



---

LAHDENSIVUN  
**KOTI**

---

TAMPEREEN NAISYHDISTYS RY

**PALVELUASUMISEN  
OMAVALVONTASUUNNITELMA**

## Sisällys

1	Palvelun tuottajaa koskevat tiedot.....	3
2	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet.....	4
3	Omavalvonta .....	5
4	Lahdensivun kodin palvelut.....	5
5	Riskien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet .....	6
6	Osallistuminen.....	7
6.1	Henkilöstön osallistuminen ja perehtyminen.....	7
6.2	Asiakkaan ja omaisten osallistuminen.....	8
7	Henkilöstö.....	9
8	Toimitilat ja laitteet .....	10
9	Laitteet ja tarvikkeet.....	11
10	Asiakkaan asema ja oikeudet .....	11
10.1	Palvelu- ja hoitosuunnitelma.....	11
10.2	Asukasturvallisuus .....	13
10.3	Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen .....	13
10.4	Rajoittaminen poikkeustilanteissa .....	16
11	Asiakastietojen käsittely.....	17
12	Asiakastyön sisältö.....	18
12.1	Hyvinvoinnin tukeminen.....	18
12.2	Ravitseminen.....	19
12.3	Ulkoilu, liikunta ja harrasteet .....	20
12.4	Hygienia .....	21
12.5	Sairaushoito .....	22
12.6	Lääkehoito .....	23
13	Omavalvonnan asiakirjat ja toimintaohjeet .....	24

**Liite 1. Lahdensivun kodin palaverikäytännöt**

**Liite 2. Lahdensivun kodin vastuuhenkilöt**

**Liite 3. Epäkohtailmoitus, ohjeet ja lainsäädäntö**

## 1 Palvelun tuottajaa koskevat tiedot

Tampereen Naisyhdistys ry on järjestöpohjainen sosiaalipalvelujen tuottaja, joka tuottaa ympärivuorokautista asumispalvelua ikääntyneille Lahdensivun kodissa Tampereen Linnainmaalla.

Tampereen Naisyhdistys ry:n toiminnan tavoitteena tarjota vanhoille ihmisille hoivaa sekä ylläpitää ja kehittää jäsentensä henkistä ja sosiaalista vireyttä. Yhdistyksen tärkein toimintamuoto on ylläpitää Lahdensivun kotia, jossa asukkaat saavat ympärivuorokautista hoitoa ja huolenpitoa kodinomaisessa ympäristössä. Kaiken toiminnan tavoitteena on asukkaiden hyvä elämänlaatu. Moniammatillista ja ammattitaitoista hoitotyötä tukee Tampereen Naisyhdistyksen vapaaehtoistyöntekijöiden suuri joukko. Asukkaiden yksilöllisyyttä kunnioittavaa toimintatapaa on noudatettu jo vuodesta 1928, aina muuttuvan yhteiskunnan tarpeet, kestävä kehitys ja taloudellisuus huomioiden

Tampereen Naisyhdistys ry:n toiminnasta vastaa yhdistyksen hallitus puheenjohtaja Kirsi Lumme-Sandt:n johdolla. Yhdistyksen palvelu- ja liiketoiminnasta vastaa johtaja Marianne Järveläinen. Tässä omavalvontasuunnitelmassa Tampereen Naisyhdistyksen toiminnasta käytetään nimikettä Lahdensivun koti.

Lahdensivun kodin vastuuhenkilönä toimii Hoivapalvelupäällikkö Johanna Veid-Jaakkola

### Yhteystiedot:

Lahdensivun koti

Piettäsenskatu 1, 33560 Tampere

p. 050 917 7146

<http://www.lahdensivunkoti.fi>

Sähköpostiosoitteet ovat muodossa [etunimi.sukunimi@tamperennaisyhdistys.fi](mailto:etunimi.sukunimi@tamperennaisyhdistys.fi)

## 2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Lahdensivun kodin toiminta-ajatuksena on tarjota yksilöllisiin tarpeisiin vastaavaa laadukasta hoitoa ja huolenpitoa tukien ikääntynyttä ihmistä kokonaisvaltaisesti.

Tavoitteena on olla asukkailleen hyvän elämän koti. Asukkaan hyvinvoinnin edistämässä huomioidaan elämänhistoria, toiveet ja unelmat. Voimavaroja tuetaan kinestetiiikan menetelmillä ja kaikissa arjen toiminnoissa otetaan huomioon kuntouttava ote. Kinestetiiikka on voimavaralähtöinen toimintamalli, joka perustuu ihmisen luonnollisten liikemallien ja aistitoimintojen ymmärtämiseen, ihmisen kunnioittavaan kohtaamiseen sekä näiden merkitykseen oppimiselle ja itsehallinnalle. Se tukee ihmistä hänen perustoiminnoissaan siten, että hän kokee toimintansa mielekkäänä ja kykenee aktiivisesti osallistumaan toimintoihinsa huolimatta sairaudestaan tai muusta toimintakyvyn rajoitteestaan huolimatta. Kodin arjessa asukkaan osallisuutta tuetaan, jokainen päivä on aina asukkaan päivä ja muotoutuu vireystilan mukaan. Monipuolinen harrastetoiminta on tärkeä osa arkea, asukkaille mahdollistetaan kulttuuria, musiikkia ja taidetta. Lahdensivun kodissa ei ole vierailuaikoja, vaan asukkaan omaiset ja läheiset ovat aina tervetulleita, asukkaan yhteydenpitoa hänelle tärkeisiin ihmisiin tuetaan.

Lahdensivun kodin arvot ja toimintaperiaatteet on määritelty yhteistyössä henkilöstön ja Tampereen Naisyhdistyksen hallituksen kanssa elokuussa 2019.

1. **YKSILÖLLISYYS:** Yksilöllisten valintojen kunnioittaminen
  - Tuemme asiakkaan hyvinvointia ja oman näköistä elämää
  - Hyväksymme erilaisuuden ja yksilölliset valinnat
  - Arvostamme asiakkaitamme ja toisiamme
2. **MYÖNTEISYYS:** Myönteisen ja toivorikkaan ilmapiirin edistäminen
  - Näemme mahdollisuuksia ja annamme tilaa unelmille
  - Luotamme ja olemme luottamuksen arvoisia
  - Olemme mielellämme läsnä toiselle
3. **INNOVATIIVISUUS:** Uudistumiseen ja kehittymiseen kannustaminen
  - Kannustamme omatoimisuuteen ja rohkeuteen
  - Innostumme oppimaan uudistamalla yhdessä
  - Etsimme vahvuuksia
4. **VASTUULLISUUS:** Ekologisuuden ja vastuullisuuden vahvistaminen
  - Kannamme vastuuta asiakkaidemme sekä ympäristömme hyvinvoinnista
  - Ymmärrämme kukin vastuumme ja roolimme hyvän työyhteisön rakentajana
  - Teemme eettisesti ja ekologisesti kestäviä ratkaisuja

### 3 Omavalvonta

Omavalvontasuunnitelma on tehty moniammatillisessa tiimissä yhdessä johtajan, hoivapalvelupäällikön, hoitohenkilökunnan ja muun henkilökunnan kanssa.

Omavalvontasuunnitelman suunnittelusta ja seurannasta vastaa Johanna Veid-Jaakkola  
0509177154

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain. Suunnitelman sisältö arvioidaan vuosittain johdon katselmuksessa ja käydään läpi koko henkilöstöä osallistavassa moniammatillisessa tiimissä. Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Lahdensivun kodin ryhmäkodeissa ilmoitustaululla ja yläkerran aulan yleisissä tiloissa kirjahyllyssä.

Lahdensivun kodin omavalvonnan asiakirjat ja toimintaohjeet ja vastuuhenkilöt on koottu omavalvontasuunnitelman lukuun 12 ja palaverikäytännöt on kuvattu liitteessä 1.

### 4 Lahdensivun kodin palvelut

Lahdensivun koti tarjoaa palveluasumista kaikkiaan 47 asukkaalle, jotka tarvitsevat hoitoa ja huolenpitoa ympärivuorokauden. Ympäri vuorokautista palveluasumista on saatavilla kaupungin sopimuspaikoilla, palvelusetelillä sekä yksityisenä asumispalveluna. Pitkäaikaisen asumisen lisäksi, Lahdensivun kodissa on myös mahdollisuus lyhytaikaiseen asumiseen esim. omaishoidonvapaan ajaksi tai muuhun tarpeeseen.

Lahdensivun kodin 1 kerroksessa on yhteensä 22 asukasta ja 2. kerroksessa 25 asukasta

Asukashuoneet ovat kooltaan 21,5 m<sup>2</sup>, huoneessa on oma suihku ja wc. Talossa on kaikille yhteinen sauna. Molemmissa kerroksissa on asukkaille yhteinen ruokailu ja olohuone-tila. Yläkerrassa on tilava parveke ja alakerrassa esteetön sisäpiha sekä katettu terassi.

Ruoka valmistetaan Lahdensivun kodin omassa valmistuskeittiössä.

## 5 Riskien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet

Riskien tunnistamista varten tulee tiedostaa mitä riskillä tarkoitetaan. Riski on haitallisen tapahtuman todennäköisyys toiminnassa. Läheltä piti -tilanne on vaaratilanne, jossa tapaturman sattuminen on ollut lähellä, mutta henkilövahingoilta on vältytty. Poikkeamalla/vaaratilanteella tarkoitetaan asukkaalle, työntekijälle tai toimitiloille/ympäristölle aiheutunutta haittaa.

Lahdensivun kodin riskien hallitsemiseksi on käytössä ennakoivia suunnitelmia ja ohjeita, jotka ovat koko henkilöstön saatavilla L:tiedostokansiossa:

- työterveydenhuollon toimintasuunnitelma
- varhaisen puuttumisen malli ja päihdeohjelma
- pelastussuunnitelma
- paloturvallisuusohjeet
- siivoussuunnitelma myös osaltaan huomioi ympäristön turvallisuutta
- keittiön omavalvontasuunnitelma
- ohje veritapaturmissa
- palvelupoikkeamailmoituslomake
- ilmoituslomake epäasiallisesta kohtelusta
- asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta ilmoittaminen
- lääkehoidon suunnitelma osaltaan turvaa hoitotyön turvallisuutta asukkaille
- valmiussuunnitelma kriisitilanteiden hallitsemiseksi

Lahdensivunkodin kiinteistössä palotarkastus tarkastusväli on joka 3. vuosi tai tarpeen mukaan. Kodin pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuus selvitys päivitetään yhteistyössä paloviranomaisten kanssa joka 3. vuosi.

