



MYLLYRANTA

OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1	Lukijalle	4
2	Palvelukodin yhteystiedot	4
2.1	Alihankintana ostetut palvelut	5
3	Palvelukodin kuvaus	5
3.1	Toiminta-ajatus	6
3.2	Arvot ja toimintaperiaatteet	6
4	Oma- ja valvontasuunnitelma	8
5	Riskienhallinta	10
5.1	Riskien tunnistaminen	10
5.2	Riskien arviointi	13
6	Asukkaan asema ja oikeudet	15
6.1	Palvelutarpeen arviointi	15
RAI	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.	
6.2	Omahoitaja	17
6.3	Hoito- ja kuntoutussuunnitelma	17
6.4	Yhteistyö perheen ja läheisten kanssa	19
6.5	Asukkaan kohtelu, itsemääräämisoikeus ja osallisuus	19
6.6	Asiakaspalautteen kerääminen ja sen hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä	20
6.7	Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen	21
6.8	Asiakkaan oikeusturva	22
7	Palvelun sisällön oma- ja valvonta	23
7.1	Toiminnallinen arki	25
7.2	Ravitsemus	26
7.3	Hygieniäkäytännöt	28
7.4	Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämisen ennaltaehkäisy	28
7.5	Siivous-, jäte- ja tekstiilihuolto	29
7.6	Terveysten- ja sairaanhoito	30
7.7	Lääkehoito	31
7.8	Monialainen yhteistyö	32

8	Asiakasturvallisuus.....	32
8.1	Turvallisuussuunnitelmat.....	32
8.2	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien toimijoiden kanssa	33
8.3	Henkilöstö	35
8.4	Teknologiset ratkaisut	41
8.5	Terveydenhuollon laitteet, tarvikkeet ja apuvälineet.....	41
8.6	Asukkaan raha-asiat ja omaisuus.....	42
9	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen	43
9.1	Tietoturva ja tietosuojat.....	43
9.2	Asiakastyön kirjaaminen	44
10	Kehittämissuunnitelma	44
11	Omavalvontasuunnitelman vahvistus ja allekirjoitus.....	48

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	Myllyranta Myllymäenrinne 2, 60220 Seinäjoki Rantakoti p. 044-4181 901, Niittykoti p. 044-4181 986
Toimintayksikön vastaava esihenkilö	Heli Kukkamäki p. 044-41 81 222 heli.kukkamaki@hyvaep.fi

Lisätietoa

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

2.1 Alihankintana ostetut palvelut

Kiinteistöhoito: Seinäjoen kaupunki

Pesula- ja vuokratyövaatepalvelut: Provina

Vartiointi: Nyqs

Peg-ruuan toimitus: Törnävän apteekki

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

3 Palvelukodin kuvaus

Myllyranta sijaitsee Seinäjoella Huhtalan kaupunginosassa. Myllyranta on 36:n asukkaan koti. Yksikkö jakautuu kahdeksi eri osastoksi Rantakodiksi ja Niittykodiksi. Myllyranta on yksikerroksinen yksikkö.

Jokaisella asukkaalla on oma huone vuokralla. Huoneen varusteluun kuuluu sähkösäädettyä hoivasänky, hygieniapatja, yöpöytä tms. ja vaatekaappi. Muilta osin asukas saa kalustaa ja sisustaa oman huoneensa omannäköisekseen. Asukkailla on käytössään omat vaatteet ja muut tekstiilit, kuten liinavaatteet, peitot, tyyny, päiväpeitot, viltit, pyyhkeet, verhot, liinat sekä esim. pyörätuoliulkoiluun tarkoitettua 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.

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) asukkaidemme keski-ikä on 85.5 ja he ovat asuneet palvelukodissa keskimäärin 1,5 vuotta. Asukkaat tarvitsevat runsaasti

henkilökunnan apua (ADL-H ka. 4,0), ja heistä 18 % on täysin autettavia. Asukkaat ovat pääsääntöisesti monisairaita, ja heistä 83 % 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 palvelulupausa; **Palvellen parasta – vierelläsi kun tarvitset**

Olemme pohtineet yhdessä henkilökunnan kanssa, miten hyvinvointialueen arvot näkyvät toiminnassamme sekä asukkaan että työntekijän näkökulmasta. Olemme kirjanneet ajatuksemme seuraavaan taulukkoon.

YHTEISET ARVOT	Asukkaan näkökulmasta	Työntekijän näkökulmasta
<p>Asiakaslähtöisyys</p> <p>ja siihen kiinteästi liittyvät</p> <ul style="list-style-type: none"> • Itsemääräämisoikeus • Osallisuus • Omatoimisuuden tukeminen • Perhekeskeisyys • Yhteisöllisyys 	<p>Asukas saa</p> <ul style="list-style-type: none"> -nukkua aamulla niin pitkään kuin haluaa -saa päättää, miten paljon haluaa ruokaa, mikä on mieluinen ruokajuoma, haluaako hän tumman vai vaalean leivän -päättää, mitä pukee päälleen -esittää toiveita talossa järjestettävästä toiminnasta -päättää, osallistuuko tarjottuun toimintaan -päättää, haluaako olla omassa huoneessaan vai tulla yleisiin tiloihin 	<p>Työntekijä tukee asiakaslähtöisyyden toteutumista jokapäiväisessä työssä tarjoten asukkaalle hänelle mieleisiksi tietämiään aktiviteetteja (kävelytys, musiikki, ulkoilu yms.). Tässä auttaa asukkaiden tunteminen.</p>

	-päättää, miten huoneensa sisustaa	
Avoimuus ja yhdenvertaisuus		-Riittävä tieto yleisistä asioista kulkee jokaiselle työntekijälle -Jokaisella työntekijällä on mahdollisuus esittää työvuorotoiveita
Vaikuttavuus ja talous		
Uudistumiskyky ja elämänmyönteisyys		-Työntekijät osallistuvat koulutuksiin. Osa niistä on pakollisia ja muihin he voivat osallistua oman mielenkiintonsa mukaan.

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

Ikäihmisten palvelut, ympärivuorokautinen palveluasuminen

Onni asuu kotona



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



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



Mielipidettäni kysytään. Olen läheisteni kanssa mukana minua koskevissa asioissa.



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



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.



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



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.

