

# SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA



**PALVELUTALO KOTIRANTA**

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....	4
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET.....	4
Toiminta-ajatus.....	4
Arvot .....	5
3 RISKINHALLINTA.....	6
Riskien tunnistaminen sekä riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat.....	6
Korjaavat toimenpiteet ja niistä tiedottaminen.....	7
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN .....	7
Omavalvonnasta suunnittelusta ja seurannasta vastaavat henkilöt: .....	7
Omavalvontasuunnitelman seuranta ja päivittäminen.....	7
Omavalvontasuunnitelman julkisuus .....	7
5 ASUKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	7
Palvelutarpeen arviointi ja arvioinnissa käytettävät mittarit .....	7
Hoito- ja palvelusuunnitelma .....	8
6 ASUKKAAN KOHTELU .....	9
Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen.....	9
Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt.....	9
Asukkaan asiallinen kohtelu ja oikeusturva .....	10
Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista.....	10
Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot.....	11
7 ASUKKAIDEN FYYSISEN, PSYKKISEN, KOGNITIIVISEN JA SOSIAALISEN TOIMINTAKYVYN, HYVINVOINNIN JA OSALLISUUDEN EDISTÄMINEN.....	11
Ravitsemus .....	12
Hygieniakäytännöt.....	12
Terveystiedot- ja sairaanhoito, kiireellinen sairaanhoito .....	13
Asukkaiden terveyden edistäminen ja seuranta.....	13
Lääkehoito .....	14
Yhteistyö eri toimijoiden kanssa .....	14
Alihankintana tuotetut palvelut.....	14
8 ASIAKASTURVALLISUUS.....	15
Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa .....	15
Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot .....	15
9 HENKILÖSTÖ.....	17
Hoitohenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet .....	17
Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet .....	18
Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta .....	18
10 TOIMITILAT .....	18
Siivous ja pyykkihuolto .....	19
Terveystiedot- ja sairaanhoitoon liittyvät laitteet ja tarvikkeet .....	19
11 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY .....	20
Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta.....	21

Yksikön rekisteriselosteet ja tietosuojaseloste.....	21
12 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	22
13 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....	22

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja:

Enon Vanhusten Tuki ry, Y-tunnus: 0922536-1

Toimintayksikön nimi: Palvelutalo Kotiranta

Toimintayksikön katuosoite: Välskärintie 9

Postinumero ja postitoimipaikka: 81200 Eno

Toimintayksikön sijaintikunta: Joensuu

Toimintayksikön vastaava esimies: Sonja Karttunen, 050 341 5684

Sähköposti: palvelutalo@palvelutalokotiranta.fi

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:

Ikäihmisten ympärivuorokautinen palveluasuminen 25 paikkaa, ikäihmisten yhteisöllinen palveluasuminen 5 paikkaa.

### Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)

Aluehallintoviraston / Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)

Päätös 30.7.2009, aloituspäivämäärä 1.8.2009

Päätös 21.12.2021 (muutos)

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Tehostettu palveluasuminen / Vanhukset: 25

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 1.10.1993

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### Toiminta-ajatus

Enon Vanhusten Tuki ry:n tarkoituksena on tarjota Palvelutalo Kotirannassa asuville ikäihmisille hyvää hoitoa ja huolenpitoa elämän loppuun asti riippumatta asukkaan taustasta tai toimintakyvystä. Lisäksi tarkoituksena on yleisesti toimia vanhusten sosiaalisen aseman ja hoitomahdollisuuksien parantamiseksi sekä heidän henkisen ja fyysisen kuntonsa ylläpitämiseksi.

Yhdistyksen tärkein tehtävä on Palvelutalo Kotirannan toiminnan turvaaminen ja laadukas asunto- ja palvelutoimintojen tuottaminen kehittämällä toiminnan sisältöä ja pitämällä käyttökustannukset kurissa siten, että yhdistys pystyy tulevinakin vuosina selviytymään vastuistaan niin taloudellisesti kuin palvelujen tuottajanakin.

Yhdistys pyrkii hyvään yhteistyöhön Joensuun alueella toimivien eläkeläis- ja vammaisjärjestöjen kanssa mm. tarjoten palvelujaan edellä mainituille järjestöille ja heidän jäsenilleen.

## Arvot

### Asukaslähtöisyys

- arvostamme asukkaan itsemääräämisoikeutta sekä hänen reviiriään
- kuuntelemme asukasta ja olemme läsnä
- välitämme lähimmäisestämme, kohtelemme häntä niin kuin toivoisimme itseämme kohdeltavan
- vastaamme yksilöllisesti asukkaiden tarpeisiin
- olemme palveluhenkisiä ja teemme työtä suurella sydämellä
- kodinomaisuus, esteettömyys ja viihtyisyys luo turvallisen asumis- ja hoitoympäristön

### Osallisuus

- mahdollistamme asukkaiden ja omaisten osallistumisen toimintaamme
- käytämme työssä huumoria; positiivinen mieliala palauttaa asioita muistiin ja vahvistaa asukkaan elämänhallinnan tunnetta
- huolehdimme yhteisestä viihtyvyydestä ja hyvästä ilmapiiristä olemalla rehellisiä, avoimia ja oikeudenmukaisia

### Luotettavuus

- henkilökunta on ammattitaitoista, motivoitunutta ja työhönsä sitoutunutta
- työskentelemme ympäristönäkökulmat huomioon ottaen
- työskentelemme yhteisten päämäärien hyväksi noudattamalla yhteisesti sovittuja sääntöjä ja ohjeita sekä arvioimalla ja kehittämällä toimintaamme

### Kunnioitus

- ylläpidämme ilmapiiriä, jossa asioista voidaan keskustella ja jakaa tietoa eteenpäin
- annamme palautetta, puhumme suoraan ja rehellisesti asioista, mutta emme loukkaa ketään
- kohtelemme kaikkia ihmisiä – asukkaita, asiakkaita, omaisia, yhteistyökumppaneita ja työkavereita arvostavasti
- osoitamme arvostusta toisten osaamiselle
- arvostamme erilaisuutta ja kohtelemme kaikkia ammattiryhmiä tasa-arvoisesti

Arvot on hyväksytty uusitun strategian yhteydessä 10/2023 ja ne päivitetään, mikäli toimintaympäristössämme tapahtuu muutoksia.

Toimintaperiaatteita tarkastellaan vuosittain käytyjen kehityskeskustelujen ja saadun palautteen pohjalta sekä seuraavan vuoden toimintasuunnitelman teon yhteydessä ja niitä päivitetään tarvittaessa.

### 3 RISKINHALLINTA

Palvelutalo Kotirannan tilat ovat esteettömät, joten tiloissa pääsee liikkumaan myös apuvälineiden kanssa turvallisesti. Asukashuoneissa on huomioitu mahdollisia riskitekijöitä: esim. matot poistettu niiltä, joilla on kompastumisen vaara. Asukkaiden läheiset voivat tehdä ilmoituksia ja aloitteita vaaratapahtumista, jotka käsitellään henkilöstön kokouksissa säännöllisesti. Tiloissa on automaattinen sammutusjärjestelmä sekä automaattinen palohälytysjärjestelmä. Asukkailla on käytössään Vivago-kulunvalvonta-ranneke.