Lahdensivun kodin toiminnassa tunnistetaan kriittiset työvaiheet ja tilanteet, jossa toiminnalle asetettujen vaatimusten taso ei toteudu. Riskien tunnistaminen ja niistä seuraavat korjaavat toimenpiteet ovat osa toiminnan jatkuvaa parantamista. Läheltä piti- tilanteiden raportointi ja läpikäynti sekä korjaavien toimenpiteiden vaikuttavuuden arviointi mahdollistavat jatkuvan parantamisen kaikilla organisaation tasoilla. Riskien tunnistamisen seuranta ja raportointi on tavoitteellista sekä avoimuuteen ja oppimiseen perustuvaa. Olennaista ei ole etsiä tapahtuneelle syyllistä vaan pohtia, miten haitta voidaan tulevaisuudessa ehkäistä.

Lahdensivun kodissa on käytössä seuraavat lomakkeet poikkeamien sekä riskien tunnistamisen raportointia varten:

1. Palvelupoikkeama -lomake  
(toiminta- ja toimitilariskit ja läheltä piti -tilanteet suunnitellussa palvelussa, lääkepoikkeamat, kaatumisten seuranta)
2. Ilmoitus työnantajalle häirintäasiassa -lomake  
(työntekijän kokemus epäasiallisesta kohtelusta, häirinnästä ja kiusaamisesta)

### 3. Ilmoitus asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta (sosiaalihuoltolaki §48 ja §49)

Tunnistetut riskit läpikäydään ja korjaavat toimenpiteet tehdään mahdollisimman pian. Riskien tunnistamisen käsittelyyn osallistuvat työsuojelutoimikunta, moniammatillinen tiimi ja johtoryhmä. Johto vastaa resursseista korjaaviin toimenpiteisiin ja henkilöstö vastaa korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta. Mikäli asukkaalle on koitunut poikkeamasta haittaa, tulee asia kirjata Pegasos- potilastietojärjestelmään ja käsitellä tapahtunut asukkaan ja omaisen kanssa. Pahoittelu ja anteeksi- pyyntö organisaation puolesta asukkaalle ja omaisille kuuluvat asiaan. Avoimuus on kaikkien etu. Selkeästi ryhmäkodin toimintaan liittyvät palvelupoikkeamat käsitellään tiimipalaverissa, jolloin tiimin vetäjä vastaa asian tiedottamisesta tilanteen korjaantumiseksi.

Riskien tunnistaminen on olennainen osa ennakoivaa työsuojelua. Lahdensivun kodin työsuojelutoimikunta kokoontuu neljästi vuodessa. Työsuojelutoimikunta käsittelee tunnistetut henkilöriskit ja läheltä piti- tilanteet ja palvelupoikkeamat sekä laatii työsuojeluun liittyvät työohjeet. Työsuojelutoimikunta valitaan vaaleilla ja sen jäsenistö koostuu eri ammattiryhmistä, puheenjohtajana toimii talon johtaja. Työsuojelutoimikunta on laatinut Lahdensivun kotiin tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelman sekä toimintaohjeen epäasialliseen kohteluun puuttumisesta ja häirintätilanteiden selvittämisestä. Näiden päivittäminen on työsuojelutoimikunnan vastuulla vuosittain. Ilmoitus työnantajalle häirintäasiassa -lomake, käydään läpi ainoastaan johdon ja asianomaisten kanssa. Johdon vastuulla on puhutella asianomaisia ja vastata tilanteen korjaantumisesta.

Lääkepoikkeamat käsitellään esimiehen tai sairaanhoitajien kanssa heti tai seuraavana arkipäivänä jos poikkeama on tapahtunut muuna kuin virka-aikana. Lääkepoikkeamat arkistoidaan päiväsalikoh- taisesti sairaanhoitajien huoneeseen kansioon ja ne käydään läpi tiimipalaverissa, jolloin pohditaan lääkehoidon kokonaisuutta ja poikkeamille altistavia tekijöitä ja mietitään yhdessä ratkaisuja poik- keamien ennaltaehkäisyyn. Lääkepoikkeamat läpikäydään puolivuositain tiimipalaverissa, joissa sairaanhoitaja on mukana ja joista laaditaan muistio. Esimies laatii muistioista yhteenvedon hyvin- vointialueelle puolivuositain.

## 6 Osallistuminen

### 6.1 Henkilöstön osallistuminen ja perehtyminen

Perehdyttämisen tavoitteena on valmentaa ja sitouttaa uusi työntekijä/ sijainen / opiskelija omaan työtehtäväänsä Lahdensivun kodissa. Hyvä perehdytys on kaikkien uusien työyhteisön jäsenien oi- keus. Perehdyttäminen on tärkeä osa asukas- ja työturvallisuutta.

Hoitotyön perehdyttämisen organisoinnista päävastuu on Hoivapalvelupäälliköllä joka hoitotyönte- kijöiden esihenkilönä vastaanottaa uudet työntekijät, sijaiset ja opiskelijat. Perehdyttämisen tueksi Lahdensivun kodissa on kirjallinen perehdyttämisohjeistus ja perehdyttämislomake ja palaute työn- antajalle perehdytyksestä/ työssäoppimisjaksosta. Perehdytyslomakkeeseen on koottu keskeiset

asiasisällöt, jotka perehdytyksen aikana läpikäydään. Perehdyttämisoheistus löytyy sähköisesti tiedostokansioista L: PEREHDYTYS. Perehdyttämislomake palautetaan esihenkilölle perehdytyksen jälkeen, jolloin johto saa varmistuksen siitä, että uudet työntekijät ovat perehdytettyjä. Esihenkilö läpikäy palautteet tiimipalaverissa kaksi kertaa vuodessa ja palautteiden pohjalta perehdyttämiskäytäntöjä suunnitelmallisesti kehitetään.

Lahdensivun kodin oma palo- ja pelastautumisinfo järjestetään säännöllisesti kaksi kertaa vuodessa. Pelastussuunnitelma on laadittu Hyvinvointialueen aluepelastuslaitoksen suosittaman pelastussuunnitelman mukaisesti. Pelastussuunnitelmassa määritetään kodissa suoritettavat ennaltaehkäisevät toimenpiteet, paloharjoitukset ja koulutukset. Pelastussuunnitelmaan perehtyminen on jokaisen työntekijän velvollisuus ja johtajan vastuulla on palolaitoksen velvoittamana kerätä toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa olevilta työntekijöiltä allekirjoitukset pelastussuunnitelmaan perehtymisestä. Pelastussuunnitelma päivitetään vuoden välein. Pelastussuunnitelma on sähköisesti tiedostokansiossa L: PELASTUSSUUNNITELMA ja pelastussuunnitelmasta tehty kooste on tulostettuna ryhmäkodeissa ja keittiöllä. Perehdyttämislomake toimii tarkastuslistana sekä dokumenttina johdolle, että työntekijä on perehtynyt pelastussuunnitelmaan ja että hänelle on näytetty konkreettisesti pelastautumisen kannalta olennaiset asiat esim. alkusammutusvälineet.

Omavalvontasuunnitelmaan perehtyminen on jokaisen työntekijän velvollisuus, jota johto seuraa perehdyttämislomakkeella. Omavalvontasuunnitelman hyväksymisen jälkeen esimiehien vastuulla on dokumentoida ja raportoida johdolle, että vakituinen henkilökunta ja pitkäaikaiset sijaiset ovat perehtyneet omavalvontasuunnitelmaan. Vastuu omavalvontasuunnitelman päivittämisestä on hoivapalvelupäälliköllä ja palvelukoordinaattorilla. Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai tarvittaessa.

Opiskelijoille on nimetyt ohjaajat työssäoppimisjaksojen ajaksi. Uusille vakituisille ja pitkään sijaisuuteen (esim. kesän ajaksi) tuleville työntekijöille pyritään järjestämään perehdytyspäivä ennen työn aloittamista, jolloin heitä ei ole laskettu mukaan miehitykseen.

## 6.2 Asiakkaan ja omaisten osallistuminen

### **Palautteen antaminen**

Lahdensivun kodissa asukkaita ja omaisia kannustetaan antamaan palautetta henkilökunnalle tai esimiehille asukkaiden hoidosta ja palvelusta. Varhainen ja avoin asioiden käsittely on kaikkien etu.

Asukas ja omaiset voivat antaa palautetta vapaamuotoisesti suullisesti tai kirjallisesti aulassa sijaitsevaan palautelaatikkoon sekä postitse/sähköpostitse. Palaute käydään läpi niillä organisaation tasoilla, joita se koskettaa.

Palautteisiin reagoiminen ja niistä seuraavien korjaavien toimenpiteiden toteutumisen seuranta on johdon vastuulla. Mikäli palautteessa on nimi ja yhteystiedot, palautteenantajalle vastataan kirjallisesti ja kerrotaan, mitä toimenpiteitä palautteen ansiosta on tehty tilanteen korjaamiseksi. Johdon vastuulla on, että palautteeseen reagoidaan viikon sisällä.



## Tyytyväisyyskyselyt

Asiakastyytyväisyys on keskeinen hoidon laadun mittari. Asukkailta ja omaisilta tyytyväisyyskyselyissä saadut palautteet ohjaavat ja kehittävät toimintaa. Tyytyväisyyskyselyitä tehdään eri teema-alueilla ja laaja kaikkia hoivan alueita käsittelevä kyselytutkimus kolmen vuoden välein.

Vastuu asiakastyytyväisyyskyselyn läpiviennistä, tulosten analysoinnista ja korjaavista toimenpiteistä sekä raportoinnista on johdolla. Asiakastyytyväisyyskyselyn palaute kootaan yhteenvedoksi asukkaille ja heidän omaisilleen. Tyytyväisyyskyselyn tulokset ovat valmistuttuaan luettavissa kodin 1. ja 2. kerroksen ilmoitustauluilta.

## Asukas/- ja omaisfoorumi

Asukkaille ja omaisille järjestetään asukas/ ja omaisfoorumi kahdesti vuodessa vaihtuvin teemoin ja yhteisiä muita tapahtumia pitkin vuotta. Asukkaalla- ja omaisilla on aina mahdollisuus kertoa henkilökunnalle toiveitaan asukas/ja omaisfoorumissa käsiteltävistä aiheista.

## 7 Henkilöstö

Lahdensivun kodin asukkaiden hoito ja palvelu perustuvat ammattitaitoisen ja moniammatillisen henkilöstön yhteistyöhön. Hoitohenkilökunnan lisäksi Lahdensivun kodin henkilöstörakenne koostuu keittiötyöntekijöistä, erityistyöntekijöistä ja johtoryhmästä.

