



OMAVALVONTASUUNNITELMA  
2022-2023

## SISÄLTÖ

1 OMAVALVONTASUUNNITELMA JA SEN LAATIMINEN .....	1
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	3
4 RISKIENHALLINTA .....	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	8
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	13
7 ASIAKASTURVALLISUUS .....	19
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN .....	27
9 KEHITTÄMISSUUNNITELMA .....	30

## 1 OMAVALVONTASUUNNITELMA JA SEN LAATIMINEN

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

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

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

Omavalvontasuunnitelman laadimisesta, päivittäisestä ja seurannasta vastaa Asuulikodin palveluvastaava Paula Laine.



Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuden liittyviä muutoksia. Suunnitelma päivitetään yhdessä Asuulikodin henkilökunnan kanssa. Vuosittain otetaan lähempään tarkasteluun tietyt aihealueet. Tämän päivityksen yhteydessä käytiin yhdessä läpi toimintaa ohjaavia arvoja, kartoitettiin riskejä ja mietittiin toiminnan tavoitteita vuosille 2022-2023. Suunnitelman ulkoasua muutettiin myös, lisäsimme kuvia, kun ne hän kertovat enemmän kuin tuhat sanaa. Suunnitelman kirjallisesta päivittäisestä vastasivat Paula Laine ja vastaava sairaanhoitaja Sari Myllyniemi-Salomäki. LLKY:n toiminta siirtyy Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueelle vuodenvaihteessa, arki jatkuu normaalisti, mutta omavalvontasuunnitelmaan tullaan päivittämään organisaation tiedot, kun hyvinvointialueen toiminta on päässyt hyvin alkuun.

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Asuulikodin käytävän ilmoitustaululla ja nettisivuilla. Henkilökunnan kappale löytyy kahvihuoneesta.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyi ja vahvisti palveluvastaava Paula Laine

Kauhajoella 1.11.2022

---

## 2 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

<b>Palveluntuottaja</b>	
Suupohjan peruspalveluliikelaitoskuntayhtymä Y-tunnus: 2204227-9	
<b>Toimintayksikkö</b>	
<b>Asuulikoti</b> Asuulintie 50 61850 Kauhajoki as Asuulikoti on ikäihmisille tarkoitettu tehostetun eli ympäri- vuorokautisen palveluasumisen yksikkö, joka on 19 asukkaan koti. puh. 040 7313721	
<b>Toimintayksikön vastaava esimies</b>	
Palveluvastaava Paula Laine p. 040 0788 603 <a href="mailto:paula.laine@llky.fi">paula.laine@llky.fi</a> , <a href="mailto:1.1.23_alkaen_paula.laine@hyvaep.fi">1.1.23 alkaen paula.laine@hyvaep.fi</a>	
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b>	
<b>Ateriapalvelut:</b> Pitopalvelu Minna-Maria, Minna Lakso 040 018 3894 <a href="mailto:minna@lounaspaja.fi">minna@lounaspaja.fi</a>	
<b>Huoltopalvelut:</b> Vuokranantajan rakennustoimikunnan puheenjohtaja Esa Myllyniemi 040 056 517, Ta- lonmies Rami Pihlaja 0407427618 Vuokralaisen talonmiespalvelut Seppo Jokiniemi p. 040 766 6184	
<b>Pesulapalvelut:</b> Provina Puh. (06) 4298 200 <a href="mailto:asiakaspalvelu@provina.fi">asiakaspalvelu@provina.fi</a> Alihankkijana: Ab Aquatex Oy, Eva Backman, p.050 364 3636 <a href="mailto:eva.backman@aquatex.fi">eva.backman@aquatex.fi</a>	
<b>Vuokratyövaatepalvelut:</b> Lindström, asiakasvastaava Terhi Myllymäki p. 040 167 7125, <a href="mailto:terhi.myllymaki@lindstromgroup.com">terhi.mylly- maki@lindstromgroup.com</a>	
<b>Lääkäripalvelut:</b> Pihlajalinna Etälääketiede, palveluvastaava Nina Joki p.044 733 8557, <a href="mailto:nina.joki@pihla-&lt;br/&gt;jalinna.fi">nina.joki@pihla- jalinna.fi</a>	
<b>Koneellinen lääkkeenjako:</b> Nuottiapteekki, annosjakeluvastaava Sirpa Rajamäki p. 06 233 7116 <a href="mailto:nuot-&lt;br/&gt;tiapteekki@apteekit.net">nuot- tiapteekki@apteekit.net</a>	
<b>ICT -alan palvelut, verkkopalvelut, puhelinvaihdepalvelut sekä talous- ja henkilöstö- hallinnon tilitoimistopalvelut</b> Seutupalvelukeskus p.06-2413 2000 <a href="mailto:info@seutupalvelukeskus.fi">info@seutupalvelukeskus.fi</a> , EPSHP it-helppi	
<b>Vartiointi</b> Turvaässät p. 040 066 0676	
Palveluntuottajat vastaavat alihankintana tuotettujen palveluiden laadusta LLKY:n kanssa tehdyn sopimuksen mukaisesti.	

### 3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

#### Toiminta-ajatus

Asuulikoti tuottaa ja turvaa asukkaiden palvelutarpeen mukaiset, oikea-aikaiset ja vaikuttavat ikäihmisten palvelut. Painopisteenä on asukkaiden toimintakykyä ylläpitävä ja kuntouttava, asukkaan tarpeiden ja toiveiden mukainen arki, omannäköinen elämä omassa kodissa.

#### Toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet

- \* KUNNIOITTAMINEN
- \* TURVALLISUUS
- \* OMATOIMISUUDEN TUKEMINEN
- \* ELÄMÄNMYÖNTEISYYS
- \* HYVINVOINNIN EDISTÄMINEN
- \* OIKEUDENMUKAISUUS

Asuulikodissa kunnioitamme asukkaan itsemääräämisoikeutta, vaikka usein joudumme toistamaan samaa asiaa, se on muistisairaalle aina ensimmäinen kerta. Emme vähättele tai nolaa asukasta. Meillä on aikaa pysähtyä ja katsoa silmiin keskustellessamme. Puhumme samalla ” aallonpituudella” ihminen ihmiselle; kunnioittavasti, inhimillisesti, arvostavasti ja asiallisesti. Asukkaan yksilöllisyyttä kunnioitetaan ja mielipidettä kuunnellaan.

Kunnioitamme myös työkaveria, emme vähättele toisen tekemisiä. On monta tapaa toimia, luotamme siihen, että työkaverikin on ammattitaitoinen. Emme harrasta selän takana puhumista. Annetaan apua tarvittaessa ja kohdataan toinen ystävällisessä hengessä.

Fyysisen turvallisuuden luominen rajoittamalla ei ole todellista turvallisuutta. Turvallisuuden tunne luodaan rauhallisella kohtaamisella ja välittämällä. Huolehdimme asianmukaisesta lääkehoidosta, työskentelemme aseptisesti. Meillä Asuulikodissa tunteiden näyttäminen on luvallista. Asukas voi luottaa, että häntä hoidetaan ja hänen yksilölliset palveluntarpeensa tunnustetaan ja ymmärretään. Asukas saa turvallista ja ammattitaitoista hoitoa, häntä koskevat asiat käsitellään luottamuksellisesti ja hän saa riittävästi tietoa itseään koskevista asioista ja päätöksistä.

Työntekijöiden kesken noudatamme työturvallisuusohjeistuksia, käytämme apuvälineitä ja kinestetiiikan keinoja työhyvinvoinnin edistämiseksi. Työntekijöillä on vuorossaan käytössä henkilöturvahälytint, jolla saa nopeasti hälytettyä lisäapua tarvittaessa. Asuulikodissa on vartija hälytettävissä paikalle mihin vuorokauden aikaan tahansa.

Asukastyössä tuemme asukkaan omatoimisuutta antamalla aikaa suoriutua itse arkiaskareistaan. Asukkaan puolesta ei tehdä asioita automaattisesti, kannustamme itsemääräämisoikeuden käyttöön ja annamme vaihtoehtoja sekä ohjausta. Suurin osa henkilökunnastamme on saanut kinestetiiikan koulutuksen ja sieltä saatujen oppien mukaisesti asukas osallistuu aktiivisesti kehonsa hallintaan.

Työntekijän omatoimisuutta tukee työyhteisössä selkeät roolit ja vastuu, niiden noudattaminen ja työkaveriin luottaminen.

Elämänmyönteisyys asukastyössä on päivittäistä iloa, naurua, tekemistä, toivoa ja hauskoja juttuja. Arjessa on juhlaa, vietämme syntymäpäiviä, juhlapäivät ja juhla-ajat huomioimme ympäri vuoden yhteisöllisesti ja huomioimme yksilön tarpeet. Teemme yhteistyötä asukkaan ja hänen läheistensä kanssa.

Perheen ja työn yhteensovittaminen ei aina ole helppoa, mutta yksilölliset tarpeet huomioidaan mahdollisuuksien mukaan. Autonominen työvuorosunnittelu on käytössämme ja työvuorotoiveet huomioiden voidaan työtä saada mielekkääksi. Asuulikodissa työntekijä saa käyttää omia henkilökohtaisia taitoja ja vahvuuksiaan työssään esim. laulu, soitto, käsityöt ym. Meidän työporukalla on vahva yhteenkuulumisen tunne.

Edistämme asukkaan hyvinvointia ennaltaehkäisevällä terveydenhuollolla. Aseptiikkaa ja hygieniaohjeistuksia noudattamalla ehkäisemme tartuntatautien leviämistä Asuulikodissa. Sairaushoitoon käytössämme on ajantasainen mahdollisuus lääkärikontaktiin 24/7. Hengelliset ja henkiset tarpeet pyritään huomioimaan, järjestämme harrastustoimintaa ja ulkoilua läpi vuoden asukkaan toiveen mukaisesti. Läheisten toivotaan olevan olla mukana asukkaan arjessa, ehkäisemme yksinäisyydentunnetta olemalla lähellä niitä, joilla ei käy omia läheisiä useinkaan.

Työntekijän hyvinvointia edistää tietoisuus, että esim. lääkäriä voi konsultoida pulmallisissa tilanteissa 24/7. Myös se, ettei tarvitse jäädä yksin vaan esihenkilö ja koko työyhteisö auttaa ja tukee tarpeen mukaan työntekijää (varhaisen tuen malli). Työhyvinvoinnin edistämiseksi työnantaja antaa työntekijälle liikunta/kulttuuriseteleitä ja järjestää TYHY-toimintaa. Työterveyshuollosta on laaja sopimus ja työterveyspalvelut ostetaan TT Botnialta.

