



# **KOIVUKAARI**

## **OMAVALVONTASUUNNITELMA**

## Sisällysluettelo

1	Lukijalle.....	4
2	Palvelukodin yhteystiedot .....	4
2.1	Tukipalvelut .....	5
2.2	Alihankintana ostetut palvelut .....	5
3	Palvelukodin kuvaus.....	5
3.1	Toiminta-ajatus .....	6
3.2	Arvot ja toimintaperiaatteet .....	6
4	Omavalvontasuunnitelma.....	9
5	Riskienhallinta .....	9
5.1	Riskien tunnistaminen .....	10
5.2	Riskien arviointi.....	13
6	Asukkaan asema ja oikeudet .....	14
6.1	Palvelutarpeen arviointi .....	14
6.2	Omahoitaja .....	15
6.3	Hoito- ja kuntoutussuunnitelma.....	16
6.4	Yhteistyö perheen ja läheisten kanssa .....	19
6.5	Asukkaan kohtelu, itsemääräämisoikeus ja osallisuus.....	19
6.6	Asiakaspalauteen kerääminen ja sen hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä.....	20
6.7	Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen.....	21
6.8	Asiakkaan oikeusturva.....	22
7	Palvelun sisällön omavalvonta .....	23
7.1	Toiminnallinen arki .....	25
7.2	Ravitsemus .....	26
7.3	Hygieniakäytännöt .....	28
7.4	Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämisen ennaltaehkäisy.....	29
7.5	Siivous-, jäte- ja tekstiilihuolto.....	29
7.6	Terveyden- ja sairaanhoito .....	30
7.7	Lääkehoito.....	31
7.8	Monialainen yhteistyö.....	32
8	Asiakasturvallisuus.....	33
8.1	Turvallisuussuunnitelmat .....	33
8.2	Henkilöstö .....	36
8.3	Teknologiset ratkaisut .....	42
8.4	Terveydenhuollon laitteet, tarvikkeet ja apuvälineet.....	42

8.5	Asukkaan maksut, raha-asiat ja omaisuus .....	44
9	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen .....	45
9.1	Tietoturva ja tietosuoja .....	45
9.2	Asiakastyön kirjaaminen .....	46
10	Kehittämissuunnitelma .....	47
11	Omavalvontasuunnitelman vahvistus ja allekirjoitus .....	50

## 1 Lukijalle

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

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

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

Omavalvontasuunnitelma on palvelujen laadun ja kehittämisen päivittäinen työväline.

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

## 2 Palvelukodin yhteystiedot

Palveluntuottaja	Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue Y-tunnus: 3221323-8
Toimintayksikkö	Koivukaari Keikulinkuja 10 61100 Peräseinäjoki 0444255581 (Niittyä)
Toimintayksikön vastaava esihenkilö	Minttu Timo 0504386521 minttu.timo@hyvaep.fi
Palveluyksikköjohtaja (esihenkilön esihenkilö)	Jaana Kuja-Kyyny 040 6531 793 jaana.kuja-kyyny@hyvaep.fi

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

## 2.1 Tukipalvelut

Huoltopalvelut

Lääkäripalvelut

Rekrytointipalvelut: varahenkilöstö

ICT-, verkko-, talous-, puhelinvaihte- ja henkilöstöhallinnon (esim. palkanlaskenta) palvelut:

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue puh. 06-4154111 (vaihde)

## 2.2 Alihankintana ostetut palvelut

Ateriapalvelut: Koivukaaren vanhustenkotiyhdistys, 041- 3178590, koivukaari.keittio@netikka.fi

Pesula- ja vuokratyövaatepalvelut: Provina/Aquatex, Eva Backman p. 050 3643636,  
eva.backman.aquatex.fi

Vartiointi: NYQS

Lääkepalvelu: Peräseinäjoen Apteekki

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

## 3 Palvelukodin kuvaus

Koivukaari on Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen ympärivuorokautisen palveluasumisen yksikkö ja 25 asukkaan koti. Lisäksi meillä on yksi vuorohoitopaikka. Koivukaari jakaantuu kolmeen pienempään ryhmäkotiin, jotka ovat Niittylä, Viisikko ja Lehtola. Niittylä ja Viisikko sijaitsevat toisessa päässä rakennusta, Lehtola toisessa päässä. Niittylässä on 10 asukasta, Viisikossa kuusi ja Lehtolassa on 9 omaa asukasta ja yksi huone varattu vuorohoitoon. Jokaisella asukkaalla on oma huone vuokralla. Huoneen varusteluun kuuluu sähkösäädettävä hoivasänky pelastuspatjalla tai hygieniapatja pelastuslakanalla, 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, tyynyt, päiväpeitot, viltit, pyyhkeet, verhot, liinat sekä esim. pyörätuoliulkoiluun tarkoitettut lämpöpussit.

Palvelukodissa on asukashuoneiden lisäksi viihtyisiä ja kodikkaita tiloja asukkaiden yhteiseen oleskeluun, ruokailuun sekä harrastuksiin ja kuntoiluun. 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 1–6/2024) Koivukaassa asukkaidemme keski-ikä on 87 ja he ovat asuneet palvelukodissa keskimäärin 2,7 vuotta. Asukkaat tarvitsevat runsaasti henkilökunnan apua (ADL-H ka. 4,1), ja heistä 61,5 % on täysin autettavia. Asukkaat ovat pääsääntöisesti monisairaita, ja heistä 80,7 % sairastaa muistisairautta.

### 3.1 Toiminta-ajatus

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

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

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

### 3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

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

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

YHTEISET ARVOT	Asukkaan näkökulmasta	Työntekijän näkökulmasta
<b>Asiakaslähtöisyys</b> ja siihen kiinteästi liittyvät <ul style="list-style-type: none"> <li>• Itsemääräämisoikeus</li> <li>• Osallisuus</li> <li>• Omatoimisuuden tukeminen</li> <li>• Perhekeskeisyys</li> <li>• Yhteisöllisyys</li> </ul>	<b>Itsemääräämisoikeus</b> <i>”itse määrään”, ”ihan hyvä”, ”hoitajat osaa auttaa”</i>  <b>Osallisuus</b> <i>”mahdollisuus annetaan, mutta ei pakoteta”, ”tosi hyvä paikka”, ”ulos pääsee säännöllisesti”</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- asukkaiden mielipiteiden ja toiveiden kunnioittaminen</li> <li>- asukaspalaverit</li> <li>- tasapuolinen kohtelu</li> <li>- osallisuuden tukeminen; mahdollistetaan osallistuminen yhteiseen tekemiseen</li> </ul>

YHTEISET ARVOT	Asukkaan näkökulmasta	Työntekijän näkökulmasta
	<p><b>Omatoimisuuden tukeminen</b></p> <p>”hyvin tuetaan”, ”avustetaan kun tarvitaan”, ”teen itse sen mitä pystyn, loput autetaan”, ”tarvitsen tukea”</p> <p><b>Perhekeskeisyys</b></p> <p>”ihan hyvä”, ”aivan normaalia” ”hyvin”</p> <p><b>Yhteisöllisyys</b></p> <p>”hyvin”, ”hyvä on. On yhteyttä kaikkien kanssa”, ”voimien mukaan saa osallistua tilaisuuksiin”</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tuetaan asukkaiden ja läheisten yhteydenpitoa esimerkiksi puhelimitse</li> <li>- kannustetaan ja tuetaan toimintakyvyn ylläpitämisessä</li> </ul>
<p><b>Avoimuus ja yhdenvertaisuus</b></p>	<p>”olen avoin kun aukaisen suuni”</p> <p>”ei alemmuuskompleksia”</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- avoin vuorovaikutus läheisten ja henkilöstön kesken</li> <li>- kohtaamme ihmisen kunnioittavasti, arvokkaana ihmisenä</li> <li>- luotamme työkaverinkin ammattitaitoon, saman asian voi tehdä monella erilaisella tavalla</li> </ul>
<p><b>Vaikuttavuus ja talous</b></p>	<p>”saan vaikuttaa”</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- käytäntöjen ja laadun arviointi säännöllisesti (asiakaspalautteet, RAI, talous)</li> <li>- Säästeliäisyys (valojen sammutus, hanan sulkeminen, tarvikkeita ei tuhata, ei hankita turhaa tavaraa)</li> </ul>
<p><b>Uudistumiskyky ja elämänmyönteisyys</b></p>	<p>”olen elämänmyönteinen”</p> <p>”mieli tekisi aina uudistua”</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kehitysmuutosmyönteisyys ja ammattitaidon ylläpitäminen lisäkoulutuksilla</li> <li>- elämänmyönteisyyden tukeminen esimerkiksi mahdollistamalla osallistuminen yhteiseen tekemiseen</li> </ul>

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

Ikäihmisten palvelut, ympärivuorokautinen palveluasuminen

## Onni asuu kotona



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



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



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



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



**Etelä-Pohjanmaan  
hyvinvointialue**

**Palvellen parasta  
- vierelläsi kun tarvitset**



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

Ikäihmisten palvelut, ympärivuorokautinen palveluasuminen

## Onni asuu työpaikalla



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



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



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



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



**Etelä-Pohjanmaan  
hyvinvointialue**

**Palvellen parasta  
- vierelläsi kun tarvitset**



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

## 4 Omavalvontasuunnitelma

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

Koivukaaren omavalvontasuunnitelman laatimisesta, päivittämisestä ja seurannasta vastaa palvelukodin vastaava Minttu Timo.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Suunnitelma päivitetään yhteistyössä esihenkilön ja henkilökunnan kanssa.