Johto vastaa henkilöstön riittävydestä, rakenteesta ja kelpoisuudesta suhteessa asukkaiden avun tarpeeseen ja asukasmäärään. Vakituista toimista ilmoitetaan työvoiman www-sivuilla, facebookissa ja Lahdensivun kodin sisäisessä tiedottamisessa. Vakituisen henkilöstön valinnassa edellytetään toimeen vaadittavaa pätevyyttä, jonka lisäksi arvostetaan alan työkokemusta ja myönteistä asennetta työn kehittämiseen. Hoivapalvelupäällikkö tarkastaa hoitohenkilökunnan tiedot Valviran ylläpitämästä Terhikki-rekisteristä. Työhönoton yhteydessä tarkistetaan myös hoitohenkilökunnan alkuperäiset työtodistukset työsuhteen alussa. Työntekijöiltä edellytetään sitoutumista savuttoman työpaikan toimintatapaan. Vakituisten työntekijöiden haastatteluihin ja valintapäätökseen osallistuu johtajan kanssa mahdollisuuksien mukaan yhdistyksen hallituksen jäseniä.

Hoitohenkilöstön 1.9.2021 kuvanmukainen mitoitus on 0,65 välitöntä asukastyötä, kokonaismitoitus on 0,70 työntekijää, sillä hoitajien työssä on myös välilliseen työhön laskettavia tehtäviä. Välillinen ja välitön työ on kuvattu työnkuviissa ammattiryhmittäin. Välillisen työn lakennallinen prosentti hoitohenkilöstöllä on 8 %, tässä on huomioitu tauot ja työnkuvanmukaiset päivittäiset tehtävät. Välillisiin tehtäviin on lisäksi varattuna Lahdensivun kodissa keittiön henkilökuntaa, joka työskentelee myös viikonloppuisin valmistuen kaikki ateriat, siivous on ulkoistettu ja pesulapalvelut järjestetty liinavaatteille ja pyyhkeille. Hallinnon henkilöstöä ja esimiestyötä ei lasketa kuuluvaksi välittömään asukastyöhön. Mitoitusta seurataan Lahdensivun kodissa kolmen viikon jaksoissa ja välillisen työn osuutta arvioidaan tarvittaessa jos tehtävissä huomataan oleellisia muutoksia.

Mikäli suunnitellusta miehityksestä puuttuu työntekijä ja sijaista ei ole saatu tekevät muut vuorossa olevat työntekijät tilanteesta palvelupoikkeama ilmoituksen. Johto seuraa henkilöstön riittävyttä seuraamalla todellista mitoitusta, sairauslomapäiviä, henkilöstön vaihtuvuutta ja henkilöstön työhyvinvointia. Nämä asiat on kuvattu Lahdensivun kodin henkilöstösuunnitelmassa.

Lahdensivun kodissa on käytössä autonominen työvuorosuunnittelu. Vuorotyötä tekevä hoitohenkilöstö suunnittelee itse työvuoronsa tiiminvetäjien avulla. Kukin työntekijä kirjaa suunnitelmaan omat vuoronsa ja tiiminvetäjä tarkistaa tehdyt suunnitelmat. Esihenkilö vahvistaa työvuorot ja tekee muutoksia, mikäli se on tarpeen. Vastuu työvuorolistoista ja henkilöstön kohdentumisesta asianmukaisesti työvuorajakson aikana on hoivapalvelupäälliköllä, joka rekrytoi ja haastattelee sijaiset työsuhteisiin. Sijaisten valinnassa huomioidaan samoja asioita kuin vakituisten työntekijöiden rekrytoinnissa. Hoivapalvelupäällikön poissa ollessa sijaisten hankinnasta vastaa vastaava sairaanhoitaja tai johtaja. Virka-ajan ulkopuolella ja esimiehen poissa ollessa sijaisjärjestelyistä vastaavat ryhmäkotien hoitajat. Sijaispuutteita paikataan myös sisäisesti (esim. vakituisen työntekijän tuplavuoron tekeminen korvausta vastaan), mutta se ei ole sijaisjärjestelyjen ensisijainen keino. Ruokapalvelupäällikkö vastaa keittiötyöntekijöiden sijaisten rekrytoinnista. Erityistyöntekijöiden rekrytoinnista vastaa johtaja.

Henkilöstön osaamisen ylläpitämisestä ja täydennyskoulutusvelvollisuuden toteutumisesta vastuu on työntekijöillä ja johdolla yhteisesti. Lisäkoulutusta toteutetaan vuosittaisen koulutussuunnitelman mukaisesti, joka ottaa huomioon eri ammattiryhmien tarpeet ja laatutavoitteet. Henkilöstön tulee aktiivisesti pitää yllä ammattitaitoa, tuoda esille koulutustarpeita ja osallistua sisäisiin koulutuksiin. Sisäisiä koulutuksia järjestetään säännöllisesti ja työntekijöiden osallistumista seurataan osallistujalistan avulla. Kehityskeskustelussa (esimies ja työntekijä, ks. organisaatiokaaviosta alaisuudet) arvioidaan yksilöllisesti ammatillista kehittymistä. Kehityskeskustelujen järjestämisvastuu on esimiehillä mutta keskustelun molempien osapuolten tulee sitoutua kehityskeskusteluun. Kehityskeskustelut on kuvattu henkilöstösuunnitelmassa. Tavoitteena on, että kehityskeskustelu järjestetään vähintään joka toinen vuosi. Henkilöstölle tarjotaan säännöllistä työnohjausta, joka osaltaan tukee ammatillisuutta työssä ja työhyvinvointia.

## 8 Toimitilat ja laitteet

Tampereen Naisyhdistys ry:n Lahdensivun koti sijaitsee Tampereen Linnainmaalla ja se on rakennettu 2019. Kiinteistö on rakennettu esteettömäksi, ympärivuorokautisen hoivan tarpeisiin.

Ryhmäkoti sijoittuvat kahteen kerrokseen. Asukkailla on omat huoneet ja wc-kylpyhuoneet. Asukashuoneiden koko on 21,5m<sup>2</sup>. Asukashuoneiden varustukseen kuuluu vuode liinavaatteineen, yöpöytä, vaatekomerot ja tuoli. Muuttaessaan Lahdensivun kotiin asukkaat tuovat omat huonekalut ja tavaransa, mikä lisää kodin tuntua. Henkilökunta neuvoo asukkaita ja omaisia turvallisen sisustamisen toteutuksessa, esim. paksut matot asukashuoneessa aiheuttavat kaatumisriskin. Lisäksi ryhmäkoteissa ovat yhteiset asukastilat ruokailua ja oleskelua varten sekä apukeittiötilat.

Lahdensivun kodin esteettömät toimitilat soveltuvat hyvin ympärivuorokautisen palveluasumisen palvelukonseptiin ja noudattavat niille asetettuja lainsäädännöllisiä vaatimuksia. Kiinteistöhuollosta Lahdensivun kodissa vastaa Lassila & Tikanoja, isännöinnistä vastaa Pamis Oy. Yhdistyksen hallitus seuraa aktiivisesti toimitilojen kuntoa ja teettää tarvittavat huolto- ja kunnostustyöt. Kiinteistön omistaa Tyvene Oy.

## 9 Laitteet ja tarvikkeet

Lahdensivun kodissa laitteiden ja tarvikkeiden hankinnasta, turvallisuudesta ja huollosta vastaa johtaja. Laitteista ja tarvikkeista ja niiden käyttöönotosta ja huoltopäivämääristä on koontitaulukko L-aseamalla, koontitaulukon päivityksestä vastaa johtaja. Laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviranomaiselle Valviralle, jonka tekemisestä johtaja vastaa.

Mikäli asukkaalla on apuväline apuvälinelainaamosta, vastaa apuvälinelainaamo laitteen huollosta. Apuvälinelainaamon laitteiden ja tarvikkeiden käyttökunnon arviointi on hoitohenkilöstön ja fyysioterapeutin vastuulla.

## 10 Asiakkaan asema ja oikeudet

### 10.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Palvelu- ja hoitosuunnitelma (PaHoSu) on lakisääteinen (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 7§), yksilöllinen ja luottamuksellinen kirjallinen suunnitelma asukkaalle sen hetkisestä tilanteesta sekä asukkaalle tarvitsemista ja toivomista palveluista. Hoitava geriatri pitää uudelle ympärivuorokautisen palveluasumisen asukkaalle, omaiselle, sairaanhoitajalle ja omahoitajalle aina tulovaiheen yhteydessä hoitoneuvottelun, joka voi olla eri tilaisuus, kuin hoidollinen hoitoneuvottelu.

Lahdensivun kodin L-asemalle on tallennettu ohjeet palvelu- ja hoitosuunnitelman sekä väliarvion laatimiseen. Pegasos-vastaavan tehtävissä toimivat näihin erikseen nimetyt työntekijät. Lyhytaikaisen asumisen asukkaalle hoidossa noudatetaan sitä suunnitelmaa, joka lyhytaikaiseen asumiseen tulijalla on voimassa lyhytaikaisjaksolle tullessaan.

PaHoSu ja RAI-arvio laaditaan kaikille uusille asukkaille yhden (1) kuukauden kuluessa asukkaalle muuttamisesta Lahdensivun kotiin ja sitä päivitetään yhdessä RAI-arvion kanssa vähintään puolivuositain laatimalla väliarvio sekä aina asukkaalle avuntarpeen ja hoitoisuuden muutoksissa. Ed. mainituissa palvelu- ja hoitosuunnitelman päivityksissä asukkaalle omahoitajan tulee aina tarjota mahdollisuutta hoitoneuvotteluun. Mikäli asukas/omainen kokevat, että hoidollista hoitoneuvottelua ei tarvitse pitää, tulee se kirjata Pegasokseen. Tällöin Pegasokseen tulee merkitä tarkoin, kuka uudesta palvelu- ja hoitosuunnitelmasta omaiselle on ilmoittanut, kenelle on soitettu, minä ajankohtana ja mitä sovittiin.

Omahoitaja vastaa palvelu- ja hoitosuunnitelman laadinnasta ja päivityksistä. Palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan hoitoneuvottelun pohjalta. Asukkaan omahoitaja kutsuu hoitoneuvotteluun mukaan asukkaan ja asukkaan lähiomaisen/lähiomaiset. Lisäksi PaHoSua laadittaessa omahoitaja tekee tarvittaessa yhteistyötä sairaanhoitajan ja fysioterapeutin kanssa, jotta asukkaan fyysinen toimintakyky ja kuntouttavan hoitotyön tavoitteet tulevat suunnitelmassa kattavasti kirjatuiksi ja huomioituiksi. Tarvittaessa omahoitaja kutsuu myös ed. mainittuja ammattilaisia paikan päälle hoitoneuvotteluun, mikäli asukkaan asioissa tilanne näin edellyttää.

Hoidollinen hoitoneuvottelu toteutetaan mahdollisuuksien mukaan kasvokkain. Mikäli hoitoneuvottelun tapaamista on hyvin haasteellinen aikataulullisesti sopia, suunnitelman sisältöä on mahdollista joissain yksittäistapauksissa, yhteisesti sopien, käydä läpi lähiomaisen kanssa puhelimitse. Tehdyt palvelu- ja hoitosuunnitelmat saatetaan aina asukkaan ja hänen asioidenhoitajansa tietoon.