 Etelä-Pohjanmaan
hyvinvointialue

**Palvellen parasta
- vierelläsi kun tarvitset**



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



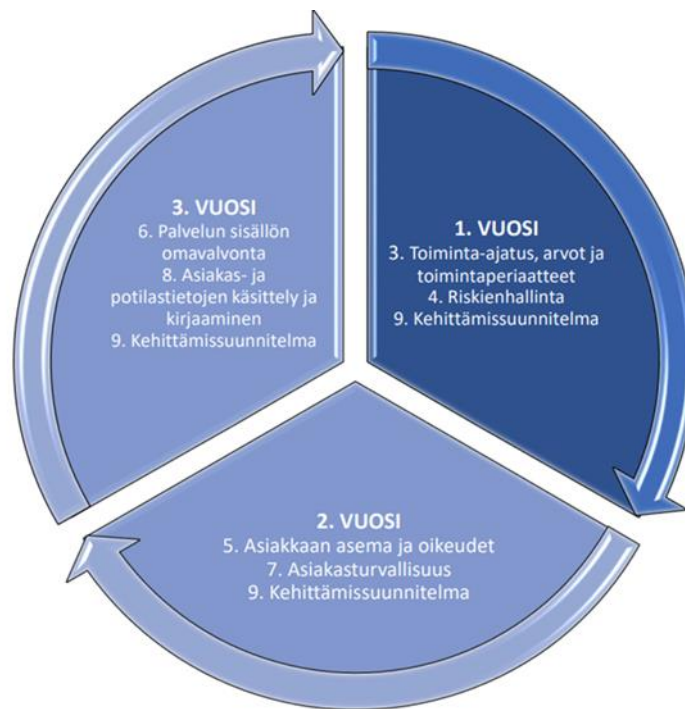
Jaksamisestani pidetään huolta. Olen mukana esim. työvuorojeni ja lomieni suunnittelussa. Saan tukea mm. esihenkilöltäni, työkavereiltani ja työterveyshuollolta.

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.

Myllyrannan omavalvontasuunnitelman laatimisesta, päivittämisestä ja seurannasta vastaa osastonhoitaja Heli Kukkamäki.

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 syvennyttään 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.

Omavalvonnan 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 Essi Syrjä ja Heli Kukkamäki.

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Myllyrannan aulassa kansiossa ja Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen nettisivuilla, [Ikäihmisten ympärivuorokautinen asuminen - Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue \(hyvaep.fi\)](https://www.hyvaep.fi). Henkilökunnan kappale löytyy hoitohenkilökunnan taukotilasta.

5 Riskienhallinta

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

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

Riskienhallinnan tavoitteena on estää vaaratilanteiden syntyminen.

Hyvinvointialueen omavalvonnan ja riskienhallinnan asiakirjat löytyvät intrasta Strategiat ja linjaukset -otsikon alta sekä hyvinvointialueen nettisivuilta www.hyvaep.fi

[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

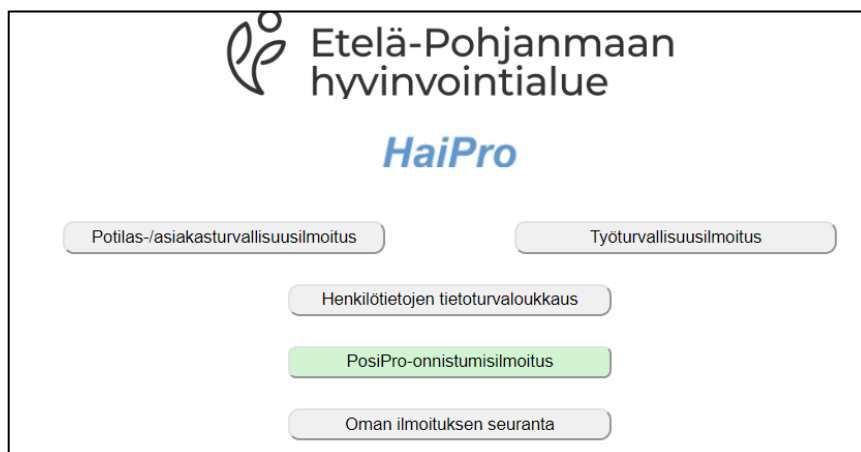
HaiPro on raportointityökalu, joka on kehitetty potilas- ja asiakasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportointiin. Se mahdollistaa vaaratapahtumista oppimisen ja toimii yksikön toiminnan kehittämisen apuna. Raportointi perustuu vapaaehtoiseen, luottamukselliseen ja syyttelemättömään vaaratapahtumien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

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

Sähköiset lomakkeet ja ohjeet löytyvät

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



HaiPro-järjestelmään (**potilas-/asiakasturvallisuusilmoitus**) ilmoitetaan asukkaan turvallisuutta vaarantavat tapahtumat, jotka aiheuttavat tai voivat aiheuttaa haittaa asukkaalle. HaiPro-järjestelmään ilmoitetaan siis sekä läheltä piti -tapahtumia että haittatapahtumia. Ilmoittaja voi olla joko asiakas/läheinen tai oman/toisen yksikön työntekijä.

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

Esihenkilö tuo säännöllisesti joka osastotunnille, edellisen osastotunnin jälkeen tulleet yksittäiset ilmoitukset. Yhdessä mietitään, miten jatkossa toimitaan, ettei vastaavaa pääsisi tapahtumaan. Käytännöt kirjataan ja esihenkilö vastaa niiden tiedottamisesta ja perehdyttämisestä.

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

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

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

Työntekijän ilmoitusvelvollisuus

Valvontalaissa säädetään työntekijän velvollisuudesta 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 Myllyrannan 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> <p>-asukas ei pääse riittävän usein suihkuun (II Vähäinen riski)</p> <p>-asukas ei pääse riittävän usein sängystä ylös (II Vähäinen riski)</p>	<p>KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI</p> <p>-riittävä henkilöstömitoitus ja henkilöstön saatavuus</p> <p>-kirjaus, miten usein asukkaat ovat päässeet ylös sängystä. Riittävä henkilömitoitus ja henkilöstön saatavuus.</p>
<p>LÄÄKEHOITON LIITTYVÄT RISKIT</p> <p>-asukas saa toisen asukkaan lääkkeitä (III kohtalainen riski)</p> <p>-asukkaan kipulaastari jää vaihtamatta tai INR-kontrolli ottamatta, koska kyseiset asiat unohdetaan merkitä</p>	<p>KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI</p> <p>-henkilöstön keskittyminen lääkkeiden antamistilanteissa</p> <p>-merkitään huolehdittavat asiat aina heti osastojen päiväkirjoihin ja lääkkeitä jakaessa huomioidaan, onko kipulaastareita kulunut</p>

<p>osaston päiväkirjaan. (III kohtalainen riski)</p> <p>-asukas ei saa lääkettään, koska sylkee sen pois tai se tippuu (II vähäinen riski)</p>	<p>oikea määrä ja miten vanha Marevan-annos on</p> <p>-tarkkaillaan vanhusta riittävän kauan lääkkeiden annon jälkeen, ettei hän sylje lääkettä pois. Ollaan tarkkoja lääkkeitä antaessa.</p>
<p>TILOIHIN JA TOIMINTAYMPÄRISTÖÖN LIITTYVÄT RISKIT</p> <p>-asukkaan pääseminen ulos, vaikka ovet ovat lukossa (III kohtalainen riski)</p> <p>-yksikössä mahdollisesti leviävä infektio (III kohtalainen riski)</p> <p>-liika tavara käytävillä ja asukashuoneissa (II vähäinen riski)</p> <p>-märkyys lattiapinnoilla (esim. suihkujen jälkeen ja ulkoilun jälkeen pyörätuoleista) (III kohtalainen riski)</p>	<p>KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riittävä informointi ulko-ovien luo, ettei kulkijat voi päästää ketään ovesta mukanaan ulos. Ovesta kulkiessa varmistettava, että ovi menee lukkoon. -hyvä hygienia ja riittävät suojaimet. Jos yksikössä alkaa olla infektion merkkejä, reagoidaan välittömästi, ettei tilanne pääse pahaksi. -Yhteisesti huolehditaan, ettei käytäville kerry liikaa tavaraa. Läheisten informointi, etteivät tuo liikaa tavaraa ja huonekaluja asukkaiden huoneisiin. -Märkyymisen kuivaaminen heti, kun tilanne huomataan.
<p>ASIAKKAAN AIHEUTTAMAT RISKIT</p> <p>-asukkaan haluttomuus liikkua (III kohtalainen riski)</p> <p>-asukkaan aggressiivinen käytös toisia asukkaita kohden (käytöksessä ja puheissa) (III kohtalainen riski)</p> <p>-asukkaan aggressiivinen käytös hoitajia kohtaan (III kohtalainen riski)</p> <p>-asukas huutaa toistuvasti kovaa omassa huoneessaan tai yleisissä tiloissa ärsyttäen huudollaan muita asukkaita ja hoitohenkilökuntaa (III kohtalainen riski)</p>	<p>KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI</p> <ul style="list-style-type: none"> -asukkaan kannustaminen liikkeelle esimerkiksi läheiset mukaan hoitoon ottamalla -asukkaan oikea lääkehoito, riittävästi henkilökuntaa -asukkaan oikea lääkehoito, rauhallinen toimintatapa -oikea lääkehoito, oikea yksikkö, riittävästi henkilökuntaa ja läheisten riittävä paikallaolo

