



ILONIEMEN PALVELUKODIN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1	Lukijalle	4
2	Palvelukodin yhteystiedot.....	4
2.1	Alihankintana ostetut palvelut	5
3	Palvelukodin kuvaus.....	6
3.1	Toiminta-ajatus	6
3.2	Arvot ja toimintaperiaatteet.....	7
4	Omavalvontasuunnitelma	10
5	Riskienhallinta.....	11
5.1	Riskien tunnistaminen	12
5.2	Riskien arviointi.....	15
6	Asukkaan asema ja oikeudet.....	17
6.1	Palvelutarpeen arviointi	17
	RAI 17	
6.2	Omahoitaja.....	18
6.3	Hoito- ja kuntoutussuunnitelma.....	19
6.4	Yhteistyö perheen ja läheisten kanssa	22
6.5	Asukkaan kohtelu, itsemääräämisoikeus ja osallisuus.....	22
6.6	Asiakaspalauteen kerääminen ja sen hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä	23
6.7	Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen	24
6.8	Asiakaan oikeusturva	25
7	Palvelun sisällön omavalvonta	26
7.1	Toiminnallinen arki.....	28
7.2	Ravitsemus.....	31
7.3	Hygieniakäytännöt	32
7.4	Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämisen ennaltaehkäisy	33
7.5	Siivous-, jäte- ja tekstiilihuolto.....	33
7.6	Terveysten- ja sairaanhoito	34
7.7	Lääkehoito.....	35
7.8	Monialainen yhteistyö	36
8	Asiakasturvallisuus.....	37
8.1	Turvallisuussuunnitelmat.....	37
8.2	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien toimijoiden kanssa	37
8.3	Henkilöstö	40
8.4	Teknologiset ratkaisut	46

8.5	Terveystieteiden laitteet, tarvikkeet ja apuvälineet.....	47
8.6	Asukkaan raha-asiat ja omaisuus.....	48
9	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen	49
9.1	Tietoturva ja tietosuojat.....	49
9.2	Asiakastyön kirjaaminen	50
10	Kehittämissuunnitelma	51
11	Oma- ja yhteistyösuunnitelman vahvistus ja allekirjoitus.....	52

1 Lukijalle

Omavalvonnalla tarkoitetaan sitä, että palvelujen järjestäjä ja tuottaja valvovat, seuraavat ja arvioivat oman toimintansa laatua, lainmukaisuutta ja turvallisuutta sekä kuulevat asiakkaita laatuun ja asiakas- ja potilasturvallisuuteen liittyvissä asioissa ottaen palautteen huomioon toiminnan kehittämisessä. Omavalvonta on valvonnan ensisijainen ja tärkein muoto.

Omavalvonnan tavoitteena on ehkäistä palvelutoiminnassa 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 palvelutoiminnassa 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	Iloniemen Palvelukoti Koskitie 5 B 61600 Jalasjärvi. Osastot/ puhelinnumerot: KARPALO: 044-5501873 MANSIKKA: 044- 5503028 MUSTIKKA: 044-7721549 VADELMA: 044- 7902397 YÖ puhelin 1: 044-4525558 Yö puhelin 2:044-4525557

Toimintayksikön vastaava esihenkilö	Satu Pessi 044-4525545 satu.pessi@hyvaep.fi
Lisätietoa	Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen nettisivuilla, osoitteessa https://www.hyvaep.fi/

2.1 Alihankintana ostetut palvelut

Ateriapalvelut: Iloniemikodin ruokahuollosta vastaa Palveluportin Valmistuskeittiö Jalasjärvi. Ruuan meille sieltä kuljettaa Alanen Oy / Posti kuljetuspalvelu.

Huoltopalvelut: Kiinteistöhuollostamme vastaa Kiinteistöässä Jalasjärvi.

Ilmastoinninhuollosta vastaa

Pesula- ja vuokratyövaatepalvelut:

Vuokratyövaatepalveluistamme vastaa Provina.

Vaatteiden pesusta/kuljetuksesta vastaa Aquatex-pesula, Närpiö.

Lääkäripalvelut: Käytämme hyvinvointialueen sisäisiä lääkäripalveluita, Jalasjärven alueelta. Lääkäri käy kiertämässä osastoilla 2 viikon välein.

Lääkkeiden annosjakelupalvelut: Tulevat Jalasjärven apteekin kautta.

Vartiointi: Turvaässä Jalasjärvi.

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

3 Palvelukodin kuvaus

Iloniemenkoti on 60 asukkaan koti. Palvelukotimme turvaa, tukee ikääntyvän kokonaisvaltaista hyvinvointia sekä turvallisuutta. Huomioimme asukkaiden tarpeita ja edistämme heidän hyvinvointiaan, turvallisuuttaan sekä ylläpidämme voimavaroja, korostamme yksilöllisyyttä sekä huomioimme itsemääräämisoikeutta.

Palvelukotimme on jaettu neljään eri yksikköön Karpalo, Mansikka, Mustikka ja Vadelma. Jokaisessa yksikössä on 15 asukaspaikkaa.

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 omannäköiseksi, emme suosittele paloturvallisuusriskin vuoksi tuomaan lainkaan asukashuoneisiin mattoja.

Asukkailla on käytössään omat vaatteet ja muut tekstiilit, kuten liinavaatteet, peitot, tyynyt, päiväpeitot, viltit, pyyhkeet, verhot, liinat sekä esim. pyörätuoliulkoiluun tarkoitettut lämpöpussit. Poikkeuksena ovat vuodesuojat, jotka saa palvelukodista.

Palvelukodissa on asukashuoneiden lisäksi viihtyisiä ja kodikkaita tiloja asukkaiden yhteiseen oleskeluun, ruokailuun sekä harrastuksiin ja kuntoiluun. Henkilökunta toimii asuinympäristön viihtyvyyden ja kodikkuuden ylläpitämiseksi sekä parantamiseksi. Palvelukodin pihamaa mahdollistaa turvallisen ulkoilun yhdessä henkilöstön tai läheisten kanssa.

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) Iloniemen palvelukodin asukkaidemme keski-ikä on 75 vuotta ja he ovat asuneet palvelukodissa keskimäärin 2,5 vuotta. Asukkaat tarvitsevat runsaasti henkilökunnan apua (ADL-H ka. 17%), ja heistä 20% on täysin autettavia. Asukkaat ovat pääsääntöisesti monisairaita, ja heistä 75 % sairastaa muistisairautta.

3.1 Toiminta-ajatus

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.

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/asukkaiden kanssa, miten hyvinvointialueen arvot näkyvät toiminnassamme sekä asukkaan että työntekijän näkökulmasta. Olemme kirjanneet ajatuksemme seuraavaan taulukkoon.

YHTEISET ARVOT	Asukkaan näkökulmasta	Työntekijän näkökulmasta
<p>Asiakaslähtöisyys ja siihen kiinteästi liittyvät</p> <ul style="list-style-type: none"> • Itsemääräämisoikeus • Osallisuus • Omatoimisuuden tukeminen • Perhekeskeisyys • Yhteisöllisyys 	<p>Tässä näkökulmia asukkaidemme kanssa arvo keskustelustamme:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Itsemääräämisoikeus: hyvin toteutuu ,saa sanoa oman mielipiteen joka tulee kuulluksi arjessa. - Osallisuus: aikansa kutakin. - Omatoimisuuden tukeminen: itsenäisesti saa pärjätä sekä itsenäisesti saa myös yrittää tehdä asioita. Hyvin tuetaan ja avustetaan jokapäiväisessä arjessa. Perhekeskeisyys: Otetaan läheiset, sukulaiset, ystävät huomioon hyvin. - Yhteisöllisyys: Ihanaa kun saa olla joko yhdessä tai erikseen arjen keskellä. Porukalla oleminen ja tekeminen on mukavaa. 	<p>Tässä työntekijöiden näkökulmia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Itsemääräämisoikeus: Toteutuu niin kauan kuin asukas on kykeneväinen huolehtimaan itsestään. Kun ei pysty enää huolehtimaan itsestä vastuu siirtyy huolehtia asukkaasta hoitohenkilöstölle. - Osallisuus/ Omatoimisuuden tukeminen: Kannustetaan omatoimisuuteen- Kuntouttavan työotteen käyttäminen. -Perhekeskeisyys: Läheiset otetaan mukaan hoidonsuunnitteluun ja toteutukseen. Läheiset ovat aina tervetulleita mukaan asukkaan ja meidän arkeen.

		Järjestämme tervetulo kahvit aina uuden asukkaan ja läheisen kanssa. -Yhteisöllisyys: Yhteisen tekemisen toteuttamista. Tavallisen arjen yhdessä oloa ja tekemistä.
Avoimuus ja yhdenvertaisuus	- Koemme olevamme yhdenvertaisia kaikkien kanssa. Avoimuus: asioista puhutaan.	- Pyritään toimimaan aina yhdenvertaisesti jokaisen asukkaan kohdalla. - Jokaiselle annetaan mahdollisuus osallistua omaan päätöksiin, esim. jokaisella mahdollisuus tulla saliin syömään, jos haluaa.
Vaikuttavuus ja talous	- Emme murehdi tällaisista asioista, siksi on henkilökunta joka murehtii talous asioista ja säästämisestä. Yhteispelillä toimitaan.	-Toimimme säästeliäästi ja kestäväen kehityksen mukaisesti.
Uudistumiskyky ja elämänmyönteisyys	- Uudistumiskyky: tällä ikää mennään mukana mutta ei hirveästi enää uudisteta. - Elämänmyönteisyys: Elämä on hauskaa ja täällä on mukava asua.	- Otetaan vastaan muutoksia. - Valtaisa tietotulva on ajoittain kuormittavaa.