Asiakkaan hoitoneuvottelun sisältö kirjataan Pegasos- potilastietojärjestelmään asiakkaan kertomukselle HOI-lehdelle otsikolla: Palvelu- ja hoitosuunnitelmaneuvoittelu. Kirjaukseen merkitään: Pidetty palvelu- ja hoitosuunnitelmaneuvoittelu, aika ja paikka, läsnä neuvottelussa henkilöiden nimet ja sidossuhteet, toimintakyvyn nykytilan kuvaus, sovitut asiat, gerontologisen kuntoutuksen suunnitelmat (mm. kivunhoito, ravitsemus, saattohoito, kulttuuri- ja elämänilo). Lisäksi kirjaukseen liitetään asukkaalle tehdyn RAI-arvion tulokset. RAI-arvio toteutetaan kysymyssarjana, jonka pohjalta järjestelmä antaa yksilölliset mittarilukemat asukkaan toimintakyvystä.

Kun tarvittava tieto on koossa, ilmoitetaan asumisen asiakasohjaukseen valmiina olevasta kirjauksesta sekä RAI-arvioinnista. Ilmoitus tehdään Pegasoksen työaseman palvelutarpeen kirjauksen kautta Pegasoksen kotihoidon työaseman valikosta (vaikka asukkaat näkyvät kohdassa hoitoyksiköt, osaston työasema) PaHoSu ilmoitetaan koodilla 18 kaupungille tarkistettavaksi/ Johanna Pusa. Pegasokselta tulostetaan asukkaalle/asioidenhoitajalle Palvelu- ja hoitosuunnitelma-näkymä, josta pitää löytyä hoitoneuvottelun sisältö sekä asukkaan omien toiveiden lisäksi asukkaan RAI-yhteenvedo.

Puolivuositteiset väliarviot, ilmoitetaan myös aina asumisen asiakasohjaukseen ed. mainitulla tavalla. IKI-SAS kuittaa tehdyn PaHoSun merkitsemällä asiakkaalle seuraavan puolivuositteisen tarkistuspäivämäärän Pegasoksen työaseman Huomautus-kenttään.

Isommalle asukasmäärälle tehtyjen puolivuositteisten Palvelu- ja hoitosuunnitelmien sekä RAI-arvioiden valmistumiset voi koodin 18 sijaan ilmoittaa asumisen asiakasohjaukseen myös sähköpostilla: [johanna.pusa@pirha.fi](mailto:johanna.pusa@pirha.fi).

Väliarviota laadittaessa kuuden kuukauden välein tai asukkaan toimintakyvyn / palvelutarpeen muuttuessa huomioidaan muutokset edelliseen väliarvioon verrattuna. Arvioidaan, onko asetetut tavoitteet saavutettu, laaditaan uudet suunnitelmat ja tavoitteet. Väliarvio kirjataan Pegasos- potilastietojärjestelmään asiakkaan kertomukselle HOI-lehdelle otsikolla väliarvio, alaotsikolla Palvelu- ja hoitosuunnitelman päivitys. Väliarvioon kirjataan tuoreet RAI:n mittarilukemat sekä tieto palvelu- ja hoitosuunnitelman päivittämisestä. Väliarvion tarkoituksena on kuvata, kuinka vointi on muuttunut aikaisemmasta arviosta.

Lyhytaikaiseen hoitoon tulevan asukkaan hoitoa toteutetaan sen suunnitelman mukaan, joka hänellä on voimassa jaksolle tullessaan.

## 10.2 Asukasturvallisuus

Lahdensivun kodin ympäristö on esteetön ja turvallisuusriskien tunnistaminen kuuluu koko henkilökunnalle. Ympäri vuorokautiseen palveluasumiseen kuuluu turvapalvelu, joka tarkoittaa, että hoitohenkilökuntaa on paikalla myös yöllä ja asukkailla on turvarannekkeet.

Lahdensivun kodin pääsisäänkäynnin ovella on ovipuhelin, hoitohenkilökunta pystyy avaamaan tarvittaessa oven ryhmäkodin puhelimesta. Ulko-ovet ja väliovet ovat lukittuna.

Lahdensivun kodissa on käytössä 9solutions -hälytyskutsujärjestelmä. Hälyttäessään apua, hälytys ohjautuu ryhmäkotien kännyköihin. Asukkaan tekemä hälytys toimii kaikkialla kiinteistössä, myös sisäpihalla liikkuessa. Hoitajat pystyvät paikantamaan asukkaan hälytysjärjestelmän sovelluksella.

Kutsujärjestelmää on mahdollista täydentää erilaisilla lisälaitteilla esimerkiksi ovivahdilla tai erilaisella painikkeella, mikäli rannekkeen painaminen ei onnistu.

Järjestelmän huollosta ja päivityksestä vastaavat johtaja ja hoivapalvelupäällikkö. Ryhmäkodeissa on yhteystiedot ja vikapäivystysnumerot järjestelmän tukipalveluun, johon hoitohenkilökunta ottaa yhteyttä jos hälytyskutsujärjestelmän käytössä on häiriöitä ja lisäksi tehdään palvelupoikkeamailmoitus. Hälytyskutsujärjestelmän toimivuus testataan säännöllisesti.

Omahoitajat ohjaavat asukkaita hälytyskutsujärjestelmän käytössä. Läheskään kaikki Lahdensivun kodin asukkaat eivät kuitenkaan tunnista avun tarvetta tai eivät pysty hälyttämään apua. Tämän takia asukkaiden vointia seurataan säännöllisesti käymällä asukashuoneissa ympärivuorokautisesti yksilöllisen tarpeen mukaan.

Kaikki Lahdensivun kodin työntekijät ovat vastuussa laitteiden asiallisesta ja osaavasta käytöstä sekä niiden kunnosta.

## 10.3 Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen

Tampereen Naisyhdistys ry:n hallituksen ja henkilökunnan määrittämiin yhteisiin arvoihin kuuluvat asukkaan itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen sekä asukkaiden tasavertainen hyvä kohtelu. Mikäli Lahdensivun kodissa havaitaan asiakkaan epäasiallista kohtelua, johto puuttuu siihen heti ja selvittää tilanteen kaikkien sitä koskevien osapuolten kanssa. Esihenkilöiden vastuulla on korjata tilanne niin, että se ei toistu. Johtaja raportoi asiasta myös hallitusta. Esihenkilö vastaa epäasiallisen kohteluun liittyvistä käytännöistä ja dokumentaatiosta.

Sosiaalihuoltolaki velvoittaa, että sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta-lomake löytyy L:OMAVALVONTA/asiakkaan epäasiallinen kohtelu.

## SOSIAALIHUOLLON HENKILÖKUNNAN ILMOITUSVELVOLLISUUS, sosiaalihuoltolain 48 ja 49 §

Sosiaalihuoltolain 48 ja 49 § velvoittavat **sosiaalihuollon** henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle eli yksikön lähiesimiehelle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen voi tehdä yksittäinen työntekijä tai työntekijät yhdessä.

Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä sosiaalihuoltolain 47 §:ssä tarkoitettuun omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

### Kuka voi tehdä ilmoituksen?

Ilmoituksen voi tehdä sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluva tai vastaavissa tehtävissä, toimeksiantosopimussuhteessa oleva tai itsenäinen ammattiharjoittaja. Ilmoitusvelvollisuus koskee julkisia ja yksityisiä sosiaalipalvelun tuottajia.

### Milloin ilmoitus tehdään?

Jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, hän voi tehdä ilmoituksen. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan osallisuus ei toteudu, asiakkaan palvelut eivät vastaa palvelutarpeeseen, asiakkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa.

Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua. Esimerkiksi asiakasta tönitään, lyödään tai uhkaillaan, käytetään hyväksi fyysisesti tai taloudellisesti, puhutellaan epäasiallisesti ja loukkaavasti tahi palvelussa, asiakkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa, perushoivassa ja hoidossa on vakavia puutteita.

**Ilmoitus tehdään aina, kun asiakkaaseen kohdistuu epäkohta tai sen uhka, ei henkilökuntaan liittyvistä tilanteista. Ilmoituksen tekemisen tulee aina ensisijaisesti perustua asiakkaan huolenpitoon liittyviin tarpeisiin.**

Toimintakulttuuriin sisältyvistä ongelmista voi olla kyse esimerkiksi yksilön perusoikeuksien rajoittamisesta vakiintuneita hoitokäytäntöjä suoritettaessa. Pakotteiden ja rajoitteiden käytöstä tulee olla aina asiakaskohtainen, määräaikaikainen lupa ja ilmoitus tulee tehdä, jos pakotteita ja rajoitteita käytetään muutoin.

Mikäli toimintakulttuuri ei ole suoranaisesti vahingollista **asiakkaille**, siihen pitää puuttua ensisijaisesti omavalvonnan kautta, esimerkiksi resurssiin ja kiireeseen liittyvät asiat.

### Miten ilmoitus tehdään?

Ilmoitus on tehtävä **välittömästi**, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan.

