

OMAVALVONTASUUNNITELMA

Palvelukoti Rauhala



Ympäri vuorokautinen palveluasuminen ja senioriasuminen

29. SYYSKÜUTA 2026

SISÄLTÖ

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT
2. TOIMINTA-AJATUS, TOIMINNAN SISÄLLÖN KUVAUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET
3. RISKINHALLINTA
4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA
7. ASIAKASTURVALLISUUS
8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY
9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Liite 1. Omavalvonnan seuranta- ja kehittämissuunnitelma

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Yksityinen palveluntuottaja

Nimi: Palvelukoti Rauhala, Palvelukoti Rauhalan kannatusyhdistys ry

Palveluntuottajan Y-tunnus: 0276538-1

Kunnan nimi: Pietarsaari

Toimintayksikön nimi

Palvelukoti Rauhala

Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen

Loveret 8, 68600 Pietarsaari

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan;

asiakaspaikkamäärä

Yksityiset sosiaalipalvelut, ikääntyneet. Senioriasuminen 8 paikkaa, Ympäri vuorokautinen palveluasuminen 12 paikkaa ja ympäri vuorokautinen palveluasuminen muistisairaille 11 paikkaa.

Toimintayksikön johtaja

Marianne Invenius, 050 531 5706

marianne.invenius(at)palvelukotirauhala.fi

Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)

**Aluehallintoviraston/ Valviran luvan myöntämisaikakohta (yksityiset
ympäri vuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)**

03.10.1997

Palvelu, johon lupa myönnetty

Ympäri vuorokautisten sosiaalipalvelujen tuottaminen; iäkkäiden hoito ja huolenpito

Ilmoituksen varainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Aluehallintoviraston/ Valviran luvan myöntämisaikakohta

21.2.2025

Palvelu, johon lupa myönnetty

Uutena palvelualana: iäkkäiden kotihoito, iäkkäiden kotisairaanhoito, laboratoriopikadiagnostiikka ja muu sosiaalihuollon palvelu, sosiaalihuoltolain 19§ mukaiset tukipalvelut

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Keittiöpalvelut: Compass Group FS Finland Oy

Talonmiespalvelut: Talonmiespalvelut ay

Lääkäripalvelut: Pihlajalinna

Siivouspalvelut: Cleaning Design Oy

Palkanlaskenta: Talenom

Työvuorosuunnittelu: Työvuorovelho – Accountor Hr Solutions Oy

Hygienia-, hoiva ja siivoustuotteet: BrightKem Oy Pietarsaari

Hälytys- turvallisuus: Paradox Security, Everon

Henkilöstöhallinta: Kompetio

2 TOIMINTA-AJATUS, TOIMINNAN SISÄLLÖN KUVAUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Palvelukoti Rauhala tarjoaa ikääntyneille asiakkaille senioriasumista ja ympärivuorokautista palveluasumista.

Tehtävänäme on tarjota turvallinen koti, arki ja hyvää hoivaa.

Toimintaa ohjaavana periaatteena on tukea jokaisen asukkaan omatoimisuutta ja itsemääräämisoikeutta sekä ylläpitää toimintakykyä. Palvelukoti Rauhalassa asukkaita ohjataan omatoimisuuteen ja kannustetaan osallistumaan päivittäisiin toimintoihinsa, jokaisen henkilökohtaiset voimavarat huomioon ottaen.

Ammattitaitoinen, koulutettu ja aidosti välittävä henkilökunta huolehtii asukkaan kokonaisvaltaisesta hyvinvoinnista ja turvallisesta hoidosta kodinomaisessa ympäristössä. Asiakaslähtöisyys on meille tärkeää ja pyrimmekin kehittämään sitä ottamalla huomioon asukkaiden omat toiveet sekä yksilölliset fyysiset, psyykkiset, sosiaaliset ja hengelliset tarpeet. Haluamme tehdä tiivistä yhteistyötä myös omaisten kanssa.

Jokaiselle asukkaalle laaditaan suunnitelma, johon kirjataan asukkaan avun ja tuen tarve sekä yksilölliset toiveet, jotka ohjaavat asukkaan ja hoitohenkilökunnan välistä yhteistyötä.

Hoitosuunnitelma toimii yksilöllisen ja asiakaslähtöisen työskentelyn apuvälineenä.

Toiminnan sisällön kuvaus

Palvelukoti Rauhala tuottaa ympärivuorokautista palveluasumista joka tarkoittaa sitä että asukas saa asumisyksikön henkilöstöltä viipymättä ja vuorokaudenajasta riippumatta hoitoa ja huolenpitoa. Palveluun kuuluvat myös tukipalvelut; ateriapalvelu, siivouspalvelu, pyykinhuolto ja talonmiespalvelu.

Senioriasumisessa Rauhala tuottaa kotihoidon palveluja, joiden tarkoituksena on tukea asukkaan arkea ja toimintakykyä sekä mahdollistaa turvallinen asuminen. Palvelut jaetaan kahteen ryhmään: iäkkäiden kotihoito ja iäkkäiden kotisairaanhoido. Asukkaalla on mahdollisuus ostaa tukipalveluna ateriapalvelu, siivouspalvelu, ja pyykinhuolto sekä halutessaan hälytysranneke.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Yksikössämme toimintaamme ohjaavat arvot ovat yksilöllisyys, inhimillisyys, aito kohtaaminen ja vuorovaikutus, yksilöllisten voimavarojen tukeminen, itsemääräämisoikeus, turvallisuus ja toimintakyvyn/ yksilöllisten voimavarojen ylläpito.