Tämän kertaisen päivityksen yhteydessä käytiin yhdessä läpi toimintaa ohjaavia arvoja, kartoitettiin riskejä ja mietittiin toiminnan tavoitteita vuosille 2025–2026. Suunnitelma myös päivitettiin vastaamaan Etelä-Pohjanmaan ympärivuorokautisen palveluasumisen palvelukuvausta. Suunnitelman kirjallisesta päivittämisestä vastasi Minttu Timo.

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä palvelukodin ilmoitustaululla ja Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen nettisivuilla, [Ikäihmisten ympärivuorokautinen asuminen - Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue \(hyvaep.fi\)](https://www.hyvaep.fi). Henkilökunnan kappale löytyy Niittylän toimistosta, perehdytyskansiosta.

## 5 Riskienhallinta

Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi. Jokaisella työntekijällä on lakisäätinen 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](https://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/>

## 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.

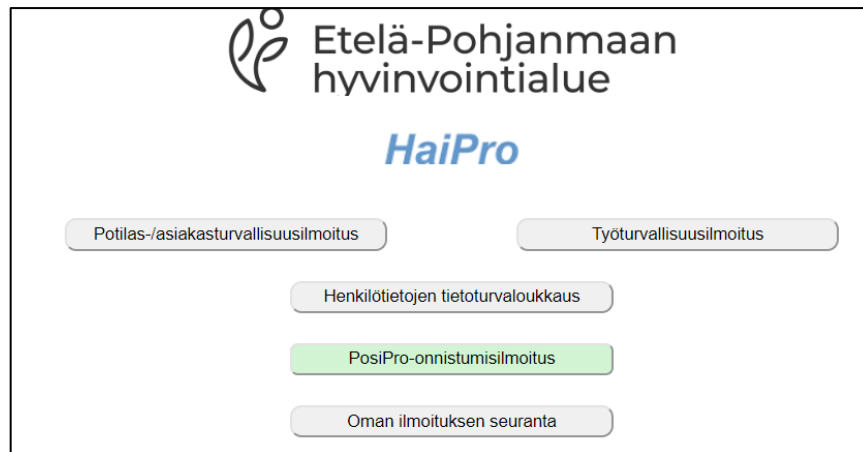
HaiPro -haitta ja vaaratapahtumailmoitus kannattaa tehdä aina kun ilmoittaja kokee, että johonkin asiaan puuttamalla voitaisiin toiminnasta saada turvallisempaa. Jos ilmoittaja on epävarma ilmoittamisesta, on varmintä tehdä ilmoitus.

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

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

Sähköiset lomakkeet ja ohjeet löytyvät

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



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

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

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

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

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

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

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

### **Työntekijän ilmoitusvelvollisuus**

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

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

Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi

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

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

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

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

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta omalle esihenkilölleen.

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

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

## 5.2 Riskien arviointi

### Tärkeää on oman aseman tiedostaminen = riskitietoisuus

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

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

<p style="text-align: center;"><b>TYÖN KESKEYTYKSET</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Työn keskeytykset päivittäisiä. Hälytyksiä ja puheluita voi tulla kesken hoitotoimien</li> <li>- Toimisto rauhaton ja hälinää</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asukaslähtöisyys edellä. Esimerkiksi kirjalliset työt voi keskeyttää, jos asukas tarvitsee apua.</li> <li>- Töiden priorisointi. Esimerkiksi hoitotoimia ei tarvitse keskeyttää, jos puhelin soi.</li> <li>- Toimisto pidetään hiljaisena alueena, jossa annetaan toisille työrauha kirjallisten töiden tekemiseen</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>LÄÄKEHOITON LIITTYVÄT RISKIT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lääkkeen jako- tai antovirhe väärä lääke väärä asukas väärä antoaika</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jokaisessa vuorossa lääkevastaava, jonka avulla pyritään välttämään lääkehoidon virheitä</li> <li>-</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>TILOIHIN JA TOIMINTAYMPÄRISTÖÖN LIITTYVÄT RISKIT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vaara liukastumiselle tai kompastumiselle</li> <li>- Rikkoutuneet apuvälineet/laitteet</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nesteet/eritteet pyyhitään välittömästi</li> <li>- Apuvälineet/johdot/tavarat säilytetään niin, ettei niistä aiheudu vaaratilanteita</li> <li>- Tarkistetaan laitteiden kunto, kun niitä käytetään ja jokainen on velvollinen ilmoittamaan rikkoutuneista laitteista.</li> </ul>

	Ammattilaiset korjaavat laitteet tai hankitaan uusi.
<p><b>ASUKKAAN AIHEUTTAMAT RISKIT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– asukkaan liikkumattomuus, syömisestä, juomisesta ja lääkityksestä kieltäytyminen</li> <li>– liikkeelle lähtö ilman apuvälinettä tai hälytysrannekkeen pois ottaminen</li> <li>– aggressiivinen käyttäytyminen, loukkaava puhe henkilöstölle tai toisille asukkaille</li> </ul>	<p><b>KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– kannustetaan ja tuetaan elämänmyönteisyyteen ja toimintakyvyn säilymiseen</li> <li>– lääkehoidon tarkistaminen</li> <li>– opastetaan hälytysrannekkeen käytössä, mahdollisuus myös muiden apuvälineiden käyttöönottoon, kuten liiketunnistusmattoon</li> <li>– hoitotilanteiden rauhoittaminen ja rauhallinen kohtaaminen</li> <li>– mahdollisuus parityöskentelyyn</li> <li>– taukojen porrastus, jolloin asukkaat eivät jää keskenään ja vältetään asukkaiden väliset vaaratilanteet</li> </ul>
<p><b>TYÖERGONOMIAAN LIITTYVÄT RISKIT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Hoitotyössä monenlaiset virheasennot ovat mahdollisia</li> <li>– Ruumiillinen kuormitus yllättävissä tilanteissa</li> </ul>	<p><b>KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Pyritään toimimaan ergonomisesti. Hyödynnetään apuvälineitä, fysioterapeutin ohjeita sekä kinestetiikkaa</li> <li>– Parityöskentely ja apuvälineiden hyödyntäminen, jos vaarana äkilliset liikkeet</li> </ul>

## 6 Asukkaan asema ja oikeudet

### 6.1 Palvelutarpeen arviointi

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

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



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

Hyvinvointialueella on laadittu ohjeistus ympärivuorokautisen palveluasumisen työntekijöiden tueksi.

- Palvelukotien RAI-arviointiprosessi
- RAI-käyttäjien roolit ympärivuorokautisessa palveluasumisessa

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

Koivukaaren RAI-vastaavana toimii Heidi Marjomäki.

## 6.2 Omahoitaja

Palvelukodissa jokaiselle asukkaalle on nimetty tukihenkilöksi omahoitaja ja oma sairaanhoitaja. Asukas on tietoinen siitä, keitä hänen omahoitajansa ovat.

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

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

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

### Omahoitajana palvelukodissa

#### Asukkaan muuttaessa

- o Omahoitaja on vastaanottamassa asukasta, mikäli mahdollista. Esittelee talon ja itsensä. Selvittää käytännön asioita; mm. huone, tekstiilit/nimikointi, hygienia- ja lääkkeet, suostumukset
- o Tutustuu asukkaaseen
- o Sopii hoitoneuvottelusta
- o Tukee asukkaan kotiutumista

#### Asukkaan koti

- o Omahoitaja kannustaa asukasta (ja läheisiä) sisustamaan huoneen kodikseen
- o Muistuttaa läheisille, että huone on asukkaan koti, jossa aikaa voi viettää kuten "mummolassa"
- o Huolehtii asukkaan itsemääräämisoikeuden ja yksityisyyden kunnioittamisesta (sisustus, tavarat, elämänyrtti)

#### Yhteistyö läheisten kanssa

- o Omahoitaja tukee asukasta yhteydenpidossa läheisiin
- o Pitää yhteyttä läheisiin ja tiedottaa hoitoneuvottelussa sovitulla tavalla ja tiheydellä, myös mukavista asioista
- o Ohjaa, neuvoa ja tukee läheisiä
- o Kannustaa läheisiä osallistumaan asukkaan arkeen ja juhlaan, ohjaa esim. ulkoilussa ja ruokailussa avustamisessa,
- o Tiedottaa läheisiä sovitulla tavalla asukkaan tarpeista (hygienia- ja vaatteiden osalta)
- o Poikkeaa tervehtimässä, kun asukkaalla käy vieraita
- o Toimii tarvittaessa yhteyshenkilönä edunvalvojan

