

KUNTOUTTAVA LYHYTAIKAISYKSIKKÖ SUUPOHJA

Omavalvontasuunnitelma



OMAVALVONTA

Palveluntuottajalla on vastuu toiminnan asianmukaisuudesta ja tuottamiensa palvelujen laadusta sekä asiakasturvallisuudesta. Omavalvonta on Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen laatu-, asiakas- ja potilas-turvallisuustyön perusta ja valvonnan tärkein muoto. Se on ennakkoivaa ja aktiivista toimintaa ja sitä to-teutetaan hyvinvointialueen omavalvontaohjelman mukaisesti

Omavalvonta tarkoittaa yksikön itse toteuttamaa palvelun laadun varmistamista, arvioimista ja kehittä-mistä päivittäisessä asiakastyössä. Tavoitteena on asiakkaan turvallisuuden ja asiakkaan oikeuksien varmistaminen. Arvioimme yksikön toimintatapoja jatkuvasti palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden näkökulmasta. Kuulemme asiakkaita ja omaisia sekä otamme asiakaspalautteen huomioon toiminnan kehittämisessä. Riskienhallinnan prosessin avulla pyrimme tunnistamaan ja korjaamaan jo ennakolta palvelun onnistumisen kannalta riskiä aiheuttavat asiat ja tilanteet.

Jokaisella työntekijällä on lakisääteinen ja eettinen velvollisuus toteuttaa omavalvontaa ja toimia työs-sään turvallisesti ja asianmukaisesti siten, että lainsäädäntö, laatusuosituksot ja yhteisesti asetetut ta-voitteet toteutuvat. Tähän sisältyy työntekijän velvollisuus ilmoittaa toiminnassa tai palvelun toteuttami-ssa ilmenevästä epäkohdasta tai epäkohdan uhasta. Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen ohjaus- ja valvontapalvelut edistää ja varmistaa omavalvontaa yhdessä Aluehallintoviraston (AVI:n) ja Valviran kanssa.

OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sosiaalihuoltolaki velvoittaa sosiaalihuollon toimintayksiköitä laatimaan omavalvontasuunnitelman palve-lun laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Omavalvontasuunnitelma on yksikön antama lupaus palvelunsa laadusta ja turvallisuudesta. Suunnitelma laaditaan käytännönläheiseksi, että se soveltuu päivittäiseen asiakastyöhön. Omavalvontasuunnitelma kertoo lukijalle (mm. asiakkaille, lä-heisille ja henkilöstölle), miten yksikössä varmistetaan laadukkaan palvelun toteutuminen ja miten toimi-taan, kun todetaan, että palvelu ei syystä tai toisesta toteudu sille asetettujen tavoitteiden mukaisesti tai asiakasturvallisuus uhkaa vaarantua. Omavalvontasuunnitelma toimii myös yksikkömme palvelujen laa-dun kehittämisen työkaluna sekä perehdytysmateriaalina.

Omavalvontasuunnitelma pidetään jatkuvasti ajantasaisena. Yksikön esihenkilö vastaa omavalvonta-suunnitelman päivityksestä vuosittain tai kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvalli-suuteen liittyviä muutoksia, ja myös allekirjoittaa sen. Suunnitelma tehdään ja päivitetään yhdessä henki-löstön kanssa noudattamalla Valviran omavalvontamääräystä (8.5.2024 Dnro V/42106/2023).

Omavalvontasuunnitelma pidetään julkisesti nähtävänä yksikön ilmoitustaululla ja EPHVA:n verkkosivuil-la.

Paikka ja päiväys
Kauhajoella 20.4.2025
Allekirjoitus
Elina Rahkola, palveluvastaava

Sisällys

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	4
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	7
3. RISKIENHALLINTA	10
4. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	15
5. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	21
6. ASIAKASTURVALLISUUS	26
7. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY	32
8. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	34
9. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	34

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue

Y-tunnus: 3221323-8

Toimintayksikkö

KUNTOUTTAVA LYHYTAIKAISYKSIKÖ SUUPOHJA

Männikönkuja 2
61800 Kauhajoki

Toimintalupatiedot:

Kuntouttava lyhytaikaisasuminen

Palvelumuoto:

Kuntouttava lyhytaikaisasuminen / Ikäihmisten kuntouttava lyhytaikaisasuminen

Kuntouttava lyhytaikaisyksikkö Suupohja on 49 asiakaspaikkainen yksikkö, joka jakautuu kolmeen erilliseen tiimiin:

- **Lyhytaikaisyksikössä** on 22 asiakaspaikkaa, jotka on tarkoitettu ensisijaisesti omaishoidon tilanteisiin. Yksikössä järjestetään asiakkaille ennalta sovittuja lyhytaikaisen palveluasumisen jaksoja, jotka voivat olla säännöllisiä tai kertaluontoisia. Lisäksi yksikössä on 2 kriisipaikkaa, jotka on tarkoitettu äkillisiin tarpeisiin omaishoidon tai omaishoidon kaltaisissa muuttuneissa tilanteissa.
- **Akselin ja Auroran polku** on 11 asiakaspaikkainen yksikkö, joka on tarkoitettu ensisijaisesti kotiutumisen tueksi. Asiakaspaikeista 6 on varattu sairaalasta jatkokuntoutukseen tuleville asiakkaille, esim. lonkka- ja polviproteesileikkaukset, aivoinfarktin tai aivoverenvuodon jälkeinen jatkokuntoutus.
- **Katariinanpolku** on 16 asiakaspaikkainen yksikkö, jonne tulee ensisijaisesti pysyvää palveluasumisen paikkaa odottavia asiakkaita. He siirtyvät ympärivuorokautisen palveluasumisen paikalle, kun sellainen vapautuu.

Kaikissa tiimeissä / yksiköissä on yhteinen henkilökunta ja yhteiset asiakkaat sekä yhteiset toimintatavat, ohjeet ja säännöt. Yksiköissä toimitaan ns. seinättömästi.

Yhteystiedot:

Kotiutushoitaja 040 621 4002

Asiakkaan tulotilanteet jaksolle ja kotiutukseen liittyvät asiat

Lyhytaikaishoidon järjestelijä 043 820 0460

Jaksojen varauksiin ja muutoksiin liittyvät asiat

Lyhytaikaisyksikkö

Hoitajat 040 199 0524

Asiakkaan hoitoa koskevat asiat ja kuulumisten tiedustelut

Vastaava sairaanhoitaja 040 669 4454

Fysioterapeutti 040 180 3443

Harrastustoiminnan ohjaaja 040 718 4420

Akselin ja Auroran polku

Hoitajat 040 199 0597

Asiakkaan hoitoa koskevat asiat ja kuulumisten tiedustelut

Vastaava sairaanhoitaja 040 669 4454

Fysioterapeutti 040 663 9515

Katariinanpolku

Hoitajat 040 637 6387

Asiakkaan hoitoa koskevat asiat ja kuulumisten tiedustelut

Vastaava sairaanhoitaja 040 480 8220

Fysioterapeutti 040 663 9515

Toimintayksikön vastaava esihenkilö

Palveluvastaava Elina Rahkola

puh. 043 820 0928

elina.rahkola@hyvaep.fi

Palveluvastaavan työhuone on lyhytaikaisyksikön hallinnon tiloissa, joka on lähellä kaikkia yksiköitä.

Tukipalvelut ja niiden tuottajat

Sisäiset palvelut:

Ateriapalvelut

Suupohjan sote-keskus, Kauhajoen keskuskeittiö puh. 040 674 7979

Vs. ravitsemustyönjohtaja Tarja Seppi puh. 046 851 2105, tarja.seppi@hyvaep.fi

Irtaimiston huolto ja korjaukset

Alueen tekniikkapalvelut EPHVA

Huoltoteknikko Matti Lyly puh. 040 757 1551, matti.lyly@hyvaep.fi

Huoltoteknikko Jyrki Siirtola puh. 050 474 2392, jyrki.siirtola@hyvaep.fi

Tekniikan työtilaukset sähköisesti:

- Intra/työn tueksi/työ- ja tavaratilaukset sekä vikailmoitukset/tekniikan työtilaus
- <https://w4.epshp.fi/Mequ/tyotilaus.nsf>

Lääkäripalvelut

EPHVA, Suupohjan sote-keskus:

- Kiirevastaanotto (arkisin 8–18, vkl 10-20) puh. 06 2413 3200
- Seinäjoen kiirevastaanotto (viikonloppuisin klo 9-18) puhelinnumero yksikössä
- Yöpäivystys, lääkärin konsultaatio SeKS (klo 18–8) puhelinnumero yksikössä

Tietohallinto, IT-tuki

- Tukipyynnöt sähköisesti IT-helppiin: [IT-Helppi \(hyvaep.fi\)](mailto:IT-Helppi@hyvaep.fi)
- klo 7–15.30 puh. 06 415 4789, kiireelliset tukitilanteet
- klo 15.30–7 puh. 050 474 4789, toiminnan- ja asiakasturvallisuuden kannalta kriittisissä häiriötilanteissa

Ulkoiset palvelut

Kiinteistönhuolto

Kauhajoen kaupunki

Arkisin: Kiinteistöhoitaja Juha Saarberg puh. 040 54 14 721, juha.saarberg@kauhajoki.fi

Iltaisin ja viikonloppuisin: Kauhajoen kiinteistöhuolto puh. 050 592 5411

Pesulapalvelut

Provina, asiakkuuspäällikkö Susanna Suorauha puh. 050 570 5930, susanna.suorauha@provina.fi

Vuokratyövaatepalvelut

Lindström, asiakaspalvelu arkisin klo 07:30 – 16:00 puh.p. 020 111 6363.

Koneellinen lääkkeenjako:

Kauhajoen Nuottiapteekki, annosjakeluvastaava Sirpa Rajamäki puh. 06 233 7116, [kauhajo-en.nuottiapteekki@salnet.fi](mailto:kauhajoen.nuottiapteekki@salnet.fi)

Vartiointi

Vartiointipalvelu Turvaässät puh. 040 066 0676

Kehitysvastaava Mika Kiela puh. 050 550 7653, mika@turvaassat.fi

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Kuntouttava lyhytaikaisyksikkö Suupohja tuottaa ja turvaa asiakkaiden palvelutarpeen mukaiset, oikea-aikaiset ja vaikuttavat ikäihmisten kuntoutuspalvelut. Asiakkaille suunnitellaan ennalta sovittuja kuntouttavan lyhytaikaisasumisen jaksoja, jotka voivat olla säännöllisiä tai kertaluontoisia. Yksikköön voidaan tulla myös sairaalahoidon jälkeiseen jatkokuntoutukseen, esimerkiksi aivoverenkierron häiriön tai lonkka-/ polvileikkauksen jälkeen. Lisäksi yksikössä on pysyvää palveluasumisen paikkaa odottavia asiakkaita.

Asiakkaat ovat pääosin ikääntyneitä. Lyhytaikaishoidon jaksojen tavoitteena on edistää ja tukea asiakkaiden hyvinvointia ja kotona asumista ja sekä tukea omaishoitajia. Painopisteenä on asiakkaiden toimintakykyä ylläpitävä ja kuntouttava, asiakkaan tarpeet ja toiveet huomioiva toiminta. Asiakkaille annetaan hoivaa ja huolenpitoa sekä tarvittaessa sairaanhoitoa. Asiakkaille järjestetään myös kuntouttavaa virkistys- ja harrastustoimintaa.

Keskeiset palveluamme ohjaavat lait ovat sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä vanhuspalvelulaki.

Arvot

Arvot ovat periaatteita, jotka näkyvät päivittäisessä toiminnassa ja johtamisessa. Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen yhteiset arvot ohjaavat toimintaamme. EHVA:n arvot ovat:

Asiakaslähtöisyys: Olemme olemassa asiakkaitamme ja heidän hyvinvointiaan varten. Huomioimme asiakkaiden tarpeet niin yksilö- kuin väestötasolla.

Avoimuus ja rehellisyys: Kunnioitamme asiakkaitamme ja kollegoitamme. Toimintamme perustuu lakiin, ohjeisiin ja luottamuksen rakentamiseen.







Vaikuttavuus ja talous rinnakkain: Kestävä ja pitkäjänteinen toiminta edellyttää meiltä talouden tarkkaa seurantaa ja hallintaa.

Uudistumiskyky ja kehitysmuotoisuus: Toiminta asiakkaan parhaaksi vaatii avointa ja aktiivista yhteistyötä sekä oman organisaation sisällä että kumppaneiden kanssa.

Kuntouttava lyhytaikaisyksikkö Suupohjassa toimitaan yhteisten arvojen mukaan ja kunnioitetaan asiakkaan vakaumusta, itsemääräämisoikeutta sekä elämänhallintaa.

Tavoitteenamme on toimintakykyinen asiakas ja hyvinvoiva henkilöstö.