On tärkeää ymmärtää jokaisen asukkaan yksilöllisiä tarpeita ja voimavaroja. Pyrimme kohtaamaan jokaisen asukkaan aidosti, yksilönä ja toimimaan niin, että jokaisen yksilölliset voimavarat otetaan huomioon. Hoidossa emme keskity niihin asioihin, joita asukas ei enää pysty tehdä, vaan yritämme lähteä työskentelemään niillä resursseilla mitä vielä on jäljellä. Kannustamme asukkaita omatoimisuuteen, toimintakyvyn ylläpitäminen lähtökohtana.

Etsimme uusia ratkaisuja ja toimintatapoja uudistaaksemme toimintaamme vastaamaan nykypäivän ja tulevaisuuden vaatimuksia. Tulevaisuudessa esimerkiksi kinestetiiikan toimintamalli tullaan kouluttamaan ja jalkauttamaan Palvelukoti Rauhalan hoitotyöhön. Tällä hetkellä henkilökunnasta n.60% on käynyt kinestetiiikan peruskurssin.

3 RISKINHALLINTA

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa.

- **Henkilöstöön liittyvät riskit:** Perehdytysprosessia on selkeytetty ja helpotettu. Perehdytys on nimetyn hoitajan/hoitajien vastuulla ja yhtenäiset toimintatavat löytyvät Kompetiosta. Kun tieto ja perehdytettävät asiat löytyvät yhdestä paikasta, on jokaisen helppo seurata prosessia ja sen etenemistä. Kompetiossa on perehdytyspolku, johon merkataan, kun perehdytys on suoritettu.

Vuorotyön työaajoissa huomioidaan riittävät vuorokausi- ja viikkolepoajat. Työajat noudattavat työaikalaissa sekä työehtosopimuksessa annettuja määräyksiä.

Jokaisen työntekijän tulee ottaa itselleen tartuntalain mukainen rokotussuoja. Yksikössä on nimetty hygieniavastaavat, jotka osallistuvat koulutuksiin ja huolehtivat työntekijöiden tietoon tarvittavat tiedot tarttuvista taudeista ja niiden ehkäisystä.

- **Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit:** Valvira myöntää koulutetuille terveydenhuollon ammattihenkilöille oikeuden harjoittaa terveydenhuollon ammattia Suomessa. Valvira ylläpitää valtakunnallista Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteriä (JulkiTerhikki/JulkiSuosikki), josta tarkistetaan työntekijän ammattipätevyys. Työsuhteen alkaessa esimies tarkistaa työntekijän lääkehoito-osaamisen ja lääkehoidon teoriakoulutuksen riittävyys. Jokaisen lääkehoitoa toteuttavan työntekijän tulee suorittaa vaaditut lääkehoidon koulutukset sekä antaa asianmukaiset näytöt lääkehoidosta säännöllisin väliajoin.

Vastuu lääkehoidosta, lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä, lääkkeiden turvallisesta ja asianmukaisesta säilyttämisestä sekä lääkekulutuksen seurannasta on yksikön vastuu sairaanhoitajalla, sairaanhoitajilla sekä lähihoitajilla.

Lääkkeet säilytetään lukittujen ovien takana erillisessä lääkehuoneessa.

Pääsääntöisesti vain vuorossa olevalla lääkevastaavalla on kulkuoikeus lääkehuoneeseen.

Huumausaineeksi luokiteltujen lääkkeiden kulutusta seurataan pakkauskohtaisilla kulutuskorteilla. Apteekki valvoo yleisesti lääkkeiden kulutusta.

Jokaisessa lääkehoitoa toteuttavassa yksikössä tulee olla lääkehoitosuunnitelma.

Hoitosuunnitelmaan on kirjattu toimintamalli lääkepoikkeamien tapahtuessa. Kaikki lääkepoikkeamat ja läheltä piti- tilanteet kirjataan Hilikka dokumentointiohjelmaan ja poikkeamat käydään läpi säännöllisesti.

- **Tietosuojan ja -turvaan liittyvät riskit:** Noudatamme EU:n yleistä tietosuojasetusta. Sitä sovelletaan kaikkeen henkilötietojen käsittelyyn ja sen tarkoituksena on varmistaa, että oikeus suojan säilyy myös digitaalisessa ympäristössä. Työsuhteen alkaessa esihenkilö tilaa/luo jokaiselle työntekijälle omat tunnukset dokumentointi- ja lääkäripalvelujärjestelmään, joita ei saa luovuttaa toisten käyttöön.
- **Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit:** Yksikön esimies vastaa siitä, että palvelukodilla on riittävä ja lupien mukainen henkilöstömitoitus. Jokaisessa työvuorossa tulee olla lääkeluvallinen työntekijä. Palvelukodilla on vastuualuelista, johon on merkitty vastualueet ja vastuuhenkilöt. Listaa päivitetään säännöllisesti/tarvittaessa.
- **Tiloihin liittyvät riskit:** Kiinteistöhuolto vastaa kiinteistön ja sen piha-alueen turvallisuudesta. Yksikön sisällä varauloskäynnit tulee olla esteettömiä. Ovet ovat lukossa 24/7 ja ovista pääsee vain henkilökohtaisella kulkulätkällä/koodilla.