#### **Riskien tunnistaminen sekä riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**

Toiminnanjohtajan tehtävänä on huolehtia siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Toiminnanjohtaja yhdessä hallituksen kanssa vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Työntekijät osallistuvat riskien ja vaarojen tunnistamiseen, kartoitukseen ja arviointiin. Jokaisella on velvollisuus tuoda esille epäkohtia ja puuttua niihin. Eri ammattiryhmien asiantuntemusta hyödynnetään asioiden ratkaisemiseksi.

Riskien arvioinnin pohjana käytetään STM:n työsuojeluosaston kaavakkeita. Näissä arvioidaan organisaation ja henkilöstön toimintaa (mm. perehdyttäminen, työterveyshuollon järjestäminen), tulipalo- ja räjähdysvaaraa, fyysisiä, kemiallisia ja biologisia vaaratekijöitä, tapaturman vaaraa, fyysistä kuormittumista ja psykososiaalisia kuormitustekijöitä. Lisäksi työterveyshuolto tekee kolmen vuoden välein työpaikkaselvityksen, jossa käydään läpi erilaisia kuormitus- ja vaaratekijöitä.

Työyhteisön koulutuksissa käydään läpi riski- ja vaaratilanteita ja tehdään käytännön harjoituksia. Pelastussuunnitelmaan on kartoitettu sisäiset ja ulkoiset vaaratilanteet, ohjeet niiden ehkäisemiseksi sekä toimenpiteet mahdollisen vaaratilanteen sattuessa.

Henkilöstön kanssa tehdään vuosittain talossa ja talon välittömässä ympäristössä turvallisuuskävely, jonka yhteydessä täytämme tarkastuslistan (SPEK: Pelastussuunnitelma/Turvallisuuskävely) ja keskustelemme mahdollisista riskitekijöistä ja niihin puuttumisesta.

Palvelutalo Kotirannassa on käytössä ilmoituslomake läheltä piti-tilanteesta, vaarasta ja poikkeamasta. Työntekijän täyttämä lomake säilytetään hoitajien toimistolla kansiossa. Lisäksi työntekijä voi tulla kertomaan johdolle huomaamistaan riskitekijöistä myös suullisesti. Asioita käsitellään henkilöstön työkokouksissa ja tarvittaessa niitä viedään eteenpäin esihenkilöille ja hallitukselle sekä työsuojelutoimikunnalle.

Asukkaisiin liittyvät epäkohdat kirjataan DomaCare-asiakastietojärjestelmään. Vaaratilanteet käydään läpi seuraavassa hoitohenkilökunnan viikkokokouksessa ja tarvittaessa koko henkilöstön kuukausikokouksessa. Hoitajia kehoitetaan tekemään Siun sotelle vaarailmoitus, mikäli huomaa hoidossa, hoivassa tai muutoin palvelussa puutteita tai vaaratilanteita. Ilmoituksen voi tehdä Siun soten [www-sivulla](http://www.sivulla) kohdassa Ammattilaisen vaaratilanneilmoitus.

Haittatapahtumat käsitellään ja keskustellaan työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattava haittatapahtuma, asukasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

## **Korjaavat toimenpiteet ja niistä tiedottaminen**

Tavoitteena on, että samantyyppisiä laatupoikkeamia, epäkohtia, läheltä piti-tilanteita ja haittatapahtumia ei syntyisi uudelleen. Siksi on tärkeää käsitellä kyseiset tapahtumat ja siihen johtaneet syyt ja sitä kautta määritellä toimintatapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Korjaaville toimenpiteille määritellään vastuuhenkilö(t) sekä aikataulu ja kunkin poikkeaman osalta varmistetaan, että kaikki tarpeellinen sen nimenomaisen tapauksen korjaamiseksi on toteutettu. Korjaavien toimenpiteiden vaikuttavuutta seurataan ja arvioidaan ja niistä tehdään seurantakirjaukset.

Palvelutalo Kotirannan käytössä on sisäinen atk -verkko, joten viestit kulkevat sähköisesti verkossa. Lisäksi asioita käsitellään hoitajien palaverissa joka viikko, koko henkilökunnan palaverissa 1 x kk sekä koulutuspalaverissa ja tarvittaessa hallituksessa. Esihenkilöt kokoontuvat myös kuukausittain.

Yhteistyötahoille tiedotus tapahtuu kirjeitse, puhelimitse, sähköpostitse tai yhteisin palaverin.

## **4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**

### **Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavat henkilöt:**

toiminnanjohtaja Sonja Karttunen, 050 341 5684,  
[sonja.karttunen@palvelutalokotiranta.fi](mailto:sonja.karttunen@palvelutalokotiranta.fi)

vastaava sairaanhoitaja Minna Asikainen, 045 125 8561,  
[sairaanhoitaja@palvelutalokotiranta.fi](mailto:sairaanhoitaja@palvelutalokotiranta.fi)

ravitsemuspäällikkö Meeri Mielonen 050 535 4326,  
[keittio@palvelutalokotiranta.fi](mailto:keittio@palvelutalokotiranta.fi)

### **Omavalvontasuunnitelman seuranta ja päivittäminen**

Omavalvontasuunnitelma annetaan jokaisen työntekijän luettavaksi ja sen sisältöä suhteessa talon toimintaan käsitellään säännöllisesti henkilökuntakokouksissa. Suunnitelma päivitetään vuosittain tai mikäli toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

### **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Omavalvontasuunnitelma on julkinen ja suunnitelma on luettavissa palvelutalo Kotirannan toimistossa sekä kotisivuilla [www.palvelutalokotiranta.fi](http://www.palvelutalokotiranta.fi)

## **5 ASUKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

### **Palvelutarpeen arviointi ja arvioinnissa käytettävät mittarit**

Asukas ja/tai omainen voi tulla tutustumaan palvelutalon tiloihin ja palveluihin etukäteen, sovittuaan tästä toiminnanjohtajan tai muun henkilökunnan kanssa.

Asukkaan tullessa palvelutaloon tehdään kartoitus hänen hoidon tarpeestaan huomioiden hänen elämäntilanteensa. Tämä kartoitus tehdään yhteistyössä asukkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä sekä muiden toimijoiden kanssa.

Kiireellinen avun tarve selvitetään välittömästi, kun tieto avuntarpeesta tulee. Tarkempi hoitosuunnitelma tehdään viimeistään kahden viikon kuluessa asukkaan muutosta.

Toiminnanjohtaja tai toimistos sihteeri käy asukkaan kanssa ensitapaamisen yhteydessä läpi palvelusopimuksen (hintoja/palveluita) ja vuokrasopimuksen. Palvelusopimus ja vuokrasopimus tehdään aina kirjallisena ja kahtena kappaleena, jotka asukas ja palveluntuottaja allekirjoittavat ja joista asukkaalle jää yksi kappale. Vuokrien hinnanmuutoksista tiedotetaan asukkaalle vähintään 2 kk:tta ennen voimaantuloa. Hoitohintojen hinnanmuutoksista ilmoitetaan kirjallisesti kuukautta ennen muutoksen voimaantuloa.

Asukkaalle kerrotaan apteekin annosjakelusta sekä erilaisista tukimahdollisuuksista mm. Kelan hoitotuista ja asumistuesta, sekä avustetaan niiden hakemisessa. Asumisyksikköön muuttaminen valmistellaan yhteistyössä asukkaan omaisten kanssa ja heidän toiveensa otetaan mahdollisuuksien mukaan huomioon.

