

**Porin perusturvan sosiaali- ja terveystalvelujen  
omavalvontasuunnitelma**

**Palvelutalo Jokihelmi**

os. Sinikello ja Vanamo

Päivitetty 22.11.22



## Sisällysluettelo

1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot.....	3
2. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet .....	4
2.1. Toiminta-ajatus.....	4
2.2. Arvot ja toimintaperiaatteet .....	4
3. Riskienhallinta .....	5
3.1. Riskien ja epäkohtien tunnistaminen sekä ennaltaehkäisy.....	5
3.2. Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen .....	6
3.3. Riskien ja epäkohtien korjaaminen .....	6
4. Omavalvontasuunnitelman laatiminen .....	7
4.1. Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt .....	8
4.2. Omavalvontasuunnitelman seuranta.....	9
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. Hygieniakäytännöt.....	14
6.4. Terveysten- ja sairaanhoito.....	15
6.5. Lääkehoito.....	15
6.6. Monialainen yhteistyö.....	16
7. Asiakas- ja potilasturvallisuuden rakenteet .....	17
7.1. Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.....	17
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: 0137323-9</b>	
<b>Toimintayksikön nimi</b> Palvelutalo Jokihelmi	
<b>Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä</b> Ikäihmisille suunnattu tehostetun ympärivuorokautisen palveluasumisen yksikkö. Paikkoja 126	
<b>Toimintayksikön yhteystiedot</b> Puunaulakatu 1 A-B	
<b>Postinumero</b> 28600	<b>Postitoimipaikka</b> PORI
<b>Toimintayksikön vastaavat</b> läkkäiden palveluiden johtaja Pirjo Rehula Maantiekatu 31,28120 Pori PETU 044 7014463 läkkäiden palveluiden päällikkö Sari Lähdeniemi p. 0447014575 Maantiekatu 31 E, 28120 PORI läkkäiden palveluiden esimiehet: Terhi Lammi, 044 7016769, osasto Apila 4 krs Marjukka Lönnblad, 044 7010722, osastot Sinikello, 2krs ja Vanamo 5 krs Tarja Mäkelä, 044 7019725, osastot Asteri, 3krs ja Iiris 6krs.	
<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.

Palvelutalo Jokihelmen osastoilla Sinikello ja Vanamo toiminta on suunnattu ikäihmisille, jotka eivät enää selviydy kotona omaisten tai kotihoidon turvin. Osastoilla pyritään luomaan kodinomainen, omatoimisuuteen kannustava, turvallinen ja asukkaat yksilöllisesti huomioon ottava ilmapiiri. Yhteistyö omaisten kanssa on tärkeä osa yksilöllistä hoitoa, siksi omaisia kannustetaan olemaan edelleen aktiivinen osa läheisensä elämää osastollamme.

Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan yhteistyössä asukkaan, omaisen/läheisen ja omahoitajan kanssa. Asukkaan omat voimavarat kartoitetaan ja häntä tuetaan omatoimisuuteen. Lääkäri keskustelee hoitolinjoista kartoituskäynnillä ja asukkaan mahdollisesti tekemä hoitotahto kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Omaisella on mahdollisuus olla halutessaan mukana lääkärin käynnillä.

### 2.2. Arvot ja toimintaperiaatteet

Palvelutalo Jokihelmessä, osastoilla Sinikello ja Vanamo, päätavoitteena on asukkaan hyvä ja arvokas vanhuus.

Porin perusturvakeskuksessa on sitouduttu seuraaviin ydinarvoihin

- Luottamus
- Kumppanuus
- Ihmisistä välittäminen
- Osaaminen

Osastoillamme arvoja ovat lisäksi

- yksilöllisyys
- tasa-arvo
- turvallisuus

Palvelutalossamme hoitotyön lähtökohtana on vuorovaikutuksellinen ja luottamuksellinen hoitosuhde. Työntekijöitä sitoo vaitiolovelvollisuus ja asukkaan yksityisyyttä suojellaan. Asukas 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 asukas on kaiken toiminnan lähtökohta. Kohtaamme asukkaan yksilönä aidosti ja tasavertaisesti hänen persoonallisuuttaan, omaa tahtoaan ja tapojaan kunnioittaen, niin, että hän kokee olonsa turvalliseksi.

