

OMAVALVONTASUUNNITELMA



Päkitupa

1 OMAVALVONTASUUNNITELMA JA SEN LAATIMINEN	3
2 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	6
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	7
4 RISKIENHALLINTA.....	10
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET.....	16
6 ASIAKKAAN OSALLISUUS	18
7 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	23
8 ASIAKASTURVALLISUUS	27
9 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN.....	33
10 KEHITTÄMISSUUNNITELMA.....	37

1 OMAVALVONTASUUNNITELMA JA SEN LAATIMINEN

Omaevalvontasuunnitelman laatimisesta, toteutumisen seurannasta, päivittämisestä ja julkaisemisesta vastaava henkilö tai henkilöt

Päikintuvan esihenkilö ja henkilökunta ovat yhdessä osallistuneet omaevalvontasuunnitelman laatimiseen. Jokainen Päikintuvan työntekijä toteuttaa omassa työssään omaevalvontasuunnitelman mukaisia asioita. Palveluvastaava valvoo omaevalvontasuunnitelman toteutumisesta käytännössä. Omaevalvontasuunnitelman muutokset käsitellään yksikköpalavereissa ja jalkautetaan käytännön asiakastyöhön.

Omaevalvonnan laatimisesta, toteutumisen seurannasta, päivittämisestä ja julkaisemisesta vastaa:

Mikko Hippi, vs. palveluvastaava 044 7699 473 mikko.hippi@hyvaep.fi

Palveluvastaava vastaa Päikintuvan toiminnasta lyhytaikaisen palveluasumisen vastuuyksikköjohtajalle, joka on

Kati Hautala 040 6367 601 kati.hautala@hyvaep.fi

Ikäihmisten ympärivuorokautisen asumispalvelun ja kuntouttavan lyhytaikaisasumisen palveluysikköjohtajana toimii

Mervi Latomäki mervi.latomaki@hyvaep.fi

Ikäihmisten palvelualuejohtajana toimii

Tarja Palomäki tarja.h.palomaki@hyvaep.fi

Sosiaalijohtajana toimii

Tanja Penninkangas tanja.penninkangas@hyvaep.fi

Omaevalvontasuunnitelman seuranta

Omaevalvontasuunnitelmaa päivitetään jatkuvasti ja aina kun tulee muutoksia ja siten varmistetaan omaevalvontasuunnitelman ajantasaisuus. Päikintuvan palveluvastaava seuraa ja valvoo omaevalvontasuunnitelman toteutumista sekä tekee tarvittavia muutoksia toimintaan.

Omaevalvontasuunnitelman julkisuus

Yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilla <http://www.hyvaep.fi/hyvinvointialue/omavalvonta> ja Päikintuvan yksikön ilmoitustaululla.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Evijärvellä 11.12.2025

Allekirjoitus vs. palveluvastaava Mikko Hippi

2 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue

Hanneksenrinne 7,
60220 Seinäjoki

Y-tunnus: 3221323-8

Toimintayksikkö

Nimi: Päkintupa

Katuosoite: Antinniemi 8

Postinumero: 62500 Postitoimipaikka: Evijärvi

Sijaintikunta: Evijärvi

Vastuuhenkilö: vs. palveluvastaava Mikko Hippi, palveluvastaava Liisa Winterin sijainen

Palvelumuoto

Päkintupa on tarkoitettu ikäihmisille, joilla on tarvetta vuorohoito- tai arviointipaikkaan. Käytössä on 15 paikkaa +1 kriisipaikka. Vuorohoitoasiakkaat ovat kotona asuvia ikäihmiä, jotka käyvät vuorohoidossa säännöllisin väliajoin. Vuorohoitoasiakkaille on sovitut ja suunnitellut jaksot. Arviointipaikalle asiakkaat tulevat yleensä sairaalaosastolta jatkokuntoutukseen. Päkintuvassa on myös ns. paikanodottajia, jotka odottavat pääsyä ympärivuorokautiseen palveluasumiseen. Päkintupa sijaitsee Evijärvellä järven rannalla Antinrinteen palvelukeskuksessa. Samassa rakennuksessa toimii myös ympärivuorokautinen palveluyksikkö Kaislahovi ja yhteisöllisen asumisen yksikkö Pihlajapirtti. Rakennuksessa on lisäksi hyvinvointialueen terveydenhuollon palveluita kuten esimerkiksi laboratoriopalvelut ja fysioterapiapalvelut. Palvelut tuottaa Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue.

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat: Lindström ja Provina pesulapalvelut, Tempore henkilöstövuokraus, Safetor vartiointipalvelut 24/7

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Arviointi- ja vuorohoitoyksikössä tuotetaan palveluita ikäihmisille. Useimmat vuorohoitiasiakkaat käyvät jaksoilla noin kerran kuukaudessa. Jaksojen pituudet vaihtelevat yleisesti 3 vrk/kk 12 vrk/kk välillä. Vuorohoitiasiakkailta on usein omaishoitaja, joka huolehtii kotona hoivasta ja huolenpidosta. Vuorohoitajaksot palvelevat tällöin asiakkaan kuntouttamisen lisäksi myös omaishoitajan lomapäiviä ja sitä kautta jaksamista. Osalla vuorohoitiasiakkaista on käytössä runsaat kotihoitoon palvelut ja joillain sekä omaishoitaja että kotihoito. Lyhytaikaisjaksojen järjestelijä suunnittelee Päkintupaan tulevien vuorohoitiasiakkaiden jaksot ja sopii jaksojen ajankohdasta asiakkaan tai läheisen kanssa. Ikäihmisten asiakasohjaus tekee asiakkaalle palvelutarpeen arvioin, jonka perusteella asiakkaalla voi olla mahdollisuus vuorohoitoon.

Arviointiasiakkaat tulevat osastolle useimmiten sairaalaosastoilta. Sairaalaosastolla asiakkaan tilanne ja jatkohoidon tarve arvioidaan heidän omien käytäntöjen mukaan. Tautilla on jostain syystä tapahtunut yleistilan lasku eikä tilanne ole korjaantunut siten, että heidät voisi suoraan kotiuttaa. Omaishoitajan sairastuminen on usein myös syynä jaksolle tulemiseen. Arviointijakson aikana saattaa tapahtua kuntoutumista niin, että asiakas voi vielä palata kotiin palvelujen turvin. Aina ei kuitenkaan näin käy ja silloin ryhdytään suunnittelemaan paikan hakemista yhteisöllisestä tai ympärivuorokautisesta palveluasumisesta. Mikä vaihtoehto tulee kyseeseen, kutsutaan koolle hoitoneuvottelu, johon osallistuu yleensä aina omaisia ja asiakas itse. Mukaan pyydetään myös kotihoitoon edustaja. Hoitoneuvottelussa on Päkintuvasta yleensä sairaanhoitaja, vastaava sairaanhoitaja sekä fysioterapeutti. Ikäihmisten asiakasohjaus tekee päätöksen asiakkaan jatkohoitopaikasta käytössä olevien arviointimittarien sekä asiakkaan oman toiveen mukaan.

Päkintuvassa hoidon tavoitteena on asiakkaiden kotona pärjäämisen tukeminen kuntoutuksen keinoin, tuottaa laadukkaita palveluita ikäihmisille ja turvata asiakkaiden hyvä elämänlaatu. Asiakkaat saavat hoitajakson päätyttyä kirjallisen yhteenvedon jaksosta.

Toimintaa ohjaavat arvot, toimintaperiaatteet ja laatuvaatimukset

Päkintuvassa työskennellään vanhuspalveluja määrittävien lakien ja suositusten mukaan sekä Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen omavalvontaohjelman laatusuosituksen mukaan.

Noudatamme Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen hyvinvointialue- ja palvelustrategiaa

Toimintaa ohjaavia arvoja ovat:

Asiakaslähtöisyys (oikeudenmukaisuus, omatoimisuus, elämänmyönteisyys)

Avoimuus ja rehellisyys

Vaikuttavuus ja talous rinnakkain

Uudistumiskyky ja kehitysmuutos

Toimintaperiaate: Palvelun parasta - vierelläsi kun tarvitset

Päikintuvan päivittäisessä toiminnassa tuetaan vuorohoitoasiakasta kuntouttavalla työotteella siten, että kotona pärjääminen on mahdollista. Keskitytään arviointijaksolla oleviin asiakkaisiin kokonaisvaltaisesti ja selvitetään sopiva jatkohoitopaikka. Huolehditaan kaikkien asiakkaiden hyvinvoinnista ja toimintakyvystä vuorohoito- ja arviointijakson aikana. Kehitetään osaston toimintaa jatkuvalla periaatteella ja pidetään huolta hyvistä ja toimivista käytännöistä. Tehdään yhteistyötä moniammatillisesti ja kuunnellaan asiakkaiden sekä omaisten toiveita.

Päikintuvan toiminnan johtajana toimii vs. Palveluvastaava Mikko Hippi, jolla on pitkä kokemus käytännön hoitotyöstä ikäihmisten palveluissa sekä kokemusta ikäihmisten palveluiden johtamisesta. Hänellä on lisäksi terveystieteiden maisterin koulutus gerontologian opintosuunnasta. Palveluvastaava vastaa yksikön laadukkaasta toiminnasta yhdessä osastovan henkilökunnan kanssa. Päikintuvassa työskentelee ikäihmisten palveluihin perehtyneitä osaajia sairaanhoitajina, lähihoitajina, hoiva-avustajina sekä fysioterapeutti. Lisäksi sijaisina voi olla alan opiskelijoita ja satunnaisesti perehdytyksen saaneita hoivatyöntekijöitä. Palveluvastaava huolehtii, että henkilöstö, laillistetut ja nimikesuojatut ammattihenkilöt, mukaan lukien vuokratyövoima, on rekisteröity sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteriin Julkiterhikkiin/Julkisuosikkiin. Päikintuvassa työskennellään omavalvontasuunnitelman mukaisesti ja toimintaa kehitetään jatkuvasti. Työntekijöiden rikostausta selvitetään valvontalain 741/2023 28 § perusteella iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskenteleviltä.