Seuraaviin huoneentauluihin on kuvattu palvelukotien toimintaperiaatteet sekä asukkaiden, että työyhteisön näkökulmasta. Huoneentaulut on tulostettu kaikkien näkyville myös Iloniemikodin yhteisten tilojen seinämille.

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 läheisten 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



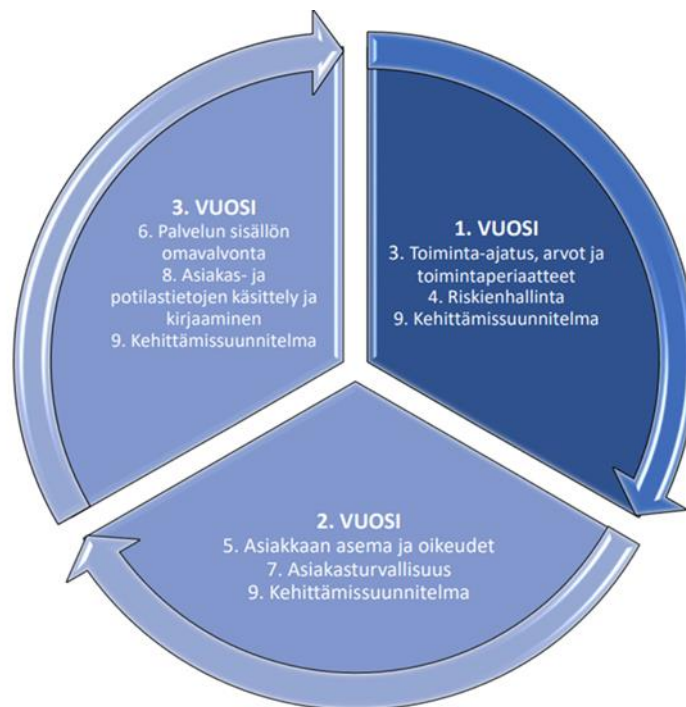
Jaksamisestani pidetään huolta. Olen mukana esim. työvuorojeni ja lomieni suunnittelussa. Saan tukea mm. esihenkilöltäni, työkavereiltani ja työterveyshuollolta.

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.

Iloniemen palvelukodin omavalvontasuunnitelman laatimisesta, päivittämisestä ja seurannasta vastaa Osastonhoitaja Satu Pessi.

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 seuraavassa kuvassa esitetyn toimintamallin mukaan.



Omavalvontasuunnitelman päivittämisen toimintamalli

Omavalvontasuunnitelma sisältää isoja asiakokonaisuuksia. Toimintamallissa omavalvonnan teemat on jaettu omavalvontasuunnitelman otsikoiden mukaisesti määritellyille ajanjaksoille kolmen vuoden aikaikkunaan. Kyseisenä ajankohtana palvelukodeissa syvennytään perusteellisemmin toimintamallissa määriteltyihin omavalvonnan teemoihin yhdessä mm. koulutuksen keinoin. Teemojen käsittelyn yhteydessä nousevat muutokset päivitetään omavalvontasuunnitelmaan. Myös muiden teemojen osalta omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina asioiden muuttuessa siten, että suunnitelma on aina ajantasainen.

Omavalvonnassa teemojen käsittelyn ja arvioinnin tuloksena laaditaan vuosittain yksikön toiminnan kehittämistä ohjaava kehittämissuunnitelma. Kehittämissuunnitelman toteutumista seurataan ja arvioidaan aina seuraavan vuoden omavalvontasuunnitelman käsittelyn ja päivittämisen yhteydessä.

Vuosikellon mukaisesti 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 **Satu Pessi ja Teija Välimaa**.

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä palvelukodin ilmoitustaululla ja Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen nettisivuilla, [Ikäihmisten ympärivuorokautinen asuminen - Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue \(hyvaep.fi\)](#). Henkilökunnan kappale löytyy tulostettuna suunnitelma kansioista joka on jaettu jokaiseen yksikköön omansa. Henkilö merkkää lukukuittauksen kun on lukenut lävitse omavalvontasuunnitelman, näin ollen pystymme kartoittamaan tiedon kulun sujuvuuden henkilöstön jokaiselle jäsenelle.

5 Riskienhallinta

Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnassa 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 omavalvonnassa ja riskienhallinnassa asiakirjat löytyvät intrasta Strategiat ja linjaukset -otsikon alta sekä hyvinvointialueen nettisivuilta www.hyvaep.fi

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

- Hallintosääntö
- Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue- ja palvelustrategia
- Etelä-Pohjanmaan hyvinvointikertomus ja hyvinvointisuunnitelma
- Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen toimintasääntö
- Asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma

- Henkilöstöstrategia
- Omavalvontaohjelma
- Valvontasuunnitelma
- Savuton HYVAEP toimintamalli
- Asiakaslähtöisyyden osaamisen kehittämismalli
- Tietojohtamisen hallintamalli ja kehittämissuunnitelma

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

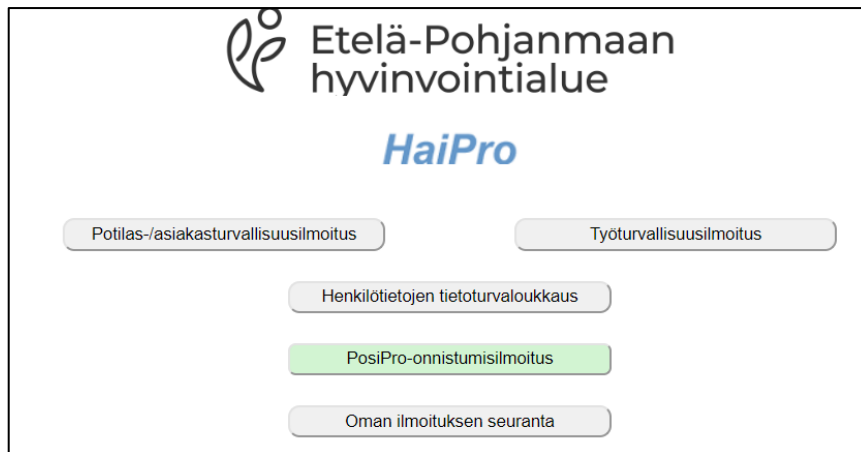
HaiPro on raportointityökalu, joka on kehitetty potilas- ja asiakasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportointiin. Se mahdollistaa vaaratapahtumista oppimisen ja toimii yksikön toiminnan kehittämisen apuna. Raportointi perustuu vapaaehtoiseen, luottamukselliseen ja syyttelemättömään vaaratapahtumien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

Ilmoituksen tekemiseen ei tarvita erillisiä tunnuksia. Oman ilmoituksen tilannetta pääsee katsomaan Oman ilmoituksen seuranta -linkistä. Sisään kirjaudutaan ilmoituksen tunnusluvulla. Tunnuksiluvun 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 kerran kuukaudessa 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 päätyneet 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.

Työntekijän ilmoitusvelvollisuus

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

Jos huomaat työssäsi epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan palvelun toteuttamisessa, 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 tönitään, 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

Lomake ja ohjeet löytyvät intrasta [Sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuus \(hyvaep.fi\)](#)

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.

5.2 Riskien arviointi

Tärkeää on oman aseman tiedostaminen = riskitietoisuus.

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

Arvioimme Iloniemikodin riskejä yhdessä pohtimalla, asiakaspalautteita analysoimalla, HaiPro -tilastoja tutkimalla sekä kehityskeskusteluissa, työnohjauksessa ja palavereissa esiin tulleita asioita miettimällä. Kartoitimme oleelliset riskit ja kuvasimme ne seuraavaan taulukkoon.