Jokihelmessä 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 [asujaka](#)an hyvälle hoidolle.

### 3. Riskienhallinta

Porin perusturvan turvallisuuspäällikkönä toimii terveys- ja sairaalapalveluiden johtaja. Yleisestä turvallisuusasioiden kehittämisestä ja toteuttamisesta vastaa turvallisuuskoordinaattori. Ensiapu ja pelastusvalmiudesta Jokihelmessä vastaavat esimiehet sekä osastojen turvallisuusvastaavat. Perusturvakeskuksessa toimii laatu- ja turvallisuustyöryhmä, jonka tehtävänä on mm. turvallisuuteen liittyvien tehtävien suunnittelu, aikataulutus ja seuranta.

#### 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.

Työturvallisuuslaki (738/2002) velvoittaa työnantajaa selvittämään ja arvioimaan työn vaarat eli toteuttamaan työpaikoillaan riskien arvioinnin. Vaarojen tunnistaminen on riskien arvioinnin tärkein vaihe. Tavoitteena on tunnistaa kaikki merkittävät turvallisuuspuutteet, jotka saattavat aiheuttaa haittaa työntekijän terveydelle tai turvallisuudelle.

Työssä esiintyvät vaara- ja haittatekijät on tunnistettava ja arvioitava kaikilla työpaikoilla kiinnittäen huomiota lain\_\_—5. luvussa esitettyihin työssä mahdollisesti esiintyviin vaaratekijöihin, joita ovat fysikaaliset vaaratekijät, tapaturman vaarat, ergonomia, kemialliset ja biologiset vaaratekijät ja henkinen kuormittaminen. Vaarojen selvittäminen on suunnitelmallista ja säännöllistä toimintaa ja toteutetaan vuosittain.

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

HaiPro – ilmoitukset, turvallisuushavainnot (läheltä piti- tilanteet) ja työtapaturmat 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 työtapaturma- ja väkivaltatilanteissa työntekijä ilmoittaa tapahtuneesta välittömästi esimiehelle tai työvuorossa olevalle sairaanhoitajalle ja äkillistä hoitoa tarvitsevat toimenpiteet käynnistetään. Lisäksi täytetään työtapaturmailmoitus 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 läheltäpiti / 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.

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

Sekä asiakasta että työntekijää koskevilla riskitilanteilla 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

Sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä, sen toteutumista on seurattava säännöllisesti ja toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella. (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014 47½)

Omavalvontasuunnitelma on laadittava yhteistyössä johdon ja työntekijöiden kanssa. Henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä taitoa elää muutoksessa, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Omavalvontasuunnitelman huolelliseen laadintaan on syytä panostaa ja hyödyntää siinä henkilöstön ammattitaitoa laajasti.

Onnistunut omavalvonta:

- varmistaa toiminnan laadun ja asiakasturvallisuuden
- varmistaa henkilöstön hyvinvoinnin
- vahvistaa organisaation myönteistä julkisuuskuvaa turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoajana.

Omavalvonta on työkalu, jonka avulla voidaan kehittää ja seurata palvelujen laatua toimintayksiköiden päivittäisessä työssä. Omavalvonnan perusidea on siinä, että toimintayksikölle on laadittu kirjallinen suunnitelma, jonka avulla asiakkaan palveluissa esiintyvät epäkohdat ja palvelujen onnistumisen kannalta epävarmat ja riskiä aiheuttavat tilanteet pystytään tunnistamaan, ehkäisemään ja korjaamaan nopeasti. Omavalvonta perustuu yksikössä toteutettavaan riskienhallintaan, jossa palveluprosesseja arvioidaan laadun ja asiakasturvallisuuden näkökulmasta.

Tarkoituksena on ennaltaehkäistä riskien toteutuminen ja reagoida havaittuihin kriittisiin työvaiheisiin tai kehittämistä vaativiin asioihin suunnitelmallisesti ja nopeasti.