Päikintuvassa asiakkaan palvelu ja hänen läheistensä kohtaaminen toteutetaan parhaaseen mahdolliseen saatavilla olevaan ajantasaiseen tutkimustietoon perustuen. Palvelun asiakkaiden asiakas- ja potilasturvallisuus varmistetaan noudattamalla jokaisen asiakkaan yksilöllistä toteuttamissuunnitelmaa. Yksikössä työskentelevät laillistetut ja nimikesuojatut ammattihenkilöt työskentelevät ammattieettisten ohjeiden mukaan. Palveluvastaava huolehtii siitä, että vuorossa on riittävän monta lääkeluvallista hoitajaa, jotta lääkitysturvallisuus toteutuu. Asiakkaiden turvallisuus otetaan huomioon heidän kaikissa päivittäisissä toiminnoissa. Hoitajat voivat käyttää työssään tarvittaessa apuvälineitä esimerkiksi siirto-, nosto- tai pesutilanteissa, että asiakkaiden turvallisuus ei vaarannu. Käytössä olevat apuvälineet on huollettu huolto-ohjelman mukaisesti. Yksikön laadun ja turvallisuuden seuranta ja arviointia tehdään säännöllisesti hyödyntäen RAI-arvioinnista saatavia yksilömittareita. Yksikössä kerätään asiakaspalautteita ja hyödynnetään HaiPro-järjestelmän tuloksia. Asiakastytytyvyyttä seurataan, suullisen, kirjallisen ja sähköisen palautteen kautta. Yksikön palveluiden kehittämisessä ja laadun seurannassa hyödynnetään myös asiakasraadin tuloksia.

Asiakkaita kohdellaan asiallisesti ja kunnioittavasti ja hoitajat työskentelevät ammattieettisten ohjeiden mukaan. Henkilökunnalle järjestetään koulutusta uusista laitteista ja uudet työntekijät perehdytetään yksikön laitteiden käyttämiseen.

Wpro-järjestelmän arvioita ja HaiPro-järjestelmän ilmoituksia seurataan ja niiden pohjalta tehdään tarvittavia toimenpiteitä, jotka käsitellään yksikköpalavereissa. Yksikköpalaverit dokumentoidaan.

Muutokset työskentelyssä ja muut korjaavat toimenpiteet käsitellään yksikköpalaverissa, jolloin henkilökunta saa tarvittavat tiedot. Yksikköpalaverit dokumentoidaan. Tärkeistä asioista keskustellaan erikseen ja varmistetaan, että kaikki työntekijät saavat tiedot. Kriittisistä asioista laaditaan ohjeet, jotka ovat kaikkien asianosaisten saatavilla.

4 RISKIENHALLINTA

Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi. Jokaisella työntekijällä on lakisääteinen ja eettinen velvollisuus toteuttaa omavalvontaa ja toimia työssään turvallisesti. Tähän sisältyy työntekijän velvollisuus ilmoittaa toiminnassa tai palvelun toteuttamisessa ilmenevästä epäkohdasta tai epäkohdan uhasta. Päikintuvan riskienhallinnasta vastaa: vs. palveluvastaava Mikko Hippi.

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

Riskienhallinnan tavoitteena on estää vaaratilanteiden syntyminen.

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

Strategiat - Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue (hyvaep.fi)

- Hallintosääntö
- Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue- ja palvelustrategia
- Etelä-Pohjanmaan hyvinvointikertomus ja hyvinvointisuunnitelma
- Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen toimintasääntö
- Asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma
- Henkilöstöstrategia
- Omavalvontaohjelma
- Valvontasuunnitelma
- Savuton HYVAEP toimintamalli
- Asiakaslähtöisyyden osaamisen kehittämismalli
- Tietojohtamisen hallintamalli ja kehittämissuunnitelma

Riskien tunnistaminen

On tärkeää, että henkilökunta, asukkaat ja läheiset ovat esihenkilöiden ja johdon lisäksi mukana kehittämässä turvallista palvelukotia, ja tuovat esille havaitsemiaan epäkohtia, laatupoikkeamia ja riskejä mm. haitta- ja vaaratapahtumailmoitusten kautta ja tekevät tarvittaessa sosiaalihuoltolain mukaisia ilmoituksia.

Turvallisuudesta huolehditaan yhdessä.

Riskienhallinnan edellytyksenä on, että palvelukodissa on avoin ja turvallinen keskusteluilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asukkaat ja heidän läheisensä uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

Haitta- ja vaaratapahtumailmoitus

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

HaiPro -haitta ja vaaratapahtumailmoitus kannattaa tehdä aina kun ilmoittaja kokee, että johonkin asiaan puuttumalla 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.

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

Sähköiset lomakkeet ja ohjeet löytyvät

- henkilökunnalle hyvinvointialueen sisäisestä verkkoalustasta (intra), Työn Tueksi -> ohjelmat-> Wpro- työn vaarojen selvittäminen ja arviointi.
- asiakkaille ja läheisille nettisivuilta, anna palautetta kohdasta <https://www.hyvaep.fi/palaute/>

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

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

Esihenkilö tuo säännöllisesti 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.

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

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

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

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.

Vakava vaaratapahtuma

Hoitoon tai palveluun liittyvän vakavan vaaratapahtuman tutkinta on osa hyvinvointialueen laadun- ja riskienhallintaa sekä omavalvontaa. Sosiaali- ja terveysministeriö on julkaissut sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatioille kohdennetun [Vakavien vaaratapahtumien tutkinta- oppaan](#) (2023).

Vakavaksi haitaksi katsotaan tyypillisesti

- kuolemaan johtanut
- henkeä uhannut
- sairaalahoidon aloittamiseen tai jatkamiseen
- pysyvään tai merkittävään vammaan, toimintaesteisyyteen tai -kyvyttömyyteen johtanut tilanne.

Vakava vaaratapahtuma on esimerkiksi tilanne, jossa asiakkaalle tai potilaalle

- on tehty virheellinen toimenpide
- toimenpiteen kohde on ollut väärä
- palvelu tai hoito on annettu väärälle asiakkaalle tai potilaalle tai
- määrätty palvelu tai hoito on jäänyt merkittävältä osin toteutumatta
- on tapahtunut muu läheltä piti -tilanne tai vaaratapahtuma.

Päikintuvassa käydään henkilökunnan kanssa läpi vuosittain omavalvontasuunnitelman päivityksen yhteydessä hyvinvointialueen vakavan vaaratapahtuman ohjeistus. Joka löytyy työntekijöille saatavilla olevasta m-files kansioista.

Työntekijän ilmoitusvelvollisuus

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

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

Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi

- asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita

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

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

Ilmoitus tehdään ensisijaisesti yksikön esihenkilölle. Ilmoituksen voi tehdä myös hyvinvointialueelle vapaamuotoisella ilmoituksella ja lähettää se kirjaamo@hyvaep.fi. Ilmoituksen voi tehdä nimellä tai nimettömänä. Lomake ja ohjeet löytyvät intrasta: intrastah-
https://www.hyvaep.fi/uploads/2024/01/palveluntuottajan_henkilökunnan_lakisaateiden_ilmoitusvelvollisuus-lomake.pdf

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta omalle esihenkilölleen. Esihenkilön/ikäpalveluiden johdon on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi ensisijaisesti omavalvonnallisin toimenpitein.

Ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä ohjaus- ja valvontayksikköön, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Asia on käyty läpi henkilöstön kanssa sosiaali- ja terveydenhuollon valvontain 741/2023 30§ mukaan.

Riskien arviointi

Tärkeää on oman aseman tiedostaminen = riskitietoisuus

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

Riskien arviointi Wprolla on osa riskien arviointia ja hallintaa. Päkituvassa riskien arviointi toteutetaan kerran vuodessa, viimeisin arviointi tehty syksyllä 2025. Päkituvan riskejä arvioitiin yhdessä pohtimalla, asiakaspalautteita analysoimalla, HaiPro -tilastoja

tutkimalla ja palaverissa esiin tulleita asioita miettimällä. Oleelliset riskit kartoitettiin ja kuvattiin seuraavaan taulukkoon.