<p>PALVELUUN LIITTYVÄT RISKIT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esim. asiakkaan oikeuksien toteutumatta jääminen, henkilökunnan sitoutumattomuus arvoihin, sääntöihin tai toimintaohjeisiin ja sitä kautta asiakkaan turvallisuuden ja palvelun laadun heikkeneminen 	<p>KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koko henkilökunta sitoutuu työssään noudattamaan talon sääntöjä, arvoja toteuttaessaan asukas lähtöistä hoitotyötä. - Turvataan koulutuksilla, osaamisella, yhteisillä pelisäännöillä ja niiden toteuttamisella asukkaille turvallinen ja kotoisa elinympäristö. - Otetaan huomioon työtä tehdessä asukkaiden oikeudet ja niiden toteutuminen mahdollisuuksien mukaan.
<p>LÄÄKEHOITON LIITTYVÄT RISKIT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voidaan jakaa henkilöstöstä johtuviin riskeihin (esim. osaamisen ja tiedon puute, jakovirheet, lääkkeiden tilaus- ja säilytysvirheet, antovirheet ja puutteet kirjaamisessa sekä lääkkeiden väärinkäytön riski) ja asiakkaasta johtuviin riskeihin (esim. lääkekielteisyys ja lääkkeiden piilotteleminen ja poissylkeminen) 	<p>KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koulutetaan mahdollisuuksien mukaan henkilöstöä lääkehoitoon liittyvissä asioissa. - Huolehditaan kaikilla lääkkeillä käsittelevillä tahoilla Love-lupien voimassa olo. - Turvataan asianmukainen työskentely tila lääkehoitoa tekeväälle henkilöstölle. - Kirjataan asianmukaisesti lääkkeiden antamiset, lääkkeiden laskeminen ja asianmukainen dokumentointi.
<p>TILOIHIN JA TOIMINTAYMPÄRISTÖÖN LIITTYVÄT RISKIT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ovat pääsääntöisesti tapaturmariskejä (tilat eivät ole tarpeeksi esteettömiä, 	<p>KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pyritään pitämään tilojen siisteydestä huolta, palautetaan tavarat paikoilleen. Pidetään hätäpoistumistiet esteettöminä.

<p>tavaraa säilytetään kulkuväylillä, huoneissa on liikaa tavaraa, lattialla voi olla esim. vettä tai kompastumista aiheuttava matto, piha voi olla liukas) tai ulkoisia riskejä esim. tartuntataudit, sähkökatko, vesikatko, helteet, ilkivalta tai tulipalo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mikäli huomioidaan liukastumis- vaaraa olevan kuivataan alue tai merkitään niin että muutkin huomioivat kyseessä olevan vaaran ja pystyvät näin ollen ennakoimaan sellaisen. - Pyritään pitämään ohjeet ulkoisten riskien varalta kaikkien nähtävillä.
<p>ASIAKKAAN AIHEUTTAMAT RISKIT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voidaan jakaa asiakkaan itselleen aiheuttamiin (esim. liikkumattomuus, syömisestä, juomisesta ja lääkityksestä kieltäytyminen, liikkeelle lähtö ilman apuvälinettä tai hälytysrannekkeen pois ottaminen), toiselle asiakkaalle aiheutettuihin (esim. aggressiivinen käyttäytyminen, loukkaava puhe) ja henkilöstölle aiheutettuihin riskeihin (esim. epäasiallinen puhe, aggressiivinen käyttäytyminen, väkivalta). 	<p>KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pyritään käymään käytännön säännöt jokaisen henkilökuntaan kuuluvan jäsenen kanssa. - Kiinnitetään huomioita hyvään ja rakenteelliseen kirjaamiseen päivän tapahtumista näin tieto kulkee parhaiten henkilöstön välillä ja seuraava vuoro pystyy jo ennakoimaan, mikäli jossakin vuorossa on esiintynyt haittaa/ vaaraa aiheuttavaa toimintaa.
<p>TIETOSUOJAAN JA -TURVAAN LIITTYVÄT RISKIT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esim. salassa pidettävän materiaalin joutuminen ulkopuolisen tietoon 	<p>KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Huolehditaan tietokoneet kiinni käyttämisen jälkeen tai toimisto tiloista poistuttaessa. - Hävitetään tulostetut materiaalit oikeaoppisesti tietosuoja hävitykseen / silppuriin. - Säilytetään materiaalit oikeaoppisesti sellaisissa tiloissa mistä asiakirjat ja tiedot eivät ole yleisesti nähtävillä.
<p>HENKILÖSTÖÖN LIITTYVÄT RISKIT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voidaan jakaa henkilöstön aiheuttamiin riskeihin (esim. lääkevirheet, hoitovirheet, kirjaamatta jättäminen/raportin lukematta jättäminen tai liian pienellä henkilöstömäärällä työskenteleminen sairastapauksissa) ja henkilöstölle aiheutuviin riskeihin (esim. vuorotyö, väsyneenä/sairaana työskenteleminen, ilmapiiriongelmat, aggressiiviset asukkaat/ulkopuoliset henkilöt). 	<p>KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Huomioidaan toisemme ja pyritään luomaan hyvä ja luotettava työilmapiiri. - Autetaan ja opastetaan toisiamme. - Koulutetaan henkilöstöä. - Tuetaan osaamista.

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 ympärivuorokautisen palveluasumisen myöntämisperusteita.

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.



RAI käyttäjien roolit ympäri vuorokautisessa palveluasumisessa



RAI koordinaattori

- RAI asiantuntija ja RAI kouluttaja
- RAI tietokannan pääkäyttäjä ja RAI yhteyshenkilö Hyvaep (THL, Raisoft)
- Laatu- ja tiedolla johtaminen
- Toteuttaa, koordinoi ja kehittää RAI järjestelmän käyttöä HVA:n tilaamisessa ja tuottamissa ikäpalveluissa
- Kuvaa ja kehittää prosesseja



RAI yhdyshenkilö

- RAI koordinaatiotyöryhmän jäsen
- Osallistuu alueelliseen RAI järjestelmän käytön prosessien ja toimintamallien kuvaamiseen sekä kehittämiseen
- Tiedottaa ja varmistaa omalla vastualueellaan RAI järjestelmän prosessien toteutumista



RAI kouluttaja

- Suorittanut THL:n RAI kouluttajakoulutuksen
- Kouluttaa alueen uusia RAI- käyttäjiä HVA:n oppimispolun mukaisesti
- Käyttää perehdyttämässä THL:n materiaalia ja perehdyttämismallia
- Myöntää perehdytyksen suorittaneille THL:n RAI osaamistodistuksen



Omahoitaja

- Vastaa oman asiakkaan RAI arvioinnin tekemisestä ja hoito- ja kuntoutus-suunnitelman päivittämisestä ½ vuoden välein
- Vastaa omien RAI tunnusten toimivuudesta ja ajantasaisesta osaamisestaan
- Osallistuu palveluasumisen ja oman yksikön kehittämistyöhön



RAI- vastaava

Omahoitajan roolin lisäksi:

- toimii muiden käyttäjien tukena
- hallinnoi yksikkönsä käyttäjäoikeuksia
- tulostaa listan seuraavista arviointiajankohdista ja tarvittaessa hajauttaa arviointeja
- seuraa keskeneräisten arviointien määrää, arviointimääriä ja arviointien luotettavuutta yksikössä
- tukee uuden omahoitajan RAI perehdytystä keräämällä verkkokurssitodistukset ja käymällä läpi harjoitusarvioinnit
- Osallistuu palveluasumisen ja oman yksikön kehittämistyöhön



Lähieshenkilö

- Vastaa RAI järjestelmän käytön toteutumisesta omissa yksikössään (organisointi ja resurssit)
- Seuraa hoidon ja palvelun laatua yksikkö-raporttien avulla (omavalvonta)
- Tiedottaa henkilöstöä yksikköpalaverissa säännöllisesti RAI tuloksista (yhteistyössä RAI vastaavan kanssa)
- Hyödyntää palveluiden ja yksikön kehittämisessä RAI tuloksia



Palvelualue- tai palveluyksikköjohtaja

- Vastaa RAI järjestelmän käytön toteutumisesta omalla vastualueellaan (organisointi ja resurssit)
- Seuraa hoidon ja palvelun laatua yksikkö- ja palvelualue-raporttien avulla (omavalvonta)
- Käy esihenkilöiden kanssa säännöllisesti läpi RAI tuloksia
- Hyödyntää palvelukotien toiminnan kehittämisessä RAI tuloksia



Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen RAI-koordinaattorina toimii Kirsi Hakola.

Ympäri vuorokautisen palveluasumisen RAI-yhdyshenkilönä Jaana Auressalmi.

Iloniemenpalvelukodin RAI-vastaavina toimivat Erja Nivus , Kristiina Vuorela ja Teija Välimaa.

6.2 Omahoitaja

Jokaiselle Iloniemen palvelukodin asukkaalle nimetään omahoitaja(pari), joka toimii asukkaan ”tukijana ja rinnalla kulkijana” oheisen tehtäväkuvauksen mukaisesti.

ASUKKAAN MUUTTAESSA

- Omahoitaja on vastaanottamassa asukasta, mikäli mahdollista. Esittelee talon ja itsensä. Sopii puhuttelusta (sinunkauppiosta). Selvittää käytännön asioita; mm. huone, tekstiilit/merkkkaus, hygienia- ja lääkkeet, suostumukset
- Jakaa palvelukotiesiinteen ja elämäntarvikkeiden.
- Tutustuu asukkaaseen (keskustelu, hoitotahto, elämäntaustat, elämäntarvikkeet).
- Sopii hoitoneuvottelusta
- Järjestää tupaantullaiset/tervetulaiset, mikäli asukas haluaa
- Tukee asukkaan kotiutumista

TOIMINNALLINEN ARKI

- Omahoitaja viettää omahoitaja-aikaa asukkaan toivomalla tavalla
- Kannustaa ja motivoi osallistumaan yhteiseen toimintaan.
- Tukee asukasta hänelle tärkeissä asioissa (esim. ulkoilu, harrastukset, kauneudenhoito)
- Seuraa arkikuntoutuksen toteutumista kuntoutussuunnitelman mukaisesti
- Muistaa syntymäpäivän ja jouluna kortilla

YHTEISTYÖ LÄHEISTEN KANSSA

- Omahoitaja tukee asukasta yhteydenpidossa läheisiin
- Pitää yhteyttä läheisiin ja tiedottaa hoitoneuvottelussa sovittulla tavalla ja tiheydellä
- Ohjaa, neuvoo ja tukee läheisiä
- Kannustaa läheisiä osallistumaan asukkaan arkeen ja juhlaan, ohjaa esim. ulkoilussa ja ruokailussa avustamisessa
- Tiedottaa läheisiä sovittulla tavalla asukkaan tarpeista (mm. hygienia- ja vaatteiden osalta)
- Poikkeaa tervehtimässä, kun asukkaalla käy vierailta
- Toimii tarvittaessa yhteyshenkilönä edunvalvojan



Omahoitajana palvelukodissa

Asukkaalle on nimetty tukihenkilöksi omahoitaja (+varahenkilö) tai vaihtoehtoisesti omahoitajapari.

