

# Iltakello



OMAVALVONTASUUNNITELMA

## SISÄLTÖ

1 OMAVALVONTASUUNNITELMA JA SEN LAATIMINEN.....	3
2 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....	5
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	6
4 RISKIENHALLINTA .....	8
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	14
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	20
7 ASIAKASTURVALLISUUS .....	27
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN .....	32
9 KEHITTÄMISSUUNNITELMA .....	34

# 1 OMAVALVONTASUUNNITELMA JA SEN LAATIMINEN

Omavalvonnan avulla kehitetään ja seurataan palvelujen laatua ja asiakasturvallisuutta päivittäisessä asiakastyössä.

Omavalvontasuunnitelma toimii sekä palvelujen laadun kehittämisen työkaluna että perehdytysmateriaalina. Omavalvontasuunnitelmaan on kirjattu keskeiset toimenpiteet, joiden avulla varmistamme hyvän palvelun, puutumme epäkohtiin ajoissa sekä kehitämme toimintaa.

Jokaisella työntekijällä on lakisääteinen ja eettinen velvollisuus toteuttaa omavalvontaa ja toimia työssään turvallisesti. Tähän sisältyy työntekijän velvollisuus ilmoittaa toiminnassa tai palvelun toteuttamisessa ilmenevästä epäkohdasta tai epäkohdan uhasta.

## **Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

### **Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?**

Iltakellon henkilökunta ja asukkaat

---

### **Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)**

Palveluesimies Kirsi Järvi, p. 040-744 7502, kirsi.jarvi@hyvaep.fi

---

## **Omavalvontasuunnitelman seuranta**

### **Miten yksikössä varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus?**

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai aina toiminnan muuttuessa

---

## **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

### **Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?**

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilla ja Iltakellon ilmoitustaululla

---

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys \_\_\_\_\_

Allekirjoitus \_\_\_\_\_



## 2 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

### Palveluntuottaja

Nimi: Etelä-Pohjanmaan Hyvinvointialue

Y-tunnus:3221323-8

---

### Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Iltakello

Katuosoite: Kauppatie 129 B

Postinumero: 62200

Postitoimipaikka: Kauhava

Sijaintikunta: Kauhava

---

### Palvelumuoto; asiakasryhmä; asiakaspaikkamäärä:

Ikäihmisten ympärivuorokautisen asumispalvelun yksikkö, jossa on 45 asukaspaikkaa

Esimies: Kirsi Järvi

Puhelin: 040-744 7502

Sähköposti: kirsi.jarvi@hyvaep.fi

---

### Toimintalupatiedot

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

Palvelu, johon lupa on myönnetty \_\_\_\_\_

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta \_\_\_\_\_

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

**Ostopalvelujen tuottajat:** Provina Oy, EcoWash Oy

---

**Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.**

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

---

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä     Ei



### 3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

#### **Toiminta-ajatus:**

Iltakellossa asukas elää omanäköistä aktiivista elämää lämminhenkisessä kodikkaassa ympäristössä, osallistuvana yhteisön jäsenenä, henkilökunnan ja läheisten tuella.

Toimintaamme ohjaa asukkaan toimintakyvyn voimavaralähtöinen ylläpitäminen ja edistäminen sekä sairauksien hyvä hallinta. Lähtökohtana on itsemääräämisoikeutta kunnioittava, tasavertainen ja oikeudenmukainen kohtelu.

Asukas voi elää kodissaan elämänsä loppuun saakka ja hänelle turvataan hyvä elämän loppuvaiheen hoito ja saattohoito.

---

#### **Toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet**

##### **Asiakaslähtöisyys:**

Asukas on itse aina ensisijaisesti oman elämänsä asiantuntija. Hän osallistuu kaikkeen omaa arkeaan ja hoitoaan koskevaan suunnitteluun ja päätöksentekoon voimavarojensa mukaisesti. Palvelua toteutetaan asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioittaen asukkaan tarpeiden pohjalta, ottaen huomioon asukkaan toiveet, tavat ja tottumukset.

Asiakaslähtöisyys kuvaa työntekijöiden toimintatapaa ja tarkoittaa asukkaan aitoa osallistumista, hänen kokemustensa ja asiantuntemuksensa huomioimista osana palvelun suunnittelua, toteutusta ja arviointia.

##### **Avoimuus ja yhdenvertaisuus:**

Asukkaiden ja henkilökunnan kunnioittamista sekä mahdollisimman tasavertaista ja oikeudenmukaista kohtelua olemalla ihminen ihmiselle.

##### **Kehitysmuutoskyky ja uudistuskyky:**

Oman työn kehittäminen osa jokaisen työntekijän perustehtävää. Kehitystyössä hyödynnetään henkilöstön osaamista ja vertaiskehittämistä.



## Miten toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet näkyvät yksikön päivittäisessä toiminnassa?

- Kohtelemme kaikkia asukkaita kunnioittavasti ja tasa-arvoisesti puheissamme ja teoissamme.
- Kunnioitamme asukkaan omaa tahtoa ja mielipiteitä ja pyrimme mahdollisuuksien mukaan noudattamaan asukkaan omia tapoja esim. ruokailussa, vaatetuksessa ja vuorokausirytmissä.
- Huolehdimme yksikön turvallisuudesta järjestämällä riittävän koulutetun henkilökunnan jokaiseen työvuoroon.
- Huolehdimme tilojen viihtyvyydestä ja kodikkuudesta. Asukkaiden toivotaan tuovan omia huonekaluja.
- Toimimme työssämme kuntouttavan hoitotyön keinoin vahvistaen asukkaan omia voimavaroja. Teemme yhteistyötä ei ammattiryhmien kanssa hyvän hoidon turvaamiseksi.
- Mahdollistamme asukkaan läheisten osallistumisen hoitoon ja sen suunnitteluun yhdessä asukkaan kanssa. Tuemme asukkaan yhteydenpitoa omiin läheisiin.
- Järjestämme asukkaille erilaista toimintaa, johon toivotaan asukkaiden osallistuvan, esim. hartaus, musiikki- askartelu- ja jumppatuokioita. Kunnioitamme myös asukkaan omaa tahtoa, jos hän ei halua osallistua tuokioihin.
- Jokaisella asukkaalla on omahoitaja



## 4 RISKIENHALLINTA

Riskienhallinnan prosessi on omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

### **Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**

Riskiarviot tehdään yhdessä henkilökunnan kanssa.