Riskien arviointi

PALVELUUN LIITTYVÄT RISKIT Asiakkaan oikeuksien toteutumatta jääminen, henkilökunnan sitoutumattomuus arvoihin, sääntöihin tai toimintaohjeisiin ja sitä kautta asiakkaan turvallisuuden ja palvelun laadun heikkeneminen.	KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI Perehdytysuunnitelmaan tutustuminen ja sitoutuminen käytänteisiin. Uusien työntekijöiden huolellinen perehdytys. Työntekijöiden sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus. Yksikköpalaverissa käsitellään esiin tulevia epäkohtia ja tarvittaessa palveluun liittyviin riskeihin puututaan heti.
LÄÄKEHOITOON LIITTYVÄT RISKIT Voidaan jakaa henkilöstöstä johtuviin riskeihin (osaamisen ja tiedon puute, jakovirheet, lääkkeiden tilaus- ja säilytysvirheet, antovirheet ja puutteet kirjaamisessa sekä lääkkeiden väärinkäytön riski) ja asiakkaasta johtuviin riskeihin (lääkekielteisyys ja lääkkeiden piilotteleminen ja poissylkeminen)	KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI Lääkelistan ajantasaisuuden tarkistaminen. Ajan tasalla olevat lääkehoidon luvat. Lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen. Kaksoistarkastus. Erilliset tarjottimet aamu-, päivä-, iltapäivä-, ja iltalääkkeille. Värikoodatut lääkemukit. Asiakkailla omat nimetyt lääkelokerikot lääkekaapissa. Vastuuhoitaja jokaisessa työvuorossa huolehtii asiakkaille lääkkeet. Erillinen lääkehuone lääkkeiden jakoon ja säilytykseen.
TILOIHIN JA TOIMINTAYMPÄRISTÖÖN LIITTYVÄT RISKIT Ovat pääsääntöisesti tapaturmariskejä (tilat eivät ole tarpeeksi esteettömiä, tavaraa säilytetään kulkuväylillä, huoneissa on liikaa tavaraa, lattialla voi olla esim. vettä tai kompastumista aiheuttava matto, piha voi olla liukas) tai ulkoisia riskejä esim. tartuntataudit, sähkökatko, vesikatko, helteet, ilkeävalta tai tulipalo.	KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI Ylipaikoilla olevat asiakkaat lisäävät tavaran määrää huoneissa ja se pitää ottaa huomioon käytännön työssä. Hoitohenkilökunnan asianmukaisten suojainten käyttö. Tartuntatauti- ja infektio-ohjeet. Pelastussuunnitelmaan perehtyminen. Palo- ja pelastusharjoitukset säännöllisesti. Osastolla ilmalämpöpumput auttavat helteillä. Valmiussuunnitelma on kriisitilanteiden varalle.
ASIAKKAAN AIHEUTTAMAT RISKIT Voidaan jakaa asiakkaan itselleen aiheuttamiin (liikkumattomuus, syömisestä, juomisesta ja lääkityksestä kieltäytyminen, liikkeelle lähtö ilman apuvälinettä tai hälytysrannekkeen pois ottaminen), toiselle asiakkaalle aiheutettuihin	KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI Fyysisten rajoitteiden osalta luvat pidetään ajan tasalla. Lääkityksen oikea-aikaisuus ja siihen liittyvien ohjeiden noudattaminen (esim. tarvittavat lääkkeet), oikea lääkemuuoto (esim. nestemäinen ja laas-

(aggressiivinen käyttäytyminen, loukkaava puhe) ja henkilöstölle aiheutettuihin riskeihin (epäasiallinen puhe, aggressiivinen käyttäytyminen, väkivalta).	tari vs. Tablet). Organisaation järjestämät koulutukset haastavan asiakkaan kohtaamisesta. Hoitajat eivät mene yksin tilanteeseen, jos on tiedossa, että asiakas on aggressiivinen. Riittävä perehdytys. Pyritään siihen, ettei yksikkö jää ilman hoitajaa missään tilanteessa.
TIETOSUOJAAN JA -TURVAAN LIITTYVÄT RISKIT Salassa pidettävän materiaalin joutuminen ulkopuoliseen tietoon	KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI Salassapitosopimukset, tietoturva- ja tietosuojakoulutukset, tietosuoja-asiat, henkilöstön perehdytys.
HENKILÖSTÖÖN LIITTYVÄT RISKIT Voidaan jakaa henkilöstön aiheuttamiin riskeihin (lääkevirheet, hoitovirheet, kirjaamatta jättäminen/raportin lukematta jättäminen tai liian pienellä henkilöstömäärällä työskenteleminen sairastapauksissa) ja henkilöstölle aiheutuviin riskeihin (vuorotyö, väsyneenä/sairaana työskenteleminen, ilmapiiriongelmat, aggressiiviset asukkaat/ulkopuoliset henkilöt).	KEINOJA RISKIEN EHKÄISEMISEKSI Perehdytys. Asioiden esiin tuominen ja keskustelut yksikköpalavereissa. Haipro-ilmoitukset. Autonominen työvuorosunnittelu. Äkkilähti- jöiden ja sijaisten hyödyntäminen.

Taulukko 1. Riskit ja keinot niiden ehkäisemiseksi

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Asiakas tulee Päkintupaan arviointijaksolle yleensä sairaalaosaston kautta. Arviointijaksolla arvioidaan miten asiakas pärjäisi vielä kotona kotihoidon palveluiden turvin vai onko tarpeen miettiä jatkohoitohakemusta yhteisölliseen tai ympärivuorokautiseen palveluasumiseen. Arviointijaksolla käydään hoitoneuvottelu, jossa selvitetään asiakkaan ja omaisten toiveet jatkohoitopaikasta. Hoitoneuvottelussa on asiakkaan ja omaisten lisäksi sairaanhoitaja, vastaava sairaanhoitaja ja fysioterapeutti sekä lisäksi tarpeen mukaan kotihoidon henkilökuntaa. Arviointijaksolla asiakkaalle tehdään RAI-osittaisarviointi. Asiakas tekee jatkohoitopaikkahakemuksen ja asiakasohjausyksikkö tekee palvelutarpeen

arvioinnin sekä päätöksen jatkohoitopaikasta. Kotihoidon asiakkaan palvelutarpeen arvioinnin tekee asiakasohjausyksikkö. Asiakkaalle voidaan myöntää vuorohoitojaksoja kotihoidon tueksi. Asiakkaan palveluista tehdään kirjallinen päätös asiakasohjauksessa. Asiakas ja hänen omaisensa ovat mukana hoitoneuvottelussa, jossa arvioidaan jatkohoitopaikan tarve. Asiakkaalla on mahdollisuus käydä tutustumassa yksikköön ennen jakson alkamista.

Toteuttamissuunnitelma

Asiakkaan toteuttamissuunnitelma tehdään yhdessä asiakkaan ja omaisen kanssa. Ensimmäisen suunnitelman tekemisessä on mukana sairaanhoitaja yhdessä lähihoitajan ja fysioterapeutin kanssa. Päivittämisestä vastaa asiakkaalle nimetyt omahoitajat yhdessä fysioterapeutin kanssa. Fysioterapeutti tekee lisäksi erikseen asiakkaan kuntoutussuunnitelman. Suunnitelmiin kirjataan yhteisesti sovitut asiat ja suunnitelmat tallennetaan asiakkaan tietoihin terveys- ja sosiaalihuollon Lifecare-järjestelmään ja niitä päivitetään tarpeen mukaan. Hoitotyön päivittäisellä arvioinnilla selvitetään, onko tavoitteet saavutettu ja onko hoidolla ollut toivottua vaikutusta asiakkaan terveydentilaan, hyvinvointiin ja elämänlaatuun. Suunnitelmat päivitetään ajan tasalle asiakkaan tilanteen muuttuessa. Asiakkaan hoitoon liittyviin suunnitelmiin kirjataan kaikki asiakkaan hoidon kannalta oleellinen tieto. Hoitohenkilökunnan käytössä olevaan raporttipohjaan merkataan huomioitavaa sarakkeeseen tehdyn/päivitetyn hoito- ja palvelusuunnitelman sekä kuntoutussuunnitelman päivämäärä. Jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan suunnitelman ja toimimaan sen mukaisesti. Tarvittaessa tärkeimmät muutokset kirjataan myös raporttipohjaan.

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Kunnioitamme asiakkaan tahtoa, toiveita ja itsemääräämisoikeutta: puhutellessa, asumisjärjestelyissä niin pitkälle kuin se on mahdollista, arjen käytännöissä muun muassa heräämis- ja nukkumisajoissa huomioiden ruokailuajankohdat, tärkeiden tapojen ja tottumusten suhteen esim. pukeutuminen, peseytyminen ja vakaumukset. Hoitotoimien ajaksi sekä asiakkaan niin halutessaan, huoneessa oleva väliverho vedetään kiinni. Huoneen ovi suljetaan hoitotoimien ajaksi. Asiakkaat käyttävät pääsääntöisesti omia vaatteita jaksoilla.

Asiakkaan itsemääräämisoikeuteen puututaan vain poikkeustapauksissa ja perustellusti, kun kyse on asiakkaan tilan vaarantumisesta. Arvioimme huolella rajoittavien menetelmien käytön yhdessä asiakkaan, omaisen, lääkärin ja koko hoitotiimin kanssa. Rajoitustoimista päättää aina lääkäri. Asiakkaan elämää rajoittavia toimenpiteitä käytetään vain painavista terveydellisistä syistä. Lääkäri kirjaa päätöksen asiakkaan hoitotyön asiakirjoihin. Asiakkaan, omaisen tai nimetyn asianhoitajan kanssa keskustellaan ennen rajoitustoimenpiteiden aloittamista. Lääkäri voi tehdä päätöksen rajoittamistoimenpiteistä myös ilman läheisten suostumusta, jos katsoo rajoitteen käytön tarpeelliseksi. Päätös ra-

joittamistoimenpiteistä tehdään aina vain kyseisen hoitojakson ajaksi. Rajoitteen käyttöä arvioidaan joka kerta, kun rajoitetta käytetään. Rajoitteiden käytöstä kirjataan tarkasti potilastietojärjestelmään. Läheisen pyyntö ei oikeuta rajoitteen käyttöön.

