



# **TUPASVILLAN**

## **OMAVALVONTASUUNNITELMA**

## Sisällysluettelo

1	Lukijalle .....	4
2	Palvelukodin yhteystiedot.....	4
2.1	Tukipalvelut.....	5
2.2	Alihankintana ostetut palvelut .....	5
3	Palvelukodin kuvaus.....	5
3.1	Toiminta-ajatus .....	6
3.2	Arvot ja toimintaperiaatteet.....	7
4	Omavalvontasuunnitelma .....	9
5	Riskienhallinta.....	10
5.1	Riskien tunnistaminen .....	10
5.2	Riskien arviointi.....	13
6	Asukkaan asema ja oikeudet.....	16
6.1	Palvelutarpeen arviointi .....	16
6.2	Omahoitaja.....	17
6.3	Hoito- ja kuntoutussuunnitelma.....	17
6.4	Yhteistyö perheen ja läheisten kanssa .....	19
6.5	Asukkaan kohtelu, itsemääräämisoikeus ja osallisuus .....	19
6.6	Asiakaspalauteen kerääminen ja sen hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä .....	20
6.7	Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen .....	21
6.8	Asiakkaan oikeusturva .....	22
7	Palvelun sisällön omavalvonta .....	23
7.1	Toiminnallinen arki.....	25
7.2	Ravitsemus.....	26
7.3	Hygieniäkäytännöt .....	27
7.4	Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämisen ennaltaehkäisy .....	28
7.5	Siivous-, jäte- ja tekstiilihuolto.....	29
7.6	Terveyden- ja sairaanhoito .....	29
7.7	Lääkehoito.....	31
7.8	Monialainen yhteistyö .....	32
8	Asiakasturvallisuus.....	32
8.1	Turvallisuussuunnitelmat.....	32
8.2	Henkilöstö .....	35

8.3	Teknologiset ratkaisut .....	41
8.4	Terveydenhuollon laitteet, tarvikkeet ja apuvälineet.....	42
8.5	Asukkaan maksut, raha-asiat ja omaisuus.....	43
9	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen .....	44
9.1	Tietoturva ja tietosuojat.....	44
9.2	Asiakastyön kirjaaminen .....	45
10	Kehittämissuunnitelma .....	46
11	Omaevalvontasuunnitelman vahvistus ja allekirjoitus.....	47

## 1 Lukijalle

Omavalvonnalla tarkoitetaan sitä, että palvelukoti valvoo, seuraa ja arvioi oman toimintansa laatua, lainmukaisuutta ja turvallisuutta sekä kuulee asukkaita laatuun ja asiakas- ja potilasturvallisuuteen liittyvissä asioissa ottaen palautteen huomioon toiminnan kehittämisessä. Omavalvonta on valvonnan ensisijainen ja tärkein muoto.

Omavalvonnan tavoitteena on ehkäistä toiminnassa ilmeneviä epäkohtia, korjata puutteita sujuvasti ja vähentää valvontaviranomaisten tarvetta puuttua niihin jälkikäteisen valvonnan keinoin.

Omavalvonta on laadun hallintaa, riskienhallintaa sekä jatkuvuuden ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamista.

Omavalvontasuunnitelma on palvelujen laadun ja kehittämisen päivittäinen työväline.

Omavalvontasuunnitelmassa kuvaillaan yksikön toiminta ja menettelytavat toiminnassa havaittujen riskien, vaaratilanteiden ja laadullisten puutteiden ennaltaehkäisemiseksi ja korjaamiseksi sekä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammatillisen osaamisen varmistamiseksi.

## 2 Palvelukodin yhteystiedot

Palveluntuottaja	Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue Y-tunnus: 3221323-8
Toimintayksikkö	Tupasvilla Päivärinteentie 15 62420 Kortesjärvi 0405217087
Toimintayksikön vastaava esihenkilö	Päivi Syväjärvi 0405370072 paivi.syvajarviethyvaep.fi
Palveluyksikköjohtaja (esihenkilön esihenkilö)	Minna Ojala-Hurskainen 0444700243

Lisätietoa Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen nettisivuilla <https://www.hyvaep.fi/>

## 2.1 Tukipalvelut

- Siivouksesta vastaa 2 hyvinvointialueen tilahuoltajaa, yhteyshenkilöt Kirsi Isoniemi 0401825323 ja Elina Murtomäki 0406367624
- ateriapalvelut tuottaa Evijärven keittiö ad.5.5.24, sen jälkeen ateriat tulevat Ylihärmän keittiöltä. Keittiön yhteyshenkilö Elina Kuusisto 0504742479
- Tupasvillassa on jakelukeittiö, jossa on töissä yksi työntekijä Mira Örn 0401290725
- apuvälineiden huollon hoitaa hyvinvointialueen omat huoltomiehet, joille tehdään sähköinen työpyyntö.

## 2.2 Alihankintana ostetut palvelut

- Kiinteistöhuollosta vastaa Kauhavan kaupungin kiinteistöhoitajat, meillä lähinnä Anssi Hautanen 0406642387
- Pesulapalvelut tuottaa Provina ja Provinan alihankintapesulana Ecowash. Provinasta tilataan vuokravaatteet ( henkilökunnan työvaatteet, asukkaille vuodesuojat, liukulakanat, avopaidat, liukuestesukat), joiden pesusta Provina myös huolehtii. Asiakaspalvelu 06 4298200
- Ecowash pesee asukkaiden omat vaatteet ja huolehtii myös vaatteiden merkkauksen. Yhteyshenkilö Tommy Sjöström 0500667853.
- Asukkaiden lääkäripalveluista huolehtii Pihlajalinna. Meidän omalääkäri Heidi Hautala 0406249258.
- Lääkkeiden annosjakelu ANJA. Lääkkeet tukevat oman apteekin kautta 064880300.

Palveluntuottajat vastaavat alihankintana tuotettujen palveluiden laadusta Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen kanssa tehdyn sopimuksen mukaisesti.

## 3 Palvelukodin kuvaus

**Tupasvilla** on Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen ympärivuorokautisen palveluasumisen yksikkö ja 28 asukkaan koti. Jokaisella asukkaalla on oma huone vuokralla. Huoneen varusteluun kuuluu sähkösäädettävä hoivasänky, hygieniapatja, yöpöytä tms., ja vaatekaappi. Muilta osin asukas saa kalustaa ja sisustaa oman huoneensa omannäköisekseen. Asukkailla on käytössään omat vaatteet ja muut tekstiilit, kuten liinavaatteet, peitot, tyyny, päiväpeitot, viltit, pyyhkeet, verhot, liinat sekä esim. pyörätuoliulkoiluun tarkoitettut lämpöpussit. Poikkeuksena ovat vuodesuojat, jotka saa palvelukodista.

Tupasvillassa on asukashuoneiden lisäksi viihtyisiä ja kodikkaita tiloja asukkaiden yhteiseen oleskeluun, ruokailuun sekä harrastuksiin ja kuntoiluun. Talon keskellä on iso ruokasali/aula, joka on hyvä kokoontumistila. Siinä järjestetään erilaisia tilaisuuksia ja omaa toimintaa asukkaille. Kesällä on iso kivasti sisustettu terassi, jossa juodaan päiväkahveja ja grillataan. Aulaan on sijoitettu myös Motomedi, jolla asukkaita kuntoutetaan. Jokaisessa asukassiivessä on myös oma pieni päiväsalin ja pikkuterassi, joissa voi oleilla yksityisemmin. Yhteiset tilat ovat kaikkien asukkaiden käytössä.

Panostamme sisustukseen, joka tuo kodikkuutta ja viihtyisyyttä asukkaille. Kodissamme on pieniä yksityiskohtia esim. henkilökunnan tekemä nukkekoti. Sisustuksessa huomioimme myös eri vuodenaikat ja juhlapyhät.

Henkilökunta toimii asuinympäristön viihtyvyyden ja kodikkuuden ylläpitämiseksi sekä parantamiseksi.

Palveluiden suunnittelussa ja kehittämisessä huomioidaan asukasrakenne, asukkaiden tarpeet/toiveet ja toimintakyky. RAI-tiedon mukaan (ajalta 1–6/2023) Tupasvillan asukkaiden keski-ikä on 85,9 ja he ovat asuneet palvelukodissa keskimäärin 3,4 vuotta. Asukkaat tarvitsevat runsaasti henkilökunnan apua (ADL-H ka. 4,41), ja heistä 55 % on täysin autettavia. Asukkaat ovat pääsääntöisesti monisairaita, ja heistä 65 % sairastaa muistisairautta.

### **3.1 Toiminta-ajatus**

Tupasvilla on ikäihmisten kodinomainen ympärivuorokautinen asumispalvelu, jossa turvataan heidän fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen hyvinvointi. Palvelukodissamme asukas elää omannäköistä 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. Ylläpidämme ja tuemme asukkaiden terveyttä ja toimintakykyä kuntouttavalla työotteella päivittäisissä toiminnoissa asukkaiden kunnon ja tarpeiden mukaan. Asukas voi elää kodissaan elämänsä loppuun saakka ja hänelle turvataan hyvä elämän loppuvaiheen hoito ja saattohoito.

### 3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimimme Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen arvojen mukaisesti ja toteutamme hyvinvointialueen yhteistä palvelulupausta; **Palvellen parasta – vierelläsi kun tarvitset**

Olemme pohtineet yhdessä henkilökunnan kanssa, miten hyvinvointialueen arvot näkyvät toiminnassamme sekä asukkaan että työntekijän näkökulmasta. Olemme kirjanneet ajatuksemme seuraavaan taulukkoon. Näitä arvoja noudattaen pyrimme antamaan asukkaille mahdollisimman hyvä ja turvallinen loppuelämä.

YHTEISET ARVOT	Työntekijän näkökulmasta	Asukkaan näkökulmasta
<b>Asiakaslähtöisyys</b> ja siihen kiinteästi liittyvät <ul style="list-style-type: none"> <li>• Itsemääräämisoikeus</li> <li>• Turvallisuus</li> <li>• Omatoimisuuden tukeminen</li> <li>• Tasapuolisuus</li> <li>• Yhteisöllisyys</li> <li>• Yksityisyys</li> </ul>	<p>Kunnioitamme asukkaan omaa tahtoa niin pitkälle kuin se sairauksien myötä on mahdollista.</p> <p>Turvalliset hoitovälineet, joskus rajoitukset.</p> <p>Yritetään säilyttää toimintakyky niin kauan kuin se on mahdollista kuntouttavan hoitotyön ja kuntoutuksen turvin.</p> <p>Kunnioitetaan asukkaan yksityisyyttä</p>	<p>Asia voi olla pienikin esim. saa päättää minkä paidan laittaa päälle.</p> <p>Otetaan huomioon asukkaan toiveet nukkumaanmenoajassa ja mahdollisuuksien mukaan ylönousuajassa.</p> <p>Voi halutessaan pitää petipäivän, jos muuten istuu päivittäin. Voi ruokailla omassa huoneessa, jos ei halua muiden seuraukseen.</p> <p>Joskus rajoitukset ovat asukkaan parhaaksi. Turvallinen ympäristö. Kivunhoito</p> <p>Otetaan asukkaan pienetkin voimavarat käyttöön. Esim. asukas voi pestä vaikka kädet ja kasvot itse, tapahtuu pesut sitten vessassa tai vuoteessa.</p> <p>Asukas saa olla omassa rauhassa, jos haluaa. Asukkaan asioista ei keskustella muiden kuullen. Hoitotilanteet tehdään yksityisesti, niin etteivät muut näe.</p>

<b>Avoimuus ja yhdenvertaisuus</b>	<p>Kohtelemme asukkaita tasapuolisesti.</p> <p>Kohtele asukkaita niin kuin toivoisit itseäsi kohdeltavan.</p>	<p>Vaikkapa ruokasalissa jaamme ruoan niin, että aloitamme joka päivä eri pöydästä.</p> <p>Kunnioittava käytös ja empaattisuus kaikkia asukkaita kohtaan, olkooppa asukkaan sairaus minkäläinen hyvänsä.</p>
<b>Vaikuttavuus ja talous</b>	Toteutamme hyvää hoitoa rahatilanne huomioon ottaen.	Asukkaiden hoitoon taloustilanne ei saa vaikuttaa.
<b>Uudistumiskyky ja elämänmyönteisyys</b>	Huomioidaan asukkaan erilaisuus esim. uskonto, kulttuuri hoitotilanteissa.	Kunnioitamme asukkaan hoitotahtoa ja vakaumusta. Kunnioitamme asukkaan tahtoa haluaako hän osallistua hartauksiin. Huomioimme erilaiset kulttuuritaustat.

Seuraaviin huoneentauluihin on kuvattu palvelukotien toimintaperiaatteet sekä asukkaiden, että työyhteisön näkökulmasta. Huoneentaulut on tulostettu kaikkien näkyville myös Tupasvillan aulassa.



Ikäihmisten palvelut, ympärivuorokautinen palveluasuminen

## Onni asuu kotona



**Asun omassa kodissani ja minulla on tukena omahoitajani sekä iso joukko muita ammattitaitoisia ja turvallisia ihmisiä.**



**Elän omannäköistä elämää. Ulkoilen, kuntoilen ja harrastan voimieni ja mieltymysteni mukaan. Halutessani voin olla yhdessä muiden asukkaiden kanssa. Yhdessä vietämme juhlapäiviä ja osallistumme palvelukodissa järjestettyyn toimintaan.**



**Mielipidettäni kysytään. Olen läheisteni kanssa mukana minua koskevissa asioissa.**



**Jos sairastun, saan hoitoa ja huolenpitoa - elämäni loppuun saakka.**



**Etelä-Pohjanmaan  
hyvinvointialue**

**Palvellen parasta  
- vierelläsi kun tarvitset**



**Perheeni, läheiseni ja ystäväni sekä vapaaehtoiset ovat osa kotimme elämää.**

Ikäihmisten palvelut, ympärivuorokautinen palveluasuminen

## Onni asuu työpaikalla



**Saan työntekijänä ja opiskelijana lämpimän vastaanoton ja hyvän perehdytyksen monipuolisiin tehtäviini. Toimin myös itse kannustavana ohjaajana, perehdyttäjänä ja työkaverina.**




**Teen merkityksellistä ja tärkeää työtä. Asukkaiden hyvinvointi ja kunnioittava kohtaaminen on minulle tärkeää. Tuen asukkaiden elämää heidän kodissaan, perheen ja läheiset huomioon ottaen. Voin hyödyntää työssäni henkilökohtaisia taitojani.**



**Mielipidettäni kysytään ja sitä arvostetaan. Saan ja annan kannustavaa palautetta. Tuon ongelmat rakentavasti esille. Olen mukana kehittämässä palvelukotiamme asukkaiden ja henkilökunnan parhaaksi.**




**Ammattiosaamistani tuetaan ja saan käyttää sitä monipuolisesti, ja olla asukkaiden rinnalla ja tukena heidän elämänsä loppuun saakka.**



**Etelä-Pohjanmaan  
hyvinvointialue**

**Palvellen parasta  
- vierelläsi kun tarvitset**



**Jaksamisestani pidetään huolta. Olen mukana esim. työvuorojeni ja lomieni suunnittelussa. Saan tukea mm. esihenkilöltäni, työkavereiltani ja työterveyshuollolta.**

## 4 Omavalvontasuunnitelma

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

Tupasvillan omavalvontasuunnitelman laatimisesta, päivittämisestä ja seurannasta vastaa esihenkilö  
Päivi Syväjärvi

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Suunnitelma päivitetään yhteistyössä esihenkilön ja henkilökunnan kanssa. Vuosittain otetaan lähempään tarkasteluun tietyt aihealueet

Tämän kertaisen päivityksen yhteydessä käytiin yhdessä läpi toimintaa ohjaavia arvoja, kartoitettiin riskejä ja mietittiin toiminnan tavoitteita vuosille 2024–2025. Suunnitelma myös päivitettiin vastaamaan Etelä-Pohjanmaan ympärivuorokautisen palveluasumisen palvelukuvausta. Suunnitelman kirjallisesta päivittämisestä vastasivat Päivi Syväjärvi ja koko henkilökunta osallistui pienryhmäpohdinnoissa.

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä palvelukodin aulan kirjahyllyssä ja Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen nettisivuilla, [Ikäihmisten ympärivuorokautinen asuminen - Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue \(hyvaep.fi\)](#). Henkilökunnan kappale löytyy kanslian hyllyltä.

