

# OMAVALVONTASUUNNITELMA

## Lahdensivun koti

päivitetty 30.6.2024



## Sisällys

1.	Palvelun tuottajaa koskevat tiedot.....	2
2.	Toiminta-ajatus, arvot ja periaatteet .....	3
3.	Omavalvonta .....	4
4.	Lahdensivun kodin palvelut .....	4
5.	Riskien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet.....	5
6.	Osallistuminen .....	7
6.1	Henkilöstön osallistuminen ja perehdyttäminen .....	7
6.2	Asukkaan ja omaisten osallistuminen .....	8
7.	Henkilöstö .....	9
8.	Toimitilat.....	11
9.	Laitteet ja tarvikkeet .....	11
10.	Asiakkaan asema ja oikeudet.....	12
10.1	Palvelu- ja hoitosuunnitelma.....	12
10.2	Asukasturvallisuus .....	14
10.3	Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen .....	15
10.4	Rajoittaminen poikkeustilanteissa .....	17
11.	Asiakastietojen käsittely .....	19
12.	Asiakastyön sisältö.....	21
12.1	Hyvinvoinnin tukeminen.....	21
12.2	Ravitsemus .....	21
12.3	Ulkoilu, liikunta ja harrasteet.....	22
12.4	Hygienia .....	23
12.5	Sairaushoito.....	24
12.6	Lääkehoito .....	25
13.	Omavalvonnan asiakirjat ja toimintaohjeet.....	26

# 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 Tiina Surakan johdolla. Yhdistyksen palvelu- ja liiketoiminnasta vastaa johtaja Marianne Järveläinen. Tässä omavalvontasuunnitelmassa Tampereen Naisyhdistyksen toiminnasta käytetään nimeä Lahdensivun koti.

Lahdensivun kodin vastuuhenkilönä toimii Hoivapalvelupäällikkö Johanna Veid-Jaakkola

## Yhteystiedot:

Lahdensivun koti

Piettasenkatu 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 periaatteet

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

Tavoitteena on olla asukkailleen hyvän elämän koti. Asukkaan hyvinvoinnin edistämiseksi huomioidaan elämänhistoria, toiveet ja unelmat. Voimavaroja tuetaan kinestetikan menetelmillä ja kaikissa arjen toiminnoissa otetaan huomioon kuntouttava ote. Kinestetikka 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 uudistumalla 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 laadittu 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. Omavalvontasuunnitelman päivittämisessä otetaan huomioon asukkaiden ja omaisten palautteet toiminnasta ja omavalvonnassa huomioitavista asioista. Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä kotisivuilla lahdensivunkoti.fi/palvelut ja henkilökunnan intrassa L: Omavalvonta, lisäksi omavalvontasuunnitelma on uuden työntekijän perehdytyskansiossa. Lisäksi omavalvontasuunnitelmasta on paperiset versiot molemmissa ryhmäkodeissa. Asukkaille ja omaisille annetaan tietoa omavalvontasuunnitelmasta ja missä se saatavilla.

### 4. Lahdensivun kodin palvelut

Lahdensivun koti tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista kaikkiaan 47 asukkaalle. Ympärivuorokautinen palveluasuminen on tarkoitettu ikäihmisille, jotka tarvitsevat hoitoa ja huolenpitoa ympärivuorokauden. Ympärivuorokautista palveluasumista on saatavilla hyvinvointialueen sopimuspaikoilla, sekä yksityisenä asumispalveluna. Pitkäaikaisen asumisen lisäksi, Lahdensivun kodissa on myös mahdollisuus lyhytaikaiseen asumiseen esim. omaishoidonvapaan ajaksi tai muuhun tarpeeseen.

Lahdensivun kodin Ainolassa 1 kerroksessa on yhteensä 22 asukasta ja Reinolassa 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 olohuonetila. 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 välttytty. 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

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 asukkaalle ja omaisen kanssa. Pahoittelu ja anteeksipyyntö organisaation puolesta asukkaalle ja omaisille kuuluvat asiaan. Avoimuus on kaikkien etu. Selkeästi ryhmäkodin toimintaan liittyvät palvelupoikkeamat käsitellään tiimipalavereissa, jolloin tiiminvetäjä 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 esihenkilön tai sairaanhoitajien kanssa heti tai seuraavana arkipäivänä jos poikkeama on tapahtunut muuna kuin virka-aikana. Lääkepoikkeamat arkistoidaan ryhmäkotihoitaisesta sairaanhoitajien huoneeseen kansioon ja ne käydään läpi tiimipalavereissa, jolloin pohditaan lääkehoidon kokonaisuutta ja poikkeamille altistavia tekijöitä ja mietitään yhdessä ratkaisuja poikkeamien ennaltaehkäisyyn. Lääkepoikkeamat läpikäydään puolivuositain tiimipalavereissa, joissa sairaanhoitaja on mukana ja joista laaditaan muistio. Esihenkilö laatii muistioista yhteenvedon Pirha:lle puolivuositain.