ASUKKAAN KOTI

- Omahoitaja kannustaa asukasta/läheisiä huoneen kodikkaaseen sisustamiseen
- Muistuttaa läheisille, että huone on asukkaan koti, jossa voi viettää aikaa ja tarvittaessa yöpyä kuin "mummolassa"
- Huolehtii asukkaan laatikoiden ja kaappien siisteydestä, ellei läheiset sita tee.
- Huolehtii asukkaan itsemääräämisoikeuden ja yksityisyyden kunnioittamisesta (sisustus, tavarat, elämäntarvikkeet)

HOITO- JA KUNTOUTUSSUUNNITELMA

- Omahoitaja vastaa hoito- ja kuntoutussuunnitelman laatimisesta kuukauden sisällä muutosta RAI:n, MNA:n ja hoitoneuvottelun pohjalta. Vastaa sen päivittämisestä puolivuositain tai asukkaan voimien/tilanteen oleellisesti muuttuessa. Laatii sen yhdessä asukkaan/läheisen kanssa.
- Sopii hoitoneuvottelussa tehtävänajaosta läheisten kanssa (esim. parturi, jalkahoitaja, ulkoilu)
- Vastaa suunnitelman saattamisesta muiden hoitoon osallistuvien tietoon, esim. Elämän puu -taulun täyttämisen yhdessä asukkaan/läheisen kanssa ja/tai suunnitelman läpikäynti palaverissa

HYVINVOINTI JA TERVEYS

- Omahoitaja seuraa hoito- ja kuntoutussuunnitelman toteutumista ja kirjaa muun henkilökunnan ohella kuvailevasti asukkaan voimista, terveydentilasta ja toimintakyvystä
- Seuraa päivittäin mahdollisten rajoitustoimenpiteiden tarpeellisuutta
- **Acute + toimintakykyosio**
- Huolehtii säännöllisten kontrollien ottamisesta (esim. paino ja RR)
- Huolehtii juoksevia asioita esim. kyydit kontrollikäynnille sairaalaan

ELÄMÄN LOPPUVAIHE

- Omahoitaja tuntee ennakoivan hoitosuunnitelman sisällön ja huolehtii, että asukkaan toivomuksia elämän loppuvaiheen hoidosta noudatetaan
- Kannustaa läheisiä olemaan läsnä saattohoitotilanteessa, tukee heitä ja antaa tietoa
- On yhteydessä läheisiin (pari viikkoa) kuoleman jälkeen
- Järjestää hiljaisen hetken asukkaan muistoksi



Etelä-Pohjanmaan
hyvinvointialue

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 voimien oleellisesti muuttuu. Apuna käytetään RAI-ohjelmaa. Sen avulla arvioidaan asukkaan toimintakykyä, terveydentilaa, voimavaroja ja tarpeita, yhdessä hänen kanssaan.

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 voimista 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 voimien muutoksia ja tavoitteiden toteutumista.

Asukkaan suunnitelman pohjaksi kerätään RAI-arvioinnin lisäksi tietoa elämänkaarilomakkeen avulla hänen elämänsä historiastaan, ihmissuhteistaan, arvoistaan, vakaumuksistaan, mieltymyksistään, vastenmielisiksi kokemista asioista, elämän merkkitapahtumista, työstään, harrastuksistaan, jne.

Ensimmäinen hoitoneuvottelu/tulopalaveri 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)
- käydään lävitse asukkaan tullessa hieman elämän eri vaiheita, kerätään tietoa menneisyydestä/toimintatavoista, elämänskatsomuksesta jne. Kirjaten asiat ylös hoitosuunnitelmaan ja elämänpuu pohjaan.
- Kartoitetaan myös yhdessä tämänhetkistä terveydentilaa, ja miten pystyy erinäisissä asioissa toimimaan tällä hetkellä.
- Tutustutaan asukkaaseen ja hänen läheisiinsä luoden vakaa/ luotettava hoitosuhde.

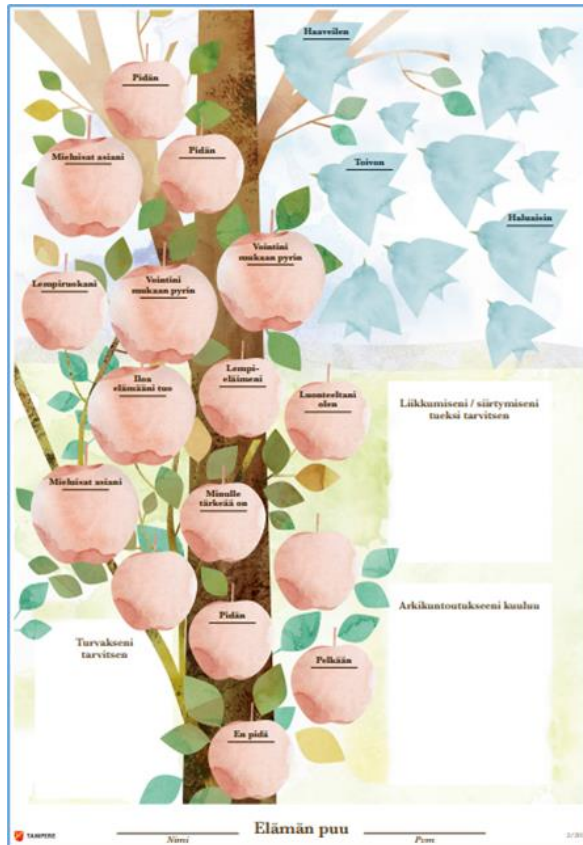
Hoito- ja kuntoutussuunnitelmassa huomioidaan myös asukkaan hoitotahto, vakaumustahto ja elämänlaatutestamentti.

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 ennakoitaan 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 huoneentauluun eli Elämän puuhun. Näin suunnitelman tärkeät asiat ovat aina esillä ja jokainen asukasta hoitava ja läheinen ovat tietoisia tavoitteista sekä sovituista 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 läheisiin. 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 nimeämät yhteyshenkilöiden nimet 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 niin että läheisen on helppo osallistua asukkaan arkielämän viettoon. Pidetään yhteyttä läheisten kanssa, osallistetaan heitä tekemään yhdessä asioita asukkaiden ja henkilökunnan kanssa.
- 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 \(hyvaep.fi\)](#)

[Asiakaspalautteen keräämisen ja palautteen käsittelyn ohje - chekclist ammattilaisille \(hyvaep.fi\)](#)

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 tyhjennetään muutaman kuukauden välein.
- Asukaskokouksissa asukkaiden tuoma palaute kirjataan muistioon, joka on nähtävillä erillisessä kansiossa minne kerätään asukaskokouksien materiaali. Asukaskokouksia järjestetään kerran kuukaudessa ja hoitajan järjestämänä . Niihin voivat osallistua myös läheiset.
- Läheisillä ja asukkailla on myös mahdollisuus antaa sähköistä palautetta hyvinvointialueen nettisivuilla, osoitteessa 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 sekä asukaskokousten muistiot säännöllisesti kahden kuukauden välein yksikön palaveriin.
- Asiakastyytyväisyyskyselyt käydään läpi ensin ympärivuorokautisen palveluasumisen esihenkilöpalaverissa ja sen jälkeen henkilökunnan kanssa yksikköpalavereissa 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. Yleisimmin asiakkaan itsemääräämisoikeutta rajoitetaan käyttämällä erilaisia liikkumista estäviä välineitä kuten turvavyöt, turvaliivit, sängynlaidat, tuoliin kiinnitettävät pöydät (geriatriinen 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.