## 5 Riskienhallinta

Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi. 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.

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi.

**Riskienhallinnan tavoitteena on estää vaaratilanteiden syntyminen.**

Hyvinvointialueen omavalvonnan ja riskienhallinnan asiakirjat löytyvät intrasta Strategiat ja linjaukset -otsikon alta sekä hyvinvointialueen nettisivuilta [www.hyvaep.fi](http://www.hyvaep.fi)

[Strategiat - Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue \(hyvaep.fi\)](#)  
<https://intra.hyvaep.fi/hyvaep/strategiat-ja-linjaukset/>

### 5.1 Riskien tunnistaminen

On tärkeää, että henkilökunta, asukkaat ja läheiset ovat esihenkilöiden ja johdon lisäksi mukana kehittämässä turvallista palvelukotia, ja tuovat esille havaitsemiaan epäkohtia, laatupoikkeamia ja

riskejä mm. haitta- ja vaaratapahtumailmoitusten kautta ja tekevät tarvittaessa sosiaalihuoltolain mukaisia ilmoituksia.

### Turvallisuudesta huolehditaan yhdessä.

Riskienhallinnan edellytyksenä on, että palvelukodissa on avoin ja turvallinen keskusteluympäristö, jossa sekä henkilöstö että asukkaat ja heidän läheisensä uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

### Haitta- ja vaaratapahtumailmoitus

HaiPro on raportointityökalu, joka on kehitetty potilas- ja asiakasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportointiin. Se mahdollistaa vaaratapahtumista oppimisen ja toimii yksikön toiminnan kehittämisen apuna. Raportointi perustuu vapaaehtoiseen, luottamukselliseen ja syyttelemättömään vaaratapahtumien ilmoittamiseen ja käsittelyyn.

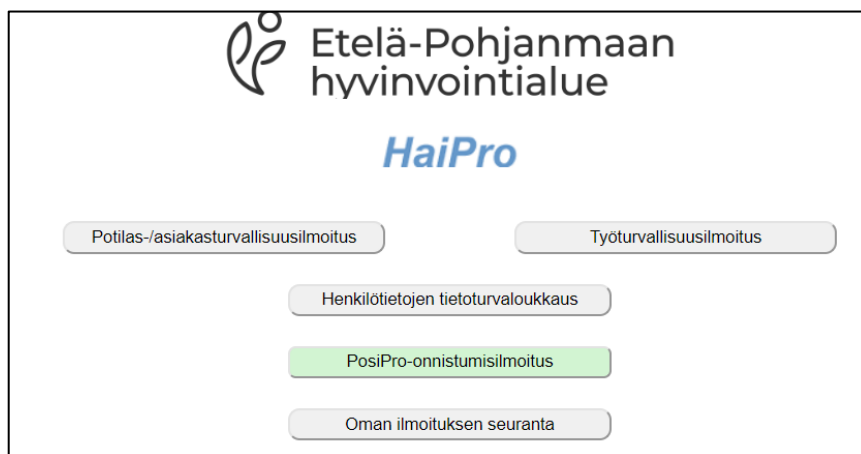
HaiPro -haitta ja vaaratapahtumailmoitus kannattaa tehdä aina kun ilmoittaja kokee, että johonkin asiaan puuttamalla voitaisiin toiminnasta saada turvallisempaa. Jos ilmoittaja on epävarma ilmoittamisesta, on varminta tehdä ilmoitus.

Etenkin läheltä piti -ilmoituksia kannattaa tehdä. Näin voidaan ennaltaehkäistä vaaroja ja haittoja.

Ilmoituksen tekemiseen ei tarvita erillisiä tunnuksia. Oman ilmoituksen tilannetta pääsee katsomaan Oman ilmoituksen seuranta -linkistä. Sisään kirjaudutaan ilmoituksen tunnusluvulla. Tunnusluvun antamisen jälkeen näkyy ilmoituksen otsikkotiedot ja ilmoituksen tilaa kuvaava väri.

Sähköiset lomakkeet ja ohjeet löytyvät

- henkilökunnalle intrasta <https://intra.hyvaep.fi/tyon-tueksi/ohjelmat/haipro/>
- asiakkaille ja läheisille nettisivuilta, anna palautetta kohdasta <https://www.hyvaep.fi/palaute/>



HaiPro-järjestelmään (**potilas-/asiakasturvallisuusilmoitus**) ilmoitetaan asukkaan turvallisuutta vaarantavat tapahtumat, jotka aiheuttavat tai voivat aiheuttaa haittaa asukkaalle. HaiPro-

järjestelmään ilmoitetaan siis sekä läheltä piti -tapahtumia että haittatapahtumia. Ilmoittaja voi olla joko asiakas/läheinen tai oman/toisen yksikön työntekijä.

HaiPro-ilmoitus menee tiedoksi palvelukodin esihenkilölle. Hän käsittelee ilmoituksen viipymättä tai viimeistään 14 vrk:n sisällä. Hän luokittelee ilmoituksen järjestelmään ja päättää millaisia toimenpiteitä se vaatii. Mikäli asukas tai läheinen on jättänyt yhteystiedot, häneen ollaan yhteydessä 14 vrk:n kuluessa.

Esihenkilö tuo säännöllisesti, noin kahden kuukauden välein, joko yksittäisiä ilmoituksia tai koottuja aihekokonaisuuksia palvelukodin henkilöstöpalaveriin. Yhdessä mietitään, miten jatkossa toimitaan, ettei vastaavaa pääsisi tapahtumaan. Käytännöt kirjataan ja esihenkilö vastaa niiden tiedottamisesta ja perehdyttämisestä.

HaiPro-järjestelmään (**työturvallisuusilmoitus**) ilmoitetaan henkilöstön turvallisuutta vaarantavat tapahtumat, jotka aiheuttavat tai voivat aiheuttaa haittaa henkilöstölle. Työtapaturmien lisäksi siis raportoidaan myös läheltä piti -tilanteet. Näin pyritään ennakoivaan turvallisuuden parantamiseen.

HaiPro-järjestelmään (**henkilötietojen tietoturvaloukkaus**) ilmoitetaan aina tapahtumasta, jonka seurauksena henkilötietoja tuhoutuu, häviää, muuttuu, henkilötietoja luovutetaan luvattomasti tai niihin pääsee käsiksi taho, jolla ei ole käsittelyoikeutta. Esimerkkejä: avasin vahingossa väärän asiakkaan tiedot, kirjasin tietoja väärälle henkilölle, postin lajittelukeskus palauttaa rikkoutuneen kirjeen, asiakas ilmoittaa saaneensa toisen henkilön potilas- tai asiakasasiakirjan, työtakin taskusta lattialle tippunut tai pesulaan päätynyt muistilappu, jossa on henkilötietoja tai omien, läheisen, kollegan, naapurin henkilötietojen luvaton katselu.

PosiPro-järjestelmään (**onnistumisilmoitus**) ilmoitetaan onnistumisista organisaatiossa. Onnistumisilmoitukset käsitellään vastaavalla tavalla kuin vaaratapahtumailmoitukset ja niitä hyödynnetään toiminnan kehittämiseen.

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi.

## **Työntekijän ilmoitusvelvollisuus**

Valvontalain 29 §:n mukaan työntekijällä on velvollisuus tehdä ilmoitus viipymättä salassapitosäännösten estämättä havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen.

Jos huomaat työssäsi epäkohtia asukkaan palvelun toteuttamisessa, taikka muun lainvastaisuuden, tee ilmoitus. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Esihenkilö vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä.

Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi

- asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita
- palvelussa ja asukkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa, on vakavia puutteita.
- asiakkaan kaltoinkohtelua tai toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia, esim. fyysistä, psyykkistä, sosiaalista, hengellistä, taloudellista tai kemiallista kaltoinkohtelua
- asukasta tönittää, lyödään tai uhkaillaan
- käytetään hyväksi fyysisesti tai taloudellisesti
- puhutellaan epäasiallisesti tai loukkaavasti
- psyykenlääkkeiden käyttöä, jonka ainoana tarkoituksena on hillitä asukkaan liikkumista, käyttäytymistä tai muuta toimintaa
- asukkaan liikkumista rajoitetaan ilman lupaa

Ilmoitus tehdään aina asukkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta, ei henkilökuntaan liittyvistä tilanteista. Ilmoituksen tekemisen tulee aina ensi sijassa perustua asukkaan huolenpitoon liittyviin tarpeisiin.

Ilmoitus tehdään ensisijaisesti yksikön esihenkilölle. Ilmoituksen voi tehdä myös hyvinvointialueelle vapaamuotoisella ilmoituksella ja lähettää se [kirjaamo@hyvaep.fi](mailto:kirjaamo@hyvaep.fi). Ilmoituksen voi tehdä nimellä tai nimettömänä. Lomake ja ohjeet löytyvät intrasta:

intrasta [https://www.hyvaep.fi/uploads/2024/01/palveluntuottajan\\_henkilökunnan\\_lakisaateinen\\_ilmoitusvelvollisuus-lomake.pdf](https://www.hyvaep.fi/uploads/2024/01/palveluntuottajan_henkilökunnan_lakisaateinen_ilmoitusvelvollisuus-lomake.pdf)

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta omalle esihenkilölleen.

Esihenkilön/ikäpalveluiden johdon on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi ensisijaisesti omavalvonnallisin toimenpitein.

Ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä ohjaus- ja valvontayksikköön, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

## 5.2 Riskien arviointi

**Tärkeää on oman aseman tiedostaminen = riskitietoisuus**

Täytyy muistaa, että kaikkia riskejä ei voi välttää, mutta seurauksia voi lieventää ennaltaehkäisyllä ja tilanteisiin varautumalla.

Tupasvillan riskejä arvioitiin yhdessä pienryhmissä pohtimalla, asiakaspalautteita analysoimalla, HaiPro -tilastoja tutkimalla sekä kehityskeskusteluissa, työnohjauksessa ja palaverissa esiin tulleita asioita miettimällä. Oleellimmat riskit kartoitettiin ja kuvattiin seuraavaan taulukkoon.

<p><b>PALVELUUN LIITTYVÄT RISKIT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- apuvälineiden käyttämättömyys</li> <li>- väkivalta tai sen uhka esim. väkivaltainen asukas</li> <li>- asukkaan epäasiallinen kohtelu</li> </ul>	<p><b>KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI</b></p> <p>Käytetään apuvälineitä oikein.</p> <p>Kahden avustettavalla asukkaalla aina kaksi hoitajaa.</p> <p>Yritetään luoda mahdollisimman turvallinen ympäristö.</p> <p>Haipro-ilmoitukset väkivaltatilanteista.</p> <p>Asukkaan kunnioitus, omavalvonta</p>
<p><b>LÄÄKEHOITON LIITTYVÄT RISKIT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lääkkeiden sekaannukset, annosvirheet, lääke jää antamatta, väärät lääkkeet, jakovirheet</li> </ul>	<p><b>KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI</b></p> <p>Anja-annosjakelu; pussin tarkastus x3 tullessa, tarjottimelle laitettaessa ja asukkaalle annettaessa.</p> <p>Kiireettömyys lääkkeitä käsiteltäessä.</p> <p>Hyvä suullinen ja kirjallinen raportointi lääkemutoksista.</p> <p>Love-luvat ja niiden ylläpito, lääkehoitosuunnitelma.</p> <p>Haipro-ilmoitukset lääkevirheistä.</p>
<p><b>TILOIHIN JA TOIMINTAYMPÄRISTÖÖN LIITTYVÄT RISKIT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- huoneiden ahtaus; liikaa tavaraa, apuvälineitä.</li> </ul>	<p><b>KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mahdollisimman toimiva ja turvallinen ympäristö. Ovivalvonta, asukkailla hälytysjärjestelmä, koodilukot terassien ja Messin ovessa.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ulosmenoteitä paljon; karkailevat asukkaat.</b></li> <li>- <b>liukastumisvaara sisällä ja ulkona.</b></li> <li>- <b>sähkökatkot ja vesikatkot, helle kesäisin.</b></li> <li>- <b>tartuntataudit.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asialliset jalkineet asukkailla ja työntekijöillä. Toimiva ilmastointi. Asukkailla omat huoneet; eristys toimii tarvittaessa.</li> <li>- Jokaisen vastuulla huolehtia, että työympäristö on kunnossa.</li> <li>- Riskiarviot ja Haipro-ilmoitukset</li> </ul>
<p><b>ASIAKKAAN AIHEUTTAMAT RISKIT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>asukkaiden käytöshäiriöt; aggressiivisuus toisia asukkaita/henkilökuntaa kohtaan, kuljeskelu toisten asukkaiden huoneissa, fyysinen ja psyykinen uhkailu.</b></li> <li>- <b>asukas riisuu hälyttimet pois, lähtee liikkeelle ilman apuvälineitä.</b></li> <li>- <b>hoidosta kieltäytyminen</b></li> </ul>	<p><b>KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hyvä oireiden mukainen lääkehoito.</li> <li>- Mahdolliset rajoitukset omaisten ja lääkärin hyväksynnällä riskien minimoimiseksi.</li> <li>- Asukkaan oman tahdon kunnioittaminen kaikkien osapuolien hyväksynnällä.</li> <li>- Haipro-ilmoitukset vaaratilanteista.</li> </ul>
<p><b>TIETOSUOJAAN JA -TURVAAN LIITTYVÄT RISKIT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>toisen työntekijän tunnukset auki koneella.</b></li> <li>- <b>nimilistat, puhuminen sellaisissa paikoissa, että sivulliset kuulevat.</b></li> <li>- <b>kansliassa nähtävillä salassa pidettävää materiaalia.</b></li> <li>- <b>tietojen luovutus</b></li> </ul>	<p><b>KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uloskirjautuminen koneelta, kun lopettaa työskentelyn.</li> <li>- Kanslian ovet lukossa</li> <li>- Tietoja luovutetaan vain asukkaan luvalla.</li> <li>- Salassapitovelvollisuus (kirjallinen)</li> <li>- Haipro-ilmoitukset</li> </ul>
<p><b>HENKILÖSTÖÖN LIITTYVÄT RISKIT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>liian vähän henkilökuntaa ( esim. sairauspoissaoloja paljon)</b></li> <li>- <b>sijaiset kouluttamattomia ja lääkeluvattomia; kuormittaa henkilökuntaa.</b></li> <li>- <b>aggressiiviset asukkaat.</b></li> <li>- <b>tiedonkulku</b></li> </ul>	<p><b>KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sairauspoissaoloihin otetaan sijainen</li> <li>- Mahdollisuuksien mukaan sijaiset koulutettuja</li> <li>- Keinot ja koulutus aggressiivisten asukkaiden kohtaamiseen.</li> <li>- Jokainen on vastuussa tiedottamisesta ja jokaisen on velvollisuus ottaa selvää asioista, jos ei ole ollut paikalla, kun niitä on käsitelty.</li> <li>- Hyvä perehdytys</li> </ul>

## 6 Asukkaan asema ja oikeudet

### 6.1 Palvelutarpeen arviointi

Kun asiakas hakee asumispalveluita, hyvinvointialueen asiakasohjausyksikkö arvioi hänen palvelutarpeensa yhteistyössä asiakkaan ja hänen läheistensä sekä asiakkaan muiden olemassa olevien hoitotahojen kanssa RAI –arviointijärjestelmää apuna käyttäen. Ympäri vuorokautisen palveluasumisen myöntäminen perustuu aina asiakkaan tilanteen ja palvelutarpeen kokonaisvaltaiseen arviointiin ja myöntämisessä noudatetaan voimassa olevia ympäri vuorokautisen palveluasumisen myöntämisperusteita. Asiakasohjausyksikkö tekee palvelun myöntämisestä ja asiakasmaksusta valituskelpoiset viranhaltijapäätökset.

Myös palvelukodissa palvelun sisältö muodostuu aina asukaskohtaisesti kunkin asukkaan palvelutarpeen mukaisesti, ja se kirjataan asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan. Palvelutarpeen arviointi tehdään RAI-järjestelmää apuna käyttäen kuukauden kuluessa palvelukotiin muutosta ja jatkossa tilanteen oleellisesti muuttuessa tai vähintään puolivuositain.



Kuvan lähde: [RAI-arviointi asiakastyössä - THL](#)

Hyvinvointialueella on laadittu ohjeistus ympäri vuorokautisen palveluasumisen työntekijöiden tueksi.