HaiPro- järjestelmä: Vaara- tai läheltä piti- tilanteesta tehdään HaiPro- ilmoitus. Ilmoitukset ohjautuvat esimiehelle, tilanteet käydään yksikköpalaverissa läpi yhdessä henkilökunnan kanssa ja mietitään ratkaisut tilanteisiin. Vakavissa tilanteissa asiaan puututaan välittömästi ja tarvittaessa asia viedään eteenpäin ylemmälle taholle.

---

### **Riskien ja epäkohtien tunnistaminen**

#### **Miten henkilökunta, asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit mukaan lukien sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus?**

Asukkaat ja omaiset voivat ilmoittaa havaitsemastaan epäkohdasta suoraan hoitajille tai palveluesimiehelle. Palautteen voi antaa myös kirjallisena palautelaatikkoon tai sähköisesti Hyvinvointialueen sivujen kautta Qpro- järjestelmään. Palautteen voi aina antaa myös nimettömänä.

Työntekijät ilmoittavat havaitsemistaan vaara- ja läheltä piti- tapahtumista esimiehelle ja tekevät tapahtumasta HaiPro- ilmoituksen.

Sosiaalihuollon henkilöstöllä on ilmoitusvelvollisuus, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus voidaan tehdä sitä varten tehdyllä ilmoituslomakkeella. Ilmoituslomake on liitteenä tässä omavalvontasuunnitelmassa, samoin kuin toimintaohje.

---

### **Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen**

#### **Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?**

Esimiehen sähköpostiin tulee ilmoitus tehdystä HaiPro- tai Qpro- tapahtumasta. Esimies käsittelee tapahtuman mahdollisimman nopeasti. Tapahtuman syitä selvitetään yhdessä myös yksikköpalaverissa ja mietitään kehittämistoimia ja menettelytapojen muutoksia tilanteeseen, että vaaratapahtumaa ei enää pääse tapahtumaan. Tarvittaessa asia viedään käsiteltäväksi ylemmälle taholle. Palaute korjaavista toimenpiteistä annetaan myös palautteen antaneelle asukkaalle tai omaiselle.

Sosiaalihuoltolain mukainen ilmoitus toimitetaan ensin yksikön esimiehelle ja hän toimittaa sen hyvinvointialueen ikäihmisten palveluyksikköjohtajalle. Yksikön esimies



kuittaa lomakkeen vastaanotetuksi ja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja kirjaa ne lomakkeeseen sekä varmistaa, että toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi.

Ikäihmisten palveluyksikköjohtaja käy läpi epäkohdan tai sen uhan ilmoituksen ja mihin toimenpiteisiin on ryhdytty, tarvittaessa ohjeistaa ja neuvoo. Johtaja arvioi, onko tehdyt toimenpiteet riittävät, tekee lomakkeeseen omat merkinnät ja mahdolliset lisäykset. Ikäihmisten palveluyksikköjohtaja huolehtii lomakkeen arkistoinnista. Kopio lähetetään ilmoituksen tehneelle työntekijälle, yksikön esimiehelle, potilas- ja sosiaaliasia-miehelle ja vakavista epäkohdista menee tieto myös aluehallintovirastoon.



Kuva 1: Riskienhallinta ja vaaratapahtumien raportointi

### Korjaavat toimenpiteet

#### Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Vaara- tai läheltä piti- tapahtuman syitä ja kehittämistoimia sekä menettelytapojen muutoksia käsitellään yhdessä yksikköpalaverissa.

Palaverista tehdään muistio, joka lähetetään kaikille yksikön työntekijöille.

Kehittämistoimet kirjataan myös HaiPro- ilmoitukseen.

## Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Miten sovitusta muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Yksikköpalaverista tehdään aina myös muistio, joka lähetetään kaikille yksikön työntekijöille.

---

### Riskien arviointi

Riskinarviointi ei pienennä riskiä, vaan siihen tarvitaan toimenpiteitä.

- **Merkityksetön riski** on niin pieni, että ei tarvita toimenpiteitä
- **Vähäinen riski** on niin epätodennäköinen, että riittää, kun varmistetaan, että se ei toistu (vaatii kuitenkin toimenpiteitä)
- **Kohtalaisen riskin** poistaminen tai pienentäminen voidaan toteuttaa kohtuullisessa ajassa esim. toimintakäytäntöjä muuttamalla, ohjeistamalla, perehdyttämällä
- **Merkittävän riskin** välitön poistaminen tai pienentäminen on välttämätöntä ja edellyttää nopeaa reagointia
- **Sietämätön riski** vaatii toiminnan keskeyttämistä, kunnes riskiä on saatu pienennetyksi tai poistetuksi