## 6. Osallistuminen

### 6.1 Henkilöstön osallistuminen ja perehdyttäminen

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

Hoitotyön perehdyttämisen organisoinnista päävastuu on Hoivapalvelupäälliköllä joka hoitotyöntekijöiden esihenkilö, joka vastaanottaa uudet työntekijät, sijaiset ja opiskelijat. Perehdyttämisen tueksi Lahdensivun kodissa on kirjallinen perehdyttämisohjeistus ja perehdyttämislomake ja palaute työnantajalle perehdytyksestä/ työssäoppimisjaksosta. Perehdytyslomakkeeseen on koottu keskeiset asiiasällöt, jotka perehdytyksen aikana läpikäydään. Perehdyttämisohjeistus 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 Pirhan 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 esihenkilöiden 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 vakituksille ja pitkään sijaisuuteen (esim. kesän ajaksi) tuleville työntekijöille pyritään järjestämään perehdytyspäivä ennen työn aloittamista, jolloin heitä ei ole laskettu mukaan mitoitukseen.



## 6.2 Asukkaan ja omaisten osallistuminen

### Palautteen antaminen

Lahdensivun kodissa asukkaita ja omaisia kannustetaan antamaan palautetta henkilökunnalle tai esihenkilöille 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 laaja kaikkia hoivan alueita käsittelevä kyselytutkimus joka 2. vuosi, kyselypohjana on käytössä THL Kerro palvelustasi -kysely. Lisäksi kartoitamme palveluiden käynnistyessä, 1–3 kk sisällä muutosta, asukkaan tyytyväisyyttä Uuden asukkaan palaute -kyselyllä, tällä pyrimme varmistamaan, että asukkaaksi tulon vaiheessa olemme riittävästi huomioineet tarpeita ja pystyneet vastaamaan odotuksiin.

Vastuu asiakastyytyväisyyskyselyn läpiviennistä, tulosten analysoinnista ja korjaavista toimenpiteistä sekä raportoinnista on johdolla. Asiakastyytyväisyyskyselyiden palaute kootaan yhteenvedoksi asukkaille ja heidän omaisilleen, sekä henkilöstölle.

### 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. Ryhmäkodit järjestävät kuukausittain asukaskokouksia, myös läheisillä on halutessaan mahdollisuus osallistua asukaskokoukseen.

## 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. Vakituisten 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 luvanmukainen mitoitus on vähintään 0,65 välitöntä asukastyötä. Lahdensivun kodin keskimääräinen mitoitus on keskimäärin 0,69 kun mukaan lasketaan välillisen työn osuus. Välillinen ja välitön työ on kuvattu hoitohenkilökunnan työnkuviissa. Välillisiin tehtäviin on hoitohenkilöstön lisäksi varattuna Lahdensivun kodissa keittiön henkilökuntaa, joka työskentelee myös viikonloppuisin valmistuen kaikki ateriat. Siivous on ulkoistettu ja pesulapalvelut järjestetty liinavaatteille ja pyyhkeille sekä asukkaiden vaatteille. Hallinnon henkilöstöä ja esihenkilötyötä 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 työvuorosuunnitteluvastaavan avulla, työvuorosuunnitteluvastaavana Lahdensivun kodissa toimii suunnitteluun perehtynyt tiimivastaava. Kukin työntekijä kirjaa suunnitelmaan omat vuoronsa ja tiimivastaava 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 samat vaatimukset kuin vakituisten työntekijöiden rekrytoinnissa.

Sijaisten hankinnasta suunniteltuihin ja äkillisiin poissaoloihin vastaa Hoivapalvelupäällikkö. Päivittäistä sijaishankintaa ja viestittelyä sijaisten kanssa hoitaa hallinnollista työtä tekevä tiimivastaava tai henkilöstökoordinaattori. Virka-ajan ulkopuolella ja hallinnon henkilöstön poissa ollessa sijaisjärjestelyä hoitavat ryhmäkotien hoitajat. Sijaispuutteita paikataan myös sisäisesti (esim. vakituisten työntekijän tuplavuoron tekeminen korvausta vastaan), mutta se ei ole sijaisjärjestelyjen ensisijainen keino. Ruokapalvelupäällikkö vastaa keittiötyöntekijöiden sijaisten rekrytoinnista. Erityistyöntekijöiden rekrytoinnista vastaa johtaja. Lahdensivun kodilla ylläpidetään omaa sijaisboolia, jossa on kodin toimintaan perehdytettyä henkilökuntaa. Vapaista työvuoroista ilmoitetaan työviestipalvelun avulla ja sijaiset

voivat sieltä varata itselleen sopivia vuoroja. Vuokratyövoiman käyttö rajoittuu vain poikkeustilanteisiin, ensisijaisesti käytetään vakituisia sijaisia omasta sijaisboolista.

