



**Porin perusturvan sosiaali- ja terveystalvelujen  
omavalvontasuunnitelma**

**Palvelukoti Kyläsaari**

02.03.2022

Perusturva  
Yksikkö

02.03.2022

---

## Sisällysluettelo

1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot.....	5
2. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet .....	6
2.1. Toiminta-ajatus.....	6
2.2. Arvot ja toimintaperiaatteet .....	6
3. Riskienhallinta .....	7
3.1. Riskien ja epäkohtien tunnistaminen sekä ennaltaehkäisy.....	7
3.2. Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen .....	7
3.3. Riskien ja epäkohtien korjaaminen .....	8
4. Omavalvontasuunnitelman laatiminen .....	8
4.1. Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt .....	8
4.2. Omavalvontasuunnitelman seuranta .....	8
4.3. Omavalvontasuunnitelman julkisuus.....	9
5. Asiakkaan asema ja oikeudet.....	9
5.1. Palvelutarpeen arviointi.....	9
5.2. Hoito- ja palvelussuunnitelma / kuntoutussuunnitelma.....	9
5.3. Asiakkaan kohtelu .....	10
5.3.1. Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen.....	10
5.3.2. Asiakkaan asiallinen kohtelu.....	11
5.4. Asiakkaan osallisuus.....	12
5.5. Asiakkaan oikeusturva .....	12
6. Palvelun sisällön omavalvonta / Laadun sekä asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistaminen.....	13
6.1. Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta .....	13
6.2. Ravitsemus.....	13
6.3. Hygieniaikäytännöt.....	14
6.4. Terveysten- ja sairaanhoito.....	14
6.5. Lääkehoito.....	15
6.6. Monialainen yhteistyö.....	16
7. Asiakas- ja potilasturvallisuuden rakenteet .....	16
7.1. Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa .....	16
7.2. Henkilöstö.....	17
7.2.1. Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet.....	17
7.2.2. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet .....	18
7.2.3. Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta.....	19
7.3. Toimitilat .....	20
7.3.1. Tilojen käytön periaatteet.....	20
7.4. Teknologiset ratkaisut .....	20

7.5. Sosiaali- ja terveydenhuollossa käytettävät laitteet ja tarvikkeet .....	20
8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen .....	21
8.1. Asiakastyön kirjaaminen .....	21
9. Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta.....	22
10. Omavalvontasuunnitelman seuranta .....	22

**1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot**

<b>Palveluntuottaja</b> Porin Perusturva PL 121, 28101 PORI perusturva(@)porinperusturva.fi puh. (02) 621 3500 etunimi.sukunimi(@)porinperusturva.fi fax (02) 635 3715 <b>Palveluntuottajan Y-tunnus:</b> 0137323-9	
<b>Toimintayksikön nimi</b> Palvelukoti Kyläsaari	
<b>Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä</b> Ikäihmisille suunnattu tehostetun ympärivuorokautisen palveluasumisen ja lyhytaikaishoidon yksikkö, jossa on max 44 asukapaikkaa.	
<b>Toimintayksikön yhteystiedot</b> Vanhainkodintie 93	
<b>Postinumero</b> 28760	<b>Postitoimipaikka</b> PORI
<b>Toimintayksikön vastaavat</b> lääkäiden palveluiden päällikkö Sari Lähdeniemi p. 0447014575 Maantiekatu 31 E, 28120 PORI vs lääkäiden palveluiden esimies Minna Ranne p. 0447016788 Vanhainkodintie 93, 28760 PORI	
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat.</b> Ateria-, siivous- ja puhtauspalvelut: Porin palveluliikelaitos Tekninen - ja kiinteistöhuolto: Porin palveluliikelaitos ja Porin tekninen palvelukeskus Jätehuolto: Astalan kiinteistöpalvelu Tietosuojajätehuolto: Paperinkeräys Oy Hyllytyspalvelu: Logistiikkakeskus Satasairaala Laboratorio, rtg ja välinehuolto: SataDiag Lääkehuolto: SataDiag / yksityinen apteekki Karhu apteekki Tekstiilihuolto: Puro Tekstiilihuolto OY Atk-palvelut: 2M-IT Oy Henkilöstön rekrytointi: Porin kaupunki, henkilöstöpalvelut, KuntaRekry Henkilökunnan terveydenhuolto: Terveystalo Pori Palkka- ja taloushallinto: Sarastia Oy Vakuutusyhtiö: OP Vakuutus OY Vartijapalvelut: Securitas Oy	

Lääkäripalvelut: Pihlajalinna

## 2. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

### 2.1. Toiminta-ajatus

Porin perusturvakeskus edistää yhteistoiminta-alueen asukkaiden hyvinvointia, terveyttä ja turvallisuutta yhteistyössä suunniteltujen oikea-aikaisten ja asiakasta lähellä tuotettujen peruspalvelujen avulla. Perustehtävän toteuttamisen mahdollistavat asiakkaita kunnioittava, osaava ja määrätietoinen johtaminen sekä asiantunteva, motivoitunut ja hyvinvoiva henkilöstö. Kaikki toiminta pohjautuu sekä alueelliseen että moniammatilliseen yhteistyöhön ja kumppanuuteen.

Palvelukoti Kyläsaaren toiminta on suunnattu ikäihmisille, jotka eivät enää selviydy kotona omaisten tai kotihoidon turvin. Palvelukodissa on tehostetun palveluasumisen asiakkaita ja tämän lisäksi lyhytaikaishoidon paikkoja äkillistä ympärivuorokautista hoitoa tarvitseville sekä tehostetun palveluasumisen paikkaa odottaville. Palvelukotiin ei enää oteta uusia pitkäaikaisia tehostetun palveluasumisen asiakkaita.

### 2.2. Arvot ja toimintaperiaatteet

Porin perusturvakeskuksessa on sitouduttu seuraaviin ydinarvoihin

- Luottamus
- Kumppanuus
- Ihmisistä välittäminen
- Osaaminen

Palvelukodissa hoitotyön lähtökohtana on vuorovaikutuksellinen ja luottamuksellinen hoitosuhde. Työntekijöitä sitoo vaitiolovelvollisuus ja asiakkaan yksityisyyttä suojellaan. Asiakas ja hänen omaisensa osallistuvat hoidon suunnitteluun ja saavat tietoa hoidon toteutumisesta. Henkilökunta ylläpitää hoidon jatkuvuutta säännöllisellä yhteydenpidolla omaisiin. Omaisia myös kannustetaan osallistumaan asiakkaan hyvinvoinnin tukemiseen.

Työmme on ihmisläheistä ja asiakas on kaiken toiminnan lähtökohta. Kohtaamme asiakkaan yksilönä aidosti ja tasavertaisesti hänen persoonallisuuttaan, omaa tahtoaan ja tapojaan kunnioittaen.

Yksikössämme työskentelee koulutettu, osaava ja moniammatillinen henkilökunta. Henkilökunnan ammattitaidon laadunvarmistus toteutetaan säännöllisin väliajoin esimerkiksi lääkehoidon osaaminen verkossa –koulutuksella, lisäksi ammattitaitoa ylläpidetään täydennyskoulutuksilla. Yksikköön saapuvat opiskelijat ja uudet työntekijät perehdytetään työhön.

Toimiva työyhteisö sekä laaja-alainen yhteistyö muiden ammattitahojen kanssa ovat perusta asiakkaan hyvälle hoidolle.

### 3. Riskienhallinta

#### 3.1. Riskien ja epäkohtien tunnistaminen sekä ennaltaehkäisy

Riskienhallinta on olennainen osa omavalvontaa. Riskien ennalta ehkäiseminen tapahtuu tunnistamalla mahdolliset riskit ja ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen uhkaavat vaarantua. Riskienhallinnalla organisaatio oppii mm.