Kiinteistöhuolto testaa kuukausittain palohälytysjärjestelmän toimivuuden. Henkilökunta suorittaa säännöllisesti alkusammutusharjoituksen/koulutuksen kerran viidessä vuodessa. Yksikössä on nimetty turvallisuusvastaava, jonka vastuualueisiin kuuluu pelastussuunnitelman tarkistus/päivitys kerran vuodessa ja uusien työntekijöiden perehdytys turvallisuuteen liittyvissä asioissa (turvakävely, hälytysrannekkeiden testaus x1/kk)

- **Tiedottamiseen liittyvät riskit:** Työntekijöiden välisessä viestinnässä ja informoinnissa olemme siirtyneet ”hiljaiseen raporttiin”. Tämä tarkoittaa sitä, että jokaisen työntekijän vastuulla on dokumentoida ja käydä lukemassa dokumentoinnit, jotta informaatio saavuttaa jokaisen. Myös suullista raportointia käytetään dokumentointien lukemisen ohella. Tärkeät muistettavat asiat kirjataan kalenteriin ja lääkehuoneen whiteboard-tauluun. Hyvänä ajankohtaisten asioiden tiedottamiskanavana toimii edelleen henkilökunnan whatsapp-ryhmä, joka helpottaa informaation kulkua yksikön sisällä.
- **Riskien hallinnan työnjako:** Riskinhallinta on koko työyhteisön vastuulla. Työntekijät osallistuvat turvallisuuden ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista ja että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Jokaisella yksikön työntekijällä on vastuu ja velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit.
- **Riskinhallinnan menettelytavat:** Poikkeamat, läheltä piti-tilanteet ja epäkohtailmoitukset kirjataan ylös ja niistä keskustellaan viikko/kuukausipalavereissa. Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Yksikön esimies vastaa omavalvontasuunnitelman laatimisesta yhdessä yksikön osastovastaavien (vastuusairaanhoitaja) kanssa.

Yksikön esimies

Marianne Invenius

Yksikön vastuusairaanhoitaja ja sairaanhoitajat

Elise Sormunen vastuusairaanhoitaja

Tatiana Houtsonen sh, Jaana Vesala sh

Omavalvontasuunnitelman seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan/päivitetään kerran vuodessa

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja.

Yksikkömme omavalvontasuunnitelma on esillä sisääntuloaulan eteisessä muiden info-lehtisten kanssa. Omavalvontasuunnitelman perehdyttäminen uusille työntekijöille tapahtuu perehdytyksen yhteydessä.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Ympäri vuorokautisen palveluasumisen asukkaat ohjautuvat Rauhalaan hyvinvointialueen palveluohjauksen kautta. Senioriasumisen asukkaat hakevat itse paikkaa Rauhalasta ja heillä on oikeus hakea tarpeen mukaan kotihoidon säännöllistä tai tilapäistä palveluseteliä hyvinvointialueelta, jonka hyvinvointialueen palveluohjaaja määrittelee ja myöntää.

Yksikössämme palveluntarpeita arvioidaan yhdessä moniammatillisen tiimin, asukkaan ja omaisten kanssa. Yksikössämme palveluntarpeen arvioinnissa on käytössä mm. seuraavat mittarit: RAI, MMSE, (GDS).

Asukkaan muuttaessa yksikköön käydään yhdessä asukkaan ja omaisten kanssa läpi käytännön asiat, ja kirjataan ylös asukkaalle tärkeitä asioita; hoidon tarve ja muut hoidon kannalta tärkeät asiat. Tiedot kirjataan Hilikka- dokumentointijärjestelmään.

Asukkaan toimintakyky ja sen ylläpitämiseksi vaadittavat seikat kartoitetaan ja kirjataan hoitosuunnitelmaan.

Asukkaan palvelutarvetta arvioidaan säännöllisesti hoito- ja palvelusuunnitelman päivittämisen yhteydessä kuuden kuukauden välein ja aina tarpeen vaatiessa sekä asukkaan tilanteen muuttuessa.

Hoito- ja palvelusuunnitelman laadinta, toteuttaminen ja seuranta

Hoidon ja palvelun tarve pyritään kirjaamaan asiakaskohtaiseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan 1kk:n kuluessa/mahdollisimman nopeasti asiakkaan muuttamisesta yksikköön.

Suunnitelma kirjataan yhdessä asiakkaan, omaisen, laillisen edustajan sekä tarvittaessa palvelun piiriin ohjanneen tahon kanssa.

Hoito- ja palvelusuunnitelman tekemisestä ja täydentämisestä vastaa lähtökohtaisesti asukkaan omahoitaja, mutta myös koko muu työyhteisö tuo ilmi havaitsemiaan asioita. Päivitys 6kk:n välein/tarvittaessa.

Asiakkaan tiedonsaantioikeus

Asiakkaalla on oikeus saada tietoa terveydentilastaan, hoitovaihtoehtoista ja niiden merkityksestä sekä muista hänen hoitoonsa liittyvistä seikoista.

Asiakasta pyritään informoimaan aina lääkärinkierrolla päätetyistä asioista, ja selitetään asiat niin selvästi, että asiakas ymmärtää mitä ja miksi jotain tehdään.

Asiakkaan kohtelu

Henkilökunnan tehtävänä on vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan hoidon ja palveluiden suunnitteluun ja toteuttamiseen. Jokaisella asukkaalla on omahoitaja, jonka tehtävänä- yhdessä asukkaan ja tämän omaisen kanssa- on vahvistaa asukkaan yksilöllisyyttä.