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

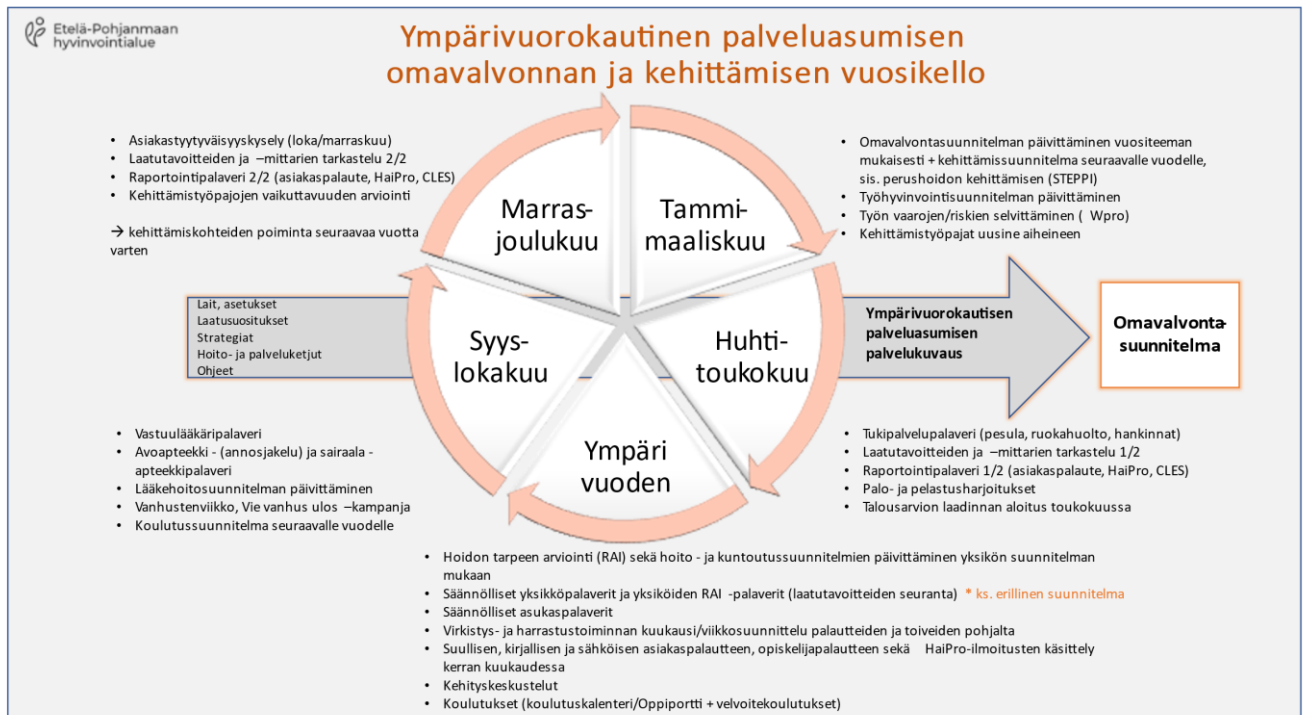
Iloniemen palvelukodissa toimitaan Etelä- Pohjanmaan ympärivuorokautisen palveluasumisen palvelukuvauksen mukaisesti. Palvelukuvaus löytyy myös hyvinvointialueen nettisivuilta

<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.

Iloniemen palvelukodin STEPPI-agentteina/perushoitovastaavina toimivat Päivi Nevala ja Lea Vainionpää

Omavalvonnan ja kehittämisen tueksi on laadittu vuosikello:



Palvelukodin toiminnan laatua ja sisältöä seurataan ympäri vuorokautisen 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 laatutavoitteita
- mitä kehittämistoimia tulisi tehdä, että tavoitteet saavutettaisiin
- mitä hyviä käytäntöjä tulee tukea, että hyvät tulokset säilyvät

Laatutavoitteiden lisäksi toimintaa seurataan Terveyden- ja hyvinvointilaitoksen (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 palauteraporteista tehdään kahdesti vuodessa yhteenveto esihenkilöille laatukoordinaattorin toimesta.

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. iloniemenkodissa järjestetään erilaisia retkiä, tapahtumia, järjestetään yhdessä tekemistä ja olemista asukkaiden kanssa. Asukkaan voimavarat kartoitetaan sekä toimintakyvyssä tapahtuneet muutokset arvioidaan säännöllisesti RAI-ohjelman avulla ja kirjataan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan.



Asukasta kannustetaan, aktivoidaan ja rohkaistaan päivittäisissä arjen toiminnoissa itsenäisyyteen. 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.

Asukkaalla on mahdollisuus ulkoilla oman toiveensa ja toimintakykynsä mukaisesti ympäri vuoden, myös henkilökunnan avustamana tai yhdessä läheisten kanssa. Asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjataan asiakkaan toiveet ja halukkuus ulkoiluun, tavoitteet ulkoilun määrästä ja toteutustavasta.

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).



Asukkaille järjestetään harrastus-, ryhmä- ja kulttuuritoimintaa. Toimintaa järjestettäessä otetaan huomioon asukkaiden sosiaaliset, henkiset ja hengelliset tarpeet sekä asiakkaiden omat toiveet. Palvelukotiin laaditaan viikkosuunnitelma asiakkaiden harrastustoiminnasta ja se laitetaan

asiakkaiden ja läheisten nähtäville esim. ilmoitustaululle. Yhteisiä toimintatuokioita järjestetään päivittäin (mm. luku-, keskustelu- tai jumppatuokiot, elokuvien katselu, askartelu, laulaminen). Toimintaa järjestetään monipuolisesti huomioiden palvelukodin, kolmannen sektorin, vapaaehtoisten ja teknologian tuomat mahdollisuudet (esim. striimaukset, YouTube-kanava). Pidämme jokaisessa yksikössämme kirjaa aktiviteettien toteutuksesta ja ulkoiluista asukkaiden kanssa. Myös Iloniemenkodissa järjestetään asukkaille suunnattua ohjelmaa eri yhteistyö tahojen kanssa esimerkiksi erilaisia musiikki esityksiä, tapahtumia, retkiä, yhteistoimintaa päiväkodin ja ala-asteen kanssa, vapaaehtoisten kanssa järjestettyä yhteistä toimintaa, seurakunnan kanssa yhteisiä hartaus ja ehtoollishetkiä.



7.2 Ravitsemus

Asukkaiden terveyteen ja toimintakykyisyyteen vaikuttaa hyvä ravitseminen. Asukkaan ruokailutottumukset, mieltymykset ja allergiat selvitetään hänen muuttaessaan palvelukotiin. Tietoja päivitetään tarvittaessa, kuitenkin aina hoito- ja kuntoutussuunnitelman päivityksen yhteydessä. Iloniemenkodin ruokahuollosta vastaa Jalasjärven Palveluportin valmistuskeittiö, he valmistavat talomme ruuat ja jakelupalvelu siirtää lämpölaatikoilla ruuan Iloniemenkodin jakelukeittiölle, josta keittiöhenkilökuntaan kuuluva henkilö siirtää asianmukaisesti ruuat jokaisen yksikön lämpökärryyn odottamaan seuraavia ruokailu ajankohtiamme.

Ruokalistoissa noudatetaan Valtion ravitseminen neuvottelukunnan ruokasuosituksia ikääntyneille [Vireyttä seniorivuosiin: ikääntyneiden ruokasuositus \(julkari.fi\)](http://vireyttä.seniorivuosiin.fi) ja otetaan huomioon rakennemuunnellut ja erityisruokavaliot sekä erityistoivomukset. Aterioiden suunnittelussa varmistetaan asukkaan riittävä ravinnonsaanti sekä ravinnon monipuolisuus ja terveellisyys. Ruokalistoissa otetaan huomioon myös perinneruoat sekä vuodenaikojen vaihteluun kuuluvat sesonkiruoat. Asukkaat voivat osallistua ruokalistojen suunnitteluun ja heidän toiveitaan toteutetaan. Asukkailta ja henkilökunnalta kerätään säännöllisesti palautetta ruoasta ja palautetta hyödynnetään ateriapalvelun kehittämisessä.

Ruokalistat ja ruokailuajat ovat asukkaiden ja läheisten nähtävillä. Päivittäin asukkaalle tarjotaan ateriat suosituksen mukaisesti; aamupala (klo 7-9:30), lounas (klo 11-12:30), päiväkahvi/välipala (klo 14-15), päivällinen (klo 15.30- 16:30), iltapala (klo 18.30-21:00) ja tarvittaessa yöpala. Aterioita ei voi yhdistää. Ruokailuajoissa huomioidaan, ettei iltapalan ja aamupalan välinen aika ylitä 11 tuntia ja ateriat jakautuvat tasaisesti päivän mittaan. Lisäksi palvelukodissa järjestetään elämyksellisiä ruokakokemuksia, pidämme osastoittain leivontapäiviä. Leivontapäivissä on valmistunut esimerkiksi sämpylöitä, keksejä, piirakoita jne. Välillä myös on valmistettu / leivottu myös asukkaiden esittämiä toive ruokia yhdessä tehden asukkaiden ja henkilöstön kanssa.

Asukkaalle annetaan valintaoikeus jokaisella aterialla (mm. ruokajuoma, leipä). Lääkkeet pyritään antamaan erillään ruokailusta, ettei ruoan maku kärsi (suussa pyörivät lääkkeet, murskatut lääkkeet) eikä ruokailuun tuoda lisähaastetta esim. lääkkeiden ottamiseen tai nielemiseen liittyen, vaan ruokailutilanne pysyy myönteisenä.

Heikkokuntoisten asukkaiden riittävä nesteiden ja ravinnon saanti sekä ruokailussa tarvittava apu turvataan. Asukkailla on mahdollisuus erikoisruokavalioiden 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.