### Hoito- ja kuntoutussuunnitelma

- o Omahoitaja vastaa hoitosuunnitelman laatimisesta noin kuukauden sisällä muutosta hoitoneuvottelun pohjalta
- o Vastaa hoitosuunnitelman päivittäisestä puolivuositain tai asukkaan voimin/tilanteen oleellisesti muuttuessa
- o Sopii hoitoneuvottelussa tehtävänajaosta läheisten kanssa (parturi, jalkahoito, ulkoilu)
- o Vastaa suunnitelman saattamisesta muiden hoitoon osallistuvien tietoon

### Hyvinvointi ja terveys

- o Omahoitaja seuraa hoitosuunnitelman toteutumista ja kirjaa omalta osaltaan kuvailevasti asukkaan voinnista, terveydentilasta ja toimintakyvystä
- o Seuraa mahdollisten rajoitustoimenpiteiden tarpeellisuutta
- o Huolehtii juoksevista asioista esim. kyydit kontrollikäynneille sairaalaan

### Toiminnallinen arki

- o Omahoitaja viettää omahoitaja-aikaa asukkaan kanssa hänen toivomallaan tavalla
- o Kannustaa ja motivoi asukasta osallistumaan yhteiseen toimintaan
- o Tukee asukasta hänelle tärkeissä asioissa (esim. ulkoilu, kauneudenhoito, harrastukset)
- o Seuraa arki-kuntoutuksen toteutumista kuntoutussuunnitelman mukaisesti
- o Muistaa syntymäpäivänä ja jouluna kortilla

### Elämän loppuvaihe

- o Omahoitaja tuntee loppuelämän ennakoivan hoitosuunnitelman sisällön ja huolehtii, että asukkaan toivomuksia elämän loppuvaiheeseen hoidosta noudatetaan
- o Kannustaa läheisiä olemaan läsnä saattohoitotilanteessa, tukee heitä ja antaa tietoa
- o Järjestää asukkaan muistoksi "muistokahvit" mikäli läheiset niin toivovat

## 6.3 Hoito- ja kuntoutussuunnitelma

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

Omahoitaja vastaa asukkaan palvelutarpeen arvioinnista sekä hoito- ja kuntoutussuunnitelman laatimisesta kuukauden sisällä asukkaan muutosta, ja jatkossa suunnitelman päivittäisestä 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 päivytyksestä 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 "Tällainen minä olen" -lomakkeen avulla hänen lempiasioistaan, ihmissuhteistaan ja rakkaimmista muistoistaan.



*Tällainen*  
MINÄ OLEN

TÄSSÄ KODISSA ASUU

LAPSUUDEN-KOTINI OLI

SUKULAISIANI

LEMPIASIOITANI

YSTÄVIÄNI

RAKKAIN MUISTONI

LAULAJA:  
LAULU:  
RUOKA:  
JUOMA:  
ELOKUVA:  
NÄYTTELIJÄ:  
TV-OHJELMA:  
VÄRI:  
VUODENAIKA:  
JUHLA:  
HARRASTUS:  
ELÄIN:

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

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

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

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

Lääkäri vastaa ennakoivasta hoitosuunnitelmasta. Sitä laadittaessa hoitoneuvottelu sisältää keskustelut sairauden luonteesta, hoitomenetelmistä, hoidon tavoitteista (hoitolinjaukset), hoidon rajauksista sekä potilaan toiveista ja peloista sairauden edetessä ja kuoleman lähestyessä. Keskustelujen pohjalta pyritään konkreettiseen hoitosuunnitelmaan, jossa ennakoitaan potilaan kivun ja muiden fyysisten oireiden hoito sekä asiakkaan ja hänen läheistensä psyykkiset, sosiaaliset ja henkiset tarpeet. Hoidon järjestelyiden kannalta määritellään, esimerkiksi miten hoito toteutetaan, kuinka konsultaatio järjestetään ongelmatilanteissa (esimerkiksi kotisairaala tai sairaalan palliatiivinen konsultaatiotiimi) ja miten toimitaan, jos pahenemisvaihe ei väisty hoidosta huolimatta.

Kun hoito- ja kuntoutussuunnitelma on valmis, se käydään läpi asukkaan ja läheisen kanssa ja siitä nostetaan tärkeimmät ja yhdessä sovitut asiat huoneentauluun eli toimintakakkuun. Näin suunnitelman tärkeät asiat ovat aina esillä ja jokainen asukasta hoitava ja läheinen ovat tietoisia tavoitteista sekä sovitusta ja asukkaalle tärkeistä asioista. Toimintakakku päivitetään hoito- ja kuntoutussuunnitelman päivityksen yhteydessä. Päivityksestä vastaa kuntoutus- ja kulttuurivastaa



#### 6.4 Yhteistyö perheen ja läheisten kanssa

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

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

#### 6.5 Asukkaan kohtelu, itsemääräämisoikeus ja osallisuus

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

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

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

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

Käytännön tekoja asukkaan itsemääräämisoikeuden ja osallisuuden toteutumiseksi:

- Asukkaaseen tutustutaan ja hänet otetaan mukaan arkensa, hoitonsa ja kuntoutuksensa suunnitteluun (mm. elämäнкаari -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 mahdollistamalla esimerkiksi puhelut
- 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 kerätään vuosittain sekä asukkailta, että läheisiltä.
- Asukaskokouksissa asukkaiden tuoma palaute kirjataan muistioon, joka on nähtävillä ilmoitustauluilla. Asukaskokouksia järjestetään kerran kuukaudessa geronomin toimesta.

Lehtolassa ja Niittylä/Viisikkossa pidetään omat palaverinsa. Niihin voivat osallistua myös läheiset.

- Läheisillä ja asukkailla on myös mahdollisuus antaa sähköistä palautetta hyvinvointialueen nettisivuilla, osoitteessa [www.hyvaep.fi/palaute](http://www.hyvaep.fi/palaute)
- Asiakastytyväisyyskyselyt toteutetaan joka toinen vuosi Terveiden- ja hyvinvoinninlaitoksen toteuttaman kyselyn avulla ja joka toinen vuosi hyvinvointialueen omalla kyselyllä.

Asiakas- ja läheispalautteet käsitellään seuraavasti:

- Esihenkilö tuo suullisen, kirjallisen ja sähköisen palautteen käsiteltäväksi heti seuraavassa tiimipalaverissa. Asukaskokousten muistiot laatii geronomi ja niistä nousseet asiat käydään yhdessä läpi tiimipalavereissa.
- Asiakastytyväisyyskyselyt käydään läpi ensin ympärivuorokautisen palveluasumisen esihenkilöpalaverissa ja sen jälkeen henkilökunnan kanssa yksikköpalavereissa esihenkilön toimesta

Asiakas- ja läheispalautetta hyödynnetään

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

## 6.7 Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen

Rajoitustoimenpiteestä on kysymys silloin, kun toimenpiteellä puututaan asukkaan perusoikeuksiin, kuten liikkumisvapauteen ja itsemääräämisoikeuteen. Toisinaan, tarkan harkinnan ja lääkärin päätöksen perusteella saatetaan asukkaan itsemääräämisoikeutta rajoittaa käyttämällä liikkumista estäviä välineitä. Tällaisia ovat turvavyöt, turvaliivit, sängynlaidat, tuoliin kiinnitettävät pöydät (geriatrinen tuoli) ja 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

Koivukaaressa toimitaan Etelä- Pohjanmaan ympärivuorokautisen palveluasumisen palvelukuvauksen mukaisesti. Palvelukuvaukseen löytyy myös hyvinvointialueen [nettisivuilta](#).

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

Koivukaaren STEPPI-agentteina/perushoitovastaavina toimivat Emma Kytölä sekä Katja Vuorenmaa

Omavalvonnan ja kehittämisen tueksi on laadittu vuosikello. Palvelukodin toiminnan laatua ja sisältöä seurataan ympärivuorokautisen palveluasumisen yhteisillä RAI-ohjelmasta saatavilla laatumittareilla, jotka mukailevat [ikäihmisten laatusuosituksen](#) RAI-laatuindikaattoreita.

**Ikäihmisten ympärivuorokautisen palveluasumisen LAATUTAVOITTEET JA -MITTARIT**

Laatutavoitteet ja -mittarit kuvaavat hyvää hoitoa tai hoidon laatuongelmia. Ne on koottu huomioiden iäkkäiden laatusuosituksessa 2024-2027 kuvatut RAI-laatuindikaattorit sekä Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen arvot.