### Miten ilmoitus käsitellään?

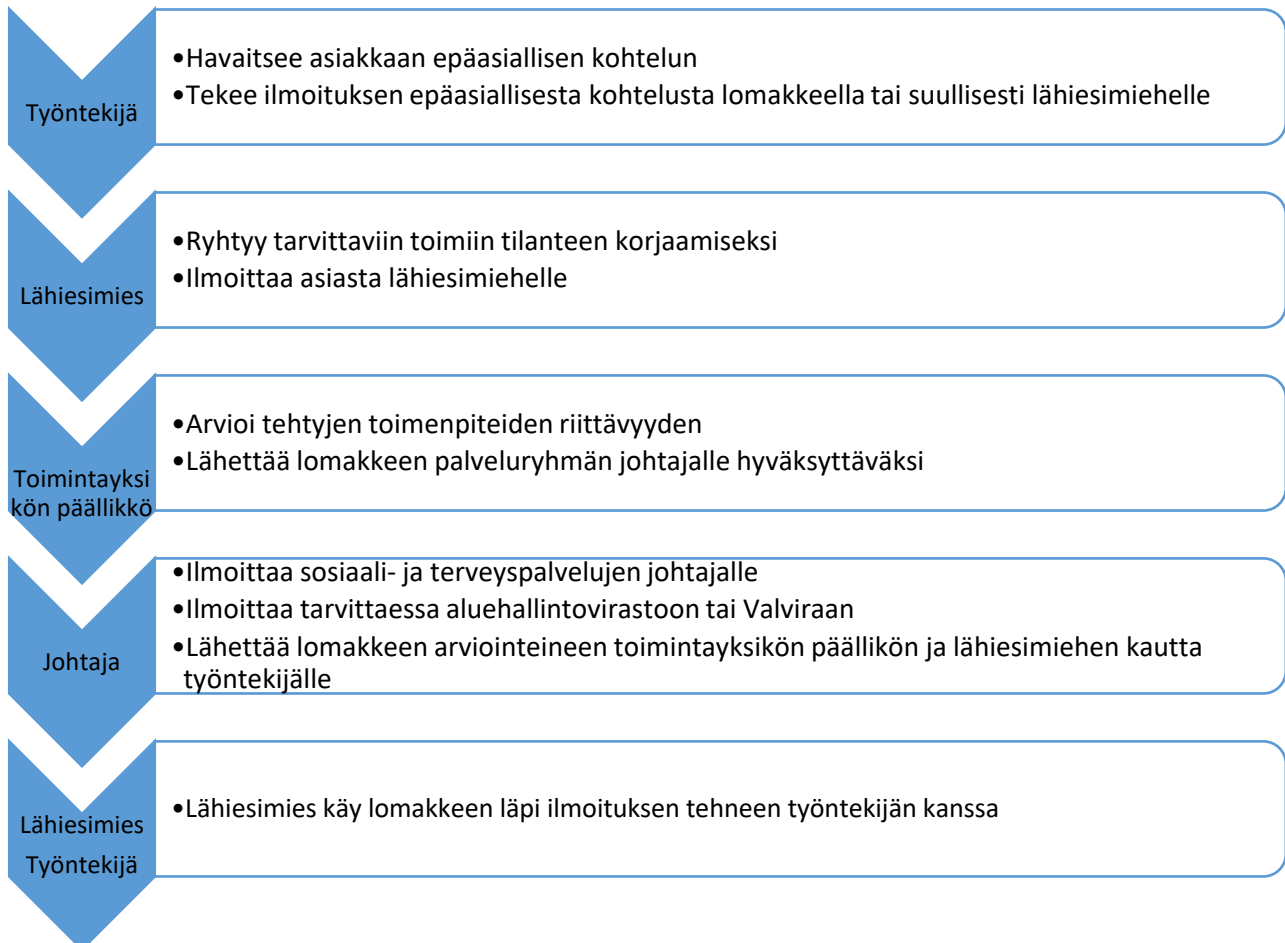
Ilmoitus tulee tehdä lomakkeella **yksikön toiminnasta vastaavalle eli yksikön lähiesimiehelle**. Lähiesimies ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin tilanteen korjaamiseksi.

Lähiesimiehen on ilmoitettava asiasta **toimintayksikön tai palvelualueen päällikölle**, joka arvioi tehtyjen toimenpiteiden riittävyden. Päällikkö lähettää lomakkeen **palveluryhmän johtajalle** hyväksyttäväksi. Palvelujohtaja ilmoittaa **sosiaali- ja terveystalouden johtajalle** ja tarvittaessa **aluehallintovirastolle tai Valviralle**.

**Yksityisiltä palvelun tuottajilta** hankituista, kunnan järjestämisvastuulle kuuluvista sosiaalihuollon palveluista tehtävät ilmoitukset osoitetaan hyvinvointialueen **valvontakoordinaattorille**, joka toimittaa ilmoituksen palveluryhmän johtajalle.

Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle (§ 49). Aluehallintovirasto tai Valvira voivat antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään.

#### Prosessikuvaus SHL 48 ja 49 § mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta



Lahdensivun kodissa asukkaita ja omaisia kannustetaan antamaan suoraan palautetta henkilökunnalle tai esimiehille asukkaiden hoidosta ja palvelusta. Varhainen ja avoin asioiden käsittely on kaikkien etu.

Jos asukas tai omainen on saanut epäasiallista kohtelua Lahdensivun kodissa, on hänellä Asiakaslakiin (812/2000) vedoten oikeus tehdä muistutus asiasta palvelun järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle eli Hyvinvointialueen sosiaaliasiamiehelle. Sosiaaliasiamiehen tehtäviin kuuluu neuvonta lain soveltamiseen liittyvissä asioissa sekä avustaminen muistutuksen tekemisessä.

Muistutus tulee tehdä pääsääntöisesti kirjallisesti. Muistutus voidaan tehdä myös suullisesti erityisestä syystä. Muistutus on käsiteltävä asianmukaisesti ja siihen on annettava kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa muistutuksen tekemisestä. Kohtuullista aikaa ei ole lainsäädännössä täsmällisesti määritelty, mutta kohtuullisena aikana voidaan pitää noin yhtä kuukautta. Jos asiakas ei sairauden, henkisen toimintakyvyn vajavuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi kykene itse tekemään muistutusta tai jos hän on kuollut, muistutuksen voi tehdä hänen laillinen edustajansa, omaisensa tai muu

läheisensä. Muistutuksen tekemiseen ja ongelmatilanteiden selvittelyyn saa tarvittaessa ohjeistusta sosiaaliasiamieheltä.

Lisätietoja muistutusmenettelystä/ ja lomake muistutuksen tekemiseen Hyvinvointialueen verkkosivuilla

<https://www.pirha.fi/palvelut/palveluhakemisto/sosiaaliasiamies>

### **Muistutukset ja kantelut toimitetaan:**

Täytetty ja tulostettu muistutuslomake lähetetään osoitteeseen [kirjaamo@pirha.fi](mailto:kirjaamo@pirha.fi)

### **Tampereen kaupungin sosiaaliasiamies**

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana.

sähköposti [sosiaaliasiamies@pirha.fi](mailto:sosiaaliasiamies@pirha.fi)

puhelin 040 800 4187,

puhelin 040 800 4186

### **POTILASASIAMIES**

sähköposti [potilasasiamies@pirha.fi](mailto:potilasasiamies@pirha.fi)

puhelin 050 527 2949, ma - to klo 9-11

puhelin 040 800 4186, ma - to klo 9-11

## **10.4 Rajoittaminen poikkeustilanteissa**

Suurella osalla Lahdensivun kodin asukkaista on etenevä muistisairaus ja hoitohenkilökunnan lisäkoulutusta on kohdennettu muistisairaahan asiakkaan kohtaamiseen sairauden eri vaiheissa. Hoitohenkilökunnan erityisosaamisella ja asukkaiden tuntemisella voidaan ennakoida ja mahdollisesti ehkäistä muistisairaudesta tai muista syistä johtuvia asukkailla ilmeneviä vaikeita käytöshäiriöitä (esim. levottomuus, aggressiivisuus). Kuitenkin joskus ainoa vaihtoehto on rajoittaa asukkaan liikkumista asukasturvallisuuden takaamiseksi. Ennen rajoittavan turvavälineen harkintaa Lahdensivun kodissa kokeillaan ja arvioidaan muiden hoitotyön auttamismenetelmien keinoin lievittää käytöshäiriöitä moniammatillisen työryhmän asiantuntemuksella.

Turvavälineen käyttö asukkaan liikkumisen rajoittamiseksi on aina hoitovastuussa olevan lääkärin hoitopäätöksen mukaista ja ennen päätöksentekoa on pyrittävä selvittämään asukkaan oma kanta asiaan. Myös lyhytaikaisessa hoidossa olevien henkilöiden kohdalla selvitetään yksilöllisesti mahdolliset rajoitteet, rajoitteen käyttöön on oltava lupa hoitovastuussa olevalta lääkäriltä ja rajoitteen käytöstä keskustellaan aina omaisen kanssa. Jos asukas ei pysty päättämään hoidostaan, tulee rajoittavan välineen käyttöön olla omaisen suostumus, joka kirjataan Pegasos- järjestelmään hoitopäätöksen kanssa. Turvavälinettä käytetään vain silloin kun se on tarpeen.

Turvavälineen käyttö asukkaan liikkumisen rajoittamiseksi on asukkaan itsemääräämisoikeutta rajoittava toimenpide. Rajoittamistoimenpiteitä seurataan systemaattisesti Valviran velvoittamana. Lääkäri arvioi rajoittamistoimenpiteen 3 kuukauden välein ja arviointi kirjataan kertomuslehdelle.



Hoitohenkilökunta arvioi rajoittavan apuvälineen käytön tarpeellisuutta päivittäisessä hoidossa. Rajoittamistoimenpiteitä koskeva seurantalomake on L-asemalla tallennettuna. Asukkaan liikkumista rajoittavan turvavälineen käyttö arvioidaan myös RAI-arvioissa puolivuositain. Johtajan vastuulla on raportoida liikkumista rajoittavien turvavälineiden käyttö Aluehallintovirastolle sähköisellä toimintakertomuksella.

Korona -pandemian aikana Covid-19 tartunnan leviämisen ehkäisemiseksi on erilliset ohjeet rajoittamisen käytöstä. Rajoittaminen on kaikissa olosuhteissa lakiin perustuvaa, kaikki rajoittamisen perusteet tulee kirjata asianmukaisesti, samoin merkinnät asukkaan seurannasta. Rajoittamista ei voida tehdä varmuuden vuoksi. Eristämisestä tai tekee päätöksen tartuntataudeista vastaava lääkäri. Eristämistilanteen varalle tulee jokaisella asukkaalla olla ennakoidusti eristämissuunnitelma, jossa huomioidaan yksilöllisyys. Eristämissuunnitelma lomake on tulostettavissa L/KORONA /eristäminen ja se pidetään päivitettyinä asukaskansiossa. Lisäksi Lahdensivun kodissa on yksikköä koskeva eristämissuunnitelma koronatilanteen varalle. Poikkeustilanteissakin asukkaiden kunnon mukaiset liikkumisen tarpeen huomioidaan.

Ohje rajoittamistoimien käytöstä tehostetussa palveluasumisessa L:/KORONA/rajoittaminen

Ohje vierailukäytäntöihin Lahdensivun kodissa Covid-19 tartuntojen ehkäisemiseksi L:/KORONA/Tervetuloa vierailulle lahdensivun kotiin

## 11 Asiakastietojen käsittely

Lahdensivun koti on sitoutunut suojelemaan yksilöiden oikeuksia ja pitämään henkilötiedot turvassa. Tietosuojaselosteessa kuvaamme, miten keräämme, käytämme, säilytämme ja suojaamme henkilötietoja. Kaikki henkilötietoja luovuttavat tahot saavat tietosuojaselosteen tiedokseen. Kodin koko henkilökunta vakituiset työntekijät, sijaiset, opiskelijat ja vapaaehtoistoimijat ovat vaitiolovelvollisia. Tietosuojavastaavana toimii kodin palvelukoordinaattori Heini Toivonen.

Aloittaessaan työskentelyn Lahdensivun kodissa uusi vakituinen työntekijä allekirjoittaa vaitiolovelvollisuuslomakkeen kahtena kappaleena. Yksi lomake tulee Lahdensivun kodille, työntekijälle jää oma kappale. Sijaisilla vaitiolovelvollisuuteen sitoutuminen allekirjoitetaan työsopimuksessa.

