seuraavien laitteiden laitepassit:

- henkilönostin
- korvakuumemittari
- moottoroitu painehaavapatja
- deko

Esihenkilö seuraa henkilöstön suorittamia laitepasseja Laatuportissa olevan ryhmämatriisin avulla.

Henkilökunnalla on velvollisuus ilmoittaa esihenkilölle välittömästi viallisesta tai riskin aiheuttavasta laitteesta tai välineestä. Viallisen laitteen/välineen käytöstä poistaminen välittömästi on esihenkilön tai vian tai riskin huomanneen työntekijän velvollisuus. Laitteiden ja tarvikkeiden käyttöön tai toimintaan liittyvät läheltä piti- ja haittatapahtumista Pihlajamäen 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.
- Henkilökunta arvioi yhdessä apuvälinekeskuksen apuvälineneuvojan tai terveysaseman fysioterapeutin, omahoitajan ja asukkaan kanssa asukkaan henkilökohtaiseen käyttöön tarkoitettua 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 Pihlajamäen henkilöstö.
- Pihlajamäen omien apuvälineiden **määräaikaistarkastuksien seurannasta** huolehtii apuvälinekeskus.

Muut laitteet

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

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

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Lämpömittari	Harvinainen/ vähäinen	Pidetään huolta laitteen käyttökuntauisuudesta. Suoritetaan laitelaittepassi.
Verensokerimittari	Harvinainen/ vähäinen	Pidetään huolta laitteen käyttökuntauisuudesta. Suoritetaan laitelaittepassi.
Verenpainemittari	Harvinainen/ kohtalainen	Pidetään huolta laitteen käyttökuntauisuudesta. Suoritetaan laitelaittepassi.
Imulaite	Harvinainen/ kohtalainen	Pidetään huolta laitteen käyttökuntauisuudesta. Suoritetaan laitelaittepassi.
Henkilönostin	Harvinainen/ kohtalainen	Pidetään huolta laitteen käyttökuntauisuudesta. Suoritetaan laitelaittepassi.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:Nimi: palveluvastaava **Vesa Miettinen**Sähköposti: vesa.p.miettinen@siunsote.fiPuhelinnumero: **013 330 6376****5.12 TEKNOLOGISET RATKAISUT**

Pihlajamäessä käytetään Siun soten hyvinvointialueella käytössä olevaa asiakas- ja potilastietojärjestelmä Mediatria. Asiakas- ja potilastietojen käsittely on kuvattu luvussa 7. Pihlajamäessä 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 käyttöönottoaiheessa.

Pihlajamäessä 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. Pihlajamäessä käytössä olevien ohjelmistojen tietosuojaselosteet ovat intrassa. Asumisyksiköissä kameravalvonta on sallittu vain yksikön

ulko-ovella ja lääkehuoneessa. Asukas saa asentaa kameran asuntoonsa omalla kustannuksellaan. Pihlajamäessä kameravalvonta on Pihlajakodin tiimin lääkehuoneessa sekä Sinikellon tiimin eteisaulassa.

Asukkailla voi olla käytössään erilaisia teknologisia laitteita. Niiden käytön ohjauksessa, laitteiden toimivuuden ja vikatilanteisiin ja huoltoviiveisiin varautumisessa tehdään yhteistyötä omaisten kanssa. Omaisten tilaavat ja järjestävät huollon asukkaan omille laitteille (puhelin, TV, kannettava tietokone).

Asukkaiden opastus heidän käytössään oleviin teknologisiin laitteisiin varmistetaan hoitajien antamalla kuvauksella. Asukkaiden käytössä olevien laitteiden toimivuus varmistetaan hoitotoimien yhteydessä. Asukasta opastetaan teknologian vikatilanteisiin ja pitkiin huoltoviiveisiin varautumiseen. Pihlajamäessä asukkaan käytössä olevan teknologian toimimattomuuteen ja vikatilanteisiin varaudutaan säännöllisillä huolloilla, asianmukaisella käytöllä ja viivytyksettä tapahtuvalla ilmoituksella viasta tai huoltotarpeesta.

Hoitajakutsujärjestelmä Tunstall

Asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan kerran viikossa, keskiviikkoisin, tapahtuvalla hoitajakutsujärjestelmän testauksella.

- Osana perehdytystä perehdyttäjät huolehtivat järjestelmän toiminnasta ja järjestelmään perehdyttämisestä.
- Hoitajakutsujärjestelmässä rannekkeet toimivat pattereilla. Pattereita ei voi vaihtaa, joten rannekkeet ovat ns. kertakäyttöisiä. Kun patteri on kulunut loppuun, vaihdetaan vanhan rannekkeen tilalle uusi.
- Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan havaitsemansa viat.
- Hälytysrannekkeiden huollosta ollaan yhteydessä tietojärjestelmäpääkäyttäjä Taimi Heiskaseen
- Hoitajakutsujärjestelmän toimivuudesta ja huollosta vastaa huoltoasentaja Teemu Lappalainen.
- Hoitajakutsujärjestelmän testaus kirjataan seurantalomakkeelle. Järjestelmä testataan keskiviikkoisin.