1.4.2023 alkaen on iäkkäiden henkilöiden palvelujen tarvetta mitattu valtakunnallisesti RAI-arviontimittariston avulla. Näin palvelujen tarpeen mittausta on yhtenevä ympäri Suomen. RAI-arviointi tehdään puolivuositain tai voinnin oleellisesti muuttuessa aiemminkin. Asukkaan asumisaikana palvelutarpeen arviointia tehdään tarvittaessa yhdessä kuntasijoittajan kanssa. Itsemaksavien asiakkaiden suhteen teemme palvelutarpeen arvioinnin itse. Käytössä ovat toimintakykyä ja muistia mittaavat MMSE-, GSD-FAST ja ADL-IADL- mittarit, dementoituneen fyysisen toimintakyvyn Barthel-indeksi, ravitsemustasoa mittaava MNA -mittari, kaatumisvaaraa mittaava FRAT-mittari ja painehaavariskiä mittaava BRADEN-mittari. Näistä MMSE ja MNA tehdään säännöllisesti 1-2 kertaa vuodessa.

### **Hoito- ja palvelusuunnitelma**

Hoidon ja palveluntarve kirjataan asukkaan henkilökohtaiseen päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asukasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asukkaalle laadittua palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asukkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista.

Palvelutalossa on käytössä sähköinen DomaCare-asiakastietojärjestelmä. Hoidon toteutumista seurataan päivittäisellä kirjaamisella. Hoito- ja palvelusuunnitelma tarkistetaan puolen vuoden välein tai tarvittaessa. Valtakunnallinen RAI-arviointi tehdään suunnitelman mukaisesti puolivuositain ja se kattaa palvelutarpeen arvioinnin laajasti toimien pohjana päivittäisen hoidon toteuttamisessa.

Omalääkäri tekee jokaiselle asukkaalle terveys- ja palvelusuunnitelman (tesu). Tesun laatimisessa on sairaanhoitajalla tärkeä osuus päivittäisen toimintakyvyn ja siinä tapahtuvien muutosten viestimässä lääkärille. Tesu laaditaan vuosittain tai tarpeen mukaan useamminkin ja se antaa pohjan hoidon suunnittelulle (mm. verikoe- ym kontrollit, hoitolinjaukset).



## 6 ASUKKAAN KOHTELU

### Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Asukkailla on käytössään oma yksiö tai kaksio, joka on sisustettu hänen omilla henkilökohtaisilla tavaroillaan. Jokaisessa huoneistossa on lukittava sisäänkäynti, oma wc sekä peseytymismahdollisuus. Kaksioissa on kummallekin asukkaalle oma huone. Nämä mahdollistavat jokaiselle asukkaalle yksityisyyden- ja intymiteettisuojan. Henkilökunta käy asunnossa hoitamassa työtehtäviä hoito- ja palvelusuunnitelman mukaan.

Asukkaan elämänkaarikertomus pyritään tekemään asukkaan kanssa, tarvittaessa pyydetään omaisilta apua. Asukkaan aikaisemman elämäntilanteen tunteminen ja huomioiminen auttaa päivittäisiä toimintoja suunniteltaessa.

Asukkaan itsemääräämisoikeutta pyritään turvaamaan ja vahvistamaan ottamalla hänet mukaan arjen pieniin päätöksentekoihin: kysytään, millaiset vaatteet hän haluaa pukea aamulla päälleen, mitä haluaa ruokajuomaksi yms. Mikäli jokin asia ei juuri sillä hetkellä asukasta miellytä, niin voidaan sopia toinen ajankohta kyseiselle asialle (esim. suihkuun lähteminen).

Asukkaiden omaisuudesta ja varoista huolehtiminen kuuluu ensisijaisesti asukkaalle itselleen tai hänen omaisilleen. Asukkaalla on mahdollisuus jättää rahaa toimiston lukittuun kaappiin, josta hän käy sitä tarvittaessa hakemassa tai josta hoitajat ottavat käyttörahaa kuittia vastaan (esim. taksimaksut, kampaajakäynnit). Lukittuun kaappiin säilytettäväksi jätetty tai asukkaalle luovutettu raha merkitään DomaCare- asiakastietojärjestelmään kohtaan "lompakko". "Lompakosta" voi tulostaa omaisille ja edunvalvojalle raportin, josta näkee, mihin asukkaan rahaa on käytetty. Hoitajat voivat myös seurata ja ilmoittaa omaisille, milloin asukas tarvitsee lisää käyttörahaa.

Ruoka-ajoissa otetaan mahdollisuuksien mukaan huomioon asukkaan yksilölliset tarpeet. Ruoka-ajat on suunniteltu niin, etteivät ruokailuvälit mene liian pitkiksi. Asukas saa kuitenkin halutessaan välipalaa, myös yöllä.

### Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys ja turvallisuus uhkaa vaarantua. Vieraiden käyntiä ei rajoiteta ja omaisilla on myös mahdollisuus yöpyä palvelutalossa asukkaan vieraina. Poikkeuksena tästä on epidemioiden aiheuttamat rajoitukset infektion tarttumisen ehkäisemiseksi. Tällöinkin vierailut ovat sallittuja, mikäli vieras on oireeton ja hyvästä käsihygieniasta ja maskin käytöstä huolehditaan.

Palvelutalossa rajoitteina tällä hetkellä ovat käytössä ns. sitomislupa (pyörätuolissa turvavyö), vuoteissa laitojen ylös nostaminen ja hygienihaalarin käyttö. Rajoittamistoimien tarpeellisuutta ja käyttöä perustellaan lääkärille ja jos lääkäri katsoo siitä olevan asukkaan turvallisuudelle hyötyä, hän myöntää luvan, ja kirjaa sen Mediatri-asiakastietojärjestelmään. Annettu lupa kirjataan Palvelutalossa DomaCare-asiakastietojärjestelmään ja sen käyttämisestä tehdään kirjaus päivittäisiin huomioihin. Rajoittamistoimien tarpeellisuutta myös arvioidaan säännöllisesti ja niistä luovutaan, kun tilanne ei rajoittamista enää vaadi.

## **Asukkaan asiallinen kohtelu ja oikeusturva**

Asukkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen kantelu tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Vuoden 2016 alusta tulivat voimaan sosiaalihuoltolain säännökset henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta. Sosiaalihuollon tehtävissä toimiva työntekijä on velvollinen viipymättä ilmoittamaan toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän itse huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Esimies vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Mikäli epäkohta ei saada korjatuksi, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Asian todennut henkilö tekee kirjallisen poikkeamaraportin ja tiedottaa asiasta välittömästi yksikön esimiehelle. Esimies käsittelee asian epäasialliseen käytökseen syyllistyneen työntekijän kanssa ja antaa asiasta suullisen huomautuksen ja /tai kirjallisen varoituksen. Vakavat poikkeamat käsitellään yhdessä toiminnanjohtajan kanssa ja viedään tarvittaessa yhdistyksen hallituksen käsiteltäväksi. Vakavista poikkeamista tiedotetaan myös omaisia sekä Siun soten edustajaa.

Asukkaalla on oikeus laadultaan hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asukasta kohdellaan hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asukkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai samaansa kohteluun tyytymättömällä asukkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Mikäli asukkaalla tai omaisella on huomauttamista palvelusta, toivomme, että ensin otetaan yhteyttä palvelun tuottajaan asian korjaamiseksi. Muistutukset, kantelut ja muut valvontapäätökset käsitellään henkilöstöpalaverissa ja tarvittaessa Enon Vanhusten Tuki ry:n hallituksessa ja ne huomioidaan toiminnan kehittämisessä.