Asuulikodissa pyritään tasa-arvoisuuteen ja vaalitaan oikeudenmukaisuuden toteutumista, erilaisuus hyväksytään. Kullekin asukkaalle annetaan sitä, mitä kukin yksilöllisesti tarvitsee, saa elää oman näköistä elämänsä, herätä aamulla omaan tahtiin ja mennä nukkumaan, kun siltä tuntuu. Hoito- ja kuntoutussuunnitelma on jokaisella asukkaalla ja sitä päivitetään säännöllisesti sekä aina kun asukkaan toimintakyvyssä tapahtuu muutos, joka vaikuttaa palveluntarpeeseen.

Työntekijän arjessa korostuu oikeudenmukaisuus lähinnä tasapuolisessa työvuorosunnittelussa, saa esittää toiveet ja niitä huomioidaan.

## NNI ASUU KOTONA

LLKY:n palveluasumisen yhteiset tavoitteet



## 4 RISKIENHALLINTA

### **Riskien ja epäkohtien tunnistaminen**

HaiPro-ohjelman avulla henkilökunta voi ilmoittaa erilaisia haittatapahtumia tai asiakasturvallisuuden vaarantavia tapahtumia, jotka ovat aiheuttaneet tai voivat aiheuttaa asukkaalle tai henkilökunnalle haittaa, myös ”läheltä piti”-tilanteet.

Asukas tai omainen voi aina kertoa henkilökunnalle tai palveluvastaavalle kokemastaan epäkohdasta tai haittatapahtumasta tai voi ottaa yhteyttä potilasasiamieheen, joka selvittää asiaa. Asukkaalla ja läheisillä on mahdollisuus antaa myös nimetöntä palautetta palautelaatikon tai nettisivujen kautta. Mieluiten keskustelemme asioista avoimesti, jotta asiat saadaan nopeasti selvitettyä.

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

HaiPro- ilmoitukset käsittelee palveluvastaava tai vastaava sairaanhoitaja HaiPro-ohjelman sisällä. Ilmoituksia käsitellään henkilökunnan kanssa viikkopalaverissa, toisinaan vedetään yhteenvetoraporttia pidemmältä ajalta ja pohditaan yhdessä mitkä syyt johtivat poikkeamaan, miten ne selvitettiin ja miten tilanteen olisi voinut välttää. Mietitään HaiPro-ilmoitusten kautta kehittämiskohteita, miten asukas- tai työturvallisuutta voidaan parantaa (mitä tästä opimme).

### **Korjaavat toimenpiteet ja toimenpiteiden toimeenpano**

Palveluvastaava vastaa korjaavien toimenpiteiden seurannasta yhdessä henkilökunnan kanssa. Henkilökunta palaverien muistiot tallennetaan ja säilytetään ja käydään edellisen kokouksen muistio läpi seuraavassa palaverissa, jotta tieto tavoittaisi kaikki. Lisäksi henkilökunnalla on käytössä viestivihko ja suullinen raportointi aamuisin.

### **Riskien arviointi**

Riskejä arvioimme yhdessä pohtimalla, asiakaspalautteita analysoimalla, HaiPro-tilastoja tutkimalla, kehityskeskusteluissa, työnohjauksessa ja palaverissa esiin tulleita asioita miettimällä. Tärkeää on oman aseman tiedostaminen = riskitietoisuus. Täytyy muistaa, että kaikkia riskejä ei voi, eikä kannata välttää, mutta seurauksia voi lieventää ennaltaehkäisyllä ja tilanteisiin varautumalla.

<p style="text-align: center;"><b>PALVELUUN LIITTYVÄT RISKIT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laitosvalta (tehdään asioita organisaation tai hoitajan takia)</li> <li>- kun asukkaan vointi heikkenee, asukkaan ääni ei enää kuulu</li> <li>- omaisen tahto syrjäyttää asukkaan tahdon</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- asiakaslähtöisyys</li> <li>- hoito- ja palvelusuunnitelman ajantasaisuus ja sen noudattaminen</li> <li>- hoitoneuvottelut</li> <li>- kuunnellaan asukasta yhdessä omaisen kanssa niin, että asukas määrää asioistaan</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>LÄÄKEHOITOON LIITTYVÄT RISKIT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lääkkeen jakovirhe <ul style="list-style-type: none"> <li>- väärä lääke</li> <li>- väärä asukas</li> <li>- väärä antoaika</li> </ul> </li> <li>- melu tai muut häiriötekijät lääkkeitä toteutettaessa</li> <li>- väärä lääke väärälle asukkaalle, jos lääkkeet jaettu valmiiksi pöydälle voi toinen asukas ottaa ne vahingossa</li> <li>- tiedonkulku, esimerkiksi lääkärin määräyksissä, apteekin kanssa ja lääkkeen vastetta arvioitaessa</li> <li>- Marevan lääkitys jää antamatta, koska ei ole valmiiksi jaetussa pussissa</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koneellinen annosjakelu</li> <li>- pussissa asukkaan nimi, lääkkeen antoaika ja lääkkeen nimi</li> <li>- lääkkeenjako huone on eri tilassa kuin muu toiminta</li> <li>- ei jaeta valmiiksi asukkaan paikalle pöydälle - sama käytäntö aina</li> <li>- jokainen hoitaja, joka antaa lääkkeen asukkaalle valvoo sen ottamisen loppuun asti</li> <li>- riskitiedot ajan tasalla, esim. allergiat</li> <li>- huolellinen kirjaus ja raportointi lääkkeen vaikutusten seurannasta</li> <li>- Marevan on omassa dosetissa, josta se annetaan suoraan asukkaalle, ei purkiteta</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>TILOIHIN JA TOIMINTAYMPÄRISTÖÖN LIITTYVÄT RISKIT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- liukastuminen, kompastuminen</li> <li>- vaippavarastosta tullessa käytävälle, korkea kynnyks / eritasoinen lattia</li> <li>- pikkuterassilla vaarallinen putki, johon lyö päänsä</li> <li>- tupakansavu tulee sisään etuovesta jos asukkaat tupakoivat oven edessä</li> <li>- helteet, asukkaat eivät itse ymmärrä juoda tarpeeksi</li> <li>- sähkö- ja vesikatkot, tulipalot, luonnonkatastrofit</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ei mattoja tai jatkojohtoja</li> <li>- jos lattialla kosteutta, hän joka huomaa kuivaa</li> <li>- tupakkapaikka ei ole pääoven edessä</li> <li>- helteellä huolehditaan juomisen tarjoamisesta, ilmalämpöpumppuja hankittu 2kpl</li> <li>- palo ja pelastussuunnitelma päivitetään säännöllisesti, harjoitellaan ja valmiussuunnitelmaan panostetaan. Prosessi varavirran hankkimisesta on kesken.</li> <li>- tiloihin ja toimintaympäristöön liittyvät puutteet tuodaan palveluvastaavan tietoon viipymättä ja vuokranantajan talonmies on tavoitettavissa helposti.</li> <li>- Haipro järjestelmän käyttö myös tiloihin liittyvissä puutteissa.</li> <li>- kynnyksen merkitseminen, amppelit/valot ja pöydän sijoittelu terassilla.</li> <li>- talvella hiekoituslangot ovat oven ulkopuolella, jos huomaa liukkautta kuuluu heitellä hiekkaa, tarvittaessa ilmoitus myös talonmiehelle.</li> </ul>



<p style="text-align: center;"><b>ASIAKKAAN AIHEUTTAMAT RISKIT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggressiivinen käyttäytyminen henkilökuntaa tai toisia asukkaita kohtaan.</li> <li>- itsetuhoinen käyttäytyminen</li> <li>- lääkekielteisyyys ja hoitokielteisyyys</li> <li>- asukkaan liikkumattomuus ja kieltäytyminen kuntoutuksesta</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Henkilökunnalle annettu MAPA- koulutus</li> <li>- Valppaus</li> <li>- porrastetaan tauot, niin että aina joku valvoo asukkaita</li> <li>- kuunteleminen ja ymmärtäminen</li> <li>- mietitään lääkemuotoja</li> <li>- kannustetaan hoitomyönteisyyteen ja aktiiviseen elämäntapaan</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>TIETOSUOJAAN JA -TURVAAN LIITTYVÄT RISKIT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lääkepussit</li> <li>- asiakaspaperit, henkilötunnukset</li> <li>- tietokoneet</li> <li>- puhelimet</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tietosuojaroskis, silppuri</li> <li>- tietoturvakoulutus ja ohjeistusten noudattaminen</li> <li>- ammatti- ja varmennekortit</li> <li>- käyttäjätunnukset ja salasana</li> <li>- ei klikkailla linkkejä työpöydällä tai tietokoneella</li> <li>- salassapitovelvollisuus</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>HENKILÖSTÖÖN LIITTYVÄT RISKIT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sairauslomat ja muut poissaolot-&gt; vajaa miehitys</li> <li>- lääkevirheet</li> <li>- epäselvät ohjeet</li> <li>- työn kuormittavuus (pandemia-aika, sote uudistus, aggressiiviset asukkaat, työilmapiiri)</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- varahenkilöstö, vuoronvaihdot, hälytysrahat, miehityksen riittävyys kaikin mahdollisin tavoin</li> <li>- ollaan hyvä työpaikka, jotta saadaan sijaisia ja henkilökunnalla on pieni vaihtuvuus</li> <li>- kaksoistarkistus</li> <li>- turvallinen ilmapiiri, että uskaltaa kysyä työkaverista välittäminen, palautumisesta huolehtiminen, autonominen työvuorosuunnittelu</li> </ul>

Taulukko 1. Riskit ja keinot niiden ehkäisemiseksi



## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### Palvelutarpeen arviointi

Asiakasohjausyksikkö Ikäluotsi on kartoittanut asukkaan toimintakyvyn ja palvelutarpeen yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa, ennen kuin hänelle on myönnetty SAS -ryhmän suosituksesta tehostetun palveluasumisen paikka. SAS -ryhmä on ottanut huomioon voimassa olevat myöntämisen perusteet sekä asiakkaan asumisen ja palveluiden kokonaistilanteen.