- Palvelukotien RAI-arviointiprosessi
- RAI-käyttäjien roolit ympäri vuorokautisessa palveluasumisessa

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen RAI-koordinaattorina toimii Kirsi Hakola. Ympäri vuorokautisen palveluasumisen RAI-yhdyshenkilönä Jaana Auressalmi.



Tupasvillan RAI-vastaavina toimivat Elina Jokikokko, Annika Rantala, Milla Erkinheimo ja Katja Iso-Pellinen

## **6.2 Omahoitaja**

Tupasvillassa jokaiselle asukkaalle on nimetty tukihenkilöksi omahoitajat 2-3. Asiakas on tietoinen siitä, keitä hänen omahoitajansa ovat. Omahoitajat esittäytyvät heti asukkaalle hänen tullessa meille ja tutustuttuaan tekevät hoitosuunnitelman. Läheisille he antavat tarvittavat paperit mm. elämänkaarilomakkeen. Jokaisella asukkaalla on myös huoneessaan viestivihko, johon on kirjoitettu omahoitajien nimet ja johon voidaan kirjoitella kuulumisia tai tiedotuksia puolin ja toisin.

Omahoitaja vastaa asiakkaan kokonaistilanteesta ja hyvinvoinnista. Hän toimii asiakkaan hoidon ja hoivan asiantuntijana. Hoidollisiin tarpeisiin perehtymisen lisäksi omahoitajan tärkeä tehtävä on selvittää, miten oman asiakkaan mielekäs ja oman näköinen elämä mahdollistuu käytettävissä olevilla resursseilla. Hän toimii linkkinä ulkomaailmaan valvomalla asiakkaan etuja, ollen tarvittaessa puolestapuhuja ja rinnalla kulkija. Omahoitajan kanssa vietetään yhteistä aikaa viikoittain asiakkaan esittämän toiveen mukaisesti esimerkiksi ulkoillen, valokuvia katsellen tai ihan vain jutellen.

Omahoitajuus on osa työntekijän perustehtävää. Palvelukodissa on laadittu konkreettinen omahoitajan toimenkuva, joka käydään läpi myös asiakkaan ja hänen läheisensä kanssa ensimmäisessä hoitoneuvottelussa.

Päivittäistä työtä tehdään sen sijaan vastuuhoidajuuden (yksilövastuinen hoitotyö) periaatteella. Tämä tarkoittaa sitä, että hoitaja vastaa työvuoronsa ajan sovittujen asiakkaiden arjesta, mm. perus- ja lääkehoidosta, kuntoutuksesta, aktiviteeteista sekä niihin liittyvästä kirjaamisesta. Vastuuhoidajuuden avulla pyritään yksilölliseen, jatkuvaan, kokonaisvaltaiseen ja suunnitelmalliseen hoitoon ja palveluun.

## **6.3 Hoito- ja kuntoutussuunnitelma**

Asukas osallistuu oman palvelunsa ja hoitonsa suunnitteluun ja arviointiin omien voimavarojensa mukaan. Läheinen on mukana (paikan päällä tai puhelimitse), ellei asukkaalla ole mitään sitä vastaan.

Omahoitaja vastaa asukkaan palvelutarpeen arvioinnista sekä hoito- ja kuntoutussuunnitelman laatimisesta kuukauden sisällä asukkaan muutosta, ja jatkossa suunnitelman päivittämisestä puolivuositain tai jo aikaisemmin, jos asukkaan vointi oleellisesti muuttuu. Apuna käytetään RAI-ohjelmaa. Sen avulla arvioidaan asukkaan toimintakykyä, terveydentilaa, voimavaroja ja tarpeita, yhdessä hänen kanssaan. Omahoitajat pitävät hoitoneuvottelun asukkaan ja läheisten kanssa. Käydään läpi tarpeet ja toiveet. Läheiset voivat kertoa omat havaintonsa neuvottelussa.

Arvioinnista ja hoito- ja kuntoutussuunnitelman päivityksestä tiedotetaan asukasta ja läheisiä. Uusille asukkaille/läheisille jaetaan tarvittaessa THL:n kirjallinen tiedote.

RAI-arviointi auttaa selvittämään kuinka asukas voi ja millaista tukea hän tarvitsee.

RAI-arvioinnissa keskustellaan asukkaan voinnista ja hänen omista tavoitteistaan ja tärkeänä pitämistään asioista.

Arvioinnin perusteella suunnitellaan asukkaan tarpeiden ja omien tavoitteiden pohjalta päivittäinen arkitoiminta ja -kuntoutus sekä perus- ja sairaanhoito. RAI-arvioinnin perusteella myös seurataan asukkaan voinnin muutoksia ja tavoitteiden toteutumista.

Asukkaan suunnitelman pohjaksi kerätään RAI-arvioinnin lisäksi tietoa elämänkaarilomakkeen avulla hänen elämänhistoriastaan, ihmissuhteistaan, arvoistaan, vakaumuksistaan, mieltymyksistään, vastenmielisiksi kokemistaan asioista, elämän merkkitapahtumista, työstään, harrastuksistaan, jne. Tulopalaverissa/-tilanteessa käydään läpi käytännön asioita, täytetään haastattelulomake, annetaan elämänkaarilomake ja Tupasvillan ergonomisen hoidon periaatteet lomake ja Tupasvillan esite.

Ensimmäinen hoitoneuvottelu on tärkeä hyvän yhteistyön luomiseksi. Siinä sovitaan mm.

- miten ja kuinka usein yhteyttä pidetään, ja kenen toimesta (omahoitaja ja/tai läheinen) ja miten toimitaan äkillisissä tilanteissa (esim. öisin)
- palvelukodin toimintakulttuurista (asukkaan koti, läheiset voivat olla mukana kuten aikaisemmassakin kodissa)
- työnjaosta ja hoivakumppanuudesta läheisten kanssa (esim. parturin ja jalkahoitojen tilaaminen, asukkaan laatikoiden siivous, läheisten osallistuminen hoivaan ja ulkoiluun)
- toiveet elämän loppuvaiheesta

Hoito- ja kuntoutussuunnitelmassa huomioidaan myös asukkaan hoitotahto, vakaumustahto ja elämänlaatutestamentti.

Elämän loppuvaiheen ennakoiva hoitosuunnitelma voidaan tehdä jo asukkaan muuttaessa palvelukotiin, mutta viimeistään silloin, kun vaikean sairauden etenemiseen ei enää voida merkittävästi vaikuttaa. Ajoissa tehty ennakoiva hoitosuunnitelma on erityisen tärkeä asukkaille, joiden sairaus pahenee toistuvasti (esimerkiksi keuhkohtaumatauti tai sydämen vajaatoiminta) tai jotka voivat menettää kykynsä luotettavaan kommunikaatioon sairauden etenemisen vuoksi (esimerkiksi muistisairaudet ja motoneuronitauti).

Lääkäri vastaa ennakoivasta hoitosuunnitelmasta. Sitä laadittaessa hoitoneuvottelu sisältää keskustelut sairauden luonteesta, hoitomenetelmistä, hoidon tavoitteista (hoitolinjaukset), hoidon

rajauksista sekä potilaan toiveista ja peloista sairauden edetessä ja kuoleman lähestyessä. Keskustelujen pohjalta pyritään konkreettiseen hoitosuunnitelmaan, jossa ennakoidaan potilaan kivun ja muiden fyysisten oireiden hoito sekä asiakkaan ja hänen läheistensä psyykkiset, sosiaaliset ja henkiset tarpeet. Hoidon järjestelyiden kannalta määritellään, esimerkiksi miten hoito toteutetaan, kuinka konsultaatio järjestetään ongelmatilanteissa (esimerkiksi kotisairaala tai sairaalan palliatiivinen konsultaatiotiimi) ja miten toimitaan, jos pahenemisvaihe ei väisty hoidosta huolimatta.

Kun hoito- ja kuntoutussuunnitelma on valmis, se käydään läpi asukkaan ja läheisen kanssa ja siitä nostetaan tärkeimmät ja yhdessä sovitut asiat elämän puuhun. Näin suunnitelman tärkeät asiat ovat aina esillä ja jokainen asukasta hoitava ja läheinen ovat tietoisia tavoitteista sekä sovitusta ja asukkaalle tärkeistä asioista. Elämän puu päivitetään hoito- ja kuntoutussuunnitelman päivityksen yhteydessä.

#### **6.4 Yhteistyö perheen ja läheisten kanssa**

Jokainen asukas määrittelee itse, ketkä kuuluvat hänen perheeseensä. Palvelukodissa tuetaan asukkaan määrittelemää perheenjäsenyyttä mm. mahdollistamalla tärkeiden henkilöiden vierailut. Läheisten osallisuutta tuetaan asukkaan hyvinvoinnissa. Asukkaan läheisille annetaan tarvittaessa ohjausta, keskustelumahdollisuuksia ja heidän kanssaan tehdään yhteistyötä yhteisesti sovitulla tavalla. Läheisiä rohkaistaan ylläpitämään yhteyksiä asukkaaseen ja osallistumaan aktiivisina toimijoina asukkaan arkeen.

Asukkaan omahoitajan tehtävänä on huolehtia säännöllisestä yhteydenpidosta asukkaan/perheen nimeämään yhteyshenkilöön. Yhteydenpidon tavoista omahoitajan ja läheisen kesken sovitaan hoitoneuvottelussa, kuten myös siitä miten toimitaan äkillisiin tilanteisiin liittyvissä asioissa. Välitön tiedotus tärkeissä asukkaan tilanteeseen vaikuttavissa asioissa annetaan ensisijaisesti sovitulle yhteyshenkilölle. Läheisille annettavan tiedon tulee perustua ajankohtaisuuteen ja sen tulee olla oikeaa. Asukkaan nimeämän yhteyshenkilön nimi ja yhteystiedot on kirjattuna asiakastietojärjestelmään.

#### **6.5 Asukkaan kohtelu, itsemääräämisoikeus ja osallisuus**

Asukkaalla on oikeus hyvään, arvostavaan ja tasavertaiseen kohteluun niin, että hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan. Asukkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli ja kulttuuritausta otetaan palvelukodissa huomioon.

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.

Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Asukkaan itsemääräämisoikeutta on kunnioitettava, vaikka asukkaan mielipiteen esille saaminen olisi vaikeakin. Jos asukkaan mielipidettä ei ole mahdollista saada selville muuten, sitä on selvitettävä yhdessä läheisten tai edunvalvojan kanssa; mitä hän olisi toivonut.

Käytännön tekoja asukkaan itsemääräämisoikeuden ja osallisuuden toteutumiseksi:

- Asukkaaseen tutustutaan ja hänet otetaan mukaan arkensa, hoitonsa ja kuntoutuksensa suunnitteluun (mm. elämänkaari -lomake, hoitoneuvottelut, RAI-arvioinnit, lääkärikäynnit, liikkumista rajoittavat toimenpiteet)
- Asukas ilmaisee oman tahtonsa esim. elämänlaatutestamentissa ja/tai hoitotahdossa ja vakaumustahdossa, ja häntä tuetaan kaikessa päätöksenteossa
- Asukas päättää arjen valinnoista (mm. heräämis- ja nukkumaanmenoajat, suihku- ja saunapäivät, avustaja sukupuolisensitiivisissä tilanteissa, kauneudenhoito, pukeutuminen, ruokailu, huoneen sisustus, vierailut, harrastukset, ulkoilu)
- Asukasta kannustetaan ja avustetaan osallistumaan palvelukodin toimintaan, yhdessäoloon, ulkoiluun ja harrastuksiin oman kiinnostuksensa mukaan
- Asukkaan ja läheisten välistä yhteydenpitoa tuetaan kertomalla asukkaan voinnista, toiveista. Avustetaan puheluissa läheisten kanssa, kehoitetaan käymään, lähetetään viestejä. Järjestetään asukkaiden ja läheisten yhteisiä iltapäiviä 2 kertaa vuodessa. Kertomalla, että tänne saa aina tulla, vierailuaikoja ei ole.
- Asukas osallistuu halutessaan asukaskokouksiin ja on siten mukana palvelukodin toiminnan suunnittelussa ja kehittämisessä
- Asukas antaa suullista ja/tai kirjallista palautetta. Asukas voi tehdä tarvittaessa muistutuksia/kanteluita

## 6.6 Asiakaspalautteen kerääminen ja sen hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Hyvinvointialueen asiakaspalauteprosessi ja -roolit sekä ammattilaisen tarkistuslista löytyvät intrasta

[ASIAKASPALAUTE HYVINVOINTIALUEELLA \(hyvaep.fi\)](https://hyvaep.fi/asiakaspalautte-hyvinvointialueella)

[Asiakaspalautteen keräämisen ja palautteen käsittelyn ohje - chekclist ammattilaisille \(hyvaep.fi\)](https://hyvaep.fi/asiakaspalautteen-keräämisen-ja-palautteen-käsittelyn-ohje-checklist-ammattilaisille)

Asiakas- ja läheispalautetta kerätään yksikössämme seuraavasti:

- Asukkaan tai läheisen antama oleellinen suullinen palaute (sekä positiivinen että rakentava) kirjataan QPro -järjestelmään hoitajan toimesta
- Kirjallista palautetta varten yksikössä on palautelaatikko, joka tyhjenetään kerran kuukaudessa.
- Asukaskokouksia meillä ei ole ennen ollut. Suunnitelmissa on, että niitä aletaan järjestää toukokuulla 24. Päävastuussa on geronomi ja lähihoitajat. Niihin voivat osallistua myös läheiset.
- Läheisillä ja asukkailla on myös mahdollisuus antaa sähköistä palautetta hyvinvointialueen nettisivuilla, osoitteessa [www.hyvaep.fi/palaute](http://www.hyvaep.fi/palaute)
- Asiakastytyväisyyskyselyt toteutetaan joka toinen vuosi Terveiden- ja hyvinvoinninlaitoksen toteuttaman kyselyn avulla ja joka toinen vuosi hyvinvointialueen omalla kyselyllä.

Asiakas- ja läheispalautteet käsitellään seuraavasti:

- Esihenkilö tuo suullisen, kirjallisen ja sähköisen palautteen yksikön palaveriin noin 1-2 kertaa kuukaudessa. Palautteet käydään läpi ja korjattaviin asioihin puututaan heti ja mietitään yhdessä ratkaisu niihin. Tilannetta seurataan ja seuraavassa palaverissa katsotaan onko asia korjaantunut.
- Asiakastytyväisyyskyselyt käydään läpi ensin ympärivuorokautisen palveluasumisen esihenkilöpalaverissa ja sen jälkeen henkilökunnan kanssa yksikköpalaverissa esihenkilön toimesta

Asiakas- ja läheispalautetta hyödynnetään

- palvelukodin toiminnan suunnittelussa (arki, kuntoutus, juhlat jne.)
- henkilöstön koulutussuunnittelussa (esim. asiakkaan/muistisairaahan kohtaaminen, itsemääräämisoikeus)
- omavalvontasuunnitelman päivityksen yhteydessä, kun mietitään seuraavan vuoden kehittämiskohteita
- lääkehoitosuunnitelmaa päivitettäessä

## 6.7 Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen

Rajoitustoimenpiteestä on kysymys silloin, kun toimenpiteellä puututaan asukkaan perusoikeuksiin, kuten liikkumisvapauteen ja itsemääräämisoikeuteen. Toisinaan, tarkan harkinnan ja lääkärin päätöksen perusteella saatetaan asukkaan itsemääräämisoikeutta rajoittaa käyttämällä liikkumista

estäviä välineitä. Tällaisia ovat turvavyöt, turvaliivit, sängynlaidat, tuoliin kiinnitettävät pöydät (geriatrinen tuoli) ja hygieniahaalarit.

Palvelukodissa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä.

Asukkaan vapauden rajoittaminen on sallittua vain hoitavan lääkärin päätöksen perusteella. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Olennaista on, että turvavälinettä käytetään vain niin kauan, kuin se on tarpeen ja käytön tarvetta tulee jokaisella käyttökerralla harkita.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä lääkärin että läheisten kanssa. Lääkäri tekee kirjalliset päätökset ja tiedot kirjataan asiakkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan. Rajoittamistoimia koskevaa päätöstä ei voi tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi, vaan se tehdään kolmeksi kuukaudeksi kerrallaan. Tupasvillassa on harkitusti käytössä sängynlaidat, hygieniahaalarit ja turvavyö.