-asukas kuljettaa toisten asukkaiden tavaroita (II vähäinen riski)	-oikea lääkehoito, oikea yksikkö
TIETOSUOJAAN JA -TURVAAN LIITTYVÄT RISKIT	KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI –
HENKILÖSTÖÖN LIITTYVÄT RISKIT -oleellinen asia jää kirjaamatta raporttiin tai kertomatta suullisella raportilla (II vähäinen riski)	KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI -keskittyminen raporttitilanteissa oleellisen asian välittämiseen ja tarvittaessa itselle apulappu kirjaamisen ja muistin tueksi

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 arvioinnissa pyritään siihen, että se tehdään RAI-järjestelmää apuna käyttäen kuukauden kuluessa palvelukotiin muutosta ja jatkossa tilanteen oleellisesti muuttuessa tai vähintään puolivuositain.

Palvelukotien RAI arviointiprosessi

5. Hoidon toteutus ja seuranta

- Hoito- ja kuntoutussuunnitelmaa toteutetaan asukkaan arjessa
- Päivittäisellä kirjaamisella seurataan suunnitelman toteutumista eli onko suunnitelman keinoja toteutunut kyseisenä päivänä
- Seuraava RAI arviointi tehdään 6 kk:n kuluttua tai asukkaan voimnin/tilanteen oleellisesti muuttuessa

6 kk

1. Tiedon kerääminen

3 vrk:n seurantajaksolla

- Omahoitaja suunnittelee ja kalenteroi (tarvittaessa esihenkilön tai RAI-vastaavan kanssa) etukäteen 3 vrk:n seurantajakson, joka huomioidaan työvuorosuunnittelussa.
- Asukkaan hoitoon osallistuvat kirjaavat tehostetusti päivittäin.
- Omahoitaja(-t) kerää arkityön lomassa tietoa haastattelemalla ja havainnoimalla asukasta sekä hyödyntämällä päivittäisiä kirjauksia ja potilasasiakirjoja.

4. Hoito- ja kuntoutus-suunnitelman laatiminen

- Omahoitaja voi tehdä hoidon suunnittelua jo arviointia tehdessään tai kirjata suunnitelman kokonaisuudessaan arvioinnin jälkeen.
- Omahoitaja tekee/ täydentää hoitosuunnitelmaa Raisoft ohjelmistossa arvioinnin lukitsemisen jälkeen. Hoitosuunnitelmalle nousee automaattisesti tietyt tulokset ja omahoitajan kirjaukset.
- Omahoitaja täydentää tarvittaessa asukkaan ilmaisemat ja yhdessä sovitut yksilölliset tavoitteet ja keinoit, joilla ylläpidetään tai lisätään asukkaan toimintakykyä, terveydentilaa, sosiaalisuutta, aktiivisuutta tai muuta hyvinvointia
- Omahoitaja kirjaa realistisia, konkreettisia, mitattavissa olevia tavoitteita, myös osatavoitteilla voi edetä kohti isompaa. Tavoite voi olla myös mittarivoin muuttuminen.
- Omahoitaja siirtää hoitosuunnitelman Raisoft ohjelmistosta Lifecareen
- Tavoitteet ja keinoit viedään asukkaan hoitoon osallistuvien tietoon esim. "Elämän puu" tai yksikköpalaveri

3. Tarpeiden tunnistaminen

- Omahoitaja tarkastelee asukkaan mittarituloksia ja tunnistaa niiden avulla osa-alueet, joissa asukkaalla on voimavaroja sekä osa-alueet joissa asukkaalla tarvetta tuelle ja kuntoutukselle.
- Omahoitaja tunnistaa myös riskit (cap-herätteet), joita asukkaan arjessa on, herätekäsikirjaa tukena käyttäen

Max. 1 kk

2. Arvioinnin toteutus

- Omahoitaja tekee arvioinnin ja MNA:n siihen osoitetulla työajalla
- Arviointi tehdään ohjelmistossa kirjautumalla Lifecaren kautta Raisoft ohjelmistoon
- Asukas on aina mukana arvioinnissa voimavarojensa mukaan ja myös läheisiä osallistetaan keskustelemalla heidän kanssaan.
- Arviointia voi täyttää useana päivänä, mahdollisuuksien mukaan moniammatillisesti pohtien
- Omahoitaja voi tehdä arvioinnin aikana samanaikaisesti hoitosuunnitelmaa Raisoft ohjelmistoon
- Ennen arvioinnin lukitsemista omahoitaja tarkastelee arvioinnin luotettavuutta

RAI käyttäjien roolit ympärivuorokautisessa palveluasumisessa



RAI koordinaattori

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



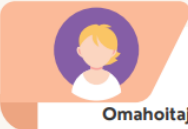
RAI yhdyshenkilö

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



RAI kouluttaja

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



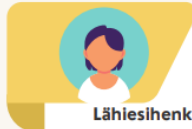
Omahoitaja

- Vastaa oman asiakkaan RAI arvioinnin tekemisestä ja hoito- ja kuntoutus-suunnitelman päivittäisestä 1/2 vuoden välein
- Vastaa omien RAI tunusten toimivuudesta ja ajantasaisesta osaamisestaan
- Osallistuu palveluasumisen ja oman yksikön kehittämistyöhön



RAI-vastaava

- Omahoitajan roolin lisäksi:
- toimii muiden käyttäjien tukena
 - hallinnoi yksikkönsä käyttöoikeuksia
 - tulostaa listan seuraavista arviointiajankohdista ja tarvittaessa hajauttaa arviointia
 - seuraa keskeisten arviointien määrää, arviointimääriä ja arviointien luotettavuutta yksikössä
 - tukee uuden omahoitajan RAI perehdytystä keräämällä verkkokurssitodistukset ja käymällä läpi harjoitusarviointit
 - Osallistuu palveluasumisen ja oman yksikön kehittämistyöhön



Lähesihenkilö

- Vastaa RAI järjestelmän käytön toteutumisesta omassa 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 vastuualueellaan (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.