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 osallistumisesta seurataan osallistujalistoilla. Kehityskeskustelussa arvioidaan yksilöllisesti ammatillista kehittymistä. Kehityskeskustelujen järjestämisvastuu on esihenkilöllä mutta keskustelun molempien osapuolten tulee sitoutua kehityskeskusteluun. Kehityskeskustelut on kuvattu henkilöstösuunnitelmassa. Tavoitteena on, että kehityskeskustelu järjestetään vuosittain. Henkilöstölle tarjotaan säännöllistä työnohjausta, joka osaltaan tukee ammatillisuutta työssä ja työhyvinvointia.

Lahdensivun koti, Linnainmaa henkilöstö					
Tehtävänimike	Kokotalo	Keittiö	1. krs	2. krs	Pätevyysvaatimukset
Hoivapäällikkö, vastuhenkilö	1		x	x	Sosiaali- ja terveysalan korkeakoulututkinto, 3 v kokemus vastaavista palveluista, johtamiskoulutus ja vähintään 1v työnjohtokokemus
Palvelukoordinaattori	1		x	x	Sosiaalityöntekijän tai sosionomi amk (tai sosiaaliohjaaja) tutkinto 3v kokemus
Henkilöstökoordinaattori	1	x	x	x	Merkonomi, Tradenomi tai muu soveltuva koulutus, vähintään 2 v kokemus henkilöstöhallinnon tehtävistä
Johtaja	1	x	x	x	Sosiaali- ja terveydenhuollon korkeakoulututkinto, johtamiskoulutus ja vähintään 5v johtamiskokemus
Ruokapalvelupäällikkö	1	1			Restonomi tai suurtalousesimiehen tutkinto, osaaminen ikääntyneiden ravitsemuksesta, esihenkilökokemusta
Fysioterapeutti	1		x	x	Fysioterapeutti tai fysioterapeutti AMK (ulkoistettu)
Sairaanhoitaja	3		x	x	Sairaanhoitaja tai sairaanhoitaja AMK
Lähihoitaja /perushoitaja	34		16	17	Toisen asteen sosiaali- ja terveysalan ammattitutkinto
Hoiva-avustaja	1		1		Hoiva-avustajan tutkinto
Keittäjä	3	3			Suurtaloukokin tutkinto tai vast.
Siistijä	1		x	x	Siistijä (ulkoistettu)
Hoitopulainen	1			1	Lähihoitajan tutkinnon suorittaminen työelämälähtöisesti
<b>Yhteensä</b>	<b>46</b>				

## 8. Toimitilat

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

Ryhmäkotitilat sijoittuvat kahteen kerrokseen. Asukkailla on omat huoneet ja wc-kylpyhuonetilat. Asukashuoneiden koko on 21,5m<sup>2</sup>. Asukashuoneiden varustukseen kuuluu vuode liinavaatteineen, yöpöytä ja vaatekomerot. Muuttaessaan Lahdensivun kotiin asukkaat tuovat omat huonekalut ja tavaran, mikä lisää kodin tuntua. Henkilökunta neuvoo asukkaita ja omaisia turvallisen sisustamisen toteutuksessa, esim. paksut matot asukashuoneessa aiheuttavat kaatumisriskin. Lisäksi ryhmäkodeissa on 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. Lääkinnällisten laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Fimealle. Ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitusmenettely on lakisääteinen velvoite, ja sen edellytykset on kuvattu Lääkinnällisistä laitteista annetun lain (719/2021) 33 §:ssä. Ilmoittamisessa noudatetaan Fimean ohjetta 1/2023 (Dnro FIMEA/2021/007734).

Mikäli asukkaalla on apuväline Pirhan:n apuvälinelainaamosta, vastaa apuvälinelainaamo laitteen huollosta. Apuvälinelainaamon laitteiden ja tarvikkeiden käyttökunnon arviointi on hoitohenkilöstön ja fysioterapeutin 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 asukkaana sen hetkestä tilanteesta sekä asukkaan tarvitsemista ja toivomista palveluista. Hoitava geriatri pitää uudelle asukkaalle, omaiselle, sairaanhoitajalle ja omahoitajalle aina tulovaiheen yhteydessä hoitoneuvottelun, joka voi olla eri tilaisuus, kuin hoidollinen hoitoneuvottelu.

Lahdensivun kodissa ylläpidetään ajantasaisia ohjeita palvelu- ja hoitosuunnitelman sekä väliarvion laatimiseen. Ohjeiden päivityksestä huolehtivat Pegasos-vastaavat. Pegasos-vastaavan tehtävissä toimivat näihin erikseen nimetyt ja asiaan perehdytetyt työntekijät. Lyhytaikaisen asumisen asukkaan hoidossa noudatetaan sitä suunnitelmaa, joka lyhytaikaiseen asumiseen tulijalla on voimassa lyhytaikaisjaksolle tullessaan.