<p><b>PALVELUUN LIITTYVÄT RISKIT</b></p> <p>Asukkaan oikeuksien toteutumatta jääminen</p> <p>Henkilökunnan sitoutumattomuus arvoihin, sääntöihin tai toimintaohjeisiin ja sitä kautta asukkaan turvallisuuden ja palvelun laadin heikkeneminen</p>	<p><b>KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI</b></p> <p>Riittävä ja ammattitaitoinen henkilökunta.</p> <p>Hyvä perehdytys uusille työntekijöille.</p> <p>Säännölliset yksikköpalaverit ja arvojen läpikäynti. Yhteiset säännöt, joita kaikki noudattaa.</p> <p>Omavalvontasuunnitelma päivitys ja henkilökunnan lukukuittaus.</p>
<p><b>LÄÄKEHOITOON LIITTYVÄT RISKIT</b></p> <p>Henkilöstöstä johtuviin riskeihin (esim. osaamisen ja tiedon puute,</p>	<p><b>KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI</b></p>

<p>jakovirheet, lääkkeiden tilaus- ja säilytysvirheet, antovirheet ja puutteet</p> <p>kirjaamisessa sekä lääkkeiden väärinkäytön riski).</p> <p>Asiakkaasta johtuviin riskeihin (esim. lääkekielteisyys ja lääkkeiden piilottelemisen ja poissylkemisen)</p>	<p>Henkilökunnan lääkehoidon osaaminen varmistetaan Etelä-Poijanmaan hyvinvointialueen yleisen</p> <p>koulutussuunnitelman mukaan (LOVe ohjelma). Vain lääkeluvallinen hoitaja voi osallistua asukkaan lääkehoitoon.</p> <p>Jaettujen lääkkeiden kaksoistarkastus. Annosjakelulääkkeiden tarkastus.</p> <p>Uuden työntekijän lääkehoidon perehdytys.</p> <p>HaiPro- ilmoitusten seuranta.</p> <p>Lääkityksen tarkistus yhdessä oman vastuulääkärin kanssa.</p> <p>Lääkkeiden antojankohdan tarkistus.</p> <p>Hoitaja antaa asukkaalle lääkkeet ja varmistaa, että hän ottaa ne.</p>
<p><b>TILOIHIN JA TOIMINTAYMPÄRISTÖÖN LIITTYVÄT RISKIT</b></p> <p>Tapaturmariskejä (tilat eivät ole tarpeeksi esteettömiä, tavaraa säilytetään kulkuväylillä, huoneissa on liikaa tavaraa, lattialla voi olla esim. vettä tai kompastumista aiheuttava matto, piha voi olla liukas)</p> <p>Ulkoisia riskejä esim. tartuntataudit, sähkökatko, vesikatko, helteet, ilki-valta tai tulipalo.</p>	<p><b>KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI</b></p> <p>Asukkaiden henkilökohtaiset apuvälineet säilytetään hänen omassa huoneessaan, ei käytävillä.</p> <p>Asukkaalla vain tarvittavat apuvälineet, ylimääräiset palautetaan.</p> <p>Vaarattomat kulkureitit. Mattojen välttäminen kulkureiteillä.</p> <p>Huolehditaan tavarat oikeille paikoilleen.</p> <p>Ilmalämpöpumppujen huolto ennen kesän helteitä.</p>

	<p>Henkilökunta tuntee pelastussuunnitelman (lukukuittaus) ja turvallisuuskävelyt vuosittain.</p> <p>Yksikössä automaattinen paloilmaisin- ja sammutusjärjestelmä.</p> <p>Talonmies huolehtii lumitöiden tekemisen ja pihan hiekoituksen liukkailla.</p> <p>Helteillä pidetään sälekaihtimet päivällä kiinni. Käytetään tuulettimia ja ilmastointilaitetta yleisissä tiloissa.</p> <p>Sähkökatkon varalta asukkaiden lääkelistat tulostettuina, samoin läheisten numerot.</p> <p>Sähkökatkojen varalta yksikössä hoitajille otsalamput.</p> <p>Oikeita kynttilöitä ei saa käyttää (led-kynttilät).</p> <p>Huolehditaan hyvästä käsihygieniasta. Käsidesinfektioaine helposti saatavilla.</p> <p>Aseptinen työjärjestys hoitotoimenpiteissä. Yksikössä hygieniayhdyshenkilö, joka osallistuu säännöllisesti koulutuksiin.</p>
<p><b>ASIAKKAAN AIHEUTTAMAT RISKIT</b></p> <p>Asukkaan itselleen aiheuttamiin (esim. liikkumattomuus, syömisestä, juomisesta ja lääkityksestä kieltäytyminen, liikkeelle lähtö ilman apuvälinettä tai hälytysrannekkeen pois ottaminen)</p>	<p><b>KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI</b></p> <p>Asentohoito painaumien ehkäisemiseksi.</p> <p>Apuvälineiden käyttö liikkumisen tukemiseksi, esim. rollaattori.</p>

<p>Toiselle asukkaalle aiheutettuihin (esim. aggressiivinen käyttäytyminen, loukkaava puhe).</p> <p>Henkilöstölle aiheutettuihin riskeihin (esim. epäasiallinen puhe, aggressiivinen käyttäytyminen, väkivalta).</p>	<p>Käytetään lonkkahousuja asukkailla, joilla kaatumisriski.</p> <p>Hoitajien rauhallisuus ja läsnäolo rauhoittaa myös asukasta.</p> <p>Rajoittamistoimet asukkaan oman turvallisuuden takaamiseksi, asukkaan/lähiomaisen lupa ja lääkärin kirjallinen suostumus.</p> <p>Hoitajilla mahdollisuus kutsua vartija paikalle turvaamaan ja rauhoittamaan tilannetta.</p>
<p><b>TIETOSUOJAAN JA -TURVAAN LIITTYVÄT RISKIT</b></p> <p>Salassa pidettävän materiaalin joutuminen ulkopuolisen tietoon.</p>	<p><b>KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI</b></p> <p>Henkilökunnalla salassapitovelvollisuus on <b>ehdoton ja ikuinen</b>.</p> <p>Kirjaamisen jälkeen kirjaudutaan pois potilastietojärjestelmästä.</p> <p>Ei asukkaiden nimilistoja näkyville.</p> <p>Vain henkilökunta hoitajien kansliaan.</p> <p>Lääkehuoneen ovi lukittuna, avaimet hoitajilla.</p> <p>Kalenteria tai nimilistoja ei näkyvillä.</p>
<p><b>HENKILÖSTÖÖN LIITTYVÄT RISKIT</b></p> <p>Henkilöstön aiheuttamiin riskeihin (esim. lääkevirheet, hoitovirheet, kirjaamatta jättäminen/raportin lukematta jättäminen tai liian pienellä henkilöstömäärällä työskenteleminen sairastapauksissa).</p>	<p><b>KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI</b></p> <p>Riittävä ja ammattitaitoinen henkilökunta.</p> <p>Uusien työntekijöiden hyvä perehdytys.</p> <p>Huolehditaan hyvästä kirjaamisesta ja raportoinnista.</p>