- tunnistamaan toiminnassa kriittiset työvaiheet ja epäkohdat, joihin tarttumalla riskien toteutuminen voidaan ehkäistä tai lieventää niiden seurauksia
- ymmärtämään ja hallitsemaan paremmin yksiköiden työtehtäviä sekä yksikön ja organisaation perustehtävää
- miten organisaatio toimii ja miten sen tulisi toimia turvallisuuden näkökulmasta.

Riskienhallinta on jatkuvaa arviointia ja kehittämistä. Jatkuva arviointi ja kehittäminen tarkoittavat, että yksikön toiminnassa huomioidaan jatkuva muutos ja sen aiheuttamat mahdolliset uudet turvallisuusriskit. Turvallisuuden edistäminen ja riskienhallinta kuuluvat jokaisen työntekijän työnkuvaan. Toimivan riskienhallinnan avain on organisaation avoin ilmapiiri, joka mahdollistaa virheiden esille ottamisen ja siten toiminnan kehittämisen. Riskienhallintaan kuuluu haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi.

#### 3.2. Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

HaiPro – ilmoitukset, turvallisuushavainnot (läheltä piti- tilanteet) ja työtaturmat käydään läpi yksikössä yhdessä henkilökunnan kanssa. HaiPron käsittelystä on ohje Intranetissä. Henkilökunnalla on velvollisuus tuoda esille hoitotyössä ilmeneviä epäkohtia ja muita riskejä aina niitä havaitessaan esimiehelle.

Yksikössä on käytössä työturvallisuuden hallintajärjestelmä Safety Manager, joka sisältää osion riskien arviointi. Se päivitetään vuosittain yhdessä henkilökunnan kanssa. Henkilökunta tuo esille dokumenttiin havaitsemansa riskit ja epäkohdat sekä suunnittelee mahdolliset korjaavat toimenpiteet.

Yksikössä asiakasta koskevat haitta- ja läheltä piti – tilanteet dokumentoidaan sähköiseen HaiPro-ohjelmaan. Henkilö, joka tekee ilmoituksen, kirjaa tarkan kuvauksen tilanteesta, jonka jälkeen ilmoitus siirtyy sähköisesti esimiehelle. Esimies käsittelee jokaisen ilmoituksen ja miettii yhdessä henkilökunnan kanssa korjaavan toimenpiteen, jolla tapahtuneet tilanteet vältetään. Esimies varmistaa myös, että korjaava toimenpide on tehty.

Työntekijään kohdistuvissa työtaturma- ja väkivaltatilanteissa työntekijä ilmoittaa tapahtuneesta välittömästi esimiehelle tai työvuorossa olevalle vastuuhenkilölle ja äkillistä hoitoa tarvitsevat toimenpiteet käynnistetään. Lisäksi täytetään työtaturmailmoitus Safety Manager -ohjelmassa ja otetaan yhteys työterveyshuoltoon. Tarvittaviin muutostoiimiin ryhdytään välittömästi ja asiasta informoidaan tarvittaessa myös vanhuspalveluiden päällikköä.

Safety Manager työturvallisuuden hallintajärjestelmä sisältää osion turvallisuushavainnot, johon kirjataan läheltä-piti / meinasi sattua tilanteet, väkivallan uhkatilanteet, havaitut ylikuormitustilanteet sekä kehittämis- ja parannusehdotukset, josta iäkkäiden palveluiden esimies käsittelee ne sähköisesti.

Ohjelman kautta siirretään turvallisuushavainnot ja tietojen käsittely organisaatiossa edelleen johdon ja turvallisuusvastaavien tarkasteltavaksi. Yhteistyötahoihin ollaan tarvittaessa yhteydessä puhelimitse ja/tai sähköpostilla.

Pistotapaturmasta on ohje lääkehuoneessa ja osaston kansliassa, toimitaan ohjeen mukaan.

### **3.3. Riskien ja epäkohtien korjaaminen**

Riskin / epäkohdan tunnistamisen jälkeen esimies yhdessä henkilökunnan kanssa miettii korjaavaa toimenpiteen, jolla havaittu riskitilanne jatkossa vältetään. Tarvittaessa voi kääntyä Porin perusturvassa työskentelevien eri asiantuntijoiden esimerkiksi turvallisuuskoordinaattorin tai hygieniahoitajan puoleen mietittäessä korjaavaa toimenpidettä havaittuun riskitilanteeseen.

Sovituista muutoksista keskustellaan yhdessä henkilökunnan kanssa viikkopalavereissa ja muutokset ovat luettavissa muistiosta.

Sekä asiakasta että työntekijää koskevissa riskitilanteissa tehdään sähköinen ilmoitus joko Safety Manageriin tai Hai Pro –ohjelmaan, jotka tulevat esimiehelle käsiteltäväksi sekä johdolle ja turvallisuusvastaaville tiedoksi. Esimies, johto ja turvallisuusvastaavat varmistavat, että korjaavat toimenpiteet tulevat tehdyksi.

## **4. Omavalvontasuunnitelman laatiminen**

### **4.1. Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

Omavalvontasuunnitelmien toteutumista valvoo ja suunnitelmat hyväksyy perusturvan johtoryhmä. Käytännön suunnittelutyötä koordinoi perusturvajohtajan asettama laatu- ja turvallisuusryhmä.

Iäkkäidenpalveluiden omavalvonnan suunnittelusta ja toteuttamisesta vastaa iäkkäidenpalveluiden johtaja Pirjo Rehula ja iäkkäidenpalveluiden päällikkö Sari Lähdeniemi.

Esimiesten vastuut ja valtuudet on määritelty Porin perusturvakeskuksen toimintasäännön esimiesliitteessä.

Omavalvonnan suunnittelusta ja toteuttamisesta vastaavat iäkkäidenpalveluiden päällikkö Sari Lähdeniemi p. 0447014575, vs iäkkäidenpalveluiden esimies Minna Ranne p. 0447016788 ja palvelukoti Kyläsaaren henkilökunta.

Henkilökunta on lukenut omavalvontasuunnitelman ja heillä on ollut mahdollisuus muokata/komentoida osioita. Esimies on koonnut tehdyt muutokset kirjalliseen muotoon ja käynyt asiaa läpi osastopalavereissa.

### **4.2. Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Omavalvontasuunnitelma vahvistetaan vuosittain. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan. Päivityksestä vastaavat yksiköstä vastaava iäkkäidenpalveluiden päällikkö ja iäkkäidenpalveluiden esimies. Vastuuhenkilöt huolehtivat puutteellisten toimintojen korjaamisesta.



### 4.3. Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Asiakkaat, omaiset ja yksikön omavalvonnasta kiinnostuneet voivat tutustua omavalvontasuunnitelmaan ilman erillistä pyyntöä. Yksikön omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä Porin perusturvakeskuksen internet- sivuilla sekä yksikön ilmoitustaululla.

## 5. Asiakkaan asema ja oikeudet

### 5.1. Palvelutarpeen arviointi

Pitkäaikaiseen ympärivuorokautiseen hoitoon siirtymisen lähtökohtana on, että kaikki asiakkaan kotona asumista tukevat palvelut on arvioitu ja käytetty. Kotona asuminen on ensisijainen vaihtoehto toimintakyvyn heikkenemisestä huolimatta. Palvelukoti Kyläsaareen ei ole otettu uusia pitkäaikaista ympärivuorokautista tehostetun palveluasumisen palvelua tarvitsevia asiakkaita vuoden 2021 alusta lähtien. Palvelukoti tarjoaa lyhytaikaishoidon paikkoja joko tehostettua palveluasumisen paikkaa odottaville tai äkillistä, lyhytaikaista ympärivuorokautista hoitoa tarvitseville. Lyhytaikaishoidon paikalle asiakkaat tulevat asiakasohjauksen, akuutti kotikeskuksen, päivystyksen tai sosiaalipäivystyksen kautta. Asiakkaille pidetään palvelutarpeen arviointi kokous palveluohjaajan johdolla joko palvelukodissa tai kotona, jossa päätetään asiakkaan palveluiden tarve jatkossa.