Myllyrannan RAI-vastaavina toimivat Essi Syrjä, Terhi Vainionpää ja Jaana Rantamäki.

6.2 Omahoitaja

Jokaiselle Myllyrannan asukkaalle nimetään omahoitaja, joka toimii asukkaan ”tukijana ja rinnalla kulkijana” oheisen tehtäväkuvauksen mukaisesti.

ASUKKAAN MUUTTAESSA

- Omahoitaja on vastaanottamassa asukasta, mikäli mahdollista. Esittelee talon ja itsensä. Sopii puhelusta (sinunkaupoista). Selvittää käytännön asioita; mm. huone, tekstiilit/merkkaukset, hygieniatarvikkeet, lääkkeet, suostumukset
- Jakaa palvelukotiesiinteen ja elämäntarvikkeiden.
- Tutustuu asukkaaseen (keskustelu, hoitotahto, elämäntutustaminen, elämäntarvikkeet).
- Sopii hoitoneuvottelusta
- Järjestää tupaantuliaiset/tervetuliaiset, mikäli asukas haluaa
- Tukee asukkaan kotituumista

ASUKKAAN KOTI

- Omahoitaja kannustaa asukasta/läheisiä huoneen kodikkaaseen sisustamiseen
- Muistuttaa läheisille, että huone on asukkaan koti, jossa voi viettää aikaa ja tarvittaessa yöpyä kuin ”mummiolassa”
- Huolehtii asukkaan laatikoiden ja kaappien siisteydestä, ellei läheiset sitä 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 muutuessa. Laatii sen yhdessä asukkaan/läheisen kanssa.
- Sopii hoitoneuvottelussa tehtävänjaosta läheisten kanssa (esim. parturi, jalkahoitaja, ulkoilu)
- Vastaa suunnitelman saattamisesta muiden hoitoon osallistuvien tietoon, esim. Elämän puu -taulun täyttäminen yhdessä asukkaan/läheisen kanssa ja/tai suunnitelman läpikäynti palaverissa

TOIMINNALLINEN ARKI

- Omahoitaja viettää omahoitaja-aikaa asukkaan toimivalla 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 sovitulla tavalla ja tiheydellä
- Ohjaa, neuvoa ja tukee läheisiä
- Kannustaa läheisiä osallistumaan asukkaan arkeen ja juhlaan, ohjaa esim. ulkoilussa ja ruokailussa avustamisessa
- Tiedottaa läheisiä sovitulla tavalla asukkaan tarpeista (mm. hygieniatuotteiden ja vaatteiden osalta)
- Poikkeaa tervehtimässä, kun asukkaalla käy vierailta
- Toimii tarvittaessa yhteyshenkilönä edunvalvojana

HYVINVOINTI JA TERVEYS

- Omahoitaja seuraa hoito- ja kuntoutussuunnitelman toteutumista ja kirjaa muun henkilökunnan ohella kuvailevasti asukkaan voinnista, 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

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

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. Se pyritään tekemään kuukauden sisällä asukkaan muutosta, ja jatkossa suunnitelman päivittämisestä puolivuositain tai jo aikaisemmin, jos asukkaan vointi oleellisesti muuttuu. Apuna käytetään RAI-ohjelmaa. Sen avulla arvioidaan asukkaan toimintakykyä, terveydentilaa, voimavaroja ja tarpeita, yhdessä hänen kanssaan.

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

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

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

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

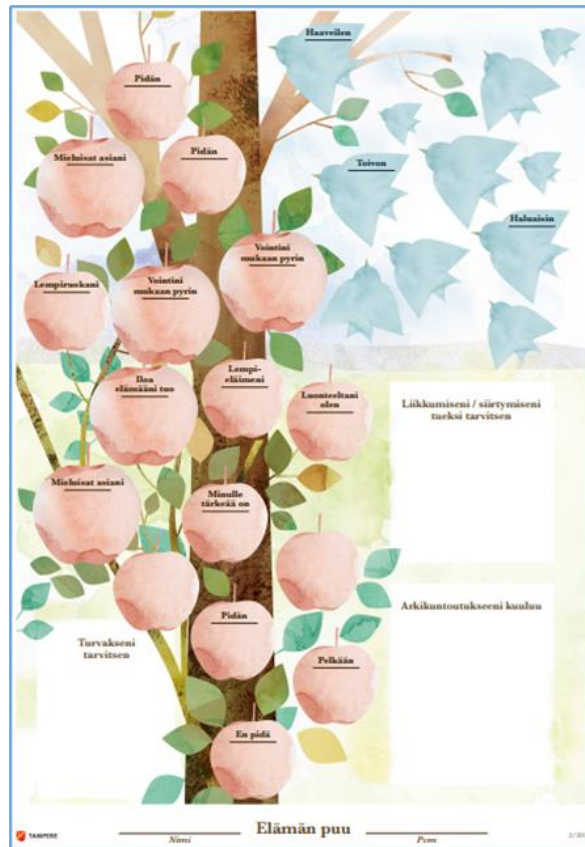
Asukkaan suunnitelman pohjaksi kerätään RAI-arvioinnin lisäksi tietoa elämänpuu-lomakkeen avulla hänen elämänhistoriastaan, ihmissuhteistaan, arvoistaan, vakaumuksistaan, mieltymyksistään, vastenmielisiksi kokemista asioista, elämän merkkitapahtumista, työstään, harrastuksistaan, jne. Elämänpuu-lomake otetaan asukkaalle käyttöön sitä mukaa, kun hoitosuunnitelmaa ja RAI-arviointia päivitetään.

Hoitosuunnitelman teko 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)

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

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



6.4 Yhteistyö perheen ja läheisten kanssa

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

Asukkaan omahoitajan tehtävänä on huolehtia säännöllisestä yhteydenpidosta 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 esimerkiksi järjestämällä tapahtumia, joihin läheiset kutsutaan mukaan (esim. retket, ulkoilutapatumat ja kesä- ja joulujuhlat). Mahdollistetaan myös asukkaiden ja läheisten yhteydenpito puhelimitse.
- Asukas osallistuu halutessaan asukaskokouksiin ja on siten mukana palvelukodin toiminnan suunnittelussa ja kehittämisessä
- Asukas antaa suullista ja/tai kirjallista palautetta. Asukas voi tehdä tarvittaessa muistutuksia/kanteluita

6.6 Asiakaspalautteen kerääminen ja sen hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Hyvinvointialueen asiakaspalauteprosessi ja -roolit sekä ammattilaisen tarkistuslista löytyvät intrasta

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

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

Asiakas- ja läheispalautetta kerätään yksikössämme seuraavasti:

- Asukkaan tai läheisen antama oleellinen suullinen palaute (sekä positiivinen että rakentava) kirjataan QPro -järjestelmään hoitajan toimesta
- Kirjallista palautetta varten yksikössä on palautelaatikko, joka tyhjenetään säännöllisesti.
- Asukaskokouksissa asukkaiden tuoma palaute kirjataan muistioon, joka on nähtävillä Myllyrannan aulassa. Asukaskokouksia järjestetään kaksi kertaa vuodessa kesä- ja joulujuhlan yhteydessä osastonhoitajan ja kuntohoitajan toimesta. Niihin voivat osallistua myös läheiset.
- Läheisillä ja asukkailla on myös mahdollisuus antaa sähköistä palautetta hyvinvointialueen nettisivuilla, osoitteessa www.hyvaep.fi/palaute
- Asiakastyytyväisyyskyselyt toteutetaan joka toinen vuosi Terveysten- 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 osastotunnille. Sinne tuodaan säännöllisesti aina edellisen osastotunnin jälkeen tulleet palautteet.
- Asiakastyytyväisyyskyselyt käydään läpi ensin ympärivuorokautisen palveluasumisen esihenkilöpalaverissa ja sen jälkeen henkilökunnan kanssa yksikköpalaverissa esihenkilön toimesta

Asiakas- ja läheispalautetta hyödynnetään

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

6.7 Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen

Rajoitustoimenpiteestä on kysymys silloin, kun toimenpiteellä puututaan asukkaan perusoikeuksiin, kuten liikkumisvapauteen ja itsemääräämisoikeuteen. Yleisimmin asiakkaan itsemääräämisoikeutta rajoitetaan käyttämällä erilaisia liikkumista estäviä välineitä kuten turvavyöt, turvaliivit, sängynlaidat, tuoliin kiinnitettävät pöydät (geriatrien tuoli) ja hygienihaalarit.

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

Myllyrannassa toimitaan Etelä- Pohjanmaan ympärivuorokautisen palveluasumisen palvelukuvauksen mukaisesti. Palvelukuvaukset löytyvät myös hyvinvointialueen nettisivuilta <https://www.hyvaep.fi/uploads/2023/09/ymparivuorokautisen-palveluasumisen-palvelukuvaukset2023.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.

Myllyrannassa on nimetty STEPPI-agenteiksi/perushoitovastaaviksi Minna Kallio ja Jaana Rantamäki.

Omalvannon 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 laatukorteilla, 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 Terveysten- 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.

Lisäksi seurataan esimerkiksi MMSE-testillä vähintään kerran vuodessa asukkaiden kognition tilaa ja punnitukseen vanhuksen painoa kuukausittain.

7.1 Toiminnallinen arki

Asukkaan fyysistä, psyykkistä, sosiaalista ja kognitiivista toimintakykyä tuetaan arkikuntoutuksella ja harrastustoiminnalla esim. kulttuurihyvinvoinnin keinoin. Asukkaan voimavarat kartoitetaan sekä toimintakyvyssä tapahtuneet muutokset arvioidaan säännöllisesti RAI-ohjelman avulla ja kirjataan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan.

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. 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- tai kulttuuritoimintaa. Toimintaa järjestettäessä otetaan huomioon asukkaiden sosiaaliset, henkiset ja hengelliset tarpeet sekä asiakkaiden omat toiveet. Toiminta rakentuu näiden perusteella vaihdellen päivästä ja vuodenajasta riippuen. Juhlapyhät huomioidaan toiminnassa.

Myllyrannassa laaditaan viikkosuunnitelma asiakkaiden harrastustoiminnasta ja se laitetaan asiakkaiden ja läheisten nähtäville kotien ilmoitustauluille. Yhteisiä toimintatuokioita järjestetään päivittäin (mm. luku-, keskustelu- tai jumppatuokiot, elokuvien katselu, askartelu, laulaminen). Toimintaa tapahtuu pääsääntöisesti arkipäivisin klo:10. Toimintaa järjestetään monipuolisesti huomioiden palvelukodin, kolmannen sektorin, vapaaehtoisten ja teknologian tuomat mahdollisuudet (esim. striimaukset, YouTube-kanava).

Kuntohoitaja pitää kirjaa toimintaan osallistuneista vanhuksista. Listalle kirjataan viikoittain toimintaan (ryhmätoiminta, yksilökuntoutus ja ulkoilu) osallistuneet.

7.2 Ravitsemus

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

Ruoka tulee Myllyrantaan keskussairaalan ravintokeskuksesta lämpökärryssä.

Palvelukeskushuoltajat tuovat ruuat osastoille lämpökärryissä. Hoitajat ja/tai palvelukeskushuoltajat laittavat ruuan tarjolle. Hoitajat kokoavat siitä vanhuksille annokset asukkaiden mieltymyksiensä mukaan.

Ruokalistoissa noudatetaan Valtion ravitsemusneuvottelukunnan ruokasuosituksia ikääntyneille [Vireyttä seniorivuosiin: ikääntyneiden ruokasuositus \(julkari.fi\)](http://vireyttä.seniorivuosiin:ikääntyneiden.ruokasuositus(julkari.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. Jakelukeittiöiden omavalvontasuunnitelmasta on tekeillä hyvinvointialueella runko. Kun saamme sen, voimme muokata siitä meidän yksikköömme sopivan.

Ruokalistat ja ruokailuajat ovat asukkaiden ja läheisten nähtävillä. Päivittäin asukkaalle tarjotaan ateriat suosituksen mukaisesti; aamupala (klo 7.30–9.30), lounas (klo 11.30–12.30), päiväkahvi/välipala (klo 14–15), päivällinen (klo 16–18), iltapala (klo 18.30–19.30) ja tarvittaessa yöpala ja välipaloja pitkin päivää. Aterioita ei voi yhdistää. Ateriat jakautuvat tasaisesti päivän mittaan. Lisäksi palvelukodissa järjestetään elämyksellisiä ruokakokemuksia esimerkiksi kesällä grillataan, kuntohoitaja leipoo vanhusten kanssa ja joulukinkku paistetaan osastolla.

Asukkaalle annetaan valintaoikeus jokaisella aterialla (mm. ruokajuoma, leipä). Lääkkeet annetaan ruokailun aluksi juoman tai kiisselin kanssa. Pyritään välttämään niiden antamista lämpöisen ruuan kanssa, 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 esimerkiksi sakeutusjauheen avulla. Nesteet voidaan myös lusikoida suuhun, jos muuten ei saada asukkaalle tarpeeksi nesteitä. Asukkailla on mahdollisuus erikoisruokavalioihin esimerkiksi allergian tai laktoosi-intoleranssin, keliakian, 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 laboratoriotestien avulla. Lisäksi ravitsemustilaa seurataan painon mittauksella kuukauden välein ja tarvittaessa useamminkin, sekä MNA-testillä puolivuositain RAI-arvioinnin yhteydessä ja tarvittaessa useammin. Tarpeen mukaan asukkaalle annetaan lisäravinteita, täydennys- tai letkuravintovalmisteita.

Palvelukodin ruuan jakamiseen ja annosteluun osallistuvilla hoitohenkilöstöllä 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. Tulossa olevien HVA:n pesula-ohjeiden 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 hampaat pestään kerran vuorokaudessa. 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 hygieniaohteita. 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 suojavarusteita ja henkilökuntaa koulutetaan suojavarusteiden käyttöön. Työskentelyssä toteutetaan aseptista työjärjestystä. Tarvittaessa toteutetaan infektio- ja tartuntatautieristystä. Hygienia-asioihin koulutaudutaan mm. Oppiportin verkkokurssien ja hyvinvointialueen järjestämien koulutuksien avulla.