Liikkumista rajoittavia välineitä käytetään myös asiakasturvallisuuden varmistamiseen. Esimerkiksi lukittavilla ulko-ovilla voidaan varmistaa se, että muistisairas asiakas saa liikkua palvelukodin tiloissa vapaasti, mutta turvallisesti, ilman eksymisriskiä. Asukaskohtaisissa hoito- ja kuntoutussuunnitelmissa tuodaan esille, että palvelukodin ulko-ovet ovat asiakasturvallisuuden vuoksi lukittuina. Mikäli asukas kykenee itsenäisesti liikkumaan palvelukodin ulkopuolella, hänellä on mahdollisuus siihen. Tällöin asia kirjataan asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan.

## 6.8 Asiakkaan oikeusturva

Hoitoon tai palveluunsa tyytymättömällä asiakkaalla tai hänen laillisella edustajallaan on oikeus keskustella asiasta palvelukodin esihenkilön kanssa. Keskustelussa pyritään löytämään asiaan ratkaisu ja korjaamaan mahdollinen epäkohta.

Jos asiakas haluaa keskustelun yhteydessä tehdä muistutuksen, hänelle annetaan muistutuksen tekemiseen tarvittava ohjaus, tarvittaessa kirjallinen lomake ja ohjaus sen käyttöön tai ohjaus sähköisen asiointilomakkeen käyttöön.

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus sosiaalijohtaja Tanja Penninkankaalle. Mikäli muistutus koskee sairaanhoitoa tai siihen liittyvää kohtelua, osoitetaan muistutus johtajaylilääkäri Kirsti Kähärälle. Muistutukset lähetetään osoitteella: Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue, Kirjaamo, Hanneksenrinne 7, 60220 Seinäjoki.

Jos asiakas ei sairauden, henkisen toimintakyvyn vajavuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi kykene itse tekemään muistutusta tai jos hän on kuollut, muistutuksen voi tehdä hänen laillinen edustajansa, omainen tai muu läheinen.

Ratkaisu ja muistutuksen takia tehdyt toimenpiteet lähetetään muistutuksen tekijälle. Muistutus pyritään käsittelemään kuukauden kuluessa siitä, kun muistutus on jätetty.

Ohjeet ja lomakkeet muistutuksen tekoon löytyvät hyvinvointialueen nettisivuilta:

[Muistutukset sosiaali- ja terveydenhuollossa - Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue \(hyvaep.fi\)](https://www.hyvaep.fi)

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat auttavat tarvittaessa. Palvelut ovat luottamuksellisia ja maksuttomia.

### **Sosiaaliasiavastaava Taina Holappa**

Käynnistä tulee sopia etukäteen sosiaaliasiavastaavan kanssa. Sosiaaliasiavastaavaan saa yhteyden puhelinaikoina: maanantaisin klo 12.30–14.00 sekä tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 9.00–11.00, puh. 06 415 4111 (vaihde)  
Voit myös lähettää sähköisen yhteydenottopyynnön Hyvis-palvelussa.

Sosiaaliasiavastaavaan voi ottaa yhteyttä, jos asia koskee esimerkiksi:

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

### **Potilasasiavastaavat Elina Puputti ja Marjo-Riitta Kujala**

Puhelinajat: maanantaisin klo 12.30–14.00 sekä tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 8.30–10.00, puh. 06 415 4111 (vaihde).  
Voit myös lähettää sähköisen yhteydenottopyynnön Hyvis-palvelussa.

Potilasasiavastaavaan voi ottaa yhteyttä, jos asia koskee esimerkiksi:

- hoitoon pääsyä tai joutumista
- ongelmia tiedonsaannissa
- potilasasiakirjassa olevan tiedon korjaamista
- rekisteritietojen tarkastusta tai potilastietojen pyytämistä
- epäilyä potilas- tai lääkevahingosta
- tietosuojaa ja henkilötietojen käsittelyä
- tyytymättömyyttä hoitoon tai kohteluun.

## **7 Palvelun sisällön omavalvonta**

**Tupasvillassa** toimitaan Etelä- Pohjanmaan ympärivuorokautisen palveluasumisen palvelukuvauksen mukaisesti. Palvelukuvaus löytyy myös hyvinvointialueen nettisivuilta

<https://www.hyvaep.fi/uploads/2023/09/ymparivuorokautisen-palveluasumisen-palvelukuvaus2023.pdf>

Ympärivuorokautisen palveluasumisen omavalvontaa ja yhteiskehittämistä toteutetaan esihenkilö- ja yksikköpalavereissa ja erilaisissa työpajoissa näyttöön ja hyviin käytäntöihin perustuen, mm. perushoidon kehittämiseen liittyvän STEPPI-verkoston avulla.

Tupasvillan STEPPI-agentteina/perushoitovastaavina toimivat Marika Palojärvi ja Riikka Perämäki Omavalvonnan ja kehittämisen tueksi on laadittu vuosikello. Palvelukodin toiminnan laatua ja sisältöä seurataan ympärivuorokautisen palveluasumisen yhteisillä RAI-ohjelmasta saatavilla laatumittareilla.



Esihenkilöt seuraavat oman yksikkönsä tilannetta RAI-järjestelmässä olevilla laatumittareilla, ja käyvät tuloksia läpi RAI-vastaavien ja henkilökunnan kanssa neljä kertaa vuodessa pohtien seuraavia asioita:

- onko arvioinnit tehty säännöllisesti puolivuositain kaikista asukkaista
- onko arvioinnin kysymyksiin osattu vastata oikein
- miten tulokset ovat muuttuneet, ollaanko menossa kohti laatumittareita
- mitä kehittämistoimia tulisi tehdä, että tavoitteet saavutettaisiin
- mitä hyviä käytäntöjä tulee tukea, että hyvät tulokset säilyvät

Laatumittareiden lisäksi toimintaa seurataan Terveystietokeskuksen (THL) palauteraportteja tarkastelemalla. Raportti julkaistaan kaksi kertaa vuodessa ja niistä saadaan asiakasrakenteen lisäksi tietoa mm. perushoidon laadusta. Näistä mittareista seurataan etenkin

- aliravitsemusriskiä (painoindeksi alle 24 ja laihtuu)
- painehaavojen yleisyyttä (kaikki asteet)
- kaatumisia (kaatuminen 30 vrk:n aikana)
- niiden asukkaiden määrää, joilla on kipuja (kova, päivittäinen)

Sekä laatumittareista että THL:n palauteraportteista tehdään kahdesti vuodessa yhteenveto esihenkilöille laatumittareiden toiminnasta.



Tukea ja tietoa palvelukotien kehittämiseen ja omavalvontaan liittyvissä asioissa saa laatukoordinaattori Jaana Auressalmelta.

## 7.1 Toiminnallinen arki

Asukkaan fyysistä, psyykkistä, sosiaalista ja kognitiivista toimintakykyä tuetaan arkikuntoutuksella ja harrastustoiminnalla esim. kulttuurihyvinvoinnin keinoin. Asukkaan voimavarat kartoitetaan sekä toimintakyvyssä tapahtuneet muutokset arvioidaan säännöllisesti RAI-ohjelman avulla ja kirjataan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan. Päivittäisessä hoidossa käytämme kuntouttavaa työtettä huomioiden asukkaan voimavarat ja tarpeen. Apuvälineitä käyttäen tuemme liikkumista jokaisen asukkaan jaksamisen mukaan. Aulassa on käytössä Motomed. Hoidossa otamme huomioon hoito-ohjeet, lääkityksen, asukkaan toiveet, omaisten osallisuuden ja toiveet.

Asukasta kannustetaan, aktivoidaan ja rohkaistaan päivittäisissä arjen toiminnoissa itsenäisyyteen. Pienikin voimavara otetaan käyttöön, esim. pystyy itse pesemään kasvot ja kädet. Hänelle mahdollistetaan päivittäin vuoteesta ylös nouseminen, pukeutuminen päivävaatteisiin sekä ruokailu istuma-asennossa, jos se asukkaan voinnin kannalta on mahdollista ja tarkoituksenmukaista.

Asukkaan kaatumistapaturmia ehkäistään puuttamalla havaittuihin kaatumisen riskitekijöihin. Kaatumisriski (sisältyy RAI – arviointiin) kartoitetaan vähintään puolivuositain hoito- ja kuntoutussuunnitelman päivityksen yhteydessä. Asukkaiden apuvälineiden tarve arvioidaan yksilöllisesti ja hänelle järjestetään tarpeenmukaiset apuvälineet, ja niitä myös käytetään.

Asukkaalla on mahdollisuus ulkoilla oman toiveensa ja toimintakykynsä mukaisesti ympäri vuoden, myös henkilökunnan avustamana. Asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjataan asiakkaan toiveet ja halukkuus ulkoiluun. Tässä on kuitenkin vielä parantamisen varaa. Kesällä ulkoilu on säännöllistä, talvella vähäistä. Kesällä ulkoilulistaa käyttäen katsomme, että jokainen asukas pääsee ulos. Läheiset toivottaisiin runsaammin osallistumaan asukkaan ulosvientiin

Hoito- ja kuntoutussuunnitelman laatimisen yhteydessä selvitetään asukkaan toiveet virkistys- ja harrastustoiminnasta sekä asioista, joita hän haluaa arjessaan tehdä. Päivittäisessä hoitotyössä huolehditaan, että asukkailla on mahdollisuus toteuttaa toiveitaan (esim. television katsominen, käsityöt).

Kunnioitamme asukkaan omaa vakaumusta. Asukas osallistuu tapahtumiin oman vointinsa ja halunsa mukaan. Seurakunta järjestää kuukausittain hartaushetken ja ehtoollisen 3 kertaa vuodessa. Jumalanpalvelusta seurataan sunnuntaisin TV:stä. Jonkin verran käy ulkopuolisia esiintyjä. Itse järjestämme bingoa, lehden lukua, musiikkituokioita, kortin peluuta ja paljon

istumme vieressä ja juttelemme asioista. Hyödynnämme paljon TV:n antamia mahdollisuuksia esim. vanhojen sarjojen katselussa ja musiikissa. Viikkosuunnitelma on liitutaulun vieressä näkyvillä.

## 7.2 Ravitsemus

Asukkaiden terveyteen ja toimintakykyisyyteen vaikuttaa hyvä ravitsemus. Asukkaan ruokailutottumukset, mieltymykset ja allergiat selvitetään hänen muuttaessaan palvelukotiin. Tietoja päivitetään tarvittaessa, kuitenkin aina hoito- ja kuntoutussuunnitelman päivityksen yhteydessä.

Ruokalistoissa noudatetaan Valtion ravitsemusneuvottelukunnan ruokasuosituksia ikääntyneille [Vireyttä seniorivuosiin: ikääntyneiden ruokasuositus \(julkari.fi\)](https://www.vireytaa.fi/vireytaa-seniorivuosiin-ikaaentyneiden-ruokasuositus-julkari.fi) ja otetaan huomioon rakennemuunnellut ja erityisruokavaliot sekä erityistoivomukset. Aterioiden suunnittelussa varmistetaan asukkaan riittävä ravinnonsaanti sekä ravinnon monipuolisuus ja terveellisyys.

Tupasvillan asukkaiden ruoka valmistetaan Evijärven keittiössä 5.5.2024 saakka ja sen jälkeen Ylihärmän keittiössä. Tupasvillan keittiö toimii jakelukeittiönä, jossa on töissä yksi työntekijä. Ruokat valmistetaan hyvinvointialueen ruokalistojen mukaan, asukkailla on aika vähän mahdollisuutta vaikuttaa ruokalistaan. Asukkaiden palautetta ruoasta kerätään säännöllisesti. Viimeksi THL:n kerro palvelustasi kyselyssä.

Ruokalistat ja ruokailuajat ovat asukkaiden ja läheisten nähtävillä. Päivittäin asukkaalle tarjotaan ateriat suosituksen mukaisesti. Aamupala on klo 8-, lounas klo 11.45-, päiväkahvi klo 13.30(viikonloppuisin lounaan yhteydessä.), päivällinen klo 15.30- ja iltapala klo 19.00-. Ruokasalissa on jääkaappi, josta tarvittaessa tarjotaan yöpalaa asukkaille. Aterioita ei voi yhdistää. Ruokailuajoissa huomioidaan, ettei iltapalan ja aamupalan välinen aika ylitä 11 tuntia ja ateriat jakautuvat tasaisesti päivän mittaan.

Ruoanjakokärryissä on ruokalistat, joissa on asukkaiden erityisruokavaliot ja toiveet. Hoitajat jakavat ruoan listojen mukaan. Vielä kysytään asukkailta itseltään esim. mitä leipää sillä aterialla haluaa ja mitä ruokaa, jos eri vaihtoehtoja on tarjolla.

Hoitajat seuraavat asukkaiden ruokahalua ja syömistä. Heikkokuntoisten asukkaiden riittävä nesteiden ja ravinnonsaanti sekä ruokailussa tarvittava apu turvataan. Asukkaille, joilla ei ole hammasproteeseja tai omia hampaita, tarjotaan pehmeää ruokaa. Myös nielemisen huonontuessa siirrytään pehmeään ruokaan. Asukkailla on mahdollisuus erikoisruokavaliioihin esimerkiksi allergian (esim. laktoosi-intoleranssi, keliakia), diabeteksen tai kihdin vuoksi, kuin myös uskonnollisista tai vakaumusellisista syistä. Myös erityisruokavaliot ovat monipuolisia ja ravitsemuksellisesti riittäviä. Rakennemuunnellun ruoan monipuolisuuteen ja esteettisyyteen kiinnitetään huomiota.

Asukkaat avustetaan ruokasaliin syömään heidän vointinsa ja jaksamisen mukaan. Päivittäin yritetään mahdollisimman moni asukas tuoda lounaalle ruokasaliin aterioimaan muiden kanssa. Ruokasalissa keittiön työntekijä annostelee ruoan tarjottimelle ja hoitaja vie ruoan asukkaalle ja tarvittaessa avustaa syömisessä. Jos asukas ei jaksakaan tulla ruokasaliin saakka, hän voi syödä omassa

huoneessaan pöydän äärellä tai vuoteella istuen. Ruokalutilanteesta yritetään tehdä mahdollisimman mukava. Esim. lääkkeitä ei anneta aterian yhteydessä, jos vain mahdollista, jotta ruoka maistuisi paremmin. Käytössä on myös erityisruokailuvälineitä (esim. paksukahvaiset aterimet), apuvälineitä (esim. korokkeet, lautasten liukuesteet) ja esim. muistisairaille soveltuvia astioita.

Asukkaiden ateriointia seurataan päivittäin ja tarvittaessa joka aterialla. Havainnot kirjataan ja poikkeavuuksiin kiinnitetään heti huomiota. Ravinnonsaantia seurataan tarvittaessa nestelistan ja laboratorionkokeiden avulla. Lisäksi ravitsemustilaa seurataan painon mittauksella 1-3 kuukauden välein ja tarvittaessa useamminkin, sekä MNA-testillä puolivuositain RAI-arvioinnin yhteydessä ja tarvittaessa useammin. Tarvittaessa otetaan käyttöön lisäravinteita ( Nutridrink, Calogen) lääkärin ohjeen mukaan.

Keittiölle on laadittu omavalvontasuunnitelma, joka sisältää tietoa mm. aterioiden ja elintarvikkeiden hankinnasta, kuljetuksesta, vastaanottamisesta, säilytyksestä, ruoanvalmistuksesta, tarjoilusta, jäädytyksestä, astiahuollosta, siivouksesta, hygieniasta, jätehuollosta sekä henkilökunnan koulutuksesta ja perehdytyksestä. Myös jakelukeittiölle on tehty oma omavalvontasuunnitelma.

Palvelukodin henkilöstöllä on voimassa oleva hygieniapassi.

### **7.3 Hygieniakäytännöt**

Asukkaan omat tottumukset, tarpeet ja toiveet otetaan huomioon asukkaiden hygieniassa, vaatetuksessa ja ulkönäössä. Asukas huolehtii oman toimintakykynsä mukaisesti näistä, ja häntä avustetaan tarpeen mukaan.