Tehostetun palveluasumisen paikkaa haettaessa moniammatillinen työryhmä tekee jokaisesta hakijasta yksilöllisen ja kattavan arvion. Asiakas tai hänen omaisensa täyttävät hakemuksen tehostettuun palveluasumiseen, jossa heillä on mahdollisuus esittää toiveita tulevasta hoitopaikasta. Hakijoiden toimintakykyä mitataan RaVa -indeksillä ja jatkossa RAI-arviointimittaristolla. Toisena mittarina käytetään muistia kuvaavaa MMSE-testiä. Asiakkaan ympärivuorokautisen hoidon tarve määritellään aina kokonaisarvioinnin perusteella ja käytössä olevat toimintakykymittarit ovat suuntaa antavia. Viranhaltijapäätöksen tekee iäkkäidenpalveluiden viranhaltija, joka on SAS-työryhmän jäsen.

Iäkkäidenpalveluihin on laadittu ympärivuorokautisen hoidon hakuprosessi ja soveltamisohjeet.

Perusturvakeskuksen iäkkäidenpalveluiden ympärivuorokautiseen hoitoon pääsyn kriteerit ovat yhtenäiset.

### 5.2. Hoito- ja palvelusuunnitelma / kuntoutussuunnitelma

Hoito- ja palvelusuunnitelman tavoitteena on tukea ja edistää asiakaslähtöistä ja kuntouttavaa työtä. Suunnitelman laadinnassa asiakas on oman elämänsä asiantuntijana. Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelma kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi siinä otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät.

Hoito- ja palvelusuunnitelma koostuu asiakkaan palvelujen tarpeista, hänen kanssaan suunnitelluista tavoitteista ja niiden saavuttamiseksi tehtävistä toimista tai tilanteen ratkaisemiseksi valituista keinoista tai palveluista. Hyvään suunnitelman toteutukseen sisältyy aina asiakkaan tilanteen seuranta, kokemusten kirjaaminen ja toiminnan vaikutusten jatkuva kirjallinen arviointi.

Hoito- ja palvelusuunnitelma on tehtävä ilman aiheetonta viivytystä. Yksikön esimies seuraa ja ohjaa hoitotyön toteutumista omassa yksikössään. Omahoitaja vastaa asiakkaansa hoidon suunnittelusta ja toteutumisesta yhdessä moniammatillisen tiimin kanssa.

Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään pääsääntöisesti 3-4 viikon kuluessa asiakkaan muutosta palvelukotiin. Tällä aikajaksolla hoitohenkilökunta tutustuu asiakkaan toimintatapoihin ja arvioi hoitajan antaman avun määrää.

Kuntoutussuunnitelman laatii palvelukodin sairaanhoitaja yhteistyössä muun hoitohenkilökunnan kanssa. Suunnitelma kirjataan Lifecare -potilastietojärjestelmään.

Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan asiakkaan nykyiset voimavarat, hoitajien antaman avun tarpeen kuvaus, tavoitteet sekä keinot tavoitteisiin pääsemiseksi. Asiakkaan ja omaisen esittämät toiveet hoidosta ja sen toteutuksesta kirjataan. Suunnitelmaan kirjataan myös asiakkaan toimintatavat ja tottumukset, sekä mahdollinen hoitotahto. Myös saattohoitoon liittyvät toiveet ja odotukset kirjataan suunnitelmaan. Hoito- ja palvelusuunnitelman tekoon osallistuvat asiakas, omainen, yksikön sairaanhoitaja, iäkkäidenpalveluiden esimies sekä omahoitaja.

Hoito- ja palvelusuunnitelma kirjataan asiakkaan tietoihin Lifecare- potilastietojärjestelmään, josta se on koko hoitohenkilökunnan luettavissa. Omahoitaja myös raportoi suunnitelmassa sovituista asioista.

Omahoitajan tehtävät:

- Hoito- ja palvelusuunnitelman päivittäminen kaksi kertaa vuodessa tai asiakkaan voinnin oleellisesti muuttuessa
- Asiakkaan muistaminen merkkipäivinä
- Asiakkaan nykytilan päivitys 4 kertaa vuodessa ja sen kirjaaminen Lifecare-potilastietojärjestelmään
- Toimii omaisten kanssa yhteistyössä asiakkaan hoitoon liittyvissä asioissa.
- Huolehtii henkilökohtaisten apuvälineiden puhtaudesta sekä vaatekaapin siisteydestä.

### **5.3. Asiakkaan kohtelu**

#### **5.3.1. Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

Asiakkaan itsemääräämisoikeus on kaiken toiminnan lähtökohta, ja sitä pyritään kunnioittamaan kaikin mahdollisin keinoin. Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan asiakkaan toiveet ja tottumukset, jotka huomioidaan kaikissa elämisen toimintoihin liittyvissä asioissa.

Asiakkailla informoidaan mahdollisuudesta tehdä hoitotahto. Kirjallisella hoitotahdolla asiakas voi ilmaista oman tahtonsa tulevasta hoidostaan tilanteissa, joissa ei itse esimerkiksi muistisairaudesta tai tajunnantason laskun vuoksi sitä pysty luotettavasti kertomaan. Myös lääkäri keskustelee erilaisista lääketieteellisistä hoitopäätöksistä asiakkaan ja omaisen tai läheisen kanssa.

Perusturvakeskukseen on laadittu oma lomake hoitotahdon ilmaisemiseksi ja on laadittu hoitotahtoon liittyvistä asioista oppaita omaisia/läheisiä varten.

Asiakkaalle voidaan nimetä edunvalvoja, mikäli hän ei sairauden tai muun syyn vuoksi kykene huolehtimaan asioistaan. Maistraatti selvittää hakemuksen tai ilmoituksen perusteella, tarvitseeko asiakas edunvalvontaa.

Palvelukodissa asiakkaiden rahavaroja säilytetään lukollisessa tilassa. Asiakkaiden rahavarojen käytön seurannasta on toimintaohje ja lomake.

Päivittäisissä toimissa hoitohenkilökunta tukee itsemääräämisoikeutta kaikessa jossa se on osaston toiminnan kannalta mahdollista. Yksilölliset tarpeet (muun muassa asiakkaan unirythmi, uskonnollisesta vakaumuksesta johtuvia rajoitteita/toiveita, ruokatottumuksia) toteutetaan asiakkaan toivomalla tavalla. Päivittäisten hoitotoimien yhteydessä asiakkaan kanssa keskustellaan ja toiminta toteutetaan asiakkaan toivomalla tavalla. Asiakkaan elämää kunnioitetaan ja siinä tärkeitä asioita (harrastukset, tapahtumat, kotilomat yms.) tuetaan.

Tilanteissa, joissa käytetään rajoittavia välineitä, huomioidaan asiakasturvallisuus ja ihmisarvon kunnioittaminen. Rajoittavia toimenpiteitä ovat mm. lukitut ovet, sängynlaitojen käyttö, haaravyön käyttö istuimessa ja hygihäärin käyttö. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet toteutetaan lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti ihmisarvoa kunnioittaen. Asiakkaan Lifecare-tietoihin kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä. Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että asiakkaan, omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan ylös. Rajoittavan välineen käytön tarvetta arvioidaan jatkuvasti.

### 5.3.2. Asiakkaan asiallinen kohtelu

1.1.2016 alkaen sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Epäkohdan ilmoittaneeseen henkilöön ei saa kohdistaa vastatoimia.