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

Palvelukotimme hygieniayhdyshenkilöiksi on nimetty Arja Kitinoja ja Johanna Knuutti.

Lisätietoa: [Infektioiden torjunta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa \(julkari.fi\)](https://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 palvelukeskushuoltajat seuraavasti:

- asukashuoneiden ja wc-tilojen siisteydestä huolehditaan päivittäin
- infektio- ja erityistilanteissa siivouksen toteutusta muutetaan hygieniiohjeistusten mukaisesti
- siivouspalvelut on kuvattu tarkemmin siivoussuunnitelmassa. Siivoussuunnitelma pitää päivittää kevään 2024 aikana.
- 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

HVA:n jätehuolto-ohjeet ovat valmistelussa. Ne otetaan käyttöön niiden valmistuttua. Siihen saakka jätteiden suhteen toimitaan tapauskohtaisesti ohjeita HVA:n jäteasioista vastaavalta kysyen.

Asiakkaiden tekstiilit huolletaan pääsääntöisesti pesulassa. Jos pesulakierto ei ole riittävän nopea, eikä asukkaalla ole vaihtaa puhtaita vaatteita, hyödynnetään taloon jätettyjä käyttövaatteita.

Palvelukodin tekstiilihuoltoon sisältyvät

- asukkaan vaatteiden, liinavaatteiden, pyyhkeiden vaihto ja pesu sekä kaappeihin järjestäminen
- pyyhkeiden vaihto viikoittain ja yksilöllisesti asukkaan tarpeen mukaan

- liinavaatteiden vaihto vähintään joka toinen viikko (vuodepotilailla joka 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
- tulossa olevien HVA:n pesulaohjeiden mukaan asukas vastaa itse erityishuoltoa tarvitsevien vaatteiden ja tekstiilien huollosta ja pesusta sekä omien vaatteidensa ja tekstiilinsä nimikoinnista tekstiiliohjeen ja henkilökunnan ohjeistuksen mukaan. Näiden asioiden suhteen ohjeistukset ovat vielä kesken hyvinvointialueella.

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 terveyskeskuksesta Myllyrannalle nimetyin omalääkäriin, perusterveydenhuollon sekä erikoissairaanhoidon kanssa tai asiakkaan itse valitsemaan yksityislääkäriin kanssa. Palvelukodin sairaanhoidosta ja sairaanhoidollisista toimenpiteistä vastaavat yhdessä yksikön sairaanhoitajat. Sairaanhoidollisia toimenpiteitä voivat toteuttaa myös lähihoitajat lupiensä puitteissa.

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 ja ne otetaan myös vuosikontrollien yhteydessä.

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

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

Suun terveydenhuollon palvelut järjestetään kaikille asukkaille yhteistyössä julkisen tai yksityisen sektorin kanssa. Suuhygienisti ei käy sovitusti yksikössä.

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.

Palvelukodissa toteutetaan saattohoitoa ja tarvittaessa muuta vaativaa sairaanhoitoa yhteistyössä kotisairaalan kanssa.

Palvelukodissa on ohjeet kuolemantapausten varalta.

7.7 Lääkehoito

Myllyrannan lääkehoitosuunnitelma pohjautuu tulossa olevaan hyvinvointialueen Turvallinen lääkehoito -oppaan pohjalta laadittuun palvelualuekohtaiseen malliin. Suunnitelma päivitetään aina tarvittaessa, mutta vähintään kerran vuodessa. Lääkehoitosuunnitelma löytyy hoitohenkilökunnan taukotilasta.

Omaavonnan keinoin varmistetaan, että lääkehoitoa toteutetaan ja lääkkeet säilytetään lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Käytössä on lääkehoidon omaavontaan 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 sairaanhoitaja Essi Syrjä.

Työvuoroihin ei ole vielä nimetty lääkehoidosta vastaavaa, mutta asia on työn alla. Lääkeluvattomat henkilökunnan jäsenet antavat lääkeluvallisen hoitajan heille asukkaalle annettavaksi antamia lääkkeitä.

Asukkaan lääkehoitoon ja -huoltoon sisältyvät seuraavat asiat:

- asukkaiden lääkkeiden tilaaminen apteekista Easymedin kautta (ottaen huomioon erityisluvalliset lääkkeet) ja tarpeellisten apteekkiasioiden hoitaminen, asukkaan tai hänen läheisensä ohjaaminen sopimusten tekoon apteekin kanssa (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 lääkärikonsultaatio lääkehoidosta
- lääkeainepitoisuuksiin liittyvistä kontroleista huolehtiminen
- lääkehoitoon liittyviin poikkeamiin on laadittu toimintaohje. Poikkeamat selvitetään välittömästi ja tilanteeseen reagoidaan. Lisäksi poikkeamat kirjataan asiakastietojärjestelmään ja asukkaalle ja/tai hänen läheisilleen tiedotetaan asiasta. Vakavista poikkeamista tiedotetaan myös hyvinvointialueen turvallisuuspäällikölle.

7.8 Monialainen yhteistyö

Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asukkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä. Esimerkiksi terveydenhuollon (lähiterveyspalvelut, sairaanhoitopalvelut, fysioterapeutit) 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 tulevaan 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 hoitohenkilökunnan taukotilasta.

8.2 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien toimijoiden kanssa

Hyvinvointialueen ohjaus- ja valvontapalvelut	<p>Hyvinvointialueella on lakisääteinen velvollisuus huolehtia järjestämävastuulleen 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>
Terveydensuojeluvälvonta	<p>Ympäristöterveydenhuollon toimesta toteutetaan sosiaalihuollon toimintayksikön tarkastuksia (terveydensuojeluvälvonta). 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 sosiaalitiloja, siivoustiloja ja piha-alueita.</p> <p>Terveydensuojelulain mukaisen tarkastuksen tavoitteena on tukea omavalvontaa ja viime kädessä selvittää, aiheutuuko toiminnasta terveyshaittaa tai esiintyykö tarkastuskohteessa sellaisia tekijöitä ja olosuhteita, joiden vuoksi terveyshaitta voi syntyä. Tarkastukseen liittyy tavallisesti aistinvaraista tarkastelua ja arviointia sekä usein mittauksia ja mahdollisesti näytteenottoa jatkotutkimuksia varten. Mikäli tarkastuksella todetaan puutteita toiminnassa tai olosuhteissa, antaa 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 tuomioistuin. 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>
<p>Hyvinvointialueen pelastuslaitos</p>	<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>
<p>Hyvinvointialueen turvallisuuspalvelut</p>	<p>Hyvinvointialueen turvallisuuspäällikkö ja turvallisuuskouluttaja tukevat henkilöstöä turvallisuusasioissa ja vastaavat turvallisuuteen liittyviin kysymyksiin. He työskentelevät yhteistyössä yksiköiden turvallisuusvastaavien kanssa.</p>
<p>Työsuojelu ja työterveyshuolto</p>	<p>Hyvät työolosuhteet ja terveet, hyvinvoivat, työkykyiset työntekijät ovat hyvän asukasturvallisuuden edellytys. Työntekijöiden tukena toimii esihenkilöiden lisäksi työsuojelu ja työterveyshuolto.</p> <p>Työsuojelulla tarkoitetaan toimia, joilla vapaaehtoisesti ja myös lainvelvoittamana pyritään ehkäisemään, vähentämään ja poistamaan työssä ja työoloista aiheutuvia vaaroja ja vaurioita.</p> <p>Työsuojeluorganisaatio on tukena työnvaarojen selvittämisessä ja arvioinnissa, joka tehdään WPro-ohjelman avulla.</p> <p>Työsuojelupäällikkönä toimii Sari Kamppinen, puh. 040 636 7001, sari.ma.kamppinen@hyvaep.fi</p> <p>Työsuojeluvaltuutettuina toimivat Mirja Koskinen, puh. 044 425 5041, mirja.koskinen@hyvaep.fi sekä Maria Hietanen, puh. 040 636 7226, maria.hietanen@hyvaep.fi</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</p>