Riitatapauksessa asukas voi ottaa yhteyttä sosiaaliamiehen.

### **Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista**

Sosiaaliamiehen tehtävät perustuvat sosiaalihuollon asiakaslakiin (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812

Sosiaaliamies neuvoo asukkaita sosiaalihuoltoon liittyvissä asioissa ja tarvittaessa avustaa sosiaalihuollon palveluun ja kohteluun liittyvän muistutuksen laadinnassa. Sosiaaliamiehen tulee tiedottaa asukkaan oikeuksista, toimia muutenkin asukkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi sekä seurata asukkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle.

Hanna Mäkijärvi  
 013 330 8265  
 Ma 8.30 -11.30  
 Ti-to klo 9-11  
 hanna.makijarvi@siunsote.fi

Kati Saurula  
 013 330 8268  
 Ma 8.30 -11.30  
 Ti-to klo 9-11  
 kati.saurula@siunsote.fi

Käyntiosoite (tapaamiset ajanvarauksella):  
 Torikatu 18 A, 3. krs  
 80100 Joensuu

### **Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot**

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu  
 0951101200  
 ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15

## **7 ASUKKAIDEN FYYSISEN, PSYYKKISEN, KOGNITIIVISEN JA SOSIAALISEN TOIMINTAKYVYN, HYVINVOINNIN JA OSALLISUUDEN EDISTÄMINEN**

Palvelutalo Kotirannassa toteutetaan kuntouttavaa työtettä, joka edistää asukkaan liikkumis- ja toimintakykyä, itsenäistä selviytymistä, omatoimisuutta ja elämänhallintaa sekä parantaa hyvinvointia ja luo mielekkään elämän edellytyksiä.

Toiminnan perusteena ovat asukkaan ja hänen lähiympäristönsä voimavarat ja niiden hyödyntäminen. Asukasta motivoidaan käyttämään jäljellä olevia voimavaroja arjesta selviytymiseen. Asukkaan suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia kartoitetaan tulotilanteessa. Psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävää ja edistävää toimintaa on perustarpeista huolehtiminen kuten ruokailu, pesut ja lääkehuolto sekä yhteydenpito omaisiin. Huolehditaan määrääjain ja tarpeen mukaan tehtävistä lääkärintarkastuksista sekä asukkaiden ulkoilusta. Psyykkisen hyvinvoinnin ylläpitämiseksi järjestetään päivittäisiä toimintatuokioita, jotka voivat olla muisteluhetkiä, jumppaa, tietovisoja, laulutuokioita tms. Lisäksi järjestetään erilaisia tapahtumia, esim. konserteja ja teatteriesityksiä. Joulun ja juhannuksen alla vietämme omaisten päivää, jolloin omaiset ovat tervetulleita yhteiselle aterialle ja mukana on aina jotain vaihtuvaa ohjelmaa tai teemaa. Seurakunta vieraillee kuukausittain pitämässä hartaushetkeä.

Asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa seurataan hoitoneuvotteluissa, joihin osallistuvat asukas, omainen, omahoitaja ja vastaava sairaanhoitaja ja tarvittaessa toiminnanjohtaja sekä mahdollisesti Siun soten palveluohjaaja /sosiaalityöntekijä. Arviointia tehdään myös omahoitajan omana työnä ja henkilökunnan kokouksessa. Asiat kirjataan DomaCare-asiakastietojärjestelmään

Vuosittain toteutetaan asukas- ja omaiskyselyt, joilla kartoitetaan yksikön toimivuutta ja kehittämisalueita. Yhteenvetona kyselyistä tekee toiminnanjohtaja ja ne käydään läpi kuukausipalaverissa, tai tarvittaessa aikaisemminkin, riippuen palautteen sisällöstä. Kokouksissa pohditaan keinoja laadun parantamiseksi ja sovitaan korjaavat toimenpiteet. Toimenpiteet kirjataan yhteiseen kansioon, jolloin asia on henkilökunnan luettavissa. Kyselyn tulokset annetaan tiedoksi myös hallitukselle.

Kyselyiden lisäksi asukkaita ja omaisia kannustetaan antamaan herkästi suoraa palautetta. Palautetta voi jättää nimettömänä myös palautelaatikkoon tai Kotirannan omien kotisivujen kautta [www.palvelutalokotiranta.fi](http://www.palvelutalokotiranta.fi)

## **Ravitsemus**

Ravitsemustilan arviointia tehdään MNA-mittarilla ja seuranta tehdään ruokailujen yhteydessä. Asukkaiden aamupala on klo 7.30–9.00, lounas tarjoillaan klo 11.30, päiväkahvi / välipala klo 13.30, päivällinen klo 16.00 ja iltapala klo 18:30 – 20:30. Asukkaalla on mahdollisuus saada välipalaa vaikka yöllä, koska henkilökuntaa on paikalla myös öisin. Asukkaita kannustetaan ruokailemaan ruokasalissa, mutta he voivat halutessaan ruokailla myös omissa asunnoissaan.

Ruokalistat suunnitellaan asiantuntemuksella. Palvelutalon ruokahuollon pääperiaatteena on tarjota asukkaille terveellisiä, turvallisia, ravitsevia ja hyvänmakuisia aterioita. Keittiöllä on oma omavalvontasuunnitelma.

Asukkaan paino mitataan kerran kuukaudessa. Ruuan maittavuutta ja soveltuvuutta (esim. pehmeä/sosemainen ruoka) seurataan silmämääräisesti. Asukkaan tarpeiden muuttumisesta neuvotellaan keittiöhenkilökunnan kanssa.

Ruokahuollosta vastaa ravitsemuspäällikkö Mielonen Meeri, 050 535 4326, [keittio@palvelutalokotiranta.fi](mailto:keittio@palvelutalokotiranta.fi)

## **Hygieniäkäytännöt**

Hyvällä käsihygienialla ja aseptisellä toiminnalla pyritään ehkäisemään mahdollisten infektiosairauksien leviäminen. Jokaisen asukkaan huoneessa on käsienpesumahdollisuus ja käsidesinfektiohuuhe. Myös jokaisessa asuinryppäässä ja yhteisissä tiloissa sekä keittiöllä on käsidesinfektiohuuhe käytössä. Kertakäyttöisiä suojakäsineitä on jokaisen asukkaan huoneessa ja lisäksi yhteisissä wc-tiloissa.

Covid-19 pandemian myötä on käytäntöön jäänyt myös kasvomaskien käyttö, mikäli työntekijällä on hengitystieoireita.

Tarvittaessa konsultoidaan Siun soten hygieniavastaavia ja saadaan lisäohjeita toimintaan.

Työntekijöiden ja opiskelijoiden ulkoasusta, käsihygieniasta ja tavanomaisista varotoimista on omat ohjeensa.

Palvelutalo Kotirannan hygieniavastaava on sairaanhoitaja Minna Asikainen.

## **Terveyden- ja sairaanhoito, kiireellinen sairaanhoito**

Vastaavalla sairaanhoitajalla on päävastuu talon asukkaiden terveydenhuollosta ja hän on tavoitettavissa ma-to klo 7–15 ja pe klo 7–13.30.