Omaavalvonnann tavoitteet:

- laadukkaat ja asiakasturvalliset palvelut
- avoin, oppiva toimintakulttuuri
- edistää asiakkaiden valinnan mahdollisuuksia
- asiakkaan osallisuuden parantaminen
- yhtenäiset palveluprosessit
- palveluprosessien seurannan ja arvioinnin kehittäminen valvonnan painopiste ennakkolliseen valvontaan

Riskienhallinnan ja omaavalvonnann perusidea on, että asiakkaan arjessa näkyvät epäkohdat ja palvelun onnistumisen kannalta epävarmat riskit ja kriittiset työvaiheet kyetään tunnistamaan, ehkäisemään ja korjaamaan nopeasti. Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen valvonnassa korostuu palveluntuottajien oma vastuu toiminnan asianmukaisuudesta ja tuottamiensa palvelujen laadusta sekä asiakas- ja potilasturvallisuudesta. Vanhuspalvelulaissa säädettiin julkisille palvelujen tuottajille velvollisuus ottaa käyttöön omaavalvonta vuoden 2015 alussa.

Toimintayksikkökohtainen omaavalvontasuunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä ja se kertoo lukijalle, miten yksikössä varmistetaan, että palvelu toteutetaan laadukasti ja asiakasturvallisesti. Omaavalvontasuunnitelma kertoo myös sen, miten yksikössä toimitaan, kun todetaan, että palvelu ei syystä tai toisesta toteudu sille asetettujen tavoitteiden mukaisesti tai asiakasturvallisuus uhkaa vaarantua. Omaavalvonnann tavoitteena on, että henkilökunta arvioi koko ajan omaa toimintaansa, kuulee asiakkaita ja omaisia laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyvissä asioissa sekä ottaa asiakaspalautteen huomioon toiminnann kehittämisessä.

Valviralle on annettu valtuutus antaa määräyksiä omaavalvontasuunnitelman sisällöstä, laadimisesta ja seurannasta. Omaavalvontasuunnitelma on pidettävä toimintayksikössä julkisesti esillä, ja palvelujen tuottajan on seurattava sen toteutumista. (valvira.fi)

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

Omaavalvontasuunnitelmien toteutumista valvoo ja suunnitelmat hyväksyy perusturvan johtoryhmä. Käytännön suunnittelutyötä koordinoi perusturvajohtajan asettama laatu- ja turvallisuustyöryhmä.



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

Esimiesten vastuut ja valtuudet on määritelty Porin perusturvakeskuksen toimintasäännön esimiesliitteessä.

Jokihelmen omavalvonnan suunnittelusta ja toteuttamisesta vastaavat iäkkäidenpalveluiden päällikkö Sari Lähdeniemi, lääkäiden palveluiden esimiehet Terhi Lammi, Marjukka Lönnblad ja Tarja Mäkelä sekä osastojen henkilökunta.

Aihealueista on keskusteltu Sinikkelossa ja Vanamossa muun muassa tauoilla ja osastopalavereissa sekä laajemmin Tyky –päivässä.

#### **4.2. Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain. Päivityksestä vastaavat yksiköstä vastaava iäkkäiden palveluiden päällikkö ja iäkkäiden palveluiden esimies.

#### **4.3. Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Yksikön omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä Porin perusturvakeskuksen internet-sivuilla sekä yksikön ilmoitustaululla ja osastojen Sinikello ja Vanamo osastojen ilmoitustauluilla.

### **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.

Tehostetun palveluasumisen paikkaa haettaessa moniammatillinen työryhmä tekee jokaisesta hakijasta yksilöllisen ja kattavan arvion. Asukas tai hänen omaisensa täyttävät hakemuksen tehostettuun palveluasumiseen, jossa heillä on mahdollisuus esittää toiveita tulevasta hoitopaikasta. Hakijoiden toimintakykyä kartoitetaan jatkossa RAI-arviointimittaristolla. Asukkaan 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. Hoitoon pääsyn kriteerit ovat yhtenäiset.

Perusturvakeskuksen iäkkäidenpalveluiden ympärivuorokautiseen hoitoon pääsyn kriteerit ovat yhtenäiset.

Jokihelmen osastoilla Sinikello ja Vanamo asukkaalle ennalta nimetty omahoitaja/t vastaa asukkaan hoidon suunnittelusta ja toteuttamisesta yhdessä moniammatillisen tiimin kanssa. RAI –järjestelmää ollaan ottamassa käyttöön; sen laadintaan osallistuvat mahdollisuuksien mukaan myös asukas ja omainen.