	<p>toimintasuunnitelman mukaan, joka perustuu ajantasaiseen työpaikkaselvitykseen.</p> <p>Yksikön työterveyshuollon Seinäjoen työterveys Oy, Ala-Kuljun katu 1 B, ajanvarauksen puhelinnumero 06 2410 2310. Myllyrannan työterveyshoitajana toimii Leena Nieminen.</p>
--	--

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

Palvelukotimme turvallisuusvastaavaksi on nimetty Mari Vainionpää, Joanna Mesiniemi, Maarit Honkaranta ja Merja Tamminen

Turvallisuusvastaavien 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 työsuojelu- 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 Myllyrannan henkilöstömitoitus on 0,65. Siihen on laskettu vain välittömään asiakastyöhön osallistuvat henkilöt. Myös sairaanhoitajat ovat henkilöstömitoitukseen laskettavissa tehtävissä.

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.

Myllyrannassa on vakituisessa lähihoitajan toimessa 21 lähihoitajaa, joista yksi tekee vakituisesti kuntohoitajan tehtävänkuvaa. Sairaanhoitajia yksikössä on 4.

Mitoituksen toteutuminen varmistetaan hankkimalla sijaiset niin, että minimimiehitys toteutuu. Tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskenteleviä palvelukeskushuoltajia on neljä. Heitä on arkena kaksi-kolme aamuvuorossa, viikonloppuisin aamuvuorossa on yksi ja aina iltavuorossa yksi työntekijä.

"YHTÄ KÖYTTÄ" TOISIAMME ARVOSTAEN JA AUTTAEN TOIMENKUVAT PALVELUKODISSA

KOKO HENKILÖSTÖ

toimii Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen ympärivuorokautisen palveluasumisen palvelukuvauksen 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 vastuunsiirtämisestä tehtävistä
- Tekee tärkeitä työtä osallistuu työyhteisön ja oman työnsä kehittämiseen
- Toimii perehdyttäjänä ja opskelijaohjaajana
- Pitä yllä omaa ammattitaitoaan ja asiantuntijuuttaan, ja osallistuu esihenkilön osittain koulutuksiin
- Edistää työyhteisön hyvää ilmapiiriä
- Kohtaa asukkaat inhimillisesti ja ammattisesti (mm. muistisairaana kohtaminen) ja luo palvelukotiin 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 hallintosaannon mukaiset henkilöstöpäätökset
- Vastaa henkilökunnan työhyvinvoinnista yhteistyössä työterveyshuolon ja työsuojelun kanssa
- Vastaa toiminnan kehittamisestä ja laadunhallinnasta tehden yhteistyötä henkilökunnan ja laatukoordinaattorin kanssa
- Vastaa omavalvonnasta ja laatuasakirjoista
- Vastaa yksikön sisäisestä ja ulkoisesta tiedottamisesta sekä palvelukäyttäjien kanssa
- Tekee monialaista yhteistyötä

TIIVIVASTAAVA

- Toimii palvelukodin johtajan työparina, sekä sijaisena yllä mainittuun tehtävään
- 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 lääkehoidon toteutuksesta ja sairaanhoidollisista toimenpiteistä vastaavana
- Toteuttaa asukaslähtöistä ja perhekeskeistä omahoitajuutta (ks. erillinen toimenkuva)
- Toteuttaa perus- ja sairaanhoitoa koulutuksensa ja lupiensä mukaisesti, ml. lääkehoito sekä pallatiivinen ja saattohoito, ja seuraa hoidon vaikuttavuutta
- Ottaa laboratorionäytteitä ja tekee vientutkimuksia
- Konsultoi lääkäreitä 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. lääkehoito sekä pallatiivinen ja saattohoito, ja seuraa hoidon vaikuttavuutta
- Ottaa laboratorionäytteitä ja tekee vientutkimuksia
- Konsultoi lääkäreitä tarvittaessa ja osallistuu lääkärinkierroille
- Kirjaa ja raportoi ohjeiden mukaisesti

HOIVA-AVUSTAJA, HOITOAPULAINEN

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

PALVELUKOTIHUOLTAJA

- Toteuttaa siivousta siivoussuunnitelman mukaisesti
- Osoittuu ruokahuollon toteuttamiseen (ruoan haku ja jako, astioiden kerääminen ja palautus/lisäaaminen)
- Huolehtii palvelukodin ulko- ja sisätilojen hoidosta
- Huolehtii puhtaan pyykin lajituksesta ja kaappien laistosta
- Tekee ateria-/ruokailaukset

 Etelä-Pohjanmaan
hyvinvointialue

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. Sijaistarpeen tultua ilmi, ensin selvitetään, onko toisella osastolla mitoituksen ylittävää henkilöstöä, jonka voi siirtää toiselle osastolle. Jos sitä ei ole, vuoro laitetaan tarjolle sijaisten Signal-ryhmään. Jos ryhmän kautta ei saada ketään vuoroon, vuoroa tarjotaan vakituisten työntekijöiden Signal-ryhmässä. Tulevaisuudessa on myös mahdollisuus käyttää aamu- ja iltavuoron aikana Kuntarekryä ja Temporea sijaisten saamiseksi. (Tässä vaiheessa vain satunnaisesti virka-aikana.)

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 määrätentävä, kuten projektiluontoinen työ tai muu perusteltu syy määräajan kestävälle 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. Palvelukotien yhteisen perehdyttämissuunnitelman pohja on valmisteilla. Lisäksi käytetään HVA:n yleisperehdytystä. Perehdytys suunnitelma tulee sisältämään 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 erityispätevyudet kartoitetaan. Näin saadaan näkyväksi potentiaali, jota voidaan hyödyntää palvelukodin toiminnassa ja kehittämisessä.