Muu Pihlajamäessä käytössä oleva teknologia

Pihlajakoti on jaettu kolmeen eri palo-osastoon. Pihlajakodissa on A-puoli, B-puoli ja henkilökunnan yhteiset tilat. Tämä tila yhdistää A- ja B- puolen toisiinsa. A-puolella ja B-puolella on sähkölukolla varustetut palo-ovet. Uloskäynneistä neljä on varustettu sähkölukoilla. Nämä avautuvat palohälytyksen sattuessa. Kolme hätäuloskäyntiä avautuu vastuuhoitajan yleisavaimella, joka on A- ja B-puolen vastuuhoitajan hallussa. Sinikellon ulko-ovessa on sähkölukko, joka avautuu ovikoodilla. Tämä ovi avautuu palohälytyksen sattuessa. Liiketunnistimia, vuodesensoreita ja ovihälyttimiä otetaan käyttöön tarvittaessa. Laitteet koekäytetään aina ennen varsinaista käyttöä.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Pihlajamäen esihenkilö nimi ja yhteystiedot

Nimi: **Laura Ruuskanen**
 Sähköposti: laura.ruuskanen@siunsote.fi
 Puhelinnumero: **013 330 6173**

Pihlajamäen laitevastaavan yhteystiedot:

Nimi: **Vesa Miettinen**
 Sähköposti: vesa.p.miettinen@siunsote.fi
 Puhelinnumero: **013 330 6376**

Pihlajamäen turva- ja kutsulaitteiden toimivuudesta vastaavan yhteystiedot:

Nimi: **Taimi Heiskanen**
 Sähköposti: taimi.heiskanen@siunsote.fi
 Puhelinnumero: **013 330 9019**
 Nimi: **Teemu Lappalainen**
 Sähköposti: teemu.lappalainen@siunsote.fi
 Puhelinnumero: **013 330 4429**

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

Palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutuminen asukkaan päivittäisessä arjessa varmistetaan perehdyttämisellä. Pihlajamäen sosiaaliohjaaja, palveluvastaava tai kokenut hoitaja perehdyttää jokaisen työntekijän palvelu- ja

hoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen. Asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimisen ja toteuttamisen seurannan vastuuhenkilö on asukkaan omahoitaja.

Työvuorossa olevat työntekijä ja omahoitaja perehdyttävät muut hoitajat palvelu- ja hoitosuunnitelmien lukemiseen, toteuttamiseen, arviointiin ja päivittämiseen. Työntekijät arvioivat asukkaiden toimintakykyä ja suoriutumista arjen toiminnoissa päivittäin. Asukkaan arjen toteutuminen kirjataan asukaslähtöisesti jokaisessa vuorossa.

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.

Pihlajamäessä 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 ITSEMÄÄRÄMISOIKEUDEN VAHVISTAMINEN

Perustuslain 7 §:n mukaan jokaisella on oikeus henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Itsemääräämisoikeus on ikääntyneen perusoikeus, joka säilyy sairauksista, iästä ja asumismuodosta riippumatta. Asukkaalla on oikeus elää kodissaan haluamallaan tavalla sekä tehdä omat valintansa ja päättää päivittäisistä asioistaan itse. Kun asukkaan itsemääräämisoikeutta joudutaan rajoittamaan, puututaan henkilön perusoikeuksiin. Ketään ei saa kohdella ihmisarvoa loukkaavasti. Henkilökohtaiseen koskemattomuuteen ei saa puuttua eikä vapautta riistää mielivaltaisesti eikä ilman laissa säädettyä perustetta. Asukkaan itsemääräämisoikeutta on aina kunnioitettava. Toisinaan itsemääräämisoikeutta joudutaan rajoittamaan asukkaan tai muiden turvallisuuden varmistamiseksi tai muun hyväksyttävän syyn vuoksi.

Asukkaita ja omaisia kohdellaan asiallisesti ja yksilöllisesti. Koko Pihlajamäen henkilöstö valvoo asukastyön toteuttamista havainnoimalla jatkuvasti toimintaa. Jokainen työntekijä on velvollinen puuttumaan välittömästi havaitsemaansa asukkaaseen kohdistuvaan epäasialliseen kohteluun ja velvollisuus saattaa 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.

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 toteuttamissuunnitelmassa.

Pihlajamäen itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi laadituista suunnitelmista ja ohjeista vastaava henkilö:

Toimialuejohtajan nimi ja yhteystiedot:

Nimi: Hannele Komu
 Sähköposti: hannele.komu@siunsote.fi
 Puhelinnumero: 013 330 6692

Asukkaiden itsemääräämisoikeutta **kunnioitetaan, vahvistetaan ja varmistetaan** Pihlajamäessä 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 asukkaan omista tarpeista lähtien 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, pukeutuminen, nautintoaineet).
- Jokaisen asukkaan yksityiselämään suhtaudutaan kunnioituksella.
- Itsemääräämisoikeuden rajoittamisessa noudatetaan Ikäntyvien palveluiden työohjetta: Rajoittaminen Siun soten asumispalveluissa.
- Asukkaalla on oikeus esittää toiveita esimerkiksi siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa.
- Yksityisyyden suojan kannalta asumisyksiköissä kameravalvonta on sallittu vain yksikön ulko-ovella ja lääkehuoneessa. Pihlajakodin tiimissä kameravalvonta on lääkehuoneessa. Sinikellon kameravalvonta on tuloaulassa.

Pihlajamäessä 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 tehdään 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 toteuttamissuunnitelmaan. Rajoittamistoimista tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin.
- Rajoittamispäätös on määräaikainen, yksilöllinen ja toimien tarvetta arvioidaan jatkuvasti.
- Itsemääräämistä rajoittava päätös, rajoittamisen käytännöt ja välineet toteuttamissuunnitelmaan
- Vierihoidon arvioidaan asukkaan tarpeeseen perustuen huomioiden asukkaan itsensä ja muiden turvallisuus
- Rajoittamistoimenpide on aina viimeinen keino

Pihlajamäessä pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä. Ennen rajoittamistoimiin ryhtymistä on selvitettävä ja pyrittävä poistamaan tai lievittämään myös mahdollisia syitä asukkaan käytökseen. Esimerkiksi sekavuuden, levottomuuden tai aggression taustalla voi olla kipu, lääkemuutos, nälkä, jano, ympäristönvaihdos tai ahdistuneisuus.

Pihlajamäessä pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä seuraavilla keinoilla.

- Päivä ja vuorokausirytmistä tukemista
- Tarjoamalla asukkaalle mielekästä toimintaa päiväaikaan
- Ulkoilua ja saunomista
- Teknologiaratkaisuja käytetään apuna: musiikki, virtuaaliohjelmat, hoitajakutsujärjestelmä, liiketunnistimella oleva valaistus.
- Asukaskohtaisesti voidaan asukkaalle antaa henkilökohtainen koodi/kulukulätkä rajoituksettomaan liikkumiseen.
- Asukkaat pääsevät ulkoilemaan sisäpihalle vapaasti pihlajakodin tiimissä.