#### **5.2. Hoito- ja palvelussuunnitelma / kuntoutussuunnitelma**

Hoito- ja palvelusuunnitelman tavoitteena on tukea ja edistää asiakaslähtöistä ja kuntouttavaa työtä. Suunnitelman laadinnassa asukas 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 asukkaan palvelujen tarpeista, hänen kanssaan suunnitelluista tavoitteista ja niiden saavuttamiseksi tehtävistä toimista tai tilanteen ratkaisemiseksi valituista keinoista tai palveluista. Hyvään suunnitelman toteutukseen sisältyy aina asukkaan tilanteen seuranta, kokemusten kirjaaminen ja toiminnan vaikutusten jatkuva kirjallinen arviointi.

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

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

Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan asukkaan nykyiset voimavarat, hoitajien antaman avun tarpeen kuvaus, tavoitteet sekä keinot tavoitteisiin pääsemiseksi. Asukkaan ja omaisen esittämät toiveet hoidosta ja sen toteutuksesta kirjataan. Suunnitelmaan kirjataan myös asukkaan toimintatavat ja tottumukset, sekä mahdollinen hoitotahto. Myös saattohoitoon liittyvät toiveet ja odotukset kirjataan suunnitelmaan. Hoito- ja palvelusuunnitelman tekoon osallistuvat asukas, omainen, yksikön sairaanhoitaja sekä tarvittaessa iäkkäiden palveluiden esimies.

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
- Asukkaan muistaminen merkkipäivinä
- Asukkaan nykytilan päivitys 4 kertaa vuodessa ja sen kirjaaminen Lifecare-potilastietojärjestelmään
- Toimii omaisten kanssa yhteistyössä asukkaan hoitoon liittyvissä asioissa.
- Huolehtii henkilökohtaisten apuvälineiden puhtaudesta sekä vaatekaapin siisteydestä.
- Huolehtii RAI arviointien tekemisestä ja päivittämisestä.

### **5.3. Asukkaan kohtelu**

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

Sinikkelossa ja Vanamossa itsemääräämisoikeus on kaiken toiminnan lähtökohta, ja sitä pyritään kunnioittamaan kaikin mahdollisin keinoin. Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan asukkaan toiveet ja tottumukset, jotka huomioidaan kaikissa elämisen toimintoihin liittyvissä asioissa. Asukkaalla on omahuone ja itsemääräämisoikeuteen liittyy omien vaatteiden

käyttäminen ja huoneen sisustaminen. Näissä huomioidaan asukkaan psyykinen ja fyysinen toimintakyky.

Asukas voi tehdä hoitotahdon tai jos hänellä on hoitotahto, sitä tulee noudattaa. Kirjallisella hoitotahdolla asukas voi ilmaista oman tahtonsa tulevasta hoidostaan tilanteissa, joissa ei itse esimerkiksi muistisairauden tai tajunnantason laskun vuoksi sitä pysty luotettavasti kertomaan. Myös lääkäri keskustelee erilaisista lääketieteellisistä hoitopäätöksistä asiakkaan ja omaisen tai läheisen kanssa.

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

Palvelukodissa asukkaiden rahavaroja säilytetään lukollisessa kaapissa lukollisessa tilassa. Asukkaiden rahavarojen käytön seurannasta on toimintaohje ja lomake.

Päivittäisissä toimissa hoitohenkilökunta tukee itsemääräämisoikeutta kaikessa jossa se on osaston toiminnan kannalta mahdollista. Yksilölliset tarpeet (muun muassa asukkaan unirytmii, uskonnollisesta vakaumuksesta johtuvia rajoitteita/toiveita, ruokatottumuksia) toteutetaan asiakkaan toivomalla tavalla. Päivittäisten hoitotoimien yhteydessä asiakkaan kanssa keskustellaan ja toiminta toteutetaan asiakkaan toivomalla tavalla. Asukkaan elämä 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. Jos lukittua ovea käytetään tuomaan asukkaalle omaa rauhaa esim. levottomasti liikkuvalta naapurilta, varmistetaan, että asukas osaa itse avata lukituksen. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet toteutetaan lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti ihmisarvoa kunnioittaen. Päätös on aina määräaikainen, jonka jälkeen tilanne arvioidaan uudelleen. Päätöksen rajoitustoimenpiteestä tekee lääkäri.