Yksikkömme omia tärkeimpiä arvoja ovat:

-  **Kunnioittaminen**
-  **Omatoimisuuden tukeminen**
-  **Hyvinvoinnin edistäminen**
-  **Elämänmyönteisyys**
-  **Turvallisuus**
-  **Oikeudenmukaisuus.**

Kuva 1: **Arvot ja toimintaperiaatteet** näkyvät yksikön päivittäisessä toiminnassa, asiakkaan näkökulmasta mm. näin:

TOIMINTAKYKYINEN ASIAKAS

KUNNIOITTAMINEN

Astumme asiakkaan huoneeseen ilmoittamalla tulostamme koputtamalla. Puhutelmme häntä aina arvostavasti ja asiallisesti. Haluamme tuntea asiakkaan, hän saa olla sellainen kuin on. Kuuntelemme jokaisen toiveita ja tarpeita.

OMATOIMISUUDEN TUKEMINEN

Kannustamme asiakasta tekemään, yrittämään ja kokeilemaan itse. Kun hän tarvitsee apua, teemme asiat yhdessä.

HYVINVOINNIN EDISTÄMINEN

Pidämme huolta asiakkaan hyvästä olost. Asiakas saa omien mieltymystensä mukaan viihtyä toisten seurassa, kuntosalilla ja ohjatun toiminnan parissa. Meillä nautiskellaan ravitsevaa ja monipuolista ruokaa. Keskitymme perussairauksien hyvään hoitotasapainoon ja tarpeen vaatiessa hoidamme äkillisesti ilmaantuvia voinnin muutoksia.

ELÄMÄNMYÖNTEISYYS

Meillä iloitaan yhdessä onnistumisista ja annetaan tilaa huumorille. Löydämme ilon aiheita ja keskitymme asiakkaan voimavaroihin, haasteiden sijaan. Läheisten mukana olo on meille tärkeää.

TURVALLISUUS

Asiakas voi luottaa meihin ja huolehdimme, että hän saa tietoa itseään koskevista asioista. Yksikössämme työskentelee ammattitaitoinen henkilökunta. Saamme toimia turvallisessa ja siistissä ympäristössä. Apuvälineet ovat ehjiä ja toimivia. Tarpeen vaatiessa voimme asiakkaan turvallisuuden takaamiseksi rajoittaa liikkumista. Lääkehoidon ja ruokavalioiden toteuttamisessa olemme huolellisia.

OIKEUDENMUKAISUUS

Meille jokainen asiakas on yhtä tärkeä. Hän saa itse olla mukana päättämässä asioistaan. Hoitoa ja kuntoutumista suunnitellaan yhdessä asiakkaiden ja läheisten kanssa.

Kuva 2: **Arvot ja toimintaperiaatteet** näkyvät yksikön päivittäisessä toiminnassa, työntekijän näkökulmasta mm. näin:

HYVINVOIVA HENKILÖSTÖ

KUNNIOITTAMINEN

Minua kohdellaan työyhteisössä arvostavasti, minua kuunnellaan ja mielipiteeni otetaan huomioon. Olemme erilaisia ja se koetaan työyhteisössä rikkautena.

OMATOIMISUUDEN TUKEMINEN

Saan tehdä työpäivästäni omannäköisen. Osaamiseeni luotetaan ja saan käyttää omia vahvuuksiani ja erityisosaamistani.

HYVINVOINNIN EDISTÄMINEN

Saan tehdä työtäni työyhteisön, esimiehen ja työterveyshuollon tukemana. Työni vastapainoksi saan nauttia vapaa-ajasta ja perhelämästä. Voin vaikuttaa omaan työntekooni suunnittelemalla työvuorojani.

ELÄMÄNMYÖNTEISYYS

Työpaikallani on yhdessä tekemisen meininki ja positiivinen ilmapiiri. Kiitämme ja kannustamme toisiamme arjen hetkissä. Oma elämäntilanteeni huomioidaan ja ymmärretään.

TURVALLISUUS

Minut on perehdytetty yksikön toimintaan. Työympäristöni on turvallinen ja saan olla osa hyvin toimivaa joukkoa. Käytämme ja kehitämme ammattitaitoamme ja olemme toistemme tukena haastavissa tilanteissa.

OIKEUDENMUKAISUUS

Koen, että olen samanarvoinen työyhteisön muiden jäsenten kanssa. Meitä kohdellaan tasapuolisesti. Noudatamme sääntöjä ja ohjeita, jotka luovat turvaa.

3. RISKIENHALLINTA

Vaaratapahtuman tunnistaminen ja siitä ilmoittaminen

Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri. Henkilöstö, asiakkaat ja heidän läheisensä uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia. Asiakas ja/tai läheisensä voi aina kertoa henkilökunnalle tai palveluvastaavalle kokemastaan epäkohdasta tai haittatapahtumasta. Heitä voi ohjata myös ottamaan yhteyttä sosiaaliasiavastaavaan (yhteystiedot kohdassa asiakkaan oikeusturva), joka neuvoo ja tarvittaessa avustaa asioiden eteenpäin viemisessä. Asiakkailla ja läheisillä on mahdollisuus antaa myös nimettömästi palautetta palautelaatikon tai HVA:n julkisen verkkosivuston kautta, jossa voi myös ilmoittaa havaitsemastaan vaaratapahtumasta. Mielellään keskustelomme asioista avoimesti, jotta asiat saataisiin nopeasti käsiteltyä ja mahdolliset epäkohdat korjattua.

Kuntouttava lyhytaikaisyksikkö Suupohjan palvelu on sosiaalihuollon alaista toimintaa. Valvontalain 29 §:n mukaan työntekijällä on velvollisuus tehdä ilmoitus viipymättä salassapitosäännösten estämättä havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitus tehdään ensisijaisesti yksikön toiminnasta vastaavalle, palveluvastaavalle. Ilmoituksen voi tehdä myös hyvinvointialueelle vapaamuotoisella ilmoituksella ja lähettää se kirjaamo@hyvaep.fi

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



Haitta- ja vaaratapahtumailmoitus-ohjelma HaiPro on raportointityökalu, joka on kehitetty potilas- ja asiakasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportointiin. Sen avulla henkilökunta voi ilmoittaa haitta- ja vaaratapahtumia, jotka vaarantavat asiakasturvallisuuden ja ovat aiheuttaneet tai voivat aiheuttaa asukkaalle tai henkilökunnalle haittaa.

HaiPro mahdollistaa vaaratapahtumista oppimisen ja toimii yksikön toiminnan kehittämisen apuna. Raportointi perustuu vapaaehtoiseen, luottamukselliseen ja syytlemättömään vaaratapahtumien ilmoittamiseen ja käsittelyyn. HaiPro -haitta ja vaaratapahtumailmoitus kannattaa tehdä aina kun ilmoittaja kokee, että johonkin asiaan puuttamalla voitaisiin toiminnasta saada turvallisempaa. Jos ilmoittaja on epävarma ilmoittamisesta, on varminta tehdä ilmoitus.

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

Riskien ja epäkohtien käsitteleminen

Potilas-/asiakasturvallisuusilmoitus:

HaiPro-järjestelmään ilmoitetaan asiakkaan turvallisuutta vaarantavat tapahtumat, jotka aiheuttavat tai voivat aiheuttaa haittaa asiakkaalle. 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 kolmen kuukauden välein tai tarpeen mukaan, joko yksittäisiä ilmoituksia tai koottuja aihekokonaisuuksia palvelukodin henkilöstöpalavereihin. Yhdessä mietitään, miten jatkossa toimitaan, ettei vastaavaa pääsisi tapahtumaan. Käytännöt kirjataan ja esihenkilö vastaa niiden tiedottamisesta ja perehdyttämisestä.

Työturvallisuusilmoitus:

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

Henkilötietojen tietoturvaloukkaus:

HaiPro-järjestelmään 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.

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

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Asiakkaan turvallisuutta uhkaavia tekijöitä pyritään tehokkaasti ennaltaehkäisemään. Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja tilanteisiin reagointi sekä niistä kirjaaminen ja raportointi on jokaisen työntekijän vastuulla. Seuraavassa taulukossa on koottuna Kuntouttava lyhytaikaisyksikkö Suupohjan henkilöstön esille nostamia keskeisiä riskejä yksikkömme toiminnassa. Taulukkoon on mietitty myös keinoja riskien ehkäisemiseksi.

PALVELUUN LIITTYVÄT RISKIT	KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI
<ul style="list-style-type: none"> - Työntekijä ei sitoudu noudattamaan yksikön arvoja/ sääntöjä - Asiakkaalle ennalta suunnitellut jaksot, jäävät toteutumatta / alkaminen viivästyy - Asiakkaan itsemääräämisoikeus ei toteudu (jos toiminnasta aiheutuisi vaaraa itselle tai muille) - Tartuntataudit heikentävät palvelun laatua - Päällekkäiset toiminnot iltapäivisin (lähdöt, tulot, kirjaaminen, raportointi, päiväkahvi) 	<ul style="list-style-type: none"> - Pehdytys ja koulutus, kehityskeskustelu - Tiedonkulun ↑; kotiutushoitaja, jaksojärjestelijä, asiakas/läheinen, hoitohenkilöstö - Suostuttelu, neuvottelu, hyvät vuorovaikutustaidot muistisairaiden kohtaamiseen (koulutus) - Nopea reagointi ja hoidon laadun takaaminen eristyksessäkin ollessa - Tulo ja lähtö aikojen porrastaminen, päiväjärjestyksen ja tehtäväkuvien muokkaaminen
LÄÄKEHOITOON LIITTYVÄT RISKIT	KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI
<ul style="list-style-type: none"> - Lääkkeiden jako- ja antovirheet - Lääkehoitoon liittyvä tiedonkulku yöhoitajalta aamun lääkevastaavalle jää puuteelliseksi: ei tiedetä, onko asiakas jo saanut aamuyöllä erikseen annettavan lääkkeensä - Lääkkeiden saatavuus: Asiakas ei saa tarvitsemaansa lääkettä oikea-aikaisesti (akuutit tilanteet) - Asiakkaasta johtuvat riskit: lääkekielteisyys, poissylkeminen, lääkkeiden kätkeminen 	<ul style="list-style-type: none"> - Huolellisuus, kaksoistarkistus, työrauhan parantaminen, lääkelistojen ajantasaisuus kaikkien vastuulla - Toteutetaan yhdessä sovittua toimintatapaa: Klo 6 lääkekuppien kansien säästäminen näkyville - Yhteistyö kotisairaalan kanssa - Lääkkeidenoton valvonta, lääkemuodon muuttaminen - Haiprot käsitellään säännöllisesti, mietitään ratkaisuja ja niistä pyritään oppimaan

TILOIHIN JA TOIMINTAYMPÄRISTÖÖN LIITTYVÄT RISKIT	KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI
<ul style="list-style-type: none"> - Katariinanpolun huoneiden ahtaus. Osassa huoneita yhteiset wc:t - Ilmastointilaitteiden toimimattomuus/riittämätön toiminta kesäaikaan - Poistumistiet lyhytaikaisyksikössä (kahdesta ovesta voi asiakas päästä poistumaan ulos) - Lyhytaikaisyksikön asiakashuoneiden ovet ovat raskaat ja sulkeutuvat voimalla vauhdikkaasti 	<ul style="list-style-type: none"> - Pidetään huoneet mahdollisimman siisteinä ja esteettöminä. Asiakassijoittelussa huomioidaan yhteiset wc:t - Helleaikana ovet ja ikkunat kiinni. Myös sälekaihtimet pidetään suljettuina - Kun hälytysranneke ja ovihälytys hälyttää, mennään välittömästi tarkistamaan, ettei asiakas ole poistunut yksiköstä - Kiinteistön omistajan tulee huolehtia ovien asianmukaisesta säätämisestä turvallisiksi ja esteettömiksi
LAITTEISIIN LIITTYVÄT RISKIT	KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI
<ul style="list-style-type: none"> - Apuvälineiden epäkunto - Kääntyvän nousutuen puute uusissa sängyissä - Tietojärjestelmien ajoittainen toimimattomuus hankaloittaa toimintaa 	<ul style="list-style-type: none"> - Apuvälineiden tarkistus ja huolto. Uusien apuvälineiden hankinta - Hankitaan muutamia uusiin sänkyihin saatavia nousutukia - Havaituista vioista tehdään mahdollisimman pian tukipyyntö
ASIAKKAAN AIHEUTTAMAT RISKIT	KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI
<ul style="list-style-type: none"> - Liikkuminen ilman apuvälinettä -> kaatumisriski - Hälytysrannekkeen poistaminen ranteesta - Kuntoutumisesta kieltäytyminen - Aggressiivisuus, hoitokielteisyys 	<ul style="list-style-type: none"> - Apuvälineen nimeäminen asiakkaalle ja sijoittaminen asiakkaan läheisyyteen, tarkkailu - Kiinnitetään ranneke takaisin ja motivoidaan asiakasta käyttämään sitä - Motivointi, keskustelu, tavoitteiden laatiminen yhdessä asiakkaan kanssa - Hoitajien ammatillinen käytös, lisäkoulutus, moniammatillinen yhteistyö, läheiset mukaan
TIETOSUOJAAN JA -TURVAAN LIITTYVÄT RISKIT	KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI
<ul style="list-style-type: none"> - Tietokoneen jättäminen auki, kun hoitaja poistuu paikalta - Toimistojen pöydillä lojuvat paperit, laput, seurantalistat jne 	<ul style="list-style-type: none"> - Koneen lukitus tai uloskirjautuminen aina työpisteeltä poistuttaessa - Ei käytössä turhia listoja ja hävitetään ne tietoturva-astiaan

<ul style="list-style-type: none"> - Tulosteiden ohjautuminen väärin tulostimiin - Omaisten tulo kansliaan, jossa puhutaan hoitajien kesken tai puhelimitse muiden asiakkaiden asioista - Asiakkaiden asioista puhuminen yksikön yleisissä tiloissa 	<ul style="list-style-type: none"> - Oletustulostimen tarkistus ennen tulostamista - Rajataan kanslia vain henkilökunnan käyttöön. Keskustelut omaisten kanssa asiakashuoneissa tai muussa tilassa, yksityisyys huomioiden - Sovitaan, että näin ei tehdä ja muistutetaan toisiamme asiasta. Asiakkaiden asioista ei puhuta käytävällä
HENKILÖSTÖÖN LIITTYVÄT RISKIT	KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI
<ul style="list-style-type: none"> - Tiedonkulun puutteet - Hoitajamitoituksen toteutuminen - Työvuorojen kuormittavuus 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiedonkulun käytäntöjen kehittäminen yksikön kehityskohteeksi - Tieto esihenkilölle, jos työ on raskaampaa ja on erityinen tarve "ylimääräiselle työntekijälle" - Autonomisen / yhteisöllisen työvuorosunnittelun kehittäminen, yhteisten pelisääntöjen noudattaminen

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja arviointi

Palveluvastaavalla on vastuu korjaavien toimenpiteiden seurannasta, yhdessä henkilökunnan kanssa. Henkilökuntapalaverien muistiot tallennetaan ja lähetetään sähköisesti kaikkien luettavaksi sekä kommentoitavaksi. Muistiot ovat myös luettavissa kahvihuoneissa ja ne säilytetään yhteisissä kansioissa sähköisenä.