Pihlajamäessä rajoittavina menetelminä voidaan käyttää erillisellä lääkärin hoitomääräyksellä.

- asukkaan tavaroiden lukitseminen asukasasunnossa olevaan kaappiin
- pyörätuolissa vyö (turvavyö /haaravyö)
- sängynlaitojen nostaminen
- hygieniahaalari
- vierihoidon

Pihlajamäessä asukkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana havainnoimalla niin asukkaan asunnoissa kuin yhteisissä tiloissa. Jokaista rajoittamistoimenpiteen tarvetta tulee jokaisella käyttökerralla harkita ja rajoittamistoimenpide ja tarve tulee kirjata työohjeen mukaisesti: Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen Siun soten ikääntyneiden asumispalveluissa

Yhteisöllisen asumisen asukkaiden kohdalla lähtökohta on, että itsemääräämisoikeutta ei rajoiteta tai käytetä rajoittamistoimenpiteitä. Yhteisölliset asukkaat voivat liikkua yksikön ulkopuolella niin halutessaan yksin,

Pihlajamäen henkilöstön, omaisen tai muun saattajan kanssa. Yhteisöllisen asukkaiden liikkumista yksikön ulkopuolella tuetaan mm. kannustamalla/avustamalla asukasta hakemaan vammaispalvelulain tai sosiaalihuoltolain mukaisia kuljetuspalveluita, jos he eivät voi käyttää yleisiä joukkoliikennevälineitä.

Ohje: Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen Siun soten ikääntyneiden asumispalveluissa

6.3 ASUKKAAN OSALLISUUS JA YHDENVERTAISUUS

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

- Asukas ja/tai omainen osallistuu palvelu- ja hoitosuunnitelman laadintaan
- Elämänpuun täyttäminen yhdessä asukkaan ja omaisten kanssa
- Asukkaan näkemykset vaihtoehtoista ja osallisuus kirjataan hänen palvelu- ja hoitosuunnitelmaan/toteuttamissuunnitelmaan
- Asukkaan omahoitajalla/omatyöntekijällä/sosiaaliohjaajalla on vastuu varmistaa asukkaan tiedonsaanti ja osallisuus häntä koskevissa asioissa
- Asukkaat voivat halutessaan tehdä hoitotahtoon ja edunvalvontavaltuutuksen. Hoitotahto otetaan puheeksi palvelu- ja hoitosuunnitelmaa laadittaessa.
- Edunvalvontavaltuutusta voi pyytää asukas itse, omainen tai tarvittaessa henkilökunta. Asukasta autetaan tarvittaessa hoitotahtoon ja edunvalvontavaltuutuksen tekemiseen hoitohenkilökunnan toimesta.
- Ellei asukas kykene hoitotahtoa tekemään, pyritään selvittämään hänen oletettu tahtonsa hoivaan ja hoitoon mm. elämänselityksen avulla tai hänen läheistensä kanssa muistaen, että kyseessä on asukkaan tahdon selvittäminen, ei läheisten.
- Elämänselitys 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 päätösprosessin mukaisesti ja päätöksen tekee sosiaalihuollon ammattilainen. Asukas ja/tai omainen saa tiedon päätöksestä.

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

Alueen sosiaali- ja potilas asiavastaavan tehtävät ja yhteystiedot:

Nimi: **Hanna Mäkijärvi**

Sähköposti: sosiaalijapotilasvastaavat@siunsote.fi

Puhelinnumero: 013 330 8265

Nimi: **Timo Nurmela**

Sähköposti: sosiaalijapotilasvastaavat@siunsote.fi

Puhelinnumero: 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 sosiaalihooltoon liittyvissä asioissa ja tarvittaessa avustaa sosiaalihoollon 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.

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

Muistutukset, kantelut ja potilasvahinkoilmoitukset

Siun sotessa muistutukset, kantelut ja potilasvahinkoilmoitukset toimitetaan kirjaamoon, jossa ne kirjataan asianhallintajärjestelmään.

Muistutukset

Muistutuksen vastaanottaja ja vastineen laatija on Pihlajamäen palveluesihenkilö.

Esihenkilön yhteystiedot:

Nimi: Laura Ruuskanen
Sähköposti: laura.ruuskanen@siunsote.fi
Puhelinnumero: 013 330 6173
Osoite: Sairaalantie 4 A, 79700 Heinävesi

Muistutukseen vastataan kohtuullisessa ajassa, yleensä 30 vrk.

Tiedonhallintasihteeri lähettää vastauksen ja mahdolliset liitteet sekä alkuperäiset muistutusasiakirjat asiakkaalle tai muistutuksen tekijälle

Muistutuksen voi tehdä myös sähköisesti Miun palvelut-sivuston kautta.

Toimintaohje: Muistutuksen käsittely

Kantelut ja potilasvahinkoilmoitukset

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus kannella saamastaan sosiaalihuollon palvelusta (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812). Potilaalla on oikeus kannella saamastaan tai omaisen saamasta hoidosta tai kohtelusta terveydenhuollossa (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785).

Kanteluiden vastaamisaika vaihtelee kantelun sisällön mukaan. Potilasvahinkoilmoitusten vastaamisaika on 14 vrk. Kantelut ja potilasvahinkoilmoitukset ottaa vastaan ja vastineen antaa asumispalveluiden palvelujohtaja. Pihlajamäen palveluesihenkilö ja palvelupäällikkö selvittävät kantelun ja potilasvahinkoilmoituksen sisältämät asiat ja laativat vastineen palvelujohtajalle.