Yksikössämme asukas saa vaikuttaa itse nukkumis- ja heräämisaikoihinsa (yksikön toiminnan puitteissa) sekä, että haluaako levätä päivisin. Toiveet ruokailun suhteen pyritään ottamaan huomioon ja toteuttamaan mahdollisuuksien mukaan. Asukas saa itse päättää syökö yhteisessä ruokailutilassa vai huoneessaan. Lähtökohtaisesti kuitenkin kaikkia asukkaita motivoidaan syömään yhteisessä ruokasalissa muiden asukkaiden seurassa.

Hygienian hoitamisen suhteen pyritään kuuntelemaan asukkaiden toiveita, mutta tietysti ohjaamaan ja perustelevaan tarvittaessa päätöksentekoa. Asukkailla on palvelukodissa omat vaatteet, jotka saavat valita, mikäli haluavat. Omahoitajat huolehtivat asukkaiden vaatteiden riittävydestä (informoivat omaisia tarpeista) ja vaatekaapin siisteydestä.

Jokaisella asukkaalla on oma huone, joka sisustetaan heidän omien mieltymystensä mukaan, asukkaan omilla tavaroilla.

Arjessa pyritään huomioimaan jokaisen asukkaan mieliaskareet ja mielenkiinnon kohteet, ja järjestämään viriketoimintaa niihin perustuen. Viriketoimintaa hoitaa koko henkilökunta.

Palvelukodin aktiviteetteihin ja viriketoimintaan osallistuminen on asukkaille vapaaehtoista.

Rajoitteita käytetään ainoastaan perustellusti ja asukkaan turvallisuuden takaamiseksi. Tarve rajoitteisiin arvioidaan yhteistyössä lääkärin ja hoitohenkilökunnan kanssa. Myös mahdollisuuksien mukaan asukas ja/tai omainen saa olla vaikuttamassa. Päätös perustuu aina asiakkaan tilan yksilölliseen arviointiin ja sen tekee aina lääkäri. Päätös rajoitteesta kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään. Rajoittamistoimenpiteen ajankohtaisuus tarkistetaan lääkärin toimesta säännöllisesti.

Yksikössämme rajoitustoimenpiteet koskevat sängynlaitojen ylhäällä pitoa, öisin hygieniahäälärin käyttöä inhimillisen hygienian turvaamiseksi sekä turvavyön käyttöä pyörätuolissa/tuolissa istuessa kaatumisen ehkäisemiseksi.

Asukkaan kohdatessa epäasiallista kohtelua, henkilöstö ottaa asian viipymättä keskusteluun tilanteen vaatimalla tavalla asianosaisten henkilöiden ja/tai asukkaan omaisen/läheisen/edustajan kanssa.

Mikäli asukas/läheinen on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on asiakaslain 23§:n mukaan oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle.

Tilanteet käydään läpi yhdessä johtajan ja henkilökunnan kanssa palaverissa ja niihin mietitään yhdessä ratkaisua.

Asiakkaalla on oikeus saada hyvää hoitoa ja yksilöllistä, tasa-arvoistakohtelua. Kaikenlainen asiakkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on ehdottomasti kielletty ja siihen puututaan välittömästi, mikäli sellaista esiintyy. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus sosiaalihoitolain §48 ja §49 mukaisesti ilmoittaa viipymättä esimiehelleen, jos huomaa epäasiallista kohtelua työyhteisössä.

Mahdolliset edellä mainitut tilanteet käydään läpi henkilökunnan kanssa osastopalaverissa.

Asiakkaan osallisuus yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asukkailta ja omaisilta saatu palaute on meille tärkeää ja auttaa meitä kehittämään työtämme ja yksikköämme toimintaa.

Esille nousseita asioita käsitellään viikko- ja kuukausipalaverissa ja niihin etsitään yhdessä ratkaisuja ja toimintamalleja työn kehittämiseksi.

Pyrimme pitämään avointa keskustelua ja yhteistyötä yllä sekä asukkaiden, että omaisten kanssa. Jokaisella asukkaalla on omahoitaja, jonka tehtävä on olla tiiviimmässä yhteydessä asukkaan ja tämän omaisen kanssa.

Meille on tärkeää, että omaiset ovat osana hoitoa ja sen suunnittelua ja kehittämistä. Saatu palaute on tärkeää ja se käsitellään viikko- ja kuukausipalaverissa.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihoollon asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus, mikäli hän kokee saaneensa huonoa kohtelua tai palvelua. Jos asiakas ei sairauden, henkisen toimintakyvyn vajavuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi kykene itse tekemään muistutusta tai hän on kuollut, muistutuksen voi tehdä asiakkaan laillinen edustaja, omainen tai muu läheinen. Muistutus tulee tehdä pääsääntöisesti kirjallisena.

Toimintayksikkö käsittelee muistutuksen ja antaa siihen kirjallisen vastauksen.