Asiakkaiden kohtelu pohjautuu Porin perusturvakeskuksen arvoihin ja ne käydään läpi uusien työntekijöiden kanssa perehdytysvaiheessa. Asiakasta kohdellaan aina kunnioittaen. Yksikössä kiinnitetään huomiota ja reagoidaan aina epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan. Asiakkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on kielletty. Epäasiallista kohtelua voi ilmetä myös toisen asiakkaan taholta tapahtuvana koskemattomuuden tai väkivallan uhkana.

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa palveluun tai kohteluun, hän voi olla yhteydessä yksiköstä vastaaville esimiehille tai hän voi kääntyä sosiaali- tai potilasasiamiehen puoleen. Asiakkaalla on myös oikeus tehdä muistutus iäkkäidenpalveluiden johtajalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Mahdolliset tapahtumat käsitellään tilanteen edellyttämällä tavalla työyksikössä.

Hoitohenkilökunnalla on velvollisuus ilmoittaa esimiehelle välittömästi asiakkaaseen kohdistuneesta epäasiallisesta käytöksestä. Esimies keskustelelee asiasta ja päättää mahdollisista jatkotoimenpiteistä.

Asiakkaaseen kohdistunut haitta- tai vaaratilanne tuodaan omaisen /läheisen tietoon. Mahdollisista jatkotoimenpiteistä informoidaan ja otetaan huomioon omaisen kanta asiaan.

Porin kaupungilla on ohjeet huomautuksen ja varoituksen antamisesta.

#### 5.4. Asiakkaan osallisuus

Asiakkaat ja omaiset vastaavat vuosittain iäkkäidenpalveluiden laatimaan asiakastyytyväisyyskyselyyn. Kyselystä tulleiden vastausten pohjalta nostetaan esiin kehittämiskohteita. Palvelukodin eteisaulasta löytyy palautelaatikko, johon on mahdollista jättää palautetta. Palvelukodissa järjestetään asukaskokouksia, joissa asukkaat tuovat esille omia toiveitaan, mielipiteitään ja kehittämiskohteitaan.

#### 5.5. Asiakkaan oikeusturva

Asiakasta koskevat Lain sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000), Lain potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) ja Lain ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalvueluista (980/2012) mukaiset oikeudet. Oikeuksia ovat esimerkiksi asiakkaan mielipiteen, itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen huomioiminen; asiakkaan hyvä kohtelu, palvelu ja hoito; palvelu- ja hoitosuunnitelmien laadinta ja tietojen asianmukainen käsittely sekä asiakkaan oikeusturvakeinojen käyttö.

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus saamastaan kohtelusta sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, siten kuin sosiaalihuoltolaissa säädetään. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Asiakas voi myös olla yhteydessä palveluun liittyvistä epäkohdista potilas- tai sosiaaliasiamieheen ja/tai tehdä kantelun valvontaviranomaisille, kuten aluehallintovirastolle (AVI). Muistutukset ja kantelut käsitellään viivytyksettä Porin perusturvalautakunnan yksilöjaostossa.

Perusturvakeskuksessa asiakkaiden ja potilaiden oikeuksista huolehtivat sosiaaliasiamies ja potilasasiamies. <http://www.pori.fi/perusturva/oikeudet.html>

Sosiaaliasiamies Jari Mäkinen  
Puh. 02 630 1423, Gsm 044 707 9132  
Postiosoite on: Ravanintie 359, 28450 Vanha-Ulvila

Potilasasiamies Päivi Apajasalo  
Puh. (02) 621 1341 tai 044 701 1341. Tapaaminen ajanvarauksella.  
Porin perusturvakeskus  
Maantiekatu 31  
PL 33, 28601 Pori

Muistutuslomake/potilasasiamies  
[http://www.pori.fi/material/attachments/hallintokunnat/perusturva/CQm52Np4j/muistutus\\_potilaan\\_ho\\_idosta.docx](http://www.pori.fi/material/attachments/hallintokunnat/perusturva/CQm52Np4j/muistutus_potilaan_ho_idosta.docx)

Kuluttajaneuvonta  
Puh. 0295053050, palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9-12 ja to 12-15  
Verkossa: [kkv.fi](http://kkv.fi)

## 6. Palvelun sisällön omavalvonta / Laadun sekä asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistaminen

### 6.1. Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Asiakkaan hoiva ja hoito toteutetaan yksilöllähtöisesti asiakkaan voimavaroja tukevalla hoitotyöllä. Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäisiin toimintoihin, kuten liikkumiseen ja sosiaaliseen kanssakäymiseen. Tarvittaessa kuntohoitaja/fysioterapeutti laatii kuntoutussuunnitelman. Omaiset huomioidaan asiakkaan hoidossa osana sosiaalista hyvinvointia ja heitä kannustetaan osallistumaan hoitoon mahdollisimman paljon.

Asiakkaiden kanssa keskustellaan ja kannustetaan myös toisten asiakkaiden seuran. Yksikössä järjestetään myös tapahtumia, joiden kautta edistetään sosiaalista hyvinvointia. Ulkoilua järjestämme aina kun se osaston toiminnan ja resurssien kannalta mahdollista. Ulkoilu painottuu kesäaikaan, jolloin apuna on opiskelijoita.

Hoitohenkilökunta seuraa asiakkaan kokonaisvaltaista hyvinvointia ja kirjaa havaitsemansa tiedot potilastietojärjestelmään. Tapahtumat raportoidaan myös suullisesti muulle henkilökunnalle. Asiakkaan voinnin alentuessa tiedotetaan asian niin vaatiessa sairaanhoitajaa, joka vie asian tarvittaessa lääkärin tietoon.

### 6.2. Ravitsemus

Asiakkaan hoitotyön suunnitelmaan kirjataan tavoitteet ja keinot ravitsemuksesta ja siihen liittyvistä asioista kuten erityisruokavaliot, makutottumukset ja suunhoito. Ravinnon saannin, painon, ravitsemustilan ja nestetasapainon seurannasta huolehditaan. Asiakkaan ravitsemustilaa arvioidaan säännöllisesti, vähintään kolmen kuukauden välein hoitosuunnitelman tarkistuksen yhteydessä tai asiakkaan tilan oleellisesti muuttuessa MNA-seurantajärjestelmällä ympärivuorokautisessa hoidossa. Asiakkaan ravitsemustilan seuranta toteutetaan MNA-mittauksilla kaksi kertaa vuodessa/tarvittaessa sekä painonseurannalla kerran kuukaudessa/tarvittaessa.

Yksikön ravitsemuspalvelut tuotetaan ostopalveluna Porin palveluliikelaitokselta. Päivittäinen ateriakokonaisuus on suunniteltu vastaamaan ikäihmisten ravitsemuksellisia tarpeita.

Hoitohenkilökunta huolehtii asiakkaan riittävästä ravitsemuksesta ja nesteytyksestä. Ravitsemussuositusten mukaan asiakkaan päivittäin nauttima ruokamäärä tulee jakautua tasaisesti aamupalan, lounaan, välipalan, päivällisen sekä iltapalan kesken. Päivittäiset ateriat nautitaan säännöllisen, päivittäisen ateriarhythmin mukaisesti ja silloin energia jakaantuu tasaisemmin päivän aikana. Asiakkaille tarjotaan mahdollisuus myöhäisiltapalaan/ yöpalaan, jotta yöpaasto ei ylitä suosituksen mukaista 11 tuntia. Säännöllinen, oikea ateriarhythmi pitää verensokerin tasaisena, kun ravintoaineet imeytyvät tasaisesti päivän aikana.

Päivittäisen ateria-aikojen rytmitys toteutuu asiakkaan näkökulmasta seuraavasti:

aamiainen	klo 8.00 alkaen
lounas	klo 11.30 alkaen
päiväkahvi/välipala	klo 14.00 alkaen
päivällinen	klo 16.00 alkaen

iltapala klo 19.00 alkaen  
myöhäisiltapala klo 21.00 alkaen

Perusturvakeskukseen on laadittu ohjeita ikääntyneiden ravitsemuksen toteuttamiseen.