Asiakkaan ja hänen läheistensä on mahdollista ennen muuttoa käydä tutustumassa tulevaan kotiinsa. On tärkeää, että palvelukotiin muuttava asiakas ja hänen läheisensä kokevat olevansa tervetulleita, saavat ystävällisen vastaanoton ja riittävästi tietoa asumiseen, hoitoon ja huolenpitoon liittyvissä asioissa. Asiakkaalle ja läheisille kerrotaan talosta, asumisesta ja palveluista, annetaan yksikköön liittyvää tietoa (esite) sekä asiakasta koskevia perustietoja keräävä lomake (Elämäni tärkeitä ja merkittäviä asioita- elämänkaarikaavake), jonka he yhdessä täyttävät haluamiltan osilta. Samassa yhteydessä annetaan täytettäväksi tietojen käytön luvat (suostumuskaavakkeet) ja tarvittaessa Kelan kaavakkeet, joilla haetaan hoitotukea ja asumistukea.

Asukaslähtöisen hoivan perusta on asukkaan tunteminen. Omahoitajan tehtävänä on arki-toimien ohessa tutustua asukkaaseen mahdollisimman hyvin. Näin luodaan pohjaa omanäköiselle elämälle omassa uudessa kodissa. Asukkaan lisäksi tietoa kerätään läheisiltä, lähettävältä hoitoyksiköltä, kotihoidolta ja potilastietojärjestelmästä. Tiedon keräämisen lisäksi asukasta havainnoidaan; toimintakykyä (mitä pystyy itse tekemään, missä tarvitsee apua), erityisesti liikkumista, apuvälineiden käyttöä, kognitiivista kykyä ja psyykkistä tilaa. Myös asukkaan perussairauksien tila kartoitetaan. Arvioidessa käytetään RAI- järjestelmää mittareineen.

Omahoitajien tehtävänä on järjestää hoitopalaveri kuukauden kuluessa asukkaan muutosta palvelukotiin. Hoitopalaverissa on asukkaan ja omahoitajien lisäksi mukana asukkaan toivomat läheiset. Tarvittaessa mukaan palaveriin voidaan kutsua myös sairaanhoitaja, palveluvastaava ja / tai kotikuntoutusohjaaja. Hoitopalaverissa tärkeintä on asukkaan oma näkemys voinnistaan, voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Huomion kohteena on asukkaan fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja kognitiivisen toimintakyky. Keskustelussa ennakoitaan myös erilaisia riskitekijöitä kuten perussairauksien epävakautta, kipuja, turvattomuutta ja sosiaalisten kontaktien vähyyttä ja otetaan puheeksi toiveet elämän loppuvaiheen hoidosta.

Palaverissa sovitaan mm. arkikuntoutuksesta, työnjaosta (hoitajien ja läheisten/edunvalvojan kesken), käytännön asioista (esim. postit, parturi- ja kauppa-asiat) ja yhteydenpidosta (millä tavoin ja kuinka usein). Hoitopalaverin tärkeä tehtävä on osoittaa, että läheiset ovat osa asukkaan arkea ja yhteydenpitoa ja arkea on hyvä jatkaa aikaisempaan tapaan.

### **Hoito- ja palvelussuunnitelma**

Omahoitajat laativat asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman hoitopalaverissa kirjattujen asioiden ja RAI-arvioinnin pohjalta. Suunnitelma kirjataan Lifecare-potilaskertomusjärjestelmän HOITOS -lehdelle otsikoinnin mukaisesti. Asukas ja läheinen saavat kirjallisen version hoitosuunnitelmasta. Hoito- ja kuntoutussuunnitelma laaditaan toimintakyvyn tukemiseksi ja hyvän hoidon turvaamiseksi. Tavoitteena on luoda asukkaan toiveiden / tarpeiden mukaiset yhteiset tavoitteet, joihin kaikki sitoutuvat.

Suunnitelmaan kirjattujen tavoitteiden tulee olla konkreettisia, näin voidaan paremmin taata niiden toteutuminen ja seuranta. Asiakkaan henkilökohtaiset tarpeet ja toiveet otetaan huomioon siten, että hänen etunsa on aina ensisijainen. Asiakkaan läheiset ovat mukana hänen päivittäisessä elämässään sekä tukemassa ja auttamassa hoitotyössä ammattihenkilöiden rinnalla.

Hoito- ja kuntoutussuunnitelmasta nostetaan tärkeimmät ja asukkaan kanssa sovitut asiat huoneentauluun eli Elämän puuhun. Näin hoitosuunnitelma on aina esillä ja jokainen asukasta hoitava on tietoinen tavoitteista sekä sovituista ja asukkaalle tärkeistä asioista. Elämän puu on tärkeä päivittää hoitosuunnitelman päivityksen yhteydessä. Esimerkkinä nosto- ja siirtotilanteissa käytettävät apuvälineet, asukkaan päivittäiset kuntoutustavoitteet ja hänen turvallisuutensa vuoksi käytettävät liikkumista rajoittavat toimet esim. sängynlaitojen käyttö.

Asukasta hoitava henkilökunta seuraa hoitosuunnitelman toteutumista päivittäin. Poikkeamat ja muutokset kirjataan potilastietojärjestelmään ja suunnitelmaa muutetaan tarvittaessa asukkaan tarpeita ja toimintakykyä vastaavaksi.

Kirjaaminen on tärkeä osa laadukasta ja hyvää kuntoutusta ja hoitoa. Se on edellytys toimintakyvyn ylläpitämiselle, yksilöllisten suunnitelmien toteutumiselle ja toimivalle tiedonkululle. Jokaisessa työvuorossa havainnoidaan ja kirjataan vointia, toimintakykyä, viireystilaa ja mielialaa koskevia asioita sekä poikkeavia tapahtumia. Hoito- ja kuntoutussuunnitelma päivitetään omahoitajien toimesta puolivuositain tai asukkaan voinnin oleellisesti muuttuessa. Suunnitelma pohjautuu päivityksen yhteydessä tehtävään RAI-arviointiin ja siinä esiin tulleisiin muutoksiin. Suunnitelmaa päivitettäessä omahoitajat kutsuvat asukkaan ja läheiset pieneen kahvitaukioon tai vaihtoehtoisesti haastattelevat asukasta ja ovat puhelimitse yhteydessä läheisiin.

## Asiakkaan kohtelu



### Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on Asuulikodilla tärkeä arvo, teemme kaikkemme, että jokainen saisi elää omannäköistä elämäänsä elämänsä loppuun asti. Asukkaan vuorokausirytmistä otetaan huomioon joka päivä. Itsemääräämisoikeus näkyy jokapäiväisissä toimissa esimerkiksi aamulla vaatteita valittaessa, mutta myös isoissa asioissa, esimerkiksi hoitotahtoa mietittäessä. Asukkaan toiveet ja mieltymykset huomioidaan ja pyrimme oppimaan tuntemaan asukkaan niin, että muistamme vielä, kun asukas ei välttämättä itse enää muista, kuinka hän tykkää puuronsa syödä tai että hän ei puurosta pidä. Asenteemme on, että työskentelemme asukkaan kotona (vrt. asukas ei asu työpaikallamme)

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Asukkaiden itsemääräämisoikeutta pyritään kunnioittamaan ja vaalimaan niin pitkälle, kuin se on mahdollista, eikä siitä koidu vaaraa tai haittaa asiakkaalle itselle tai muille henkilöille. Ikäihmisten osalta ei ole lainsäädäntöä, joka mahdollistaisi itsemääräämisoikeuden rajoittamisen. Lainsäädännön puuttuminen ei voi kuitenkaan johtaa tilanteeseen, jossa ikäihmisen oikeus välttämättömään hoitoon ja huolenpitoon tai oikeus elämään vaarantuu. Tämän vuoksi joissain tilanteissa asukkaan liikkumista voidaan joutua rajoittamaan. Liikkumista rajoittavien menetelmien käytöstä on tehty erillinen kirjallinen ohje.

Ohjeen mukaan rajoitustoimenpiteen käyttö on perusteltua vain silloin, kun se on välttämättömästä ikäihmisen hoivan ja hoidon turvaamiseksi tai kun hän on vaaraksi itselle tai muille. Eduskunnan oikeusasiamiehen ratkaisukäytännössä on katsottu, että vain lääkäri voi päättää rajoitustoimenpiteen käytöstä. Rajoitteiden käytöstä keskustellaan aina asukkaan ja / tai hänen läheisensä kanssa ennen päätöstä sekä tilanteen muuttuessa, kuitenkin

vähintään kolmen kuukauden välein. Jokaisesta keskustelusta / informoinnista otetaan aina uusi allekirjoitus.

Itsemääräämisoikeutta rajoittavien päätösten tulee olla perusteltuja ja määräaikaista, ja toimenpiteeksi valitaan aina lievin tilanteessa mahdollinen keino. Ennen turvavälineen (esim. turvavyö, sängynlaidat) käyttöpäätöstä sekä jokaisella käyttökerralla harkitaan, onko rajoittaminen välttämätöntä vai voidaanko käyttää muita soveltuvia turvallisuutta edistäviä keinoja.

Asuulikodissa on käytössä vakavan harkinnan mukaan seuraavia rajoittavia välineitä: sängyn laidat, hälytysmatto, ja ulko-ovien lukitus koodilla. Aukkaat, jotka liikkuvat itsenäisesti käyttävät ovikoodia. Haaravyötä käytetään vain siinä tapauksessa, että asukas voisi tipahtaa tuolista, liikkumaan kykeneville asukkaille sitä ei käytetä. G-tuolin käyttö vakavan harkinnan mukaan.

### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Asuulikodissa hoitokulttuuri on asukasta kunnioittavaa ja asukaslähtöistä. Puhumme asukkaille kunnioittavasti ja kärsivällisesti tilanteessa kuin tilanteessa.

Jos havaitaan epäasiallista kohtelua, tulee siitä ilmoittaa palveluvastaavalle. Hänen velvollisuutensa on ottaa asia puheeksi epäasiallisesti toimineen työntekijän kanssa. Esimies noudattaa asian käsittelyssä ohjetta, joka löytyy sisäisiltä sivuilta (työsuojelu/oppaat/häirinnän ja epäasiallisen kohtelun ohjeistus). Jos tilanne vaatii työnjohdollisia toimenpiteitä (suullinen tai kirjallinen huomautus, irtisanominen ym.), ottaa palveluvastaava yhteyttä hoivatyönjohtajaan ja henkilöstöpäällikköön.

Jos epäasiallista käytöstä aiheuttaa toinen asukas, on jokainen työntekijä vastuussa siitä, että asiaan puututaan ja on velvollinen ottamaan asia puheeksi työyhteisön ja palveluvastaavan kanssa. Tapahtuma kirjataan ja siitä tehdään HaiPro - ilmoitus. Asukasta ja hänen läheisiään tiedotetaan tarvittaessa vaaratapahtumasta, mikäli sillä on asiakkaan voinnin kannalta keskeinen merkitys. HaiPro-ilmoitukset käsitellään lisäksi henkilökunnan kanssa viikkopalavereissa; selvitetään, mitkä syyt johtivat poikkeamaan, miten tilanne olisi voitu välttää ja pyritään löytämään kehityskohteita, joilla asiakasturvallisuutta voidaan parantaa (mitä tästä opimme).