Rajoitusten tarpeellisuutta arvioidaan jatkuvasti varmistaen, etteivät rajoitukset jää turhaan käyttöön. Rajoitustoimenpiteitä toteutetaan aina ensin lievimmän periaatteen mukaan. Rajoittavina toimenpiteinä voidaan käyttää ylös nostettavia sängyn laitoja, hygienihaalaria tai haaravyötä tuolissa istuttaessa. Rajoitustoimenpiteiden käyttö ei saa leimata asiakasta eli esimerkiksi hygienihaalarin päälle laitetaan toiset vaatteet ja tuolissa olevan haaravyön päälle esimerkiksi viltti. Asiakas voi myös itse pyytää rajoitteen käyttöä, kuten sängyn laidan ylös nostamista. Tämä ei ole rajoitustoimenpide ja asiakkaan oma pyyntö kirjataan potilastietojärjestelmään.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Jos asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti ja/tai loukkaavasti, siitä on ilmoitusvelvollisuus jokaisella asiaan kuuluvalla henkilöllä ja asia selvitetään mahdollisimman pian. Asiakkaalta pyydetään anteeksi ja selvitetään tilanne asiaan liittyvien henkilöiden välillä. Tarvittaessa esihenkilö toimii asian selvittelijänä. Työntekijälle voidaan antaa huomautus, suullinen tai kirjallinen varoitus epäasiallisesta kohtelusta. Asiakkaan läheiselle / asioidenhoitajalle ilmoitetaan vaaratilanteesta, esim. kaatumiset ja lääkevirheet.

6 ASIAKKAAN OSALLISUUS

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Hyvinvointialueen asiakaspalauteprosessi ja -roolit sekä ammattilaisen tarkistuslista löytyvät intrasta

ASIAKASPALAUTE HYVINVOINTIALUEELLA (hyvaep.fi)

Asiakaspalautteen keräämisen ja palautteen käsittelyn ohje - checklist ammattilaisille (hyvaep.fi)

Asiakas- ja läheispalautetta kerätään yksikössämme seuraavasti:

- o Asukkaan tai läheisen antama oleellinen suullinen palaute (sekä positiivinen että rakentava) kirjataan QPro -järjestelmään hoitajan toimesta
- o Kirjallista palautetta varten yksikössä on palautelaatikko, joka tyhjennetään viikon tai kahden välein.

- o Asukaskokouksissa asukkaiden tuoma palaute kirjataan muistioon, joka on nähtävillä asukkaiden oleskelutilan ilmoitustaululla. Asukaskokouksia järjestetään kuukausittain henkilökunnan toimesta. Niihin voivat osallistua myös läheiset.
- o Läheisillä ja asukkailla on myös mahdollisuus antaa sähköistä palautetta hyvinvointialueen nettisivuilla, osoitteessa www.hyvaep.fi/palaute
- o Asiakastyytyväisyyskyselyt toteutetaan joka toinen vuosi Terveystietokeskuksen ja hyvinvoinninlaitoksen toteuttaman kyselyn avulla ja joka toinen vuosi hyvinvointialueen omalla kyselyllä.

Asiakas- ja läheispalautteet käsitellään seuraavasti:

- o Esihenkilö tuo suullisen, kirjallisen ja sähköisen palautteen sekä asukaskokousten muistiot säännöllisesti parin kuukauden välein ja tarvittaessa useamminkin yksikön palaveriin.
- o Asiakastyytyväisyyskyselyt käydään läpi ensin ympärivuorokautisen palveluasumisen esihenkilöpalaverissa ja sen jälkeen henkilökunnan kanssa yksiköpalavereissa esihenkilön toimesta

Asiakas- ja läheispalautetta hyödynnetään

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

Asiakkaan oikeusturva

Hoitoon tai palveluunsa tyytymättömällä asiakkaalla tai hänen laillisella edustajallaan on oikeus keskustella asiasta yksikön esihenkilön kanssa. Keskustelussa pyritään löytämään asiaan ratkaisu ja korjaamaan mahdollinen epäkohta. Kaikki palaute on hyvä antaa ensisijaisesti yksikön tietoon.

Jos asiakas haluaa keskustelun yhteydessä tehdä muistutuksen, hänelle annetaan muistutuksen tekemiseen tarvittava ohjaus, tarvittaessa kirjallinen lomake ja ohjaus sen käyttöön tai ohjaus sähköisen asiointilomakkeen käyttöön.

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus. Muistutukset lähetetään osoitteella: Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue, Kirjaamo, Hanneksenrinne 7, 60220 Seinäjoki. Muistutukset ohjataan asianomaiselle viranhaltijalle.

Jos asiakas ei sairauden, henkisen toimintakyvyn vajavuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi kykene itse tekemään muistutusta tai jos hän on kuollut, muistutuksen voi tehdä hänen laillinen edustajansa, omainen tai muu läheinen.

Ratkaisu ja muistutuksen takia tehdyt toimenpiteet lähetetään muistutuksen tekijälle. Muistutus pyritään käsittelemään kuukauden kuluessa siitä, kun muistutus on jätetty.

Kirjallinen muistutus käsitellään Päkintuvassa asianmukaisesti ja siihen annetaan kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa. Vastaus perustellaan asian edellyttämällä tavalla ja siitä käy ilmi mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty tai miten asia on muuten ratkaistu. Muistutukseen annettuun vastaukseen ei saa hakea muutosta valittamalla. Muistutuksena käsitellystä asiasta on mahdollisuus tehdä kantelu aluehallintovirastoon.

Hyvinvointialueen potilas- ja sosiaaliasiavastaavat antavat tietoa potilaan ja sosiaalihuollon asiakkaan oikeuksista ja avustavat tarvittaessa muistutuksen tekemisessä.

Ohjeet ja lomakkeet muistutuksen tekoon löytyvät hyvinvointialueen nettisivuilta: Muistutukset sosiaali- ja terveydenhuollossa - Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue (hyvaep.fi)

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat auttavat tarvittaessa. Palvelut ovat luottamuksellisia ja maksuttomia.

Sosiaaliasiavastaava

Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on sosiaalihuoltoon liittyvissä asioissa:

1. neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) soveltamiseen liittyvissä asioissa
2. neuvoa ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä sosiaalihuollon muistutuksen tekemisessä.
3. neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus tai muu asiakkaan sosiaalihuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa
4. tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi.

Sosiaaliasiavastaavaan voi ottaa yhteyttä, jos asia koskee esimerkiksi:

- tyytymättömyyttä palvelun tai kohtelun laatuun
- tyytymättömyyttä saatuun päätökseen
- ongelmia tiedonsaannissa
- rekisteritietojen tarkastusta
- tietosuojaa ja henkilötietojen käsittelyä
- asiakasasiakirjassa olevan tiedon korjaamista
- epäselvyyksiä sosiaalihuollon asiakasmaksuissa

Sosiaaliasiavastaava

P. 06 415 4111 (vaihde)

Tarkemmat yhteystiedot hyvaep:n verkkosivuilla.

Sähköisen yhteydenottopyynnön voi jättää OmaEP digipalvelussa.

Sosiaaliasiavastaan yhteystiedot ovat näkyvillä yksikössä.

Kuluttajaneuvonta

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan. Kuluttajaoikeusneuvojalta saat maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa.

Kuluttajaneuvojan tehtävät:

- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta)
- antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista
- neuvoo asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa

Kuluttajaneuvonta ei käsittele:

- yksityisten henkilöiden välisen kaupankäynnin riitoja
- elinkeinonharjoittajien välisiä riitoja
- taloyhtiön ja asukkaan välisiä riitoja
- arvopaperi- ja osakekauppoja
- valtion ja kunnan palveluita koskevia asioita
- kun myyjänä yksityishenkilö ja ostajana yritys

1. Ota aina ensin yhteyttä yritykseen, jonka kanssa olet tehnyt kaupat. Tee reklamaatio mahdollisimman pian virheen havaitsemisesta ja pyri neuvottelemaan sopivasta hyvityksestä. Vaatimus kannattaa tehdä kirjallisesti.

2. Jos valituksesi yritykselle ei tuota toivomaasi tulosta, ota yhteyttä kuluttajaneuvontaan. Kuluttajaoikeusneuvojalta saat maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa

Yhteydenotto kuluttajaneuvontaan

Kuluttajaneuvonnassa voit asioida puhelimitse soittamalla numeroon 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9-12, to 12-15). Puhelinpalveluun kannattaa jättää soittopyyntö, jolloin sinun ei tarvitse jäädä jonottamaan, vaan neuvoja soittaa takaisin.

Jos asiiasi on jo käsittelyssä kuluttajaneuvonnassa ja olet saanut neuvojan suorat yhteystiedot, saat nopeimmin vastauksen kysymykseesi ottamalla yhteyttä suoraan asian käsittelemään puhelimitse tai sähköpostilla.

Voit asioida kuluttajaneuvonnan kanssa myös sähköisesti yhteydenottolomakkeella.

Neuvoja vastaa yhteydenottoon puhelimitse tai sähköpostilla viimeistään viiden työpäivän kuluessa. Vastauksen saat pääsääntöisesti puhelimitse. Soitto tulee 029-alkuisesta numerosta tai soittajana saattaa näkyä "tuntematon numero".

7 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Yksikössä työskennellään kuntouttavalla työotteella. Asukkaan fyysistä, psyykkistä, sosiaalista ja kognitiivista toimintakykyä tuetaan arkikuntoutuksella ja harrastustoiminnalla. Asiakkaita osallistetaan itse toimimaan mahdollisimman paljon oman toimintakyvyn mukaan. Yksikössä on fysioterapeutti, joka on yhteinen toisen yksikön kanssa. Hoitohenkilökunta toimii fysioterapeutin ohjeiden mukaan ja kuntouttaa asiakkaita. Hoitohenkilökunta kannustaa asiakkaita itse toimimaan ja osallistumaan kaikkeen päivittäiseen toimintaan. Asiakkaita kannustetaan osallistumaan yhteisiin ruokailuhetkiin sekä muuhun yhteiseen tekemiseen yhdessä toisten kanssa. Yksikössä on vastaava sairaanhoitaja sekä virikevastaava, joidenka vastuulla on kaikenlaisen virkistys/harrastustoiminnan järjestäminen asiakkaille. Lisäksi tavoitteena on suunnitella ja järjestää asiakkaille yksilöllistä ja yhteistä tekemistä, joka edistää asiakkaiden toimintakyvyn kaikkia osa-alueita. Viikko-ohjelma on nähtävillä yleisissä tiloissa.