<p>Henkilöstölle aiheutuviin riskeihin (esim. vuorotyö, väsyneenä/sairaana työskenteleminen, ilmapiiriongelmat, aggressiiviset asukkaat/ulkopuoliset henkilöt).</p>	<p>Voimassa olevat lääkeluvat kaikilla lääkahoitoon osallistuvilla hoitajilla.</p> <p>Käytetään mahdollisuuksien mukaan apuvälineitä ja huolehditaan hyvästä työergonomiasta.</p> <p>Mahdollisuus hälyttää vartija äkillisissä uhkaavissa tilanteissa.</p> <p>Henkilökunnan yhteiset palaverit, palaverimuistiot koko henkilökunnalle.</p> <p>Työvuorosuunnittelussa huomioidaan mahdollisuuksien mukaan toiveita.</p>
---	--

Taulukko 1. Riskit ja keinot niiden ehkäisemiseksi

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan - mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

- RAI
- MMSE
- MNA

---

**Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?**

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on asukkaan oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta.

Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky.

Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyyys tai kipu.



Iltakellossa omahoitaja kutsuu asukkaan ja hänen läheisensä hoitopalaveriin, jossa yhdessä arvioidaan asukkaan palveluntarvetta. Palaveri pidetään mahdollisimman pian asukkaan muutettua Iltakelloon, viimeistään kuukauden kuluttua muutosta.

---

## **Hoito- ja palvelussuunnitelma**

### **Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan, päivitetään ja miten sen toteutumista seurataan?**

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua ja 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 muun muassa palvelun järjestäjälle asukkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista.

Iltakellossa hoitopalaverissa omahoitaja, asukas ja hänen läheisensä tekevät hoito- ja palvelusuunnitelman asukkaan tarpeiden mukaan. Omahoitaja täyttää yhdessä asukkaan ja hänen läheisten kanssa myös Elämän puu- lomake, johon laitetaan asukkaan mieltymyksiä ja palaverissa yhdessä sovittuja asioita. Elämän puu- lomake laitetaan asukkaan huoneeseen, josta kaikki hoitajat näkevät asukkaan mieltymykset ja hänelle tärkeät asiat.

Hoitosuunnitelmaan arvioidaan ja päivitetään aina asukkaan voinnin muuttuessa tai vähintään puolen vuoden välein. Omahoitaja on yhteydessä läheisiin jatkuvasti, joten hoito- ja palvelusuunnitelmaa voi täydentää aina tarpeen mukaan.

---

### **Miten varmistetaan, että asiakas saa riittävästi tietoa eri vaihtoehtoista ja miten asiakaan näkemys tulee kuulluksi?**

Hoito- ja palvelusuunnitelmaa laadittaessa pyritään erityisesti huomioimaan asukkaan oma näkemys voimavaroista. Jos asukas ei kykene itse niitä kertomaan, voivat läheiset kertoa asukkaan toivomuksista hoidon suhteen.

---

### **Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?**

Hoito- ja palvelusuunnitelman toteutuminen asukkaan päivittäisessä hoidossa riippuu ennen kaikkea työntekijän hyvästä perehdyttämisestä. Hoito- ja palvelusuunnitelman päivittämiseen ja suunnitelman toteuttamatta jääminen on myös asukasturvallisuuteen liittyvä riski.

Hoitopalaverissa omahoitaja täyttää yhdessä asukkaan ja omaisen kanssa Elämän puu- lomakkeen, jossa on asukkaan mieltymykset ja hoitopalaverissa yhdessä sovitut asiat.

Lomake laitetaan asukkaan huoneeseen esim. kaapinoveen, jossa se on hoitajien nähtävissä.

---

## **Asiakkaan kohtelu**

### **Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

**Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?**

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujen suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Itäkellossa pyrimme kunnioittamaan asukkaan itsemääräämisoikeutta mahdollisuuksien mukaan turvallisuus huomioiden; asukas voi toivoessaan nukkua tai valvoa myöhempään, esittää toiveita lempiruoista, valita vaatteet päällensä tai päättää itse osallistumisestaan erilaisiin yhteisiin tapahtumiin.

Jokaisella asukkaalla on oma huone, joten yksityisyys toteutuu hyvin ja hän voi olla omassa huoneessaan rauhassa hänen niin halutessaan.

---

### **Mistä itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevia periaatteita yksikössä on sovittu ja ohjeistettu?**

Itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa vain silloin, kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Tällaisia tilanteita voivat olla esim. vaara itsensä tai toisen asukkaan satuttamisesta, jossa asukas ei enää ymmärrä tilannetta. Rajoittamistoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen.

Rajoittavista välineistä keskustellaan ja sovitaan yhdessä asukkaan, omaisten ja yksikön oman vastuulääkärin kanssa. Lääkäri kirjaa rajoittamistoimista määräaikaisen rajoituksen ja se kirjataan myös hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimien tarvetta arvioidaan jatkuvasti.