### **5.3.2. Asukkaan 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 salassapitosäynnösten estämättä. Epäkohdan ilmoittaneeseen henkilöön ei saa kohdistaa vastatoimia.

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

Jos asukas on tyytymätön saamaansa palveluun tai kohteluun, hän voi olla yhteydessä yksiköstä vastaavaan esimieheen tai hän voi kääntyä sosiaali- tai potilasasiamiehen puoleen. Asukkaalla 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 keskustelee asiasta ja päättää mahdollisista jatkotoimenpiteistä.

Asukkaaseen 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. Asukkaan osallisuus**

Asukkaat ja omaiset vastaavat vuosittain iäkkäidenpalveluiden laatimaan asiakastytyväisyyskyselyyn. Palvelukodin eteisaulasta löytyy palautelaatikko, johon on mahdollista jättää palautetta. Kyselyn vastaukset käydään osastotunnilla läpi ja tulleiden vastausten pohjalta nostetaan esiin kehittämiskohteita.

Osastoilla arkitöiden lomassa keskustellaan asukkaiden kanssa heidän arjestaan, toiveista ja haaveista, asukkaat tuovat esille omia mielitekojaan, mielipiteitään ja mahdollisia kehittämiskohteitaan, nämä pyritään huomioimaan osaston arjessa.

Kansallinen vanhuspalvelujen asiakastytyväisyyskysely, Kerro palvelustasi. THL toteuttaa vuodesta 2023 alkaen kansallisen kyselyn joka toinen vuosi.

#### **5.5. Asukkaan oikeusturva**

Asukasta 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.

Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asukkaalla tai omaisella on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja Marjukka Lönnblad / Sari Lähdeniemi

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.

Sosiaaliasiamies Jari Mäkinen  
Puh. 044 707 9132

jati.makinen@satasairaala.fi

Potilasasiamies Päivi Apajasalo  
Puh. 044 701 1341. Tapaaminen ajanvarauksella.  
paivi.apajasalo@pori.fi

Kaikki palautteet ja muistutukset käydään yksikössä heti läpi ja tieto toimitetaan päällikölle.

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

### **6.1. Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta**

Jokihelmen osastoilla Sinikello ja Vanamo asukkaan hoiva ja hoito toteutetaan yksilölähtöisesti asiakkaan voimavaroja tukevalla hoitotyöllä. Asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäisiin toimintoihin, kuten liikkumiseen ja sosiaaliseen kanssakäymiseen. Omaiset huomioidaan asukkaan hoidossa osana sosiaalista hyvinvointia ja heitä kannustetaan osallistumaan hoitoon mahdollisimman paljon.

Asukkaamme fyysisen hyvinvoinnin ja toimintakyvyn edistämisen tapahtuu päivittäisten hoitotoimenpiteiden yhteydessä tukemalla asiakasta tekemään asioita, joita hän vielä itse pystyy. Hoitotoimet ovat samalla sosiaalinen tapahtuma asukkaalle. Psykistä, kognitiivista ja sosiaalista hyvinvointia tuetaan mm. viriketyöntekijän järjestämällä erilaisilla tapahtumilla: seurakunnan käynneillä, kuorovierailuilla, kaverikoirien käynneillä jne.

Asukkaalla on mahdollisuus ulkoiluun hoitajan kanssa aina, kun se sään, asukkaan kunnon, osaston toiminnan ja resurssien kannalta on mahdollista. Myös omaisia kannustetaan viemään läheisensä ulos ja kesäaikana osastoilla on ulkoiluttamisessa apuna vanhustyön harjoittelijoita.

Asukkaan kokonaisvaltaista hyvinvointia seurataan ja huomiot kirjataan potilastietojärjestelmään. Tapahtumat raportoidaan myös suullisesti muulle henkilökunnalle. Asukkaan voinnin alentuessa tiedotetaan sairaanhoitajaa, joka vie tiedon tarvittaessa lääkärin tietoon.