Fysioterapeutti toteuttaa yksikössä yksilö- ja ryhmäliikuntaa. Yksikössä vierailee ulkopuolisia esiintyviä ja ryhmiä säännöllisesti kuten lauluryhmät ja seurakunta. Yksikössä vierailee myös ajoittain muita ryhmiä kuten koululaisia ja kaverikoiria. Asiakkaat voivat osallistua oman mielihalunsa mukaan esimerkiksi laulu-, muistelu- ja askarteluhetkiin. Asiakkaille mahdollistetaan ulkoilua asiakkaan halutessa. Iltavuorosta on nimetty hoitaja, jonka vastuulla on ulkoilutus. Henkilökunta, omaiset ja vapaaehtoiset osallistuvat asiakkaiden ulkoiluttamiseen.

Asiakkaiden toimintakykyä seurataan RAI-arviointimenetelmän avulla. Asiakkaiden toimintakykyä seurataan jatkuvasti päivittäin arvioiden koko henkilökunnan toimesta. Toimintakyvyn muutokset kirjataan asiakastietojärjestelmään sekä raportoidaan vuorovaihtoraporteissa.

Päikintuvassa toimitaan Etelä- Pohjanmaan ikäihmisten kuntouttavan lyhytaikaisasumisen palvelukuvauksen mukaisesti. Palvelukuvauus löytyy myös hyvinvointialueen verkkosivuilta.

Kuntouttavan lyhytaikaisasumisen omavalvontaa ja yhteiskehittämistä toteutetaan esihenkilö- ja yksikköpalavereissa ja erilaisissa työpajoissa näyttöön ja hyviin käytäntöihin perustuen.

Omavalvonnan ja kehittämisen tueksi on laadittu vuosikello. Yksikön toiminnan laatua ja sisältöä seurataan jatkossa yhteisillä laatumittareilla, jotka mukailevat ikäihmisten laatusuosituksen RAI-laatuindikaattoreita ja kuvaavat hyvää hoitoa tai hoidon laatuongelmia.

Laatutavoitteiden lisäksi toimintaa seurataan Terveystietokeskuksen (THL) RAI-palauteraporteilta. Raportti julkaistaan kaksi kertaa vuodessa ja niistä saadaan asiakasrakenteen lisäksi tietoa mm. hoidon laadusta. Raportin avulla oman yksikön tuloksia voidaan verrata hyvinvointialueen muihin yksiköihin ja Etelä-Pohjanmaata muihin hyvinvointialueisiin.

Laatumittareista tehdään esihenkilöille yhteenveto kolme kertaa vuodessa ja THL:n palvelusraporteista kahdesti vuodessa laatukoordinaattorin toimesta.

Esihenkilöt ja RAI-vastaavat seuraavat oman yksikkönsä laatuindikaattoreiden tilannetta RAI-järjestelmässä olevilla laatu korteilla, ja käyvät tuloksia läpi henkilökunnan kanssa neljä kertaa vuodessa pohtien seuraavia asioita:

- onko arvioinnit tehty säännöllisesti puolivuositain kaikista asiakkaista
- onko arvioinnin kysymyksiin osattu vastata oikein
- miten tulokset ovat muuttuneet, ollaanko menossa kohti laatu tavoitteita
- mitä kehittämistoimia tulisi tehdä, että tavoitteet saavutettaisiin
- mitä hyviä käytäntöjä tulee tukea, että hyvät tulokset säilyvät

Laatumittareiden lisäksi toiminnan laatua ja sisältöä seurataan säännöllisesti asiakaspalveluteiden ja HaiPro -haitta- ja vaaratapahtumailmoitusten avulla.

Tukea ja tietoa lyhytaikaisyksiköiden kehittämiseen ja omaan valvontaan liittyvissä asioissa antaa laatukoordinaattori.

Ravitsemus

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen keittiö valmistaa asiakkaiden ruuan. Ateriat ovat tarjolla seuraavasti: aamupala klo 8:00, lounas klo 12:00, päivällinen klo 16:00, iltapala klo 19:00-21:00 välillä. Tarvittaessa saa välipalaa tai yöllä syömistä. Asiakkaille myös tarjotaan mahdollisuus ruokailuun ruoka-aikeiden ulkopuolella. Asiakkaille tarjotaan yksilöllisen ruokavalion mukainen ruoka. Asiakkaiden on mahdollista itse vaikuttaa oman aterian määrään sekä osittain ateriakokonaisuuden sisältöön. Juomat tarjotaan asiakkaan oman mieltymyksen tai erityisruokavalion mukaan. Leipän asiakas saa valita itse. Yksikön jääkaapissa on aina tarjolla pientä syötävää, jota saa tarpeen mukaan.

Asiakkaiden ruokavaliot ja rajoitteet ovat Jamix-järjestelmässä, ja keittiö saa tiedot suoraan sieltä. Asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia seurataan päivittäin tarkkailemalla asiakkaiden ruokailua ja yleistilaa. Poikkeamat kirjataan potilastietojärjestelmään. MNA-ravitsemustilan arviointi tehdään RAI:n yhteydessä.

Asiakkaalle annetaan valintaoikeus jokaisella aterialla (mm. ruokajuoma, leipä). Lääkkeet pyritään antamaan siten, ettei ruoan maku kärsi (suussa pyörivät lääkkeet, murskatut lääkkeet), eikä ruokailuun tuoda lisähaastetta esim. lääkkeiden ottamiseen tai nielemiseen liittyen, vaan ruokailutilanne pysyy myönteisenä. Mikäli tarpeen, lääkkeet voidaan antaa esimerkiksi viileän kiisselin kera.

Heikkokuntoisten asiakkaiden riittävä nesteiden ja ravinnon saanti sekä ruokailussa tarvittava apu turvataan. Asiakkailta on mahdollisuus erikoisruokavalioihin esimerkiksi aller-

gian, laktoosi-intoleranssin, keliakian, diabeteksen tai kihdin vuoksi, kuin myös uskonnollisista tai vakaumuksellisista syistä. Myös erityisruokavaliot ovat monipuolisia ja ravitsemuksellisesti riittäviä. Rakennemuunnellun ruoan monipuolisuuteen ja esteettisyyteen kiinnitetään huomiota

Hygieniakäytännöt

Yksikössä arvioidaan silmämääräisesti yleissiisteyttä. Huolehdimme asiakkaan henkilökohtaisesta hygieniasta päivittäin. Asiakasta avustetaan wc-toiminnoissa hänen toimintakykynsä ja yksilöllisten tarpeidensa mukaan. Asiakas pääsee suihkuun tarpeen mukaan, kuitenkin vähintään kerran viikossa.

Infektioiden ja tarttuvien tautien leviäminen ennaltaehkäistään huolellisella kirjaamisella, hyvällä käsihygienialla, säännöllisellä siivouksella sekä kosketuspintojen desinfioinnilla. Desinfiointiaineiden menekkiä ja infektioita tilastoidaan vuosittain ympärivuorokautisessa hoidossa. Hygieniahoitajaa konsultoidaan tarvittaessa. Yksikössä on kaksi omaa hygieniavastaavaa, jotka vastaavat ajantasaisista hygieniaohteista. Yksikössä toimitaan voimassa olevien hygieniaohteiden mukaan. Henkilökunta käyttää hoitotoimissa suojakäsineitä ja muita tilanteen vaatimia suojaimia. Tarttuvia sairauksia sairastavat eristetään hygieniaohteiden mukaan. Hoitajat noudattavat sovittuja poissaolokäytäntöjä ja suojautuvat infektioissa ohjeiden mukaan.

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen siistijät huolehtivat yksikön siivouksesta. Hoitajat huolehtivat jätteet niille kuuluville astioille, kun siistijät eivät ole paikalla. Riskijätteet hävitetään ohjeiden mukaan. Provina huolehtii pyykkihuollosta yksikössä ja pesee yksikön yhteiskäytössä olevat tekstiilit. Ecowash (Provinan alihankkija) pesee asiakkaiden omia pyykkejä. Likapyykit säilytetään erillisessä huoneessa kuljetuskärryissä.

Uusi työntekijä perehdytetään yksikön puhtaanapitoon ja pyykkihuoltoon perehdytysohjelman mukaisesti.

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämisen ennaltaehkäisy

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

Vastuulliseen ja ammatilliseen toimintaan sekä infektioiden ehkäisyyn kuuluu olennaisena osana käsihygieniä, työ- ja suojavaatteiden oikea käyttö, omasta terveydestä ja siisteydestä huolehtiminen sekä sairauksien asianmukainen hoito. Jokainen henkilökuntaan kuuluva on velvollinen noudattamaan hygieniaohteita. Henkilökunnan tulee hallita asiakkaiden hoidossa tavanomaiset varotoimet. Henkilökunnalta edellytetään lain vaatimaa rokotesuojaa ja rokotesuoja tarkistetaan vuosittain esihenkilön toimesta (Tartuntatautilaki 1227/2016).