---

**Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?**

Sängynlaidat

Istuinturvavyö tuolissa tai pyörätuolissa

Hygieniahaalari

---



**Asiakkaan asiallinen kohtelu**

**Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?**

Jokaista asukasta on kohdeltava kunnioittavasti ja tasa-arvoisesti. Epäasialliseen kohteluun on puututtava heti. Jokainen työntekijä on velvollinen huomauttamaan asiasta epäasiallisesti käyttäytyneelle henkilölle ja kertomaan asiasta myös palveluesimiehelle. Työntekijää puhutellaan asiasta ja tarvittaessa hänelle voidaan antaa asiasta suullinen tai kirjallinen varoitus.

---

## **Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus**

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48-49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen.

---

### **Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, häiritsevä tapahtuma tai vaaratilanne?**

Asukkaan epäasiallinen kohtelu, häiritsevä tapahtuma tai vaaratilanne selvitetään asiaan liittyvien henkilöiden välillä. Tarvittaessa esimies toimii asian selvittelijänä.

Työntekijälle voidaan antaa suullinen tai kirjallinen varoitus epäasiallisesta kohtelusta.

Jos asukas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle.

---

## **Asiakkaan osallisuus**

### **Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä**

#### **Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja oma-valvonnan kehittämiseen? Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?**

Asukkaat ja omaiset voivat aina antaa palautetta ja toiveita hoitoon liittyen. Palautetta voi antaa kirjallisesti palautelaatikkoon tai suullisesti suoraan hoitajille tai palveluesimiehelle.

Asiakastyytyväisyyskysely toteutetaan hyvinvointialueen ympärivuorokautisen asumispalvelun yksiköissä joka toinen vuosi.

Palautetta voi antaa myös QPro- palautejärjestelmän kautta, jonka linkki löytyy kuntayhtymän sivuilta. Palautteen voi antaa myös nimettömänä.

---

### **Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?**

Palautteet käsitellään yhteisissä osastopalavereissa, joissa yhdessä mietitään, miten voidaan muuttaa ja kehittää toimintaa paremmaksi.

---

## **Asiakkaan oikeusturva**

### **Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?**

Sosiaalihuollon asiakkailla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asukasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja

yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä.

Jos asukas on jostain syystä tyytymätön hoitoon tai palveluun, **on asiasta ensisijaisesti keskusteltava yksikön vastuuhenkilön kanssa**. Tässä keskustelussa pyritään ratkaisuun ja mahdollinen todettu epäkohta korjataan.

Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus hyvinvointialueen sosiaalityön professiojohtajalle. Muistutuksen voi tarvittaessa tehdä myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen.

Terveysten- ja sairaanhoitoonsa tai siihen liittyvän kohteluunsa tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus, joka osoitetaan hyvinvointialueen lääketieteen professiojohtajalle. Tällöin avustavana tahona toimii potilasasiamies

Muistutukset käsitellään mahdollisimman nopeasti. Jos muistutus koskee Iltakellon toimintaa, asia käsitellään yhdessä yksikköpalaverissa ja mietitään toimintatapojen muutosta. Jos asia koskee yksittäistä hoitajaa, lähiesimies pitää palaverin työntekijän kanssa.

---

## Sosiaaliasiavastaava

Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on sosiaalihuoltoon ja varhaiskasvatukseen liittyvissä asioissa:

- neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä ja antaa siitä selvitys vuosittain hyvinvointialueelle

Sosiaaliasiamieheen voi ottaa yhteyttä, jos asia koskee esim.:

- tyytymättömyyttä palvelun tai kohtelun laatuun
- tyytymättömyyttä saatuun päätökseen
- ongelmia tiedonsaannissa
- rekisteritietojen tarkastusta
- tietosuojaa ja henkilötietojen käsittelyä
- asiakasasiakirjassa olevan tiedon korjaamista
- epäselvyyksiä sosiaalihuollon asiakasmaksuissa

**[Voit lähettää sähköisen yhteydenottopyynnön sosiaaliamiehelle Hyvis-palvelussa.](#)**

Sosiaaliamiehen palvelut ovat luottamuksellisia ja maksuttomia. Käynnistä tulee so-  
pia etukäteen sosiaaliamiehen kanssa. Sosiaaliamiehen saama yhteydenpuhe-  
linaikoina.

**Sosiaaliamiehen yhteystiedot:**

Taina Holappa

Puhelinajat: maanantaisin klo 12.30-14 sekä tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 9-  
11 puh 06-415 4111 (vaihte).

---

## **6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA**

**Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta**

**Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaa-  
lista toimintakykyä sekä osallisuutta?**

Asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan, miten ylläpidetään ja edistetään  
asukkaan jäljellä olevia voimavaroja mahdollisimman pitkään.

Käytämme työssämme kuntouttavaa työtettä, eli emme tee asukkaan puolesta  
sellaista, mitä asukas pystyy vielä itse tekemään. Kannustamme asukasta  
omatoimisuuteen pienissäkin arjen asioissa, esim. peseytymisessä, pukeutumisessa ja  
syömisessä.

---

### **Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:**

Järjestämme erilaisia toimintatuokioita asukkaille, esim. askartelu-, jumppa- ja  
musiikkituokioita. Ulkoilemme mahdollisuuksien ja resurssien mukaan. Yksikössä käy  
myös ulkopuolisia esiintyjä lähes joka viikko.

Kannustamme myös asukkaan läheisiä osallistumaan yhteisiin tapahtumiin asukkaan  
kanssa. Rohkaisemme ja ohjaamme heitä myös ulkoilemaan asukkaan kanssa.