Vastaavan sairaanhoitajan yhteystiedot:

Minna Asikainen

Välskärintie 9

81200 Eno

045 125 8561

sairanhoitaja@palvelutalokotiranta.fi

Lääkäripalvelut saadaan Siun soten järjestämänä Mehiläiseltä, josta palvelutalolle on osoitettu oma vastuulääkäri, Juha Heino. Lääkäri on ennalta sovitusti viikoittain yhteydessä sairaanhoitajaan ja myös äkillisessä, kiireellisessä tilanteessa ollaan häneen yhteydessä puhelimitse ma-to klo 8–16 (050 3866 2221). Päivystäjä on paikalla klo 8–21 ja päivystys toimii myös viikonloppuisin. Päivystäjän numero on 010 414 1789. Yöaikaan soitetaan akuuteissa tapauksissa päivystysapuun 116 117. Numeroon 112 soitetaan vasta edellä mainitun yhteydenoton jälkeen, mikäli sellainen ohje saadaan.

Lääkärin lähikierrot tapahtuvat suunnitellun aikataulun mukaan kerran kahdessa kuukaudessa. Tuolloin käsitellään ajankohtaiset asiat, tavataan asukkaita ja heidän omaisiaan sekä tehdään tesujen (terveyshoitosuunnitelmien) päivityksiä. Vastuulääkäriltä saadaan myös tiedot asukkaan vuosikontrolleista. Verikokeet otetaan lääkärin tekemällä lähetteellä ja ne viedään IsLab:in toimipisteeseen analysoitavaksi. Tulosten valmistuttua vastuulääkäri katsoo ne ja ohjeistaa jatkotoimenpiteistä Mediatrin välityksellä.

Työohje lääkäripalveluiden järjestämisestä puhelinnumeroineen löytyy myös hoitajien kansliasta pikahakutelineestä.

Kiireettömän hammashoidon ajanvaraus tapahtuu arkisin klo 8–15 (pe klo 8–14) numerosta 013 330 2411.

Äkillisen kuolemantapauksen varalle on kirjalliset ohjeet löydettävissä hoitajien kanslian pikahakutelineestä.

### **Asukkaiden terveyden edistäminen ja seuranta**

Asukkaille annetaan ohjausta terveydentilan ylläpitämiseen. Heidän terveydentilaansa seurataan päivittäin hoitotoimien yhteydessä. Päivittäin joka työvuorossa kirjataan kaikista asukkaista huomioita sähköiseen DomaCare-asiakastietojärjestelmään. Fysiologisia mittauksia ja laboratoriotutkimuksia tehdään lääkärin ohjeistuksen ja hoitosuunnitelman mukaisesti sekä tarvittaessa.

Terveydentilasta kirjataan huomiot asukkaan kertomukseen sekä raportoidaan havainnoista hoitavalle lääkärille. Kerran vuodessa lääkäri tekee asukkaille vuosikontrollin, jossa tarkistetaan asiakkaan lääkitys ja kontrolloidaan sovitut laboratoriokokeet sekä päivitetään terveys- ja palvelusuunnitelma (tesu).

Asukkaat voivat saada henkilökohtaisia liikkumisen apuvälineitä lyhytaikaiseen lainaan Siun soten apuvälinekeskuksesta, puh. 013 330 2979 ma-pe klo 8–15.

## Lääkehoito

Lääkehoitosuunnitelman tulee pohjautua voimassa olevaan lääkehoitoa ohjaavaan lainsäädäntöön ja Sosiaali- ja terveysministeriön uudistettuun Turvallinen lääkehoitoppaaseen (2021:6)

Vastaava sairaanhoitaja Minna Asikainen ja toiminnanjohtaja Sonja Karttunen vastaavat lääkehoitosuunnitelman laadinnasta ja ajantasaisuudesta. Suunnitelman hyväksyy ja allekirjoittaa Enon terveysaseman vastuulääkäri ja sen toteutumisesta vastaa vastaava sairaanhoitaja. Lääkehoitosuunnitelmaan tutustuminen kuuluu jokaisen hoitajan perehdytysohjelmaan. Lääkehoitosuunnitelma tarkastetaan kerran vuodessa maaliskuussa ja tarvittaessa päivityksiä tehdään tilanteen muuttuessa useammin.

Palvelutalossa on myös ns. rajattu lääkevarasto, jonka tarkoituksena on taata mm. hyvä kivunhoito ennalta arvaamattomissa tilanteissa ja vähentää siten asukkaiden siirtojen tarvetta terveydenhuollon yksiköihin. Rajatulle lääkevarastolle on oma suunnitelmansa ja rajatun lääkevaraston käyttöön tarvitaan aina lääkärin lupa. Käytetyistä lääkkeistä tehdään asianmukaiset kirjaukset ohjeiden mukaan.

Lähes kaikki asukkaat kuuluvat apteekin annosjakelun piiriin. Lääkkeiden antamisesta asukkaille huolehtii lääkehuollon koulutuksen saanut sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilö. Osa hoiva-avustajista ja hoitoapulaisista on suorittanut miniLOP-koulutuksen ja antaneet vastaavalle sairaanhoitajalle tarvittavat näytöt lääkkeiden antamisesta asukkaille. Tämän jälkeen he voivat antaa asukkaille valmiiksi jaetut lääkkeet (poikkeuksena PKV-lääkkeet).

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

Vastaava sairaanhoitaja  
Minna Asikainen  
Välskärintie 9  
81200 Eno  
045 125 8561  
[sairaanhoitaja@palvelutalokotiranta.fi](mailto:sairaanhoitaja@palvelutalokotiranta.fi)

## Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Työntekijä on tarpeen mukaan yhteydessä asukkaan suostumuksella eri asiantuntijoihin ja henkilön omaisiin ja läheisiin.

Siun sote tekee tarkastus-, ohjaus- ja valvontakäyntejä oman ohjeistuksensa ja tarpeen mukaan. Siun sotelle raportoidaan kuukausittain asukkaiden läsnäolo- sekä keskeytyspäivistä.

## Alihankintana tuotetut palvelut

Palveluntuottaja vastaa alihankkijan työstä kuin omastaan. Alihankkijat on nimetty ja alihankkijoiden käyttö on kuvattu laatukansiossa. Alihankkijoita koskevat samat vaatimukset kuin palveluntuottajia. Laatupoikkeamat kirjataan ja käsitellään, sekä ilmoitetaan alihankkijoille.