Henkilökunta opastaa myös asiakkaita ja tarvittaessa läheisiä ja muita vierailijoita käsihygienian noudattamisen ja toteuttamisen suhteen. Infektioita seurataan ja niistä raportoidaan säännöllisesti. Epidemioista tiedotetaan ja niihin liittyviä erityisohjeistuksia noudatetaan. Päkituvassa käytetään CE-hyväksytyjä suojavarusteita ja henkilökuntaa

koulutetaan suojavarusteiden käyttöön. Työskentelyssä toteutetaan aseptista työjärjestystä. Tarvittaessa toteutetaan infekti- ja tartuntatautieristystä. Hygieniasoihin koulutaudutaan mm. Oppiportin verkkokurssien ja hyvinvointialueen järjestämien koulutuksien avulla.

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

Päikintuvassa on nimetty hygieniayhdyshenkilö.

Lisätietoa: Infektioiden torjunta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa (julkari.fi)

Terveyden- ja sairaanhoito

Yksikössä on ohjeet asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoitoon ja henkilökunta on perehdytetty niihin. Yksikössä toimitaan Käypä hoito -suositusten mukaan. Vuorohoito - ja arviointiasiakkaiden suun hoito ei kuulu yksikön vastuualueisiin. Yksikössä on mahdollisuus toteuttaa saattohoitoa. Tarvittaessa tehdään yhteistyötä kotisairaalan kanssa. Henkilökunnan tiedossa on ohjeet kuolemantapausten varalle. Tarvittaessa olla yhteydessä yksikön omalääkäriin, päivystykseen tai hätäkeskukseen.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan huolellisella kirjaamisella sekä päivittäisellä havainnoinnilla. Tarvittaessa erilaisin mittauksin, esim. lämpö, crp, rr. Arviointipaikalla olevien asiakkaiden vointia seurataan säännöllisesti. Yksikön lääkäri seuraa arviointipaikalla olevien asiakkaiden ja puuttuu poikkeaviin tilanteisiin. Vuorohoitoasiakkaiden terveystarkastuksista vastaa asiakas itse, kotihoito tai omaishoitaja.

Yksikössä käy hyvinvointialueen lääkäri paikan päällä kerran kuukaudessa ja soittoaika on kerran viikossa. Vuorossa oleva vastuuhoidtaja huolehtii asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta ja on yhteydessä tarvittaessa yksikön lääkäriin tai akuuteissa tapauksissa päivystykseen tai hätäkeskukseen. Asiakas saa käyttöönsä apuvälineet, joita hän tarvitsee. Yksiköllä on omia apuvälineitä, joita voi lainata. Tarvittaessa asiakkaalle hankitaan oma apuväline apuvälinelainaamosta.

Lääkehoito

Lääkehoitosuunnitelma tarkastetaan vähintään kerran vuodessa ja päivitetään tarvittaessa. Päikintuvan lääkehoitosuunnitelma on päivitetty ja lääkärin allekirjoittama 5.8.2025. Päivittämisestä vastaa Päikintuvan sairaanhoitajat yhdessä palveluvastaavan kanssa. Asiakkailta on käytössä annosjakelu tai dosetti. Lääkkeet annetaan asiakkaille suoraan annosjakelupussista tai dosetista. Vastuuvuorossa oleva hoitaja huolehtii asiakkaiden lääkkeiden oikea aikaisen saamisen. Huumausaine- ja PKV-lääkkeet säilytetään omassa erillisessä lukitussa lääkekaapissa. Yksikössä seurataan huumausaine- ja PKV-

lääkkeiden kulutusta. Väärinkäyttöepäilyihin puututaan välittömästi. Yksikössä on ohjeistus huumausaine- ja PKV-lääkkeistä sekä niiden väärinkäyttötilanteiden varalle. Lääkejäte säilytetään yksikön lukitussa kaapissa lääkehuoneessa riskijäteastiassa.

Lääketieteellinen vastuu lääkehoidosta on yksikön vastuulääkärillä (geriatri Tarja Keto-Tenhunen), joka vastaa lääkehoidon asianmukaisuudesta. Lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta vastaa yksikön palveluvastaava (vs. palveluvastaava Mikko Hippi). Sairaanhoitajat ja lähihoitajat vastaavat omalta osaltaan asiakkaiden päivittäisestä lääkehoidosta. Yksikössä ei ole sosiaalihuollon palveluasumisen yksikön rajattua lääkevarastoa.

Monialainen yhteistyö

Asiakkaan terveystiedot kirjataan asiakastietojärjestelmään. Yksiköstä ollaan tarvittaessa yhteydessä muihin yksiköihin ja asiantuntijoihin. Asiakasta ja omaisia neuvotaan tarvittaessa. Asiakas voi antaa kirjallisen suostumuksen potilastietojen käyttämiseen sosiaali- ja terveyshuollon palvelujen välillä.

8 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Palo- ja pelastus- turvallisuus	Palo- ja pelastusharjoitukset sekä -koulutukset palolaitokselta. Tarvittaessa 112.
Ensiapu	Koko henkilökunta on suorittanut hätäensiapukoulutuksen. Yksikössä on elvytysvastaava. Tarvittaessa 112.
Terveystarkastus	Työntekijöiden terveystarkastukset hoitaa Härmämedi.
Edunvalvonta	Etelä-Pohjanmaan edunvalvontatoimisto

Taulukko 2. Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Päikintuvan viimeisin palotarkastus on tehty 5.8.2024.

Päikintuvan viimeisin poistumisturvallisuusselvitys on tehty 27.3.2024.

Hyvinvointialueella on lakisääteinen velvollisuus huolehtia järjestämisvastuulleen kuuluvan palvelutuotannon ohjauksesta ja valvonnasta. Ohjauksella ja valvonnalla edistetään ja varmistetaan palvelujen käyttäjien asiakasturvallisuutta, asiakkaiden oikeuksien toteutumista sekä palvelujen vaatimustenmukaisuutta ja hyvää laatua. Ohjausta ja valvontaa toteutetaan valvontasuunnitelman mukaisesti.

valvontasuunnitelma-2023.docx (live.com)

Valvontaan sisältyvät olennaisena osana neuvonta ja ohjaus. Ohjauksen tavoitteena on auttaa yksikköä suunnittelemaan ja toteuttamaan toimintaansa vaatimustenmukaiseksi sekä ennaltaehkäistä asiakasturvallisuutta vaarantavien rakenteiden ja toimintamallien syntymistä ennaltaehkäiseväsi.

Hyvinvointialueen valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastaa valmiussuunnittelija. Hyvinvointialueella on valmius- ja jatkuvuussuunnitelma. Yksikkökohtaiset toimikortit ovat tulossa.

Yksikössä on käytössä Haipro-järjestelmä (Potilas- ja asiakasturvallisuus, työturvallisuus ja henkilötietojen tietoturvaloukkaus ilmoitusjärjestelmä). Vaaratapahtuma- ja poikkeamailmoituksen voi tehdä palveluntuottajan työntekijä, asiakas tai hänen läheisensä nimellä tai nimettömästi. Ilmoittaminen ei vaadi kirjautumista ohjelmaan ja teko on mahdollista selaimella tai mobiilisovelluksella. Henkilöstön koulutus turvallisuusasioissa 1 x vuodessa, palo- ja pelastuslakanoiden tarkistus sekä palo- ja pelastusharjoitukset ja -koulutukset 2 vuoden välein, henkilökunnan lääkehoidon osaamisen varmistaminen LOVE- tenttien ja näyttöjen avulla 5 vuoden välein. Henkilökunta osallistuu säännöllisesti hätäensiapukoulutuksiin. Henkilökunnan love-lupien kopiot ovat esihenkilön huoneessa. Lääkehuoneen avain on vastuuhoidajalla. Aamuvuorossa ja iltavuorossa lääkevastuussa oleva on merkitty työvuorolistaan. Yksikössä on käytössä hoitajakutsujärjestelmä. Yksikön ovi osastolle on lukittuna asiakasturvallisuuden vuoksi. Yksikössä on käytössä vartijapalvelu 24h/7vrk ja henkilöturvahälytin.

Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Yksikössä työskentelee 2 sairaanhoitajaa, 0,5 vastaava sairaanhoitaja, 0,5 fysioterapeutti ja 9 lähihoitajaa sekä 1 vakituinen lähihoitajavuosisijainen. Hoitajamitoitus on noin 0,7, kun otetaan huomioon välillinen työ ja toteutuneet tunnit. Lisäksi yksikössä on palveluvastaava, jota ei lasketa mitoitukseen. Aamuvuorossa on pääsääntöisesti 3-5 työntekijää, iltavuorossa 3 työntekijää ja yövuorossa 1 työntekijä.

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

Laillistetun ammattihenkilön esim. sairaanhoitajan tehtävässä voi tilapäisesti (Asetus terveydenhuollon ammattihenkilöistä 564/1994) toimia laillistetun ammattihenkilön johdon ja valvonnan alaisena kyseiseen ammattiin Suomessa opiskeleva tai ulkomailla vastaavaan ammattiin opiskeleva henkilö, joka on suorittanut hyväksytysti opinnoistaan kaksi kolmasosaa ja jolla on käytännössä saavutetun kokemuksen tai muiden seikkojen perusteella riittävät edellytykset kyseisen tehtävän hoitamiseen.

Nimikesuojatuissa terveyden- ja sosiaalihuollon ammattihenkilön esim. lähihoitajan tehtävissä voivat toimia muutkin kuin kyseiseen ammattiin opiskelevat henkilöt. Palkataksaan henkilön nimikesuojatun ammattihenkilön tehtäviin työnantaja vastaa siitä, että valitulla henkilöllä on edellytykset toimia kyseisissä tehtävissä. Työnantajan tulee ensisijaisesti rekrytoida sijaisiksi sosiaali- ja terveydenhuollon koulutuksen saaneita henkilöitä. Työnantaja selvittää ja vastaa siitä, että sijaisilla ja lyhytaikaisillakin sijaisilla on koulutus, ammattitaito, kokemus ja soveltuvuus suoritettavaan työhön.