Riskejä arvioimme yhdessä pohtimalla, asiakaspalautteita läpikäymällä, HaiPro-tilastojen seurannalla, WPro-riskienarvioinnin kuatta, kehityskeskusteluissa, työnohjauksessa sekä palaverissa esiin tulleita asioita miettimällä.

Tärkeää on oman aseman tiedostaminen eli **riskitietoisuus**. Kaikkia riskejä ei voi, eikä kannata välttää, mutta seurauksia voi lieventää ennaltaehkäisyllä ja tilanteisiin varautumalla.

4. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen asiakasohjausyksikkö kartoittaa asiakkaan toimintakyvyn ja palvelutarpeen yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa, ennen kuin hänelle myönnetään SAS – ryhmän suosituksesta kuntouttava lyhytaikaisjakso. SAS – ryhmä on ottaa huomioon voimassa olevat myöntämisen perusteet sekä asiakkaan asumisen ja palveluiden kokonaistilanteen.

Lyhytaikaisjaksot ovat ennalta sovittuja ja ne voivat olla säännöllisiä, tarvittaessa varattavia tai kertaluontoisia. Jaksot ovat pituudeltaan yleensä muutamasta päivästä muutaman viikon mittaisia. Jakson pituuden tarve arvioidaan asiakaskohtaisesti. Jakson tarkoitus on tukea asiakkaan mahdollisuutta selviytyä mahdollisimman pitkään arjesta kotioloissa sekä tukea omaishoitajan jaksamista.

Kuntouttavien lyhytaikaisjaksojen tavoite on asiakkaan kuntoutuminen niin, että hän voi kotiutua omaan kotiin. Kuntoutusjaksot ovat yksilöllisiä ja niiden pituus riippuu kuntoutusasiakkaan kokonaistilanteesta, taustalla olevasta toimenpiteestä, kuntoutumisen edistymisestä sekä kuntoutumisen tavoitteiden saavuttamisesta.

Yksikössä on myös pysyvää palveluasumisen paikkaa odottavia asiakkaita. Jakson pituus riippuu siitä, kuinka pian pysyvän asumisen paikka asiakkaalle löytyy. Jakson tarkoitus on turvata asiakkaan tilapäinen asuminen sekä ylläpitää ja tukea toimintakykyä niin, että siirtyminen pysyvään palveluasumiseen on mielekästä ja onnistunutta.

Asiakkaan ja hänen läheistensä on mahdollista ennen jaksoa ottaa yhteyttä yksikköön ja saada lisätietoa tulevaan jaksoon liittyen. Myös tutustumiskäynti on mahdollinen. Asiakkaalle lähetetään ensimmäisen kutsukirjeen mukana yksikön esite, jossa kerrotaan yksiköstä ja sen arjesta, jaksolle mukaan otettavista tavaroista, asiakasmaksuista sekä muista lyhytaikaisjaksoon liittyvistä käytännön asioista.

Asiakaslähtöisen hoivan perusta on asiakkaan tunteminen. Jakson aikana asiakkaaseen tutustutaan mahdollisimman hyvin ja häntä haastatellaan. Asiakkaan toimintakykyä (mitä pystyy itse tekemään, missä tarvitsee apua), liikkumista, apuvälineiden käyttöä, kognitiivista kykyä sekä psyykkistä tilaa havainnoidaan jakson aikana. Myös perussairauksien tila kartoitetaan. Tämän lisäksi tietoa kerätään läheisiltä, kotihoidolta sekä asiakastietojärjestelmästä. RAI- arviota mittareineen hyödynnetään toimintakyvyn arvioinnissa. Näin saadaan tietoon, millaiset ovat asiakkaan voimavarat ja luodaan pohjaa toiminnalle, joka tukee mahdollisimman hyvin asiakkaan voimavaroja, toimintakykyä sekä toiveita. Asiakasta kannustetaan aina ensin yrittämään itse voimiansa mukaan esim. liikkumisessa, pukeutumisessa ja riisuutumisessa. Tarvittaessa neuvotaan, ohjataan ja autetaan.

Toteuttamissuunnitelma

Säännöllisille vuorohoitoasiakkaille ja pitkällä jaksolla (yli 3kk) oleville asiakkaille laaditaan yksilöllinen toteuttamissuunnitelma. Säännöllisille vuorohoitoasiakkaille toteuttamissuunnitelma laaditaan kolmen kuukauden kuluessa ensimmäisen vuorohoitajakson alkamisesta ja pitkällä jaksolla oleville asiakkaille kuukauden kuluessa jakson alkamisesta. Tavoitteena on luoda asiakkaan toiveiden ja tarpeiden mukaiset yhteiset tavoitteet, joihin kaikki sitoutuvat.

Toteuttamissuunnitelma laaditaan RAI-arvioinnissa esiin nousseiden voimavarojen ja riskitekijöiden pohjalta. Toteuttamissuunnitelmassa huomioidaan asiakkaan yksilölliset tarpeet sekä fyysiset, psyykkiset, sosiaaliset ja kognitiiviset voimavarat. Suunnitelmassa asiakkaalle luodaan yksilölliset tavoitteet ja keinot asiakkaan voimavarojen ja toimintakyvyn säilymisen tukemiseksi. Suunnitelman pohjaksi kerätään tietoa asiakkaan elämänhistoriasta, asiakkaalle merkittävistä ihmissuhteista, arvoista, vakaumuksista, mieltymyksistä, vastenmielisiksi kokemista asioista, elämän merkkitapahtumista, työstä,

harrastuksista jne. Asiakkaan suostumuksella hänen läheisensä näkemykset otetaan huomioon toteuttamissuunnitelmaa laadittaessa. Suunnitelmassa huomioidaan myös asiakkaan mahdolliset hoito- ja vakaumustahto sekä elämänlaatutestamentti. Päivittäinen kirjaaminen arjessa peilaa asiakkaan toteuttamissuunnitelmaan ja sen tavoitteisiin.

Säännöllisillä ja tietyksi ajaksi myönnettyillä jaksoilla (omaishoito, kuntoutus) asiakkaan toimintakykyä ja kuntoutumista arvioidaan sekä seurataan RAI:n osittaisarvioinnilla, 3 kuukauden välein. Säännöllisen kotihoidon asiakkaalla osittaisarviointeja tehdään 6 kk:n välein ja hyödynnetään kotihoidon tekemiä arviointeja lisänä (vuorotellaan 3 kk:n välein kotihoidon kanssa). Asiakasohjauksen pyynnöstä, RAI-osittaisarviointeja tehdään myös jaksojen myöntämisperusteita varten.

Asiakasta hoitava henkilökunta toteuttaa palvelua toteuttamissuunnitelman mukaisesti. Päivittäinen kirjaaminen toteutetaan Sosiaalilifecareen. Terveysten- ja sairaanhoitoa koskeva kirjaaminen toteutetaan Terveyslifecareen. Asiakkaan kotiutuessa jaksolta nämä saatetaan tiedoksi kotihoidolle, joka muokkaa omaa hoito- ja kuntoutussuunnitelmaa asiakkaan tarpeita ja toimintakykyä vastaavaksi.

Kuntoutusasiakkaan tullessa jatkokuntoutumisjaksolle hänelle järjestetään kuntoutumisen aloituspalaveri viikon kuluessa jaksolle saapumisesta. Aloituspalaverissa on mukana asiakas, hänen mukaansa toivomansa läheinen, omahoitaja, sairaanhoitaja sekä fysioterapeutti. Tarvittaessa mukaan palaveriin voidaan kutsua myös muita yhteistyötahoja kuten asiakasohjaaja ja sosiaalityöntekijä. Aloituspalaverissa käydään läpi kuntoutusasiakkaalle tehtävä kuntoutussuunnitelma sekä käydään läpi asiakkaan toimintakyky ennen toimenpidettä ja hänen toimintakykynsä tällä hetkellä. Asiakkaalle asetetaan yhteistyössä kuntoutumisen tavoitteet sekä suunnitellaan keinot niiden saavuttamiseen. Aloituspalaverissa sovitaan myös alustava tavoiteajankohta kotiutumiseksi. Aloituspalaverissa tärkeintä on asiakkaan oma näkemys voinnistaan, voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Huomion kohteena on asiakkaan fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Palaverissa ennakoitaan myös erilaisia riskitekijöitä kuten perussairauksien epävakautta sekä kipuja. Tarvittaessa otetaan puheeksi myös toiveet elämän loppuvaiheen hoidosta. Aloituspalaverin tärkeänä tehtävänä on myös osoittaa läheisille, että he ovat tärkeä osa asiakkaan hoitoa sekä kuntoutumista.

Kirjaaminen on tärkeää toteuttamissuunnitelman mukaisen hoidon toteutumiseksi. Se on edellytys toimintakyvyn ylläpitämiselle ja kuntoutumiselle sekä toimivalle tiedonkululle. Jokaisessa työvuorossa havainnoidaan ja kirjataan vointia, toimintakykyä, vireystilaa ja mielialaa koskevia asioita sekä poikkeavia tapahtumia.

Asiakkaan kohtelu

Yksityisyys ja itsemääräämisoikeus:

Henkilökunnan tulee ottaa huomioon asiakkaan yksityisyys, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuus yksilölliseen ja oman näköiseen elämään. Myös jokaisella muistisairaalla ihmisellä on oikeus itsemääräämiseen. Muistisairaus ei automaattisesti poista itsemääräämisoikeutta, sillä myös muistisairas ihminen voi kyetä pätevällä tavalla tekemään itseään koskevia päätöksiä. Niin kauan kuin hän kykenee itse päättämään omista asioistaan, hänen tekemälleen ratkaisulle on annettava etusija laillisen edustajan tai muun läheisen mielipiteen asemasta. Asiakkaalla voi olla kyky ja oikeus päättää hoidostaan, vaikka hän olisi enää kelpoinen hoitamaan esim. taloudellisia asioitaan.

Kuntouttava lyhytaikaisyksikkö Suupohjassa asiakkaan itsemääräämisoikeutta vahvistetaan arkityössä seuraavasti:

- Asiakasta koskevissa asioissa huomioidaan hänen mielipiteensä, tapansa ja tottumuksensa. Vastuuvuorossa oleva hoitaja miettii päivän kulkua yhdessä asiakkaan kanssa.
- Yksikössä ei ole vierailuaikoja ja läheiset voivat käydä vierailulla, milloin vain.
- Asiakas osallistuu oman hoitonsa suunnitteluun.

- Asiakkaalla on oikeus päättää päivittäisistä asioista, esim. milloin herää ja menee nukkumaan, milloin, missä ja mitä syö, milloin peseytyy ja miten pukeutuu, haluaako olla yksin vai muiden seurassa ja osallistuuko yhteisiin tapahtumiin tai harrastuksiin.
- Yksityisyyden suoja huomioidaan mm. kysymällä asiakkaalta kenelle häntä koskevia tietoja saa luovuttaa, kuka on hänen asioiden hoitajansa, kenet hän haluaa mukaan hoitopalaveriin ja kenet kutsua talon yhteisiin juhliin.

Terveys- ja turvallisuusseikkojen vuoksi henkilökunnan tulee toisinaan pyrkiä keskustelemalla, perustelemalla ja motivoimalla vaikuttamaan asiakkaan päätökseen esim. lääkkeiden ottamisen, haavan hoidon tai peseytymisen osalta. Ottamalla asiakas mukaan suunnitteluun ja päätöksentekoon aina kun se on mahdollista, motivoidaan ja sitoutetaan esim. kuntoutuksen toteutumiseen.

Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen:

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

Ohjeen mukaan rajoitustoimenpiteen käyttö on perusteltua vain, kun se on välttämätöntä ikääntyneen hoivan ja hoidon turvaamiseksi tai kun hän on vaaraksi itselle tai muille. Eduskunnan oikeusasiamiehen ratkaisukäytännössä on katsottu, että vain lääkäri voi päättää rajoitetoimenpiteen käytöstä. Rajoitteiden käytöstä keskustellaan aina asiakkaan ja/tai hänen läheisensä kanssa ennen päätöstä sekä tilanteen muuttuessa, kuitenkin vähintään kolmen kuukauden välein. Jokaisesta keskustelusta/informoinnista otetaan aina uusi allekirjoitus.

Itsemääräämisoikeutta rajoittavien päätösten tulee olla perusteltuja ja määräaikaisia, ja toimenpiteeksi valitaan aina lievin tilanteessa mahdollinen keino. Ennen turvavälineen (esim. turvavyö, sängynlaidat) käyttöpäätöstä sekä jokaisella käyttökerralla harkitaan, onko rajoittaminen välttämätöntä vai voidaanko käyttää muita soveltuvia turvallisuutta edistäviä keinoja. Jos rajoitetta joudutaan käyttämään, tulee jokainen käyttökerta ja arviointi kirjata asiakastietojärjestelmään.

Epäasiallinen kohtelu / kaltoinkohtelu:

Kaikkea työtä ohjaa asiakas; hänen aito arvostamisensa, kunnioittaminen ja välittäminen sekä hänen itsemääräämisoikeutensa ja yksilöllisyytensä tukeminen. Jokaisen työntekijän velvollisuus on tiedostaa ja ymmärtää näiden arvojen merkitys asiakkaalle ja toimia sen mukaisesti. Missään olosuhteissa ei ole hyväksyttävää laiminlyödä näitä periaatteita.

Valviran määrittelyn mukaan vanhuksiin kohdistuvalla kaltoinkohtelulla tarkoitetaan yli 65-vuotiaisiin kohdistuvaa fyysistä väkivaltaa, psyykkistä tai sosiaalista kaltoinkohtelua, seksuaalista hyväksikäyttöä, taloudellista hyväksikäyttöä, hoidon ja avun laiminlyöntiä tai muuta oikeuksien rajoittamista ja loukkaamista ja ikäihmisen ihmisarvoa alentavaa kohtelua.

Kaltoinkohtelu voi tapahtua ikääntyneen läheisessä ihmissuhteessa. Lyhytaikaisasumisessa sitä saattaa esiintyä asukkaiden välillä tai omaisten tekemänä. Myös yksikön henkilökunta voi syyllistyä kaltoinkohteluun. Tämä ilmenee esim. asiakkaan huonona ja epäeettisenä kohteluna tai hoidon ja avun laiminlyöntinä.

Psyykinen ja sosiaalinen kaltoinkohtelu voi olla määräilyä tai moittimista, karkeaa, epäasiallista tai lapsenomaista kielenkäyttöä, asiakkaan toiveiden ja tahdon huomiotta jättämistä, eristämistä ja yksin jättämistä vastoin asiakkaan tahtoa, vähättelyä tai mitätöintiä.

Fyysistä kaltoinkohtelua ovat kovakouraisuus hoitotoimenpiteissä, liikkumisen rajoittaminen ja pakottaminen tiettyihin toimenpiteisiin. Liikkumisen rajoittamista perustellaan usein turvallisuudella ja asiakkaan loukkaantumisen estämisellä.

Kaltoinkohtelu voi myös olla **rakenteellista**, esimerkiksi palveluiden epäämistä tai ikäsyrijintää. Palvelujärjestelmätasoisena kaltoinkohteluna voi pitää myös sitä, jos asiakkaat joutuvat viettämään heille myönnetty lyhytaikaishoidon jaksot epäasianmukaisissa tiloissa.

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus tehdä ilmoitus viipymättä salassapitosäännösten estämättä havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen (katso alla oleva valvontalain § 29).

Työyhteisön tulee tunnistaa häirintä ja epäasiallinen käyttäytyminen, ottaa asia puheeksi ja puuttua siihen ajoissa. Kaikki työyhteisön jäsenet ovat vastuussa asian esille ottamiseksi. Epäasiallisen kohtelun hallinta edellyttää, että asia tuodaan esihenkilön tietoon. Esihenkilön velvollisuus on ottaa asia puheeksi epäasiallisesti toimineen henkilön kanssa.

Esihenkilö noudattaa asian käsittelyssä EPHVAN:n ohjetta, joka löytyy intrasta [HYVAEP toimintamallit – HYVAEP Intra](#). Jos tilanne vaatii työnjohdollisia toimenpiteitä (suullinen tai kirjallinen huomautus, irtisanominen ym.), ottaa esihenkilö yhteyttä palvelualuejohtajaan, jonka kanssa mietitään jatkotoimenpiteitä.

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

Asiakkaalla ja läheisellä on oikeus tehdä kokemastaan epäasiallisesta kohtelusta kirjallinen huomautus, johon heitä tulee tarvittaessa asiallisesti ohjata. Huomautukset toimitetaan ohjaus- ja valvontapalveluihin, joka pyytää vastinetta ja käsittelee ne asianmukaisesti.

Valvontalaki § 29

Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle tai palveluntuottajalle. Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Valvontaviranomainen voi päättää toimenpiteistä siten kuin 38 §:ssä säädetään tai antaa 39 §:ssä säädetyn määräyksen epäkohdan poistamiseksi.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Palveluntuottajan tai vastuuhenkilön menettelyä on pidettävä kiellettynä vastatoimena, jos henkilön työ- tai virkasuhteen ehtoja heikennetään, palvelussuhde päätetään, hänet lomautetaan, häntä muutoin kohdellaan epäedullisesti tai häneen kohdistetaan muita kielteisiä seurauksia sen vuoksi, että hän on tehnyt 2–4 momentissa tarkoitettun ilmoituksen tai osallistunut ilmoittamansa asian selvittämiseen. Kiellettyä on myös estää tai yrittää estää henkilöä tekemästä 2–4 momentin mukaista ilmoitusta.

Asiakkaan osallisuus

Asiakas otetaan mukaan yksikön arkeen alusta saakka. Häntä arvostetaan ja hänen mielipiteitään kuullaan. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta on kunnioitettava, vaikka asiakkaan mielipiteen esille saaminen olisi vaikeakin. Jos asiakkaan mielipidettä ei ole mahdollista saada selville muuten, sitä on selvitettävä yhdessä läheisten tai edunvalvojan kanssa.

Asiakkaita ja heidän läheisiään kuullaan päivittäisissä keskusteluissa sekä henkilöstön että esihenkilön toimesta. Asiakas- ja läheispalautteita sekä asiakastyytyväisyyskyselyiden tuloksia hyödyntämällä voidaan toimintaa kehittää asiakkaiden toiveet huomioiden asiakasnäkökulma.

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen yhtenäinen asiakaspalautemalli on kuvattuna sähköisesti intrassa: [Asiakas- ja potilaspalautte – HYVAEP Intra](#)

Asiakas- ja läheispalautetta kerätään yksikössämme:

- Asiakkaan tai läheisen antama oleellinen suullinen palaute (sekä positiivinen että rakentava) kirjataan QPro -järjestelmään hoitajan toimesta.
- Kirjallista palautetta varten yksiköissä on palautelaatikko.
- Läheisillä ja asiakkailla on myös mahdollisuus antaa sähköistä palautetta hyvinvointialueen nettisivuilla, osoitteessa www.hyvaep.fi/palaute
- Asiakastyytyväisyyskyselyt toteutetaan hyvinvointialueen organisoimana vähintään joka toinen vuosi.

Asiakas- ja läheispalautteet käsitellään yksikössä:

- Esihenkilö tuo suullisen, kirjallisen ja sähköisen palautteen henkilökunnan palaveriin henkilökunnalle tiedoksi.
- Asiakastyytyväisyyskyselyt käydään läpi ensin ympärivuorokautisen palveluasumisen esihenkilöpalaverissa ja sen jälkeen henkilökunnan kanssa henkilökunnan palaverissa

Asiakas- ja läheispalautetta hyödynnetään mm:

- Yksikön toiminnan suunnittelussa (arki, kuntoutus, juhlat jne.)
- Henkilöstön koulutussuunnittelussa (esim. muistisairaana kohtaaminen, itsemääräämisoikeus)
- Omavalvontasuunnitelman päivityksen yhteydessä, kun mietitään seuraavan vuoden kehittämiskohteita
- Lääkehoitosuunnitelmaa päivitettäessä

Asiakkaan oikeusturva

Jos asiakas on jostain syystä tyytymätön hoitoon tai palveluun, on asia ensisijaisesti keskusteltava **esihenkilön** kanssa. Tässä keskustelussa pyritään ratkaisuun ja mahdollinen todettu epäkohta korjataan. Jos tässä tilanteessa asiakas tai hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen haluaa tehdä kirjallisen muistutuksen, hänelle annetaan kirjallinen lomake, joka löytyy internetistä: [Sosiaalihuollon muistutuslomake \(hyvaep.fi\)](#). ja [Terveystieteiden muistutuslomake \(hyvaep.fi\)](#)

Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on tuottaa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) 24§:n mukaista sosiaaliasiamiestoimintaa. Asiakaslain mukaan kunnan on nimettävä sosiaaliasiamies. Sosiaaliasiamies neuvoo asiakkaita sosiaalihuoltoon ja varhaiskasvatukseen liittyvissä asioissa ja tarvittaessa avustaa sosiaalihuollon ja varhaiskasvatuksen palveluun ja kohteluun liittyvän muistutuksen ja muiden asiakkaiden käytettävissä olevien oikeusturvakeinojen käytössä.

Henna Lammi

Sosiaaliasiavastaava

Puhelinajat: maanantaisin 12.30–14.00 sekä tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 8.30–10.00 puh. 06 415 4111 (vaihte).

Jos tyytymättömyys kohdistuu terveydenhuollon yksiköihin, esim. lääkärin, terveyskeskuksen tai sairaalan toimintaan, apua saa **potilasasiavastaavalta**. Potilasasiavastaava auttaa tarvittaessa asiakasta selvittämään ongelmaansa hoitopaikassa. Hän myös neuvoo asiakasta ja tarvittaessa avustaa muistutuksen, kantelun tai Potilasvakuutuskeskukselle tehtävän potilasvahinkoilmoituksen tekemisessä.

Marjo-Riitta Kujala

Potilasasiavastaava, YTM

Elina Puputti

Potilasasiavastaava, YTM

Potilasasia- ja sosiaaliasiavastaavien toiminnan vastuuhenkilö

Puhelinajat: maanantaisin 12.30–14.00 sekä tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 8.30–10.00, puh. 06 415 4111 (vaihte).

Sosiaali- ja potilasasiavastaaville voi lähettää sähköisen yhteydenottopyynnön Hyvis-palvelussa: [Etusivu - www.hyvis.fi](#)

5. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Asiakkaiden palvelun tarvetta arvioidessa lähdetään liikkeelle asiakkaan omista voimavaroista, todellisista tarpeista ja elämänhistoriasta. Asiakasta tuetaan mahdollisimman itsenäiseen suoriutumiseen ja terveyden ylläpitämiseen. Häntä kannustetaan fyysiseen aktiivisuuteen ja päivittäisissä toiminnoista selviytymiseen jäljellä olevaa toimintakykyä tukemalla. Asiakkaalla on käytettävissään tarvittavat apuvälineet ja teknologia. Ympäristö luodaan esteettömäksi ja turvalliseksi. Asiakkaalla on mahdollisuus säännölliseen ulkoiluun niin halutessaan.

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

- yhteydenpidossa läheisiin, käyttämällä eri menetelmiä (vierailut, osallistuminen arkeen, puhe-
lut/kuvapuhelut jne.)
- vapaaehtoistyöntekijöitä voidaan käyttää mm. tapahtumiin kuljetuksissa, juhlissa avustamisessa ja ohjelman tuottamisessa
- eri järjestöt ovat mukana järjestämässä virkistystoimintaa asiakkaille
- virkistykseen ja hyvinvointiin kiinnitetään huomiota myös yksiköissä järjestettävän kulttuuritarjonnan avulla.

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

Kotihoidon palveluita saavilla asiakkailla on hoito- ja kuntoutussuunnitelma, joka on laadittu kotihoidossa yhdessä asiakkaan, läheisten ja omahoitajien kanssa, tarpeen mukaan myös moniammatillisesti. Kuntouttavassa lyhytaikaishoidossa asiakkaille laaditaan toteuttamissuunnitelma RAI-arvioinnissa esiin nousseiden voimavarojen ja riskitekijöiden pohjalta. Toteuttamissuunnitelmaa myös arvioidaan RAI-tuloksiin peilaten. Kuntoutusasiakkaille tehdään kuntoutussuunnitelma Kuntouttavassa lyhytaikaisyksikössä kutsuen edellä mainitut tahot yhteiseen aloituspalaveriin.