Asiakaslähtöisyyden, osallisuuden ja itseensä määräämisoikeuden sekä yhteisöllisyyden toteutuminen, perustarpeista ja turvallisuudesta huolehtiminen, toimintakykyisyyden ja omatoimisuuden tukeminen sekä sairauksien hyvä hoito ovat **asukkaan hyvän hoidon ja palvelun lähtökohtia.**

**Tavoite:** Säännöllinen, kattava ja laadukas RAI-arviointi, joka toimii myös luotettavien laatuindikaattoreiden pohjana.

Jokaisen asukkaan palvelutarve arvioidaan lakisääteisesti puolen vuoden välein. Arviointi toimii hoito- ja kuntoutussuunnitelman pohjana.

**Mittari: RAI-arvioitujen osuus palvelukodin asukkaista, tavoite 90 %**

**Tavoite:** Asukas osallistuu oman arkensa ja hoitonsa suunnitteluun toimintakykynsä mukaan omahoitajan tuella.

**Mittari: Arviointiin ja suunnitelman laadintaan osallistuneiden asukkaiden osuus, tavoite 90 %**

**Tavoite:** Läheisten kanssa tehdään yhteistyötä ja heitä kuullaan, ellei asukas sitä kiellä. Läheiset toimivat asukkaan toiveiden tulkkinä, ellei asukas itse siihen pysty.

**Mittari: Arviointiin osallistuneiden läheisten osuus, tavoite 50 %**

**Tavoite:** Asukas elää aktiivista elämää voimavarojensa mukaan. Häntä motivoitetaan ja avustetaan osallistumaan päivittäin ruokailuun, yhdessäoloon ja yhteiseen tekemiseen.

**Mittari: Aktiiviteetteihin osallistuneiden asukkaiden osuus, tavoite 90 %**

**Mittari: Vuoteessa elävien määrä, tavoite 10 %**

**Tavoite:** Asukkaalle on kirjattu vähintään yksi kuntoutustavoite toimintakyvyn ja omatoimisuuden ylläpitämiseksi. Arkikuntoutus toteutuu päivittäin ilman liikkumista estäviä rajoitteita.

**Mittari: Asukkaat, joilla toteutuu hoitajan antama kuntoutus, tavoite 90 %**

**Mittari: Liikkumista rajoittavien välineiden ja toimenpiteiden yleisyys, tavoite 15 %**

**Tavoite:** Hyvä perus- ja sairaanhoito, joka perustuu näyttöön ja hyviin toiminta- ja hoitokäytäntöihin.

**Mittarit:**  
Niiden asukkaiden osuus, joilla on painehaava  
joilla on tahatonta painonlaskua  
jotka ovat kaatuneet  
joilla on kovaa kipua  
joille on tehty lääkehoidon kokonaisarviointi  
jotka ovat käyneet päivystyksessä

Mittareiden mukaan laaditut, aina ajantasaiset **RAI-laatukortit** toimivat tiedolla johtamisen ja kehittämisen apuvälineinä. Tuloksia seurataan säännöllisesti ja niitä käydään yhdessä läpi neljä kertaa vuodessa. Tuloksiin vaikutetaan toimintakäytäntöjä ja palvelujärjestelmää kehittämällä.

Esihenkilöt ja RAI-vastaavat seuraavat oman yksikkönsä tilannetta RAI-järjestelmässä olevilla laatukorteilla, ja käyvät tuloksia läpi 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) RAI-palauteraportteja tarkastelemalla. Raportti julkaistaan kaksi kertaa vuodessa ja niistä saadaan asiakasrakenteen lisäksi tietoa mm. hoidon laadusta. Raportin avulla oman yksikön tuloksia voidaan verrata hyvinvointialueen muihin yksiköihin ja Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialuetta muihin hyvinvointialueisiin.

Laatumittareista tehdään esihenkilöille yhteenveto neljästi vuodessa ja THL:n palauteraportteista kahdesti vuodessa laatukoordinaattorin toimesta.

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

## 7.1 Toiminnallinen arki

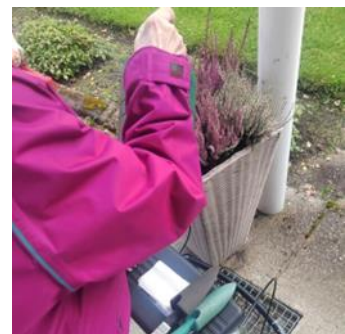
Asukkaan fyysistä, psyykkistä, sosiaalista ja kognitiivista toimintakykyä tuetaan arkikuntoutuksella ja harrastustoiminnalla esim. kulttuurihyvinvoinnin keinoin. Asukkaan voimavarat kartoitetaan sekä toimintakyvyssä tapahtuneet muutokset arvioidaan säännöllisesti RAI-ohjelman avulla ja kirjataan hoito-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

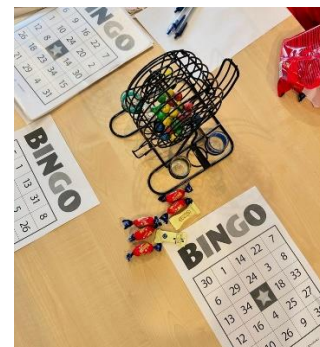
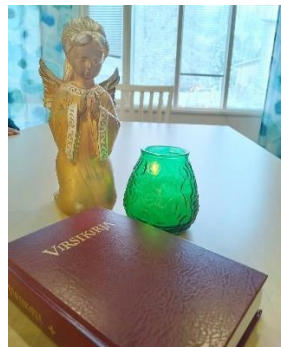
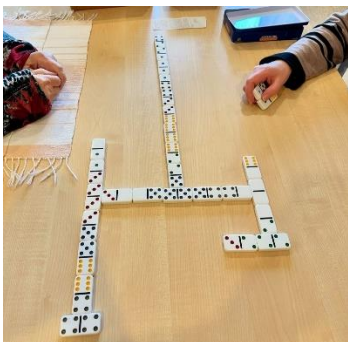
Asukkaalla on mahdollisuus ulkoilla oman toiveensa ja toimintakykynsä mukaisesti ympäri vuoden, myös henkilökunnan avustamana. Asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjataan asiakkaan toiveet ja halukkuus ulkoiluun, tavoitteet ulkoilun määrästä ja toteutustavasta.



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- ja kulttuuritoimintaa. Toimintaa järjestettäessä otetaan huomioon asukkaiden sosiaaliset, henkiset ja hengelliset tarpeet sekä asiakkaiden omat toiveet. Palvelukotiin laaditaan viikkosuunnitelma asiakkaiden harrastustoiminnasta ja se laitetaan asiakkaiden ja läheisten nähtäville ilmoitustaululle. Yhteisiä toimintatuokioita järjestetään päivittäin (mm. luku-, keskustelu- tai jumppatuokiot, elokuvien katselu, askartelu, laulaminen). Toimintaa järjestetään monipuolisesti huomioiden palvelukodin, kolmannen sektorin, vapaaehtoisten ja teknologian tuomat mahdollisuudet (esim. striimaukset, YouTube-kanava).



## 7.2 Ravitseminen

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

Koivukaarella asukkaat saavat lämpimän, valmiin ruoan Koivukaaren keittiöltä.

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. Asukkaat voivat osallistua ruokalistojen suunnitteluun ja heidän toiveitaan toteutetaan. Asukkailta ja henkilökunnalta kerätään säännöllisesti palautetta ruoasta ja palautetta hyödynnetään ateriapalvelun kehittämisessä.

Ruokalistat ja ruokailuajat ovat asukkaiden ja läheisten nähtävillä. Päivittäin asukkaalle tarjotaan ateriat suosituksen mukaisesti; aamupala 7:40 alkaen, lounas 11:30 alkaen, päiväkahvi/välipala klo 14 alkaen, päivällinen (klo 16:30 alkaen, iltapala klo 19–22 välisenä aikana. Mahdollisuus on saada myös yöpalaa. Aterioita ei voi yhdistää. Ruokailuajoissa huomioidaan, ettei iltapalan ja aamupalan välinen aika ylittyisi 11 tuntia ja ateriat jakautuvat tasaisesti päivän mittaan. Osan asukkaiden kohdalla 11 tunnin paasto-aika voi kuitenkin ylittyä, jos asukas haluaa joskus aamulla nukkua myöhemmälle. Lisäksi palvelukodissa järjestetään elämyksellisiä ruokakokemuksia, kuten yhdessä leipomista, makkaran paistoa pihalla tai esimerkiksi brunssi -tyylinen aamiainen.

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

Heikkokuntoisten asukkaiden riittävä nesteiden ja ravinnon saanti sekä ruokailussa tarvittava apu turvataan. Asukkailla on mahdollisuus erikoisruokavalioidiin esimerkiksi allergian (esim. laktoosi-intoleranssi, keliakia), diabeteksen tai kihdin vuoksi, kuin myös uskonnollisista tai vakaumusellisista syistä. Myös erityisruokavaliot ovat monipuolisia ja ravitsemuksellisesti riittäviä. Rakennemuunnellun ruoan monipuolisuuteen ja esteettisyyteen kiinnitetään huomiota.