Palvelujohtajan yhteystiedot:

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

Osoite: Tikkamäentie 16, talo 8, 3 krs, 80210 Joensuu

Muistutusten, kanteluiden ja potilasvahinkojen käsittelyä koskevat menettelytavat:

- Muistutuksiin, kanteluihin ja potilasvahinkoasioihin vastataan kirjallisesti annetun tavoiteajan puitteissa.
- Kirjaamo muistuttaa lähestyvistä määräajan päättymisestä, mikäli vastaus on viivästynyt
- Esihenkilön vastuu on käsitellä muistutusten, kanteluiden, potilasvahinkoasioiden ja muut valvontapäätökset Riihisärkän kokouksissa ja huomioida toiminnan kehittämisessä.
- Päätöksissä esille tuodut puutteet Pihlajamäki korjaa vähintään ilmoitetussa tavoiteajassa korjattavan asian mukaan.
- Tarvittaessa tehdään yhteistyötä asiaan liittyvän terveydenhuollon asiantuntijan kanssa
- Kirjaamo arkistoi asiakirjat.

Toimintaohje: Kanteluiden ja potilasvahinkoasioiden käsittely

7 Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Siun sotessa 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.

Pihlajamäessä 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 käyttäjistä. Tietosuoja-asiantuntijat (tietosuojavastaavat) varmistavat tietosuojan toteutumisen valvomalla asiakasrekistereiden ja potilasrekisterin tietojen käyttöä seuraamalla käyttölokia kuukausittain pistokokein ja satunnaisotannalla sekä neuvovat tarvittaessa tietosuojaan liittyvissä kysymyksissä.

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

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

Tietoturva- ja -suojaosaaminen sisältyy Ikääntyvien palveluiden koulutussuunnitelmaan ja yksikkökohtaiseen osaamisen kehittämisen suunnitelmaan. Esihenkilö seuraa henkilöstön tietojärjestelmien käytön osaamista ja

tietosuojaan sekä asukastietojen käsittelyyn liittyvän lainsäädännön toteutumista seuraamalla, havainnoimalla ja tarvittaessa puuttumaan epäkohtiin ja järjestämään koulutuksia tarvittaessa.

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

Ohje: Tietosuoja- ja tietoturvakäsikirja

Ohje: Käyttövaltuuksien hallinnan ja tunnistautumisen käytännöt

Asukkaan omien tietojen tarkastaminen ja korjaaminen

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

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

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

Asukkaan halutessa tehdä tarkastus/korjausvaatimuksen omiin tietoihinsa:

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

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

Pihlajamäen toimintaa ohjaa asukasturvallisuuden kehittämiseen myönteisesti ohjaava ja kannustava työkuluttuuri. 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. Pihlajamäessä epäkohtien ja riskien tunnistaminen ja määrittäminen tehdään palveluesihenkilön johdolla Laatuportin riskienhallinta -osiossa yhdessä henkilöstön kanssa. Riskien arviointi on nähtävillä *Pihlajamäen teams-tiedostossa*. Pihlajamäen työntekijä on velvollinen seuraamaan aktiivisesti Pihlajamäen 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. Pihlajamäen 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 alueen 2 asumisen palvelupäällikölle. Lisäksi työntekijä tekee asiasta ilmoituksen työsuojeluvastaavalle. Esihenkilö käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi.

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

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

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

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

Ohje: Vaaratilanneilmoituksen (PaTu) tekeminen Laatuporttiin.

8.3 RISKIEN JA ESILLE TULLEIDEN EPÄKOHTIEN KÄSITTELEMINEN JA KEHITTÄMISTOIMIEN TOIMEENPANO

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

Pihlajamäen 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 Pihlajamäen henkilökunta ohjaa korvausten hakemisesta.

Mikäli tapahtuman luonne ei edellytä välitöntä puuttumista, palveluesihenkilö tai palveluvastaavat käsittelevät tapahtuman Laatuportissa ja työpaikkakokouksessa. Pihlajamäessä suunnitellaan yhdessä toimenpiteitä vastaavan tapahtuman ennaltaehkäisemiseksi. Toimintatapojen muuttamista koskevat kehittämistoimenpiteet esihenkilö tai palveluvastaava kirjaa kokousmuistioon sekä Laatuporttiin. Kokousmuistiot säilytetään *Teams-tiedostossa kohdassa: tiimipalaverit*. 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 löytyvät Laatuportti-ohjelmassa riskienhallintakohdasta. Aluehallintoviranomaisen tarkastuskäyntien ja turvallisuuskiertojen tuloksena esille tulleet epäkohdat käsitellään henkilöstöpalaverissa ja työyhteisössä päätetään yhdessä korjaavat toimenpiteet ja vastuut niiden toteuttamisessa. Tulokset säilytetään esihenkilön toimistossa kansiossa lukitussa kaapissa. Korjaavat toimenpiteet toteutetaan mahdollisimman korjaavista toimenpiteistä päättämisen jälkeen. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

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

Henkilöstölle tapahtuneesta läheltä piti tai haittatapahtumasta palveluesihenkilö keskustelee asianosaisien työntekijöiden 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 Pihlajamäen 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.

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

Pihlajamäen palveluesihenkilö ja Asumispalvelu alue 2:n palvelupäällikkö seuraavat haittatapahtumien määrää, syitä ja kehittämistoimenpiteitä kuukausi- ja vuositasolla raportoinnin yhteydessä. Siun soten valvontayksikkö valvoo Pihlajamäen toimintaa.

8.4 VAKAVIEN VAARATAPAHTUMIEN TUTKINTA

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

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

Ohje: Vakavien vaaratapahtumien arviointi ja selvitys.

Pihlajamäen esihenkilö keskustele 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.

Pihlajamäessä mitataan asiakaskokemusta kuukausittain Roidu- asukaspalautejärjestelmällä. Lisäksi palautetta kerätään neljä kertaa vuodessa tehtävällä kansallisen hoitotyön potilaspalautekyselyllä (HoPP) ja joka toinen vuosi

tehdään THL:n asiakastyytyväisyyskysely. Palautetta toiminnasta saadaan myös Laatuportista, jonne asiakkaiden ja läheisten on mahdollista antaa palautetta palvelusta www-sivujen kautta. Palautetta toiminnasta voi antaa myös vapaamuotoisesti kirjallisesti, suullisesti tavattaessa tai puhelimitse henkilökunnalle tai sähköpostilla esihenkilölle. Muistutukset ja kantelut ovat osa palautejärjestelmää (kts. luku 6.4.)