Muistutuksen vastaanottaja

Johtaja Marianne Invenius

Potilasasiavastaava Pohjanmaan hyvinvointialue

- auttaa kysymyksissä, kun kyse on potilaan oikeuksista
- antaa neuvoja, miten voi edetä valitusasioissa, kun on kyse kohtelusta ja hoidosta
- neuvoo ja auttaa muistutus- ja potilasvahinkoasioissa

Puh: 06 2181080

Sähköposti: potilasasiavastaava(at)ovph.fi (suojaamaton sähköposti)

Sosiaaliasiavastaava yhteystiedot

Sähköpostiosoite: sosiaaliasiavastaava(at)ovph.fi (suojaamaton sähköposti)

Puhelinnumero: 040 5079303, puhelinaika ma-pe 8-14

Käyntiosoite: Vaasan keskussairaala, A1

Hietalahdenkatu 2-4

65130 Vaasa

Sosiaaliasiavastaavan tehtäviin kuuluu:

- Neuvoa asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- Avustaa mahdollisen muistutuksen tekemisessä
- Tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- Toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- Seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia ja kuntoutusta tukeva toiminta

Jokaiselle asukkaalle laaditaan yksilöllinen ja kokonaisvaltainen, päivittäistä hoitotyötä ohjaava hoitosuunnitelma, jossa huomioidaan yksilölliset voimavarat ja tarpeet, mieltymykset sekä tärkeät asiat.

Hoitosuunnitelma toimii apuna hoitajille ja ohjaa siinä, miten paljon apua asukas tarvitsee ja miten paljon tämä pystyy tehdä itse. Tällöin hoitotyö noudattaa ”samaa linjaa” ja on näin ollen yksilöllistä ja voimavaralähtöistä.

On tärkeää, että jokaisen asukkaan omat voimavarat otetaan huomioon ja ne hyödynnetään mahdollisimman hyvin. Asukkaan annetaan tehdä itse se, minkä omilla sen hetkisillä voimavaroillaan kykenee. Teemme yhteistyötä, emme puolesta. Pyrimme siis työskentelemään kuntouttavalla ja aktivoivalla työotteella, voimavarat ja omat toiveet huomioiden.

Toimintakykyä edistämme erilaisilla viriketoiminnoilla, jumpilla ja yhteispuuhilla. Asukkaita pyritään osallistamaan mahdollisimman paljon.

Lääkinnällistä kuntoutusta saavilla asukkailla fysioterapeutit ylläpitävät toimintakykyä yksilöllisten harjoitusten avulla.

Tarpeen mukaisista apuvälineistä huolehditaan ja ne järjestetään apuvälinelainaamon kautta. Apuvälineiden tarvetta arvioidaan yksilöllisesti ja säännöllisesti koko työyhteisön toimesta.

Yhteisöllisyys sekä mielekäs ja virikkeinen arki edistää mielen hyvinvointia ja tavoitteenamme onkin kehittää näitä elementtejä tulevaisuudessa.

Omaiset ja ystävät vahvistavat asukkaiden hyvinvointia ja he saavat mielellään osallistua aktiviteetteihin ja järjestettävään tapahtumiin.

Erilaisia aktiviteetteja yksikössämme on mm. erilaiset lauluesitykset, kaverikoirien vierailut, lukupiirit, hartaushetket jne.

Omahoitajien tulee huolehtia, että asukkaat pääsevät säännöllisesti ulkoilemaan tai saavat tehdä jotain heille mielekästä. Omahoitajuutta on tarkoitus kehittää tulevaisuudessa entistä paremmaksi.

Omahoitaja seuraa asukkaan sopeutumista ja viihtymistä ja järjestää tarvittaessa omaisten kanssa yhteispalaverin keskustelua, pohdintaa ja arviointia varten.

Sopeutumista ja viihtymistä seurataan päivittäisten kirjaamisten avulla.

RAI-arvioinnit tehdään kaksi kertaa vuodessa.

Ravitsemus

Yksikössä on oma keittiö ja keittiöpalvelut on ulkoistettu (Compass Group FS Finland Oy).

Keittiössä on oma omavalvonta ja heidän ruokansa noudattaa ravitsemussuosituksia.

Ruokalista on nähtävillä ja listan suunnittelussa keittiöhenkilökunta huomioi asukkaiden mieltymykset. Myös ruoan koostumuksesta huolehditaan jokaiselle yksilöllisellä tavalla.

Hoito henkilökunnan tehtävänä on huolehtia asukkaiden ravinnonsaannista ja sen riittävyys seuraamisesta.

Asukkaan ravitsemus suunnitellaan osana hoitosuunnitelmaa; selvitetään erityisruokavaliot, allergiat, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset.

Järjestetään ravintolisät tarvittaessa.

Hygieniakäytännöt

Henkilökunta noudattaa työskentelyssään työn vaatimaa aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on tärkeää.

Yksikön siivouksesta vastaa Cleaning Design Oy.

Asiakkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoitotyön toteuttamiseen ja on hoito henkilökunnan vastuulla. Asukkaita ohjataan ja tuetaan/avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoitamisessa asiakkaan oman toimintakyvyn ja tarpeiden mukaan.

Yksikön hygieniavastaavat tekee tiivistä yhteistyötä alueen hygieniahoitajan kanssa tarvittaessa (Pohjanmaan hyvinvointialue).

Terveyden- ja sairaanhoito

Hammashoito: Suun terveydenhuollon palvelut järjestetään kunnallisen/yksityisen hammaslääkärin kautta. Omahoitaja/omaiset huolehtivat ajan varaamisen hammashoittoon.

Kiireetön sairaanhoito: Kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa yksikön lääkäri (Pihlajalinnassa lääkäripalvelut 24/7). Omalääkäri tavoitettavissa puhelimitse arkisin klo.9-11 ja nimettyinä viikonpäivinä on lääkärin puhelinkierro. Lähikierto järjestetään 3 kuukauden välein.