### **6.2. Ravitseminen**

Asukkaan hoitotyön suunnitelmaan kirjataan tavoitteet ja keinot ravitsemuksesta ja siihen liittyvistä asioista kuten erityisruokavaliot, makutottumukset ja suunhoito. Ravinnon saannin, painon, ravitsemustilan ja nestetasapainon seurannasta huolehditaan. Asukkaan ravitsemustilaa arvioidaan säännöllisesti, vähintään kolmen kuukauden välein hoitosuunnitelman tarkistuksen yhteydessä tai asiakkaan tilan oleellisesti muuttuessa MNA -seurantajärjestelmällä ympärivuorokautisessa hoidossa. Asukkaan 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 asukkaan 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. Asukkaille 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 07.30 alkaen
lounas	klo 11.30 alkaen
päiväkahvi/välipala	klo 14.00 alkaen
päivällinen	klo 16.30 alkaen
iltapala	klo 18.30 alkaen
myöhäisiltapala	klo 21.00 alkaen

Perusturvakeskukseen on laadittu ohjeita ikääntyneiden ravitsemuksen toteuttamiseen.

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

Viikon ruokalista on nähtävillä osaston ilmoitustaululla.

### 6.3. Hygieniäkäytännöt

Käsien pesuun ja käsihuuhteen käyttöön on mahdollisuus kaikissa yksiköissä sekä työntekijöille että asiakkaille ja heidän omaisilleen sekä muille vierailijoille. Asukkaiden yksilöllisissä hoito- ja palvelusuunnitelmissa asetetaan asiakaskohtaisille hygieniäkäytännöille 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. Asukkaiden henkilökohtaisten vaatteiden vaatehuollosta huolehtii henkilökunta. Yksiköiden on mahdollista konsultoida Porin perusturvakeskuksen hygieniahoitajia Katri Vuorta ja Kati Laasaa. Yksikössä on nimetty hygieniaavastaavat, jotka vastaavat henkilökuntaa koskevasta ajantasaisesta hygieniaohjeistuksesta.

Henkilökunta toteuttaa työssään hygieniaohjeita ja seuraa hygienian toteutumista asiakaskohtaisesti sekä tehostaa hygieniaa tarvittaessa (mm. infektiot). Asukkaille annostellaan ennen ruokailua käsihuuhdetta.

Asukkaan päivittäisestä hygieniasta huolehditaan kokonaisvaltaisesti huomioimalla seuraavat asiat:

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

Asukkaat pääsevät suihkuun vähintään kerran viikossa ja tässä yhteydessä hoidetaan sormien ja varpaiden kynsienleikkaus sekä ihon rasvaus.

Henkilökohtaisten apuvälineiden puhtaudesta huolehtii omahoitaja.

#### 6.4. Terveyden- 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 mobiililääkariin tai yöaikaan päivystykseen.

Asukas saa suun terveydenhuollon palvelut lähipalvelualueen suun terveydenhuollon yksiköstä. Suuhygienisti voidaan pyytää yksikköön tekemään tarkastuksia ja kouluttamaan henkilökuntaa.

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

Pitkäaikaissairaiden asukkaiden 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. 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 asukkaan mahdollinen hoitotahto sekä omaisten esittämät toiveet. Saattohoidon tärkeimpiä tavoitteita ovat hyvä oireenmukainen hoito, kivuttomuus sekä asukkaan 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.

**Uusin julkaisu! Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuja 2021:6, turvallinen lääkehoito :**  
Opas lääkehoitosuunnitelman laatimiseen

Palvelutalo Jokihelmen lääkehoitosuunnitelma on päivitetty elokuussa 2022  
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. Alueen ylilääkäri myöntää lääkeluvat.

Yksikön lääkkeet tilataan Karhu-apteekista. Lääkkeet tulevat valmiiksi jaettuna (pussiannostelu) apteekista 2 viikon ajalle. Sairaanhoitajat jakavat erilliseen dosettiin ne lääkkeet jotka eivät sovellu pussiannosteluun (mm. Marevan, antibiootit). Asukas tai omainen allekirjoittavat tilimyynsisopimuksen, jonka myötä lääkkeet laskutetaan kerran kuukaudessa. Sairaanhoitajat tekevät tilaukset kerran viikossa ja apteekki toimittaa lääkkeet suoraan yksikköön. Jos asukas 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.