Omaisilta ja läheisiltä palautetta kerätään HoPP - kyselyn ja Kerro palvelusta – ja läheiskyselyn avulla. Lisäksi palautetta saadaan omaisilta suullisesti ja/tai sähköpostin kautta. Pihlajamäessä on myös palautelaatikko, johon asukas/omainen voi palautetta antaa. Suullisesti saatu palaute voidaan tallentaa Roidu järjestelmään.

Asukkaat ja omaiset antavat palautetta myös kirjallisesti erillisen lomakkeen kautta Miun kotiutumisen jakson toteutumisesta.

Pihlajamäessä henkilöstöltä kerätään palautetta toiminnasta ja sen kehittämistarpeista säännöllisestä mm. Vibe-henkilöstökyselyn kautta kolmen kuukauden välein, työterveyshuollon ja työsuojelun kautta tehtävillä kyselyillä, kehityskeskusteluissa, one to one keskusteluissa sekä viikoittaisissa henkilöstöpalavereissa.

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

Pihlajamäen saama palaute käsitellään henkilöstöpalavereissa säännöllisesti ja hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa muuttamalla tarvittaessa toimintatapoja ja lisäämällä avoimuutta.

8.6 KEHITTÄMISTOIMENPITEIDEN TOIMEENPANO

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

KEHITTÄMISTOIMENPITEIDEN SEURANTA JA RAPORTOINTI

Pihlajamäen kehittämistoimenpiteiden toteutumista seuraa esihenkilö, palveluvastaava, laitevastaava ja RAI vastaavat. Laitepassien suoritusten toteutumisista esihenkilö seuraa Laatuportista

lääkintälaitematriisin avulla. RAI arviointien luotettavuutta seuraa esihenkilö ja palveluvastaava Raisoftin laatumoduulin avulla ja tuloksia käydään läpi yhdessä henkilöstöpalavereissa. Esihenkilö seuraa ja havainnoi kaikkea yksikön toimintaa ja tuo esille havaitsemiaan kehittämiskohteita henkilöstölle henkilöstöpalavereihin.

Keskeisimmät korjaus- ja kehittämistoimenpiteet sekä niiden aikataulu, vastuutaho ja seuranta taulukko on tulosteena hoitajien toimistossa Sepa taulun vierellä kaikkien saatavilla. [Liite 5.](#)

9 Omavalvonnan seuranta ja raportointi

Esihenkilö seuraa omavalvontasuunnitelman toteutumista yhdessä henkilöstön kanssa, saadun palautteen pohjalta säännöllisesti henkilöstöpalavereissa. Omavalvonnan toteutumisen seuranta ja siinä havaittujen puutteellisuuksien korjaaminen varmistetaan raportoimalla omavalvonnan keskeisistä osioista 3 kk välein. Raportointiin kirjataan kehittämistoimenpiteet ja niiden toteuttaminen. Raportti on nähtävillä yksiköissä tuloaulojen ilmoitustaululla ja Siun soten verkkosivuilla. Lisäksi toimialueella seurataan ja raportoidaan kuukausittain henkilöstön riittävyttä, sairaspöissaoloja, asukasmääriä, asiakaspalautetta ja RAI-arviointien peittävyttä. Riskienhallinnan toimivuutta ja seuranta arvioidaan seuraamalla vaaratilanneilmoitusten, ja esimerkiksi kanteluiden ja muistutusten, määrän kehittymistä vuositasolla.

Ohje: Laatupoikkeamien raportointi osana yksikkökohtaista omavalvontaa ikääntyneiden palveluissa

Ohje: Omavalvonnan yksikkökohtainen raportti

RISKIENHALLINAN JA OMAVALVONNAN TOIMEENPANOON LIITTYVÄT SUUNNITELMAT JA OHJEET:

Pihlajamäen toimintaa ohjaavat omat suunnitelmat

- Pihlajamäen omavalvontasuunnitelma
- Pihlajamäen lääkehoitosuunnitelma
- Ravitsemushoidon suunnitelma kotihoitoon ja ikääntyneiden asumispalveluihin
- vajaaravitsemuksen ehkäisyn ja hoidon toimintamalli
- Lääkekaapin/lääkehuoneen omavalvonta
- Pihlajamäen turvallisuuskansio
- Palo- ja pelastussuunnitelma
- Poistumisturvallisuusselvitys
- Yksikön varautumis- ja valmiussuunnitelma
- sisältää yksikkökohtaiset poikkeustilanneohjeet
- Pihlajamäen perehdytyskansio
- Pihlajamäen koulutussuunnitelma
- Keittiön omavalvontasuunnitelma, lämpötilanseurantalomakkeet
- Siivousohjelma, Polkka

Toimialuekohtaiset suunnitelmat ja ohjeet

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

Organisaatiotasoiset suunnitelmat ja ohjeet

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

Siun soten arvot ikääntyneiden palveluissa:

Asiakaslähtöisyys

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

Turvallisuus

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

Vastuullisuus

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

Avarakatseisuus

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

Yhdenvertaisuus

- Palvelumme perustuvat asiakkaan yksilöllisiin tarpeisiin ja lainsäädäntöön
- pohjautuviin palvelujen myöntämisen perusteisiin.

- Huomioimme henkilöstön erilaiset tarpeet työuran eri vaiheissa.
- Kohtelemme asiakkaita, henkilöstöä ja sidosryhmiä syrjimättömästi.
- Päätöksentekoamme ohjaa yhdenvertaisuuden periaatteet asiakas- ja henkilöstö- ja talousasioissa.
- Edistämme yhdenvertaisuutta avoimella vuorovaikutuksella ja epäkohtien esiintuomisella sekä niiden asianmukaisella käsittelyllä.