Palvelukodissa kiinnitetään huomioita asukkaan ruokailupaikkaan (pöydän vieressä, tuolissa istuen, kannustaen ruokailemaan muiden seurassa), ruokailuhetken onnistumiseen (turvallisuus ja rauhallisuus) ja itsenäisyyden tukemiseen ruokailussa. Ruokailussa huomioidaan asiakkaan

ruokailuun liittyviä erityispiirteitä esim. nielemisvaikeudet, tarve ruuan osittamiselle tai ravitsemuksen tehostamiselle sekä ruokailussa avustamiselle tarvittaessa. Palvelukodissa on tarvittavia erityisruokailuvälineitä (esim. paksukahvaiset aterimet), apuvälineitä (esim. korokkeet, lautasten liukuesteet) ja esim. muistisairaille soveltuvia astioita.

Asukkaan ruokahalua ja nesteiden saantia seurataan päivittäin, tarvittaessa nestelistan ja laboratoriokokeiden avulla. Lisäksi ravitsemustilaa seurataan painon mittauksella 1 kuukauden välein ja tarvittaessa useamminkin, sekä MNA-testillä puolivuositain RAI-arvioinnin yhteydessä ja tarvittaessa useammin. Tarpeen mukaan asiakkaalle annetaan lisäravinteita, täydennys- tai letkuravintovalmisteita.

Palvelukotiin ollaan parhaillaan laatimassa keittiön omavalvontasuunnitelma, joka sisältää tietoa mm. aterioiden ja elintarvikkeiden hankinnasta, kuljetuksesta, vastaanottamisesta, säilytyksestä, ruoanvalmistuksesta, tarjoilusta, jäädytyksestä, astiahuollosta, siivouksesta, hygieniasta, jätehuollosta sekä henkilökunnan koulutuksesta ja perehdytyksestä.

Palvelukodin henkilöstöllä on voimassa oleva hygieniapassi.

7.3 Hygieniakäytännöt

Asukkaan omat tottumukset, tarpeet ja toiveet ohjaavat hygieniasta, vaatetuksesta ja ulkonäöstä huolehtimista. Asukas huolehtii oman toimintakykynsä mukaisesti näistä, mutta häntä autetaan tarpeen mukaan. Asukas käyttää omia henkilökohtaisia nimikoituja vaatteitaan. Asukkaan läheinen huolehtii vaatteiden nimikoimisesta ja ensisijaisesti vaatteiden hankinnasta. Asukas päättää itse, mitä vaatteita hän pukee päälleen ja kuinka usein niitä vaihtaa. Vaatteiden puhtaudesta, siisteydestä ja tarkoituksenmukaisuudesta huolehditaan. Samoin huolehditaan asukkaan siistiin ulkonäköön liittyvistä asioista. Asukkaan mahdollisuuksia osallistua yksilöllisiin hyvinvointia lisääviin palveluihin tuetaan (yksityinen jalkahoito, fysioterapia, kampaaja/parturi yms.).

Asukkaan suihkutusten tai saunomisen tarve sekä ulkonäköön liittyvät asiat otetaan huomioon yksilöllisesti. Hän osallistuu peseytymiseensä oman toimintakykynsä ja voimavarojensa mukaisesti sekä saa tarvittaessa ohjausta ja apua peseytymisessä. Asukkaalla on mahdollisuus suihkutus- ja/tai saunapalveluun vähintään kerran viikossa.

Asukkaan erittämisen tarpeet otetaan huomioon yksilöllisesti. Häntä tuetaan käymään WC:ssä säännöllisesti mahdollisesta inkontinenssista huolimatta, ja intiimihygieniasta huolehditaan päivittäin tarpeiden mukaisesti. Palvelukoti huolehtii asukkaan yksilöllisten vaippojen hankkimisen hoitotarvikejakelusta.

Asukkaan ihon kunto tarkastetaan päivittäin. Mahdollisiin muutoksiin reagoidaan, suunnitellaan tarpeenmukainen hoito, hoito-ohjeet kirjataan ja voinnin/ tilan muutoksia seurataan. Asukkaan suuhygieniasta huolehditaan aamuin illoin. Tarpeen mukaisesti konsultoidaan erityisasiantuntijoita esim. suuhygienistiä tai haavahoidon asiantuntijahoitajaa.

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

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 hygieniaohteja. 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. Hygieniä-asioihin koulutaudutaan mm. Oppiportin verkkokurssien ja hyvinvointialueen järjestämien koulutuksien avulla.

Hyvinvointialueella toimii infektioiden torjuntayksikkö, jossa toimii infektioyllilääkäri, osaston ylilääkäri ja hygieniahoitajat. Jokaisessa sotekeskuksessa toimii erikseen nimetty tartuntataudeista vastaava lääkäri.

Palvelukotimme hygieniayhdyshenkilöksi on nimetty Lea Vainionpää ja Paula Tenkula.

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. Palvelukodin tilojen siivouksesta ja toiminnan vaatiman puhtaustason ylläpidosta huolehtivat palvelukodin omat laitoshuoltajat seuraavasti:

- asukashuoneiden ja wc-tilojen siisteydestä huolehditaan päivittäin
- infektio- ja erityistilanteissa siivouksen toteutusta muutetaan hygieniäohjeistusten 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
- asukkaat voivat osallistua siivoukseen hoito- ja kuntoutussuunnitelman mukaisesti

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

Asiakkaiden tekstiilit huolletaan pääsääntöisesti pesulassa. Henkilökunta huolehtii, että asiakkailla on aina käytettävissä puhtaita käyttötekstiileitä.

Palvelukodin tekstiilihuoltoon sisältyvät

- asukkaan vaatteiden, liinavaatteiden, pyyhkeiden vaihto ja pesu sekä kaappeihin järjestäminen
- pyyhkeiden vaihto vähintään joka toinen viikko ja yksilöllisesti asukkaan tarpeen mukaan
- 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)
- infektiohygienian asianmukainen käsittely ja pesu
- asukas vastaa itse erityishuoltoa tarvitsevien vaatteiden ja tekstiilien huollosta ja pesusta sekä omien vaatteidensa ja tekstiiliensä nimikoinnista tekstiiliohjeen ja henkilökunnan ohjeistuksen mukaan

7.6 Terveyden- ja sairaanhoito

Palveluun sisältyy asukkaan terveydentilan ja voinnin säännöllinen seuranta ympärivuorokautisesti sekä terveydentilan äkillisiin ja ennakoimattomiin muutoksiin vastaaminen välittömästi. Asukkaan terveyden- ja sairaanhoito toteutetaan yhteistyössä palvelukodin vastuulääkärin, perusterveydenhuollon sekä erikoissairanhoidon kanssa, tai asiakkaan itse valitseman yksityislääkärin kanssa. Palvelukodin sairaanhoidosta ja sairaanhoidollisista toimenpiteistä vastaavat yksikön sairaanhoitajat.

Asukkaan palveluun kuuluu oireenmukainen hoito huomioiden yksilölliset tarpeet. Palvelukodissa toteutetaan asukkaalle määrätyt tavanmukaiset hoitotoimenpiteet sekä laboratorionäytteiden ottaminen. Säännölliset seurannat (mm. verenpaine, verensokeri) toteutetaan lääkärin ohjeen mukaan.

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

Käyttösoireiset muistisairaat kohdataan arvostavasti ja hoidetaan ensisijaisesti hoitotyön keinoin. Tarpeen mukaan heidän hoidossaan konsultoidaan lääkäreitä.

Suun terveydenhuollon palvelut järjestetään kaikille asukkaille yhteistyössä julkisen tai yksityisen sektorin kanssa. Suuhygienisti käy palvelukodissa sovitusti kerran vuodessa tarkistamassa asukkaiden suun ja hampaiden kunnon ja ohjeistamassa asukkaita ja henkilökuntaa.

Palvelukodissa huolehditaan, että asukas pääsee määräaikaan terveystarkastuksiin ja säännöllisiin sairautensa edellyttämiin lääkärintarkastuksiin ja suunhoidon palveluihin, tutkimuksiin ja hoitoon joko lääkärikonsultaation tai kiirevastaanotto- tai päivystyskäynnin kautta ympärivuorokauden. 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 asiakas saa elää palvelukodissa elämänsä loppuun saakka, ellei lääketieteellisistä syistä ole tarvetta sairaalahoidolle. Myös saattohoito järjestään palvelukodissa. 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. Saattohoitotilanteessa tehdään tarpeen mukaan yhteistyötä mm. lääkäripalveluiden ja kotisairaalan kanssa. 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

Iloniemen palvelukodin lääkehoitosuunnitelma pohjautuu hyvinvointialueen Turvallinen lääkehoito -oppaan pohjalta laadittuun palvelualuekohtaiseen malliin. Suunnitelma päivitetään aina tarvittaessa, mutta vähintään kerran vuodessa. Lääkehoitosuunnitelma jokaisesta yksiköstä tulostettuna lukuversiona suunnitelmat kansiossa.

Omavalvonnan keinoin varmistetaan, että lääkehoitoa toteutetaan ja lääkkeet säilytetään lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Käytössä on lääkehoidon omavalvontaan 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 sairaanhoitajaksi on nimetty Päivi Koivuniemi.