Asukkaalla ja läheisellä on oikeus tehdä kokemastaan epäasiallisesta kohtelusta kirjallinen huomautus, johon heitä tulee tarvittaessa asiallisesti ohjata. Huomautukset käsittelevät ja asianmukaisen vastineen antavat palveluvastaava ja terveysturvallisuutta ja yhteistyössä.

## **Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus**

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

Asukas tai omainen voi aina kertoa henkilökunnalle tai palveluvastaavalle kokemastaan epäkohdasta tai haittatapahtumasta tai voi ottaa yhteyttä potilasasiamieheen, joka selvittää asiaa. Asukkaalla ja läheisillä on mahdollisuus antaa myös nimetöntä palautetta palautelaatikon tai nettisivujen kautta. Mieluiten keskustelemme asioista avoimesti, jotta asiat saadaan nopeasti selvitettyä.

## **Asiakkaan osallisuus**

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

Asiakastyytyväisyys kysely tehdään joka toinen vuosi asukkaille ja joka toinen vuosi läheisille. Kyselyn tulokset mennään läpi henkilökunta palaverissa ja samalla mietitään miten toimintaa voi kehittää. Tärkeintä palautetta meille kuitenkin on se palaute, jota saamme päivittäin asukasta hoitaessa tai yhteistyössä läheisten kanssa.

## **Asiakkaan oikeusturva**

Jos asukas on jostain syystä tyytymätön hoitoon tai palveluun, on asia ensisijaisesti keskusteltava palveluvastaavan kanssa. Tässä keskustelussa pyritään ratkaisuun ja mahdollinen todettu epäkohta korjataan. Jos tässä tilanteessa asukas tai hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen haluaa tehdä kirjallisen muistutuksen, hänelle annetaan kirjallinen lomake, joka löytyy nettisivuilta.

Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on neuvoa asiakkaita ja työntekijöitä asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä kysymyksissä koskien sosiaalipalveluiden yksiköitä (esim. palvelukoteja) sekä avustaa asiakasta tarvittaessa muistutuksen ja muiden oikeusturvakeinojen (hallintokantelu ja muutoksenhaut päätöksiin) käytössä.

## **Sosiaaliasiamies**

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:

Sosiaaliasiamies Taina Holappa  
SONet BOTNIA  
Seinäjoen Ammattikorkeakoulu Oy  
käyntiosoite: Kalevankatu 35, Seinäjoki  
PL 158, 60101 Seinäjoki

Suora puhelinaika arkisin ti klo 12-13 ja ke klo 8.30-10  
puh. 040 830 2020

Puhelinnumerossa on käytössä vastaaja, johon voit jättää soittopyynnön takaisinsoittoa varten.

sähköposti: [sosiaaliasiamies@seamk.fi](mailto:sosiaaliasiamies@seamk.fi)

Jos tyytymättömyys kohdistuu terveydenhuollon palveluihin, esim. lääkehoitoon, lääkärin, terveyskeskuksen tai sairaalan toimintaan, apua saa potilasasiamieheltä. Potilasasiamies auttaa tarvittaessa potilasta selvittämään ongelmaansa hoitopaikassa. Hän myös neuvoo ja tarvittaessa avustaa potilasta muistutuksen, kantelun tai Potilasvakuutuskeskukselle tehtävän potilasvahinkoilmoituksen tekemisessä.

Suupohjan peruspalveluliikelaitoskuntayhtymän kuntien potilasasiamiehen tehtävää hoitaa sosiaaliohjaaja Maria Laine puh. 040 182 2242

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta



Asukkaiden palvelun tarvetta arvioidessa lähdetään liikkeelle asukkaan omista voimavaroista, todellisista tarpeista ja elämänhistoriasta. Asukasta tuetaan mahdollisimman itsenäiseen suoriutumiseen ja terveyden ylläpitämiseen. Häntä kannustetaan fyysiseen aktiivisuuteen ja päivittäisissä toiminnoista selviytymiseen jäljellä olevaa toimintakykyä tukevilla. Asukkaalla on käytettävissään tarvittavat apuvälineet ja teknologia. Kodin ympäristö luodaan esteettömäksi ja turvalliseksi. Asukkaalla on mahdollisuus säännölliseen ulkoiluun niin halutessaan.

Asukasta tuetaan osallistumaan aktiiviseen toimintaan, asioiden hoitamiseen ja päätösten tekemiseen. Asukkaan kognitiivisia taitoja aktivoidaan mm. muistiharjoitteilla ja osallisuudella erilaisiin tilaisuuksiin. Asukkaan sosiaalisia suhteita tuetaan mm. seuraavasti

- yhteydenpidossa läheisiin, käyttämällä eri menetelmiä (vierailut, osallistuminen arkeen, puhelut/kuvapuhelut jne.)
- esimerkiksi Suupohjan kaverikoirat ja muut vapaaehtoiset järjestävät palvelukodeissa toimintaa

•virkistykseen ja hyvinvointiin kiinnitetään huomiota myös palvelukodissa järjestettävän harrastetoiminnan avulla. Päivittäin iltavuoron nimetty hoitaja vastaa siitä, että joka päivä järjestetään päivän kiva hetki, jotain aktiviteettia, joka tuo sisältöä asukkaiden ja hoitajienkin arkeen. Se voi olla esimerkiksi lehdenlukua, lauluhetki, leivontaa tai mitä vain keksitään.

Asukkaan hyvinvointia lisäävät arjen rutiinien säännöllisyys, palveluiden läheisyys, muiden asiakkaiden seura ja henkilökunnan läsnäolo. Asukkaalle annetaan mahdollisuudet yhteisöllisyyteen, mutta halutessaan myös yksinoloon.

Omahoitajalle on varattu työvuorotaulukkoon aikaa (vähintään 1½ tuntia kolmen viikon jaksossa) viettää kahdenkeskisiä hetkiä asukkaiden kanssa. Aika käytetään asukkaan toivomalla tavalla. Asukkaat voivat toivoa esim. ulkoilua, käyntejä kaupassa, kahvilassa ja hautausmaalla tai ajan voi viettää jutellen, lukien, pelaten tai esimerkiksi musiikkia kuunnellen.

Teemme yhteistyötä tehostetun kotikuntoutuksen kanssa, asiakkailta on ryhmä kaksi kertaa viikossa, ryhmään valitaan asukkaat aina tarpeen mukaan kuudeksi viikoksi kerrallaan. Lisäksi teemme tarvittaessa lähetteen yksilölliseen tehostettuun kotikuntoutukseen ja konsultoimme kotikuntoutuksen fysioterapeuttia mm. apuvälineasioissa ja arkikuntoutus oheista.

## Ravitsemus

Ravitsemus tukee ikääntyneen kuntoutumista ja ylläpitää terveyttä ja voimavaroja. Ruokavalion yksipuolistuminen ja ravitsemustilan aleneminen voivat johtaa toimintakyvyn heikkenemiseen. Asuukodissa tarjotaan monipuolista, terveellistä ja asukkaiden tarpeiden ja toiveiden mukaista ruokaa.

Päivittäin on tarjolla aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen ja iltapala. Yöpalaa saa tarvittaessa.

Asuukodin ruokailuajat ovat:

aamupala klo 7.15 alkaen

lounas klo 11:30

päiväkahvi klo 14:00

päivällinen klo 16:00

iltapala klo alkaen klo 18.45-19:00

Myöhäisiltapala pyydettyä tai tarvittaessa



Ruuat toimitetaan Pitopalvelu Minna-Marialta pihan toiselta puolelta, viikonloppuisin laitoshooltaja lämmittää ruuan.



Yöllinen paastoaika voi ylittää 11 tuntia, koska kaikki asukkaat eivät välttämättä jaksavat valvoa riittävän myöhään nauttiakseen iltapalan klo 20 jälkeen, mutta ruokaa, juotavaa ja välipalaa tarjotaan tarvittaessa ja asukkaan halutessa myös yöaikaan. Asukas saa halutessaan nukkua aamuisin pitkään, aamupala tarjotaan asukkaan herättyä.

Viikon ruokalista on esillä ilmoitustaululla. Henkilöstö tilaa ateriat asukkaan henkilökohtaisen tarpeen mukaisesti, kuten erityisruokavaliot, rakennemuunnettu ruoka, lisäravinteet ym. Aterioissa noudatetaan Valtion ravitsemusneuvottelukunnan ravitsemussuosituksia ikääntyneille. Lisäksi otetaan huomioon vuodenaajat ja juhlapyhät sekä järjestetään elämyksellisiä ruokakokemuksia esim. brunssin, lettujen ja makkaranpaiston muodossa.

Ruokailutilanteista järjestetään kodikkaita, rauhallisia ja turvallisia. Asukkaat ruokailevat vointinsa mukaan pääsääntöisesti yhteisessä ruokailutilassa. Laitoshuoltaja ja hoitohenkilöstö jakavat asukkaille tarjottimet ja huolehtivat ruokailun sujumisesta ja turvallisuudesta. Asiakkaan omia voimavaroja tuetaan ruokailutilanteissa ja annetaan riittävästi aikaa ruokailuun, tarvittaessa avustetaan. Asukkaan tarpeen mukaan annetaan myös lisäravinteita, rikastettua ruokaa tai toteutetaan letkuravitsemusta ravitsemusavanteen kautta (PEG).

Ravitsemustilaa seurataan säännöllisellä painon seurannalla, MNA-testin avulla, voinnin ja toimintakyvyn seurannalla ja raportoinnilla sekä tarvittaessa verikokeilla ja nestelistalla.

Ravitsemustesti toistetaan aina RAI-arvioinnin yhteydessä (vähintään puolivuositain). Jos asiakkaalla on virheravitsemustila tai riski siihen, ravitsemustilaa arvioidaan kolmen kuukauden välein em. testillä, seurataan syödyn ruoan määrää ja arvioidaan energian tarvetta. Asiakkaan suun, hampaiden ja hammasproteesien kunnosta huolehditaan, jotta ravinnon nauttiminen onnistuu. Jos asiakkaalla on nielemisvaikeuksia, tarjotaan tarvittaessa sosemaista tai nestemäistä ravintoa ja sakeutetaan nesteitä sekä käytetään sopivia apuvälineitä helpottamaan ravinnon saantia.