Hoiva-avustajat eivät ole sosiaali- ja terveystieteiden ammattihenkilöitä. Hoiva-avustajan koulutus ei ole tutkinto vaan muodostuu kolmesta sosiaali- ja terveystieteiden perustutkinnon osasta. Hoiva-avustajan tehtävissä voi vakituisesti toimia suoritettuaan hyväksytysti edellä mainitut ammatilliset tutkinnon osat, yhteensä 60 osaamispisteen laajuisen kokonaisuuden. Hoiva-avustajan tehtäviin kuuluvia tutkinnon osia suorittava opiskelija voi toimia hoiva-avustajan tehtävissä, kun hänen valmiutensa ja osaamisensa on riittävää tehtävien suorittamiseen.

Avustavissa ja tukipalvelutehtävissä voi toimia henkilö, jolla on riittävä osaaminen tehtävään työnantajan arvioinnin mukaan.

Äkillisinä sijaisina käytetään ensisijaisesti hyvinvointialueen omia sijaisia ns. äkillähti-jöitä. Henkilökunnan lomien ja sairauslomien ajaksi palkataan sijainen. Ensisijaisesti pyritään käyttämään sijaisina sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöitä. Henkilöstön ammattioikeudet tarkistetaan Julkiterhikistä/suosikista. Tarpeen vaatiessa käytämme myös hoivatyöntekijöitä ja alan opiskelijoita. Tarpeen vaatiessa yksikön vastaava sairaanhoitaja tai yksikön esihenkilö osallistuu hoitotyöhön. Niissä tilanteissa, jos henkilökuntaa ei saada riittävästi johonkin tiettyyn työvuoroon kaikista yrityksistä huolimatta, vastaamme kuitenkin siitä, että kaikki asiakkaat saavat tarpeellisen perushoidon. Tähän perushoitoon sisältyy lääkehoito, ravitsemus ja hygienia.

Huolehdimme työntekijöiden jaksamisesta, työhyvinvoinnista ja työssä viihtyvyydestä. Työntekijät saavat itse vaikuttaa omaan työvuoroihinsa. Henkilöstölle järjestetään vuosittain työhyvinvointipäivä, jonka työntekijät saavat itse suunnitella. Kehityskeskustelut käydään vuosittain. Hyvinvointialue järjestää työntekijöille lisä- ja täydennyskoulutusta. Työntekijöillä on käytössä työterveyshuolto.

Vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilön tehtävien organisointi varmistetaan työvuorosuunnittelulla ja tehtävien jaolla siten, että lähiesihenkilötyöhön jää riittävästi aikaa.

Tukipalvelut eivät ole yksikön omaa toimintaa. Pyykkihuollosta vastaa Provina Tekstiilipalvelut, siivouspalveluista vastaa hyvinvointialue omana palvelunaan, yksikössä on käytössä Safetor Oy:n vartiointipalvelut.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Rekrytointipalvelut -yksikkö huolehtii rekrytointiprosessista yhdessä rekrytoinnista vastaavan esihenkilön kanssa. Avoimet toimet pyritään täyttämään mahdollisimman pian. Rekrytoinnissa toimitaan ennakkoivasti heti, kun tiedetään tulevasta avoimesta toimesta.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Uudella työntekijällä on kaksi perehdytyspäivää, joiden aikana työntekijä perehdytetään yksikön toimintaperiaatteisiin. Uuden työntekijän kanssa käydään läpi yksikön käytännöt ja tehtävät yksikössä. Perehdytykseen on olemassa tarkastuslista, jonka mukaan edetään. Uusi työntekijä tutustuu myös omavalvontasuunnitelmaan. Perehdytystä täydennetään tarvittaessa ja uudella työntekijällä on aina esihenkilön tuki ja mahdollisuus kysyä kokeneemmalta työntekijältä. Opiskelijalle nimetään oma(t) ohjaaja(t), jo(t)ka perehdyttää ja ohjaa opiskelijaa koko harjoittelujakson ajan. Palveluvastaava tarkistaa opiskelijoiden osaamisen koulun kautta. Sijaisena työvuorossa työskenteleville opiskelijoille nimetään työvuorokohtainen ohjaaja.

Henkilökunta suorittaa lääkehoidon osaamisen varmistamisen LOVE-tenttien ja -näyttöjen avulla, määräajoin 5 vuoden välein. Palveluvastaava vastaa siitä, että kaikilla ammattihenkilöillä on lääkeluvat voimassa. Jos työntekijällä ei ole lääkelupaa, niin hän ei osallistu lääkehoitoon ollenkaan. Ensiapu-, ensisammutus- ja tietoturva sekä tietosuojakoulutukset järjestetään määräajoin. Lisäksi henkilökunta suorittaa laiteturvallisuuskoulutuksen. Henkilökunta voi osallistua hyvaep:n koulutuskalenterissa oleviin koulutuksiin. Myös koulutuskalenterin ulkopuolisiin koulutuksiin voi osallistua. Koulutuksiin ilmoittaututaan hr-työpöydällä ja niistä tehdään koulutuspoissaolohakemus esihenkilölle. Ikäihmisten palveluissa on käytössä koulutussuunnitelma.

Toimitilat

Yksikön tilat ovat avarat ja valoisat. Yksikössä on 3 yhden hengen huonetta ja 6 kahden hengen huonetta. Yhteiset wc-tilat ovat osaston käytävällä, kahdessa huoneessa on omat wc-tilat. Yhtä huoneista voidaan käyttää eristyshuoneena, esim. tartuntatautitilanteissa. Lisäksi yksikössä on pesuhuone, joka on suunniteltu vuodepotilaiden tarpeisiin.

Yksikössä on yhteinen ruokailu- ja oleskelutila sekä tilaa kuntouttavalle toiminnalle. Si-
vuovesta pääsee terassille ulkoilemaan. Yksikön ulkopuolella on hyvät maastot ulkoiluun.
Yksikkö toimii vuorohoito- ja arviointiyksikkönä. Arviointipaikkoja on vaihdellen tar-
peesta riippuen 7-8 ja loput paikat ovat vuorohoitolaisia varten. Hoitajille tarkoitettut ti-
lat kirjallisia töitä varten ovat lukittuina, kun niissä ei ole henkilökuntaa. Lääkehuonee-
seen kuljetaan vastuuhuoltajan mukana olevalla avaimella. Asiakastietojärjestelmiin kir-
jaudutaan henkilökunnan henkilökohtaisilla salasanoilla. Tietokoneet sijaitsevat henkilö-
kunnan tiloissa. Päkintupa sijaitsee Antinrinteen palvelutalossa, joka on Evijärven kun-
nan kiinteistö. Evijärven kunta huolehtii kiinteistön huollosta ja ylläpidosta.

Teknologiset ratkaisut

Asiakkaat saavat tarvittaessa turvarannekkeen, jolla voivat kutsua hoitajan paikalle. Jos
asiakas ei halua turvaranneketta tai hän ei toimintakykynsä tai sairautensa vuoksi ky-
kene käyttämään turvaranneketta, niin asia kirjataan asiakastietojärjestelmään. Yksikön
ovessa on sähkölukko turvallisuussyistä. Sähkölukon koodi voidaan antaa asiakkaalle, jos
hän kykenee itsenäisesti kulkemaan ulos. Asiakastietojen kirjaamiseen Päkintuvassa on
käytössä sosiaalihuollon tietojen kirjaamiseen sosiaali lifecare ohjelma ja terveyden-
huollon tietojen kirjaamiseen terveys lifecare ohjelma. Kaikki asiakastietojen käsitte-
lyyn tarkoitettut ohjelmat ovat hyvinvointialueen hallinnassa. Poikkeustilanteiden va-
ralle, esimerkiksi sähkökatko, on olemassa toimintasuunnitelma. Asiakkaiden kriittiset
tiedot ovat tulosteena, esimerkiksi lääkelista. Kiinteistössä on kameravalvonta kahdella
ulko-ovella. Päkintuvassa ei ole kameravalvonnan näyttöä, vaan näytöt ovat toisessa yk-
sikössä samassa kiinteistössä.

Turvarannekkeiden toiminta testataan ennen kuin ne annetaan asiakkaille. Ilmoitukset
tulevat hälytyspuhelimeen, joka on aina hoitajalla mukana.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa:

Tunstall Oy, fi.huolto@tunstall.com, 0100 840 80

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Yksikössä työskentelee 50 % työajalla fysioterapeutti, joka huolehtii asiakkaiden apuväli-
neiden käytön ohjauksesta ja on mukana hankinnassa. Fysioterapeutti huolehtii, että
apuvälineet ovat käyttökunnossa. Yksikössä on lisäksi apuvälineistä vastaava hoitaja. Pä-
kintuvassa käytössä olevat laitteet on luetteloitu laiterekisterissä, jota pidetään ajan ta-
salla. Uusi työntekijä saa aina perehdytyksen kaikkien teknisten laitteiden ja lääkinnäl-
listen laitteiden käyttämiseen perehdyttäjältä. Henkilökunta seuraa laitteiden toimintaa
ja tekee tarvittaessa huoltopyynnön hyvinvointialueen laitehuoltajalle. Epäkunnossa ole-
vat laitteet poistetaan käytöstä.