## 6.6. Monialainen yhteistyö

Yhteistyötä tehdään asukkaan 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 terveystieteiden opiskelijoiden työssäoppimiskohteena.

Yksikössämme käyvät seuraavat toimijat:

- kampaaja (omakustanteinen)
- jalkahoitaja (omakustanteinen)



- seurakunta
- vapaaehtoiset esiintyjät

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

## **7. Asukas- 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 vuosittain. Sisäiset palotarkastukset suoritetaan perusturvakeskusken ohjeiden mukaisesti kaksi kertaa vuodessa..

Sisäisen palotarkastuksen dokumentoinnissa käytetään siihen tarkoitettua lomaketta.

Poistumisturvallisuusselvitys on laadittu ja sen päivittämisestä huolehditaan asianmukaisesti. Seuraava päivitys on 2023

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

Hoitohenkilökunta arvioi yksikössä esiintyviä tai mahdollisia riskejä ja kehittää tarvittavat parannuskeinot. Tarvittaessa jatkotoimenpiteet viedään esimiehen toimesta niistä vastaaville toimijoille.

Myös omaisten ja asukkaiden tekemät ilmoitukset esiintyvistä epäkohdista huomioidaan ja käsitellään asianmukaisesti.

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 ammatti-henkilöistä 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.

Jokihelmen hoitohenkilöstössä on 72 lähihoitajaa ja 15 sairaanhoitajaa ja 3 esimiestä. Henkilöstömitoitus on 0,69

Osastolla Sinikello on 17 lähihoitajaa, 3 sairaanhoitajaa ja 1 lähihoitaja sisäisenä sijaisena. Osastolla Vanamo on 17 lähihoitajaa, 3 sairaanhoitajaa ja 1 sairaanhoitaja sisäisenä sijaisena. Osastoilla on yhteinen esimies.

Jokihelmessä tarjotaan ympärivuorokautista hoitoa. Hoitotyötä tehdään tämän vuoksi kolmessa vuorossa. Arkiaamuisin on eniten henkilökuntaa eli yhteensä 6-7/28 asukkaan osasto. Iiriksessä, jossa on 14 asukasta, miehitys on arkiaamuisin 3-4- hoitajaa. Illoissa ja viikonloppuisin on 4-6 hoitajaa (iiris2-3hoitajaa) ja yövuoroissa osastoilla vuoro öinä 1 ja 2 hoitajaa osastoilla Asteri, Apila ja Sinikello eli yhteensä kahdella osastolla 3 yöhoitajaa.

Työvuorot suunnitellaan niin, että talossa on aamu- ja iltavuoroissa vähintään yksi sairaanhoitaja paikalla myös viikonloppuisin ja juhlapyhinä, ns. päivystävä sairaanhoitaja, jota tarvittaessa voi konsultoida. Päivystysvuorot kiertävät sovitusti vuoroin joka osastolla. Sairaanhoitajat eivät tee yövuoroja.

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

Terveydenhuollon ammattien harjoittamisen vaatimukset on säädetty terveydenhuollon ammatti-henkilöistä 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 rekrytöinnin 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 työ sopimuslain 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 sijaishauun, 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 vaihtolovelvollisuus- 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 työotetta 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 lähettää tiedotteen sähköpostilla kaikille sekä 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. Asukkaan kalusteissa tulee huomioida säännökset palosuojatun materiaalin käytöstä. Asukas vastaa tuomistaan tavaroista itse eikä yksikkö ole velvollinen korvaamaan kadonneita tai rikkoutuneita tavaroita. Palveluasuntoa ei käytä kukaan muu esim. asukkaan sairaalahoidon aikana. Yksikkö kalustaa ja sisustaa asukkaiden yhteisessä käytössä olevat tilat.

Palvelutalo Jokihelmessä on 126 kpl:ta yhden hengen huoneita. Joka huoneessa on oma kylpyhuone/wc. Asukkailla 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 osastoilla on A talossa 2 ulkoterassia ja B talossa 2 ulkoterassia. Piha-alue on aidattu ja on asukkaiden ja omaisten käytössä.

Asukkaat sijoitetaan huoneisiin niiden vapautumisjärjestyksessä.