Koivukaassa 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 kuukausittain ja tarvittaessa useamminkin, sekä MNA-testillä puolivuositain RAI-arvioinnin yhteydessä ja

tarvittaessa useammin. Tarpeen mukaan asiakkaalle annetaan lisäravinteita, täydennys- tai letkuravintovalmisteita.

Palvelukotiin on laadittu jakelukeittiön omavalvontasuunnitelma, joka sisältää tietoa mm. aterioiden ja elintarvikkeiden hankinnasta, kuljetuksesta, vastaanottamisesta, säilytyksestä, ruoanvalmistuksesta, tarjoilusta, jäädytyksestä, astiahuollosta, siivouksesta, hygieniasta, jätehuollosta sekä henkilökunnan koulutuksesta ja perehdytyksestä.

Palvelukodin henkilöstöllä suositellaan hygieniapassin suorittamista.

### **7.3 Hygieniakäytännöt**

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

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

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

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

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

#### 7.4 Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämisen ennaltaehkäisy

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

Vastuulliseen ja ammatilliseen toimintaan sekä infektioiden ehkäisyyn kuuluu olennaisena osana käsihygieniä, työ- ja suojavaatteiden oikea käyttö, omasta terveydestä ja siisteydestä huolehtiminen sekä sairauksien asianmukainen hoito. Jokainen henkilökuntaan kuuluva on velvollinen noudattamaan hygieniäohjeita. 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. Hygieniä-asioihin koulutaudutaan mm. Oppiportin verkkokurssien ja hyvinvointialueen järjestämien koulutuksien avulla.

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

Palvelukotimme hygieniayhdyshenkilöksi on nimetty Maarit Kujala ja Irina Mäntyniemi

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

#### 7.5 Siivous-, jäte- ja tekstiilihuolto

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

- asukashuoneiden ja wc-tilojen siisteydestä huolehditaan päivittäin
- infektio- ja erityistilanteissa siivouksen toteutusta muutetaan hygieniäohjeistusten mukaisesti
- siivouspalvelut on kuvattu tarkemmin siivoussuunnitelmassa
- siivouksesta on perehdytysohjelma ja kirjalliset siivousohjeet, joissa määritellään puhtaustaso, vastuut, tehtävät ja siivousaikataulu

- palvelukodista löytyy siivoukseen kuuluvat tarvittavat aineet, välineet ja kulutustarvikkeet (esim. wc-paperi, kertakäyttöiset käsipyyhkeet, roskapussit), sekä tilojen ja välineiden desinfiointiin tarkoitetut desinfiointiaineet
- asukkaat voivat osallistua siivoukseen hoito- ja kuntoutussuunnitelman mukaisesti

Palvelukotihuoltajat työskentelevät aamuvuorossa maanantaista sunnuntaihin.

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

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

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

## **7.6 Terveysten- ja sairaanhoito**

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

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

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

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

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

Palvelukodissa huolehditaan, että asukas pääsee määräaikaisiin terveystarkastuksiin ja säännöllisiin sairautensa edellyttämiin lääkärintarkastuksiin ja suunhoidon palveluihin, tutkimuksiin ja hoitoon joko lääkärikonsultaation tai kiirevastaanotto- tai päivystyskäynnin kautta ympärivuorokauden. Aukkaan siirtyessä terveydenhuoltopalvelujen piiriin, henkilökunta huolehtii, että asiakkaalla on mukanaan ajantasaiset lääkitystiedot sekä toimintakykyyn ja terveydentilaan liittyvät tiedot (esim. hoitajan lähete).

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

Tavoitteena on, että asiakas saa elää palvelukodissa elämänsä loppuun saakka, ellei lääketieteellisistä syistä ole tarvetta sairaalahoidolle. Myös saattohoito järjestään palvelukodissa. Saattohoitopäätöksen tekee hoidosta vastaava lääkäri potilaslain mukaisesti yhteisymmärryksessä aukkaan tai hänen läheisensä kanssa. Saattohoidossa on keskeistä aukkaan oireiden lievittäminen, kärsimyksen vähentäminen ja jäähyväisten jättö sekä aukkaan ja läheisten henkinen tuki. Saattohoitotilanteessa tehdään tarpeen mukaan yhteistyötä mm. lääkäripalveluiden ja kotisairaalan kanssa. Henkilökunnan tukena on Etelä-Pohjanmaan alueen palliatiivisen- ja saattohoidon palveluketju (<https://www.terveysportti.fi/apps/ltk/article/shp01305?search=palliatiivinen>). Henkilökunnalla on myös palvelukotikohtainen ohjeistus aukkaan kuoleman jälkeen tehtävistä toimenpiteistä.

## 7.7 Lääkehoito

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

Palvelukodin asukkailla on omat, henkilökohtaiset lääkkeet, jotka hankitaan avoapteekista. Vuoden 2025 aikana olisi tarkoitus siirtyä lääkkeiden koneelliseen annosjakeluun. Omavalvonnan keinoin varmistetaan, että lääkehoitoa toteutetaan ja lääkkeet säilytetään lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

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 Mari Ruohoniemi

Lisäksi jokaisessa työvuorossa on nimetty lääkehoidosta vastaava ja sitä toteuttava lääkehoitoon koulutettu työntekijä. Lääkevastaavat merkitään toimistossa olevaan työvuorotaulukkuun. Lääkeluvattomat henkilökunnan jäsenet eivät saa osallistua lääkehoidon toteuttamiseen.

Asukkaan lääkehoitoon ja -huoltoon sisältyvät seuraavat asiat:

- asukkaiden lääkkeiden tilaaminen apteekista (ottaen huomioon erityisluvalliset lääkkeet) ja tarpeellisten apteekkiasioiden hoitaminen, asukkaan tai hänen läheisensä ohjaaminen sopimusten tekoon apteekin kanssa (annosjakelusopimus, reseptipalvelusuostumus, tiliasiakkuus)
- kokonaislääkityksen tarkistaminen tarpeen mukaan ja lääkemuuotosten tekeminen lääkärin ohjeiden mukaisesti, lääkelehden päivittäminen, lääkemuuotoksista kertominen asukkaalle ja tarvittaessa hänen läheisilleen
- asukkaiden ohjaus, neuvonta ja tukeminen hyvän lääkehoidon toteutumiseksi
- lääkkeiden annostelu asiakaskohtaisiksi annoksiksi. Lääkkeet asiakas maksaa itse.
- lääkehoidon toteuttaminen eri annostelureittejä käyttäen sekä lääkehoidon vaikuttavuuden ja vaikutusten seuranta ja arviointi, tarvittaessa yhteistyössä kotisairaalan kanssa
- lääkeainepitoisuuksiin liittyvistä kontroleista huolehtiminen
- lääkehoitoon liittyviin poikkeamiin on laadittu toimintaohje. Poikkeamat selvitetään välittömästi ja tilanteeseen reagoidaan. Lisäksi poikkeamat kirjataan asiakastietojärjestelmään ja asukkaalle ja/tai hänen läheisilleen tiedotetaan asiasta. Vakavista poikkeamista tiedotetaan myös hyvinvointialueen turvallisuuspäällikölle.

## 7.8 Monialainen yhteistyö

Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asukkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä. Esimerkiksi terveydenhuollon (lähiterveyspalvelut, sairaanhoitopalvelut) kanssa yhteinen tietojärjestelmä (Lifecare) ja yhteisesti sovitut käytännöt, kirjaaminen sekä hoito- ja palvelupolut takaavat asukasturvallisuutta.

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

## 8 Asiakasturvallisuus

### 8.1 Turvallisuussuunnitelmat

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

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

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

Turvallisuussuunnitelmat löytyvät omavalvontakansiosta.