## Hygieniakäytännöt

Asukkaan omat tottumukset, tarpeet ja toiveet ohjaavat hygieniasta, vaatetuksesta ja ulkonäöstä huolehtimista. Asukas huolehtii oman toimintakykynsä mukaisesti näistä, mutta häntä autetaan tarpeen mukaan. Omahoitajan tehtävä on oppia tuntemaan asukas hyvin, että hänen yksilöllisyytensä toteutuu. Päivittäiseen hygieniaan kuuluvat pesut, intiimihygieniasta huolehtiminen, suuhygieniä, parranajo sekä ihon, hiusten ja kynsien hoito.

Asukkaan vaatetuksen asiallisuudesta, miellyttävyydestä ja siisteydestä huolehditaan. Asukas käyttää omia vaatteitaan ja kuitenkin päättää itse, jos vain suinkin pystyy, mitä vaatteita hän pukee päälleen ja kuinka usein hän vaihtaa vaatteita. Vaatetuksessa huomioidaan juhlapukeutuminen ja vuodenajan mukainen pukeutuminen. Vaatteet pestään pääsääntöisesti pesulassa, mikä edellyttää vaatteiden nimikointia. Asukasta avustetaan wc-toiminnoissa hänen toimintakykynsä ja yksilöllisten toiveiden ja tarpeiden mukaan. Wc-toiminnoissa avustaminen tapahtuu itsemääräämisoikeutta ja yksityisyyttä kunnioittaen.

Henkilöstö noudattaa aseptista työskentelytapaa. Yksikössä on nimetty hygieniavastaava, joka toimii yhteistyössä hygieniahoitajan kanssa. Hygieniavastaava tiedottaa henkilökuntaa koskevasta ajantasaisesta hygieniäohjeistuksesta. Hygieniahoitaja antaa ohjeet tehostettua siivousta tai eristystarvetta vaativissa tilanteissa. Mahdollisten infektioiden ja epidemioiden ehkäisemiseksi tehostetaan käsihygieniä ja tarvittaessa rajoitetaan vierailuja.

Henkilökunta on suorittanut hygieniäosaamistestin (hygieniapassi).

Yksikössä edellytetään Tartuntatautilain (1227/2016) 48 §:n mukaista rokotesuojaa.

Asukaslähtöiseen toimintaan kuuluvat puhtaat ja viihtyisät tilat. Siivouksen tavoitteena on tuottaa toiminnan edellyttämä puhtaus sekä mahdollistaa tiloissa tapahtuva toiminta turvallisesti ja laadukkaasti. Siivouksen tarkoituksena on edistää terveyttä ja estää infektioiden leviämistä. Käytettävistä siivousaineista on yksiköissä luettelot ja käyttöohjeet. Aseptisen työjärjestyksen toteutuminen siivoustyössä on olennaista mikrobien leviämisen ehkäisemiseksi. Siivoustaajuus määritellään asiakkaiden ja ympäristön tarpeiden mukaan (päivittäinen ylläpitosiivous ja harvemmin tehtävä perussiivous). Eritetahrat poistetaan välittömästi ja se kuuluu kaikille ammattiryhmille.

## Terveyden- ja sairaanhoito

Asuulikodin hoitajat vastaavat asukkaan sairaanhoidollisista tarpeista esim. lääkehoidon muutosten, vuosikontrollien ja suonensisäisten lääke- ja nestehoitojen toteutumisesta

vastaavan sairaanhoitajan Sari Myllyniemi-Salomäen johdolla. Suonensisäisen lääkityksen mahdollistamiseksi käytetään kotisairaalaan apuna, niissä vuoroissa, kun sairaanhoitajaa ei ole paikalla Asuulikodissa. Hoitohenkilökunta seuraa asukkaiden terveydentilaa säännöllisesti mm. verenpaineen, verensokerin ja painon seurannalla sekä päivittäisellä havainnoinnilla yleisvoinnista, ravitsemuksesta ja toimintakyvystä. Havainnot kirjataan potilastietojärjestelmään. Tarvittaessa hoitaja konsultoi lääkäreitä.

Lääkäripalvelut ostetaan Pihlajalinnalta. Pihlajalinnan vastuulääkäri (geriatri/yleislääketieteen erikoislääkäri Leena Tervaportti) käy Asuulikodissa kotikäynneillä kolmen kuukauden välein, puhelinkierrot ovat viikoittain ja takapäivystäjän päivystysnumero on käytössä vuorokauden ympäri.

Asukas pyritään hoitamaan Asuulikodissa myös sairaanhoidollisten tarpeiden esiintyessä (esim. suonensisäiset hoidot). Kotisairaala avustaa tarvittaessa. Tarvittaessa asukas siirretään Akuuttiosastolle tai erikoissairaanhoidon lääkärin läheteellä. Intervalliasiakkaiden lääkäripalvelut hoitaa terveyskeskuslääkäri ja -päivystys.

Kiireellistä hoitoa tarvitseva asukas saa ensiavun ja ensitilanteen hoidon Asuulikodissa ennen sairaankuljetuksen tuloa paikalle.

Hoitaja huolehtii kirjaukset potilastietojärjestelmään asukkaan siirtyessä sairaalahoitoon. Lähettävän yksikön hoitajan vastuulla on myös ilmoittaa tapahtuneesta läheiselle.

Asukkaiden hammashoito järjestetään hammashoitolassa tai asukas voi varata ajan yksityiselle erikoishammaslääkärille tai hammasteknikolle.

Palliativisessa (oireenmukaisessa) hoidossa ja saattohoidossa olevien asukkaiden hoito toteutetaan yhdessä vastuulääkärin kanssa. Hoidosta keskustellaan asukkaan/läheisten kanssa ja siitä tehdään päätös hoitolinjauksineen. Päätös kirjataan potilastietojärjestelmään. Samalla tehdään suunnitelma oireenmukaisesta hoidosta (sisältäen lääkehoidon) ja niistä toimenpiteistä/hoidoista, joista asukas saattaisi vielä hyötyä. Palliativisen hoidon päätös sisältää DNR-päätöksen (=ei elvytetä).

Asuulikodissa on laadittu henkilökunnalle kirjalliset ohjeet palliativisen ja saattohoidon sekä kuolemantapauksien varalta.



## Lääkehoito

Lääkehoito on yksi keskeisistä hoitokeinoista. Lääkäri päättää potilaan lääkityksestä ja hoitotyöntekijät toteuttavat sitä. Lääkehoidon toteuttaminen on terveydenhuollon toimintaa riippumatta siitä, minkälaisessa ympäristössä sitä toteutetaan.

Asuulikodissa on oma lääkehoitosuunnitelma, joka perustuu Etelä-Pohjanmaan sairaanhoitopiiriin lääkehoitosuunnitelmaan, jonka pohjana on Valtakunnallinen turvallinen lääkehoito-opas. Lääkehoidosta vastaava lääkäri eli LLKY:n terveystaloudenjohtaja allekirjoittaa vuosittain päivitetävän lääkehoitosuunnitelman. Lääkehoitosuunnitelman avulla voidaan varmistaa lääkehoidon laatu ja turvallisuus, ja se on osa omavalvontasuunnitelmaa.

Lääkehoitosuunnitelma sisältää lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet, vastuut, velvollisuudet, työnjaon, lääkehoidon osaamisen varmistamisen ja lääkelupakäytännöt. LLKY:n lääkehoidon lupakäytännöt on määritelty ammattiryhmittäin. Luvan saamiseksi työntekijän täytyy suorittaa hyväksytysti työnantajan vaatima lääkehoidon koulutus ja antaa omalta ammattiryhmältään vaadittavat lääkehoidon näytöt. Tämän lisäksi työntekijän on annettava muut työtehtävien edellyttämät lääkehoidon osaamisen näytöt. Lääkehoidon lupa on voimassa koko LLKY:n alueella. Lääkehoidon osaamista ylläpidetään/varmistetaan tekemällä tentit ja näytöt viiden vuoden välein.

Vastaava sairaanhoitaja vastaa siitä, että yksikössä on ajantasainen lääkehoitosuunnitelma, jonka käyttöön jokainen työntekijä on perehdytetty. Lääkehoitoon osallistuva työntekijä vastaa siitä, että toimii lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

Asuulikodin asukkailla on henkilökohtaiset lääkkeet, jotka yksityinen apteekki toimittaa palvelukodille. Asuulikodin lääkkeenjako tapahtuu pääsääntöisesti koneellisesti. LLKY on

tehnyt Asuulikotia koskien sopimuksen koneellisesta lääkkeenjaosta Nuotti apteekin kanssa. Apteekki toimittaa asukkaan säännöllisesti käyttämät lääkkeet koneellisesti jaetuissa kertakäyttöpusseissa kahden viikon välein. Koneellinen lääkejako parantaa asiakkaiden lääkehoidon turvallisuutta poistaen lääkevirheet, joita saattaa syntyä, kun hoitohenkilökunta jakaa lääkkeet käsin. Lääkejakopalvelun avulla asukas säästää lääkekuluissa. Maksua kertyy vain asukkaalle jaetuista lääkkeistä, ei kokonaisista lääkepakkauksista. Näin estetään myös käyttämättömien lääkkeiden kertyminen palvelukotiin. Koneelliseen lääkejakoon siirtyminen ei aiheuta asukkaalle lisäkustannuksia, koska lääkkeenjakopalvelun kustannuksen maksaa LLKY.

### Monialainen yhteistyö



LLKY kuuluu Etelä-Pohjanmaan EP-potti hankkeeseen, joten palvelukodeilla, terveyskeskuksilla ja keskussairaalalla on yhteinen potilastietojärjestelmä. Tämä turvaa tiedonkulua eri yksiköiden/organisaatioiden välillä. Asukkaalta kysytään tarvittavat luvat yhteistyössä tarvittavaan tiedonsiirtoon.

Lääkäri tekee kirjaukset Pihlajalinnan Acute - järjestelmään, josta hoitaja siirtää tekstit EP:n omaan potilastietojärjestelmään. Tarvittaessa hoitaja voi tulostaa Acutesta lääkärin tekemän yhteenvedon (sairaudet, hoidot, lääkitys, toimintakyky) asukkaan mukaan hänen lähtiessä sairaalahoitoon. Vastuulääkäri pääsee lukemaan Lifecaresta kirjauksia.

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.