Lisäksi jokaisessa työvuorossa on nimetty lääkehoidosta vastaava ja sitä toteuttava lääkehoitoon koulutettu työntekijä. 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 lääkärinkonsultaatio lääkehoidosta
- lääkeainepitoisuuksiin liittyvistä kontrolleista 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.

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 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 turvallisuuskansiosta joka on kaikkien saatavilla yhteisen salin hyllyllä.

8.2 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien toimijoiden kanssa

Hyvinvointialueen ohjaus- ja valvontapalvelut	<p>Hyvinvointialueella on lakisääteinen velvollisuus huolehtia järjestämisvastuulleen 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>valvontasuunnitelma-2023.docx (live.com)</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>
--	--

Terveydensuojeluv lvonta	<p>Ympäristöterveydenhuollon toimesta toteutetaan sosiaalihuollon toimintayksikön tarkastuksia (terveydensuojeluvlonta). 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 sosiaalityötiloja, siivoustiloja ja piha-alueita.</p> <p>Terveydensuojeluvlain 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 terveydensuojeluviranomainen tarpeelliset ohjeet, toimenpidekehotukset tai -määräykset.</p>
Edunvalvonta	<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>
Hyvinvointialueen pelastuslaitos	<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>
Hyvinvointialueen turvallisuuspalvelut	<p>Hyvinvointialueen turvallisuuspäällikkö ja turvallisuuskouluttaja tukevat henkilöstöä turvallisuusasioissa ja vastaavat turvallisuuteen liittyviin kysymyksiin. He työskentelevät yhteistyössä yksiköiden turvallisuusvastaavien kanssa.</p>

Työsuojelu ja työterveyshuolto	<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 lain velvoittamana 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, sari.ma.kamppinen@hyvaep.fi</p> <p>Työsuojeluvaltuutettu on:</p> <p>Elina Hakoneva 044-7902444</p> <p>https://intra.hyvaep.fi/henkilostoasiat/kaikkia-koskevat-tyosuuhdeasiat/turvallisuuspalvelut-ja-tyosuojelu/tyosuojelu/</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 työterveyshuollon yhteydet:</p> <p>TT Botnia työterveyshuolto Jalasjärvellä</p> <p>Puskantie 2 ,61600 Jalasjärvi.</p> <p>Puhelin:</p> <p>Asiakaspalvelu: 06-5215500 klo: 8-14 arkisin.</p> <p>Hoidon tarpeen arviointi: 06-521 5542 klo: 8-10 arkisin.</p>
---------------------------------------	---

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

Palvelukotimme turvallisuusvastaavaksi on nimetty Teija Välimaa

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 yhdessä vartijoiden kanssa vähintään kerran 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 työsuoja- ja turvallisuustoimistolla
- huolehtii, että yksikössä käytettävien kemikaalien käyttöturvallisuustiedotteet ovat ajan tasalla ja luettavissa esim. turvallisuuskansiosta

8.3 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.

Palvelukodin henkilöstömitoitus noudattaa Lakia ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista (28.12.2012/980) ottaen huomioon lakiin tulleet muutokset. Tällä hetkellä Iloniemikodin henkilöstömitoitus on 0,65 Siihen on laskettu vain välittömään asiakastyöhön osallistuvat henkilöt. Sairaanhoidtaja 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.

Iloniemikodin palvelukodin hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne koostuu:

Osastonhoitaja: 1 Henkilö

Sairaanhoitajia 3 henkilöä

Lähihoitajia/ perushoitajia: 47 henkilöä

Hoiva-avustajia: 4 henkilöä

Laitoshuoltajia: 4 henkilöä

Keittiötyöntekijä: 1 henkilö

Työvuorokohtainen miehitys:

Aamuvuorossa arki-aamuna jokaisessa yksikössä on neljän hoitajan kokoonpano, joka voi koostua 1 sairaanhoitajasta ja kolmesta työntekijästä kaikista näistä lähi-/perushoitajasta/ kodinhoitajasta/ hoiva-avustajasta tai sitten vain neljästä lähi-/perushoitajasta, joiden pareina voi olla kodinhoitaja tai hoiva-avustaja. Sekä jokaisessa yksikössä joka vuorossa työskentelee myös aina lääkeluvallinen hoitaja, joka on vastuussa lääkkeiden jaosta.

Arki-iltavuorossa työskentelee joka osastolla kolme hoitajaa ja jokaisessa yksikössä on aina sellainen henkilö, jolla on voimassa olevat lääkeluvat.

Arkena ja pyhänä yövuorossa työskentelee aina kaksi hoitajaa, toinen vastaa yläkerran kahdesta yksiköstä ja toinen vastaa alakerran kahdesta yksiköstä. Poikkeus tilanteessa esim. epidemia, useampia saattohoitoja voi yövuorossa näin ollen olla kolme hoitajaa.

Viikonloppu aamuna vuorossa on jokaisessa yksikössä kolme hoitajaa, joista aina yhdellä on voimassa olevat lääkeluvat vähintään jokaiselle osastolla.

Viikonloppu iltaisin on myös jokaisessa yksikössä aina kolme hoitajaa. Joista aina yhdellä on voimassa olevat lääkeluvat jokaisessa yksikössä.

Vastuunjako vuoroissa:

Jokaisessa vuorossa jokaisessa yksikössä on lääkeluvallinen henkilö, joka vastaa lääkkeiden jaosta.

Neljän hoitajan ollessa vuorossa, työskennellään työpareittain moduulityöskentelyinä, jolloin yksikkö on jaettu puoliksi.

Kolmen hoitajan ollessa vuorossa yksikkö jaetaan kolmeen moduuliin, jossa on jokaisessa viisi asukasta / hoitaja. Jokainen hoitaja auttaa, jos jossakin moduulissa tarvitsee apua.

Myös jokaisella hoitajalla on moduuli työskentelyssä myös oma tehtävä, jotka ovat merkitty selkeästi moduuli lappuihin ylös. Yksikön puhelimen pito, lääkkeiden jako, pyykkien ja roskien vieni, tiskit ja pöytien putsaus.

Henkilöstömitoituksen toteutuminen varmistetaan laskemalla toteumista henkilöstön määrät.

Tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskenteleviä

1. Palvelukodin johtaja: työskentelee joka arkipäivä Iloniemenkodissa.

1. Tiimivastaava: toimii perushoitotyössä sairaanhoitajana, tarvittaessa ja loma-aikoina sijaistaa esihenkilöä.

3. Sairaanhoitajaa työskentelevät eriosastoilla. Tekevät sekä aamu että iltavuoroja ja viikonloppuja.

47. Lähihoitajaa: työskentelevät aamu, ilta ja yövuoroissa. Arkityössä ja viikonloppuisin.

6. Hoiva-avustaja/ Hoitoapulainen: työskentelevät aamu ja iltavuoroissa sekä viikonloppuisin.

4 Palvelukotihuoltajaa: toteuttavat laitossiivousta, työskentelevät vain arki-aamuin.

Henkilöstö jaetaan tasaisesti joka osastolle siten että arki-aamuin on joka osastolla 4 henkilöä, arki-iltaisin 3 iltaisin ja yövuoroissa 2 henkilöä. Viikonloppuisin aamuvuorossa on 3 henkilöä, illassa kolme henkilöä ja yövuorossa 2 henkilöä.

"YHTÄ KÖYTTÄ" TOISIAMME ARVOSTAEN JA AUTTAEN TOIMENKUVAT PALVELUKODISSA

KOKO HENKILÖSTÖ

toimii Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen ympärivuorokautisen palveluasumisen palveluvuorossa ja yksikön omavalvontasuunnitelman sekä asukkaan 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 timityötä. Osallistuu työyhteisön ja oman työnsä kehittämiseen
- Toimii perehdyttäjänä ja opskeljohtajajana
- Pitää yllä omaa ammattitaitoaan ja asiantuntijuuttaan, ja osallistuu esihenkilön osoitamiin 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 laatu- ja koordinatiorajin kanssa
- Vastaa omavalvonnasta ja laatuasiakirjoista
- Vastaa yksikön sisäisestä ja ulkoisesta tiedottamisesta sekä palvelerikytännöistä
- Tekee monialaista yhteistyötä

TIIMIVASTAAVA

- Toimii palvelukodin johtajan työparina, sekä sijaisena yllä mainitun tehtävän
- Koordinoi yhteisöllistä työvuorosuunnittelua
- Toimii myös sairaanhoitajan tai geronomin tehtävissä

GERONOMI

- Toimii vanhustyön asiantuntijana ja palvelukodin toiminnan kehittäjänä
- Koordinoi yksikön virkistys- ja harrastustoiminnan suunnittelua ja toteutusta

SAIRAANHOITAJA

- Toimii hoitotyön asiantuntijana sekä työvuoron vastuuhenkilönä
- Toimii lääkähoidon toteutuksesta ja sairaanhoidollisista toimenpiteistä vastaavana
- Toteuttaa asukaslähtöistä ja perhekeskeistä omahoitajuutta (ks. erillinen toimenkuva)
- Toteuttaa perus- ja sairaanhoitoa koulutuksensa ja lupiensä mukaisesti, ml. lääkahoito sekä pallatiivinen ja saattohoito, ja seuraa hoidon vaikuttavuutta
- Ottaa laboratorionäytteitä ja tekee vienitkimuksia
- Konsultoi lääkänä tarvittaessa ja osallistuu lääkärinkierroille
- Kirjaa ja raportoi ohjeiden mukaisesti