Laitteista tekee vaaratilanneilmoituksen se, joka huomaa vaaratilanteen. Terveys-
huollon laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvät haitta- ja vaaratapahtumat ilmoitetaan Fime-
alle. Hyvinvointialueen tekninen huoltoyksikkö ylläpitää Päkintuvan laitteiden huoltoa ja
huoltosuunnitelmaa.

Terveys-
huollon laitteista ja tarvikkeista vastaavaksi on nimetty vastuuhoitaja. Kiin-
teistöön kuuluvista teknisistä huoltotoiminnoista vastaa kiinteistön kiinteistöhuoltaja.
Henkilökunta on kiinteistöhuoltajaan yhteydessä, jos kiinteistön kunnossa on jotain
puutteita.

9 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

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

Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Asiakirjojen laadinnassa, tietojen käsittelyssä ja säilyttämisessä noudatetaan hyvinvointialueen ohjeita. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023) eli asiakastietolaki tuli voimaan 1.1.2024, jonka mukaisesti asiakastiedot siirtyvät Kanta-palvelujen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon. Kantapalveluihin tallennetut asiakastiedot ovat pääsääntöisesti asiakkaan saatavilla OmaKanta-palvelun avulla, jolloin erillisiä tietopyyntöjä ei tarvitse tehdä. OmaKanta-palvelusta löytyy myös terveydenhuollon potilastiedot.

Mikäli tietoja luovutetaan, tulee luovutuksen perustua aina asiakkaan kirjalliseen suostumukseen, asiayhteydestä ilmenevään suostumukseen tai lainsäädäntöön. Edunvalvoja voi käyttää päämiehensä puolesta oikeutta sosiaalihuollon ja terveydenhuollon asiakas- ja potilastietoihin vain siinä tapauksessa, että edunvalvontamääräys koskee myös henkilökohtaisten asioiden hoitoa. Myös edunvalvontavaltuutettu voidaan edunvalvontavaltuutuksessa oikeuttaa edustamaan valtuuttajaa myös sellaisissa tämän henkilöä koskevissa asioissa, joiden merkitystä valtuuttaja ei kykene ymmärtämään sillä hetkellä, jolloin valtuutusta olisi käytettävä.

Sosiaalihuollon asiakastiedot

Asiakkaalla on oikeus julkisuuslain nojalla saada kopioita asiakasasiakirjoistaan. Asiakirjakopioita voi pyytää [kirjallisella pyynnöllä](#). Kirjallisen pyynnön voi toimittaa osoitteella: Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue, kirjaamo, Hanneksenrinne 7, 60220 Seinäjoki

Pyydetyt tiedot on hyvä rajata ja määritellä mahdollisimman tarkasti. Rajauksen voi tehdä tiettyyn palveluun, asiakirjoihin ja aikajaksoon. Pynnön yksilöinti rajauksella nopeuttaa sen käsittelyä. Ohjausta ja neuvontaa pyynnön laatimisessa voi tarvittaessa kysyä yksikön henkilökunnalta.

Asiakirjapyyntöjen käsittelyaika on kaksi viikkoa. Pynnön laajuudesta tai muusta vastaavasta syystä voi olla tarve erityistoimenpiteisiin ja enintään kuukauden käsittelyaikaa.

Terveydenhuollon potilastiedot

Tietoja hoidosta voi pyytää hoitaneesta yksiköstä potilaskäynnillä tai heti hoitotapahtuman jälkeen. Kolme kuukautta hoidon päättymisestä tiedot saa kirjallisella pyynnöllä.

Kirjallisen pyynnön voi toimittaa osoitteella: Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue, sairauskertomusarkisto, Hanneksenrinne 7, 60220 Seinäjoki.

Kuolintodistus

Omainen, jonka suhde vainajaan on varmistettu, voi välittömästi tai kolmen kuukauden kuluessa vainajan kuolemasta pyytää kopiota kuolintodistuksesta suoraan viimeksi hoitaneesta yksiköstä. Tätä myöhemmin tulee toimia, kuten yllä on kuvattu potilastietojen luovuttamisesta.

Oikeuslääketieteellisen kuolemansyynselvittämisen yhteydessä syntyvistä asiakirjoista antaa tiedot poliisi.

Lisätietoa <https://www.hyvaep.fi/tietoa-ja-ohjeita/asiakas-ja-potilastiedot/asiakirja-pyyynnot/>

Työntekijät ovat käyneet asiakas- ja potilastietojärjestelmän koulutuksissa. Työntekijät kirjaavat asiakkaiden tiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon Lifecare-tietojärjestelmään. Uudet työntekijät perehdytetään osaston toimintaan.

Työntekijöillä on aikaa kirjaukseen ja tietokoneita on riittävästi. Poikkeavat tapahtumat kirjataan heti. Asiakkaista kirjataan päivittäin tietojärjestelmään.

Työntekijät ovat suorittaneet tietosuoja- ja tietoturvakoulutuksen ja osaavat noudattaa henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä. Kiinteistössä on tietosuojajäteastiat. Henkilökunta ilmoittaa kaikista tietoturvapoikkeamista tietohallintoon ja esihenkilölle.

Hyvinvointialueen tietosuojavastaava:

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

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen tietoturva- ja tietosuojatoiminnan perustana toimii aluehallituksen 8.9.2025 hyväksymä tietoturva ja tietosuojapolitiikka. Palvelukodin esihenkilö vastaa tietoturva- ja tietosuoja-asioiden toteutumisesta, tiedottamisesta ja valvonnasta omassa yksikössään. Esihenkilö huolehtii, että tietoturva- ja tietosuojamääräykset ja ohjeet koulutetaan ja perehdytetään henkilöstölle. Esihenkilö valvoo osana riskienhallintaa, että henkilöstö noudattaa tietoturvasta ja tietosuojasta annettuja määräyksiä ja ohjeita. Henkilöstö osallistuu organisaation tarjoamaan perehdytykseen ja vastaa omalta osaltaan ohjeiden noudattamisesta sekä riittävän osaamisen ylläpitämisestä. Jokaisen vastuulla on ilmoittaa havaitsemistaan tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvistä poikkeamista, uhkista ja riskeistä. Kaikille pakolliset tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvät perehdytysmateriaalit ja -kurssit löytyvät verkkokursseina Oppiportista ja hyvinvointialueen Moodle-ympäristöstä; Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa (30 min) ja Tietosuoja terveydenhuollossa (30 min) sekä tietosuoja- ja salassapitovideo (23 min).

Tietoturvapoikkeama on tahallinen tai tahaton tapahtuma, jonka seurauksena

organisaation vastuulla olevien tietojen ja palvelujen eheys, luottamuksellisuus tai tarkoituksenmukainen käytettävyytaso on tai saattaa olla vaarantunut.

Tee ilmoitus tietoturvapoikkeamista IT-helppiin esimerkiksi, kun

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

IT-helppi huolehtii lainmukaisista ilmoituksista ja omavalvonnallisista toimista.

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

Päikintuvassa on käytössään sähköinen tietojärjestelmä Lifecare asiakastiedon kirjaamiseen. Asiakastietoja kirjataan sekä terveydenhuollon, että sosiaalihuollon Lifecare tietojärjestelmään. Käyttäjä tarvitsee sekä Windows-tunnuksen kirjautuessaan tietokoneelle että varsinaisen Lifecare-kirjautumisen käyttäjätunnuksen. Opiskelijalle ja oppisopimusopiskelijalle pyydetään järjestelmään omat käyttäjätunnukset. Opiskelijan tekemän kirjauksen hyväksyy hänen ohjaajansa tai samassa työvuorossa ohjaajaksi sovittu hoitaja. Päikintuvassa ammattihenkilöillä on käytössä ammattikortit kirjautumiseen. Palvelukotimme Lifecare -vastuukäyttäjä on nimetty. Hän toimii yhteyshenkilönä, käytön tukena sekä tiedon ja ohjeiden välittäjänä.

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

Työvuorokohtainen kuvaileva kirjaaminen toteutetaan niin, että esim. hiljainen raportointi ja tekoälyn hyödyntäminen on mahdollista. Kirjaaminen on tärkeä tehdä asukasta varten, asukasnäkökulmasta ja mahdollisuuksien mukaan osallistaen asiakasta, eli yhdessä hänen kanssaan. Oikein tehdyillä asiakirjamerkinnoillä on suuri merkitys sekä asukkaan että henkilöstön oikeusturvan kannalta.

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

10 KEHITTÄMISSUUNNITELMA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

TAVOITE	KEINOT	ARVIOINTI Seuraavan päivityksen yhteydessä
RAI:n käyttö tutuksi kaikille työntekijöille (2024-2025)	RAI koulutukset, käytännön harjoittelu	Työntekijät ovat osallistu- neet RAI:n tekemiseen. (2025)
Omahoitajuuden vahvista- minen (2024-2025)	Asian esillä pitäminen, ajan järjestäminen	Ei ole toteutunut. (2025)
Arkikuntoutus (2024-2025)	Koulutukset, yhteiset toi- mintaperiaatteet	Arkikuntoutus toteutuu hy- vin. (2025)
Hoitajien omien vastuualui- den kehittäminen (2024-2025)	Vastuualueet oman mielen- kiinnon mukaan	Osittain toteutunut. (2025)
Omahoitajuuden kehittä- minen ja vahvistaminen (2025-2026)	Käydään läpi omahoitajuu- den periaatteet ja pide- tään asiaa esillä sekä jär- jestetään aikaa.	
Hoitajien omien vastuua- luiden kehittäminen (2025-2026)	Vastuualueiden tehtävä- kohtaiset määrittelyt	

Lukukuittaus