Miun aktiivinen arki -viitekehys

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

Työntekijänä

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.

Työyksikkönä

Toimintakyvyn tukeminen on työtehtävissämme samalla tasolla kuin ravitsemuksesta, lääkähoidosta tai hygieniasta huolehtiminen.

Laadimme yhdessä asiakkaan kanssa tavoitteet ja päämäärät, joiden toteutumista arvioimme säännöllisesti.

Hyödynnämme asiakkaan toimintakyvyn tukemiseksi moniammatillisuutta esimerkiksi SEPA-palavereiden avulla.

Pyrimme siihen, että asiakkaan asioita hoitaa samat työntekijät, jolloin asiakkaan luottamus ja tiedon siirtyminen varmistetaan.

Arvostamme jokaisen osaamista ja hyödynnämme osaamista asiakkaan parhaaksi.

Annamme tilaa jokaisen luovuudelle.

Mahdollistamme ja kannustamme asiakkaiden ja läheisten osallistumista toiminnan suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Kiinnitämme huomiota ympäristön viihtyvyyden lisäämiseen ja toimintaan houkuttelevan ympäristön rakentamiseen.

Toimintakulttuurimme tukee asiakkaan aktiivisuuden ja toimintakyvyn edistämistä. Tarkastelemme toimintaamme kriittisesti ja avoimin mielin, ja kehitämme toimintaamme jatkuvasti asiakkaiden toimijuutta ja osallisuutta edistävään suuntaan. Kiinnitämme huomiota toimintatapoihimme, esimerkiksi ruokailuun liittyvää toiminta tapahtuu useita kertoja päivässä, ja on tärkeää, että se tukee osallisuutta ja toimintakykyä ja tätä estävät käytännöt karsitaan minimiin.

Miun aktiivinen arki -viitekehys

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

Omaiset ja läheiset mukaan asiakkaiden aktiiviseen arkeen

Luomme luottamukselliset suhteet asukkaan läheisiin.

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

Teemme yhdessä arkea.

Annamme mahdollisuuden ja tuemme läheisten vahvuuksien hyödyntämiselle toiminnassamme.

Lisäämme avoimuutta toiminnastamme.

Huomioimme läheisten viihtyvyyden.

Tuemme läheisten keskinäistä yhteistyötä.

Varmistamme, että läheinen tietää, kuka on asukkaan omahoitaja.

Järjestämme asukas/läheisten päiviä säännöllisesti yhteisen toiminnan suunnittelemiseksi.

Pihlajamäen vastuuhenkilötaulukko

Vastuualue	Vastuualueen lyhyt tehtäväkuvaus	Henkilön nimi
Hygienia vastaava	<ul style="list-style-type: none"> • Opastaa ja ohjaa uudelle työntekijälle hygienia ja suojautumisasiat • Osallistuu hygieniakerroille ja koulutuksiin, josta jakaa tietoa työyhteisölle • Kiinnittää ja tuo esille hygieniaan liittyviä epäkohtia esihenkilölle • Varmistaa että yksikössä on riittävästi käsidesiä, suojaimia yms. • Osallistuu käsihuuhteen käytön seurantaan käyttäen ehuuhde ohjelmaa • Osallistuu yhdessä esihenkilön kanssa infektion torjuntatoimien omavalvonnan laatimiseen sekä Käsihuhdesaatavuuden arviointiin • Jokaisella on velvollisuus perehtyä ja noudattaa hygieniaohjeita työvuorossaan 	Jaana Luostarinen Suvi-Johanna Koskinen
Ravitsemus vastaava	Osallistuu tapaamisiin ja koulutuksiin. Päivittää ravitsemussuunnitelmaa yhdessä esihenkilön kanssa. Ohjaa ja opastaa henkilöstöä ravitsemusasioissa.	Saila Vääntinen Eveliina Karvonen Karoliina Siekkinen Lea Humalajoki
Kaatumisen ehkäisyn yhdyshenkilö	Osallistuu tapaamisiin ja koulutuksiin. Ohjaa ja opastaa henkilöstöä kaatumisasioissa.	Karoliina Siekkinen Jaana Virnes
Laite vastaava	Perehtyy apuvälineiden/lääkintälaitteiden käyttöön ja opastaa muuta henkilöstöä.	Johanna Kovanen Katri Hallama
Turvallisuus vastaava	Järjestää yhdessä esihenkilön kanssa turvallisuuskierrot. Osallistuu palo- ja pelastussuunnitelman tekoon ja päivittämiseen. Osallistuu turvallisuuskoulutuksiin ja jakaa tietoa toisille. Osallistuu riskien arviointiin. Tiedottaa	Heidi Kinnunen Kirsi Koskinen

	esihenkilölle yksikössä havaituista turvallisuusriskeistä.	Antti-Henrikki Puustinen, Petri Kuvaja Katri Hallama
Suun hoidon vastaava	Osallistuu suun hoidon koulutuksiin, tuo tietoa yksikköön.	Saila Vääntinen Maarit Luostarinen
Ergonomiavastaava	Ohjaa ja ohjeistaa työntekijöitä ergonomisessa työskentelyssä. Huomioi ja ilmoittaa esihenkilölle yksikön ergonomisista apuvälinetarpeista. Jakaa tietoa ergonomia-asioista. Osallistuu ergonomiakoulutuksiin ja ergonomiavastaavien koulutuksiin.	Johanna Kovanen Annika Turunen Petri Kuvaja Antti-Henrikki Puustinen
Saattohoitovastaava	<ul style="list-style-type: none"> • Ohjaa ja neuvoo työyhteisöä, asukkaita ja omaisia saattohoitoon liittyvissä asioissa • Ylläpitää ajantasaista ohjeistusta liittyen saattohoitoon ja vainajaan. • Osallistuu saattohoitokoulutuksiin ja tuo tietoa niistä työyhteisölle • Seuraa että yksikössä on saattohoitoon ja exitukseen tarvittava välineistö 	Laura Ruuskanen, Ulla Heikkinen, Antti-Henrikki Puustinen Hanna Puustinen
Kirjaamisvastaava	Perehtyy kirjaamiseen ja ohjaa Mediatriin käytössä.	Vesa Miettinen
Digimentori	Perehtyy yksikön digiasioihin, osallistuu koulutuksiin ja opastaa henkilökuntaa digiasioissa. Digisuunnitelma yhdessä esihenkilön kanssa	Heini Vääntinen Janita Luhtala
RAI-vastaava	<ul style="list-style-type: none"> • Perehdyttää ja ohjaa yksikön työntekijöitä RAI-ohjelmiston käyttöön ja koulutuksen suorittamiseen • Osallistuu RAI-vastaaville tarkoitettuihin koulutuksiin ja tuo niistä tietoa RAI-ohjelmiston käyttäjille yksikköön 	Saila Vääntinen Oona Humalajoki Emma Humalajoki Heini Vääntinen Virpi Eklund