Hoitohenkilökunta kunnioittaa työssään asukkaan yksityisyyttä. Wc-tiloissa olevat ovet pidetään suljettuina hoitotoimien aikana. Myös huoneiden ovet pidetään suljettuina. Huoneissa on mahdollisuus saada ovi lukkoon. Asukkaan huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen hänen poissa ollessaan. Omaiset voivat vieraila 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 asukkaaseen myös puheyhteys (huom, yövuoro). Hälytykset ja niiden kuittaukset kirjautuvat hoitajakutsujärjestelmän käyttöohjelmaan.

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

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

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

Jokihelmessä on käytössä hoitajakutsujärjestelmä, Vivago. Asukkaalla on ranneke, joka kertoo asukkaan vireystilan ja mahdollisen osastolta poistumisen. Asukas pystyy hälyttämään apua rannekkeen avulla.

Huoneissa on koje, josta saa kutsuttua lisääpua ja merkattua läsnäolon. Tietokone rekisteröi vireystilan ja hälyteykset sekä hoitajan huoneessaolon. Osastoilla on nimettynä Vivago vastaavat.

Asiakkaiden apuvälineet hankitaan apuvälinelainaamosta hankintakriteerien täyttyessä. Sairaalapalveluiden fysioterapeutti opastaa tarvittaessa henkilökuntaa sekä asiakkaita apuvälineiden käytössä. Omahoitaja huolehtii apuvälineen puhtaudesta ja lähettää välineen tarvittaessa huoltoon.

Laitehankinnat tehdään Porin kaupungin hankintasääntöjen mukaisesti ja niiden suunnittelussa ja hallinnassa on keskeistä lääketieteellinen ja hoitotyön asiantuntijuus.

Porin perusturvan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava henkilö on terveys- ja sairaalapalveluiden johtaja Anna-Liisa Koivisto. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuuteen liittyvissä asioissa vastuuhenkilönä on sairaalapalveluiden ylilääkäri. Tämän lisäksi yksikköön on nimettynä terveydenhuollon laitteista vastaavat henkilöt. Henkilökuntaa perehdytetään laitteiden käyttöön; käytössä on laitepassi. Jokainen henkilökuntaan kuuluva on velvollinen ilmoittamaan havaitsemastaan puutteesta tai laitteen turvallisuudesta esihenkilölle sekä tekemään korjauspyynnön.

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

Perusturvassa on käytössä laitekortti (Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 629/2010). Perusturvan iäkkäiden palveluihin on tehty vuonna 2018 ohje laitteiden ja tarvikkeiden seurantajärjestelmästä. 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.

Jokihelmen apuvälineet hankitaan apuvälinelainaamosta ja ne ovat käytössä niin kauan kuin asukas niitä tarvitsee. Omahoitaja huolehtii apuvälineen palautuksesta hoitosuhteen päättyessä. Omahoitaja huolehtii myös apuvälineiden siisteyden ja jokainen huolehtii apuvälineet 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 lääkityslista.

Perusturvakeskuksen johtoryhmä on nimennyt tietoturvapäällikön, joka on lakimies. Iäkkäiden palveluista on nimetty edustaja tietosuojatyöryhmään.

Tietosuojatyöryhmä on laatinut tietoturvaohjeiston.

Työntekijät ja opiskelijat allekirjoittavat tietojen ja tietojärjestelmien salassapitositoumuksenvakuutuksen työ- / virkasuhteen tai opiskelun alkaessa. Työntekijät suorittavat kahden vuoden välein tietoturvakurssin.

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.

Tietosuojavastaavan nimi: Aleksi Vehmasaho, Porin kaupunki.

## 9. Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Tavoitteenamme on lisätä yhteistyötä omaisten kanssa. Olemme kehittämässä omahoitajan roolia siten että, yhteydenpito omaisiin tapahtuisi vähintään kolmen kuukauden välein omahoitajan toimesta, yhteydenotto kirjataan asukastietoihin. 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. Omaisilta kerätään myös muiden yhteystietojen lisäksi mahdolliset sähköpostiosoitteet, viestinnän monipuolisuuden mahdollistamiseksi.

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

## 10. Omavalvontasuunnitelman seuranta

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palvelualueen johtaja.**

Pori \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

allekirjoitus ja nimen selvennys