LÄHIHOITAJA

- Toteuttaa asukaslähtöistä ja perhekeskeistä omahoitajuutta (ks. erillinen toimenkuva)
- Toteuttaa perus- ja sairaanhoitoa koulutuksensa ja lupiensä mukaisesti, ml. lääkahoito sekä pallatiivinen ja saattohoito, ja seuraa hoidon vaikuttavuutta
- Ottaa laboratorionäytteitä ja tekee vienitkimuksia
- Konsultoi lääkänä tarvittaessa ja osallistuu lääkärinkierroille
- Kirjaa ja raportoi ohjeiden mukaisesti

HOIVA-AVUSTAJA, HOITOAPULAINEN

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

PALVELUKOTIHUOLTAJA

- Toteuttaa siivoustyötä siivoussuunnitelman mukaisesti
- Osallistuu ruokahuollon toteuttamiseen (ruoan haku ja jako, astioiden kersäminen ja palautus/tiskaaminen)
- Huolehtii palvelukodin ulko- ja sisäpuhkeiden hoidosta
- Huolehtii puhtaan pyykin lajittelusta ja kaappien laitoista
- Tekee atena-/ruokatlaukset

Henkilöstön rekrytointi

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

Sijaisten käytön periaatteet:

Esihenkilö etsii sijaiset puuttuviin vuoroihin joko käyttäen yksikön omien varahenkilöitä, resurssihenkilöstöstä, vuokratyö firmasta tai Temporesta. Arki-iltaisain myös esihenkilö etsii sijaiset / työntekijät puuttuviin vuoroihin.

Viikonloppuisin kun esihenkilö ei ole paikalla sijaisten hankinta kuuluu henkilökunnalle.

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 osaamis pohja 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. Iloniemenkodissa on kirjallinen henkilöstön perehdytys suunnitelma.

Perehdytys suunnitelma sisältää vakituiseen palvelusuhteeseen ja lyhytaikaiseen sijaisuuteen tulevan työntekijän, opiskelijan ja muiden palvelukodissa työskentelevien perehdytyksen.

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 muistisairaana asiakkaan asukaslähtöiselle kohtaamiselle ja hoitotoimien toteuttamiselle. Esihenkilö huolehtii, että henkilöstön osaaminen on palvelukodin asukkaiden tarpeiden edellyttämällä tasolla. Henkilöstön osaaminen ja erityis pätevyudet kartoitetaan. Näin saadaan näkyväksi potentiaali, jota voidaan hyödyntää palvelukodin toiminnassa ja kehittämisessä.

Henkilöstön lisä- ja täydennyskoulutuksesta huolehditaan lakisääteisen täydennyskoulutusveloitteen mukaisesti. Koulutuksiin ilmoitaudutaan koulutus kalenterin 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
- palo- ja pelastuskoulutukset/-harjoitukset vuosittain
- hygieniapassi vaaditaan kaikilta

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
- työvuorosunnittelu 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 palavereja, 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 kehittämisen ja johtamisen
- järjestetään kehittämissiltapäiviä ja kehitetään toimintaa yhdessä asiakkaiden sekä hyvinvointialueen palvelukotien ja muiden yhteistyötahojen kanssa
- pidetään vuosittaiset yksilö- tai ryhmäkehityskeskustelut
- tuetaan työkykyä mm. ennakoivan tuen mallin, päihteettömysohjelman 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.
- työnsiirtoon annetaan mahdollisuus
- työnohjausta järjestetään tarvittaessa
- henkilöstön työilmapiiriä tai työtyytyväisyyttä selvitetään vuosittain ja selvityksen tuloksia käytetään hyväksi toiminnan kehittämisessä
- hyvinvointialue tarjoaa henkilöstöetuuksina virkistysiltapäivän, hyvinvointisetelin sekä merkkipäivämuistamiset

Henkilöstön kanssa on myös laadittu erillinen työhyvinvointisuunnitelma, jossa näkyy tämänhetkiset kehittämiskohteet.

8.4 Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla.

Talossamme on käytössä kamera valvonta ulkotiloissa ja lääkkeenjakotiloissa.

Kameravalvonnasta vastaa: Turvaässät

Henkilökunnan kulunvalvonnassa käytössämme on Timecon valvonta järjestelmä.

Hälytys ja kutsujärjestelmänä asukkaille meillä on käytössä 9 solutions järjestelmä, asukkailla on käytössä ranteessa oleva hälytys ranneke mitä painettaessa hälytys tulee hoitajille hälytys puhelimen järjestelmän kautta kuitattavaksi ja hälytys näkyy myös osastoilla olevilla hälytys tauluilla.

Hälytys ja kutsulaitteet tarkistetaan kuukauden välein ja niistä tehdään kirjallinen dokumentointi. Mikäli huomioidaan epäkuntoisuutta laitteissa, ilmoitetaan heti korjaustarpeesta asianmukaisesti ja lähetetään laitteet asianmukaiseen huoltoon.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa yksikön turvallisuusvastaava.

8.5 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 Timo Mäntymäki ja Taina Mäntymäki

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 käyttöön, ohjaukseen suunnitellaan ja kootaan ohjeistus kansio. Käydään lävitse henkilöstön kanssa sekä jatkossa käytetään yhdessä perehdytys kansion kanssa. Jokainen on vastuussa apuvälineiden käytöstä, jos huomaa epäkuntoisuutta on velvollinen tilaamaan huollon apuvälineelle, ilmoittamaan asiasta niin että henkilöstö tietää apuvälineen epäkuntoisuuden. Tasaisesti tarkistellaan apuvälineiden ja laitteiden kuntoa sekä pidetään dokumentointeja huolloista sekä käytössä olevista välineistä/laitteista.

Palvelukodissa on tarvittavat hoitovälineet, esimerkiksi CRP-mittari, INR-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](#)

8.6 Asukkaan raha-asiat ja omaisuus

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 sekä edunvalvontavaltuutuksen tekemisessä, tarvittaessa yhteistyössä asiakasohjausyksikön kanssa. 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.

Tietojen luovutus:

- 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 [Asiakirjapyynnot - 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
- asukkaan tietoja voidaan luovuttaa potilas tietoihin merkitylle asioidenhoitajalle.

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 [Asiakirjapyynnot - Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue \(hyvaep.fi\)](#)
- oikeuslääketieteellisen kuolemansyynselvittämisen yhteydessä syntyvistä asiakirjoista antaa tiedot poliisi

9.1 Tietoturva ja tietosuojaja

Palvelukodin esihenkilö vastaa tietoturva- ja tietosuojaja-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

- vastaa tietosuojan kehittämisestä ja tietosuoja-asetuksen mukaisista tehtävistä
- toimii tietosuojavaikuttetun 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 käytettävyytensä 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 puhelimesta
- 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

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 Satu Pessi

Hän toimii yhteyshenkilönä, käytön tukena sekä tiedon ja ohjeiden välittäjänä.

Kirjaaminen on tärkeä osa laadukasta ja hyvää hoivaa, hoitoa ja kuntoutusta. Se on edellytys asukkaalle 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 kirjaamisohjeiden mukaisesti.

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. Tämän vuoden aikana siirrytään käyttämään Terveys-Lifecaren ohella myös Sosiaali -Lifecarea.

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. palaverissa, asukaskokouksissa ja kehittämistyöpajoissa. Kehittämisaiheet valitaan yksiköittäin laatutavoitteiden, palauteraporttien, asiakaspalautteiden sekä haitta- ja vaaratapahtumailmoitusten (HaiPro) tarkastelussa esiin tulleista asioista. Aiheita voi nousta esille myös kehityskeskusteluissa, palaverissa tai uusien ohjeiden/käytäntöjen käyttöönoton yhteydessä.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet vuodelle 2024-2025

TAVOITE	KEINOT	VASTUUHENKILÖT	ARVIOINTI
Säännölliset asukaskokoukset	<ul style="list-style-type: none"> - pyritään pitämään tasaisesti 1 kuukaudessa. - pidetään myös yhteisiä kokouksia yksiköiden kesken. 	-Lh Teija Välimaa	

Painehaavojen ehkäiseminen	<ul style="list-style-type: none">- kehoa hoitavaa asentohoitoa.- käytetään ilmapatjoja/ asentotyynyjä/kiiloja asentojen vaihtuvuuden takaamiseksi.	-Koko henkilökunta	
Läheisen mukaan ottaminen RAI-arviointiin	<ul style="list-style-type: none">- otetaan läheinen huomioon Rai-arviota suunnitellessa.- käydään yhdessä lävitse Rai-kysymyksiä.	-Koko henkilökunta	

11 Omavalvontasuunnitelman vahvistus ja allekirjoitus

Paikka ja päivämäärä

8.5.2024

Esihenkilön nimi ja titteli

Satu Pessi, Osastonhoitaja