Asukkailla on omat henkilökohtaiset vaatteet, jotka nimikoidaan Ecowashilla. Vaatteiden hankinnasta vastaa läheiset. Asukas päättää itse, mitä vaatteita hän pukee päälleen ja kuinka usein niitä vaihtaa. Vaatteiden puhtaudesta, siisteydestä ja tarkoituksenmukaisuudesta huolehditaan. Asukkaille on järjestetty säännöllinen jalkahoito ja parturi ja tarvittaessa he käyvät myös tarpeen mukaan.

Asukkaat pääsevät suihkuun tai saunaan kerran viikossa tai tarpeen mukaan. Muuten aamupesut tehdään WC:ssä tai vuoteessa. Asukas osallistuu pesuunsa voimavarojensa mukaan, myös vuoteessa.

Asukasta tuetaan ja avustetaan WC:ssä käymisessä mahdollisesta inkontinenssista huolimatta ja intiimihygieniasta huolehditaan päivittäin tarpeiden mukaisesti. Hoitotarvikejakelusta asukkaat saavat tarvittavat inkontinenssisuojat ja esim. avannetarvikkeet. Tarvittavat haavanhoitotarvikkeet asukas maksaa itse kolme kuukautta ja sen jälkeen hän saa ne hoitotarvikejakelusta lääkärin lausunnon perusteella.

Asukkaan ihon kunto tarkastetaan päivittäin. Mahdollisiin muutoksiin reagoidaan, suunnitellaan tarpeenmukainen hoito, hoito-ohjeet kirjataan ja voinnin/ tilan muutoksia seurataan. Asukkaan

suuhygieniasta huolehditaan aamuin illoin. Hammashoitaja käy yleensä vuosittain tarkistamassa asukkaiden hampaiden ja suun kunto. Tarvittaessa voidaan ottaa yhteyttä avanne- tai haavahoitajaan, jos asukkaan tilanne sen vaatii.

Asukkaan kokonaisvaltaiseen hoitoon liittyy myös hoitotoimenpiteiden yhteydessä ympäristöstä huolehtiminen. Huolehditaan, että asiakkaan huone on kunnossa, pyyhitään tahrat, viedään roskat ja oiotaan tekstiilit sekä otetaan roskat lattioilta. Lisäksi eritetahrat poistetaan välittömästi eritetahradesinfektio-ohjeiden mukaisesti.

#### **7.4 Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämisen ennaltaehkäisy**

Tartuntatautilain mukaan palvelukodissa on suunnitelmallisesti torjuttava hoitoon liittyviä infektioita, ja esihenkilön tulee seurata mikrobien esiintymistä ja huolehtia tartuntojen torjumisesta, mm. asukkaiden ja henkilökunnan suojauksesta.

Vastuulliseen ja ammatilliseen toimintaan sekä infektioiden ehkäisyyn kuuluu olennaisena osana käsihygieniä, työ- ja suojavaatteiden oikea käyttö, omasta terveydestä ja siisteydestä huolehtiminen sekä sairauksien asianmukainen hoito. Jokainen henkilökuntaan kuuluva on velvollinen noudattamaan hygieniaohjeita. Henkilökunnan tulee hallita asiakkaiden hoidossa tavanomaiset varotoimet. Henkilökunnalta edellytetään lain vaatimaa rokotesuojaa ja rokotesuoja tarkistetaan vuosittain esihenkilön toimesta (Tartuntatautilaki 1227/2016).

Henkilökunta opastaa myös asiakkaita ja tarvittaessa läheisiä ja muita vierailijoita käsihygienian noudattamisen ja toteuttamisen suhteen. Infektioita seurataan ja niistä raportoidaan säännöllisesti. Epidemioista tiedotetaan ja niihin liittyviä erityisohjeistuksia noudatetaan. Palvelukodissa käytetään CE-hyväksytyjä suojarusteita ja henkilökuntaa koulutetaan suojarusteiden käyttöön. Työskentelyssä toteutetaan aseptista työjärjestystä. Tarvittaessa toteutetaan infektio- ja tartuntatautieristystä. Asukkailla on oma huone, joka osaltaan ennaltaehkäisee infektioita ja niiden leviämistä. Ammattitaitoiset siivoajat huolehtivat siivouksesta. Hygieniä-asioihin koulutaudutaan mm. Oppiportin verkkokurssien ja hyvinvointialueen järjestämien koulutuksien avulla.

Hyvinvointialueella toimii infektioiden torjuntayksikkö, jossa toimii infektioylik lääkäri, osaston ylilääkäri ja hygieniahoitajat. Jokaisessa sotekeskuksessa toimii erikseen nimetty tartuntataudeista vastaava lääkäri. Tarvittaessa voidaan ottaa yhteyttä oman alueen hygieniahoitajaan.

Palvelukotimme hygieniayhdyshenkilöksi on nimetty Anne Juntunen ja Katja Iso-Pellinen

Lisätietoa: [Infektioiden torjunta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa \(julkari.fi\)](#)

## 7.5 Siivous-, jäte- ja tekstiilihuolto

Yksikön siivous ja pyykkihuolto ovat tärkeä osa-alue yleisen hygieniatason ja infektioiden leviämisen torjumisessa. Tupasvillan tilojen siivouksesta ja toiminnan vaatiman puhtaustason ylläpidosta huolehtivat palvelukodin omat tilahuoltajat seuraavasti:

- asukashuoneiden ja wc-tilojen siisteydestä huolehditaan päivittäin
- infektio- ja erityistilanteissa siivouksen toteutusta muutetaan hygieniaohjeistusten mukaisesti
- siivouspalvelut on kuvattu tarkemmin siivoussuunnitelmassa
- siivouksesta on perehdytysohjelma ja kirjalliset siivousohjeet, joissa määritellään puhtaustaso, vastuut, tehtävät ja siivousaikataulu
- palvelukodista löytyy siivoukseen kuuluvat tarvittavat aineet, välineet ja kulutustarvikkeet (esim. wc-paperi, kertakäyttöiset käsipyyhkeet, roskapussit), sekä tilojen ja välineiden desinfiointiin tarkoitetut desinfiointiaineet

Palvelukodissa on kirjalliset jätehuolto-ohjeet, jossa on määritelty vastuut ja tehtävät.

Hoitajat kuljettavat vaippa- ym roskat asianmukaisesti laitettuna arkisin kellarin jätekärryyn, josta tilahuoltajat ne sitten vievät ulos roskakatokseen. Viikonloppuisin hoitajat kuljettavat ne ulos itse.

Asukkaiden tekstiileistä huolehtii Ecowash. Pyykit lähtevät ja tulevat 2 kertaa viikossa. Siellä myös nimikoidaan asukkaiden vaatteet, nimikointia ei asukkaiden tarvitse maksaa itse. Vuodesuojat, liukulakanat, avopaidat ja liukuestesukat ovat Provinan vuokravaatteita. Henkilökunta huolehtii, että asiakkailta on aina käytettävissä puhtaita käyttötekstiileitä. Palvelukodin tekstiilihuoltoon sisältyvät

- asukkaan vaatteiden, liinavaatteiden, pyyhkeiden vaihto ja pesu sekä kaappeihin järjestäminen
- liinavaatteiden vaihto vähintään joka toinen viikko ja yksilöllisesti asukkaan tarpeen mukaan
- vuodevaatteiden pesu (tyynyt ja peitot) vähintään kaksi kertaa vuodessa tai yksilöllisesti asukkaan tarpeen mukaan
- vaatteiden pienehköt korjaustoimenpiteet (esim. napin kiinnitys)
- infektiopyykin asianmukainen käsittely ja pesu
- asukas vastaa itse erityishuoltoa tarvitsevien vaatteiden ja tekstiilien huollosta ja pesusta

## 7.6 Terveysten- ja sairaanhoito

Palveluun sisältyy asukkaan terveydentilan ja voinnin säännöllinen seuranta ympärivuorokautisesti sekä terveydentilan äkillisiin ja ennakoimattomiin muutoksiin vastaaminen välittömästi. Asukkaan terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa Pihlajalinnan lääkäri. Tupasvillan vastuulääkäri tekee lähikierron kolmen kuukauden välein ja kerran viikossa on puhelinkierto. Tarvittaessa omalääkäriin

saa kiinni arkisin virka-aikana. Muina aikoina soitetaan Pihlajalinnan takapäivystäjälle tai oikein kiireellisissä asioissa hätäkeskukseen. Hoitajat arvioivat tilanteen kiireellisyyden ja konsultoivat lääkäriä sen perusteella ja toimivat sitten lääkärin ohjeen mukaan. Tarvittaessa omalääkäri voi ohjata asukkaan terveyskeskukseen tai erikoissairaanhoidon. Palvelukodin sairaanhoidosta ja sairaanhoidollisista toimenpiteistä vastaavat yksikön sairaanhoitajat, tarvittaessa yhteistyössä kotisairaalan kanssa.

Asukkaan palveluun kuuluu oireenmukainen hoito huomioiden yksilölliset tarpeet. Sairaanhoitajat suorittavat määrätyt hoitotoimenpiteet ja ottavat lääkärin määräämät verikokeet. Verikokeet saa toimitettua Seinäjoelle joka arkipäivä klo 12.00 mennessä. Säännölliset seurannat (mm. verenpaine, verensokeri) toteutetaan omalääkärin ohjeen mukaan.

Äkillisissä tilanteissa, ennen yhteydenottoa lääkäriin, toimitaan Äkillinen yleistilan lasku – kaavakkeen (jatkossa hoidontarpeen arvio -kaavake) mukaisesti.

Käyttöoireiset muistisairaat kohdataan arvostavasti ja hoidetaan ensisijaisesti hoitotyön keinoin. Tarpeen mukaan heidän hoidossaan konsultoidaan lääkäriä.

Suun terveydenhuollon palvelut järjestetään kaikille asukkaille yhteistyössä julkisen tai yksityisen sektorin kanssa. Suuhygienisti käy palvelukodissa vuoden välein tarkistamassa asukkaiden suun ja hampaiden kunnon ja ohjeistamassa asukkaita ja henkilökuntaa. Tarvittaessa asukkaalle varataan aika hammaslääkäriin.

Omalääkäri tekee asukkaille tarkastuksen vähintään vuosittain lähikierroilla. Uusille asukkaille tehdään tulotarkastus. Huolehdimme myös, että asukas pääsee säännöllisiin sairautensa edellyttämiin lääkärintarkastuksiin. Asukkaan siirtyessä terveydenhuoltopalvelujen piiriin, henkilökunta huolehtii, että asiakkaalla on mukanaan ajantasaiset lääkitystiedot sekä toimintakykyyn ja terveydentilaan liittyvät tiedot (esim. hoitajan lähete).

Asukkaan tarvitseman kuljetuksen järjestämisestä muuhun hoitoyksikköön, esim. lääkärinvastaanotolle tai keskussairaalan poliklinikalle, huolehditaan yhteistyössä läheisten kanssa. Varsinaisen kuljetuksen asiakas maksaa itse. Ensisijaisesti asiakas itse tai hänen läheisensä järjestää tarvittavan saattajan.

Tavoitteena on, että asukas saa asua omassa hoitopaikassa elämänsä loppuun saakka, ellei lääketieteellisistä syistä ole tarvetta sairaalahoidolle. Hyvässä yhteistyössä lääkärin ja muiden tahojen esim. kotisairaalan kanssa pystymme hoitamaan asukkaan ilman siirtoja myös akuuteissa tilanteissa ja saattohoidossa. Saattohoitopäätöksen tekee hoidosta vastaava lääkäri potilaslain mukaisesti yhteisymmärryksessä asiakkaan tai hänen läheisensä kanssa. Saattohoidossa on keskeistä asiakkaan oireiden lievittäminen, kärsimyksen vähentäminen ja jäähyväisten jättö sekä asiakkaan ja läheisten henkinen tuki. Kaikissa kuolemantapauksissa toimimme omalääkärin ohjeen, oman yksikön ja hyvinvointialueen ohjeiden mukaan. Toimintaohje on kanslian seinällä.

Henkilökunnan tukena on Etelä-Pohjanmaan alueen palliatiivisen- ja saattohoidon palveluketju (<https://www.terveysportti.fi/apps/ltk/article/shp01305?search=palliatiivinen>). Henkilökunnalla on myös palvelukotikohtainen ohjeistus asiakkaan kuoleman jälkeen tehtävistä toimenpiteistä.

## 7.7 Lääkehoito

**Tupasvillan lääkehoitosuunnitelma pohjautuu hyvinvointialueen Turvallinen lääkehoito -oppaan pohjalta laadittuun palvelualuekohtaiseen malliin. Suunnitelma päivitetään aina tarvittaessa, mutta vähintään kerran vuodessa. Lääkehoitosuunnitelma perehdytetään uusille työntekijöille. Perehdytys sekä päivityksen jälkeinen tutustuminen todennetaan allekirjoituksella.**

Palvelukodin asukkailla on omat, henkilökohtaiset lääkkeet, jotka hankitaan avoapteekista, pääsääntöisesti koneellisesti annosjaeltuna. Omaavalonnan keinoin varmistetaan, että lääkehoitoa toteutetaan ja lääkkeet säilytetään lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Käytössä on lääkehoidon omaavolontaan tarkoitettu lomake.

Lääkehoitoon osallistuvalla henkilöstöllä on voimassa olevat lääkehoidon luvat, jotka noudattavat hyvinvointialueen yhteisiä lupakäytäntöjä. Luvat on allekirjoittanut palvelukodin lääkehoidosta vastaava lääkäri. Osaaminen osoitetaan vähintään viiden vuoden välein hyvinvointialueen antamien ja viimeisimmän voimassa olevan Turvallinen lääkehoito -oppaan ohjeiden mukaisesti.

Lääkehoidon toteutumisen kokonaisuudesta vastaavaksi sairaanhoitajiksi on nimetty Annika Rantala, Juana Sanchez ja Tiina Reinilä.

Lisäksi jokaisessa työvuorossa on nimetty lääkehoidosta vastaava ja sitä toteuttava lääkehoitoon koulutettu työntekijä. Tupasvillassa lääkevastaava on merkitty työvuorolistaan omalla punainen L-koodilla. Lääkekaapin avainten haltijasta on myös oma lista lääkehuoneessa. Lääkeluvattomat henkilökunnan jäsenet eivät saa osallistua lääkehoidon toteuttamiseen.

Asukkaan lääkehoitoon ja -huoltoon sisältyvät seuraavat asiat:

- asukkaiden lääkkeiden tilaaminen apteekista (ottaen huomioon erityisluvalliset lääkkeet) ja tarpeellisten apteekkiasioiden hoitaminen, asukkaan tai hänen läheisensä ohjaaminen sopimusten tekoon apteekin kanssa (annosjakelusopimus, reseptipalvelusuostumus, tiliasiakkuus)
- kokonaislääkityksen tarkistaminen tarpeen mukaan ja lääkemuutosten tekeminen lääkärin ohjeiden mukaisesti, lääkelehden päivittäminen, lääkemuutoksista kertominen asukkaalle ja tarvittaessa hänen läheisilleen
- asukkaiden ohjaus, neuvonta ja tukeminen hyvän lääkehoidon toteutumiseksi

- lääkkeiden annostelu asiakaskohtaisiksi annoksiksi. Mikäli asiakkaan lääkejako toteutetaan annosjakelupalveluna, on se asiakkaalle maksuton (apteekin perimän annospalvelujakelun kustannuksen maksaa palveluntuottaja), mutta lääkkeet asiakas maksaa itse.
- lääkehoidon toteuttaminen eri annostelureittejä käyttäen sekä lääkehoidon vaikuttavuuden ja vaikutusten seuranta ja arviointi, tarvittaessa yhteistyössä kotisairaalan kanssa
- lääkeainepitoisuuksiin liittyvistä kontroleista huolehtiminen
- lääkehoitoon liittyviin poikkeamiin on laadittu toimintaohje. Poikkeamat selvitetään välittömästi ja tilanteeseen reagoidaan. Lisäksi poikkeamat kirjataan asiakastietojärjestelmään ja asukkaalle ja/tai hänen läheisilleen tiedotetaan asiasta. Vakavista poikkeamista tiedotetaan myös hyvinvointialueen turvallisuuspäällikölle.