---



**Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?**

Asukkaiden osallistuminen ja toiminta kirjataan asukkaan potilastietojärjestelmään. Asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaa päivitetään ja arvioidaan aina asukkaan voinnin muuttuessa tai vähintään puolen vuoden välein.

---



## **Ravitsemus**

### **Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?**

Ruoka tulee Iltakelloon Kauhavan hyvinvointiaseman keittiöltä. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset.

Päivän aikana asukkaille on tarjolla aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen ja iltapala. Lisäksi yksikössä on aina saatavilla maitoa, leipää, jogurttia ja kiisseliä. Jokainen asukas saa sellaista ruokaa, jota hän pystyy syömään, esim. pehmeää tai sileää ruokaa. Myös toiveet otetaan huomioon ja pyritään toteuttamaan mahdollisuuksien mukaan.

Aamupalalla, päivällisellä, päiväkahvilla ja iltapalalla hoitajat annostelevat ruuan asukkaille jokaisen asukkaan henkilökohtaisen ruokakortin mukaan. Lounaalla taas keittiön työntekijä annostelee ruuan asukkaille jakelukeittiössä asukkaan henkilökohtaisen ruokakortin mukaan.

Tarpeen mukaan voidaan käyttää esim. sakeuttamisainetta juomien sakeuttamiseen. Jos asukas syö huonosti, lisätään ruokaan voita tai sokeria energiansaannin turvaamiseksi. Tarvittaessa lisäravinnetta tilataan apteekista.

Asukasta kannustetaan ja tuetaan syömään omatoimisesti mahdollisimman pitkään. Tarpeen mukaan hoitaja avustaa asukasta ruokailussa osittain tai kokonaan. Kannustamme myös läheisiä avustamaan asukasta ruokailussa.

Ruokailutilanne pyritään aina pitämään rauhallisena, että asukas voi rauhassa keskittyä syömiseen ilman häiritsevää hälinää ja kiirehtimistä.

Hoitajilla on voimassa oleva hygieniapassi.

---

### **Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?**

Asukkaan erityiset ruokavaliot selvitetään heti asukkaan tullessa yksikköön ja kirjataan hoitosuunnitelmaan, asukkaan tietoihin ja ruokakorttiin. Myös keittiölle ilmoitetaan asukkaan ruokavalio ja rajoitukset.

---

### **Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?**

Asukkaan tullessa yksikköön, hänelle tehdään MNA-testi, josta selviää aliravitsemuksen riski. Testi uusitaan puolen vuoden välein ja aina jos huomioidaan asukkaan syömisessä muutosta. Lisäksi painoa seurataan 1-3 kuukauden välein. Tarpeen mukaan seurataan lääkärin määräyksestä myös laboratorioarvoja.

Asukkaan syömistä ja juomista seurataan päivittäin. Myös asukkaan erityistä seurataan tarkasti ja havainnot kirjataan asukkaan potilastietojärjestelmään.

---



## **Hygieniakäytännöt**

**Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?**

Hoitajat huolehtivat asukkaan hygienian hoidosta hänen yksilöllisen tarpeensa mukaan. Huomioimme hygienianhoidossa asukkaan oman toimintakyvyn ja kunnioitamme hänen itsemäärämisoikeutta ja yksityisyyttä.

Asukkaan päivittäiseen hygienianhoitoon kuuluvat pesut, intiimihygieniasta huolehtiminen, suuhygienia, ihon ja hiuksien hoito sekä parranajo. Koko suihku on kerran viikossa tai tarpeen mukaan useammin.

---

## **Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?**

Hoitajat käyttävät hoitotoimissa suojavausteita (suojavaatteet, esiliinat, maskit, hanskat) ja noudattavat aseptista työjärjestystä. Huolehdimme hyvästä käsihygieniasta. Käsidesinfektioaineita on helposti saatavilla.

Kuntayhtymän siistijät huolehtivat yksikön säännöllistä siivouksesta. Eritetahrat ja roiskeet pyritään siivoamaan mahdollisimman nopeasti.

Tarvittaessa konsultoimme kuntayhtymän omaa hygieniahoitajaa. Yksikössä on myös oma hygieniayhdyshenkilö, joka osallistuu sairaanhoitopiirin järjestämiin palavereihin ja koulutuksiin.

---

## **Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?**

Iltaikellon siivouksesta huolehtivat Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen siistijät.

Vuorossa oleva henkilökunta siistii äkilliset eritetahrat. Eritetahroja varten on varattu oma siivouslaatikko, jossa on kaikki tarvittavat siivousvälineet ja -aineet eritteiden siivoamiseen.

EcoWash Oy pesee asukkaiden omat vaatteet. Muut tekstiilit ovat vuokratekstiilejä Seinäjoen Keskuspesulasta, joka myös huolehtii vuokratekstiilien pesun ja korjauksen.

---

## **Miten henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?**

Henkilökunta on perehdytetty heti työsuhteen alkaessa yksikön siivoukseen ja pyykkihuoltoon.

---

## **Terveyden- ja sairaanhoito**

### **Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?**

Asukkaan tullessa yksikköön omahoitaja tekee mahdollisimman pian asukkaalle oman suunhoitosuunnitelman. Suunnitelma on jokaisen hoitajan nähtävillä myös asukkaan wc:n kaapissa. Kuntayhtymän suuhygienisti tai hammashoitaja käy yksikössä 1 x vuodessa ja aina tarvittaessa tarkistamassa kaikkien asukkaiden suun ja hampaiden kunnon. Yksikössä on myös oma suunhoidosta vastaava hoitaja.

Yksikössä on Pihlajalinnan vastuulääkäripalvelu. Iltakellon oman vastuulääkäriin puhelinkierro on kerran viikossa ja lähikierto on 3 kuukauden välein. Lisäksi vastuulääkäri on tavoitettavissa kiireettömissä asioissa arkipäivisin. Äkillisissä tilanteissa hoitajat voivat soittaa Pihlajalinnan takapäivystykseen, josta lääkäri on tavoitettavissa ympärivuorokauden.