Asiakkaan aterioinnissa kaikki erityisruokavaliot, sairaudelliset ja vakaumukselliset tarpeet otetaan huomioon ruokavaliota suunniteltaessa. Ruokavalio suunnitellaan jokaiselle tarvittaessa yksilöllisesti (esim. diabeetikon ruokavalio). Ruokavaliota täydennetään tarvittaessa lisäravinteilla (proteiinilisä).

Viikon ruokalista on nähtävillä osaston ilmoitustaululla.

### 6.3. Hygieniakäytännöt

Käsien pesuun ja käsihuuhteen käyttöön on mahdollisuus kaikissa yksiköissä sekä työntekijöille että asiakkaille ja heidän omaisilleen sekä muille vierailijoille. Asiakkaiden yksilöllisissä hoito- ja palvelusuunnitelmissa asetetaan asiakaskohtaisille hygieniakäytännöille tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi mm. tarvittaessa tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Yksikön puhtauspalvelut tuotetaan ostopalveluna Porin palveluliikelaitokselta ja pyykkihuolto tuotetaan ostopalveluna Puro tekstiilihuollolta. Asiakkaiden henkilökohtaisten vaatteiden vaatehuollosta huolehtii henkilökunta. Yksiköiden on mahdollista konsultoida Porin perusturvakeskuksen hygieniahoitajia Katri Vuorta ja Kati Laasaa. Yksikössä on nimetty hygieniavastaavat, jotka vastaavat henkilökuntaa koskevasta ajantasaisesta hygieniiohjeistuksesta.

Henkilökunta toteuttaa työssään hygieniiohjeita ja seuraa hygienian toteutumista asiakaskohtaisesti sekä tehostaa hygieniaa tarvittaessa (mm. infektiot). Asiakkaille annostellaan ennen ruokailua käsihuuhtetta.

Asiakkaan päivittäisestä hygieniasta huolehditaan kokonaisvaltaisesti huomioimalla seuraavat asiat:

- Intiimialueen pesusta huolehditaan aamuin ja illoin sekä aina kun siihen on tarvetta
- Asiakkaan vaatteiden puhtaus
- Hiusten, parran ja ihon siisteys
- Henkilökohtaisten tavaroiden puhtaus (silmälasit yms.)
- Suunhoito

Asiakkaat pääsevät suihkuun vähintään kerran viikossa ja tässä yhteydessä hoidetaan sormien ja varpaiden kynsienleikkaus sekä ihon rasvas.

Henkilökohtaisten apuvälineiden puhtaudesta huolehtii omahoitaja.

### 6.4. Terveysten- ja sairaanhoito

Yksikössä käytetään vastuulääkäripalvelua, josta vastaa Pihlajalinna Terveys Oy asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Vastuulääkäri hoitaa kiireettömät asiat. Yksikössä vastuulääkäri suorittaa viikottaiset puhelinkierrot ja kolmen kuukauden välein käy paikan päällä. Akuuteissa tilanteissa yksikön tulee olla yhteydessä perusturvakeskuksen mobiililääkäriin tai yöaikaan päivystykseen.

Asiakas saa suun terveydenhuollon palvelut lähipalvelualueen suun terveydenhuollon yksiköstä. Suuhygienisti voidaan pyytää yksikköön tekemään tarkastuksia ja kouluttamaan henkilökuntaa. Käytössä on suun ja hampaiden hoitokortti.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden seuranta ja terveyden edistäminen kuuluu kaikkien hoitotyötä tekevien perustehtävään. Perusturvakeskukseen on laadittu yhtenäiset ohjeet pitkäaikaissairauksien seurantaan.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden vointia seurataan päivittäin ja siinä tapahtuviin muutoksiin reagoidaan ottamalla tarvittaessa yhteyttä sairaanhoitajaan tai lääkäriin. Muistisairaiden hoidon tukena käytetään MiniMental- muistitestiä joka tehdään kaksi kertaa vuodessa/tarvittaessa. Lisäksi käytössä on RaVa- mittari jolla arvioidaan asiakkaan hoidon tarvetta, mittari päivitetään kerran vuodessa/tarvittaessa. Kontrolliverikokeita otetaan aina tarvittaessa (Marevan -lääkityksessä INR-arvon mukaan). Hoitohenkilökunta seuraa lääkkeiden vaikuttavuutta päivittäin ja kirjaa mahdolliset havainnot potilastietojärjestelmään.

Saattohoitoa järjestetään yksikössä. Saattohoitopäätöksen tekee lääkäri ja hoidon suunnitteluun osallistuvat omaiset ja hoitohenkilökunta. Hoito suunnitellaan yksilöllisesti huomioiden asiakkaan mahdollinen hoitotahto sekä omaisten esittämät toiveet. Saattohoidon tärkeimpiä tavoitteita ovat hyvä oireenmukainen hoito, kivuttomuus sekä asiakkaan ja omaisten tukeminen.

Kuolemantapausten osalta noudatetaan Perusturvakeskuksen ohjetta.

## 6.5. Lääkehoito

Perusturvakeskuksen vanhuspalveluiden ympärivuorokautisiin yksiköihin on laadittu STM:n Turvallinen lääkehoito-oppaan (2005:32) mukainen lääkehoitosuunnitelma. Yksikkökohtaiset suunnitelmat päivitettiin syksyn 2017 aikana Turvallinen lääkehoito 2016 -oppaan mukaisesti.

Palvelukoti Kyläsaaren lääkehoitosuunnitelma on päivitetty marraskuussa 2021. Lääkehoitosuunnitelman on hyväksynyt terveys- ja sairaalapalveluiden johtaja.

Suunnitelmassa on määritelty ja sovittu lääkehoidon henkilöstön vastuut, velvollisuudet, työnjako, lupakäytäntö, lääkehoidon vaikutusten arviointi ja kirjaaminen sekä seuranta. Suunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja päivityksestä vastaavat lääkehoidon vastaavat yhteistyössä iäkkäidenpalveluiden esimiesten ja päälliköiden kanssa. Lääkepoikkeamia seurataan HaiPro-järjestelmän avulla.

Lääkäri vastaa lääkehoidon kokonaisuudesta. Esimiehen tehtävänä on ohjata ja valvoa lääkehoidon toteuttamista ja laatua sekä päättää eri henkilöstöryhmien työnjaosta ja yhteistyöstä lääkehoidon toteuttamisessa niin, että jokaisen ammattiryhmän osaaminen hyödynnetään parhaalla mahdollisella tavalla. Esimies vastaa henkilökunnan riittävästä lääkehoidon osaamisesta, lupakäytännöistä sekä yksikön lääkehuollon toimivuudesta ja turvallisuudesta. Hän jakaa lääkevastaavan / sairaanhoitajan kanssa vastuun lääkehoidon toteuttamisesta, kehittämisestä. Jokainen lääkehoitoon osallistuva vastaa omasta toiminnastaan.

Kaikki lääkehoitoon osallistuvat hoitajat suorittavat Lääkehoidon osaaminen verkossa -koulutuksen (LOVe). Sairaanhoitajat suorittavat LOP, PKV, GER, Rokotus-, IV- ja ABO- osiot. Lähihoitajat

suorittavat LOP, PKV ja GER -osiot. Toimintayksiköissä on nimetyt tenttien vastaanottajat. Kaikki lääkehoidon osaamisen varmistamisen vaiheet kirjataan Loki- kirjaan. Lääkehoidon osaaminen päivitetään 5 vuoden välein. Vanhuspalveluiden esimies huolehtii siitä, että kaikki sairaan- ja lähihoitajat osallistuvat LOVE – koulutukseen.