## 7.8 Monialainen yhteistyö

Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asukkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä. Esimerkiksi terveydenhuollon (lähiterveyspalvelut, sairaanhoitopalvelut) kanssa yhteinen tietojärjestelmä (Lifecare) ja yhteisesti sovitut käytännöt, kirjaaminen sekä hoito- ja palvelupolut takaavat asukasturvallisuutta. Asukas tai hänen edustajansa antaa suostumuksen tietojen luovutukseen terveydenhoidon ja sosiaalihuollon välillä. Asukkaan tiedot kirjataan Lifecareen. Omalääkärillä on käytössä Acute potilastietojärjestelmä, johon hän kirjaa potilastiedot. Hoitajat kopioivat Acutesta lääkärin kirjaukset Lifecareen. Kaikki hoitajat osaavat käyttää Acutea.

Asukkaan muuttaessa palvelukotiin yhteistyö asiakasohjauksen ja edellisen hoitoyksikön välillä on tärkeää. Samoin myös silloin, jos asukas muuttaa yksiköstä toiseen.

# 8 Asiakasturvallisuus

## 8.1 Turvallisuussuunnitelmat

Varautuminen tarkoittaa valmistautumista ennakolta erilaisiin onnettomuuksiin, häiriö- ja kriisitilanteisiin. Tavoitteena on palvelukodin toiminnan mahdollisimman häiriötön jatkuminen ja asukasturvallisuus.

Pelastussuunnitelmaan, poistumisturvallisuusselvitykseen ja varautumis- ja valmiussuunnitelmaan kirjataan palvelukodin keskeiset riskit ja riskien hallinta häiriötilanteiden aikana. Näitä ovat tulipalon lisäksi mm.

- tietoliikenteen, tietojärjestelmien ja puhelinliikenteen käytön häiriöt (miten asiakasturvallisuuden jatkuminen ja viestintä taataan)



- sähkönjakelun ja kaukolämmön häiriöt (millä tavoin varavoima ja lämmitys turvataan, miten varustaudutaan, esim. otsa- ja taskulamput, miten ruokailu toteutetaan, miten kylmälaitteiden suhteen toimitaan)
- vesihuollon häiriötilanne, vesivahinko (juomaveden varaaminen katkotilanteissa tai puhdistaminen saastumistilanteissa, veden katkaiseminen vesivahinkotilanteissa, wc:n käyttö)
- pitkät hellejaksot (millä keinoin asiakkaiden ja henkilökunnan jaksamisesta ja terveydestä huolehditaan)
- sisälle suojautuminen lähialueen tulipalon, kaasuvaaran tai säteilyvaaran vuoksi (ilmanvaihdon sammuttaminen, ovien ja ikkunoiden sulkeminen ja rakojen tiivistäminen, joditabletit, väestönsuojat)

Turvallisuussuunnitelmat löytyvät pelastussuunnitelmasta ja turvallisuuskansiosta.

Valmius- ja varautumissuunnitelma on tekeillä hyvinvointialueella.

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien toimijoiden kanssa

<p><b>Hyvinvointialueen ohjaus- ja valvontapalvelut</b></p>	<p>Hyvinvointialueella on lakisääteinen velvollisuus huolehtia järjestämistä vastuun kuuluvan palvelutuotannon ohjauksesta ja valvonnasta. Ohjauksella ja valvonnalla edistetään ja varmistetaan palvelujen käyttäjien asiakasturvallisuutta, asiakkaiden oikeuksien toteutumista sekä palvelujen vaatimustenmukaisuutta ja hyvää laatua. Ohjausta ja valvontaa toteutetaan valvontasuunnitelman mukaisesti.</p> <p><a href="#">valvontasuunnitelma-2023.docx (live.com)</a></p> <p>Valvontaan sisältyvät olennaisena osana neuvonta ja ohjaus. Ohjauksen tavoitteena on auttaa yksikköä suunnittelemaan ja toteuttamaan toimintaansa vaatimustenmukaiseksi sekä ennaltaehkäistä asiakasturvallisuutta vaarantavien rakenteiden ja toimintamallien syntymistä ennaltaehkäiseväsi.</p>
<p><b>Terveydensuojeluvalvonta</b></p>	<p>Ympäristöterveydenhuollon toimesta toteutetaan sosiaalihuollon toimintayksikön tarkastuksia (terveydensuojeluvalvonta) kolmen vuoden välein. Tavoitteena on yksilön terveyden ylläpitäminen ja edistäminen sekä ennaltaehkäistä, vähentää ja poistaa sellaisia elinympäristössä esiintyviä tekijöitä, jotka voivat aiheuttaa terveyshaittaa. Tarkastuksissa seurataan mm. ilmanvaihtoa, pesutiloja, henkilökunnan sosiaalituloja, siivoustiloja ja piha-alueita.</p> <p>Terveydensuojelulain mukaisen tarkastuksen tavoitteena on tukea omavalvontaa ja viime kädessä selvittää, aiheutuuko toiminnasta terveyshaittaa tai esiintyykö tarkastuskohteessa sellaisia tekijöitä ja olosuhteita, joiden vuoksi terveyshaitta voi syntyä. Tarkastukseen liittyy tavallisesti aistinvaraista tarkastelua ja arviointia sekä usein mittauksia ja mahdollisesti näytteenottoa jatkotutkimuksia varten. Mikäli tarkastuksella todetaan puutteita toiminnassa tai olosuhteissa, antaa</p>

	<p>terveydensuojeluviranomainen tarpeelliset ohjeet, toimenpidekehotukset tai -määräykset.</p>
<b>Edunvalvonta</b>	<p>Edunvalvoja tai edunvalvontavaltuutettu voi olla tarpeen, kun esimerkiksi vaikea sairaus tai korkea ikä ovat heikentäneet asukkaan henkisiä kykyjä niin, että hän ei itse kykene valvomaan etujaan tai hoitamaan asioitaan.</p> <p>Edunvalvojan määrää Digi- ja väestötietovirasto tai tuomioistuimien. Edunvalvojana voi olla yksityishenkilö, esimerkiksi omainen tai muu läheinen.</p> <p>Digi- ja väestötietovirasto tai käräjäoikeus voi määrätä edunvalvojaksi myös yleisen edunvalvojan. Tavallisesti yleinen edunvalvoja on valtion virkamies, joka toimii edunvalvontatoimistoissa. Joillakin alueilla yleisenä edunvalvojana voi toimia myös ostopalveluntuottajan palveluksessa oleva yleinen edunvalvoja.</p> <p>Edunvalvoja huolehtii päämiehensä hyvinvoinnista ja hoitaa tyypillisesti päämiehen omaisuutta ja taloudellisia asioita.</p> <p>Edunvalvontavaltuutettu on aina yksityishenkilö ja hän voi valvoa henkilön etua, jos valtuuttaja on etukäteen tehnyt edunvalvontavaltuutuksen toimintakyvyn heikkenemisen varalta.</p>
<b>Hyvinvointialueen pelastuslaitos</b>	<p>Pelastuslaitoksen suorittamilla palotarkastuksilla valvotaan, että rakennus, sen ympäristö ja muut olosuhteet täyttävät palo- ja henkilöturvallisuudelle asetettavat vaatimukset ja kiinteistön omistaja tai haltija on varautunut onnettomuuksien ennalta ehkäisyyn, vahinkojen torjuntaan ja väestönsuojeluun. Tarkastuksiin liittyy myös tulipalojen ja muiden onnettomuuksien torjuntaa koskevaa opastusta ja neuvontaa.</p> <p>Pelastuslaitos tukee valmiussuunnittelua ja neuvoo yksikköä omatoimisessa varautumisessa. Pelastuslaitos tuottaa myös turvallisuuskoulutusta palvelukodeille (palo- ja pelastusharjoitukset) turvallisuustietojen ja käytännön taitojen lisäämiseksi.</p>
<b>Hyvinvointialueen turvallisuuspalvelut</b>	<p>Hyvinvointialueen turvallisuuspäällikkö ja turvallisuuskouluttaja tukevat henkilöstöä turvallisuusasioissa ja vastaavat turvallisuuteen liittyviin kysymyksiin. He työskentelevät yhteistyössä yksiköiden turvallisuusvastaavien kanssa. <a href="#">Turvallisuuspalvelut – HYVAEP Intra</a></p>
<b>Työsuojelu ja työterveyshuolto</b>	<p>Hyvät työolosuhteet ja terveet, hyvinvoivat, työkykyiset työntekijät ovat hyvän asukasturvallisuuden edellytys. Työntekijöiden tukena toimii esihenkilöiden lisäksi työsuojelu ja työterveyshuolto.</p> <p>Työsuojelulla tarkoitetaan toimia, joilla vapaaehtoisesti ja myös lainvelvoittamana pyritään ehkäisemään, vähentämään ja poistamaan työssä ja työoloista aiheutuvia vaaroja ja vaurioita.</p> <p>Työsuojeluorganisaatio on tukena työnvaarojen selvittämisessä ja arvioinnissa, joka tehdään WPro-ohjelman avulla.</p> <p>Työsuojelupäällikkönä toimii Sari Kamppinen, puh. 040 636 7001, <a href="mailto:sari.ma.kamppinen@hyvaep.fi">sari.ma.kamppinen@hyvaep.fi</a></p> <p>Työsuojeluvaltuutetut ovat Sari Kokkinen, puh. 0406367311 ja Katja Rintamäki, puh. 0405578679</p>

	<p><a href="https://intra.hyvaep.fi/henkilostoasiat/kaikkia-koskevat-tyosuuhdeasiat/turvallisuuspalvelut-ja-tyosuojelu/tyosuojelu/">https://intra.hyvaep.fi/henkilostoasiat/kaikkia-koskevat-tyosuuhdeasiat/turvallisuuspalvelut-ja-tyosuojelu/tyosuojelu/</a></p> <p>Työterveyshuolto on työn ja terveyden välisen suhteen asiantuntija, joka huolehtii yhdessä työpaikkojen kanssa henkilöstön työ- ja toimintakyvyn ylläpitämisestä sekä työturvallisuudesta. Työterveyshuoltoa toteutetaan toimintasuunnitelman mukaan, joka perustuu ajantasaiseen työpaikkaselvitykseen.</p> <p>Yksikön työterveyshuollosta vastaa Härmämedi Oy, puh. 064831800</p>
--	---

**Henkilöturvallisuusohjeet** löytyvät intrasta [Turvallisuuspalvelut – HYVAEP Intra](#)

Palvelukotimme turvallisuusvastaavaksi on nimetty Mervi Eskola ja Sara Försti

Turvallisuusvastaavan tehtävät:

- toimii yksikön yhteyshenkilönä turvallisuusasioissa
- ylläpitää yksikön turvallisuuskansiota ajantasaisena
- huolehtii työsuojelu- ja turvallisuusperehdytyksestä
- osallistuu yksikön omavalvontakäynteihin
- pitää yhteyttä työsuojelu- ja turvallisuusorganisaatioon sekä oman toimialueen työturvallisuusvaltuutettuun
- huolehtii henkilöhälyttimien testaamisesta kerran kahdessa kuukaudessa.
- on mukana yksikön riskien arvioinnissa yhdessä arviointiryhmän kanssa
- huolehtii henkilökunnan ensiapukaapin sisällöstä ja täydennyksestä yhdessä esihenkilön kanssa
- huolehtii, että yksikön turvallisuusvastaavista on ajantasaiset tiedot työsuojelu- ja turvallisuustoimistolla
- huolehtii, että yksikössä käytettävien kemikaalien käyttöturvallisuustiedotteet ovat ajan tasalla ja luettavissa esim. turvallisuuskansiosta

## 8.2 Henkilöstö

Riittävä ja oikein kohdennettu, ammattitaitoinen, sitoutunut ja hyvinvoiva henkilöstö on hyvän palvelun ja asukasturvallisuuden edellytys.

Palvelun laatua ja turvallisuutta kehitetään ja varmistetaan siten, että palvelukotia johdetaan hyvän henkilöstöä ja asiakkaita osallistavan johtamistavan mukaisesti. Esihenkilö toimii pääsääntöisesti esihenkilötehtävissä. Näin varmistetaan, että esihenkilötyöhön jää riittävästi aikaa.

Palvelukodin esihenkilö vastaa ympärivuorokautisen palveluasumisen johdon tuella

- asiakaslähtöisten palvelujen toteutumisesta

- palvelukodin talouden ja toiminnan toteutumisesta
- henkilöstön riittävydestä, monipuolisesta osaamisesta ja ammattitaidon järjestelmällisestä kehittämisestä
- henkilöstön tarkoituksenmukaisesta ja joustavasta kohdentumisesta
- henkilöstön työhyvinvoinnin tukemisesta
- henkilöstön kannustamisesta palvelutoiminnan kehittämiseen ja uusien toimintatapojen innovointiin
- omavalvonnan kehittämisestä, toteutuksesta ja seurannasta sekä omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä yhteistyössä henkilöstön kanssa

Henkilöstön kelpoisuusehdot määräytyvät sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista (272/2005) tai terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994) säädettyjen lakien mukaan.

Tupasvillan henkilöstömitoitus noudattaa Lakia ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalvueluista (28.12.2012/980) ottaen huomioon lakiin tulleet muutokset. Tällä hetkellä Tupasvillan henkilöstömitoitus on 0,65. Siihen on laskettu vain välittömään asiakastyöhön osallistuvat henkilöt. Sairaanhoidaja on henkilöstömitoitukseen laskettavissa tehtävissä vähintään arkipäivisin, aamu- tai iltavuoroissa.

Hoitoapulaiset ja hoiva-avustajat lasketaan mukaan mitoitukseen vain siltä osin, kuin he osallistuvat välittömään asiakastyöhön. Työsuhteessa oleva opiskelija lasketaan mitoitukseen siinä vaiheessa, kun työnantaja katsoo hänen osaamisensa riittäväksi lähihoitajan tehtäviin. Työsuhteessa olevat oppisopimuskoulutettavat voidaan laskea hoivahenkilöstömitoitukseen vasta, kun osaaminen on työnantajan arvioinnin mukaan riittävä.

Tupasvillassa on töissä: 2 sairaanhoitajaa, 1 geronomi, 15 lähihoitajaa ja 1 hoitoapulainen, lisäksi on 2 vuosilomien sijaista, jotka paikkaavat vakituisia lomalla olevia.

Henkilöstömitoitus varmistetaan siten, että jo listaa suunniteltaessa varataan työntekijöitä niin, että mitoitus toteutuu ja on jopa hieman yli jos mahdollista. Siten on hiukan särkevävaraä jo valmiiksi. Myös kaikkiin poissaoloihin pyritään saamaan tekijä tilalle.

THL seuraa lakisääteisen henkilöstömitoituksen toteutumista puolivuositain erilliskyselyllä.