**Luettelo alihankkijoista:**

Talonmiespalvelut ostopalveluina	Kiinteistönhuolto Tomi Piironen
Aluelämpö, lämmityssopimus	Enon Energia Osuuskunta
Sähkö	Pohjois-Karjalan sähkö
Paloilmoittimen huoltosopimus	Sähkö Saarelainen Oy
Paloilmoittimen määräaikaistarkastukset	Inspecta
Turvapuhelimet ja huolto	BLC Turva Oy
Sähkölaitehuollot ja tarkastukset	Eri toimijoita, esim. Toni Halme
Toimeksiantosopimus osasta taloushallinnon palveluista	Rantalainen, Joensuun toimisto
Työterveyspalvelut	PK Terveys
Jätehuolto	Puhas Oy
Juuresten toimittaja	Puhakan Juureskuorimo
Marjojen ja mehujen toimittaja	Enon Mansikka Kauko Heiskanen
Elintarvikehankinnat	Olemme mukana jyty hankintarenkaassa
Puhtaanapitohankinnat	Systeema Oy
Ovihuolto	Lukkorengas Oy
Ilmastointi	Kiinteistöhuolto Tomi Piironen
Tietokoneet ja huolto	Karjalan Datahuolto

**8 ASIAKASTURVALLISUUS****Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuuden palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoinkohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

**Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot**

Työnantajan edustaja:  
 Työsuojelupäällikkö  
 Sonja Karttunen  
 Välskärintie 9  
 81200 Eno  
 050 341 5684  
[sonja.karttunen@palvelutalokotiranta.fi](mailto:sonja.karttunen@palvelutalokotiranta.fi)

Työntekijöiden edustajat:

Työsuojeluvaltuutettu Meeri Mielonen, 050 535 4326/keittiö

1. varavaltuutettu Taru Kettunen 050 320 4123/hoitotyö

2. varavaltuutettu Anna-Maija Turunen

### **Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta**

Vastaava sairaanhoitaja on vastuussa hoitotyön suunnittelusta, toteutuksesta ja seurannasta. Sairaanhoitaja vastaa myös asumisyksikön lääkehuollosta (esimerkiksi lääkkeiden turvallinen säilytys lukitussa tilassa, valvonta ja vaikutuksen seuranta). Lääkepoikkeamat kirjataan ja käsitellään työyhteisössä sekä kirjataan DomaCare-asiakastietojärjestelmään.

Hoitotyöstä vastaa sosiaali- ja terveystieteiden koulutettu henkilökunta. Henkilöstömitoitus on lääninhallituksen asumisyksikölle vahvistaman virallisen paikkaluvun mukainen. Jokaiselle asukkaalle tehdään hoito- ja palvelusuunnitelma sekä palvelusopimus. Hoito- ja palvelusuunnitelman teon yhteydessä tehdään asukkaan kanssa kirjallinen suostumus siitä, kenelle asukkaan tietoja saa luovuttaa.

Asukkaiden hoito on kuntouttavaa ja asukkaan toimintakykyä ylläpitävää.

Omahoitajan tehtävät ja vastuut on määritelty kirjallisesti.

Yksikössä on kirjalliset ohjeet keskeisistä asioista, kuten hygieniaohjeet henkilökunnalle, ohjeet tapaturman sattuessa ja ohje menettelytavoista vanhusten voinnin heikentyessä.

Asumisyksikössä on kirjallinen siivoussuunnitelma, jossa on määritelty puhtaustaso, vastuut, tehtävät ja siivousaikataulu. Siivousta hoitavalla henkilökunnalla on riittävä koulutus ja osaaminen.

Käytössä on Vivago-kulunvalvontajärjestelmä, jonka avulla voidaan seurata asukkaan viireystilaa ja poistumisia rakennuksesta. Vivago lähettää hoitajan puhelimeen poistumisilmoituksen sekä ilmoituksen terassin oven avaamisesta. Valvottavasta ovesta kuljettaessa lähettää järjestelmä aina identifioivan tiedon, kuka meni ja mistä ovesta. Tämä hälytys lähtee välittömästi. Mikäli valvottava poistuu tukiasemaverkon kantaman ulkopuolelle muuta kautta kuin valvotuista ovista, ilmoittaa järjestelmä katkenneesta yhteydestä. Tätä hälytysviivettä voidaan säätää asiakaskohtaisesta 15 min – 240 min välillä. Lisäksi Vivago toimii hoitaja-kutsujärjestelmänä. Painettaessa rannekkeessa olevaa kutsunappia lähtee hälytys hoitajan puhelimeen ja lisäksi tieto hälytyksestä näkyy myös hoitajien toimiston tietokoneella. Jos käyttäjä riisuu rannekkeen, tulee myös siitä ilmoitus hoitajalle. Hälytyksiin ja poistumisvalvontaan tarvitaan vain yksi ranneke/käyttäjä. Mikäli laitteissa ja ohjelmissa ilmenee vikaa, se tulee esille heti. Paikalle kutsutaan asiantuntija, joka on antanut laitteiden huollosta ja ohjelmien toimivuudesta takuun.

Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja palo- ja pelastussuunnitelman. Palvelutalo Kotirannassa on automaattinen paloilmoitin ja automaattinen sammutusjärjestelmä, joiden toimivuus tarkastetaan säännöllisesti kunnossapito- ja huoltosopimusten mukaisesti. Lisäksi on asennettu hälytyksensiirtojärjestelmä.

Henkilökunnalle järjestetään vuosittain ns. turvallisuuskävely, jolloin käydään läpi mm. palosammuttimet ja poistumistiet. Samalla pohditaan talon ja toiminnan turvallisuuden riskikohtia. Jokaiseen asuntoon ja muihin tiloihin on tehty ”Tila tarkastettu ja tyhjennetty”-



laput, jotka esim. tulipalon sattuessa laitetaan tilan ulkopuolelle, kun asunto tai muu tila on tarkistettu ja näin helpotetaan talon tyhjentämistä.

Asiakasturvallisuutta kehitetään edelleen tarkastusten ja riskikartoitusten pohjalta.

### **Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:**

Irma Laakkonen, Välskärintie 9, 81200 Eno p. 050 321 8507  
Turvapuuhelimet ja huolto: BLC Turva Oy, Voimatie 12, 80100 Joensuu, Henri Jokela  
p. 040 176 8680 [henri.jokela@blc.fi](mailto:henri.jokela@blc.fi)

## **9 HENKILÖSTÖ**

### **Hoitohenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet**

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki, joka tuli voimaan 1.1.2018. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asukkaiden avun tarpeesta ja määrästä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Kotirannan vakituisten hoito- ja hoivahenkilökunnan muodostavat vastaava sairaanhoitaja, 9 lähihoitajaa, hoiva-avustaja ja hoitoapulainen. Kaksi henkilöä opiskelee oppisopimuksella lähihoitajaksi ja kaksi hoiva-avustajaksi. Lisäksi määräaikaisena työskentelee yksi hoitoapulainen ja tuntityöntekijöinä kaksi lähihoitajaa. Viriketoiminnasta vastaa virikeohjaaja, ma-pe klo 9–15.

Aamuvuorossa on viisi, iltavuorossa neljä ja yövuorossa kaksi hoitajaa. Jokaisessa vuorossa on ns. vastuuhoidtaja, joka on joko lähi- tai sairaanhoitaja. Vastuuvuorolainen on merkitty työvuoroluetteluun. Myös hoiva-avustajat osallistuvat hoitotyöhön. Lisäksi on ns. välivuorolainen klo 11–19.

Palvelutalo Kotiranta on ns. hybridiyksikkö, jossa on paikkoja sekä ympärivuorokautiseen palveluasumiseen (25 paikkaa) että yhteisölliseen asumiseen (viisi paikkaa). Työntekijöistä yksi lähihoitaja ja kaksi hoiva-avustajaa on nimetty yhteisöllisen asumisen hoitajiksi ja lisäksi tarpeen mukaan ympärivuorokautisen palveluasumisen hoitajia voi olla yhteisöllisen asumisen puolella; nämä on merkitty työvuorolistaan.

Palvelutalon muu henkilökunta:  
toiminnanjohtaja, sihteeri, laitoshuoltaja, ravitsemuspäällikkö, emäntä ja keittäjä.