Kiireellinen sairaanhoito: Päivystyksellistä sairaanhoitoa vaativissa tilanteissa voidaan konsultoida Pihlajalinnan takapäivystäjä- lääkäriä puhelimitse ja asukas lähetetään tarvittaessa päivystykseen tarvittavien oheistietojen kera.

Liikkuva sairaala (LiSa): Kotihoidossa ja asumispalveluissa työskentelevät hoitajat voivat soittaa liikkuvan sairaalan kokeneelle sairaanhoitajalle. Puhelun perusteella sairaanhoitaja tekee hoidon tarpeen arvioinnin ja ajaa tarvittaessa potilaan luokse antamaan päivystystason hoitoa. Tällöin ei välttämättä tarvita ambulanssia eikä potilaan tarvitse käydä yhteispäivystyksessä.

Liikkuvan sairaalan sairaanhoitajalla on mahdollisuus esimerkiksi verikokeiden ottamiseen asiakkaan luona. Palvelu ei kuitenkaan korvaa ensihoitoa. Hätätilapotilaista kotihoito ja asumispalvelut jatkossakin soittavat suoraan hätänumeroon.

Liikkuva sairaala voi antaa asiakkaille sellaista hoitoa, joka muuten vaatisi käynnin päivystyksessä. Tällaisia ovat esimerkiksi suonensisäinen antibioottihoito ja haavojen liimaus. Hoito suunnitellaan ja toteutetaan tiiviissä yhteistyössä, etäyhteyden avulla, joko asiakkaan oman vastaavan lääkärin tai yhteispäivystyksen lääkärin kanssa. Kotona annettavaa hoitoa voi jatkossa antaa kotisairaalan hoitaja.

Liikkuva sairaala tukee erityisesti ikäihmisten kotona asumista, antaa päivystyksellistä hoidon tukea ammattilaisille, sekä osaltaan vähentää yhteispäivystyksen kuormitusta.

Kuoleman sattuessa: Yksikössä on laadittu Kuoleman sattuessa- työohje, joka löytyy perehdytyskansioista. Kuoleman sattuessa yksikön työntekijät toimivat ohjeen mukaisesti. Omaisille ilmoitetaan kuolemasta heidän toiveidensa mukaisesti.

Asukkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti ja voimavaralähtöisesti. Terveyttä edistetään tukemalla omatoimisuutta, pitämällä huoli perushoidon laadukkuudesta; hygienia, ravitsemus, perustarpeet, liikunta jne.

Hoitosuunnitelmaan tulee kirjata asukkaan terveyttä edistäviä asioita, kuten vahvuudet ja omat voimavarat, mitä asukas pystyy itse tehdä, missä tarvitsee apua, ravitsemuksen erityispiirteet, hygienia, liikkuminen sekä näiden tavoitteet ja toteutumisen seuranta. Seuraamme näitä päivittäisen kirjaamisen ja erilaisten mittareiden avulla.

Mittareita: RAI, MMSE, GDS, RR, Paino, B-gluc, Hb, muut vuosittaiset lab.kokeet.

Yksikössä asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa lääkäri, vastuusairaanhoitajat ja osastonhoitaja yhdessä koko muun hoitohenkilöstön kanssa.

Lääkehoito

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa/aina tarvittaessa.

Lääkehoitosuunnitelma tehdään THL:n Turvallinen lääkehoito- oppaan mukaisesti.

Päivittämiseen osallistuvat vastuu sairaanhoitaja ja sairaanhoitajat. Lääkehoitosuunnitelman allekirjoittaa lääkäri.

Lääkehoitosuunnitelma ohjaa lääkehoidon toteuttamista ympärivuorokautisessa palveluasumisessa ja senioriasumisessa. Lääkehoidon toteuttamista seurataan kirjaamalla lääkehoidon vaikuttavuutta asiakkaiden päivittäiseen kirjaamiseen.

Päävastuussa yksikön lääkehoidosta on vastuusairaanhoitaja ja sairaanhoitajat. Näiden vastuulla on lääkehoitosuunnitelman lääkehoitoprosessikuvauksen päivittäminen, lääkehoidon toteuttamisen seuranta, henkilökunnan perehdytys, asukaskohtaisten lääkehoitosuunnitelmien kirjaaminen asiakastietojärjestelmään, lääkityksen ja riskitietojen selvittäminen, kirjaaminen, lääkehoidon tarpeen arvioiminen ja tunnistaminen, toteutuksen suunnittelu, toteutus, toteutumisen seuranta ja vaikuttavuuden arviointi, asukaskohtaisen lääkityksen tarkistaminen, dokumentointi ja ohjaus sekä tiedon välittäminen muulle ammattihenkilöstölle ja omaisille.

Lähihoitajat toteuttavat ja seuraavat lääkehoidon toteutumista sekä arvioivat sen vaikuttavuutta. Lisäksi he informoivat sairaanhoitajia havaitsemistaan lääkehoitoon liittyvistä asioista.

Jokaisessa vuorossa on nimetyt vuorokohtaiset lääkeluvalliset lääkevastaavat.

Läakeluvat päivitetään 5 vuoden välein.

Yksikkö on siirtynyt lähes kokonaan lääkkeiden annosjakeluun. Annosjakelu on sairaanhoitajien vastuulla.