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien toimijoiden kanssa

<b>Hyvinvointialueen ohjaus- ja valvontapalvelut</b>	Hyvinvointialueella on lakisääteinen velvollisuus huolehtia järjestämisvastuulleen kuuluvan palvelutuotannon ohjauksesta ja valvonnasta. Ohjauksella ja valvonnalla edistetään ja varmistetaan palvelujen käyttäjien asiakasturvallisuutta, asiakkaiden oikeuksien toteutumista sekä palvelujen vaatimustenmukaisuutta ja hyvää laatua. Ohjausta ja valvontaa toteutetaan valvontasuunnitelman mukaisesti. <a href="#">valvontasuunnitelma-2023.docx (live.com)</a> 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.
--	---

<b>Terveydensuojelu- valvonta</b>	<p>Ympäristöterveydenhuollon toimesta toteutetaan sosiaalihuollon toimintayksikön tarkastuksia (terveydensuojeluvalvonta) kolmen vuoden välein. Tavoitteena on yksilön terveyden ylläpitäminen ja edistäminen sekä ennaltaehkäistä, vähentää ja poistaa sellaisia elinympäristössä esiintyviä tekijöitä, jotka voivat aiheuttaa terveyshaittaa. Tarkastuksissa seurataan mm. ilmanvaihtoa, pesutiloja, henkilökunnan sosiaalituloja, siivoustiloja ja piha-alueita.</p> <p>Terveydensuojelulain mukaisen tarkastuksen tavoitteena on tukea omavalvontaa ja viime kädessä selvittää, aiheutuuko toiminnasta terveyshaittaa tai esiintyykö tarkastuskohteessa sellaisia tekijöitä ja olosuhteita, joiden vuoksi terveyshaitta voi syntyä. Tarkastukseen liittyy tavallisesti aistinvaraista tarkastelua ja arviointia sekä usein mittauksia ja mahdollisesti näytteenottoa jatkotutkimuksia varten. Mikäli tarkastuksella todetaan puutteita toiminnassa tai olosuhteissa, antaa terveydensuojeluviranomainen tarpeelliset ohjeet, toimenpidekehotukset tai -määräykset.</p>
<b>Edunvalvonta</b>	<p>Edunvalvoja tai edunvalvontavaltuutettu voi olla tarpeen, kun esimerkiksi vaikea sairaus tai korkea ikä ovat heikentäneet asukkaan henkisiä kykyjä niin, että hän ei itse kykene valvomaan etujaan tai hoitamaan asioitaan.</p> <p>Edunvalvojan määrää Digi- ja väestötietovirasto tai tuomioistuimien. Edunvalvojana voi olla yksityishenkilö, esimerkiksi omainen tai muu läheinen.</p> <p>Digi- ja väestötietovirasto tai käräjäoikeus voi määrätä edunvalvojaksi myös yleisen edunvalvojan. Tavallisesti yleinen edunvalvoja on valtion virkamies, joka toimii edunvalvontatoimistoissa. Joillakin alueilla yleisenä edunvalvojana voi toimia myös ostopalveluntuottajan palveluksessa oleva yleinen edunvalvoja.</p> <p>Edunvalvoja huolehtii päämiehensä hyvinvoinnista ja hoitaa tyypillisesti päämiehen omaisuutta ja taloudellisia asioita.</p> <p>Edunvalvontavaltuutettu on aina yksityishenkilö ja hän voi valvoa henkilön etua, jos valtuuttaja on etukäteen tehnyt edunvalvontavaltuutuksen toimintakyvyn heikkenemisen varalta.</p>
<b>Hyvinvointialueen pelastuslaitos</b>	<p>Pelastuslaitoksen suorittamalla palotarkastuksilla valvotaan, että rakennus, sen ympäristö ja muut olosuhteet täyttävät palo- ja henkilöturvallisuudelle asetettavat vaatimukset ja kiinteistön omistaja tai haltija on varautunut onnettomuuksien ennalta ehkäisyyn, vahinkojen torjuntaan ja väestönsuojeluun. Tarkastuksiin liittyy myös tulipalojen ja muiden onnettomuuksien torjuntaa koskevaa opastusta ja neuvontaa.</p> <p>Pelastuslaitos tukee valmiussuunnittelua ja neuvoo yksikköä omatoimisessa varautumisessa. Pelastuslaitos tuottaa myös turvallisuuskoulutusta palvelukodeille (palo- ja pelastusharjoitukset) turvallisuustietojen ja käytännön taitojen lisäämiseksi.</p>
<b>Hyvinvointialueen turvallisuuspalvelut</b>	<p>Hyvinvointialueen turvallisuuspäällikkö ja turvallisuuskouluttaja tukevat henkilöstöä turvallisuusasioissa ja vastaavat turvallisuuteen liittyviin kysymyksiin. He työskentelevät yhteistyössä yksiköiden turvallisuusvastaavien kanssa. <a href="#">Turvallisuuspalvelut – HYVAEP Intra</a></p>

<b>Työsuojelu ja työterveyshuolto</b>	<p>Hyvät työolosuhteet ja terveet, hyvinvoivat, työkykyiset työntekijät ovat hyvän asukasturvallisuuden edellytys. Työntekijöiden tukena toimii esihenkilöiden lisäksi työsuojelu ja työterveyshuolto.</p> <p>Työsuojelulla tarkoitetaan toimia, joilla vapaaehtoisesti ja myös lain velvoittamana pyritään ehkäisemään, vähentämään ja poistamaan työssä ja työoloista aiheutuvia vaaroja ja vaurioita.</p> <p>Työsuojeluorganisaatio on tukena työnvaarojen selvittämisessä ja arvioinnissa, joka tehdään WPro-ohjelman avulla.</p> <p>Työsuojelupäällikkönä toimii Sari Kamppinen, puh. 040 636 7001, <a href="mailto:sari.ma.kamppinen@hyvaep.fi">sari.ma.kamppinen@hyvaep.fi</a></p> <p>Työsuojeluvaltuutettu on Mirja Koskinen puh. 044 425 5041 <a href="mailto:mirja.koskinen@hyvaep.fi">mirja.koskinen@hyvaep.fi</a></p> <p><a href="https://intra.hyvaep.fi/henkilostoasiat/kaikkia-koskevat-tyosuuhdeasiat/turvallisuuspalvelut-ja-tyosuojelu/tyosuojelu/">https://intra.hyvaep.fi/henkilostoasiat/kaikkia-koskevat-tyosuuhdeasiat/turvallisuuspalvelut-ja-tyosuojelu/tyosuojelu/</a></p> <p>Työterveyshuolto on työn ja terveyden välisen suhteen asiantuntija, joka huolehtii yhdessä työpaikkojen kanssa henkilöstön työ- ja toimintakyvyn ylläpitämisestä sekä työturvallisuudesta. Työterveyshuoltoa toteutetaan toimintasuunnitelman mukaan, joka perustuu ajantasaiseen työpaikkaselvitykseen.</p> <p>Yksikön työterveyshuollon yhteystiedot</p> <p>Seinäjoen työterveys, puh. 06-2410 2310</p>
---------------------------------------	---

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

Palvelukotimme turvallisuusvastaaviksi on nimetty Katja Ivaska, Niina Meronen ja Jouko Uusi-Laitila

Turvallisuusvastaavan tehtävät:

- toimii yksikön yhteyshenkilönä turvallisuusasioissa
- ylläpitää yksikön turvallisuuskansiota ajantasaisena
- huolehtii työsuojelu- ja turvallisuusperehdytyksestä
- osallistuu yksikön omavalvontakäynteihin
- pitää yhteyttä työsuojelu- ja turvallisuusorganisaatioon sekä oman toimialueen työturvallisuusvaltuutettuun
- huolehtii henkilöhälyttimien testaamisesta yhdessä vartijoiden kanssa vähintään kerran kuukaudessa
- on mukana yksikön riskien arvioinnissa yhdessä arviointiryhmän kanssa

- huolehtii henkilökunnan ensiapukaapin sisällöstä ja täydennyksestä yhdessä esihenkilön kanssa
- huolehtii, että yksikön turvallisuusvastaavista on ajantasaiset tiedot työsuojelu- ja turvallisuustoimistolla
- huolehtii, että yksikössä käytettävien kemikaalien käyttöturvallisuustiedotteet ovat ajan tasalla ja luettavissa esim. turvallisuuskansiosta

## 8.2 Henkilöstö

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

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

Palvelukodin esihenkilö vastaa ympärivuorokautisen palveluasumisen johdon tuella

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

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

Palvelukodin henkilöstömitoitus noudattaa Lakia ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista (28.12.2012/980) ottaen huomioon lakiin tulleet muutokset. Tällä hetkellä Koivukaaren henkilöstömitoitus on 0,64. Siihen on laskettu vain välittömään asiakastyöhön osallistuvat henkilöt. Sairaanhoidaja on pääasiassa 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.

**Koivukaaren henkilöstö:**

- 1 palvelukodin vastaava
- 1 sairaanhoitaja (+1 lomajanaa tekevä sh)
- 1 geronomi
- 16 lähihoitajaa (+1 lomajanaa tekevä lh)
- 3 palvelukotihuoltajaa
- 0,5 hoiva-avustaja

Aamuvuorossa työskentelee 6 hoitajaa, iltavuorossa 5 ja yövuorossa 2.

Palvelukodin vastaava ja geronomi työskentelevät arkena aamuvuorossa. Geronomi osallistuu hoitotyöhön aamuisin ja palvelukodin vastaava tarvittaessa.

Sairanhoitajat työskentelevät 2-vuorotyössä.

Lähihoitajat työskentelevät pääasiassa 3-vuorotyössä.

Tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevät palvelukotihuoltajat ja hoiva-avustaja.

Palvelukotihuoltajat työskentelevät aamuvuorossa maanantaista sunnuntaihin. Hoiva-avustaja työskentelee 2-vuorotyössä.

Vuorosta poissaolevan työntekijän tilalle otetaan aina sijainen.

THL seuraa lakisääteisen henkilöstömitoituksen toteutumista puolivuositain erilliskyselyllä.