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

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

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

Ikäihmisten ympärivuorokautisen palveluasumisen henkilöstön velvoitekoulutuksia ovat:

- hätäensiapukoulutus kolmen vuoden välein
- tietoturvakoulutus viiden vuoden välein
- Oppiportin laitehallinnan perusteet -verkkokurssi
- RAI-koulutuskokonaisuus
- lääkehoidon lupakoulutus (LOVe) näyttöineen viiden vuoden välein
- Oppiportin saattohoito -verkkokurssi
- palo- ja pelastuskoulutukset/-harjoitukset vuosittain
- hygieniapassi vaaditaan kaikilta hoitotyöhön osallistuvilta

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

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

Henkilöstön työhyvinvointi

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

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

- palvelukodissa on riittävästi ammattitaitoista henkilökuntaa
- henkilökunnan osaaminen kartoitetaan ja sitä hyödynnetään
- järjestetään hyvä perehdytys uusille työntekijöille ja opiskelijoille perehdytys suunnitelman ja -lomakkeen mukaisesti
- toimenkuvat, ammattiryhmien tehtävät, työnjaot ja vastuut on kirjattu
- työvuorosuunnittelu on osallistavaa ja ergonomista
- henkilöstön lisä- ja täydennyskoulutuksesta huolehditaan täydennyskoulutusvelvoitteen 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
- työhöjeita noudatetaan, esim. ohjetta siirtoapuvälineiden käytöstä
- henkilöstöllä on ohjeistukset erityistilanteisiin, esim. miten toimia uhkaavassa tilanteessa
- vastuualueet 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 kehittämisiltapäiviä ja kehitetään toimintaa yhdessä asiakkaiden sekä hyvinvointialueen palvelukotien ja muiden yhteistyötahojen kanssa
- pidetään vuosittaiset yksilö- tai ryhmäkehityskeskustelut
- tuetaan työkykyä mm. ennakoivan tuen mallin, päihteettömyysohjelman sekä häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinnan toimintamallin avulla, ja tehdään tiivistä yhteistyötä työterveyshuollon ja työsuojelun kanssa (lisätietoa HR-työpöydältä). Hyvinvointialueen työhyvinvointisuunnittelijat ovat tukena henkilöstön työkyvyn tukemisessa ja kehittämisessä, työterveysyhteistyössä sekä työhyvinvoinnin seurannassa ja kehittämisessä. Työhyvinvointisuunnittelija tekee yhteistyötä ja toimii yhdyshenkilönä työntekijöiden, esihenkilöiden, työterveyshuollon, Kevan ja vakuutusyhtiöiden kanssa.
- 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 hälyttimillä. Asukkailla on käytössä asukaskutsurannekkeet ja henkilökunnalla on käytettävissä kaksi vartijakutsupainiketta. Asukkailla voidaan tarvittaessa käyttää liiketunnistinta. Myllyrannassa ei ole kulunvalvontaa, eikä kameravalvontaa.

Asukkaiden kutsurannekkeet lähettävät tiedon, kun niistä on patteri loppu ja saamme postitse uudet tagit ennen edellisen loppumista.

Hoitajien käytössä olevien vartijakutsupainikkeiden toimivuus testataan kerran kuukaudessa tekemällä testihälytys vartijoille.

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).

Perusliikkumisen apuvälineet, kuten asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat rollaattorit, pyörätuolit, kyynärsauvat ja ilmatäytteiset painehaavapatjat sekä hygieniapuvälineet, kuten WC-korokkeet ja suihkutuolit hankitaan asukkaalle apuvälinelainaamosta ja osin käytetään Myllyrannan omia apuvälineitä. 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 käyttö ohjataan työn lomassa työpaikkaperehdytyksellä. Huolto tapahtuu hyvinvointialueen huollon kautta. Sinne yhteyttä ottaa kuntahoitaja.

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

Palvelukoti tilaa asiakkaalle hoitotarvikejakeluna myönnetty 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](#)

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa yksikön turvallisuusvastaavat Mari Vainionpää, Joanna Mesiniemi, Maarit Honkaranta ja Merja Tamminen.

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 äylaitteista. 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

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja.

9.1 Tietoturva ja tietosuoja

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

Henkilöstö osallistuu organisaation tarjoamaan perehdytykseen ja vastaa omalta osaltaan ohjeiden noudattamisesta sekä riittävän osaamisen ylläpitämisestä. Jokaisen vastuulla on ilmoittaa havaitsemistaan tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvistä poikkeamista, uhkista ja riskeistä. Kaikille pakolliset tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvät perehdytysmateriaalit ja -kurssit löytyvät verkkokursseina Oppiportista ja hyvinvointialueen Moodle-ympäristöstä; Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa (30 min) ja Tietosuoja terveydenhuollossa (30 min) sekä tietosuoja- ja salassapitovideo (23 min).

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

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

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

Tee ilmoitus tietoturvapoikkeamista IT-helppiin esimerkiksi, kun

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

9.2 Asiakastyön kirjaaminen

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 Jaana Rantamäki, Terhi Vainionpää ja Essi Syrjä.

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

Kirjaaminen on tärkeä osa laadukasta ja hyvää hoivaa, hoitoa ja kuntoutusta. Se on edellytys asukkaan toimintakyvyn ylläpitämiselle, yksilöllisten suunnitelmien toteutumiselle, toimivalle tiedonkululle ja vaikuttavuuden arvioinnille. Jokaisessa työvuorossa havainnoidaan vointia, toimintakykyä, vireystilaa ja mielialaa koskevia asioita sekä poikkeavia tapahtumia ja ne kirjataan järjestelmään kirjaamisohjeiden mukaisesti.

Työvuorokohtainen kuvaileva kirjaaminen toteutetaan niin, että esim. hiljainen raportointi ja tekoälyn hyödyntäminen on mahdollista. Kirjaaminen on tärkeä tehdä asiakasta varten, asiakasnäkökulmasta ja mahdollisuuksien mukaan osallistaen asukasta eli yhdessä hänen kanssaan. Oikein tehdyillä asiakirjamerkinnoilla on suuri merkitys sekä asukkaan 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 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. Kehittämisasiheet 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 vuosille 2024-2026

TAVOITE	KEINOT	VASTUUHENKILÖT	ARVIOINTI
Läheisen mukaan ottaminen RAI-arviointiin			
Hoito- ja kuntoutussuunnitelman teko kuukauden kuluessa asukkaan muutosta			
Asukkaat voivat osallistua ruokalistojen suunnitteluun ja heidän toiveitaan toteutetaan.			
Asukkailta ja henkilökunnalta kerätään säännöllisesti palautetta ruoasta ja palautetta hyödynnetään			

<p>ateriapalvelun kehittämisesssä.</p>			
<p>Ruokailuajoissa huomioidaan, ettei iltapalan ja aamupalan välinen aika ylitä 11 tuntia.</p>			
<p>Palvelukotiin on laadittu 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. Runko jo tekeillä hyvinvointialueella.</p>			

Asukkaan suuhygieniasta huolehditaan aamuin illoin.			
Siivoussuunnitelman päivitys kevään 2024 aikana.			
Palvelukodin sairaanhoidosta ja sairaanhoidollisista toimenpiteistä vastaavat yksikön sairaanhoitajat.			
Suuhygienisti käy palvelukodissa tarkistamassa asukkaiden suun ja hampaiden kunnon ja ohjeistamassa asukkaita ja henkilökuntaa.			
Valmiussuunnitelma tehdään tulossa olevalle pohjalle.			

11 Omavalvontasuunnitelman vahvistus ja allekirjoitus

Paikka ja päivämäärä

Seinäjoki 22.1.2024

Esihenkilön nimi ja titteli

Heli Kukkamäki

Osastonhoitaja