	<ul style="list-style-type: none"> • Seuraa yhdessä esihenkilön kanssa arvioiden ajantasaisuutta • Päivittää Rai-asiakkaita mm. asukkaiden muuttuessa. Tarvittaessa tarkistaa ja muistuttelee keskeneräisten arviointien valmiiksi kuittaamisesta (vaikuttaa RAI-arvioiden ajantasaisuuteen) 	
Ilona-aktiivikäyttäjät	Huolehtii Ilona-tilauksista ja opastaa muita Ilonan käytössä. Seuraa keskusvarastotavaran kulutusta	<p>Hanna Puustinen</p> <p>Merja Ikäheimonen</p> <p>Janita Luhtala</p> <p>Petri Kuvaja</p> <p>Marja-Leena Huotarinen</p> <p>Heini Vääntinen</p>
Lääkevastaava	<p>Lääkehoidon perehdyttäminen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lääkehoidon ohjeistusten ylläpitäminen - Lääkehoidon turvallisen toteutumisen seuranta - Osallistuu lääkehoitosuunnitelman päivittämiseen yhdessä esihenkilön kanssa - Havaittujen riskien ilmoittaminen Laatuporttiin sekä muiden ohjaaminen lääkevirheiden kirjaamisessa Laatuporttiin 	<p>Saila Vääntinen</p> <p>Vesa Miettinen</p> <p>Johanna Kovanen</p> <p>Eveliina Karvonon</p> <p>Maarit Luostarinen</p>
Tena tilaukset	Tilaa Tena-tuotteet Tenan verkkokaupasta	<p>Heidi Kinnunen</p> <p>Kirsi Koskinen</p> <p>Marja-Leena Huotarinen</p> <p>Ulla Heikkinen</p> <p>Emma Humalajoki</p>

APTJ pääkäyttäjä	Antaa työntekijöille Mediatri-roolit ja auttaa salasanan vaihtoon liittyvissä / muissa APTJ-pulmissa	Johanna Kovanen Vesa Miettinen Eetu Kinnunen
Somevastaava	<ul style="list-style-type: none"> • Tekevät päivityksiä Instagramiin • Kysyvät asukkailta tai omaisilta kuvausluvan yksikön somejulkaisuihin 	Janita Luhtala Heini Vääntinen MaryAnn Palmito Riikka Hyytiäinen
Opiskelija- ja koulutusvastaava	<p>Opiskelijoiden vastaanotto, perehdytys ja työvuorojen laatimisessa ohjaaminen</p> <ul style="list-style-type: none"> -Tukee opiskelijaa ja vastaa opiskelijaohjauksen käytännöistä yksikössä. -Muistuttaa opiskelijaa palautteen antamisesta http://www.siunsote.fi/sosiaali-jaerveysala ->Opiskelijaohjauksen laatukysely à kannustetaan vastaamaan -Skannaa työvuorolistan osoitteeseen soteopiskelijat@siunsote.fi tai kopio lähetetään: Osaamisen kehittämisen palvelut, Tikkamäki, talo 8/4krs,80210 Joensuu. -Varmistaa opiskelijalle Siun soten tietoturvaohjeistukset ja salassapitolomakkeen - Vastaa Jobiin päivittämisestä esihenkilön kanssa - Osallistuu koulutuksiin - Organisoii ja tilaa koulutuksia työyhteisöön 	Johanna Kovanen
Haavanhoitovastaava	<ul style="list-style-type: none"> • Osallistuu haavanhoitokoulutuksiin • Toteuttaa haavanhoitoa ja ohjaa/perehdyttää haavanhoitoa muille työntekijöille • Tuntee yleiset Siun soten käytettävissä olevat haavatuotteet ja osaa ohjata muita käyttämään oikeita tuotteita erilaisten haavojen hoidossa • Huolehtii tiedon lääkärille, kun arvioi haavanhoidon ylittävän yli 3 kk, jolloin haavanhoitotuotteet 	Maarit Luostarinen Eveliina Karvonen Merja Ikäheimonen

	kuuluvat asiakkaalle hoitotarvikejakelusta.	
Virike-vastaava	<ul style="list-style-type: none"> • Huolehtii että yksikössä on viikoittain nähtävillä viriketarjonta/viikkosuunnitelma • On yhteyshenkilönä 3.sektorin kuten yhdistysten, kirkon ja vapaaehtoisten tahojen kanssa, jotka haluavat tuoda virikettä yksikköön • Järjestää yhdessä sosiaaliohjaajan ja Pihlajamäen muun henkilöstön kanssa 2 x vuodessa omaisten ja asiakkaiden yhteisen tapahtuman à suunnittelu ja käytännön järjestelyt • Huolehtii päivittäisestä viriketoiminnasta Pihlajamäessä 	<p>Riikka Hyytiäinen</p> <p>Emma Humalajoki</p> <p>Alla Tuovinen</p>
IT-laite vastaava	<ul style="list-style-type: none"> • Ilmoittaa Meitalle it-laitteiston korjaustarpeista • Osallistuu digilaitteisiin liittyviin koulutuksiin ja jakaa saatua tietoa yksikössä • Huolehtii yhdessä esihenkilön kanssa IT-laiterekisterin ylläpidosta • Asukasrannekkeiden asennustyö ja asetusten määrittely käyttökuntoon ja ohjelmistoon • Huoltotarpeesta ilmoittaminen: Tunstall (Taimi Heiskanen) viallisen laitteen lähettäminen huoltoon. • Ilmoittaa puutteista toiminnoissa, rannekkeiden tai painikkeiden osalta esihenkilölle 	<p>Vesa Miettinen</p> <p>Antti-Henrikki Puustinen</p>
Rokotevastaavat	<ul style="list-style-type: none"> • Sairaanhoidtaja, vaatii suoritettun rokotusluvan • Osallistuu rokotuskoulutuksiin 	<p>Palveluvastaavat ja sairaanhoitajat</p>