Käytössä on ns. sijaisreservi eli käytämme tuttuja työntekijöitä sijaisuuksissa. Reservi koostuu entisistä työntekijöistä (mm. eläkeläisiä), opiskelijoista, jotka ovat suorittaneet käytännön harjoittelun ja muutamista sijaisiksi ilmoittautuneista, jotka on perehdytetty ennen varsinaisia sijaisuuksia. Sijainen otetaan vakituisten henkilön tilalle siten, että sijaisuuden hoitaa saman ammattiryhmän henkilö kuin sijaistettava on. Yksikön resurssien riittävyys varmistetaan työsuunnittelulla sekä sijaisten palkkaamisella tarvittaessa.

## Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset. Palkattaessa asiakkaiden kodeissa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Vuoden 2024 alussa tuli voimaan laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (nk. valvontalaki). Tämä laki velvoittaa työnantajaa tarkastamaan rikosrekisteriotteen, kun kyseessä on vähintään kolmen kuukauden työsuhte. Avoimista työpaikoista ilmoitetaan TE-palvelut-sivuilla ja palvelutalon facebook-sivulla.

Työntekijän kelpoisuus varmistetaan alkuperäisestä tutkintotodistuksesta ja Valvira/JulkiTerhikki -rekisteristä. Työntekijät toimittavat alkuperäiset tutkinto-, opinto- ja työtodistukset sekä todistuksen merkitsemisestä terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteriin.

## Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Uuden työntekijän perehdytyksessä käytetään apuna perehdytyskaavaketta. Yleisistä asioista, hallinnosta ja henkilöstöasioista kertoo toiminnanjohtaja. Vastaavalla sairaanhoitajalla on päävastuu hoitajien perehdyttämisessä, mutta jokainen vuorossa oleva perehdyttää tilanteiden mukaan. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita. Opiskelijat ovat koko ajan vakituisen henkilökunnan ohjauksessa, pääosin oman nimetyn ohjaajan tai varaohjaajan ohjauksessa.

Keittiöllä on oma perehdytyskansio ja keittiön henkilökunnan perehdytyksestä vastaa ravitsemuspäällikkö.

Kehityskeskusteluissa käydään läpi jokaisen työntekijän koulutustarpeet/ -toiveet ja koulutuksia räätälöidään näiden pohjalta. Työnantaja huolehtii välttämättömien koulutusten (esim. ensiapu- ja lääkekoulutus) toteutumisen oikeaan aikaan.

Toteutuneet koulutukset kirjataan työpaikan koulutusrekisteriin.

## 10 TOIMITILAT

Ilmoituksenvarainen toiminta on alkanut 1.10.1993 (15 paikkaa) ja luvanvarainen toiminta 1.8.2009 (15 paikkaa), johon muutos on tehty 21.12.2021 (25 luvanvaraista paikkaa).

Palvelutalo on esteetön, turvallinen ja viihtyisä asuinympäristö. Asunnot sijaitsevat neljässä siivessä, jossa jokaisessa on oma seurustelutila. Asuntoja on yhteensä 25, joista 21 on yksiöitä ja 4 kaksiota. Talon keskiössä ovat yhteiset tilat, mm. TV-aula ja ruokasali sekä toimistotilat.

Yksiön koko on 40 m<sup>2</sup> ja kaksion 55 m<sup>2</sup>. Jokaisessa asunnossa on oma keittiö sekä pesutilat ja jokaisesta asunnosta pääsee omalle takaterassille. Kaksioihin on mahdollisuus asentaa astianpesukone. Jokainen asukas saa kalustaa huoneensa omilla henkilökohtaisilla huonekaluillaan. Ympäri vuorokautisen palveluasumisen asukkaille sängyt vuodevaatteineen hankkii palvelutalo.

Aulassa on yhteinen oleskelutila, jossa asukkaat voivat seurustella. Televisionkatselutila on siirretty v. 2022 omaksi tilakseen juhlasalin viereen, koska entisestä TV-aulasta tuli palautetta: se koettiin etenkin talviaikana kylmäksi lähellä olevan ja usein avattavan ulko-

oven vuoksi. Myös yksityisyydensuoja toteutuu nyt paremmin. TV-tilassa pidetään useimmiten päivittäiset toimintatuokiot ja se toimii myös konserttien ym. tilaisuuksien pitopaikkana. Tarvittaessa TV-tila ja juhlasali ovat yhdistettävissä yhdeksi isoksi tilaksi.

Palvelutalon asukkailla on käytössä yhteinen ruokailutila, jossa on tarjolla aamupala, lounas, päiväkahvit sekä päivällinen. Iltapala tarjoillaan yhteisessä oleskelutilassa ja monet nauttivat iltapalansa omassa asunnossaan.

Talon sauna lämmitetään kolmesti viikossa. Kaikki asukkaat eivät halua käydä saunassa, mutta monille on viikon kohokohta päästä nauttimaan löylyistä ja peseytyä saunan lämmössä turvallisesti avustettuna.

Talon ympäristö on asfaltoitu, joten liikkuminen myös ulkotiloissa on helppoa apuvälineidenkin kanssa. Takapihan ulkoilualue on aidattu, joten se mahdollistaa turvallisen, itsenäisen ulkoilun. Ulkoilualueella on istuimia ja pöytäryhmiä sekä kesäisin pienimuotoista viljelyä: salaattia, perunaa, kurkkua, viinimarjapensaita yms.

### **Siivous ja pyykkihuolto**

Siivouksesta vastaa laitoshuoltaja, joka huolehtii sekä talon yhteisten tilojen että asuntojen siisteydestä erillisen siivoussuunnitelman mukaan. Keittiön henkilökunta huolehtii keittiötilojen päivittäisestä siisteydestä.

Pyykkihuolto tapahtuu talon sisällä. Palvelutalossa on erillinen pesutupa, jossa on kolme pyykkikonetta ja kuivausrumpu sekä linko. Kuivuvälle pyykille on kuivaushuone, jossa on koneellinen kuivausmahdollisuus. Vaatteet jälkikäsitellään (silitetään ja korjataan tarvittaessa) erillisessä vaatehuoltotilassa. Pyykkihuollosta vastaa vuorossa oleva hoitoapulainen tai hoiva-avustaja. Pyykit pestään aina asiakaskohtaisesti, joten samassa koneessa on kerrallaan vain yhden asukkaan pyykit. Siivousliinojen sekä henkilökunnan työvaatteiden pesemiseen on omat koneensa. Pöytäliinojen pesu hoidetaan pesulassa.

### **Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

Sairaalasänkyjä 19 kpl, 2 pyörätuolia, tuolivaaka, suihkutuoli pyörillä 2 kpl, suihkutuoli 2 kpl, suihkupaari, siirtolaite (turner), potilasnostin, pystyvartinen kääntölevy, rollaattori, automaattinen verenpainemittari 3 kpl, korvalamppu, happisaturaatiomittari 2 kpl, useita digitaalisia kuumemittareita. Lisäksi apuvälineyksikön kautta saatuja henkilökohtaisia apuvälineitä liikkumisen tueksi (rollaattorit, pyörätuolit).

Apuvälineitä hankitaan/lainataan asiakkaiden hoitoisuuden ja toimintakyvyn tarpeiden mukaisesti. Käytönopastus henkilökunnalle tulee apuvälineiden toimittajalta. Yksikössä uudet työntekijät perehdytetään apuvälineiden käyttöön muun perehdytyksen ohella. Henkilökohtaiset liikkumisen apuvälineet saadaan Siun soten apuvälineyksiköstä, joka myös vastaa apuvälineiden huollosta.