# "YHTÄ KÖYTTÄ" TOISIAMME ARVOSTAEN JA AUTTAEN TOIMENKUVAT PALVELUKODISSA

### KOKO HENKILÖSTÖ

toimii Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen ympäristöterveyspalvelualueen palvelukuvauksen ja yksikön omavalvontasuunnitelman sekä asukkaahan hoito- ja kuntoutussuunnitelman mukaisesti, ja vastaa asukkaiden hyvinvoinnin, terveyden ja kuntoutuksen edistämistä

- Tukee asukkaan yksilöllisyyttä, itsemääräämisoikeutta, toimintakykyä ja omatoimisuutta
- Tukee asukkaiden yhteisöllistä osallisuutta, ja osallistuu toiminnallisen arjen sekä palvelukodin juhlien suunnitteluun ja toteutukseen
- Huolehtii henkilökohtaisten vastualueidensa tehtävistä
- Tekee tärkeitä. Osallistuu työyhteisön ja oman työnsä kehittämiseen
- Toimii perehdyttäjänä ja opiskelejohtajana
- Pitäy yllä omaa ammattitaitoaan ja asiantuntijuuttaan, ja osallistuu esihenkilön osoittamiin koulutuksiin
- Edistää työyhteisön hyvää ilmapiiriä
- Kohtaa asukkaat inhimillisesti ja ammatillisesti (mm. muistisairaahan kohtaaminen) ja luo palvelukodin lämmintä ja kodikasta ilmapiiriä
- Toteuttaa omavalvontaa
- Toteuttaa muita esihenkilön antamia tehtäviä

### PALVELUKODIN JOHTAJA

Vastaa palvelukodin toiminnasta yhteistyössä palveluyksikkö- ja palvelualuejohtajan kanssa

- Vastaa yksikön talouden suunnittelusta, päätöksenteosta ja seurannasta sekä resurssien tehokkaasta käytöstä
- Vastaa yksikön henkilöstöhallinnosta ja tekee hallintosäännön mukaiset henkilöstöpäätökset
- Vastaa henkilökunnan työhyvinvoinnista yhteistyössä työterveyshuollon ja työsuojelun kanssa
- Vastaa toiminnan kehittämistä ja laadunhallinnasta tehden yhteistyötä henkilökunnan ja laatukoordinaattorin kanssa
- Vastaa omavalvonnasta ja laatusiakkirjoista
- Vastaa yksikön sisäisestä ja ulkoisesta tiedottamisesta sekä palaverikäytännöistä
- Tekee monialaista yhteistyötä

### SAIRAANHOITAJA

- Toimii hoitotyön asiantuntijana sekä työvuoron vastuuhenkilönä
- Toimii läskehoidon toteutuksesta ja sairaanhoidollisista toimenpiteistä vastaavana
- Toteuttaa asukaslähtöistä ja perhekeskeistä omahoitajuutta (ks. erillinen toimenkuva)
- Toteuttaa perus- ja sairaanhoitoa koulutuksensa ja lupiensä mukaisesti, ml. läskehoitoa sekä palliativinen ja saattohoito, ja seuraa hoidon vaikuttavuutta
- Ottaa laboratorionäytteitä ja tekee vienkätkimäksiä
- Konsultoi lääkäreitä tarvittaessa ja osallistuu lääkärintieroille
- Kirjaa ja raportoi ohjeiden mukaisesti

### LÄHIHOITAJA


- Toteuttaa asukaslähtöistä ja perhekeskeistä omahoitajuutta (ks. erillinen toimenkuva)
- Toteuttaa perus- ja sairaanhoitoa koulutuksensa ja lupiensä mukaisesti, ml. läskehoitoa sekä palliativinen ja saattohoito, ja seuraa hoidon vaikuttavuutta
- Ottaa laboratorionäytteitä ja tekee vienkätkimäksiä
- Konsultoi lääkäreitä tarvittaessa ja osallistuu lääkärintieroille
- Kirjaa ja raportoi ohjeiden mukaisesti

### HOIVA-APUVAUTAJA, HOITOAPULAINEN

- Toteuttaa perus- ja läskehoitoa lupiensä mukaisesti, ja seuraa hoidon vaikuttavuutta
- Kirjaa ja raportoi ohjeiden mukaisesti
- Osallistuu ruoka- ja pyykkihuollon tehtäviin

### PALVELUKOTIHUOLTAJA

- Toteuttaa sivoustyötä sivoussuunnitelman mukaisesti
- Osallistuu ruokahuollon toteuttamiseen (ruoan haku ja jako, astioiden keraaminen ja palautus/biskaaminen)
- Huolehtii palvelukodin ulko- ja sisäkkien hoidosta
- Huolehtii puhtaan pyykin lajittelusta ja kaappeihin laitosta
- Tekee atena-/ruokatilaukset

 Etelä-Pohjanmaan  
hyvinvointialue

## Henkilöstön rekrytointi

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlaainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Palkatessa ikäihmisten palveluissa työskenteleviä työntekijöitä, otetaan erityisesti huomioon henkilöiden soveltavuus ja luotettavuus.

Esihenkilö varmistaa henkilökuntaresurssin pitämällä kirjaa vakituisista ja määräaikaisista työntekijöistä sekä vakituisista vuosilomasijaisista. Hän myös ennakoii poissaolot ja eläköitymiset, ja seuraa henkilöstömitoituksen toteutumista.

Tavoitteena on, että suurin osa sijaistarpeista voidaan hoitaa yksikön omien varahenkilöiden toimesta. Äkillisiin tarpeisiin voidaan hakea työntekijää resurssihenkilöstöstä tai Tempore -vuokratyöpalvelusta. Tupasvillassa on omat sijaiset ja lisäksi on opiskelijoita, eläkkeellä olevia omia työntekijöitä tai keikkalaisia. Kun esihenkilö on töissä, hän hoitaa sijaisjärjestelyt. Jos äkillähtijää ei saa, niin kysytään näiltä omilta sijaisilta. Jos heitä ei ole saatavilla, niin kysytään työvuorossa olevilta tuplavuoron tekemisen mahdollisuutta tai kysytään vapaalla olevalta, tulisiko hän töhin. Aina pyritään jollakin lailla paikkaamaan poissaolevan vuoro. Kun esihenkilö on poissa, hoitaa sijaisjärjestelyt vuoron vastaava työntekijä. Yleensä esihenkilö ja viikonlopun vastaava työntekijä jo etukäteen miettivät ketä kysyvät töhin, jos tarve tulee.

Toistaiseksi voimassa olevan palvelussuhteen täyttöön tarvitaan täyttölupa hyvinvointialueen ohjeistuksen mukaisesti. Viran täytössä tulee aina käyttää julkista hakumenettelyä. Työsopimussuhteinen toimi voidaan täyttää ilman julkista hakumenettelyä.

Määräaikaisuuden perusteena voi olla sijaisuus tai esimerkiksi määrätehtävä, kuten projektiluontoinen työ tai muu perusteltu syy määräajan kestäväälle palvelussuhteelle.

Avoimia tehtäviä täytettäessä huomioidaan oman henkilöstön mahdollinen kiinnostus siirtyä uusiin tehtäviin ja kehittää sekä hyödyntää osaamistaan. Henkilöstötarpeita tarkastellaan myös siitä näkökulmasta, että voidaanko koulutuksen avulla lisätä ja uudelleen suunnata palveluksessa jo olevien henkilöiden pätevyyttä ja valmiutta siirtyä uusiin tehtäviin.

Valintaesitys perustuu koulutuksen, kokemuksen ja työhaastattelun perusteella tehtyyn kokonaisarvioon. Työnantajalla on mahdollisuus kysyä myös suosittelijoilta tietoja, jos henkilö on ilmoittanut heitä hakemuksessa.

Hakijalta tarkastetaan alkuperäiset tutkinto- ja työtodistukset sekä rekisteröitymistiedot sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Suosikki). Palvelukotiin valitulta työntekijältä edellytetään hyvää suomen kielen suullista ja kirjallista taitoa, todistusta terveydentilasta, huumausainetestin tulos, lain (741/2023) mukainen rikosrekisteriote sekä tartuntalain § 48 mukainen rokotussuoja. Lisäksi hänellä tulee olla voimassa, tai hänen pitää suorittaa, lääkeluvat (LOVe) ja hygieniapassi.

### **Henkilöstön perehdytys, osaaminen ja täydennyskoulutus**

Peruskoulutusvaiheessa hankittu vahva ammatillinen osaamispohja ja työuran läpi jatkuva osaamisen ylläpito parantavat työntekijän hyvinvointia, palvelun laatua ja asukkaiden turvallisuutta.

Perehdytys on lähiesihenkilön vastuulla järjestettävää ja työturvallisuuslain velvoittamaa toimintaa työntekijän opastamiseksi työhönsä, työyhteisöönsä ja työympäristöönsä. Perehdytys on sekä suullista että kirjallista. Uuden työntekijän perehdyttämiseen osallistuu lähiesihenkilön lisäksi koko työyhteisö. Tupasvillassa on kirjallinen henkilöstön perehdytysuunnitelma. Perehdytysuunnitelma sisältää vakituiseen palvelusuhteeseen ja lyhytaikaiseen sijaisuuteen tulevan työntekijän, opiskelijan ja muiden palvelukodissa työskentelevien perehdytyksen. Uusi työntekijä käy yleensä tutustumassa yksikköön ennen työn alkua. Esihenkilö esittelee talon ja kertoo pääperiaatteet (organisaation, henkilöstöhallinnon, työsuhteasiat). Yleensä työntekijä on 2-3 päivää ylimääräisenä, mutta sen jälkeen vahvuudessa mukana. Itse työhön perehdyttää nimetty työntekijä, mutta kaikilla on velvollisuus opastaa uusi työntekijä työhön. Työntekijäkohtainen perehdytys allekirjoitetaan HR-työpöydän lomakkeeseen.

Hyvä perehdytys varmistaa palvelun sujumisen, parantaa tehtävissä aloittavan henkilön työssä onnistumista ja sitä kautta lisää työtyytyväisyyttä sekä sitoutumista.

Asukkaiden monenlaiset palvelutarpeet asettavat isoja vaatimuksia henkilöstölle ja heidän osaamiselleen, erityisesti muistisairaahan asiakkaan asukaslähtöiselle kohtaamiselle ja hoitotoimien

toteuttamiselle. Esihenkilö huolehtii, että henkilöstön osaaminen on palvelukodin asukkaiden tarpeiden edellyttämällä tasolla. Henkilöstön osaaminen ja erityispätevyudet kartoitetaan. Näin saadaan näkyväksi potentiaali, jota voidaan hyödyntää palvelukodin toiminnassa ja kehittämisessä.

Henkilöstön lisä- ja täydennyskoulutuksesta huolehditaan lakisääteisen täydennyskoulutusveloitteen mukaisesti. Koulutuksiin ilmoittaudutaan koulutuskalenterin kautta ja koulutuksiin osallistumisista pidetään koulutusrekisteriä henkilöstöhallinnon ohjelmassa.

Palvelukotien henkilöstön osaamisen kehittämisessä huomioidaan osaamiskartoituksessa esiin tulleet puutteet ja vanhustyössä tarvittava erityisosaaminen, mm:

- asiakkaan kohtaaminen, itsemääräämisoikeus, osallistaminen, ohjaaminen, vastuuttaminen, motivointi ja kannustaminen
- ikäihmisen toimintakyvyn tukeminen, kuntouttava työote (fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen)
- tieto muistisairauksista sekä tautien ja sairauksien tunteminen, ensiaputaidot
- asiakkaan päivittäisten perushoitotoimenpiteiden hallinta
- lääkehoidon osaaminen
- hoito- ja kuntoutussuunnitelman prosessin hallinta ja vaikuttavuuden arviointitaidot
- läheisten sekä perheen huomiointi ja yhteistyötaidot heidän kanssaan
- vanhustyöhön liittyvän lainsäädännön, määräysten ja ohjeiden tuntemus
- tietotekniikkaosaamisen ylläpitäminen, uuden teknologian hyödyntäminen

Ikäihmisten ympärivuorokautisen palveluasumisen henkilöstön velvoitekoulutuksia ovat:

- hätäensiapukoulutus kolmen vuoden välein
- tietoturvakoulutus viiden vuoden välein
- Oppiportin laitehallinnan perusteet -verkkokurssi
- RAI-koulutuskokonaisuus
- lääkehoidon lupakoulutus (LOVe) näyttöineen viiden vuoden välein
- Oppiportin saattohoito -verkkokurssi
- turvallisuuskävelyt vuosittain
- alkusammutusharjoitukset kolmen vuoden välein
- hygieniapassi vaaditaan asukastyöhön osallistuvilta

Esihenkilö käy henkilöstönsä kanssa vuosittain yksilö- tai ryhmäkehityskeskustelut. Keskustelut sisältävät työntekijän osaamisen arvioinnin. Kehityskeskusteluiden kautta löydetään työntekijän vahvuudet, joiden ympärille hänen ammattitaitonsa pohja rakentuu ja joita hänen kannattaa entisestään vahvistaa. Kehityskeskusteluissa tavoitteena on löytää myös kehityskohteet, joita parantamalla työntekijän motivaatio ja oppimishalu säilyvät.

Perinteisen täydennyskoulutuksen lisäksi hyödynnetään esimerkiksi vertaiskehittämistä, kokeiluihin ja kehittämishankkeisiin osallistumista, työkiertoa, verkkokoulutusympäristöjä (mm. Duodecim Oppiportti, THL) sekä kehittäjätyöntekijöitä. Palvelukodissa järjestetään säännöllisesti, vähintään kerran vuodessa, kehittämispäiviä tai muita vastaavia tilaisuuksia, joissa henkilöstö yhdessä pääsee kehittämään omaa osaamistaan sekä palvelukodin toimintaa ja toimintatapoja.

### Henkilöstön työhyvinvointi

Osallistumista edistävä ja kannustava johtaminen, työn tarkoituksenmukainen organisointi sekä turvallinen ilmapiiri lisäävät henkilöstön jaksamista ja työtyytyväisyyttä.

Hyvät työolosuhteet ja terveet, hyvinvoivat, työkykyiset työntekijät ovat hyvän asukasturvallisuuden edellytys. Palvelukodissa toteutetaan henkilöstön hyvinvointia ja kehittymistä edistäviä käytäntöjä:

- palvelukodissa on riittävästi ammattitaitoista henkilökuntaa
- henkilökunnan osaaminen kartoitetaan ja sitä hyödynnetään
- järjestetään hyvä perehdytys uusille työntekijöille ja opiskelijoille perehdytys suunnitelman ja -lomakkeen mukaisesti
- toimenkuvat, ammattiryhmien tehtävät, työnjaot ja vastuut on kirjattu
- työvuorosuunnittelu on osallistavaa ja ergonomista
- henkilöstön lisä- ja täydennyskoulutuksesta huolehditaan täydennyskoulutusveloitteen mukaisesti
- henkilökunnan pelisäännöt laaditaan yhdessä ja niitä noudatetaan
- toisista välitetään (tervehtimiset, avoimuus, asioiden esille ottaminen, rakentavasti annettu palaute)
- luodaan luottamusta työkavereihin ja esihenkilöön. Esihenkilö ajaa tasapuolisesti työntekijöiden asioita, on rinnalla vaikeissakin hetkissä, pitää lupauksensa ja on tavoitettavissa
- työohjeita noudatetaan, esim. ohjetta siirtoapuvälineiden käytöstä
- henkilöstöllä on ohjeistukset erityistilanteisiin, esim. miten toimia uhkaavassa tilanteessa
- vastualueet jaetaan tasapuolisesti
- pidetään säännöllisiä, osallistavia palaverreja, joista tehdään muistiot ja ne toimitetaan sähköpostilla kaikille
- viestintää toteutetaan aktiivisesti, ajantasaisesti ja sisällöllisesti oikein. Viestinnän tulee olla kaksisuuntaista, sekä esihenkilötason että työntekijöiden tulee informoida, kuunnella ja kuulla toisiaan
- hyödynnetään ajantasaista (mm. RAI, HaiPro, asiakaspalaute) ja tutkittua tietoa palvelukodin toiminnan kehittämisessä ja johtamisessa
- järjestetään kehittämisiltapäiviä ja kehitetään toimintaa yhdessä asiakkaiden sekä hyvinvointialueen palvelukotien ja muiden yhteistyötahojen kanssa



- pidetään vuosittaiset yksilö- tai ryhmäkehityskeskustelut
- tuetaan työkykyä mm. ennakoivan tuen mallin, päihteettömyysohjelman sekä häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinnan toimintamallin avulla, ja tehdään tiivistä yhteistyötä työterveyshuollon ja työsuojelun kanssa (lisätietoa HR-työpöydältä). Hyvinvointialueen työhyvinvointisuunnittelijat ovat tukena henkilöstön työkyvyn tukemisessa ja kehittämisessä, työterveysyhteistyössä sekä työhyvinvoinnin seurannassa ja kehittämisessä. Työhyvinvointisuunnittelija tekee yhteistyötä ja toimii yhdyshenkilönä työntekijöiden, esihenkilöiden, työterveyshuollon, Kevan ja vakuutusyhtiöiden kanssa.
- työkiertoon annetaan mahdollisuus
- työnohjausta järjestetään tarvittaessa
- henkilöstön työilmapiiriä tai työtyytyväisyyttä selvitetään vuosittain ja selvityksen tuloksia käytetään hyväksi toiminnan kehittämisessä
- hyvinvointialue tarjoaa henkilöstöetuuksina virkistysiltapäivän ja merkkipäivämuistamiset

Hyvinvointialueelle on laadittu työhyvinvointistrategia ja palvelukodin henkilöstön kanssa on laadittu erillinen työhyvinvointisuunnitelma, jossa näkyvät yksikön tämänhetkiset kehittämiskohteet.

### **8.3 Teknologiset ratkaisut**

Asukkailla on Tunstallin potilashälytysjärjestelmä, joka on asennettu 2015. Heillä on hälytysrannekkeet, joista hälytykset lähtevät hoitajille oleviin puhelimiin ( yöllä 2 puhelinta ja päivällä 3, eli joka asukassiivessä oma.) Karkailevilla asukkailla on erilliset dementiahälyttimet, jotka hälyttävät asukkaan tullessa ovelle.