## Toimenkuvat Koivukaaressa

### Koko henkilöstö

toimii Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen ympärivuorokautisen palvelusumisen palvelukuvauksen ja yksikön omavalvontasuunnitelman sekä asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman mukaisesti, ja vastaa asukkaiden hyvinvoinnin, terveyden ja kuntoutuksen edistämisestä

- Tukee asukkaan yksilöllisyyttä, itsemääräämisoikeutta, toimintakykyä ja omatoimisuutta
- Tukee asukkaiden yhteisöllistä osallisuutta, ja osallistuu toiminnallisen arjen sekä palvelukodin juhlien suunnitteluun ja toteutukseen
- Huolehtii hänelle nimettyjen henkilökohtaisten vastuualueidensa tehtävistä
- Tekee tiimityötä. Osallistuu työyhteisön ja itsensä kehittämiseen
- Toimii perehdyttäjänä ja opiskelijajohtajana
- Pitää yllä omaa ammattitaitoaan ja asiantuntijuuttaan, ja osallistuu esihenkilön osoittamiin koulutuksiin
- Edistää työyhteisön hyvää ilmapiiriä
- Kohtaa asukkaat inhimillisesti ja ammatillisesti sekä luo palvelukotiin lämmintä ja kodikasta ilmapiiriä
- Toteuttaa omavalvontaa
- Toteuttaa muita esihenkilön antamia tehtäviä

### Palvelukodin vastaava

- Vastaa palvelukodin toiminnasta yhteistyössä palveluyksikkö- ja palvelualuejohtajan kanssa.
- Vastaa yksikön talouden suunnittelusta, päästöskenteesta ja seurannasta, sekä resurssien tehokkaasta käytöstä.
- Vastaa yksikön henkilöstöhallinnosta ja tekee hallintosäännön mukaiset henkilöstöpäätökset.
- Vastaa henkilökunnan työhyvinvoinnista yhteistyössä työterveyshuollon ja työsuojelun kanssa.
- Vastaa toiminnan kehittämisestä ja laadunhallinnasta tehden yhteistyötä henkilökunnan ja laatukoordinaattorin kanssa.
- Vastaa omavalvonnasta ja laatuasiakirjoista.
- Vastaa yksikön sisäisestä ja ulkoisesta tiedottamisesta sekä palaverikäytännöistä.
- Tekee monialaista yhteistyötä.
- Koordinoi yhteisöllistä työvuorosuunnittelua

### Geronomi

- Toimii palvelukodin vastaavan sijaisena yllä mainituin tehtävin.
- Toimii vanhustyön asiantuntijana ja palvelukodin toiminnan kehittäjänä.
- Koordinoi vuoro- ja asiakasohjelmien vuoro- ja hoitojaksoja
- RAI-vastaava

### Sairaanhoitaja

- Toimii hoitotyön asiantuntijana sekä työvuoron vastuuhenkilönä.
- Toteuttaa perus- ja sairaanhoitoa koulutuksensa ja lupiensä mukaisesti, ml lääkehoito sekä palliatiivinen ja saattohoito, ja seuraa hoidon vaikuttavuutta.
- Ottaa laboratorionäytteitä ja tekee vieritutkimuksia.
- Konsultoi lääkäreitä tarvittaessa ja osallistuu lääkärinkierroille.
- Kirjaa ja raportoi ohjeiden mukaisesti.

### Lähihoitaja

- Toteuttaa asiakaslähtöistä ja perhekeskeistä omahoitajuutta (kts erillinen toimenkuva)
- Toteuttaa perus- ja sairaanhoitoa koulutuksensa ja lupiensä mukaisesti, mukaan lukien lääkehoito sekä palliatiivinen ja saattohoito, ja seuraa hoidon vaikuttavuutta.
- Ottaa laboratorionäytteitä ja tekee vieritutkimuksia.
- Konsultoi lääkäreitä tarvittaessa ja osallistuu lääkärinkierroille.
- Kirjaa ja raportoi ohjeiden mukaisesti.

### Hoiva-avustaja

- Toteuttaa perushoitoa lupiensä mukaisesti ja seuraa hoidon vaikuttavuutta.
- Kirjaa ja raportoi ohjeiden mukaisesti.
- Osallistuu tarvittaessa pyykki- tai siivoushuollon tehtäviin.

### Palvelukotihuoltaja

- Toteuttaa siivousta siivoussuunnitelman mukaisesti.
- Osallistuu ruokahuollon toteuttamiseen (ruoan haku, astioiden kerääminen ja tiskaus / tiskikoneeseen laitto)
- Huolehtii palvelukodin ulko- ja sisäkukkien hoidosta
- Huolehtii pyykinhuollosta ja puhtaan pyykin lajittelusta

## Henkilöstön rekrytointi

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

Esihenkilö varmistaa henkilökuntaresurssin pitämällä kirjaa vakituisista ja määräaikaista 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. Esihenkilö etsii sijaisen vuoroihin, kun on itse työvuorossa. Iltaisin ja öisin vuorossa olevat etsivät sijaisen. Viikonloppuna työvuorolistaan on merkitty "vastaava", joka etsii sijaisen.

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

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

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

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

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

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

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

Perehdytys on lähiesihenkilön vastuulla järjestettävää ja työturvallisuuslain velvoittamaa toimintaa työntekijän opastamiseksi työhönsä, työyhteisöönsä ja työympäristöönsä. Perehdytys on sekä suullista että kirjallista. Uuden työntekijän perehdyttämiseen osallistuu lähiesihenkilön lisäksi koko työyhteisö. Palvelukodissa on kirjallinen henkilöstön perehdytys suunnitelma. Perehdytys suunnitelma sisältää vakituiseen palvelusuhteeseen ja lyhytaikaiseen sijaisuuteen tulevan työntekijän, opiskelijan ja muiden palvelukodissa työskentelevien perehdytyksen. Työntekijäkohtainen perehdytyslomake allekirjoitetaan ja siitä otetaan kopio esihenkilölle.

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
- turvallisuuskävelyt vuosittain
- alkusammutusharjoitukset kolmen vuoden välein
- hygieniapassia suositellaan asukastyöhön osallistuvilta

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

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

## **Henkilöstön työhyvinvointi**

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

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

- palvelukodissa on riittävästi ammattitaitoista henkilökuntaa
- henkilökunnan osaaminen kartoitetaan ja sitä hyödynnetään
- järjestetään hyvä perehdytys uusille työntekijöille ja opiskelijoille perehdytysuunnitelman ja -lomakkeen mukaisesti
- toimenkuvat, ammattiryhmien tehtävät, työnjaot ja vastuut on kirjattu
- työvuorosuunnittelu on osallistavaa ja ergonomista
- henkilöstön lisä- ja täydennyskoulutuksesta huolehditaan täydennyskoulutusveloitteen mukaisesti
- henkilökunnan pelisäännöt laaditaan yhdessä ja niitä noudatetaan
- toisista välitetään (tervehtimiset, avoimuus, asioiden esille ottaminen, rakentavasti annettu palaute)
- luodaan luottamusta työkavereihin ja esihenkilöön. Esihenkilö ajaa tasapuolisesti työntekijöiden asioita, on rinnalla vaikeissakin hetkissä, pitää lupauksensa ja on tavoitettavissa
- työohjeita noudatetaan, esim. ohjetta siirtoapuvälineiden käytöstä
- henkilöstöllä on ohjeistukset erityistilanteisiin, esim. miten toimia uhkaavassa tilanteessa
- vastualueet jaetaan tasapuolisesti
- pidetään säännöllisiä, osallistavia 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 kehittämisessä ja johtamisessa
- järjestetään kehittämisiltapäiviä ja kehitetään toimintaa yhdessä asiakkaiden sekä hyvinvointialueen palvelukotien ja muiden yhteistyötahojen kanssa
- pidetään vuosittaiset yksilö- tai ryhmäkehityskeskustelut
- tuetaan työkykyä mm. ennakoivan tuen mallin, päihteettömyysohjelman sekä häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinnan toimintamallin avulla, ja tehdään tiivistä yhteistyötä työterveyshuollon ja työsuojelun kanssa (lisätietoa HR-työpöydältä). Hyvinvointialueen työhyvinvointisuunnittelijat ovat tukena henkilöstön työkyvyn tukemisessa ja kehittämisessä, työterveysyhteistyössä sekä työhyvinvoinnin seurannassa ja kehittämisessä.

Työhyvinvointisuunnittelija tekee yhteistyötä ja toimii yhdyshenkilönä työntekijöiden, esihenkilöiden, työterveyshuollon, Kevan ja vakuutusyhtiöiden kanssa.