Palo- ja pelastusturvallisuus (palo- ja pelastussuunnitelmat, poistumisturvallisuusselvitykset, sammutus- ja pelastusharjoitukset, palotarkastukset, ohjeet ja neuvot):

Eteläpohjanmaan pelastuslaitos, Kauhajoen paloasema Puistotie 30, 61800 Kauhajoki

Sähköpostiosoitteet: etunimi.sukunimi@seinajoki.fi

Palopäällikkö Juha Turkulainen 0400 616 620

Ensiapu (kertauskoulutus, laitteet ja välineet)

Ensiapukoulutukset järjestetään sisäisesti. Ensiapuopettajan pätevyyden omaava sairaanhoitaja kouluttaa henkilökuntaa. Koulutus käydään kolmen vuoden välein.

Terveystarkastus (terveydensuojelulain mukainen tarkastus, ohjeet ja neuvot):

Ympäristöterveystarkastaja Tarja Kortnesniemi p. 0405798236

Edunvalvonta (ilmoitukset edunvalvonnan tarpeessa olevista henkilöistä, yhteistyö asukkaan edunvalvojan kanssa)

Etelä-Pohjanmaan edunvalvontatoimisto, Kauhajoen toimipaikka, Topeeka 24, 2. krs. 61800 Kauhajoki, p. 029 56 52490, 050 542 8876

## Henkilöstö



Koulutettu henkilökunta on tärkeä osa asukasturvallisuutta. Asuulikodissa on kaksi sairaanhoitajaa, 13 lähihoitajaa ja kolme laitoshuoltajaa. Esimiehenä toimii palveluvastaava. Asuulikodin vastaava sairaanhoitaja sijaistaa palveluvastaavaa hänen poissaollessaan.

Aamuvuorossa työskentelee 4 hoitajaa, iltavuorossa ja viikonloppuisin 4 hoitajaa hoito- ja kuntoutustehtävissä. Työtä Asuulikodissa tehdään yksilövastuiseen hoitotyön periaatteella; jokainen hoitaja vastaa vuoronsa aikana 4-6 asukkaasta.

Yövuorossa on yksi lähihoitaja.

Laitoshuoltaja tekee siivous- ja ruokahuoltotehtäviä aamuvuoroissa ja iltavuorossa.

Asuulikodissa työskentelee myös eri alojen opiskelijoita harjoittelujaksoillaan sekä työkeilussa tai kuntouttavassa työtoiminnassa olevia henkilöitä avustavissa tehtävissä mm. pyykki-, keittiö- ja järjestelytehtävissä.

Henkilöstön mitoitus on AVI:n määräysten mukainen, 0,68 työntekijää /asukas. Henkilöstön poissaolot pyritään aina korvaamaan. Lyhytaikaiset sairauspoissaolot korvataan pääsääntöisesti varahenkilöstön avulla. Jos varahenkilöitä ei ole saatavilla, pyritään saamaan ulkopuolinen sijainen. Ulkopuolisina sijaisina pyritään käyttämään yksikköön perehdytettyjä opiskelijoita, jotka ovat suorittaneet 2/3 osaa opinnoistaan tai eläkkeelle jääneitä hoitajia, ellei vapaata työvoimaa ole muuten saatavissa. Ellei sijaisia saada, voidaan joutua tekemään vuoronvaihtoja, tulemaan vapaapäivältä töihin tai tekemään tuplavuoro. Ylimääräisesti tehdyt vuorot korvataan vapaapäivänä silloin, kun sijainen on saatavilla tilalle. Tarvittaessa voidaan siirtää myös kokenut, asukkaat tunteva laitoshuoltaja hoitoapulaisen tehtävään ja ottaa sijainen vastaavasti siivous- ja ruokahuoltoon.

Palveluvastaava ja vastaava sairaanhoitaja vastaavat sijaisten hankkimisesta arkisin. Heidän poissa ollessaan henkilökunnalla on oikeus huolehtia sijaistyövoiman hankkimisesta. Iltojen ja viikonloppujen varalle henkilöstöllä on toimintaohjeet, joiden mukaisesti huolehditaan tarvittavien sijaisten hankkimisesta tai vuorojärjestelyjen tekemisestä. Henkilöstön lomiin palkataan sijaiset siten, että riittävä miehitys turvataan kaikkiin vuoroihin. Vuosilomat suunnitellaan hyvissä ajoin, jotta sijaisuudet saadaan järjestettyä järkevästi. Yksiköissä on vakinainen vuosilomansijainen, joka sijaistaa koko ajan muun henkilöstön vuosilomia.

### **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Vakinaiset toimet ja virat sekä pitkäaikaiset sijaisuudet ilmoitetaan avoimesti haettavaksi harkitusti (mm. tulevat organisaatiomuutokset huomioon ottaen). Toimiin, virkoihin ja pitkiin sijaisuuksiin pyydetään täyttölupa terveystieteiden johtajalta ja henkilöstöpäälliköltä. Näin varmistetaan, että täytettävä paikka on talousarvion mukainen. Samalla selvitetään onko toimi mahdollista täyttää työnkierron kautta ja löytyykö henkilöstöltä hakukuntaa siihen.

Lyhytaikaisten sijaisten hankkimiseen käytetään ensisijaisesti varahenkilöstöä ja tarvittaessa ulkopuolisia sijaisia. Määräaikaisia työsopimuksia tehdään vain työsopimuslain mukaisin perustein. Tyypillisimmin määräaikaisen työsopimuksen perusteena on sijaisuus.

Vakinaiset virat ja toimet sekä yli 6 kuukautta kestävät määräaikaiset sijaisuudet laittaa haettavaksi hoivatyönjohtaja. Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentissa säädetyn lisäksi henkilö voidaan ottaa ilman hakumenettelyä

-kun virka/toimi täytetään uudelleen sitä aikaisemmin hakeneiden asianomaiset kelpoisuusvaatimukset täyttävien joukosta virkaan/toimeen valitun irtisanouduttua ennen hänelle määrättyä virantoimituksen/työsuhteen aloittamispäivä

-mikäli viran/toimen hakuajan mentyä umpeen, vapautuu vastaava virka/toimi kuin mikä on julistettu haettavaksi, voidaan myös tämä virka/toimi täyttää virkaa/tointa hakeneiden joukosta ilman uutta hakumenettelyä.

Vakituiset virat ja toimet, sekä yli 6 kuukautta kestävät määräaikaiset sijaisuudet täytetään julkisen tai sisäisen haun periaatteella. Hakijoiden pätevyudet varmistetaan tarkastamalla alkuperäiset työ- ja opintotodistukset. JulkiTerhikki -tietokannasta tarkistetaan hakijoiden koulutus pätevyys. Hakijoista tehdään ansiovertailua ja sopivimmat kutsutaan työhaastatteluun.

Vakinaiseen virkaan tai toimeen, sekä yli 6 kuukautta kestäväan sijaisuuteen valittujen on toimitettava hyväksyttävä lääkärintodistus terveydentilastaan sekä työterveyshuollon arvio edellytyksistä hoitaa työhön kuuluvia tehtäviä.

Hoivatyönjohtaja tekee valinnasta viranhaltijapäätöksen ja oikaisuvaatimusajan päättymisen jälkeen vaalin (virka) tai valinnan (toimi) vahvistamisen. Työntekijöiden soveltuvuus ja luotettavuus varmistetaan kartoittamalla hakijan ammattitaito, työkokemus ja soveltuvuus työhön. Työ-/virkasuhde aloitetaan koeajalla.

### **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

Henkilöstön perehdytys on järjestetty suunnitelmallisesti ja toteutetaan palvelukodeille laaditun perehdytyslistan mukaan. Perehdytyksessä annetaan tietoa organisaatiosta ja työntekijän omasta yksiköstä sekä henkilön tulevista työtehtävistä. Perehdytystä tarvitsevat uusien työntekijöiden lisäksi työyksikköä vaihtavat sekä sairaus- ja äitiysloman, virkavapaan/työloman tai muun syyn vuoksi jonkin aikaa poissaolleet. Pitkältä palvelussuhdevapaalta palaava perehdytetään uusiin käytäntöihin yksiköissä joko käytännön työn ohella tai perehdytyspäivillä. Perehdytys on osa työntekijän työhyvinvointia.

Palveluvastaava vastaa perehdytyksen järjestämisestä, hän sopii perehdyttäjät, suunnittelee perehdytyksen keston (riippuu työtehtävästä ja uuden työntekijän kokemuksesta) ja huolehtii yleisestä perehdytyksestä. Ammattityöhön perehdyttävän tehtävänä on pereh-



dyttää uusi työntekijä mm. yksikön toimintakäytäntöihin, lääkehoitoon, omaisten ja muiden tahojen kanssa tehtävään yhteistyöhön, opiskelijaohjaukseen, sekä käytettäviin tietokoneohjelmiin. Työntekijä vastaa siitä, että perehtyy itse myös kirjalliseen ja sähköiseen perehdytysmateriaaliin. Hän myös sitoutuu allekirjoituksellaan salassapitoon ja siihen, että on saanut perehdytyksen, sekä tietää työntekijän oikeudet ja velvollisuudet.

Opiskelijan ohjaaminen: Palveluvastaava pyrkii ottamaan opiskelijan vastaan tulopäivänä. Opiskelijalle nimitetään ohjaaja, joka perehdyttää ja neuvoo opiskelijaa tutustumaan kirjalliseen ja sähköiseen materiaaliin, sekä ohjaa harjoittelua ja osallistuu opiskelijan arviointiin. Opiskelijalla on oma henkilökohtainen opintosuunnitelma ja tavoitteet. Opiskelijan työvuorosuunnittelussa otetaan huomioon ohjaajan työvuorot, jotta he voivat työskennellä yhdessä. Opiskelija antaa työympäristössä opiskelunsa mukaiset näytöt.

Henkilöstön ammattitaidon ylläpitäminen ja täydennyskoulutus: Henkilöstön ammattitaitoa vahvistetaan täydennys- ja työpaikkakoulutuksilla. Täydennyskoulutus on lakisääteistä. Vastuu täydennyskoulutuksen mahdollistamisesta ja sen rahoittamisesta on työnantajalla. Työnantaja vastaa täydennyskoulutuksen järjestämisestä joko kouluttamalla itse tai hankkimalla koulutusta ulkopuolisilta järjestäjiltä. Täydennyskoulutuksella tarkoitetaan koulutusta, jonka avulla ylläpidetään ja kehitetään työssä tarvittavaa osaamista. Täydennyskoulutus vastaa henkilöstön välittömiin koulutustarpeisiin tai suuntaa tulevaisuudessa tarvittaviin tietoihin ja taitoihin. Täydennyskoulutuksen toteutumista seurataan toimintakertomuksessa.