Kotihoidossa tehty hoito- ja kuntoutussuunnitelma sekä toteuttamissuunnitelma ohjaavat päivittäistä kuntoutumista sekä hoivaa ja hoitoa asiakkaan ollessa lyhytaikaishoitajaksolla. Suunnitelmia arvioidaan päivittäin hoitavan henkilökunnan toimesta. Tarve hoito- ja kuntoutussuunnitelma päivittämiseen, jakson aikana tulleiden huomioiden sekä muutosten pohjalta, menee tiedoksi kotihoitoon ja siellä asiakkaan omahoitajalle. Omahoitaja päivittää hoito- ja kuntoutussuunnitelman saamiensa tietojen mukaan. Muuten hoito- ja kuntoutussuunnitelman päivittäminen tapahtuu puolivuositain omahoitajan toimesta.

Asiakkaan hyvinvoinnista ja kuntoutumisesta vastaa yksilövastuisen hoitotyön periaatteen mukaan hänelle työvuorokohtaisesti nimetty työntekijä. Sama hoitaja huolehtii asiakkaan hoivasta ja kuntoutuksesta koko työvuoronsa ajan ja vastaa toteuttamissuunnitelman/hoito- ja kuntoutussuunnitelman toteutumisesta. Vastuuhoitajan tulee havainnoida ja kirjata jokaisessa työvuorossa asiakkaan vointiin, toimintakykyyn, vireystilaan ja mielialaan liittyviä asioita sekä poikkeavia tapahtumia.

Ravitsemus

Ravitsemus tukee ikääntyneen kuntoutumista ja ylläpitää terveyttä ja voimavaroja. Ruokavalion yksipuolistuminen ja ravitsemustilan aleneminen voivat johtaa toimintakyvyn heikkenemiseen. Kuntouttavassa lyhytaikaisyksikössä pyritään tarjoamaan monipuolista, terveellistä ja asiakkaiden tarpeiden ja toiveiden mukaista ruokaa.

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

Yksikön ruokailuajat ovat:

aamupala klo 7.30-

lounas klo 11:30-

päiväkahvi klo 13:30-

päivällinen klo 16:30- (viikonloppuisin 16:15-)

iltapala klo 19.00-

Myöhäisiltapala pyydettyä tai tarvittaessa

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

EPHVA:n Suupohjan sote-keskuksen keittiö toimittaa aamupalan, lounaan, päivällisen ja iltapalan Kuntouttavaan lyhytaikaisyksikköön. Päiväkahvi valmistetaan yksikössä. Lounas ja päivällinen tarjotaan tarjottimilla ruokakorttien mukaan. Ruokakortit täytetään yhdessä asiakkaan kanssa ja niitä päivitetään tarpeen mukaan. Vaikka ruokakorttiin on merkitty toive leivästä ja ruokajuomasta, varmistetaan asiakkaalta kuitenkin joka kerta, mitä leipää tai ruokajuomaa hän haluaa ko. aterialla.

Ruokalista on esillä ilmoitustaululla. Ateriat tilataan asiakkaan henkilökohtaisen tarpeen mukaisesti, kuten erityisruokavaliot, rakennemuunnettu ruoka, lisäravinteet ym. Aterioissa noudatetaan Valtion ravitsemusneuvottelukunnan ravitsemussuosituksia ikääntyneille. Lisäksi otetaan huomioon vuodenaajat ja juhlapyhät sekä järjestetään elämyksellisiä ruokakokemuksia esim. leipoen ja lettuja paistaen.

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

Ravitsemustilaa seurataan säännöllisellä painon seurannalla, voinnin ja toimintakyvyn seurannalla ja raportoinnilla sekä tarvittaessa verikokeilla ja nestelistalla. Myös kotihoidon tekemien MNA- testien tuloksia hyödynnetään ravitsemustilan seurannassa.

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

Hygieniaikäytännöt

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

Asiakkaan vaatetuksen asiallisuudesta ja siisteydestä huolehditaan. Asiakas käyttää omia vaatteitaan ja päättää itse, jos pystyy, mitä vaatteita hän pukee päälleen ja kuinka usein hän vaihtaa vaatteita. Asiakkaiden jakson aikana käyttämät vaatteet jäävät pääsääntöisesti kotiin pestäväksi, mutta tarvittaessa yksikössäkin pestään. Tavoitteena on, että asiakkaan kotiutuessa jaksolta, hänen on mahdollista pukea puhdas vaatekerta ylle. Jaksolle mukaan otettavien vaatteiden nimikointi on tärkeää ja tästä ohjeistetaan asiakasta sekä hänen läheisiään.

Asiakasta avustetaan wc-toiminnoissa hänen toimintakykynsä ja yksilöllisten toiveiden ja tarpeiden mukaan. Wc-toiminnoissa avustaminen tapahtuu itsemääräämisoikeutta ja yksityisyyttä kunnioittaen.

Henkilöstö noudattaa aseptista työskentelytapaa. Yksikössä on nimetty hygieniavastaava, joka toimii yhteistyössä EPHVA:n hygieniahoitajien kanssa. Hygieniavastaava tiedottaa henkilökuntaa koskevista ajantasaisista hygieniiohjeistuksesta. Hygieniahoitaja antaa ohjeet tehostettua siivousta tai eristystarvetta vaativissa tilanteissa. Mahdollisten infektioiden ja epidemioiden ehkäisemiseksi tehostetaan käsihygieniaa, suojautumista ja tarvittaessa rajoitetaan vierailuja.

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

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

Terveyden- ja sairaanhoito

Kuntouttava lyhytaikaisyksikkö Suupohjan hoitohenkilökunta seuraa asiakkaiden terveydentilaa säännöllisesti mm. verenpaineen, verensokerin ja painon seurannalla sekä päivittäisellä havainnoinnilla yleisvoinnista, ravitsemuksesta ja toimintakyvystä. He vastaavat myös lääkehoidon muutoksista sekä tarvittavien tutkimusten suunnittelusta. Yksikön sairaanhoitajat vastaavat lisäksi asiakkaan sairaanhoidollisista tarpeista. Suonensisäisten lääke- ja nestehoitojen toteuttaminen tapahtuu kotisairaalan toimesta, yhteistyössä yksikön ja kotisairaalan sairaanhoitajien kanssa. Asiakkaan terveydentilaan liittyvät havainnot kirjataan Lifecaren asiakastietojärjestelmään. Tarvittaessa hoitajat konsultoivat lääkäriä.

Asiakkaiden lääkäripalvelut hoitaa terveyskeskuslääkäri ja kiirevastaanotto. Terveyskeskuslääkäri käy yksikössä kerran viikossa. Tämän lisäksi lääkäri soittaa yksikköön kerran viikossa. Näillä lääkäriajoilla katetaan vain asiakkaan akuuttien lääkäriasioiden hoitaminen. Ei-kiireelliset lääkäriasiat asiakkaan tulee hoitaa varaamalla aika terveyskeskuslääkärin vastaanotolle.

Asiakas pyritään hoitamaan myös sairaanhoidollisten tarpeiden esiintyessä (esim. suonensisäiset hoidot). Henkilökunnan työvuorojen suunnittelussa pyritään mahdollisuuksien mukaan siihen, että sairaanhoitajia on töissä sekä aamu- että iltavuoroissa. Kun sairaanhoitajaa ei ole työvuorossa, saadaan sairaanhoidollista tukea yksikköön Kotisairaalaan. Viikonloppuisin ja yöaikaan voidaan konsultoida Akuuttiosaston sairaanhoitajaa tai Seinäjoen keskussairaalan päivystystä. Tarvittaessa asiakas siirretään Akuuttiosastolle tai erikoissairaanhoidon lääkärin läheteellä.

Kiireellistä hoitoa tarvitseva asiakas saa ensiavun ja ensitilanteen hoidon yksikössä ennen sairaankuljetuksen tuloa paikalle. Yksikössä on defibrillaattori elvytystilanteita varten. Yöaikaan voidaan tehdä yhteistyötä Akuuttiosaston henkilökunnan kanssa.

Hoitaja huolehtii kirjaukset Lifecare- asiakastietojärjestelmään asiakkaan siirtyessä sairaalahoitoon, jotta terveydenhuollon toimijat voivat tarkistaa, miksi asiakas siirtyy sairaalahoitoon. Lähettävän yksikön hoitajan vastuulla on myös ilmoittaa tapahtuneesta läheiselle.

Asiakkaiden akuutti hammashoito järjestetään jakson aikana varaamalla aika suun terveydenhuollossa.

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

Kuntouttavassa lyhytaikaisyksikössä on laadittu henkilökunnalle kirjalliset ohjeet kuolemantapauksien varalta.

Lääkehoito

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

Kuntouttava lyhytaikaisyksikkö Suupohjassa on oma lääkehoitosuunnitelma, joka perustuu Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen Turvallinen lääkehoito-oppaaseen, palvelualueen tai sen toiminnallisen kokonaisuuden lääkehoitosuunnitelmaan sekä STM:n turvallisen lääkehoidon oppaaseen (2021). Lääkehoitosuunnitelma päivitetään hyvinvointialueen Turvallinen lääkehoito -oppaan pohjalta laadittuun palvelualuekohtaiseen malliin, kun lyhytaikaisyksiköille laadittu palvelualuekohtainen malli valmistuu.

Lääkehoidosta vastaava lähiylilääkäri allekirjoittaa vuosittain päivitettävän lääkehoitosuunnitelman. Lääkehoitosuunnitelman avulla voidaan varmistaa lääkehoidon laatu ja turvallisuus, ja se on osa oma-
valvontasuunnitelmaa.

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

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

Asiakkailla on henkilökohtaiset lääkkeet, jotka he tuovat mukanaan jaksolle tullessaan. Asiakasta ohjataan ottamaan mukaan kaikki käytössä olevat lääkkeet, myös tarvittaessa otettavat. Osa asiakkaista kuuluu koneellisen lääkejaon piiriin ja heillä on käytössään yksityisen apteekin toimittamat annosjake-
lupuseihin jaetut lääkkeet. Osa asiakkaista taas hankkii lääkkeet suoraan apteekista ja ne jaetaan kotona tavalliseen dosettiin asiakkaan itsensä, hoitajan tai läheisen toimesta.

Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Kuntouttava lyhytaikaisyksikkö Suupohjassa on käytössä SosiaaliLifecare- sekä TerveysLifecare-asiakastietojärjestelmät Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen lyhytaikaisyksiköiden, palvelukotien, terveyskeskusten, kotihoidon, osastojen sekä keskussairaalan kanssa. Järjestelmien käyttö turvaa tiedonkulkua eri yksiköiden välillä. Terveystieteiden puolella ei ole käytössä SosiaaliLifecare ja on tärkeää, että riittävä tieto asiakkaan terveydentilasta sekä toimintakyvystä kirjataan myös TerveysLifecareen. Myöskään kotihoito ei ole vielä siirtynyt SosiaaliLifecaren käyttöön. Asiakkaalta kysytään tarvittavat luvat yhteistyössä tarvittavaan tiedonsiirtoon.

Kuntouttava lyhytaikaisyksikkö Suupohja tekee yhteistyötä myös oppilaitosten kanssa ja yksikössä on vuoden aikana opiskelijoita harjoittelujaksoilla.

Alihankintana tuotetut palvelut

Suupohjan sote-keskuksen keittiö toimittaa Kuntouttava lyhytaikaisyksikkö Suupohjaan ateriapalvelut. Toiminta on EPHVA:n omaa palvelutuotantoa. Keittiö sijaitsee Kuntouttavan lyhytaikaisyksikön kanssa samassa rakennuksessa ja keittiön henkilökunnan kanssa pohditaan yhdessä asiakkaiden tarpeita ja palveluiden toteutuskeinoja.

Kauhajoen kaupunki toimittaa kiinteistöhuoltopalvelut. Kiinteistöhoitajan toimipiste on arkisin samassa kiinteistössä Kuntouttavan lyhytaikaisyksikön kanssa. Kaupungin kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä. Kiinteistöhuoltopalvelut ovat saatavilla arkisin klo 7:30-15:30. Iltaisin ja viikonloppuisin käytössä on päivystyspuhelinnumero äkillisiä tilanteita varten. Kaupungin ja EPHVA:n välillä on palvelusopimus edellä mainituista palveluista.

Irtaimistohuollosta vastaa EPHVA:n huoltoteknikot. Suupohjan sote-keskuksessa on huoltoteknikoiden toimipiste.

ICT-alan palvelut sekä laite- ja verkkopalvelut sekä taloushallinnon palvelut hoidetaan EPHVA:n omalla palveluna.

Pesulapalvelut ostetaan Provinalta, jonka omistaja-asiakas Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue on. Pyykit haetaan ja toimitetaan 2–3 viikossa, tilausten mukaisesti. Juhlapyhien osalta päivät sovitaan aina erikseen. Henkilökunnan työvaatteet hankitaan vuokrauspalveluna Lindströmiltä. Ne haetaan ja toimitetaan kerran viikossa.

Yhteistyö edellä mainittujen palveluntuottajien ja yhteyshenkilöiden välillä käydään puhelimitse, sähköpostilla ja/tai palavereissa. On sovittu, että palaute annetaan pääsääntöisesti keskitetysti esihenkilön välityksellä.

6. ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Eteläpohjanmaan pelastuslaitos, Kauhajoki, Puistotie 30, 61800 Kauhajoki, puh. 0400 458 744 (asemavastaava)

Turvallisuuspalvelut ja työsuojelu (turvallisuuteen liittyvät ohjeet ja neuvot, turvallisuusvastaavien koulutus, työsuojeluvaltuutetut):

EPHVA:n oma toiminta. Turvallisuuspäällikkö puh. 050 474 5750, työsuojelupäällikkö puh. 040 636 7001. [Turvallisuuspalvelut ja työsuojelu – HYVAEP Intra](#)

Ensiapu (kertauskoulutus, laitteet ja välineet)

Ensiapukoulutukset järjestetään EPHVA:ssa säännöllisesti. Täydennyskoulutusta hankitaan myös koulutettujen toimijoiden kautta. Koulutus käydään kolmen vuoden välein.

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

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

Terveystarkastus (terveydensuojelulain mukainen tarkastus, ohjeet ja neuvot):

Ympäristöterveystarkastaja Mirikka Liukku p. 040 487 7046

Vartiointipalvelu

Turvaässäät, yhteyshenkilö (virka-aikana) Mika Kiela puh. 050 550 7653

Vartija 24/7 puh. 040 066 0676

Henkilöstö

Koulutettu henkilökunta on tärkeä osa asiakasturvallisuutta. Kuntouttava lyhytaikaisyksikkö Suupohjan esihenkilönä toimii palveluvastaava. Tällä hetkellä yksikössä toimii 2 vastaavaa sairaanhoitajaa, 8 sairaanhoitajaa (joista 1 kotiutushoitaja ja yksi vakainainen vuosilomansijainen), 40 lähi-/perushoitajaa (joista 9 vakainaista vuosilomansijaista/sisäistä varahenkilöä), 6 palvelukotihuoltajaa, 1 harrasteohjaaja sekä 2 fysioterapeuttia. Fysioterapeutit kuuluvat kuntoutuspalveluihin, mutta he työskentelevät kokonaisesta yksikössämme.

Yksikössä on myös 2 lähihoitaja- ja 2 laitoshuoltajaoppisopimusopiskelijaa (palvelukotihuoltaja) sekä 3 KV-oppisopimusopiskelijaa, jotka opiskelevat lähihoitajan tutkintoa. Yksikössä työskentelee myös EPHVA:n eteläisen alueen yhteinen lyhytaikaishoidon järjestelijä, joka vastaa alueen asiakkaiden jaksosten suunnittelusta. Vastaavat sairaanhoitajat sijaistavat palveluvastaavaa hänen poissaolojensa aikana.

Yksiköissä työskentelee:

Virka-aikana: Kaikkien yksiköiden yhteinen palveluvastaava, kotiutushoitaja, lyhytaikaishoidon järjestelijä.

Lyhytaikaisyksikkö (22 asiakaspaikkaa);

Aamuvuoro: 5 hoitajaa hoito- ja kuntoutustehtävissä, joista yksi toimii vuoron tiimi-/lääkevastaavana. Lisäksi arkisin fysioterapeutti sekä harrasteohjaaja. Ti ja pe vastaava sairaanhoitaja toimii vuorovastaavana ja lääkevastaava on silloin erikseen.

Iltavuoro: 5 hoitajaa hoito- ja kuntoutustehtävissä, joista yksi toimii vuoron lääkevastaavana. Lääkevastaava käy tarvittaessa auttelemassa Akselin ja Auroranpolulla sekä Katariinanpolulla lääkehoidon toteuttamisessa.

Yövuoro: 2 hoitajaa, joista toinen on nimetty vuoron lääkevastaavaksi. Toinen on ns. pallo, joka käy auttelemassa muissa yksikössä.

Palvelukotihuoltajia työskentelee arkipäivisin aamuvuorossa 2–3; yksi keittiöllä ja 1–2 siivouksessa. Iltavuorossa on yksi palvelukotihuoltaja. Viikonloppuna aamuvuoroissa on 1–2 palvelukotihuoltajaa ja iltavuoroissa yksi.

Akselin ja Auroranpolku (11 asiakaspaikkaa);

Aamuvuoro: 3 hoitajaa hoito- ja kuntoutustehtävissä, joista yksi toimii vuoron tiimi- ja lääkevastaavana. Lisäksi arkisin fysioterapeutti sekä harrasteohjaaja muutamana päivänä viikossa.

Iltavuoro: 2 hoitajaa hoito- ja kuntoutustehtävissä, joista yksi toisella lääkevastuu. Lisäksi Lyhytaikaisyksikön lääkehoitaja käy tarvittaessa auttamassa lääkehoidon toteuttamisessa.

Yövuoro: 1 hoitaja (lääkevastuu) sekä lisäapu ns. pallolta, joka käy auttelemassa yksikössä.

Palvelukotihuoltajia työskentelee aamuvuorossa 1 ja iltavuorossa 1. Palvelukotihuoltajat toteuttavat yhteistyössä ruokahuollon sekä yksikön siivouksen.

Katariinanpolku (16 asiakaspaikkaa);

Aamuvuoro: 4 hoitajaa hoito- ja kuntoutustehtävissä, joista yksi toimii vuoron tiimi- ja lääkevastaavana. Fysioterapeutti sekä harrasteohjaaja käyvät muutaman kerran viikossa. Ma, ti ja pe vastaava sairanhoidaja toimii vuorovastaavana ja lääkevastaava on silloin erikseen.

Iltavuoro: 3 hoitajaa hoito- ja kuntoutustehtävissä, joista yksi toimii vuoron lääkevastaavana. Lisäksi Lyhytaikaisyksikön lääkehoitaja käy tarvittaessa auttamassa lääkehoidon toteuttamisessa.

Yövuoro: 1 hoitaja (lääkevastuu) sekä lisäapu ns. pallolta, joka käy auttelemassa yksikössä.

Palvelukotihuoltajia työskentelee arkipäivisin aamuvuorossa ti, ke, pe 1 ma ma, to 2. Kun on kaksi palvelukotihuoltajaa, toinen on keittiöllä ja toinen siivouksessa. Iltavuorossa on yksi palvelukotihuoltaja. Viikonloppuna aamuvuorossa on 1 palvelukotihuoltaja ja iltavuorossa 1. Palvelukotihuoltajat toteuttavat yhteistyössä ruokahuollon sekä yksikön siivouksen.

Kuntouttava lyhytaikaisyksikkö Suupohjassa toimitaan vastuuhoidtajamallin periaatteella; eli jokainen hoitaja vastaa vuoronsa aikana sovitusta asiakkaista. Lääkehoidon päävastuu on vuorokohtaisella lääkevastaavalla.

Yksikössä työskentelee myös eri alojen opiskelijoita harjoittelujaksoillaan sekä työkokeilussa olevia henkilöitä avustavissa tehtävissä mm. pyykki-, keittiö- ja järjestelytehtävissä.

Henkilöstön mitoitus on AVI:n määräysten mukainen, ja on yli 0,6 työntekijää /asiakas. EPHVA:n aluevaltuusto on hyväksynyt kuntouttaviin lyhytaikaisyksikköihin mitoituksen 0.68–0.72 / asiakas, koska asiakkaiden vaihtuvuus ja laaja asioiden selvittely vaatii enemmän henkilöstöresursseja.

Henkilöstön poissaolot täydennetään sijaisjärjestelyin. Lyhytaikaiset sairauspoissaolot korvataan pääsääntöisesti varahenkilöstön avulla. Jos varahenkilöitä ei ole saatavilla, pyydetään ulkopuolinen sijainen. Ulkopuolisina sijaisina pyritään käyttämään yksikköön perehdytettyjä opiskelijoita, jotka ovat suorittaneet 2/3 osaa opinnoistaan tai eläkkeelle jääneitä hoitajia, ellei vapaata työvoimaa ole muuten saatavissa. Ellei sijaisia saada, voidaan joutua tekemään vuoronvaihtoja, tulemaan vapaapäivältä töihin tai tekemään tuplavuoro. Ylimääräisesti tehdyt vuorot korvataan vapaapäivänä silloin, kun sijainen on saatavilla tilalle.

Palveluvastaava ja vastaavat sairaanhoitajat vastaavat sijaisten hankkimisesta arkisin. Heidän poisollessaan henkilökunnalla on oikeus huolehtia sijaistyövoiman hankkimisesta. Iltojen ja viikonloppujen varalle henkilöstöllä on toimintaohjeet, joiden mukaisesti huolehditaan tarvittavien sijaisten hankkimisesta tai vuorojärjestelyjen tekemisestä.

Henkilöstön lomiin palkataan sijaiset siten, että riittävä miehitys turvataan kaikkiin vuoroihin. Vuosilomat suunnitellaan hyvissä ajoin, jotta sijaisuudet saadaan järjestettyä järkevästi. Yksikössä on 10 vakinaista vuosilomansijaista, jotka sijaistavat koko ajan muun henkilöstön vuosilomia.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Vakinaiset toimet ja virat sekä pitkäaikaiset sijaisuudet ilmoitetaan avoimesti haettavaksi harkitusti (mm. tulevat organisaatiomuutokset huomioon ottaen). Toimiin, virkoihin ja pitkiin sijaisuuksiin pyydetään täyttölupa henkilöstöjohtajalta. Näin varmistetaan, että täytettävä paikka on talousarvion mukainen. Samalla selvitetään, onko toimi mahdollista täyttää sisäisesti, työnsiirron kautta.

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

Vakinaiset virat ja toimet sekä yli 6 kuukautta kestävät määräaikaiset sijaisuudet laatii haettavaksi vastuuyksikköjohtaja. Ne täytetään julkisen tai sisäisen haun periaatteella. Hakijoiden pätevyudet varmistetaan tarkastamalla alkuperäiset työ- ja opintotodistukset. Julkisen Terhikki-tietokannasta tarkistetaan hakijoiden koulutus pätevyys. Hakijoista tehdään ansiovertailua ja sopivimmat kutsutaan työhaastatteluun.

Ennen toimen tai viran vastaanottamista, vakinaiseen virkaan tai toimeen sekä yli 6 kuukautta kestäväan sijaisuuteen valittujen on esitettävä huumausainetestin tulos (741/2023) § 28 mukainen rikosrekisteriote, jos työntekijä ei ole aikaisemmin työskennellyt EPHVA:n ikäihmistien palveluissa eikä ole näitä aikaisemmin esittänyt. Työterveyshuollon alkutarkastuksen sopivuuslausunto esitetään, mikäli työntekijä tekee yötyötä.

Palveluyksikköjohtaja tekee toimeen valinnasta valintapäätöksen ja virkaan valinnasta viranhaltijapäätöksen. Työntekijöiden soveltuvuus ja luotettavuus varmistetaan kartoittamalla hakijan ammattitaito, työkokemus ja soveltuvuus työhön. Työ-/virkasuhde aloitetaan koeajalla.

Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus

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

Esihenkilö vastaa perehdytyksen järjestämisestä, hän sopii perehdyttäjät, suunnittelee perehdytyksen keston (riippuu työtehtävästä ja uuden työntekijän kokemuksesta) ja huolehtii yleisestä perehdytyksestä. Ammattityöhön perehdyttävän tehtävänä on perehdyttää uusi työntekijä mm. yksikön toimintakäytäntöihin, lääkehoitoon, läheisten ja muiden tahojen kanssa tehtävään yhteistyöhön, opiskelijaohjaukseen, sekä käytettäviin sähköisiin järjestelmiin. Työntekijä vastaa siitä, että perehtyy itse myös kirjalliseen ja sähköiseen perehdytysmateriaaliin. Hän myös sitoutuu allekirjoituksellaan salassapitoon ja siihen, että on saanut perehdytyksen, sekä tietää työntekijän oikeudet ja velvollisuudet.

Opiskelijan ohjaaminen: Kuntouttava lyhytaikaisyksikkö Suupohjassa on nimetty opiskelijayhdyskunnat. He nimeävät opiskelijalle ohjaaja(t). Ohjaaja huolehtii ja pyrkii ottamaan opiskelijan vastaan tulopäivänä. Hän perehdyttää ja neuvoo opiskelijaa tutustumaan kirjalliseen ja sähköiseen materiaaliin. Opiskelijalla on oma henkilökohtainen opintosuunnitelma ja tavoitteet. Opiskelijan työvuorosuunnittelussa otetaan huomioon ohjaajan työvuorot, jotta he voivat työskennellä yhdessä. Opiskelija antaa työympäristössä opiskelunsa mukaiset näytöt. Näytön vastaanottaa siihen koulutuksen saanut työntekijä.

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

Henkilöstöä kannustetaan omaehtoiseen kouluttautumiseen ja jatko-opintoihin. Henkilöstön osaamista arvioidaan asiakaspalautteiden ja kehityskeskustelujen avulla. Arvioidut osaamistarpeet ovat koulutussuunnittelun pohjana. Koulutukset ovat nähtävissä HR-työpöydällä, koulutuskalenterissa.