- työkiertoon annetaan mahdollisuus
- työnohjausta järjestetään tarvittaessa
- henkilöstön työilmapiiriä tai työtyytyväisyyttä selvitetään vuosittain ja selvityksen tuloksia käytetään hyväksi toiminnan kehittämisessä
- hyvinvointialue tarjoaa henkilöstöetuuksina virkistysiltapäivän ja merkkipäivämuistamiset

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

### **8.3 Teknologiset ratkaisut**

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

Ulko-ovet lukkiutuvat sähköisesti yön ajaksi. Niittylä/Viisikossa sekä Lehtolassa sähköiset ovet, joista pääsee kulkemaan koodilla. Koodi on työntekijöiden tiedossa ja se annetaan vierailijoille. Ryhmäkotien ja Niittylän terassien ovilla on myös asennettu liiketunnistimet, jotka aiheuttavat hälytyksen, jos asukas poistuu.

Tallentava kameravalvonta on lääkehuoneessa ja ulko-ovilla.

Koivukaarella on käytössä 9solution hälytysjärjestelmä. Jokaisessa ryhmäkodissa oma hälytyspuhelin, jota vuorossa oleva työntekijä kantaa mukanaan koko vuoron ajan. Asukkailla on kädessä hälytysrannekkeet ja Koivukaaren tiloihin ja asukashuoneisiin on asennettu tunnistimia, joiden avulla hälytyksen tehnyt voidaan paikantaa. Asukkaiden hälytysrannekkeet testataan kerran kuukaudessa turvallisuusvastaavien toimesta.

9solutionin kautta myös työntekijöillä on omat hälyttimet, joiden avulla voidaan hälyttää yksikön sisällä lisäapua tai hälyttää vartijan paikalle. Päällekarkaushälytykset testataan kerran kuukaudessa turvallisuusvastaavien toimesta.

9solutionin kautta on hyödynnetty myös liiketunnistusmattoja, jotka hälyttävät, kun asukas nousee sängystä. Näiden avulla turvaamme asukkaan turvallisen liikkumisen, jos asukas ei osaa hälyttää itse apua hälytysrannekkeellaan.

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

Palvelukodissa käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Laitteista pidetään laiterekisteriä. Laiterekisterissä on

tiedot laitteiden merkistä, hankinta ajankohdasta, säilytyspaikasta, käyttöohjeiden sijaintipaikasta sekä tiedot laitteen huollosta.

Palvelukodin laiteturvallisuusvastaavana toimii Katja Ivaska, Pasi Koivusaari ja Sara Sivunen

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

Yhteiskäyttöön tarkoitettuja liikkumisen tai siirtymisen apuvälineitä, kuten ulkoilupyörätuoleja ja henkilönostimia sekä hygienian hoidossa tarvittavia apuvälineitä, kuten suihkutuoleja ja pesutasoja on palvelukodissa asiakastarpeen mukaisesti. Palvelukoti vastaa yhteiskäytössä olevien apuvälineiden ja hoitovälineiden sekä ergonomista työskentelyä tukevien välineiden esim. siirtovöiden, liukulautojen ja -lakanoiden hankinnasta, kustannuksista, toimintakunnosta ja siitä, että henkilöstöllä on välineistä toimintaohjeet. Uusien laitteiden kohdalla, on mahdollisuus pyytää käyttökoulutusta, tai osaamista jaetaan palvelukodin sisällä. Jokainen tarkistaa käytettävän laitteen toimivuuden ja tilaa huollon tarvittaessa.

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

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

### **Lääkinnällisten laitteiden vaaratilanneilmoitus**

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

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

- ominaisuuksista
- ei-toivotuista sivuvaikutuksista
- suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä
- riittämättömästä merkinnästä
- riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta

- muusta käyttöön liittyvästä syystä

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

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

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

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

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

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

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

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

## 9 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

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

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

Kuolintodistus:

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

### 9.1 Tietoturva ja tietosuoja

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

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

Kaikille pakolliset tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvät perehdytysmateriaalit ja -kurssit löytyvät verkkokursseina Oppiportista ja hyvinvointialueen Moodle-ympäristöstä; Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa (30 min) ja Tietosuoja terveydenhuollossa (30 min) sekä tietosuoja- ja salassapitovideo (23 min).

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

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

Tee ilmoitus 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

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

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

Palvelukotimme Lifecare -vastuukäyttäjänä toimivat Emma Aalto ja Niina Meronen

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

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 asukasta varten,

asukasnäkökulmasta ja mahdollisuuksien mukaan osallistaen asukasta, eli yhdessä hänen kanssaan. Oikein tehdyillä asiakirjamerkinnoilla on suuri merkitys sekä asukkaalle että henkilöstön oikeusturvan kannalta.

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

## 10 Kehittämissuunnitelma

Oman työn ja palvelukodin toiminnan kehittäminen kuuluu jokaiselle.

Palvelukodin toiminnan ja hoitotyön kehittämistä tehdään yhdessä esihenkilön, henkilöstön, muiden palvelukotien ja hyvinvointialueen yksiköiden, laatukoordinaattorin, RAI-koordinaattorin ja yhteistyökumppaneiden (esim. keittiö, apteekki, pesula, lääkäripalvelut) sekä asukkaiden ja läheisten kanssa. Yhteiskehittämistä toteutetaan asukaskokouksissa, esihenkilö- ja yksikköpalavereissa ja erilaisissa työpajoissa näyttöön ja hyviin käytäntöihin perustuen, mm. perushoidon kehittämiseen liittyvän STEPPI-verkoston avulla.

Palvelukodin vuosittaiset kehittämisaiheet valitaan RAI-laatumittareiden, asiakas- ja opiskelijapalautteiden, työhyvinvointikyselyiden sekä haitta- ja vaaratapahtumailmoitusten (HaiPro) tarkastelussa esiin tulleista asioista. Aiheita voi nousta esille myös esim. ohjaus- ja valvontakäynneillä, kehityskeskusteluissa, palavereissa tai uusien ohjeiden/käytäntöjen käyttöönoton yhteydessä.

Aiheet kootaan taulukkoon tulokortin (BSC-kortti) muotoon. Kortti on työkalu, joka helpottaa ja jäsentää yksikön hoitotyön ja toiminnan kehittämistä ja ottaa huomioon neljä näkökulmaa (asiakkaat ja läheiset, henkilöstö/oppiminen, toiminta/prosessit ja johtaminen/talous). Taulukko on tulostettu myös henkilökunnan nähtäville Niittylän toimistoon. Näin kehittämisaiheet pysyvät mielessä ja on helpompi seurata tavoitteiden edistymistä.

Henkilöstön työhyvinvointiin liittyvät kehittämisaiheet kirjataan erilliseen työhyvinvointisuunnitelmaan.

**Koivukaaren kehittämisaiheet vuodelle 2025**

AIHEALUE	TAVOITTEET, KEINOT JA VASTUUHENKIÖ	MITTARI	ONNISTUMISEN ARVIOINTI
<b>ASUKKAAT JA HEIDÄN LÄHEISENSÄ</b>	Asukas osallistuu palvelukodin toimintaan ja sen kehittämiseen → <b>Säännölliset asukaskokoukset</b> kerran kuukaudessa geronomin toimesta. Viimeisin muistio palvelukodin ilmoitustaululle + käsittely henkilöstöpalaverissa	Toteutuneiden asukaskokousten määrä	
<b>OMAHOITAJUUS</b>	Omahoitaja-asukas -aikaa vähintään kerran kolmen viikon aikana. Säännöllinen yhteydenpito läheisten kanssa kerran kuukaudessa ja aina tarvittaessa.	Toteutuu/ei toteudu	
<b>TIEDONKULKU</b>	Säännölliset tiimipalaverit kerran kolmen viikon aikana, tarvittaessa useammin. Sh-palaverit kerran kuukaudessa, tarvittaessa useammin. Sähköpostin ja intran seuraaminen jokaisen vuoron aikana.	Toteutuneiden tiimipalaverien määrä  Toteutuneiden sh-palaverien määrä Toteutuu/ei toteudu	
<b>JOHTAMINEN JA TALOUS</b>	Tiedolla johtaminen ja toiminnan vaikuttavuuden seuranta → Palveluasumisen <b>laatutavoitteiden ja -mittareiden tarkastelu</b> x4/vuosi (helmi-, touko-, elo- ja marraskuussa) esihenkilön ja RAI-vastaavien johdolla laatukoordinaattorin lähettämän koosteen avulla.	Toteutuu/ei toteudu	

<b>ARJEN SISÄLTÖ</b>	Pikku-i vuorojen hyödyntäminen toimintatuokioiden järjestämiseen Säännölliset toimintatuokiot asukkaiden toiveet huomioiden Kulttuuritoiminnan vuosikello kulttuurivastaavien toimesta, jota kaikki osaavat hyödyntää	Toteutuneiden tuokioiden määrä	
----------------------	---	--------------------------------	--

## **11 Omavalvontasuunnitelman vahvistus ja allekirjoitus**

Paikka ja päivämäärä

Peräseinäjoki 21.1.2025

Esihenkilön nimi ja titteli

Minttu Timo – Palvelukodin vastaava