Tavoitteena on, että asukas saa asua Iltakellossa koko loppuelämänsä ajan. Lääkäri tekee päätökset hoitolinjaukista, kun omaisten kanssa on keskusteltu.

Hyvinvointialueen kotisairaalan avulla ja tuella pyrimme hoitamaan asukkaat myös akuuteissa tilanteissa omassa yksikössä ilman turhia siirtoja.

Yksikössä on toimintaohjeet äkillisten kuolemantapausten varalle.

---

### **Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?**

Asukkaiden vointia ja terveyttä seurataan päivittäin hoitotoimien yhteydessä ja huomiot kirjataan asukkaan potilastietojärjestelmään. Tarvittaessa ja lääkärin ohjeen mukaan seurataan esim. verensokeri- ja verenpainearvoja.

Lähikierrolla vastuulääkäri tekee asukkaalle 1 x vuodessa tarkemman vuositarkastuksen ja tekee samalla myös lääkehoidon arvion.

---

### **Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?**

Iltakellon asukkaiden lääketieteellisestä hoidosta vastaa yksikön oma vastuulääkäri. Hoitajat toimivat lääkärin ohjeiden mukaan ja tarvittaessa konsultoivat lääkäriä.

---

## **Lääkehoito**

### **Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?**

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai aina toiminnan muuttuessa ja sen hyväksyy hyvinvointialueen lääkäri.



---

## Kuka vastaa lääkehoidosta?

Asukkaiden lääkehoidosta vastaa yksikön oma vastuulääkäri. Hoitajat toteuttavat lääkärin määräämää lääkehoitoa työvuorossaan. Lääkehoitoon osallistuvalla hoitajalla pitää olla kirjallinen yllilääkärin allekirjoittama lääkelupa voimassa.

---

## Monialainen yhteistyö

**Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?**

Hyvinvointialueella on käytössä yhteinen potilastietojärjestelmä. Asukkaalta tai hänen läheiseltään pyydetään suostumus tietojen jakamiseen terveydenhuollon ja sosiaalihuollon välille.

Pihlajalinnan vastuulääkäripalvelulla on oma Acute-potilastietojärjestelmä. Hoitajat huolehtivat asukkaiden tarvittavien tietojen kopioinnin ja siirron potilastietojärjestelmien välillä.

Asukkaiden lääkkeet tilataan Kauhavan kirkonkylän apteekista. Asukas tai hänen läheinen allekirjoittaa suostumuksen reseptien uusimiseen, mitätöintiin ja reseptien katseluun.

---





## 7 ASIAKASTURVALLISUUS

### Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

<b>Palo- ja pelastus- turvallisuus</b>	Tarkastus kerran vuodessa. koulutus 2 vuoden välein
<b>Ensiapu</b>	Ensiapukoulutus henkilökunnalle 5 vuoden välein
<b>Terveystarkastus</b>	Lakisääteiset terveystarkastukset
<b>Edunvalvonta</b>	Yleinen edunvalvonta

Taulukko 2. Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

**Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?**

Iltakellosa on automaattinen palohälytys- ja sammutusjärjestelmä. Palo- ja sammutusharjoituksia pidetään 3 vuoden välein.

Yksikössä on potilashälytysjärjestelmä (Tunstall).

Iltakellon ovissa on koodilukko, jonka ansiosta muistisairaajat asukkaat ovat turvassa.

Henkilökunnan lääkehoidon osaaminen varmistetaan viiden vuoden välein.

---

### Henkilöstö

**Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet**

**Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?**

Palveluesimies, geronomi, 4 sairaanhoitajaa, 26 lähihoitajaa ja 1 hoitoapulainen

---

**Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?**

Sijaisia käytetään aina tarpeen mukaan. Pyrimme käyttämään koulutettuja ja lääkeluvan omaavia hoitajia sijaisina. Yksiköllä on omia pitkäaikaisia sijaisia, jotka tuntevat hyvin yksikön ja asukkaat.

---

## **Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?**

Työvuorosuunnittelulla varmistetaan, että työvuorossa on riittävä määrä koulutettua henkilökuntaa. Sijaisia käytetään aina tarpeen mukaan. Uusille sijaisille järjestetään hyvä perehdytys.

Työntekijän kehittämistarpeet ja laatuosaaminen selvitetään esimiehen ja työntekijän vuosittaisissa kehityskeskusteluissa. Hyödynnämme jatkuvasti hyvinvointialueen henkilöstölleen järjestämää ammatillista lisä- ja täydennyskoulutusta sekä muita henkilöstön kehittämiseen liittyviä toimenpiteitä.

Poissaoloja seurataan ja tarvittaessa käydään varhaisentuen-keskusteluja. Hyvinvointialue tarjoaa Edenred- etuuden vakituiselle henkilöstölle sekä pitkäaikaisille sijaisille (yli 6kk työsuhde).

---

## **Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesimiesten tehtävien organisointi siten, että lähiesimiestyöhön riittävästi aikaa?**

Palveluesimies tekee vain esimiestyötä.

---

## **Miten varmistetaan riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä?**

Iltakellossa hyvinvointialueen siistijät huolehtivat yksikön siisteydestä arkipäivisin. Jakelukeittiössä keittiötyöntekijä jakaa asukkaiden ruuan valmiiksi ja huolehtii astioiden tiskauksen.

---

## **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

### **Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?**

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteena on varmistaa koulutetun ja osaavan henkilöstön saanti. Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Henkilöstöä rekrytoidaan Kuntarekry-järjestelmän kautta.

---

## **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

**Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.**

Ittakellon hoitohenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja kaikkia sijaisia.