Pegasos-järjestelmän käyttöä ja tunnuksia varten työntekijä allekirjoittaa vaitiolovelvollisuuslomakkeen Hyvinvointialueen tilaajaryhmälle ja Lahdensivun kodille. Pegasos-järjestelmän luku- ja kirjaimisoikeus on seuraavilla työntekijöillä; palvelukoordinaattori, hoivapalvelupäällikkö, vastaava sairaanhoitaja, sairaanhoitajat, lähihoitajat, hoiva-avustaja ja fysioterapeutti sekä pitkäaikaiset hoitohenkilökunnan sijaiset.

Yhteys Pegasos-järjestelmään tapahtuu tähän käyttöön erikseen varatuilta työasemilta. Jokainen Pegasosta käytävä työntekijä on vastuussa siitä, että poistuessaan työasemalta lukitsee tai sulkee Pegasos-järjestelmän. Yksityisasiakkaiden päivittäiskirjaukset tehdään paperidokumenteille ja ne säilytetään tietoturvallisesti lukituissa tiloissa, asiakirjojen käsittely on sallittua vain työtehtävien

rajoissa.

Lahdensivun kodin vapaaehtoistoimijoiden tulee myös sitoutua vaitiolovelvollisuuteen. Palvelukoordinaattori vastaa vapaaehtoistoimijoiden informoinnista ja sitoumuksen allekirjoituksista sekä säilytyksestä. Kaikilla Lahdensivun kodin työntekijöillä ja vapaaehtoistoimijoilla, jotka käsittelevät kirjallisia tai suullisia salassa pidettäviä asiakastietoja on velvollisuus huolehtia, että asukkaiden ja omaisten tietosuoja toteutuu.

Asukkailta ja omaisilta kysytään lupa muuttovaiheessa tietojen luovuttamista varten tietojen luovutusasiakirjalla seuraaviin asioihin;

- kuvien käyttö kodin www-sivuilla, esitteissä, mainonnassa (Lupa/kielto voimassa toistaiseksi, ellei asukas/asioita hoitava omainen erikseen sitä muuta)
- lupa nimen kirjamiseen asuinhuoneen oven viereen ja mahdolliselle Lahdensivun kodin sisääntuloeteisen yhteiselle nimitaululle (etu- ja sukunimi)
- Lupa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen suulliseen luovuttamiseen (ketkä lähiomaiset, missä laajuudessa)
- mahdollisia tarkennuksia edellä mainittuihin

Edellä mainitut tietojen luovuttamista koskevat tiedot tallennetaan Pegasoksen kertomukseen palvelukoordinaattorin tekemään asukkaan tulovaiheen tekstin yhteyteen.

Palvelukoordinaattorin vastuulla on ottaa asukkaan/omaisen allekirjoitukset tietojen luovutusasiakirjaan ja arkistoida asiakirjat. Asiakirjojen säilytysaika on 10 vuotta.

Mikäli asukas on sairaalahoidossa, hoivapalvelupäällikkö, vastaava sairaanhoitaja ja sairaanhoitajat voivat katsoa hänen tietojaan Pegasos- järjestelmästä hoidon järjestelemisen vuoksi. Kirjaamisokeutta asukkaan sairaskertomukseen ei ole mikäli hän on kotilomalla, kuntoutuksessa tai sairaalahoidossa. Asukkaan siirtyessä suunnitelmallisesti toiseen hoitolaitokseen tai poliklinikalle sairaanhoitajien vastuulla on tehdä asukkaasta hoitotiedote-lomake, josta löytyvät asianmukaiset henkilötiedot, asukkaan sen hetkinen vointi, lääkitys ja taustatiedot asukkaan hoidon jatkuvuuden turvaamiseksi.

Henkilöstön henkilötietorekisterin tietoja voi käsitellä Lahdensivun kodissa johtaja, hoivapalvelupäällikkö, ruokapalvelupäällikkö sekä palvelukoordinaattori. Sijaisten rekrytointiin tarvittavista yhteystiedoista ja toimintaohjeista vastaa hoivapalvelupäällikkö. Palvelukoordinaattorilla on lisäksi rekisteri mm. vapaaehtoistoimijoista. Henkilötietorekisterit kuvataan henkilötietojen käsittelyn suunnitelmassa.

## 12 Asiakastyön sisältö

### 12.1 Hyvinvoinnin tukeminen

Lahdensivun kodissa asukkaiden hoito ja palvelu lähtee asukkaan tarpeista. Asukkaan hoito ja huolenpito koostuu fyysisestä, psyykkisestä ja sosiaalisesta tuesta päivittäisissä toimissa. Myös viihtyisällä ja turvallisella ympäristöllä on vaikutusta asukkaiden elämänlaatuun ja toimintakyvyn ylläpitämiseen. Asukkaan aito kohtaaminen ja läsnäolo asukasta avustettaessa ovat Lahdensivun kodin hoidon ja palvelun lähtökohta. Asukastyytyväisyyttä ja hoidon ja palvelun kohdentumista asukkaan tarpeiden mukaan arvioidaan asukkaiden ja omaisten palautteilla ja asukastyytyväisyyskyselyllä.

Asukkaita avustetaan päivittäisissä toimissa kuntouttavaa työtä noudattaen. Hoitohenkilökunta on koulutettu käyttämään kinestetikan menetelmiä päivittäisessä hoidossa ja asukkaan avustamisessa. Kinestetikalla tuetaan ja hyödynnetään asukkaan kaikkia olemassa olevia voimavaroja. Fysioterapeutti ohjaa hoitohenkilökuntaa asukkaiden apuvälineiden asianmukaisessa käytössä sekä asukkaiden kuntoutuksessa esim. lonkkaleikkauksen jälkeen. Fysioterapeutti tekee asukkaalle tulovaiheessa toimintakyky testit (TOIMIVA-testi ja Bergin tasapainotesti). Testitulosten ja asukkaan voimavarat sekä motivaatio huomioiden asukkaan hoitosuunnitelmaan kirjataan toimintakykyä ylläpitävät tavoitteet.

Muutokset ikääntyneen hoitoympäristössä ovat riskitekijöitä hyvinvoinnille, minkä vuoksi asukkaiden hyvinvointia tukeva palvelukokonaisuus pyritään järjestämään Lahdensivun kodissa. Hoitohenkilö tekee tiivistä yhteistyötä koko asukkaan hoitoverkoston kanssa asukkaan kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin tukemiseksi.

Vastuu asukkaan voinninmuutoksien informoimisesta omaisille on koko hoitohenkilökunnalla. Omaisten ja henkilökunnan välisen yhteistyön luonne rakentuu asukkaan toimintakyvyn ja tarpeiden mukaisesti. Omaisia rohkaistaan olemaan asukkaan hoidossa aktiivisesti mukana, koska esim. saattamisapuna omaisen rooli on tärkeä. Varsinkin muistisairas asukas hyötyy läheisen ihmisen seurasta vieraassa ympäristössä esim. poliklinikkakäynneillä ja tutkimuksissa, joita ei voida Lahdensivun kodissa toteuttaa.

Asukkaan sairauksien edetessä ja toimintakyvyn heiketessä asukkaan hoitoa ohjaa lääkärin arvio asukkaan voinnista ja kokonaistilanteesta (ks. Sairaushoito tässä luvussa). Lahdensivun kodin hoitoon ja palveluun kuuluu saattohoitovalmius. Saattohoidon tavoitteena on, että asukas voi kohdata kuoleman turvallisesti, kivuttomasti ja arvokkaasti omassa tutussa huoneessaan. Asukkaan vakaumusta kunnioitetaan.

## 12.2 Ravitsemus

Lahdensivun kodissa on oma keittiö, jossa ruoka valmistetaan ikääntyneiden ravitsemussuositusten mukaan. Keittiön toiminta kuvataan keittiön omassa omavalvontasuunnitelmassa. Oman keittiön etuja ovat yksilöllisyys niin asukkaiden erityisruokavalioiden kuin aikataulujenkin suhteen. Hoitohenkilökunnan vastuulla on seurata asukkaiden ravitsemustilaa. Asukkaiden painoa seurataan puolivuosittain ja lääkärin arvioiman tarpeen mukaan. Asukkaan ravitsemustilan arviointi toteutuu myös RAI-arviossa, johon kuuluu myös MMNA testi, lisäksi ihon kuntoa sekä muutoksia ruokailutotumuksissa havainnoidaan herkästi.

Asukkaiden ravitsemustilan arviointi läpikäydään moniammatillisessa ravitsemuspalaverissa, joka toinen kuukausi. Ravitsemuspalaveriin osallistuvat ruokapalvelupäällikön ja kokin lisäksi sairaanhoitajat ja hoitaja jokaisesta päiväsalista. Mikäli asukas on laihtunut ja energiantarve on lisääntynyt, aloitetaan hänelle runsasenerginen ruokavalio. Ruokapalvelupäällikkö laatii ravitsemuspalaverin muistion, joka löytyy L-asemalta.

Keittiötyöntekijöiden lisäksi vakituisella hoitohenkilökunnalla tulee olla hygieniapassit, koska mm. asukkaiden iltapalat valmistetaan ryhmäkodeissa. Ruokien lämpötilojen seuranta on osa omavalvontaa sekä Lahdensivun kodin keittiössä että ryhmäkodeissa.

Ruoka-aikojen rytmitys on suunniteltu niin, että asukkaiden yöpaasto ei ylitä 11 tuntia, yksilöllisyys huomioiden tässäkin asiassa. Lounas on aterioista ravitsevin ja se täyttää 1/3 asukkaiden energiantarpeesta. Asukkaiden ravitsemustilan arvioinnissa tulee huomioida yksilöllisesti asukkaan kokonaistilanne ja sairaudet. Ruokahalun vähentyminen on osa vanhenemisprosessia ja ravitsemuksen toteutuksessa tulee huomioida asukkaan itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen. Asukkaan keuhkotekoisesta ravitsemus- ja nesteytys-hoidon aloittamisesta hoitopäätöksen tekee aina lääkäri. Lahdensivun kodissa suonensisäisen nestehoidon toteuttaa tarvittaessa kotisairaala.

### 12.3 Ulkoilu, liikunta ja harrasteet

#### **Liikunta- ja ulkoileminen**

Lahdensivun kodin tilat ovat esteettömät ja mahdollistavat turvallisen liikkumisen sisätiloissa, parvekkeilla ja pihamaalla myös apuvälineiden kanssa. Asukkaan yksilöllisiä ulkoilun toiveita kartoitetaan hoidollisissa hoitoneuvotteluissa ja ulkoilu on tärkeä osa ryhmäkotien hoitohenkilökunnan päivittäistä kuntouttavaa hoitotyötä. Lisäksi ulkoilun vapaaehtoisia vierailee kodissa säännöllisesti asukkaiden ulkoiluseurana.