Yksikön lääkkeet tilataan Karhu-apteekista. Lääkkeet tulevat valmiiksi jaettuna (pussiannostelu) apteekista 2 viikon ajalle. Sairaanhoidajat jakavat erilliseen dosettiin ne lääkkeet jotka eivät sovellu pussiannosteluun (mm. Marevan, antibiootit). Asiakas tai omainen allekirjoittavat tilimyyntisopimuksen, jonka myötä lääkkeet laskutetaan kerran kuukaudessa. Sairaanhoidajat tekevät tilaukset kerran viikossa ja apteekki toimittaa lääkkeet suoraan yksikköön. Jos asiakas tarvitsee lääkettä nopeasti, on omaisen haettava lääke apteekista. Viikonloppuisin hoitajat ottavat yhteyttä omaiseen tai järjestävät lääkkeen haun muulla tavoin.

Lääkkeet toimitetaan apteekista viikoittain / joka toinen viikko ja lääkäri tekee e-reseptit. Laskut menevät suoraan sovittuun osoitteeseen. Lääkemuutoksista ja niiden aiheuttamista kustannuksista informoidaan sekä asiakasta ja omaisia. Lääkkeiden kaksoistarkastus on käytössä.

Käytössä on päivystyslääkekaappi.

## 6.6. Monialainen yhteistyö

Yhteistyötä tehdään asiakkaan asioissa sekä toiminnan sisällöstä ja työstä nousevissa asioissa ja tilanteissa eri toimijoiden kanssa. Tiedonkulku yhteistyökumppaneiden kanssa toteutetaan toimintaohjeilla, yhteisillä kokouksilla ja/tai koulutuksilla sekä suorilla kontakteilla.

Vapaaehtoisilta toimijoilta edellytetään salassapitositoumuksen allekirjoittamista.

Toimimme yhteistyössä muiden perusturvan toimijoiden, satakunnan sairaanhoitopiirin sekä yksityisten palveluiden tuottajien kanssa. Yksikkö toimii myös sosiaali- ja terveysalanopiskelijoiden työssäoppimiskohteena.

Yksikössämme käyvät seuraavat toimijat:

- kampaaja (omakustanteinen)
- jalkahoitaja (omakustanteinen)
- seurakunta (hartaus pidetään kaksi kertaa kuussa)
- vapaaehtoiset esiintyjät

Yksikössämme toimii myös virikeohjaaja. Virikeohjaaja suunnittelee ohjelman viikoittain ja se on nähtävillä osaston ilmoitustaululla.

## 7. Asiakas- ja potilasturvallisuuden rakenteet

### 7.1. Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Työyhteisön koulutus ja työyhteisölle laadittavat turvaohjeet sekä tekniset turvajärjestelmät ovat ensisijaisia keinoja vaara- ja uhkatilanteisiin varautumisessa. Uusien työntekijöiden perehdyttäminen toimipisteen turvallisuusjärjestelyihin, turvallisuussuunnitelmiin ja turvaohjeisiin on välttämätöntä. Turvallisuus-ongelmien tunnistaminen ja avoin käsittely luo pohjan turvallisuuskulttuurille. Yksikön



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

Yksikön käytössä on toimintaohjeet häiriötilanteiden varalle. Pelastussuunnitelmasta löytyy ohjeet erilaisiin onnettomuus-, vaara- ja vahinkotilanteisiin.

Pelastussuunnitelma on laadittu ja se päivitetään vähintään vuosittain. Palvelukoti Kyläsaaren pelastussuunnitelma on päivitetty marraskuussa 2021.

Sisäiset palotarkastukset suoritetaan perusturvakeskuksen ohjeiden mukaisesti vähintään kaksi kertaa vuodessa. Sisäisen palotarkastuksen dokumentoinnissa käytetään siihen tarkoitettua lomaketta. Sisäinen palotarkastus on suoritettu joulukuussa 2021.

Poistumisturvallisuusselvitys on laadittu ja sen päivittämisestä huolehditaan asianmukaisesti.

Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

Yksikössä on käytössä riskienhallinnan malli joka päivitetään vuosittain. Hoitohenkilökunta arvioi yksikössä esiintyviä tai mahdollisia riskejä ja kehittää tarvittavat parannuskeinot. Tarvittaessa jatkotoimenpiteet viedään esimiehen toimesta niistä vastaaville toimijoille. Myös omaisten ja asiakkaiden tekemät ilmoitukset esiintyvistä epäkohdista huomioidaan ja käsitellään asianmukaisesti.

Hoitohenkilökunta on osallistunut palo- ja turvallisuuskoulutuksiin joita järjestetään Porin perusturvakeskuksen sisäisinä koulutuksina. Koulutuksiin sisältyy teoria ja pelastautumisharjoituksia. Pelastuslaitoksen järjestämä palotarkastus tehdään vuosittain.

Vartijan saa tarvittaessa paikalle. Porin Perusturvakeskus tuottaa turvallisuuspalvelut alihankintana ja palvelusta vastaa Securitas Oy. Käytössä on murtohälytykset, puhelinturva, turvaamispalvelu, kannettava päällekkäuspainike ja piirivartiointi.

## **7.2. Henkilöstö**

### **7.2.1. Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet**

Terveystieteiden ammattien harjoittamisen vaatimukset on säädetty terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa (559/1994). Terveystieteiden ammattien toimiminen edellyttää koulutuksen ja Valviran laillistuksen tai rekisteröinnin lisäksi riittäviä ammattitaito- ja -tietoja, sekä sitä, että henkilö kykenee terveydentilansa ja toimintakykynsä puolesta toimimaan ammatissaan. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Henkilöstöjohtamisella varmistetaan turvallisen toiminnan edellyttämä henkilöstömäärä ja henkilöstörakenne.

Yksikön hoitohenkilöstössä on 26 lähihoitajaa ja 5 sairaanhoitajaa ja esimies. Henkilöstömitoitus on 0,70.

Henkilöstön määrä aamu-, iltta-, ja yövuorossa:

maanantaisin:

aamuvuorossa 11 hoitajaa, iltavuorossa 10 hoitajaa, yövuorossa 2 hoitajaa

tiistaista perjantaihin:

aamuvuorossa 9-10 hoitajaa, iltavuorossa 8-9 hoitajaa, yövuorossa 2 hoitajaa

lauantai - sunnuntai:

aamuvuorossa 8-9 hoitajaa, iltavuorossa 8 hoitajaa, yövuorossa 2 hoitajaa

Työvuorot suunnitellaan niin, että aamu- ja iltavuroissa on vähintään yksi sairaanhoitaja. Sairaanhoitajat eivät tee yövuoroja.

Lähi- ja sairaanhoitajien sekä esimiehen tehtäväkuvat löytyvät yksiköstä. Lähihoitajan työtehtäviin kuuluu asiakkaiden perushoito, lääkehoito (vaikuttavuuden seuranta, annostelu dosetista), terveydentilan seuranta (yhteistyössä sairaanhoitajan kanssa) sekä asiakkaiden ja omaisten ohjaus ja neuvonta. Sairaanhoitajien työtehtäviin kuuluu asiakkaiden perushoito, lääkehoito (vaikuttavuuden seuranta), terveydentilan seuranta (yhteistyössä lääkärin kanssa), lääkärinkierto sekä asiakkaiden ja omaisten ohjaus ja neuvonta.

Terveydenhuollon ammattien harjoittamisen vaatimukset on säädetty terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa (559/1994). Sosiaali- ja terveysministeriö (STM) kertoi [tiedotteessaan](#) (20.4.2017) valmistelewansa sosiaalihuollon ammattihenkilölain muuttamista. STM:n tiedotteen mukaan lakiesityksen on tarkoitus tulla eduskunnan hyväksyttäväksi syksyyn 2017 mennessä. Henkilökunta käyttää kuvallista henkilökorttia / nimineulaa työaikana.