Lääkemuutoksia toteuttavat kuitenkin kaikki lääkeluvalliset työntekijät (erityisesti iltaisin ja viikonloppuisin, kun sairaanhoitajat ei paikalla).

Lääkevastuussa oleva huolehtii muutokseen liittyvät asiat ja mahdolliset apteekkitilaukset.

Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Asukkaiden hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä asukkaan yksilöllisten tarpeiden mukaisesti.

Yhteistyötoimijoita ovat mm. Pohjanmaan hyvinvointialue ja sen alaiset erikois-, ja perusterveydenhuolto /sairaanhoitopalvelut (laboratorio, röntgen, kotisairaala, hoitotarvikejakelu, apuvälinelainaamo, haavahoitaja, lymfaterapeutti, diabeteshoitaja, muistihoitaja jne.)

Yhteistyöapteekkina toimii Apteekki Esplanad, joka toimittaa yksikön lääkkeit. Lääketilaukset tehdään sähköisen tilausjärjestelmän kautta/ puhelimitse.

Lisäksi yksikössä käy säännöllisesti esim. fysioterapeutti, kampaaja ja jalkahoitaja.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuudesta varmistutaan tilojen, turvajärjestelmien, laitteiden ja välineiden hyvällä suunnittelulla, ylläpidolla ja huollolla, henkilökunnan hyvällä perehdytyksellä, ohjeistuksella ja koulutuksella, jatkuvalla valvonnalla, seurannalla ja kehittämistyöllä.

Poikkeamat ja läheltä piti- tilanteet kirjataan ja raportoidaan ja niistä keskustellaan. Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan.

Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä tarkastusten yhteydessä. Palohälyttimien toiminnan testaus säännöllisesti.

Henkilöstölle pyritään järjestämään säännöllisesti palo- ja pelastuskoulutusta (alkusammutus, turvallisuuskävely) sekä ensiapukoulutusta. Alkusammutus ja ensiapukoulutus on järjestetty tänä vuonna.

Nämä asiat huomioidaan yksikön koulutussuunnitelmassa.

Henkilöstö

- Yksikön johtaja Marianne Invenius, kättilö/ sairaanhoitaja, JYEAT
- 1 vastuusairaanhoitaja, 2 sairaanhoitajaa
- 19 lähihoitajaa
- 3 hoiva-avustajaa
- Tilapäiseen tarpeeseen apulaisia, lähihoitajia

Uuden työntekijän aloittaessa tarkistetaan tämän ammattioikeudet JulkiTerhikistä, lääkelupien ajantasaisuus ja rikosrekisteriote.

Sijaisten hankinnassa on aina lähtökohtana yksikön toiminnallinen tarve ja asukkaiden turvallisuus sekä viranomaisten vaatimukset.

Äkilliset poissaolot pyritään järjestämään työvuorojärjestelyin ja yksikön sisäisillä työntekijöillä. Sijaisjärjestelyistä vastaa yksikön vastuu sairaanhoitaja arkipäivisin, vuorossa oleva lähihoitaja iltaisin ja viikonloppuisin.

Henkilöstömitoitusta seurataan säännöllisesti THL:n 3 viikon mittaisilla seurantajaksoilla vähintään x2/vuosi.

Yksikön työvuorosuunnittelija vastaa työvuorosuunnittelusta ja siitä, että työvuoroissa on suunnitellusti riittävä määrä henkilökuntaa. Henkilökunnan riittävyyttä, osaamista, koulutustarvetta, poissaoloja ja sijaisten tarvetta arvioidaan säännöllisesti.

Henkilöstön rekrytointia ohjaa työlainsäädäntö ja työehtosopimukset. Näissä määritellään työntekijöiden sekä työnantajan oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytoinnista vastaa yksikön johtaja.

Uuden työntekijän perehdyttämisestä vastaa nimetty vastuuhoitaja/vastuuhoitajat. Myös muut työntekijät ovat vastuussa perehdytyksestä.

Yksikön perehdytyskansion avulla perehdyttäjällä ja perehdytettävällä on sama lähtökohta ja ohjenuora perehdytykselle.

Toimitilat

Yksikkö toimii yksikerroksisessa kiinteistössä. Yksikössä on yhteensä 31 asukashuonetta. Jokaisessa huoneessa on oma wc- ja suihkutila. Aukkaat saavat kalustaa asuntonsa omilla huonekaluillaan haluamallaan tavalla. Kaikista huoneista löytyy talon puolesta sähkökäyttöinen sänky.

Yksikössä on yhteinen ruokasali, kaksi pientä tv-huonetta sekä kerhohuone.

Aukkaiden käytössä on myös yhteinen sauna-, pesu-, ja pukeutumistila. Pyykkihauollolle on oma tarkoitettu tila, joka sisältää kuivaushuoneen.

Pyykkihauollasta vastaa oma hoitoapulainen ja lakanoiden pesu on ulkoistettu pesulalle.

Siivouksesta huolehtii Cleaning Design- siivousyritys.

Tiloja remontoidaan/päivitetään jatkuvasti /tarpeen mukaan.

Teknologiset ratkaisut

Yksikössä on käytössä hoitajakutsujärjestelmä, joka on uusittu alkuvuodesta 2024.

Jokaisella asukkaalla on oma hälytysranneke, jota painamalla lähtee kutsu hoitajalle.

Hälytysrannekkaiden kunnosta huolehtii koko henkilökunta.

Turvallisuusvastaava testaa hälytysrannekkeet x1/kuukausi.