Kodissa käyvä fysioterapeutti huolehtii asukkaiden ryhmämuotoisessa kuntoutuksesta ja viikoittaisista liikuntatuokioista.

#### **Monimuotoinen harrastetoiminta**

Lahdensivun kodissa asukkaille laaditaan kevät- ja syyskaudelle kiinteä harrastetoiminnan viikko-ohjelma, joka on tutustuttavissa kodin ilmoitustauluilla. Kiinteään viikko-ohjelmaan lukeutuvat kodin fysioterapeutin järjestämät ryhmämuotoiset liikuntatuokiot ja vapaaehtoisten asukkaille järjestämät harrastekerhot kuten Virkistyskerho, Hyvän mielen kerho ja Luontokerho. Kiinteää viikko-ohjelmaa täydentää kuukausittain vaihtuva harrasteohjelma, jossa myös vuodenkierron juhlat tulevat huomioiduksi. Lahdensivun kodissa Karva-Kaverit ilahduttavat säännöllisesti asukkaita ja miesvapaaehtoisten ryhmä kokoontuu miesasukkaiden kanssa.

#### **Harrastetoiminnan koordinointi ja tapahtumaviestintä**

Palvelukoordinaattori vastaa asukkaille suunnatun kiinteän viikko-ohjelman ja kuukausittain vaihtuvan harrasteohjelman suunnittelusta yhteistyössä asukkaiden, työtiimin, omaisten ja vapaaeh-

toistoimijoiden kanssa. Koti tekee säännöllistä yhteistyötä oppilaitosten, kulttuuritoimen ja yhteistyökumppaneiden kanssa järjestääkseen asukkaille monimuotoista harrastetoimintaa. Viestintävastuu järjestettävästä harrastetoiminnasta on palvelukoordinaattorilla.

### **Asukkaiden osallistuminen ja vaikutusmahdollisuudet harrastetoimintaan**

Henkilökunnan, vapaaehtoistoimijoiden ja omaisten yhteistyöllä tuetaan asukkaiden osallistumista ohjattuun toimintaan ja kuullaan yksilöllisiä toiveita osallistumisesta. Asukkaalla on aina mahdollisuus vaikuttaa tarjolla olevaan harrastetoimintaan.

## 12.4 Hygienia

Lahdensivun kodissa on käytössä Hyvinvointialueen laatima asumispalveluiden hygieniaohje, joka löytyy ajantasaisena TapaTampere-materiaalista. Hygieniaohjeessa käsitellään seuraavat aihealueet;

- Käsihygienia
- Suojaimet
- Hoitovälineet ja niiden huolto
- Liikkuminen, kuntoutus ja harrastetoiminta
- Ruokailu
- Saunominen
- Eritetahrat
- Siivous
- Pyykkihuolto
- Yleisohjeita desinfektio- ja puhdistusaineiden hankintaan

Asukasta autetaan yksilöllisesti tarpeen mukaan päivittäisen hygienian hoidossa. Hän pääsee avustettuna saunaan toiveiden tai voinnin mukaan. Asukashuoneissa on mahdollisuus käydä suihkussa avustettuna tai itsenäisesti.

Lääkäri tekee hoidon aluksi inkontinenssitilanteiden tarvemäärittelyn. Inkontinenssisuojat tilataan keskitetysti jokaiselle asukkaalle henkilökohtaisten tarpeiden mukaan.

Lahdensivun kodin hygieniayhdyshyönteisenä toimii hygieniaavastaavana oleva sairaanhoitaja. Asumispalveluyksiköiden hygieniayhdyshyönteiset tapaavat kaupungin hygieniahoitajan johdolla, jolloin läpikäydään viimeisin ja ajankohtaisin tieto hygieniaan liittyen. Hygieniayhdyshyönteisen vastuulla on tiedotus hygieniaan liittyvistä käytännöistä. Hoitohenkilökunnan vastuulla on asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen.

Lahdensivun kodissa käytetään kertakäyttöisiä hoitovälineitä ja varmistetaan, että käytettävät desinfektioaineet ovat asianmukaisia. Sisäistä koulutusta hygieniakäytännöistä järjestetään säännöllisesti.

sesti ja hygienia on osa perehdyttämishoitoa. Kodinomainen ympäristö ja muistisairaat asukkaat asettavat hygienian toteuttamiselle omat haasteensa, mutta avoin keskustelu hygienian merkityksestä esim. käsidesin käytöstä myös omaisten kanssa on osa hyvän hygieniatason ylläpitämistä. Infektiotilanteessa asukkaan liikkuminen pyritään rajoittamaan asukkaan omaan huoneeseen. Asukkaan kosketustartuntaeristystä varten Lahdensivun kodissa on oma toimintaohje. Hygienian toteutumista arvioidaan päivittäisessä työssä, tiimipalaverissa ja henkilökuntapalaverissa.

Siistijät vastaavat viikkosiivouksesta asukashuoneissa. Siistijöiden vastuulla on kodin yleisten tilojen siivous kerran viikossa. Kosketuspinnat kuten ovenkahvat pyyhitään kerran viikossa, infektiotilanteissa kerran päivässä. Asukashuoneet siivotaan perusteellisesti asukkaan vaihtuessa. Siistijät tekevät suursiivouksen kerran vuodessa, jolloin myös yleisten tilojen ikkunat pestään. Yleisestä siisteydestä ja viihtyvyydestä vastuu on kaikilla työntekijöillä. Siivous on olennainen osa asukasturvallisuuden toteutumista. Hoitohenkilökunta vastaa asukkaiden henkilökohtaisen pyykin pesusta. Liinavaatteiden pesusta vastaa ulkopuolinen pesula. Siivouksen ja yleisen siisteyden toteutumisen arviointi toteutuu siivouspalaverissa, jonka järjestämisvastuu on siistijöillä neljästi vuodessa. Mikäli hygieniaohjeissa kuvattu hygieniataso ei toteudu, tehdään tilanteesta palvelupoikkeama ilmoitus.

Lahdensivun kodin jätehuollosta vastaa Pirkanmaan Jätehuolto. Lahdensivun kodissa jätteet lajitellaan ja kestävä kehityksen näkökulma huomioidaan hankintapäätöksissä.

## 12.5 Sairaushoito

Hyvinvointialueen ohjaama geriatrian erikoislääkäri käy kahden viikon välein Lahdensivun kodissa ja on muuten tavoitettavissa virka-aikana puhelimitse. Hänen hoitovastuulle kuuluvat Hyvinvointialueen ostopalveluasukkaat sekä palveluseteliasukkaat. Hoitohenkilökunnan tehtävänä on arvioida asukkaan vointia, oireita, kokonaistilannetta, tehdä tarvittavat mittaukset ja seurannat ennen kuin lääkäriin otetaan yhteyttä. Hoitohenkilökunnan ja lääkärin välisen yhteistyön luottamusta lisäävät asukkaiden taustojen tunteminen sekä yhteistyötahojen hyödyntäminen asukkaiden sairaushoidossa (esim. geriatriset poliklinikat ja haavahoitaja). Sairaanhoitajilla on pääasiallinen vastuu yhteistyöstä lääkärin kanssa. Sairaanhoitajien vastuulla on tiedottaa lääkärin puhelimitse antamista hoito-ohjeista ja lääkemuutoksista ryhmäkotien hoitajia. Lääkärinkierto osallistuvat sairaanhoitaja ja ryhmäkodin hoitaja. Lääkäri tapaa asukkaat heidän omissa huoneissaan. Hoitajan vastuulla on informoida ryhmäkodin henkilökuntaa lääkärinkierrolla määrätystä hoito-ohjeista, mittauksista, seurannoista ja lääkemuutoksista. Hoitohenkilökunnalla on vastuu lääkärin määräämien hoitojen (lääkehoito, mittaukset ja seuranta) ym. toteutumisesta ja niiden vaikuttavuuden arvioinnista. Seuranta toteutuu päivittäiskirjaamisessa Pegasokseen.

Lääkäri tekee asukkaalle tulotarkastuksen kuukauden sisällä muuttopäivästä, jolloin asukkaan lääkityksen oikeellisuus tarkistetaan. Lääkitys tarkistetaan jatkossa aina kun asiakkaan asioita käsitellään lääkärin kanssa. Lääkäri tapaa asukkaan vähintään kerran vuodessa. Asukkaiden lääkityksen oikeellisuudesta vastaa lääkäri. Lääkäri tapaa asukkaan lisäksi omaiset hoitoneuvottelussa, joka järjestetään kolmen kuukauden sisällä asukkaan muuttopäivästä. Hoitoneuvotteluun osallistuvat lisäksi omaishoitaja ja sairaanhoitaja. Hoitoneuvottelun tavoitteena on käydä läpi asukkaan ja omaisten

kanssa hoitolinjat asukkaan elämän loppuvaihetta ajatellen. Lääkärin tekemät hoitopäätökset hoitoneuvottelun pohjalta ohjaavat asukkaan hoitoa. Lääkäri kirjaa sekä asukkaan tulotarkastuksen että hoitoneuvottelun Pegasos- järjestelmän kertomukseen.

Yksityisasukkaat eivät ole Hyvinvointialueen ohjaaman lääkärin hoitovastuussa. Mikäli yksityisasukkaalla ei ole nimettyä yksityislääkärinä, jolla on hoitovastuu asukkaan hoidosta, on vaihtoehtona asukkaan lääkäripalvelujen hoitaminen oman terveysaseman kautta.

Asukkaan voinnin huonontuessa äkillisesti otetaan virka-aikana yhteys hoitovastuussa olevaan lääkäriin, joka arvioi yksilöllisesti asukkaan tarpeen jatkohoidosta sairaalassa. Virka-ajan ulkopuolella näissä tilanteissa konsultoidaan hoitajan arvion mukaan Hyvinvointialueen geriatripalvelun päivystystä klo 23 asti ja sen jälkeen päivystysasema Acutaa klo 7 asti aamulla. Lahdensivun kodin *Asukkaan lähettäminen sairaalaan* –toimintaohjeessa kuvataan yksityiskohtaisesti mitä tulee huomioida asukkaan siirtyessä sairaalahoitoon. Omaiselle ilmoitetaan aina asukkaan siirtymisestä toiseen hoitoyksikköön. Aukaiden omaisten yhteystiedot löytyvät Pegasos- järjestelmästä. Omaisten yhteystietojen päivitys tapahtuu palvelu- ja hoitosuunnitelman päivituksen yhteydessä ja on näin ollen omahoitajien vastuulla.