### 7.2.2. Henkilöstön rekrytinnin periaatteet

Porin kaupunki on ohjeistanut täyttölupamenettelyn ja Porin perusturvakeskuksessa on ohjeistettu tarkasti henkilökunnan eroilmoitusten, täyttölupaesitysten, työsuhteisten valinnan ja nimikemuutosesitysten käsittely. Täyttöluvista tekee päätöksen toimialajohtaja. Työvoimakustannusten poikkeuksellisen voimakkaan nousupaineen takia kaikkia avautuvia virka- ja työsuhteita tarkastellaan kriittisesti ohjeistuksen mukaisesti. Laskennallisena tavoitteena kaupunkitasolla tulee olla, että n. puolet eläkkeelle lähtevien tehtävistä kyetään jättämään täyttämättä ja järjestelemään uudelleen. Uudelleen järjestelyissä voidaan käyttää hyväksi henkilöstön sisäisen liikkuvuuden parantamista, tehtäväkuvausten tarkistamista ja työaikajärjestelyjä.

lääkkäiden palveluissa on oma varahenkilöstö, jossa on 14 lähihoitajan ja 5 sairaanhoitajan vakanssia. Varahenkilöstö on jaettu iäkkäiden palveluiden aluejaon mukaisesti. Jokaiselle varahenkilöstössä toimivalle hoitajalle on määritelty ns. kotiyksikkö. Varahenkilö työskentelee kotiyksikössä siinä tapauksessa, että varausta ei ole. Varahenkilöstöä käytetään pääsääntöisesti henkilöstön lyhytaikaisen (alle 13vrk) vajeen korvaamiseen, mikäli toimintayksikön tilanne korvaamista edellyttää. Varahenkilön voi varata varauspäivää seuraavaksi kolmeksi päiväksi.

Varahenkilöstön käyttöön on laadittu ohje.

Valtuudet sijaisen palkkaamiseen on määritelty Porin perusturvakeskuksen toimintasäännön esimiesliitteessä. Määräaikaisia sopimuksia tehdään vain työsopimuslain mukaisin perustein. Porin kaupunki käyttää sijaisten rekrytoinneissa sähköistä Kuntarekry- ohjelmaa. Henkilöstöpalveluiden rekrytointiyksikkö käsittelee kaikki sijaishakemukset sekä tarkistaa hakijoiden alkuperäiset todistukset.

Sijaista hakeva yksikkö tekee ohjelmaan sijaishaun, jossa määritellään tehtävä ja ajanjakso, johon sijaista haetaan.

### 7.2.3. Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Yksikön hoitohenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja täydennyskoulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa.

Porin perusturvakeskuksen perehdytyksen tavoitteet ovat seuraavat:

- Koko organisaation kattava yleinen kirjallinen perehdytysohjelma on käytössä
- Yksikkökohtaiset kirjalliset perehdytysohjelmat ovat ajan tasalla
- Jokainen uusi ja toimintayksikköä vaihtava sekä työhön palaava työntekijä on perehdytetty tietyn ajanjakson kuluessa
- Uudella työntekijällä on tietty minimiaika perehdytykseen

Käytössä on perehdytyslomake ja opas.

Uudet työntekijät ja opiskelijat perehdytetään asianmukaisesti palvelukodin toimintaan. Esimies käy läpi yleiset talon toimintaan liittyvät asiat sekä kertoo vaitiolovelvollisuus- ja tietoturvan/suojan tärkeydestä (henkilö allekirjoittaa molemmista dokumentin joka arkistoidaan). Henkilökunta opastaa uuden työntekijän /opiskelijan asiakastyöhön sekä suullisesti että kirjallisesti (jokaisella osastolla on kirjalliset ohjeet mm. asiakkaiden avuntarpeesta ja päivärytmistä). Perehdytysvaiheessa opastetaan Lifecare-tietojärjestelmän käyttö sekä miten tietosuojajäte hävitetään (yksikössä lukollinen tietosuojajäteastia). Opiskelija kirjaa aina yhdessä ohjaajansa kanssa.

Sosiaali- ja terveydenhuollon osaamistarpeiden muutokset edellyttävät henkilöstöltä jatkuvaa kouluttautumista ja ammattitaidon kehittämistä sekä kriittistä työtettä ja perustellun tutkimustiedon hyödyntämistä toimintakäytäntöjen kehittämisessä. Näihin haasteisiin vastaamiseksi systemaattisella ja riittävän pitkäkestoisella täydennyskoulutuksella on suuri merkitys.

Porin perusturvakeskukseen on laadittu koulutussuunnitelma, joka on henkilökunnan luettavissa intranetistä.

Täydennyskoulutuksia ilmoitetaan Intranetissä (perusturvakeskuksen intranet) ja sähköpostin kautta. Esimies tulostaa ilmoitukset hoitokansliaan ja merkitsee sallitun osallistujamäärän. Henkilökunta saa itse valita haluamansa koulutuksen tai esittää muita tulevia koulutuksia. Jos koulutus koskee yksikössä jaettuja vastuualueita, on niihin velvoitettu osallistumaan se henkilö jonka vastuualueesta on kyse (esim. haavahoito). Täydennyskoulutukset voivat myös koskea tarvittaessa koko henkilökuntaa jolloin kaikilla on velvollisuus osallistua.

### 7.3. Toimitilat

#### 7.3.1. Tilojen käytön periaatteet

Yksikön asunnossa on hoitosänky patjoineen ja vuode- ja liimavaatteineen sekä yöpöytä. Asiakkaan kalusteissa tulee huomioida säännökset palosuojatun materiaalin käytöstä. Asiakas vastaa tuomistaan tavaroista itse eikä yksikkö ole velvollinen korvaamaan kadonneita tai rikkoutuneita tavaroita. Palveluasuntoa ei käytä kukaan muu esim. asiakkaan sairaalahoidon aikana. Yksikkö kalustaa ja sisustaa asiakkaiden yhteisessä käytössä olevat tilat.

Palvelukoti Kyläsaarella on 41 kpl:ta yhden hengen huoneita ja lyhytaikashoidon myötä on kolme lisäpaikkaa (yksi kahden hengen huone ja kaksi yhden hengen huonetta). Kahden huoneen välissä on yhteinen wc-tila. Kastepisaran osastolla kahden huoneen wc:t sijaitsevat käytävällä. Yksikössä on kaksi huonetta joissa on oma wc. Asiakkailta on käytössään jokaisella osastolla sijaitseva yleinen oleskelutila. Oleskelutilassa on mm. tv. Oleskelutiloissa järjestetään myös yhteisiä tapahtumia. Yleisiä oleskelutiloja voivat käyttää myös omaiset vierailujensa aikana. Yksikössä on myös kolme ulkoterasiaa ja piha-alue jotka ovat asiakkaiden ja omaisten käytössä.

Asiakkaat sijoitetaan huoneisiin niiden vapautumisjärjestyksessä, kuitenkin niin että vierekkäisissä huoneissa on samaa sukupuolta olevat asukkaat (huom. yhteiset wc:t). Tätä ei nykytilanteessa enää pystytä lupaamaan, koska asukkaat vaihtuvat nopeasti lyhytaikashoidosta johtuen. Jos sijoituksissa ilmenee ongelmia pyritään ne ratkaisemaan asiakkaan toivomalla tavalla.

Hoitohenkilökunta kunnioittaa työssään asiakkaan yksityisyyttä. Wc-tiloissa olevat ovet pidetään suljettuina hoitotoimien aikana. Myös huoneiden ovet pidetään suljettuina. Osassa huoneista on mahdollisuus saada ovi lukkoon. Asiakkaan huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen hänen poissa ollessaan. Omaiset voivat vierailla yksikössä ajasta riippumatta sillä käytössä ei ole vierailuaikoja.