Pääovet on varustettu sähkölukoilla ja tallentavalla kameralla. Ovet lukittuvat ajastuksella automaattisesti ja karkailevilla asukkailla on ranneke, jolla sähköovet menevät lukkoon. Terrassien ovissa on koodilukot 3 kpl. Lisäksi seurakunnan puolelle menevässä ovesa on koodilukko, koska ovi on poistumistie.

Päivällä asukkaiden hälytykset tulevat siivittäin hoitajilla oleviin puhelimiin ja yöllä molemmilla hoitajilla on hälytyspuhelimet. Patterinvaihdosta tule ilmoitus hälytyskeskuksen tietokoneelle. Turvallisuusvastaavat tarkastavat sähköovien ja dementiarannekkeiden toimivuuden säännöllisesti. Ja jokaisella hoitajalla on velvollisuus tarkastaa ranneke, jos huomaa, ettei se toimi. Vioista ilmoitetaan välittömästi Tunstalliin ( puh. huolto 010084080) tai Certegolle ( huolto 0445502332 koodilukot ja sähköovet).

Henkilökunta pystyy tarvittaessa soittamaan toisilleen hälytyspuhelimilla.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa yksikön turvallisuusvastaava.

#### **8.4 Terveysthuollon laitteet, tarvikkeet ja apuvälineet**

Palvelukodissa käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Laitteista pidetään laiterekisteriä. Laiterekisterissä on tiedot laitteiden merkistä, hankinta ajankohdasta, säilytyspaikasta, käyttöohjeiden sijaintipaikasta sekä tiedot laitteen huollosta.

##### **Palvelukodin laiteturvallisuusvastaavana toimii Virpi Talvitie**

Perusliikkumisen apuvälineet, kuten asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat rollaattorit, pyörätuolit kyynärsauvat ja ilmatäytteiset painehaavapatjat sekä hygienia-apuvälineet, kuten WC-korokkeet ja suihkutuolit hankitaan asukkaalle apuvälinelainaamosta. Apuvälinepalvelut ovat asiakkaalle maksuttomia.

Yhteiskäyttöön tarkoitettuja liikkumisen tai siirtymisen apuvälineitä, kuten ulkoilupyörätuoleja ja henkilönostimia sekä hygienian hoidossa tarvittavia apuvälineitä, kuten suihkutuoleja ja pesutasoja on palvelukodissa asiakastarpeen mukaisesti. Palvelukoti vastaa yhteiskäytössä olevien apuvälineiden ja hoitovälineiden sekä ergonomista työskentelyä tukevien välineiden esim. siirtovöiden, liukulautojen ja -lakanoiden hankinnasta, kustannuksista, toimintakunnosta ja siitä, että henkilöstöllä on välineistä toimintaohjeet. Apuvälineiden käyttöohjeet löytyvät kanslian kaapista, josta vastaa laiteturvallisuusvastaava. Uusien välineiden tullessa käyttöohjeita käydään yhdessä läpi.

Palvelukodissa on tarvittavat hoitovälineet, esimerkiksi CRP-mittari, stetoskooppi, verenpainemittari, verensokerimittari, kuumemittari, happisaturaatiomittari ja vaaka.

Palvelukoti tilaa asiakkaalle hoitotarvikejakeluna myönnettyt hoito- ja hygieniatarvikkeet kuten haavanhoitotuotteet, katetrit, vaipat, avannetuotteet ja happirikastintarvikkeet sähköisen hoitotarvikejakelujärjestelmän avulla, ja ohjaa asiakasta tarvikkeiden asianmukaiseen käyttöön. Asiakas saa hoitotarvikejakeluna sovitun määrän hoitotarvikkeita hyvinvointialueella voimassa olevan käytännön mukaisesti. Sairauden hoitoon liittyvät hoitotarvikkeet ovat asiakkaille maksuttomia.

#### **Lääkinnällisten laitteiden vaaratilanneilmoitus**

Lääkinnällisiä laitteita ovat esimerkiksi defibrillaattori, verenpainemittari, laastari, silmälasit ja kuulolaite sekä esimerkiksi silmien kostutukseen tarkoitettut silmätipat tai lihaskipuihin käytettävä kylmägeeli.

Ammattimaisen käyttäjän on ilmoitettava Fimeaan ja valmistajalle/valtuutetulle edustajalle tai maahantuojalle/jakelijalle vaaratilanteista, jotka ovat johtaneet tai olisivat saattaneet johtaa potilaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen JA jotka johtuvat terveydenhuollon laitteen

- ominaisuuksista
- ei-toivotuista sivuvaikutuksista
- suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä
- riittämättömästä merkinnästä
- riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta
- muusta käyttöön liittyvästä syystä

Ohjeet: [Vaaratilanteista ilmoittaminen - Fimea.fi - Fimea](#)

## **8.5 Asukkaan maksut, raha-asiat ja omaisuus**

Ympäri vuorokautisen palveluasumisen asiakasmaksut perustuvat asiakasmaksulakiin (7 c §) ja ne on määritelty hyvinvointivointialueen asiakasmaksuasiakirjassa. Asukas maksaa asumisestaan myös asumiskulut ja tekee huoneenvuokralakiin perustuvan vuokrasopimuksen. Vuokran maksuvelvoite päättyy asunnon tyhjentämispäivään.

Palvelukodin asukkaat ovat julkisen perusterveydenhuollon asiakkaita samoin perustein kuin kotona asuvat henkilöt. Näin ollen asiakas maksaa esim. lääkärikäynneistä Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen asiakasmaksukirjan mukaiset terveydenhuollon maksut ja hammaslääkärikäynneistä perus- ja toimenpidemaksut. Maksuttomia käyntejä ovat kotisairaalan käynti asukkaan luona, koronapandemiaan liittyvät rokotuskäynnit, ikäihmisten asiakasohjausyksikön palveluohjaajan tekemä arviointikäynti ja tehostetun kotikuntoutustiimin työntekijän tekemä arviointikäynti.

Asukas huolehtii pankki- ja raha-asioidensa hoidosta ensisijaisesti itse, tai läheisten, lähipiirin tai edunvalvojan avulla. Henkilökunta ei siis hoida asiakkaan raha-asioita, eikä käytä asukkaan maksukorttia turvallisuussyistä.

Jos asukas haluaa, että hänen päivittäiseen hyvinvointiinsa liittyviä pieniä rahavaroja säilytetään yksikössä, ne tulee säilyttää siten, että sivulliset eivät pääse niihin käsiksi (lukollisessa kaapissa). Rahavarojen kirjanpito on tehtävä erityisellä tarkkuudella. Asukkaan rahavarojen tarkistus tehdään vähintään kerran vuodessa ja tarkastukselle osallistuneiden nimet (vähintään kaksi henkilöä) ja asema kirjataan asiakasasiakirjoihin.

Asukasta tai hänen läheistään/asioiden hoitajaa informoidaan ja tarvittaessa avustetaan Kelan etuuksien (hoitotuki, asumistuki, lääkekorvaukset) ja toimeentulotuen hakemisessa. Henkilökunta kertoo tarvittaessa edunvalvonnasta ja huolehtii yhteistyössä asukkaan ja hänen läheistensä kanssa edunvalvojan hankkimisesta, jos asukkaan toimintakyky ja etu sitä vaatii.

Palvelukoti ei vastaa asukkaan omaisuudesta, kuten arvokkaista koruista, taide-esineistä tai älylaitteista. Kadonneen tai rikkoontuneen omaisuuden korvaamista arvioidaan tuottamuksellisuuden näkökulmasta. Asukasta suositellaan ottamaan kotivakuutus, joka normaalin oman irtaimiston lisäksi kattaa asunnon kiinteän sisustuksen ja sisältää vastuuvakuutuksen.

## 9 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja, joita kukin työntekijä saa käsitellä vain työtehtäviensä edellyttämässä laajuudessa.

- asukkaalla on oikeus pyynnöstä saada tutustua kaikkiin häntä itseään koskeviin asiakastietoihin ja saada jäljennökset omista tiedoistaan. Tietoja voi pyytää hoitaneesta yksiköstä. Kolme kuukautta hoidon päättymisestä tiedot saa kirjallisella pyynnöllä [Asiakirjapyyntöt - Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue \(hyvaep.fi\)](#).
- edunvalvoja voi käyttää päämiehensä puolesta oikeutta sosiaalihuollon ja terveydenhuollon asiakas- ja potilastietoihin vain siinä tapauksessa, että edunvalvontamääräys koskee myös henkilökohtaisten asioiden hoitoa
- myös edunvalvontavaltuutettu voidaan edunvalvontavaltuutuksessa oikeuttaa edustamaan valtuuttajaa myös sellaisissa tämän henkilöä koskevissa asioissa, joiden merkitystä valtuuttaja ei kykene ymmärtämään sillä hetkellä, jolloin valtuutusta olisi käytettävä
- muille vain asukkaan suostumuksella

Kuolintodistus:

- omainen, jonka suhde vainajaan on varmistettu, voi välittömästi tai kolmen kuukauden kuluessa vainajan kuolemasta pyytää kopiota kuolintodistuksesta suoraan viimeksi hoitaneesta yksiköstä. Tämän jälkeen pyyntö tulee tehdä kirjallisena [Asiakirjapyyntöt - Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue \(hyvaep.fi\)](#)
- oikeuslääketieteellisen kuolemansyynselvittämisen yhteydessä syntyvistä asiakirjoista antaa tiedot poliisi

### 9.1 Tietoturva ja tietosuoja

Palvelukodin esihenkilö vastaa tietoturva- ja tietosuoja-asioiden toteutumisesta, tiedottamisesta ja valvonnasta omassa yksikössään. Esihenkilö huolehtii, että tietoturva- ja tietosuojamääräykset ja ohjeet koulutetaan ja perehdytetään henkilöstölle. Esihenkilö valvoo osana riskienhallintaa, että henkilöstö noudattaa tietoturvasta ja tietosuojasta annettuja määräyksiä ja ohjeita.

Henkilöstö osallistuu organisaation tarjoamaan perehdytykseen ja vastaa omalta osaltaan ohjeiden noudattamisesta sekä riittävän osaamisen ylläpitämisestä. Jokaisen vastuulla on ilmoittaa havaitsemistaan tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvistä poikkeamista, uhkista ja riskeistä.

Kaikille pakolliset tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvät perehdytysmateriaalit ja -kurssit löytyvät verkkokursseina Oppiportista ja hyvinvointialueen Moodle-ympäristöstä; Tietoturva sosiaali- ja

terveydenhuollossa (30 min) ja Tietosuoja terveydenhuollossa (30 min) sekä tietosuoja- ja salassapitovideo (23 min).

Hyvinvointialueen tietosuojavastaava Mari Kempas p. 050 474 2672, [mari.kempas@hyvaep.fi](mailto:mari.kempas@hyvaep.fi)

- vastaa tietosuojan kehittämisestä ja tietosuoja-asetuksen mukaisista tehtävistä
- toimii tietosuojavaltuutetun toimiston yhteyspisteenä
- raportoi tietosuojan toteutumisesta organisaation johdolle

Tietoturvapoikkeama on tahallinen tai tahaton tapahtuma, jonka seurauksena organisaation vastuulla olevien tietojen ja palvelujen eheys, luottamuksellisuus tai tarkoituksenmukainen käytettävyytystaso on tai saattaa olla vaarantunut.

Tee ilmoitus tietoturvapoikkeamasta IT-helppiin esimerkiksi, kun

- sait epäilyttävän yhteydenoton (sähköposti, puhelu, tekstiviesti), jossa sinulta kysytään tärkeitä tietoja, kuten salasanoja tai pyydetään avaamaan liitetiedosto tai linkki
- epäilet haittaohjelmaa tietokoneessa tai puhelimessa
- laite on kadonnut tai varastettu
- huomasit haavoittuvuuden, jossa järjestelmä on avoin väärinkäytölle
- luvaton pääsy tietoon tai fyysiseen toimitilaan
- tietoaineiston tai ohjelmiston luvaton kopiointi ja jakaminen
- muu ohjeiden vastainen toiminta.

## 9.2 Asiakastyön kirjaaminen

Kirjaamisella turvataan asukkaan laadukas ja oikeanlainen palvelu ja hoito sekä sujuva tiedon siirtyminen. Sillä vahvistetaan myös työntekijän oikeusturvaa ja varmistetaan suunnitelman mukainen hoito ja sen jatkuvuus.

Palvelukodeilla on käytössään sähköinen tietojärjestelmä Lifecare asiakastiedon kirjaamiseen. Käyttäjä tarvitsee sekä Windows-tunnuksen kirjautuessaan tietokoneelle että varsinaisen Lifecare-kirjautumisen käyttäjätunnuksen. Opiskelijalle ja oppisopimusopiskelijalle pyydetään järjestelmään omat käyttäjätunnukset. Opiskelijan tekemän kirjauksen hyväksyy hänen ohjaajansa tai samassa työvuorossa ohjaajaksi sovittu hoitaja.

Palvelukotimme Lifecare -vastuukäyttäjänä toimii sh Annika Rantala, Tiina Reiniä ja Juana Sanchez.

He toimivat yhteyshenkilöinä, käytön tukena sekä tiedon ja ohjeiden välittäjinä.

Kirjaaminen on tärkeä osa laadukasta ja hyvää hoivaa, hoitoa ja kuntoutusta. Se on edellytys asukkaan toimintakyvyn ylläpitämiselle, yksilöllisten suunnitelmien toteutumiselle, toimivalle tiedonkululle ja vaikuttavuuden arvioinnille. Jokaisessa työvuorossa havainnoidaan vointia,

toimintakykyä, vireystilaa ja mielialaa koskevia asioita sekä poikkeavia tapahtumia ja ne kirjataan järjestelmään hyvinvointialueen kriteerien mukaisesti. Tupasvillassa on tehty oma kirjaamisen ohje, jotta kaikki kirjaavat samalla tavalla.

Työvuorokohtainen kuvaileva kirjaaminen toteutetaan niin, että esim. hiljainen raportointi ja tekoälyn hyödyntäminen on mahdollista. Kirjaaminen on tärkeä tehdä asukasta varten, asukasnäkökulmasta ja mahdollisuuksien mukaan osallistaen asukasta, eli yhdessä hänen kanssaan. Oikein tehdyillä asiakirjamerkinnoilla on suuri merkitys sekä asukkaalle että henkilöstön oikeusturvan kannalta.

Asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelma ja päivittäinen kirjaaminen tehdään sähköisesti HOITOS- ja ASPAL-lehdille. Myös asukkaan RAI-arviointi tehdään Terveys-Lifecaren kautta.

## 10 Kehittämissuunnitelma

Oman työn ja palvelukodin toiminnan kehittäminen kuuluu jokaiselle.

Yksikön toiminnan kehittämistä tehdään yhdessä henkilöstön, esihenkilöiden, muiden palvelukotien ja ikäpalveluiden yksiköiden, laatukoordinaattorin, RAI-koordinaattorin, tukipalveluiden (esim. keittiö, pesula, hankinnat), yhteistyökumppaneiden (esim. apteekki, lääkäripalvelut) sekä asukkaiden ja läheisten kanssa mm. palavereissa, asukaskokouksissa ja kehittämistyöpajoissa. Kehittämisaiheet valitaan yksiköittäin laatutavoitteiden, palauteraporttien, asiakaspalautteiden sekä haitta- ja vaaratapahtumailmoitusten (HaiPro) tarkastelussa esiin tulleista asioista. Aiheita voi nousta esille myös kehityskeskusteluissa, palavereissa tai uusien ohjeiden/käytäntöjen käyttöönoton yhteydessä.

### Toiminnassa todetut kehittämistarpeet vuodelle 2024

TAVOITE	KEINOT	VASTUUHENKILÖT	ARVIOINTI
Säännölliset asukaskokoukset	aloitetaan toukokuulla -24 kerran kuukaudessa.	Elina Jokikokko, lh Annika Rantala	
Läheisen mukaan ottaminen RAI-arviointiin	kerrotaan RAI:sta hoitopalavereissa, kysellään läheisiltä kysymyksiä.	RAI-vastaavat, kaikki omahoitajat	


## 11 Omavalvontasuunnitelman vahvistus ja allekirjoitus

Paikka ja päivämäärä      Kauhava 17.4.2024

Esihenkilön nimi ja titteli