Terveydenhuollon laitteen aiheuttamasta vaaratilanteesta on ilmoitettava Fimealle täyttämällä käyttäjän vaaratilanneilmoituslomake ja lähettämällä se osoitteeseen [laitevaarat@fimea.fi](mailto:laitevaarat@fimea.fi). Tapahtumasta on ilmoitettava myös valmistajalle tai tämän edustajalle. Vakava vaaratilanne on ilmoitettava 10 vrk:n kuluessa ja muissa tapauksissa

30 vrk:n kuluessa. Ilmoitus pitää tehdä, mikäli vaaratilanne johtuu esim. laitteen ominaisuuksista, suorituskyvyn häiriöstä, riittämättömästä merkinnästä, virheellisestä tai puutteellisesta käyttöohjeesta. Mikäli laitteen osuus tapahtumaan olisi epäselvä, on ilmoitus silti tehtävä.

Ilmoituksessa ilmoitetaan laitteen tai tarvikkeen tunnistamisen kannalta riittävät tiedot ja tieto siitä, onko laite varustettu CE-merkillä. Pyynnöstä ilmoitetaan laitteen huolto- ja korjaustiedot.

Tapahtuneesta vaaratilanteesta ilmoitetaan tapahtuma-aika ja paikka, kuvaus tapahtumasta sekä seuraukset asiakkaalle, käyttäjälle tai muulle henkilölle. Henkilötietoja ei ilmoiteta.

## 11 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajan kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mitä asiakasta koskevia tietoja palveluntuottaja rekisteriin tallentaa, mihin niitä käytetään ja minne tietoja säännönmukaisesti luovutetaan. Myös tietojen suojauksen periaatteet on määriteltävä. Samaa henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi kaikki ne tiedot, joita käytetään samassa käyttötarkoituksessa. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain 784/2021 mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (tietosuojalaki 1050/2018), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laitimalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisyyttä. Tietojen käsittelyä

suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

Palvelutalo Kotirannassa on käytössä sähköinen tietojärjestelmä DomaCare, johon tallennetaan asiakastiedot; asiakkaan perustiedot, omaiset, omaisuus, terveys, lääkitys ja sh-lähetteet, päivittäiset huomiot, hoito- ja palvelusuunnitelmat ja asiakkaan toimintakykyarviot. Lisäksi mm. fysiologiset mittaukset, tutkimustulokset, hoitosuhdetiedot (HILMO) ja ajanvaraukset kirjataan DomaCareen.

Tietoturvan parantamiseksi DomaCaren pääkäyttäjä luo jokaiselle hoitotyötä tekevälle työntekijälle omat henkilökohtaiset tunnuksensa sekä määrittelee käyttöoikeuden tason. Asiakkaan tiedot ovat reaaliajassa – hoitosuunnitelma päivitetään puolen vuoden välein ja päivittäiset huomiot tehdään suoraan asiakkaan seurantatietoihin.

Vaitiolovelvollisuus ja salassapitovelvollisuus käsitellään jokaisen uuden harjoittelijan ja työntekijän kanssa työsopimusta tehtäessä ja se tulee kirjatuksi myös työsopimukseen.

Asukkaalle tehdään hoitosuhteen alussa asiakassuostumus tietojen kirjaamisesta DomaCare-asiakastietojärjestelmään, ja siitä kenelle tietoja voi luovuttaa. Asiakastietoja annetaan ulkopuolisille vain asukkaan nimenomaisella suostumuksella tai jonkin lainsäädännön niin oikeuttaessa.

Palvelutalon sairaanhoitajalla ja yhdellä lähihoitajalla on ns. lukuoikeus palvelutalon asiakkaiden osalta Siun soten käyttämään terveydenhuollon asiakastietojärjestelmään (Mediatri). Asukkaan muuttaessa palvelutaloon pyydetään Siun soten sijoituspäätöksen tehnyttä sosiaalityöntekijää lisäämään ko. asukkaan palvelutalon Mediatri-listalle. Lupa tietojen katseluun pyydetään kirjallisesti asukkaalta.

### **Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta**

Kun itsemaksava asukas muuttaa tai kuolee, on hänen hoito- ja palvelusuunnitelmansa ja kaikki muu asukkaan hoitoon liittyvä materiaali tulostettava. Asiakirjat säilytetään arkistossa 12 vuotta kuoleman jälkeen ja kaikkien 8. pv, 18. pv sekä 28. pv syntyneiden asiakirjat säilytetään pysyvästi. Tästä säilyttämisestä huolehtii Palvelutalo Kotiranta.

Kun Siun soten palvelusetelin omaava asukas poistuu palvelujen piiristä, on hänen asiakirjansa toimitettava säilytettäväksi Rantakylän terveyskeskuksen arkistoon, Ruoritie 3, 80160 Joensuu.

### **Yksikön rekisteriselosteet ja tietosuojaseloste**

Palvelutalon rekisteriselosteet ovat asukasrekisteri, henkilöstöhallinnon rekisteri, jäsenrekisteri ja rekisteri laskutusasiakkaista.

Rekisteriselosteet ja tietosuojaseloste (GDPR) ovat omavalvontasuunnitelman liitteenä.

### **Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot**

Sonja Karttunen  
Välskärintie 9  
81200 Eno  
p. 050 341 5684

## 12 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Palvelujen laadusta ja riskikohdista saadaan palautetta monen eri kanavan kautta ja saatu palaute toimii kehittämistarpeiden ja -suunnitelman pohjana. Jokainen on velvollinen tekemään omavalvontaa sekä ilmoittamaan turvallisuuspoikkeamista ja vaaratilanteista.

Asiakastyytyväisyyskyselyjä, omaiskyselyjä ja työtyytyväisyyskyselyjä sekä henkilöstön kanssa käytyjä kehityskeskusteluja hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.

Kehityskeskusteluista on yhdeksi kehittämistarpeeksi noussut perehdytys. Uuden työntekijän perehdytyskaavaketta selkeytetään, perehdytys toteutetaan systemaattisemmin ja siihen panostetaan.

Omaiskyselyn vastauksissa toivottiin tiiviimpää yhteistyötä ja yhteydenottoja. Omaisille osoitettu vapaamuotoinen kirje lähetetään jatkossa kaksi-kolme kertaa vuodessa varsinaisten tiedotteiden lisäksi. Myös säännölliseen yhteydenottoon puhelimitse pyritään omahoitajan ja omaisen välillä.

Henkilöstön hyvinvointiin ja pitovoimaan satsataan luomalla avointa keskusteluympäristöä, työvuorosuunnittelulla ja työntekijäetuja tarjoamalla.

## 13 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Enon Vanhusten Tuki ry:n hallituksen tehtävänä on valvoa, että Palvelutalo Kotirannassa toimitaan tehokkaasti ja tuloksellisesti lainsäädäntöä, toimintaperiaatteita ja ohjeita noudattaen.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain sekä toiminnan muuttuessa ja sen hyväksyy ja vahvistaa toiminnanjohtaja.

Paikka ja päiväys

Enossa 9.2.2024

Allekirjoitus



Sonja Karttunen, toiminnanjohtaja