Jokaiselle uudelle työntekijälle järjestetään vähintään 2 päivän perehdytysjakso, jolloin hänellä on nimetty perehdyttäjä. Perehdytyksestä täytetään samalla myös kirjallinen lomake, joka dokumentoidaan yksikön perehdytyskansioon. Yksikössä on myös nimetty ns. mentori, joka on uuden työntekijän rinnalla kulkija ja tukija esimiehen lisäksi.

---

## **Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?**

Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen.

Henkilökunnalle järjestetään täydennyskoulutusta, joko hyvinvointialueen omaa koulutusta tai mahdollistetaan osallistuminen myös ulkopuolisen järjestämään koulutukseen. Henkilöstölle pyritään järjestämään koulutusta tasapuolisesti. Myös mahdollisia toiveita koulutusten suhteen pyritään kuulemaan.



## Toimitilat



### Tilojen käytön periaatteet

Kauhavan kaupunki omistaa Iltakellon tilat. Kaupunki huolehtii Iltakellon kiinteistön korjauksesta ja huollosta.

Jokaisella asukkaalla on oma huone ja suurimmassa osassa on myös oma wc. Huoneessa on valmiina sähkösäätöinen sänky ja patja, mutta muuten asukkaan huoneen voi sisustaa hänen omilla huonekaluilla kodikkaaksi turvallisuus ja esteettömyys huomioiden.

Iltakellon yhteiset tilat ovat kaikkien asukkaiden käytössä ja ne mahdollistavat yhteisten tilaisuuksien järjestämisen.

---

## **Teknologiset ratkaisut**

**Mitä kulunvalvontaan ja asiakkaiden omaan käyttöön tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössään?**

Asukkailla potilashälytysjärjestelmä; asukkailla hälytysnappi, josta kutsuhälytys menee suoraan hoitajille.

Iltakellon ovi on lukittu sähkölukolla muistisairaiden asukkaiden turvallisuuden vuoksi. Ovi aukeaa koodinumerolla tai avaimella.

---

**Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?**

Asukkaan hälytyksiin vastataan mahdollisimman nopeasti. Tarvittaessa tehdään koehälytys toiminnan varmistamiseksi.

---

**Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?**

Kirsi Järvi p. 040-744 7502

Risto Vähäpukkinen

---

## **Terveystieteiden huollon laitteet ja tarvikkeet**

**Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?**

Iltakellossa on yksikön omia apuvälineitä asukkaille esim. sähkösätky, suihkulaveri, potilasnostin, geriatrisia tuoleja ja MotoMed. Iltakellon laitevastaava on kirjannut kaikki apuvälineet ja laitteet ovat laiterakenteeseen, huollosta ja korjauksesta vastaa hyvinvointialueen huoltomiehet. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa korjaustarpeesta mahdollisimman nopeasti huoltomiehille.

Asukkailla on mahdollisuus saada sairaanhoitopiirin apuvälinelainaamon kautta apuvälineitä omaan käyttöön esim. rollaattori tai pyörätuoli. Apuvälinelainaamo huolehtii myös välineiden huollon ja korjauksen tarpeen mukaan.

Jokainen työntekijä osaa käyttää Iltakellon laitteita ja apuvälineitä, uudet työntekijät perehdytetään niiden käyttöön heidän tullessa yksikköön.

---

**Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset [vaaratilanneilmoitukset](#)?**

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa laitteiden ja apuvälineiden korjaus- ja huoltotarpeesta mahdollisimman nopeasti hyvinvointialueen huoltomiehille.

Rikkoutunut laite tai apuväline poistetaan heti käytöstä vahinkojen ehkäisemiseksi.

Työntekijä tekee HaiPro- ilmoituksen läheltä piti- tai vaaratapahtumasta. Pikalinkki HaiPro- ilmoitukseen on hyvinvointialueen Intrassa.

---

**Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot**

Palveluesimies Kirsi Järvi p. 040-744 7502

Laitevastaava Kirsti Saari-Vuorenmaa p. 040-151 2210

---

## **8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN**

### **Asiakastyön kirjaaminen**

**Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?**

Hyvinvointialueella on käytössä Lifecare- potilastietojärjestelmä, jonka käyttöön henkilökunta on koulutettu. Nimetty perehdyttävä opastaa uusia työntekijöitä potilastietojärjestelmän käyttöön. Lifecare- tunnukset ovat henkilökohtaisia ja esimies huolehtii, että ne ovat voimassa.

---

**Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?**

Kirjaaminen on jokaisen työntekijän vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Tärkeät asiat pitää kirjata heti, kuten antokirjaukset. Hoitajat kirjaavat havainnot asukkaan voinnista ja sen muutoksista oman työvuoronsa aikana.

---

**Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?**

Henkilöstölle järjestään tietoturvakoulutusta ja perehdytystä. Jokaisen potilastietojärjestelmää käyttävä allekirjoittaa salassapito- ja vaitiolosopimus, joka on ehdoton ja ikuinen.



Jokainen hyvinvointialueen työntekijä, tietoja käsittelevä tietojärjestelmien tai tietoverkkojen ylläpitäjä ja käyttäjä on omalta osaltaan vastuussa tietoturvan toteuttamisesta sekä tietoturvaohjeiden noudattamisesta.

---

**Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?**

Henkilökunta on suorittanut Tietosuoja terveydenhuollossa- ja Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa- verkkokurssit. Tietoturva- ja tietosuoja-asioiden toteutumisesta, tiedottamisesta ja valvonnasta omassa yksikössään vastaavat yksiköiden esimiehet.

---

**Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot**

Mari Kempas, p. 050-474 2672, mari.kempas@hyvaep.fi

---





## 9 KEHITTÄMISSUUNNITELMA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet:

Omahoitajuus

---