Yksikön ulko-ovet on lukittu alkukeväästä -24 lähtien ja kulku niistä tapahtuu

henkilökohtaisilla kulkulätkillä/ kulkukoodilla. Yksikössä on kameravalvonta ulko-ovelle ja henkilökunnan parkkipaikalle.

Dementiaosaston ovi on lukittu, mutta sen avaaminen on suunnitteilla tämän vuoden aikana.

Ns. "suljettuja osastoja" ei enää nykypäivänä ole.

Tällä hetkellä työryhmä arvioi mahdollisia riskejä, jotta ne osataan huomioida ja niihin varaudutaan ennen oven avaamista.

Terveystenhuollon laitteet

Laiteturvallisuuteen on tarkoitus kiinnittää huomiota paremmin tulevaisuudessa. Yksikössä on laiterokisteri ja käyttöön on asteittain otettu laitepassi, johon kaikki yksikön laitteet on

listattu. Laitepassilla varmistetaan, että työntekijä on perehtynyt laitteen käyttöön, saa tarvittaessa ohjeistuksen siihen ja harjoittelee valvotusti käyttöä.

Yksikössä käytetään asukkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten esim. verenpaine- ja verensokerimittarit, pika- CPR- mittari, saturaatiomittari, henkilönostin, istumavaaka, pyörätuolit, rollaattorit ja sähkösängyt. Asukkaan omahoitaja yhdessä vastuu sairaanhoitajan kanssa kartoittaa ja huolehtii tarvittavat apuvälineet kunnan apuvälinelainaamon kautta.

Yksikössä huolehditaan laitteiden ja apuvälineiden turvallisuudesta ja käytön osaamisesta. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan ohjeiden mukaisesti. Laitteista johtuvista vaaratilanteista raportoidaan suoraan valmistajalle ja/tai Fimealle

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

Yksikköön on laadittu keväällä 2023 uusi tietosuojaseloste, joka löytyy yksikön perehdytyskansista. Myös lait, ohjeet ja määräykset käydään läpi perehdytysvaiheessa. Yksikön henkilökunta on käynyt Tietosuojan ABC- verkkokoulutuksen syksyllä -23. Jokainen henkilökunnasta on vastuussa tietoturvan toteutumisesta.

Asukkaiden henkilötiedot löytyvät sähköisestä dokumentointijärjestelmästä, johon jokaisella työntekijällä on henkilökohtainen tunnus. Mikäli paperisia henkilötietoja koskevia lomakkeita on – säilytetään ne lääkehuoneessa lukitussa kaapissa. Asukkaan kuollessa asiakirjat toimitetaan arkistoon.

Yksikön henkilökunta käsittelee asiakastietoja vain siinä määrin, kun se on heidän työnsä tekemiseen tarpeellista.

Vaitiolovelvollisuus kuuluu työsopimukseen.

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Omavalvontasuunnitelma toimii osana yksikön laadunvalvontajärjestelmää ja perehdytystä. Säännöllisen kirjaamisen avulla voidaan seurata, että omavalvonta toteutuu käytännössä.

Asiakastyötä ja päivittäistä kehittämistä ohjaa säännölliset osastotunnit ja – tiimipalaverit sekä asiakkaiden henkilökohtaiset hoito- ja palvelusuunnitelmat. Lisäksi asiakastyytyväisyyskyselyn pohjalta kerätään toiminnan kehittämistä ohjaavat kehittämiskohteet.

Yksittäisiä kehittämistarpeita arvioidaan ja pyritään toteuttamaan toimenpiteitä aina tarpeen esiinnyttyä. Kehittämistarpeista keskustellaan yhdessä koko henkilöstön kanssa. Myös toiminnan riskejä arvioidaan työyhteisössä yhdessä.

Poikkeamien ja läheltä piti- tilanteiden dokumentointi on tärkeää ja niitä tulee seurata ja käsitellä säännöllisesti, jotta pystytään puuttumaan riskikohtiin mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.

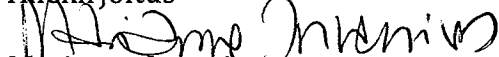
Omaevalvontasuunnitelman toteutumista valvotaan yksikön esimiehen johdolla.
Omaevalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja Paikka ja päiväys

29.9.2026

Allekirjoitus

 Marianne Invenius

Liite 1. Omavalvonnan seuranta- ja kehittämissuunnitelma

Omavalvonnan toteutumisen seuranta tehdään omavalvonnan seuranta- ja kehittämissuunnitelmaa hyödyntäen. Suunnitelmaa päivitetään aina kun tarpeita korjaaville toimenpiteille tai kehittämistoimenpiteille ilmenee.

Päivitetty

29.9.2026

Omavalvonnan seuranta- ja kehittämissuunnitelma

Kehittämiskohde/korjaava toimenpide	Tavoite	Aikataulu/vastuutus/tila
Suullisen palautteen kirjaaminen asukkaita, omaisilta ja henkilökunnalta	Palautteet kirjataan omaan palautekansioon	Johtaja ja vastuusairaanhoitaja
Julkaistaan omavalvontasuunnitelman päivitetty versio kotisivulle	Kotisivulta löytyy aina päivitetty omavalvontasuunnitelma	Johtaja ja vastuusairaanhoitaja
Omahoitajuus	Omahoitaja tehtävistä huolehtiminen luonnollisena osana hoitotyötä	Koko henkilökunta