### 7.4. Teknologiset ratkaisut

Yksikössä on käytössä Vivago-hoitajakutsujärjestelmä, hälytyksiin vastataan aina ja pääsääntöisesti käymällä asiakkaan luona. Hoitajilla on mahdollisuus saada asiakkaaseen myös puheyhteys (huom, yövuoro). Hälytykset ja niiden kuittaukset kirjautuvat hoitajakutsujärjestelmän käyttöohjelmaan.

Asiakkaiden turvallisuutta varmistetaan laitteiden ja tarvikkeiden säännöllisellä huollolla. Henkilökuntaa perehdytetään laitteiden käyttöön. Rikkoutuneet laitteet poistetaan käytöstä. Ulko-ovet pidetään lukittuina.

Jokaisella asiakkaalla on hälytysranneke. Hoitaja käy huoneessa aina kun asiakas tekee hälytyksen. Hälytyspainikkeiden toimivuutta seurataan ja rikkiäiset hälyttimet korjataan tai vaihdetaan uusiin mahdollisuuksien mukaan. Järjestelmä kerää tietoa myös asukkaan hyvinvoinnista (mm. unirytmii), tietojen katseluun pyydetään kirjallinen suostumus. Palvelukotiin on nimetty Vivago-vastaavat.

### 7.5. Sosiaali- ja terveydenhuollossa käytettävät laitteet ja tarvikkeet

Laitehankinnat tehdään Porin kaupungin hankintasääntöjen mukaisesti ja niiden suunnittelussa ja hallinnassa on keskeistä lääketieteellinen ja hoitotyön asiantuntijuus. Porin perusturvakeskuksessa terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava henkilö on terveys- ja sairaalapalveluiden johtaja Anna-Liisa Koivisto. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden

turvallisuuteen liittyvissä asioissa vastuuhenkilönä on turvallisuuspäällikkö sairaalapalveluiden ylilääkäri Margarita Tynni.

Asiakkaiden turvallisuutta varmistetaan laitteiden ja tarvikkeiden säännöllisellä huollolla. Henkilökuntaa perehdytetään laitteiden käyttöön. Rikkoutuneet laitteet poistetaan käytöstä. Kaikki laitteisiin ja tarvikkeisiin sekä niiden käyttöön liittyvät vaaratapahtumat ilmoitetaan HaiPro -järjestelmään ja tapahtumayksiköksi laitetaan se yksikkö, missä laite sijaitsee. Lääkintälaitteiden huollosta vastaa Porin palveluliikelaitoksen tekninen huolto ja/tai laitevalmistajat sovitun käytännön mukaan.

Perusturvakeskuksessa on käytössä laitekortti (Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 629/2010). Jokainen yksikkö tekee oman taulukon ja tallentaa sen kustannuspaikan nimellä osoitteeseen P:\Laiteluettelo perusturva.

Laittekorttiin merkitään kaikkien terveydenhuollon laitteiden (esim. RR-mittarit, potilasnostimet jne.) laitetiedot sekä vastuuhenkilö yksikössä (Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 629/2010). Kortin tarkoituksena on helpottaa laitteiden huoltamisen varmistaminen ajallaan ja sitä kautta lisätä potilasturvallisuutta.

Asiakkaiden apuvälineet hankitaan apuvälinelainaamosta hankintakriteerien täytyessä. Sairaalapalveluiden fysioterapeutti opastaa tarvittaessa henkilökuntaa sekä asiakkaita apuvälineiden käytössä. Omaha-ohjeita huolehtii apuvälineen puhtaudesta ja lähettää välineen tarvittaessa huoltoon.

## **8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen**

### **8.1. Asiakastyön kirjaaminen**

Hoidon dokumentointi on osa asiakasturvallisuutta ja sillä edistetään korkeatasoisen asiakaslähtöisen hoidon toteutumista. Asiakastietojärjestelmään (Lifecare) tallennetaan hoidon kannalta oleellinen tieto joita ovat muun muassa hoidon tarve ja tavoite, hoidon toteutus ja keinot, työnjako, seuranta ja arviointi sekä diagnoosi- ja lääkehoito. Hoitosuunnitelmaa laadittaessa potilaalle annetaan tietoa hänen sairauksistaan ja niiden hoitovaihtoehtoista sekä niihin liittyvistä riskeistä. Hoitosuunnitelmassa sovitaan myös niistä asioista, joista asiakas itse huolehtii hoidossaan. Hoitosuunnitelmasta annetaan tarvittaessa kopio asiakkaalle.

Perusturvakeskuksen johtoryhmä on nimennyt tietoturvapäällikön, joka on terveys- ja hyvinvointipalveluiden johtaja Anna-Liisa Koivisto. Tietosuojatyöryhmän edustajana iäkkäiden palveluista on iäkkäiden palveluiden päällikkö Pirjo Mäkilä ja iäkkäiden palveluiden johtaja Pirjo Rehula.

Tietosuojatyöryhmä on laatinut tietoturvaohjeiston.

Työntekijät allekirjoittavat vakuutus – lomakkeen työ-/ virkasuhteen alkaessa. Käytössä on tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumus, joka allekirjoitetaan työ- ja virkasuhteen alkaessa.

Perehdytyksessä käsitellään tietosuoja-asioiden merkitys, kirjaamiskäytännöt ja salassapitovaatimukset. Esimiehet vastaavat siitä, että ohjeistoon tutustutaan ja vakuutukset allekirjoitetaan sekä säilyttävät lomakkeet.

Perusturvakeskus vastaa omassa toiminnassaan syntyneiden asiakirjojen rekisterinpidosta henkilötietolain (523/1999) mukaisesti.

Yksikön rekisteriseloste on nähtävillä pääoven vieressä sijaitsevalla ilmoitustaululla. Asiakasta ja omaista tiedotetaan asiakastietojen käsittelyyn liittyvistä asioista ensimmäisen hoitopalaverin yhteydessä sekä aina tarvittaessa.

Sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien omavalvonnasta on annettu erikseen määräys (THL/1305/4.09.00/2014).

Tietojärjestelmien omavalvontasuunnitelma on laadittu vuoden 2015 aikana yhteistyössä Porin kaupungin tietohallinnon ja 2M-IT Oy:n kanssa.

Henkilökunta suorittaa tietosuoja- ja tietoturvakoulutukset kahden vuoden välein. Koulutus on pakollinen kaikille, joilla on kaupungin sähköposti.

Palvelukotiin on nimetty tietosuojavastaavat.

## 9. Yhteenvedo kehittämissuunnitelmasta

Tavoitteenamme on lisätä yhteistyötä omaisten kanssa. Olemme kehittämässä omahoitajan roolia siten että, yhteydenpito omaisiin tapahtuisi vähintään kolmen kuukauden välein omahoitajan toimesta. Yhteydenotto on sidottu ajallisesti samaan ajankohtaan, kun omahoitaja päivittää asiakkaan nykyvoimien Lifecare- potilastietojärjestelmään. Kun asiakkaan hoidossa tai terveydentilassa tapahtuu muutos, otetaan yhteys omaisiin välittömästi tilanteen niin vaatiessa. Omaisia tullaan myös kannustamaan aktiiviseen yhteydenpitoon asiakkaan hoitoon liittyvissä asioissa.

Tavoitteena on myös lisätä hoitajien antamaa viriketoimintaa. Hoitajat järjestävät virikkeellistä toimintaa asiakkaille aina kun se on osaston toiminnan kannalta mahdollista. Toiminta voi olla mm. ulkoilua, läsnäoloa ja keskustelua tai pelejä. Palvelukoti Kyläsaareissa otetaan helmikuussa 2022 käyttöön Sävelsirku-sovellus ja tavoitteena on, että sovelluksen käytöstä tulee osa jokapäiväistä toimintaa.

## 10. Omavalvontasuunnitelman seuranta

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palvelualueen johtaja.**

Paikka ja päiväys Pori 02.03.2022

Allekirjoitus Pirjo Rehula