Henkilöstöä kannustetaan omaehtoiseen kouluttautumiseen ja jatko-opintoihin. Henkilöstön osaamista arvioidaan asiakaspalautteiden ja kehityskeskustelujen avulla. Arvioidut osaamistarpeet ovat koulutussuunnittelun pohjana. Koulutukset ovat nähtävänä Santassa, hoidon ja hoivan koulutuskalenterissa.

Velvoitekoulutukset: Lääkehoidon lupakoulutus (LOVe) ja näytöt viiden vuoden välein, tietoturvakoulutus kahden vuoden välein, ensiapukoulutus kolmen vuoden välein ja palo- ja pelastuskoulutukset vuosittain. Hygieniapassikoulutus vaaditaan myös kaikilta.

Henkilöstön hyvinvointia ja kehittymistä edistävät käytännöt:

- Yhteisten pelisääntöjen noudattaminen
- Työohjeiden noudattaminen, esim. siirtoapuvälineiden käyttö
- Vastuualueiden tasapuolinen jakautuminen ja niistä vastaaminen
- Luottamus esimieheen (mm. esimies tapaa henkilökuntaa säännöllisesti, ajaa tasapuolisesti työntekijöiden asioita, on rinnalla vaikeissakin hetkissä, pitää lupauksensa, on näkyvissä ja tavoitettavissa)

- Riittävä ammattitaito, koulutus ja koulutuspalautteiden antaminen (mm. lisäkoulutukset, verkko-opinnot, koulutuksien mahdollistaminen ja myönteinen suhtautuminen)
- Työnkierto
- Kehittämisiltapäivät
- Kehityskeskustelut
- Säännölliset henkilökuntapalaverit
- Hyvinvoiva työyhteisö -> toisista välittäminen (tervehtimiset, kuppikuntien muodostamisen ehkäisy, avoimuus (otetaan asiat esille), palautteen antamisen opettelu rakentavasti, hyvä perehdytys uusille työntekijöille ja opiskelijoille)
- Yhteinen kehittäminen yhdessä muiden palveluasumisen yksiköiden kanssa
- Ohjeistukset erityistilanteisiin (esim. miten kohdata tyytymätön asiakas tai omainen, miten toimia uhkaavassa tilanteessa)
- Työnohjaus tarvittaessa

## Toimitilat

Asuulikodin asukkailla on omat huoneet. Huoneiden koko on 22 - 33 m<sup>2</sup> ja jokaisessa huoneessa on oma invamitoitettu wc- / suihkutila. Huoneiden kalustukseen kuuluu sähkösänky patjoineen sekä kiinteät vaatekaapit. Asukkaalla on mahdollisuus sisustaa huonettaan mieleisekseen, ottaen huomioon asumisturvallisuus. Asukkaan huone on hänen vuokrakotinsa, joten läheisten vierailut ilman aikarajaa ja yöpymiset onnistuvat asukkaan niin halutessa.

Asuulikodissa on asukashuoneita 19. Asuulikodissa on ruokasali, olohuone ja lisäksi kaksi pienempää oleskelutilaa. Ulkoilu onnistuu aidatulla terassilla tai ovi koodia käyttämällä ulko-oven läheisyydessä olevalla terassilla. Lisäksi on pieni kuntosalinurkkaus. Asukkaiden käytössä on televisioita, olohuoneen televisio on smartTV. Jäätelöauto käy Asuulissa keran kuukaudessa kesällä.

Asukkaiden ryhmä- ja virkistystoiminta mahdollistuu oleskelutiloissa ja sään salliessa myös ulkona. Isommat tapahtumat, juhlat ja konsertit voidaan järjestää Asuulin salissa. Asukkaiden käytössä on kaunis ulkoiluympäristö ja asfaltoitu lenkkipolku joen rannassa.

Wc- ja hygienia-tilat on suunniteltu niin, että niihin pääsee apuvälineillä (rollaattori, pyörätuoli, EVA-teline, suihkutuoli, nostimet). Suihkusängyllä tapahtuvat pesut tehdään pääosin pesuhuoneessa saunan lämmössä.

Laitoshuoltajat vastaavat huoneiden ja yleisten tilojen siivouksesta laaditun ohjeistuksen mukaisesti. Huoneiden suursiivous suoritetaan kerran vuodessa. Myös hoitohenkilöstö huolehtii päivittäisestä siistimisestä sekä asukkaiden huoneissa että yhteisissä tiloissa. Siistimisessä käytetään aina kulloinkin voimassa olevien hygieniaohjeistusten sekä hankintarenkaan ohjeistuksen mukaisia aineita ja noudatetaan aseptista toimintaa. Yksikössä on desinfioiva pesukone (Deko). Käytettävissä on myös välinehuollon palvelut.

Asukkaiden pyykkihuollosta vastaa Seinäjoen keskuspesula Provina, alihankkijana Aquatex pesula Närpiöstä ja henkilökunnan työvaatteet hankitaan Lindströmin vuokravaatepalvelun kautta. Jätteet lajitellaan Suupohjan peruspalveluliikelaitoskuntayhtymälle laaditun jätehuoltosuunnitelman mukaan. Jäteastioiden tyhjentämisestä vastaa Kauhajoen Invalidit.

### **Teknologiset ratkaisut**

Asuulikodissa on käytössä Tunstall -hoitajakutsujärjestelmä, johon sisältyy asukkaan hälytysrannekkeet. Asukas voi kutsua hoitajan luokseen painamalla Tunstall -kellon tai -tukiaseman hälytyspainiketta. Hälytys tulee hoitajalla olevaan puhelimeen, josta voi ottaa myös puheyhteyden asukkaaseen. Hoitajia varten on turvahälytin, joilla saa kutsuttua toiset hoitajat apuun. Yöllä hälytys menee naapuriyksikön yöhoitajalle ja vartijalle. Järjestelmä ilmoittaa hoitajien puhelimiin, jos patteri pitää vaihtaa. Nimetyt pääkäyttäjät ovat tarvittaessa yhteydessä huoltoon. Tunstallilta on ostettu huoltopalvelu, johon kuuluu käynti kerran vuodessa, jolloin jokaisen hälyttimeen vaihdetaan patteri ja toiminta varmistetaan.

Ulko-tiloissa on tallentava kameravalvonta. Ulko-ovet ovat lukittuina iltaisin ja öisin turvallisuussyistä. Asuulikodin pääovesta pääsee ulos vain ovikoodin avulla, ovikoodi on käytössä päivällä.

Kiinteistössä on automaattinen paloilmoitinjärjestelmä. Talonmies tarkistaa toimivuuden säännöllisesti ja tekee siitä kirjauksen.

Kiinteistössä on koneellinen ilmanvaihto, mutta ei tuloilman jäähdytystä A-osassa on vain huippuimurit. Ruokasalissa ja olohuoneessa on ilmalämpöpumppu, jolla voi tarvittaessa lämmittää tai viilentää. Kesällä on käytössä lisäksi viilentävä ilmapuhallin ja tuulettimia.

Palveluvastaava vastaa turvalaitteiden toiminnasta yhdessä henkilökunnan kanssa, aina jos toiminnassa on puutteita, otetaan yhteyttä Tunstallin huoltoon 24/7, puh. 010 320 1692.

## Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Asukkaat saavat henkilökohtaiset apuvälineet lainaksi pääsääntöisesti fysioterapian apuvälinelainaamosta.

Asuulikodin omia apuvälineitä ovat sähkösängyt, osa pyörätuoleista, geriatriset tuolit, osa suihkutuoleista, pesulaveri, potilasnostimet, lisäksi useita siirron apuvälineitä, kuten liukulevyjä, ja -hanskoja sekä kaksi vaihtuvapaineista patjaa. Apuvälineitä huolletaan säännöllisesti ja korjataan / uusitaan tarpeen mukaan. Lisäksi Asuulikodissa on seuraavaa terveyden- ja sairaanhoidon välineistöä: imu- ja happilaitteet, defibrillaattori, verenpaine-mittareita, verensokerimittareita, saturaatiomittareita, CRP-mittari, INR-mittari, vaaka ja tippateline.

Laitteiden ja apuvälineiden tarvetta kartoitetaan säännöllisesti. Asiakkailta on käytössään henkilökohtaisia lääkinnällisiä apuvälineitä. Hoitajat vastaavat asukkaiden apuvälineiden tarpeen kartoituksesta ja viallisten apuvälineiden huollon tilaamisesta. Tarvittaessa konsultoidaan kotikuntoutusta tai apuvälinelainaamoja apuvälineen tarvetta arvioidessa. Apuvälineet myönnetään kriteerit täyttävälle asukkaalle, tämä tulee huomioida kartoituksessa (esim. painehaavapatja). Kotikuntoutusohjaaja / fysioterapeutti toimittaa apuvälineen asiakkaalle ja tarvittaessa ohjaa sen käytön henkilökunnalle. Asukkaiden apuvälineiden lainasopimukset säilytetään kansiossa.



Henkilökunta on perehdytetty hoitotilanteissa käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden käyttöön. Läheltä piti -tilanteista, joissa asukkaalle tai henkilökunnalle olisi voinut koitua terveydellistä haittaa, tehdään HaiPro -ilmoitus. Ilmoitukset käsitellään henkilökunta palaverissa, missä pohditaan, kuinka vastaavia tilanteita jatkossa voitaisiin ehkäistä. Lisäksi vaaratilanteet, jotka ovat johtaneet tai olisivat saattaneet johtaa potilaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen, on ilmoitettava sosiaali- ja terveystieteiden ja valvontavirastolle Valviraan sekä valmistajalle tai valtuutetulle edustajalle.

Vastuu laitteiden toimintakunnosta on jokaisella työntekijällä. Mikäli apuväline rikkoutuu, otetaan yhteyttä palveluvastaavaan ja laitteesta riippuen joko fysioterapiaan, laboratorioon tai omien laitteiden huollosta vastaa Seppo Jokiniemi.

Asukas saa käyttöönsä hoitosuunnitelmansa mukaiset pitkäaikaisen sairauden hoitoon tarvittavat hoitotarvikkeet terveystieteiden hoitotarvikejakelusta (Etelä-Pohjanmaan sairaanhoitopiirin hoitotarvikejakelun alueellinen ohje). Hoitotarvikejakelun lähtökohtana on lääketieteellisin perustein todettu pitkäaikainen sairaus, joka on kestänyt vähintään

kolme (3) kuukautta. Tarvikkeet ovat asukkaalle maksuttomia. Näihin kuuluvat mm. vai-pat, virtsakatetri, haavanhoito- ja avannetuotteet.