	<ul style="list-style-type: none">• Tiedottaa ja ohjaa työntekijöitä, asukkaita ja omaisia annettavista rokotteista• Osallistuu asukkaiden ja henkilökunnan rokotuksiin• Antaa tietoon perustuvaa tietoa rokotteista ja niiden haitoista sekä kannustaa työntekijöitä ja asukkaita rokotteen ottamiseen, silloin kuin sitä työssä vahvasti suositellaan	
--	---	--

Taulukko.

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

Keskeisimmät korjaus- ja kehittämistoimenpiteet	Aikataulu	Vastuutaho	Seuranta, toimenpiteet	Valmis
Kehittämistoimenpide 1, SEPA taulun käytön tehostaminen	Viikoittain	Esihenkilö/palveluvastaava ja koko henkilöstö	Viikoittaisten SEPA- palavereiden pitäminen	
Kehittämistoimenpide 2, Rajoittamistoimenpiteiden jatkuva tarkastelu ja arviointi	Päivittäin	Esihenkilö/palveluvastaava ja koko henkilöstö. Vastuulääkäri	Kirjaaminen ja arviointi Siun soten ohjeen mukaan.	
Kehittämistoimenpide 3, Omahoitajan työnkuvan selkeytyminen	Päivittäin	Koko henkilöstö	Omahoitajan työnkuvan kertaaminen, uusien työntekijöiden perehdyttäminen	
Kehittämistoimenpide 4, Pihlajakodin ja Sinikellon tiimien välisen yhteistyön kehittäminen ja käytänteiden yhtenäistäminen	Päivittäin	Koko henkilöstö	Viikkopalaverit, yhteiset uudet pelisäännöt, Suunnitelmien päivitykset Ohjeistusten yhdentäminen/kertaaminen	

Liite 6:

Siun sote ja Polkka Oy

VASTUUNJAKOTAULUKKO 2026 (LAITOSHUOLTO)

KUSTANNUSVASTUUN KOHDE TAI VASTUUTEHTÄVÄ	VASTUUTAHO	
	TILAAJA	TUOTTAJA
Palvelutuotannon järjestämiseen liittyvät kustannusvastuut		
Vesi, sähkö ja siivoustilat	X	
Palvelutuotannossa käytettävät pyykinpesu- ja kuivauskoneet sekä siivousvälineet		X

Jätehuollon järjestäminen	X	
Tilaaajan yksiköissä käytettyihin aineisiin ja tarvikkeisiin liittyvät kustannusvastuut		
Paperit, käsien pesunesteet, käsihuuhteet, suihkusaippuat, käsivoiteet, tiskiaineet, deko-pesuaineet, kenkäsuojat, kertakäyttömukit	X	
Roska-astiat	X	
Roskapussit		X
Biopussit	X	
Sisääntulojen matot		X
Matot (pl. sisääntulojen matot) ja tekstiilit	X	
Sairaaloissa ja terveysasemilla käytettävät väliverhot	X	
Laitoshuollon työnjakoon liittyvät vastuut		
Tilaaajan yksiköissä käytettävien aineiden ja tarvikkeiden riittävydestä ja tilaamisesta huolehtiminen (rivin 10 aineet ja tarvikkeet)		X
Biopussien tilaus		X
Dekon ylläpitopuhdistus (tilaaajan toimittaman ohjeen mukaan)		X
Asumisessa asukkaiden omien mattojen imurointi		X
Kertakäyttöisten väliverhojen vaihto /pesuun huolehtiminen sairaaloissa ja terveysasemilla		X
Suihkuhuoneiden ja -lavitsojen pesu (sairaaloissa 7xvko, palveluasuminen 1xvko)		X
Tilojen yleiseen järjestykseen liittyvä tarpeettomien tavaroiden poistaminen (kumpikin huolehtii omien tavaroidensa osalta)	X	X
Yhteiskäytössä olevien lelujen puhdistus		X
Tekokukkien puhdistus yhteisissä tiloissa		X
Kukkien kastelu ja hoito	X	
Tietoturvapapereiden käsittely	X	
Riskijätteiden pakkaus, sulkeminen ja kuittaus	X	
Riskijätekyömiän puhdistus		X
Jätejakeiden kuljetus yksiköissä jätteiden keräyspisteisiin nykyisen toimintamallin mukaisesti		X
Roskapussien kuljetus yksiköiden keräyspisteiltä jäteastioihin nykyisen toimintamallin mukaisesti		X
Jätehuoneen siivous, sisätiloissa		X
Työvaatteiden tilaaminen ja purkaminen terveysasemilla		X
Pyykkipussien vaihtaminen ja kuljetus henkilökunnan pukuhuoneista likapyykkivarastoon (terveysasemat ja asuminen)		X
Sairaalan potilasvaatteiden purkaminen liinavaatevarastoihin toimispisteissä, joissa ei kuulu Sakupelle		X
Potilaskenkien huolto dekossa		X
Verhojen huolto, irrotus ja paikalleenlaitto 5 vuoden välein		X
Muut vastuut		
Ajantasaisen hygieniaoikeuden toimittaminen palveluntuottajalle	X	