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

Henkilöstön hyvinvointia ja kehittymistä edistävät käytännöt:

- Yhteisten pelisääntöjen noudattaminen
- Työohjeiden noudattaminen, esim. siirtoapuvälineiden käyttö
- Vastuualueiden tasapuolinen jakautuminen ja niistä vastaaminen
- Luottamus esihenkilöön (mm. esihenkilö tapaa henkilökuntaa säännöllisesti, ajaa tasapuolisesti työntekijöiden asioita, on rinnalla vaikeissakin hetkissä, pitää lupauksensa, on näkyvässä ja tavoitettavissa)
- Riittävä ammattitaito, koulutus ja koulutuspalautteiden antaminen (mm. lisäkoulutukset, verkko-opinnot, koulutuksien mahdollistaminen ja myönteinen suhtautuminen)
- Työnkierto
- Kehittämisiltapäivät
- Kehityskeskustelut
- Säännölliset viikkopalaverit
- Hyvinvoiva työyhteisö -> toisista välittäminen (tervehtimiset, avoimuus (otetaan asiat esille), palautteen antamisen opettelu rakentavasti, hyvä perehdytys uusille työntekijöille ja opiskelijoille)
- Yhteinen kehittäminen yhdessä muiden kotiutumisen tuen yksiköiden kanssa
- Ohjeistukset erityistilanteisiin (esim. miten kohdata tyytymätön asiakas tai omainen, miten toimia uhkaavassa tilanteessa)
- Työnohjaus tarvittaessa

Toimitilat

Kuntouttava lyhytaikaisyksikkö toimii kolmessa yksikössä; lyhytaikaisyksikkö, Akselin ja Auroranpolku sekä Katariinanpolku.

Lyhytaikaisyksikössä on 22 yhden hengen huonetta (19 m² – 23 m²). Huoneissa on omat wc-tilat ja suihkut, sähkökäyttöiset sairaalasängyt, yöpöydät ja televisio, keskusradio sekä kiinteät vaate- ja tarvikkeapaarit. Muita kalusteita pieni pöytä ja nojatuoli. Huoneiden suihku- ja wc-tilat on suunniteltu siten,

että niihin pääsee myös apuvälineillä (rollaattori, pyörätuoli, EVA-teline, suihkutuoli). Asiakkaiden peseytyminen pesulaveria apuna käyttäen onnistuu yksikön yhteisessä suihku-/saunatilassa. Jokaisesta huoneesta pääsee ulos, omalle pienelle terassille.

Yksikössä on iso yhteinen ruokailu- ja oleskelutila, jossa asiakkaat ruokailevat ja viettävät aikaa päivittäin. Asiakkaiden käytössä on televisioita, musiikin kuuntelulaitteet, sanoma- ja aikakauslehtiä sekä erilaisia harrastusvälineitä. Asiakkaiden ryhmä- ja harrastustoiminta mahdollistuu näissä tiloissa samoin kuin erilaiset yhteiset tapahtumat mm. vuodenaikaan sopivat juhlat.

Asiakkaiden ryhmä- ja yksilökuntoutus onnistuu niin ikään yksikön omissa tiloissa. Yksikössä on oma kuntoilutila, joka on varusteltu erilaisilla kuntosalilaitteilla ja muilla kuntoilutarvikkeilla. Kävely- ja tasapainoharjoituksia voidaan tehdä lisäksi mm. yksikön käytävillä. Myös ulkoilu toimii yhtenä kuntoutusmuotona ja asiakkaat voivat ulkoilla halutessaan.

Akselin ja Auroranpolulla on 11 yhden hengen huonetta (16,5 m² – 19 m²). Huoneissa on omat wc-tilat ja suihkut, sähkökäyttöiset sairaalasängyt, yöpöydät ja televisio sekä kiinteät vaate- ja tarvikekaapit. Huoneiden suihku- ja wc-tilat on suunniteltu siten, että niihin pääsee myös apuvälineillä (rollaattori, pyörätuoli, EVA-teline, suihkutuoli). Asiakkaiden peseytyminen pesulaveria apuna käyttäen onnistuu yksikön yhteisessä suihku-/saunatilassa.

Yksikössä on yhteinen ruokailu- ja oleskelutila, jossa asiakkaat ruokailevat ja viettävät aikaa päivittäin. Asiakkaiden käytössä on televisio, musiikin kuuntelulaitteet, sanoma- ja aikakauslehtiä sekä erilaisia harrastusvälineitä. Asiakkaiden ryhmä- ja harrastustoiminta mahdollistuu näissä tiloissa samoin kuin erilaiset yhteiset tapahtumat mm. vuodenaikaan sopivat juhlat. Yksikössä on myös toinen pienempi oleskelutila, jossa voi oleskella halutessaan rauhallisemman tilan tai vaikkapa seurustella läheisten kanssa. Kesällä käytössä on terassialue.

Asiakkaiden ryhmä- ja yksilökuntoutus onnistuu niin ikään yksikön omissa tiloissa. Yksikön vieressä on kuntosali, joka on varusteltu erilaisilla kuntosalilaitteilla ja muilla kuntoilutarvikkeilla. Kävely- ja tasapainoharjoituksia voidaan tehdä lisäksi mm. yksikön käytävillä. Myös ulkoilu toimii yhtenä kuntoutusmuotona ja asiakkaat voivat ulkoilla halutessaan.

Katariinanpolulla on 12 yhden hengen huonetta (14,5 m² – 15 m²) sekä 2 kahden hengen huonetta (31,5 m² – 33 m²). Huoneissa on wc-tilat ja suihkut, jotka osassa huoneista yhteiset toisen huoneen kanssa. Huoneiden suihku- ja wc-tilat on suunniteltu siten, että niihin pääsee myös apuvälineillä (rollaattori, pyörätuoli, EVA-teline, suihkutuoli). Huoneissa nro 5 ja 11 ei ole suihkua, vaan peseytyminen tapahtuu yksikön yhteisessä suihku-/saunatilassa, jossa myös peseytyminen pesulaveria apuna käyttäen tapahtuu. Jokaisessa huoneessa on sähkökäyttöiset sairaalasängyt, yöpöydät ja televisio sekä kiinteät vaate- ja tarvikekaapit.

Yksikössä on yhteinen ruokailu- ja oleskelutila, jossa asiakkaat ruokailevat ja viettävät aikaa päivittäin. Asiakkaiden käytössä on televisio, musiikin kuuntelulaitteet, sanoma- ja aikakauslehtiä sekä erilaisia harrastusvälineitä. Asiakkaiden ryhmä- ja harrastustoiminta mahdollistuu näissä tiloissa samoin kuin erilaiset yhteiset tapahtumat mm. vuodenaikaan sopivat juhlat. Kesällä käytössä on terassialue.

Asiakkaiden ryhmä- ja yksilökuntoutus onnistuu niin ikään yksikön omissa tiloissa. Yksikön vieressä on kuntosali, joka on varusteltu erilaisilla kuntosalilaitteilla ja muilla kuntoilutarvikkeilla. Kävely- ja tasapainoharjoituksia voidaan tehdä lisäksi mm. yksikön käytävillä. Myös ulkoilu toimii yhtenä kuntoutusmuotona ja asiakkaat voivat ulkoilla halutessaan.

Kaikissa yksiköissä laitoshuoltajat vastaavat huoneiden ja yleisten tilojen siivouksesta laaditun ohjeituksen mukaisesti. Huoneiden suursiivous suoritetaan kerran vuodessa. Myös hoitohenkilöstö huolehtii päivittäisestä siistimisestä sekä asiakkaiden huoneissa että yhteisissä tiloissa. Siistimisessä käy-

tään aina kulloinkin voimassa olevien hygieniaoheistusten sekä hankintarenkaan ohjeistuksen mukaisia aineita ja noudatetaan aseptista toimintaa. Yksiköissä on desinfioiva pesukone (Deko). Käytävissä on myös terveyskeskuksen välinehuollon palvelut.

Asiakkailla on pääosin käytössään omat vaatteet, joita pestään jonkin verran yksiköiden pesukoneilla. Vuokravaatteiden osalta pyykkihuollosta vastaa Seinäjoella toimiva pesula Provina. Työvaatteiden pesusta vastaa vuokravaatepalvelu Lindström Oy.

Jätteet lajitellaan EPHVA:n kanssa laaditun jätehuoltosuunnitelman mukaan. Jäteastioiden tyhjentämisestä vastaa Kauhajoen kaupunki.

Teknologiset ratkaisut

Kuntouttava lyhytaikaisyksikkö Suupohjassa on käytössä 9Solutions-hoitajakutsujärjestelmä, johon sisältyy asiakkaiden hälytysrannekkeet. Asiakas voi kutsua hoitajan luokseen painamalla ranteessa olevan kellon tai -tukiaseman hälytyspainiketta. Hälytys tulee hoitajalla olevaan puhelimeen, josta voi ottaa myös puheyhteyden asiakkaaseen. Järjestelmä ilmoittaa hoitajien puhelimiin, jos asukkaan hälytys on irti, epäkunnossa tai patteri pitää vaihtaa.

Hoitajia varten on turvahälytys, joilla saa kutsuttua apuun työkaverin joko omista yksiköistä. Yksikössä on nimetyt pääkäyttäjät, jotka ovat tarvittaessa yhteydessä huoltoon.

Kiinteistön ulko-ovet ovat lukittuina iltaisin ja öisin turvallisuussyistä. Ulko-ovella on kameratoiminnolla varustettu ovikello yksikköön sekä yksikön yhteystiedot. Lyhytaikaisyksikön pääovi on lukittuna 24/7. Asiakkaat ja vierailijat pääsevät yksikköön soittamalla ovikelloa. Akselin- ja Auroranpolulle sekä Katariinanpolulle pääsee päiväaikaan sähköovista. Ulos pääsee koodilla tai ovipoletilla sekä painikkeella. Yksiköissä on useampi poistumistie, joista pääsee ulos ilman avaimia tai poletteja.

Henkilökunta kulkee ovista kulkupoletin tai ovikoodin avulla. Henkilökunnalla on käytössään myös kiinteistön yleisavain.

Kiinteistössä on automaattinen paloilmoitinjärjestelmä. Kiinteistöhoitaja tarkastaa toimivuuden säännöllisesti ja tekee siitä kirjauksen.

Kiinteistössä on varavoimageneraattori, jonka avulla saadaan sähköä sähkökatkon aikana.

Kiinteistössä on koneellinen ilmanvaihto. Asiakashuoneiden, yhteiskäytössä olevien tilojen sekä henkilökunnan tilojen lämpötiloja seurataan säännöllisesti.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Asiakkaat saavat henkilökohtaiset apuvälineet lainaksi pääsääntöisesti EPHVA:n fysioterapiapalveluiden apuvälinelainaamosta.

Kuntouttavan lyhytaikaisyksikön omia apuvälineitä ovat sähkösängyt, pyörätuolit, geriatriset tuolit, rullaattorit, suihkutuolit, pesulaveri, potilasnostimet, siirron apuvälineet kuten pyörähdyslaudat, liukulevyt ja tukivyöt. Apuvälineitä huolletaan säännöllisesti ja korjataan / uusitaan tarpeen mukaan. Lisäksi yksikössä on seuraavaa terveyden- ja sairaanhoidon välineistöä: ilmatäytteinen patja, imu- ja happilaitteet, defibrillaattori, verenpainemittareita, verensokerimittareita, saturaatiomittareita, CRP-mittari, istuma-vaaka ja tippatelinet. Asiakkailla on käytössään myös henkilökohtaisia lääkinnällisiä apuvälineitä, esim. happirikastin, cpap-laite.

Laitteiden ja apuvälineiden tarvetta kartoitetaan säännöllisesti. Fysioterapeutti ja muu henkilökunta yhdessä vastaavat asiakkaiden apuvälineiden tarpeen kartoituksesta ja viallisten apuvälineiden huollon tilaamisesta. Apuvälineet myönnetään kriteerit täyttävälle asiakkaalle, tämä tulee huomioida kartoituksessa. Fysioterapeutti toimittaa apuvälineen asiakkaalle ja tarvittaessa ohjaa sen käytön henkilökunnalle.

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

Vastuu laitteiden toimintakunnosta on jokaisella työntekijällä. Mikäli apuväline rikkoutuu, otetaan yhteyttä fysioterapiaan tai sairaalateknisen huollon huoltoteknikkoon.

Asiakas saa käyttöönsä hoitosuunnitelmansa mukaiset pitkäaikaisen sairauden hoitoon tarvittavat hoitotarvikkeet terveyskeskuksen hoitotarvikejakelusta (EPHVA:n hoitotarvikejakelun alueellinen ohje). Hoitotarvikejakelun lähtökohtana on lääketieteellisin perustein todettu pitkäaikainen sairaus, joka on kestänyt vähintään kolme (3) kuukautta. Tarvikkeet ovat asiakkaalle maksuttomia. Näihin kuuluvat mm. vaipat, virtsakatetrit, haavanhoito- ja avannetuotteet. Intervalli- ja kuntoutusyksiköstä tilataan hoitotarvikejakelusta jaksolle tuleville asiakkaalle vaipat. Muut asiakkaalle myönnetyt hoitotarvikkeet asiakas tuo mukanaan jaksolle tullessaan. Yksikössä on pieni varasto hoitotarvikkeita, joita voidaan käyttää äkillisiin tarpeisiin.

7. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

EPHVA:n henkilöstölle on laadittu tietoturvaohjeet. Tietoturva- ja tietosuojapolitiikka sekä henkilöstön tietoturvaohjeet ovat saatavissa intrasta [Tietoturva ja tietosuoja – HYVAEP Intra](#) sekä ulkoisilta verkkosivuilta [Hyvinvointialue - Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue \(hyvaep.fi\)](#).

Tietoturva- ja tietosuojaohje on tarkoitettu koko henkilöstölle, luottamushenkilöille, sen toimeksiannosta työskenteleville (esim. palvelun toimittajat) ja sen tietojärjestelmiä tai toimitiloja säännönmukaisesti käyttäville henkilöille (esim. opiskelijat ja harjoittelijat).

Palveluyksikköjohtajat vastaavat palvelualueensa henkilötietojärjestelmien rekistereistä ja antavat henkilötietojen ja asiakirjojen käsittelystä ja menettelytavoista palvelualuekohtaisia ohjeita, jotka esimerkiksi tarkentavat kansallisia suosituksia ja ohjeita sekä alueellisesti sovittuja toimintamalleja. EPHVA:n tietosuojaselosteet ovat yleisesti saatavilla organisaation internet-sivuilla.

Esihenkilöt vastaavat tietoturvan ja tietosuojan toteutumisesta, ohjeiden noudattamisesta, tiedottamisesta ja valvonnasta omassa yksikössään. Esihenkilö huolehtii, että jokainen työntekijä on tutustunut tietoturva- ja tietosuojapolitiikkaan sekä henkilöstön tietoturvaohjeisiin ja on allekirjoittanut asiakirjojen, tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen.

EPHVA:lla on käytössään tietoturvan ja tietosuojan verkkopohjainen koulutusympäristö henkilöstön tietoturvan ja tietosuojan osaamisen kehittämistä, ylläpitoa ja seuranta varten. Koulutus toteutetaan

Duodecimin oppiportissa. Osaamisen ylläpitämiseksi kurssi suoritetaan viiden vuoden välein.

Henkilöstön perehdyttäminen tietosuoja- ja salassapitoasioihin on osa yksikön yleistä perehdytystä. Uuden työntekijän / opiskelijan kanssa keskustellaan tietosuoja-asioista, hän allekirjoittaa salassapitolomakkeen aloittaessaan työt / työssäoppimisjakson ja sitoutuu noudattamaan vaitiolovelvollisuutta. Esihenkilö tilaa henkilöstölle tunnukset ja käyttöoikeudet sähköiseen asiakastietojärjestelmään IT-helistä.

Kuntouttava lyhytaikaisyksikkö Suupohjan kotiutushoitaja tai asiakkaan vastaanottava hoitaja kirjaa asiakkaan tietoihin, sähköiseen asiakastietojärjestelmään. Asiakkaan toteuttamissuunnitelma ja päivittäinen kirjaaminen tehdään sähköisesti. Henkilöstöllä on oikeus käsitellä ainoastaan niiden asiakkaiden asiakastietoja, joihin heillä on hoitosuhde. Asiakas kirjataan ulos heti hoitosuhteen päätyttyä.

Asiakkaan siirtyessä toiseen hoitolaitokseen, kirjataan hoitoon liittyvät tiedot sähköiseen asiakastietojärjestelmään. Tarvittaessa tulostetaan asiakkaan mukaan asiakirjat ja niiden mukana hoitajan tekemä hoitajakson yhteenveto. Asiakkaan tietoja luovutetaan vastaanottavalle taholle ainoastaan asiakkaan tai hänen edunvalvojansa luvalla (Kanta-sote suostumus).

Tietoturvapääälliköllä ja tietoturvavastaavalla on valtuutus ja velvollisuus tehdä tietojärjestelmien ja tietojen käsittelyn tietoturvallisuuden ja tietosuojan seuranta ja valvontaa sekä ryhtyä toimenpiteisiin havaittujen heikkouksien parantamiseksi ja ongelmatilanteiden selvittämiseksi. Lokivalvontaa tehdään säännöllisesti pistokokein sekä tarvittaessa asiakkaan tai esihenkilön pyynnöstä. Mikäli valvonnassa ilmenee epäilyä tietosuojaloukkauksista, ilmoitetaan epäilystä rikkeen tehneelle ja hänen esihenkilölleen. Todetusta väärinkäytöksestä ilmoitetaan myös rikkeen kohteena olleelle asiakkaalle eli asianomaiselle.

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

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

Henkilörekisteririkos: joka käyttää henkilötietorekisteriä vastoin käyttötarkoitussidonnaisuutta tai loukkaa rekisteröidyn yksityisyyden suojaa tai oikeuksia voidaan tuomita henkilörekisteririkoksesta sakkoon tai enintään 1v vankeuteen. (RL 38 luku, 9§).

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

Paperinen arkistointi tapahtuu noudattaen EPHVA:n arkistointiohjeita. Osa asiakirjoista säilytetään yksikön toimistotiloissa lukitussa tilassa.

Tietoturvapääällikkö

Tero Haukilehto
puh. 050 474 3538

Tietosuojavastaava

Mari Kempas
puh. 050 474 2627

8. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Vuoden 2025 kehittämissuunnitelman päätavoitteena on Kuntouttava lyhytaikaisyksikkö Suupohjan toiminnan mukauttaminen EPHVA:n arvojen mukaiseen palvelustrategiaan ja muutoksiin.

Asiakaslähtöisyyttä kehitetään:

- Asiakkaalla on oikeus saada yksilöllisesti ja hänen tarpeidensa ja toiveidensa pohjalta suunniteltua hoitoa. Tähän panostetaan **tutustumalla hyvin asiakkaaseen ja hänen perheeseensä. Toteuttamissuunnitelma ohjaa arkea.**
- Asiakkaan **itsemääräämisoikeutta** kunnioitetaan ja **toimitaan hänen ehdoillaan** aina kun se on mahdollista.
- **Sujuva tiedonkulku** asiakkaiden, hoitajien ja eri toimijoiden kesken (kirjaaminen, asiakkaan ja läheisten informoiminen, yhteydenpito läheisiin).
- **Asiakkaat osallistuvat** toiminnan suunnitteluun ja ideointiin jaksojen aikana kertomalla henkilökunnalle toivomuksistaan.
- **Ympäristöä** (pihaa, puutarhaa, kylänraittia,) hyödynnetään toiminnassa.
- **RAI-arviointi**; käyttöä tehostetaan. RAI:ta käytetään asiakkaan toimintakyvyn ja voimavarojen kokonaisvaltaiseen arviointiin ja tuloksia hyödynnetään toteuttamissuunnitelmaa tehtäessä / arvioitaessa.

Läheisyhteistyötä kehitetään

- Vuorokohtaisen vastuuhuoltajuuden tärkeyden ymmärtäminen ja siihen sitoutuminen. **vastuuhoitajalla on tärkeä rooli** asiakaslähtöisessä toimintatavassa.
- Vuorokohtaisen vastuuhuoltajamallin **tehtävänkuvan** selkeyttäminen ja tiedostaminen.
- Toimiva ja **hyvä yhteistyö** asiakkaan ja vastuuhuoltajan välillä sekä asiakkaan tarpeen mukaisesti mahdollisuus tarvittaessa vaihtaa vastuuhuoltajaa.
- **Yhteydenpito läheisiin** ja heidän ottamisensa mukaan asiakkaiden arkeen kannustamalla ja opastamalla.

9. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvonnan suunnittelu ja suunnitelman päivittäminen

Omavalvonnan suunnittelusta ja päivittämisestä vastaa Kuntouttava lyhytaikaisyksikkö Suupohjassa palveluvastaava Elina Rahkola. Hän myös allekirjoittaa suunnitelman

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai useammin, jos toiminnassa tapahtuu muutoksia. Suunnitelma päivitetään yksikön henkilökunnasta kootun työryhmän toimesta yksikön oman toiminnan mukaiseksi. Viikkopalaverissa käsitellään henkilökunnan kesken ne asiat, joihin pitää tehdä tarkennuksia tai muutoksia, tai nostetaan esille niitä asioita, jotka eivät toteudu käytännössä suunnitellusti, vaan ne täytyy nostaa seuraavan vuoden kehittämisaiheiksi.

Omavalvontasuunnitelmaa on ollut 2025 päivittämässä työryhmä, johon kuuluu palveluvastaava Elina Rahkola, vastaava sairaanhoitaja Maija Toija, vastaava sairaanhoitaja Saara Järvinen, lähihoitaja Henna Teerimäki, palvelukotihuoltaja Päivi Niemi.

Omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavien henkilöiden yhteystiedot:

Palveluvastaava Elina Rahkola puh. 043 8200928
Vastaava sairaanhoitaja Maija Toija puh. 040 669 4454
Vastaava sairaanhoitaja Saara Järvinen puh. 040 480 8220

Omaavontasuunnitelman seuranta

Omaavonta sisältyy kaikkeen hoitoon ja palveluun. Tärkeää on seurata, että kaikki suunnitelmiin kirjatut asiat toteutuvat ja hoidon / palvelun laatu täyttää vaatimukset. Omaavonta kuuluu jokaiselle työntekijälle.

Henkilöstö:

- Toimintaohjeiden ja sääntöjen noudattaminen, tarvittaessa niiden laatimisessa mukana oleminen
- Henkilöstön yhteistyö ja tiedottaminen (esim. asiakkaiden virkistyshetkiin osallistuminen / toteutuksessa mukana oleminen, yksikön päivä-/viikko-ohjelman tekeminen)
- Laatuvalvovien mittareiden käyttö ja seurannan hyödyntäminen (esim. RAI, asiakastyytyväisyyskyselyt, lääkekaappien lämpötilaseuranta, lääkehuoneen avainten kuittaus, erilaisten mittareiden kalibrointi)
- Omien vastuualueiden hoitaminen (esim. vaippa- ja hygieniavastaavat)
- Työvuorotaulukkoon merkittyjen tehtävien hoitaminen (lääkehoito, kuntoutus)
- Toteuttamissuunnitelmaan kirjattujen tavoitteiden / keinojen toteuttaminen arjessa (esim. asiakkaan päivittäiset kuntoutusharjoitukset, apuvälineiden käyttö)
- Kuntoutusasiakkaan omahoitajan tehtävien hoitaminen (esim. asiakkaan tilanteeseen tutustuminen, kuntoutussuunnitelmien laatiminen, toteuttaminen ja arviointi yhdessä asiakkaan ja läheisten kanssa, läheisyhteistyö)
- Hoitotyön ja toimintakyky mittareiden käyttö ja hyödyntäminen (esim. RAI, MNA-ravitsemustilan arviointi ja GDS-15 depressioseula)
- Työvuoro kohtaisesti jaettujen asiakkaiden palvelukokonaisuudesta vastaaminen/toteutumisen seuranta (mm. perushoito, lääkehoito, kuntoutus, ulkoilu, harrastukset)
- Osallistuminen palavereihin ja koulutuksiin
- Välineiden ja laitteiden ohjeiden mukainen käyttö
- Opiskelijoiden ja uusien työntekijöiden perehdyttäminen perehdytyslistan mukaan
- Hyvän työilmapiirin ylläpitäminen

Esimies:

- Toimintaohjeista ja säännöistä tiedottaminen ja niiden noudattaminen
- Toiminnan ohjeistaminen, johtaminen ja seuranta/valvonta toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden mukaisesti
- Asiakas- ja työturvallisuuden edistäminen
- Hyvän työilmapiirin ylläpitäminen

Palveluyksikkö- ja vastuuksikkojohta:

- Toimintakyvyn tuen palveluiden yksiköiden toiminnan johtaminen, organisointi ja valvonta
- Tiedottaminen

Omaavontaa / toiminnan laadun seuranta toteutetaan käytännössä seuraavasti:

- Kuntouttavan lyhytaikashoidon palveluiden esihenkilöiden palaverissa, otetaan laatuasioita käsittelemään.
- Valvonta- ja ohjauspalveluista tehdään ohjauskäynti kerran vuodessa Kuntouttava lyhytaikaisyksikkö Suupohjaan.
- Omaavonta- tai lääkehoitosuunnitelman tai perehdytysmateriaalin päivittämiseen on sovittu

toimintatavat/vastuuhenkilöt ja ajankohdat:

- Omavalvontasuunnitelman päivitys huhti-toukokuussa nimetyn työryhmän johdolla.
- Lääkehoitosuunnitelman päivitys huhti- toukokuussa vastaavien sairaanhoitajien johdolla.
- Yksikkökohtaisen perehdytysmateriaalin päivitys loka-marraskuussa palveluvastaavan ja vastaavien sairaanhoitajien johdolla.
- Lisäksi kaikkien materiaalien päivitys tarvittaessa ja toiminnan muuttuessa.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on esillä Kuntouttava lyhytaikaisyksikkö Suupohjan ilmoitustauluilla sekä EPHVA:n verkkosivuilla asiakkaita ja läheisiä varten. Henkilökunnan kappale löytyy kahvihuoneen kansiosta, joka sisältää myös liitemateriaalit ja lukukuittaukset.