## 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

### Asiakastyön kirjaaminen

Henkilöstölle on laadittu tietoturvaohjeet. Tietoturva- ja tietosuojapolitiikka sekä henkilöstön tietoturvaohjeet ovat saatavissa sekä liikelaitoskuntayhtymän sisäisiltä verkkosivuilta L:\tietoturva\ohjeet että ulkoisilta verkkosivuilta. Tietoturva- ja tietosuojaohe on tarkoitettu liikelaitoskuntayhtymän koko henkilöstölle, luottamushenkilöille, sen toimeksiannosta työskenteleville (esim. palvelun toimittajat) ja sen tietojärjestelmiä tai toimintoja säännönmukaisesti käyttäville henkilöille (esim. opiskelijat ja harjoittelijat).

Palvelujohtajat vastaavat palvelualueensa henkilötietojärjestelmien rekistereistä ja antavat henkilötietojen ja asiakirjojen käsittelystä ja menettelytavoista palvelualuekohtaisia ohjeita, jotka esimerkiksi tarkentavat kansallisia suosituksia ja ohjeita sekä alueellisesti sovittuja toimintamalleja. Suupohjan peruspalveluliikelaitoskuntayhtymän tietosuojaselosteet ovat yleisesti saatavilla yhtymän internet-sivuilla.

Esihenkilöt vastaavat tietoturvan ja tietosuojan toteutumisesta, ohjeiden noudattamisesta, tiedottamisesta ja valvonnasta omassa yksikössään. Esihenkilö huolehtii, että jokainen työntekijä on tutustunut liikelaitoskuntayhtymäntietoturva- ja tietosuojapolitiikkaan sekä henkilöstön tietoturvaohjeisiin ja on tehnyt asiakirjojen, tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen ennen tietojärjestelmän käyttöluvan hakemista.

LLKY:llä on käytössään tietoturvan ja tietosuojan verkkopohjainen koulutusympäristö henkilöstön tietoturvan ja tietosuojan osaamisen kehittämistä, ylläpitoa ja seuranta varten. Koulutusympäristö toteutetaan yhteistyössä Granite Partners Oy:n kanssa. Osaamisen ylläpitämiseksi kurssi suoritetaan kahden vuoden välein.

Henkilöstön perehdyttäminen tietosuoja- ja salassapitoasioihin on osa yksikön yleistä perehdytystä. Uuden työntekijän / opiskelijan kanssa keskustellaan tietosuoja-asioista, hän allekirjoittaa salassapitolomakkeen aloittaessaan työt / työssäoppimisjakson ja sitoutuu noudattamaan vaitiolovelvollisuutta. Henkilöstö saa tunnukset ja käyttöoikeudet sähköiseen potilastietojärjestelmään pääkäyttäjiltä.

**Vaitiolo- ja salassapitositoumus:**

Työntekijänä sitoudun olemaan käyttämättä, ilmaisematta tai luovuttamatta palvelusuhteen aikana asiakkaisiin, potilaisiin, henkilötietoihin sekä liike- ja ammattisalaisuuksiin liittyviä salassa pidettäviä tietoja, riippumatta siitä, miten tai mihin tieto on tallennettu tai millä tavalla tieto on saatu (kirjallisesti, suullisesti tai havainnoimalla) muutoin kuin työtehtävien vaatimassa laajuudessa ja yhteydessä. Tietojen luovutuksen tulee perustua aina asiakkaan tai potilaan kirjalliseen suostumukseen, asiayhteydestä ilmenevään suostumukseen tai lainsäädäntöön.

**Sitoudun noudattamaan seuraavia tietosuojaperiaatteita:**

- Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus koskee minua palvelusuhteeni aikana ja myös sen jälkeen
- Noudatan erityistä huolellisuutta käsitellessäni salassa pidettäviä tietoja
- Pidän salassa kaikki tietooni saamani arkaluonteiset tiedot esim. henkilön sairautta, tutkimusta, hoitoa, taloudellista asemaa tai sosiaalisia etuuksia koskevat tiedot sekä myös asiakkaaksi hakeutumisen ja asiakkuuden olemassaolon sekä turvallisuuteen, tietojärjestelmiin ja kiinteistön liittyvät tiedot.
- Käsittelem vain työtehtävieni edellyttämiä tietoja. En käsittele esim. omia, työkavereiden, lähiomaisten, naapureiden tai julkisuuden henkilöiden tietoja, mikäli työtehtäväni eivät sitä sillä hetkellä edellytä. Omien ja läheisten tietojen käsittely ei ole koskaan sallittua.
- Vastaan käyttäjätunnuksillani ja/tai varmennekortin tunnuksillani tapahtuvasta tietojen käytöstä.
- Vastaan käytössäni olevasta kannettavasta tietokoneesta tai muusta laitteesta niin, ettei laite ja siinä olevat tiedot joudu väärin käsiin.
- Olen tietoinen, että tietojärjestelmissä käyntini ja siellä tehdyt tapahtumat kirjautuvat lokitiedostoihin, niitä valvotaan ja epäilyistä väärinkäytöstä raportoidaan esimiehelleni ja tarvittaessa myös viranomaisille sekä henkilölle, jonka tiedoista on kyse.
- Olen tietoinen, että tietojen väärinkäyttö tai tahallinen ohjeiden vastainen toiminta on lainsäädännössä rangaistava teko. Rangaistavaa menettelyä henkilörekisteritoiminnassa koskevat säännökset sisältyvät henkilötietolakiin ja rikoslakiin. Tietojen oikeudettomasta käytöstä voi seurata rikos-, työ- ja vahingonkorvausoikeudellisia seuraamuksia.

Asukkaan vastaanottava hoitaja kirjaa asukkaan sähköiseen potilastietojärjestelmään. Asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelma ja päivittäinen kirjaaminen tehdään sähköisesti. Henkilöstöllä on oikeus käsitellä ainoastaan niiden asiakkaiden/asukkaiden asiakastietoja, joihin heillä on hoitosuhde. Asukas kirjataan ulos heti hoitosuhteen päättyttyä.

Asukkaan siirtyessä toiseen hoitolaitokseen, kirjataan hoitoon liittyvät tiedot sähköiseen potilasjärjestelmään. Tarvittaessa tulostetaan asukkaan mukaan asiakirjat ja niiden mukana hoitajan lähete. Asukkaan tietoja luovutetaan vastaanottavalle taholle ainoastaan asukkaan tai hänen edunvalvojansa luvalla (Kanta suostumus).

Tietosuojavastaavalla ja tietoturvavastaavalla on liikelaitoskuntayhtymän ylimmän johdon antama valtuutus ja velvollisuus tehdä tietojärjestelmien ja tietojen käsittelyn tietoturvallisuuden ja tietosuojan seurantaa ja valvontaa sekä ryhtyä toimenpiteisiin havaittujen heikkouksien parantamiseksi ja ongelmatilanteiden selvittämiseksi. Heidän apunaan toimii tietoturvatyöryhmä. Lokivalvontaa tehdään säännöllisesti pistokokein sekä tarvittaessa asiakkaan tai esimiehen pyynnöstä. Mikäli valvonnassa ilmenee epäilyä tietosuojaloukkauksista, ilmoitetaan epäilystä rikkeen tehneelle ja hänen esihenkilölleen. Todetusta väärinkäytöksestä ilmoitetaan myös rikkeen kohteena olleelle asukkaalle eli asianomaiselle.

Työntekijät ovat velvollisia ilmoittamaan havaitsemistaan tietosuojaloukkauksista tietosuojavastaavalle tai esihenkilölleen. Väärinkäytösten seuraamuksena voi olla esimerkiksi:

**Salassapitovelvollisuuden rikkominen:** joka paljastaa asemassaan, toimessaan tai tehtävässään saadun salassa pidettävän tiedon tai käyttää sitä omaksi tai toisen hyödyksi voidaan tuomita salassapitorikkomuksesta, salassapitorikoksesta tai virkasalaisuuden rikkomisesta sakkoon tai enintään 1v-2v vankeuteen. (RL 38 luku, 1§ ja 2§ ja RL 40 luku, 5§).

**Henkilörekisteririkos:** joka käyttää henkilötietorekisteriä vastoin käyttötarkoitussidonnaisuutta tai

loukkaa rekisteröidyn yksityisyyden suojaa tai oikeuksia voidaan tuomita henkilörekisteririkoksesta sakkoon tai enintään 1v vankeuteen. (RL 38 luku, 9§).

**Tietomurto:** joka käyttää hänelle kuulumatonta käyttäjätunnusta tai muutoin oikeudettomasti tunkeutuu tietojärjestelmään, voidaan tuomita tietomurrosta sakkoon tai enintään 1v vankeuteen. (RL 38 luku, 8§).

Paperinen arkistointi tapahtuu noudattaen arkistointiohjeita sekä arkistovastaavan ohjeistusta. Osa asiakirjoista säilytetään yksikön toimistotiloissa lukitussa tilassa.

### Tietosuojavastaava

Petri Borén

p. 040 194 0894

[petri.boren@seutupalvelukeskus.fi](mailto:petri.boren@seutupalvelukeskus.fi)



## 9 KEHITTÄMISSUUNNITELMA

## Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

29.8.2022

TAVOITE	KEINOT	ARVIOINTI Seuraavan päivityksen yhteydessä
<b>Kinestetiikan lisääminen lähityöskentelyssä</b>	Kertauspäivä, kinestetiikka keskiviikot eli muistutellaan toisiamme eri tavoista viikoittain	Arvionti viikoittain keski- viikkoisin kinestetiikka tuokiossa
<b>Elävyyttä, toimintaa ja virkistystä jokaiseen päivään</b>	panostetaan päivän kivoihin hetkiin ja järjestetään tapahtumia pandemian sallimissa rajoissa (paluuta vanhaan normaaliin)	arviointia henkilökunnan palaverissa.
<b>Asukkaiden tupakointi paikka pysyy pois pää-ovelta</b>	Talvella terassin käyttö ja lumityöt myös siellä.	päivittäin arvioidaan
<b>remontin valmistuttua käytävät pysyvät siistinä.</b>	Tavarat ja apuvälineet säilytetään paikoillaan.	päivittäin arvioidaan.
<b>Hyvinvointialueen valmistelu ja hyvinvointi alueelle siirtyminen sujuvasti</b>	Keskitymme tekemään perustehtävämme hyvin ja säilyttämään työnilon ja hyvät käytännöt	Arviointia henkilökunnan palaverissa