## 12.6 Lääkehoito

Lahdensivun kodissa toteutettavaa lääkehoitoa ohjaa lääkehoitosuunnitelma, joka on laadittu Terveyden ja hyvinvointilaitoksen Turvallinen lääkehoito – oppaan mukaisesti huomioiden oppaan päivitukset. Lääkehoitosuunnitelmassa kuvataan kokonaisuus lääkehoidon toteutuksesta sekä vastuista ja velvollisuuksista (lääkkeiden tilaaminen, säilytys, lääkkeiden vaikutusten arviointi, kirjaaminen, työnjako ja lupakäytännöt). Lääkehoitosuunnitelma on L- asemalla sekä tulosteena jokaisessa ryhmäkodissa. Lääkehoito toteutuu Lahdensivun kodissa yhteistyössä Peltolammin apteekin kanssa. E-reseptin käyttöönotosta, asukkaan informoimisesta ja paperisuostumuksista vastaa palvelukoordinaattori. Pegasos-kirjausten suostumuksista vastaavat sairaanhoitajat.

Jotta työntekijä voi osallistua asukkaiden lääkehoitoon, on esimiehen tai sairaanhoitajien vastuulla varmistaa työntekijän lääkehoidon osaaminen. Osaamisen varmistaminen on kuvattu tarkasti lääkehoitosuunnitelmassa. Osa osaamisen varmistamista on työntekijän perehtyminen lääkehoitosuunnitelmaan. Näin ollen kaikki uudet työntekijät ja sijaiset sekä opiskelijat, jotka osallistuvat lääkehoitoon myös perehtyvät lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoidossa tapahtuneiden poikkeamien käsittely on systemaattista ja oppimiseen perustuvaa.

Mikäli Lahdensivun kodissa yksityispaikalla oleva asukas haluaa ottaa vastuun omasta lääkehoidostaan, tehdään siitä asukkaan, sairaanhoitajan ja palvelukoordinaattorin allekirjoittama sopimus. Alkuperäisen sopimuksen arkistointivastuu on palvelukoordinaattorilla. Sopimuksesta otetaan kopiot asukkaalle ja asukaskansioon, mistä vastaa sairaanhoitaja. Lahdensivun koti vastaa kuitenkin lääkkeiden asianmukaisesta säilyttämisestä.

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuoden välein sekä tarvittaessa. Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä ja lääkehoitoon liittyvästä tiedotuksesta ja ohjaamisesta vastaa lääkehoidon vastuuhenkilö sekä sairaanhoitajat. Lääkehoitosuunnitelmaan tehdyt korjaukset ja muutokset käydään henkilöstöpalaverissa läpi, josta löytyy muistio L-asemalta. Hyvinvointialueen geriatri allekirjoittaa lääkehoidon suunnitelman.

### 13 Omavalvonnan asiakirjat ja toimintaohjeet

Omavalvonnan asiakirjoilla tarkoitetaan suunnitelmia ja määräyksiä, joiden pohjalta ohjataan omavalvonnan toteutumista. Toimintaohjeet ovat palvelun tuottajan itse laatimia ohjeita, jotka tukevat omavalvonnan toteutusta.

Taulukkoon on koottu asiakirjat sekä niiden asianmukaisuudesta ja päivittämisestä vastaavat henkilöt. Omavalvonnan seurannan varmistamiseksi asiakirjoja on säilytettävä 10 vuotta.

ASIAKIRJA	VASTUUHENKILÖ	VAHVISTAJA	MISTÄ LÖYTYY
Elintarvikehygienian omavalvontasuunnitelma	Ruokapalvelupäällikkö	Johtaja	Ruokapalvelupäälliköllä kirjallisena
Henkilöstösuunnitelma	Johtaja	Johtaja	Johtajalla
Henkilötietojen käsittelyn suunnitelma	palvelukoordinaattori	Johtaja	L-asema
Koulutussuunnitelma	Johtaja ja HOivapalvelupäällikkö	Johtaja	Johtajalla
Lääkehoitosuunnitelma	Vastaava sairaanhoitaja, hoivapalvelupäällikkö	Lääkäri	L-asema, tulosteena ryhmäkoodeissa
Hygieniaohjeita asumispalveluyksikköön	Tampereen kaupungin hygieniahoitaja	Tampereen kaupunki	L-asema, tulosteena ryhmäkoodeissa
Pelastussuunnitelma	Johtaja	Johtaja	L-asema, tulosteena ryhmäkoodeissa



Päivitys 5.5.2022/ päivitys 16.3.2023

## LIITTEET

### LIITE 1 Lahdensivun kodin palaverikäytännöt

Lihavoidulla tekstillä kirjattu palaverin koollekutsuja, jolla on myös vastuu muistion laatimisesta.

PALAVERI	OSALLISTUJAT	KOKOONTUMIS-AIKA	RAPORTOINTIKÄYTÄNTÖ/ TIEDONSIIRRON VARMISTAMISEN TAPA/ MISTÄ LÖYTYY
HENKILÖSTÖPALAVERI	Koko henkilökunta	Kerran kuukaudessa	Palaverimuistio L-asema
JOHTORYHMÄ	<b>Johtaja, palvelukoordinaattori, hoivapalvelupäällikkö.</b> , ruokapalvelupäällikkö	Kerran kuukaudessa	Palaverimuistio L-asema
JOHDON KATSELMUS	<b>Johtaja, palvelukoordinaattori, hoivapalvelupäällikkö.</b> , ruokapalvelupäällikkö	Kerran vuodessa	Palaverimuistio L-asema
TYÖSUOJELUTOIMIKUNTA	<b>Työsuojeluvaltuutettu</b> , johtaja, vaalein valittu toimikunta	Neljä kertaa vuodessa	Palaverimuistio L-asema
RAVITSEMUSPALAVERI	Ruokapalvelupäällikkö, kokki, sairaanhoitaja, hoitaja/ryhmäkoti	Vähintään kaksi kertaa vuodessa	Palaverimuistio L-asema
SIIVOUSPALAVERI	<b>Siistijät</b> , johtaja ja/tai esihenkilöt, hoitaja/ryhmäkoti	Kaksi kertaa vuodessa	Palaverimuistio L-asema
TIIKERI (HARRASTE-PALAVERI)	Palvelukoordinaattori, Tiikerin vastuu/varajäsen/jäsenet ryhmäkodeista sekä asukasedustus	Neljä kertaa vuodessa	Palaverimuistio L-asema
TIIMINVETÄJIEN PALAVERI	Tiiminvetäjät, hoivapalvelupäällikkö, vastaava sairaanhoitaja	Kerran kuukaudessa	Palaverimuistio ryhmäkotien vihoissa
TIIMIPALAVERIT	<b>Tiiminvetäjä</b> , ryhmäkodin henkilökunta	Kerran kuukaudessa	Palaverimuistio, tiimipalaverikansiossa
LAHDENSIVU TOIMIKUNTA	<b>Palvelukoordinaattori</b> , vapaaehtois-toimijat	Neljä kertaa vuodessa	Palaverimuistio Tampereen Naisyhdistyksellä

## LIITE 2 Lahdensivun kodin vastuuhenkilöt

<b>LAHDENSIVUN KODIN VASTUUHENKILÖT</b>	
Johtaja, Yhdistyksen palveluiden yleisjohto	Marianne Järveläinen
Palvelukoordinaattori	Heini Toivonen
Ruokapalvelupäällikkö	Maarit Sikiö
Hoivapalvelupäällikkö	Johanna Veid-Jaakkola
Vastaava sairaanhoitaja	Laura Juujärvi
Sairaanhoitajat	Hanna-Mari Peltonen Heli Kolhi
Fysioterapeutti	Heli Viitanen (IKIFIT)

### Liite 3 Epäkohtailmoitus, ohjeet ja lainsäädäntö

Sosiaalihuollon henkilöstön sosiaalihuoltolain 1301/2014 § 48 mukainen ilmoitus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai ilmeisestä epäkohdan uhasta asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

- .....
- ▼ Ilmoituksen voi tehdä yksittäinen työntekijä tai työntekijät yhdessä. Ilmoitus annetaan esimiehelle tai toiminnasta vastaavalle työnantajan edustajalle. Toiminnasta vastaava täydentää ilmoituksen ja välittää siitä kopion ilmoituksen tehneelle ja tiedoksi työyhteisölle. Työnantaja tekee tarvittavat muutokset omavalvontasuunnitelmaan.

**Sosiaalihuoltolain 1301/2014 § 49 nojalla  
ilmoituksen tekijään ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia.**

- .....
- ▼ *Ilmoituksen tekijä täyttää.*

**Ilmoitus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai ilmeisestä epäkohdan uhasta asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.**

**Työpaikka/osasto/yksikkö, josta ilmoitus tehdään:**  
Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

**Tilanne/tapahtuma, havaittu epäkohta tai sen uhka asiakkaan saamassa palvelussa tai kohtelussa:**  
Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

\_\_\_\_\_  
Päiväys

\_\_\_\_\_  
Ilmoittajan/ilmoittajien allekirjoitus, nimenselvennys ja titteli

## ILMOITUKSEN VASTAANOTTAJAN JA TYÖNANTAJAN EDUSTAJAN OSA

.....  
▼ *Ilmoituksen vastaanottaja täyttää ja toimittaa toiminnasta vastaavalle työnantajan edustajalle.*

### Ilmoituksen vastaanottaminen

Olen vastaanottanut ilmoituksen ja se on saatettu palvelusta vastaavalle toimenpiteitä varten.

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

\_\_\_\_\_  
Päiväys Ilmoituksen vastaanottajan allekirjoitus, nimenselvennys ja titteli

.....  
▼ *Toiminnasta vastaava työnantajan edustaja täyttää ja välittää kopion ilmoituksen tekijälle sekä tiedoksi työyhteisölle.*

### Työnantajan toimenpiteet ilmoituksen johdosta

**1) Johdon tekemät sosiaalihuoltolain § 49 mukaiset korjaustoimenpiteet ja niiden arviointi:**

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

**2) Suunnitelma tilanteen/tapahtuman toistumisen estämiseksi/ehkäisemiseksi:**

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

**3) Henkilöstölle annetut ohjeet ja neuvonta:**

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

\_\_\_\_\_  
Päiväys Työnantajan edustajan allekirjoitus, nimenselvennys ja titteli

---

## Ilmoituksen ja tilanteen korjaamiseen velvoittava lainsäädäntö

Sosiaalihuoltolaki 1301/2014

### 47§ Omavalvonta

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.

Omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatisemisesta ja seurannasta voidaan säätää tarkemmin sosiaali- ja terveysministeriön asetuksella.

### 48 §

#### Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai itsenäisenä ammatinharjoittajina toimivien henkilöiden on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti.

Edellä 1 momentissa tarkoitetun henkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Kunnan ja yksityisen palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 47 §:ssä tarkoitettuun omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

### 49 §

#### Toimenpiteet ilmoituksen johdosta

Edellä 48 §:n 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Henkilön on ilmoitettava asiasta salassapitosäännösten estämättä aluehallintovirastolle, jos epäkohta tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä.

Aluehallintovirasto tai Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto voi antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään.

Sosiaalihuoltolaki: <http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2014/20141301#Pidp432675264>