Työntekijöillä on tunnukset potilastietojärjestelmään, jossa on hoito- ja palvelusuunnitelma käytettävissä. Sijaisille haetaan tunnukset myös. Mikäli työntekijä tekee vain satunnaisia vuoroja tai hänellä ei ole vielä tunnuksia, huolehditaan, että työntekijä saa tarpeellisen perehdytyksen asukkaista perehdyttämällä vuoron alussa. Vuoronvaihtojen yhteydessä pidettävillä asukasraporteilla huolehditaan tiedonkulku seuraavalle vuorolle suullisesti potilastietojärjestelmän kirjausten lisäksi. Lahdensivun kodissa panostetaan siihen, että jokaisella hoitajalla on mahdollisuus ja velvollisuus perehtyä asukaskohtaisesti hoito- ja palvelusuunnitelmaan, jolloin asukkaiden voimavarat ja yksilölliset tarpeet tulevat huomioiduksi kokonaisvaltaisesti arjen askareissa sekä kirjauksissa. Yksikön pegasosvastaavat opastavat tarvittaessa palvelu- ja hoitosuunnitelmien päivittämisessä ja arvioinnissa. Pegasosvastaavalle on mahdollisuus varata aika yksilölliseen opastukseen pegasoksen käytöstä ja sisällöstä. Tiimeissä on myös päivitettyt kirjalliset ohjeet potilastietojärjestelmien käyttöön. Hoitohenkilöstön tehtävänkuvissa korostetaan omahoitajan roolia aktiivisessa palvelu- ja hoitosuunnitelmien päivittämisessä. Kun palvelu- ja hoitosuunnitelma on päivitetty, välitetään tieto tiimille, jotta tiimin jäsenet käyvät lukemassa asukkaan päivitetyn suunnitelman. Päivityksen jälkeen tiimi käy hoitosuunnitelman yhdessä läpi.

PaHoSu ja RAI-arvio laaditaan kaikille uusille asukkaille yhden (1) kuukauden kuluessa asukkaan muuttamisesta Lahdensivun kotiin ja sitä päivitetään yhdessä RAI-arvion kanssa vähintään puolivuositain laatimalla väliarvio sekä aina asukkaan avuntarpeen ja hoitoisuuden muutoksissa. Ed. mainituissa Palvelu- ja hoitosuunnitelman päivityksissä asukkaan 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 huomioiduiksi.

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 sidosuhteet, toimintakyvyn nykytilan kuvaus, sovitut asiat, gerontologisen kuntoutuksen suunnitelmat (mm. kivunhoito, ravitseminen, saattohoito, kulttuuri- ja elämänilo). Lisäksi kirjaukseen liitetään asukkaalle tehdyn RAI-arvion tulokset. RAI-arvio toteutetaan kysymyssarjana, jonka pohjalta järjestelmä antaa yksilölliset mittarilukemat asukkaan toimintakyvystä.

Valmistuneista RAI-arvioinneista ja palvelu- ja hoitosuunnitelmista sekä väliarvioista ilmoitetaan sähköpostiin IKI-SAS.pohjoinen@pirha.fi. Pegasokselta tulostetaan asukkaalle/ hänen asioidenhoitajalleen palvelu- ja hoitosuunnitelmanäkymä, josta pitää löytyä hoitoneuvottelun sisältö sekä asukkaan omien toiveiden lisäksi asukkaan RAI yhteenveto. IKI-SAS kuittaa tehdyn PaHoSun merkitsemällä asukkaalle seuraavan puolivuositaisen tarkistuspäivämäärän Pegasoksen työaseman Huomautus-kenttään.

Väliarviota laadittaessa kuuden kuukauden välein tai asukkaan toimintakyvyn / palveluntarpeen 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. Henkilökunta huolehtii siitä, että tilat ovat siistit ja esteettömät, jotta asukkaiden on turvallista liikkua. Asukasturvallisuuden varmistamiseksi huolehditaan turvallisuusohjeistuksista ja perehdytyksestä.

Asukasturvallisuus huomioidaan kaikissa päivittäisissä toimissa. Tässä koottuna keskeisiä huomioita hoivakodin arjesta:

- *Poistetaan välittömästi vesi ja lika esim. ruoka lattialta, ettei kukaan liukastu.*
- *Pesutiloissa käytetään kumimattoja tarvittaessa estämään liukastumisia.*
- *Kun liikutaan väliovissa ja pääovella, on oltava erityisen tarkka, ettei kukaan asukas poistu ryhmäkodista.*
- *Huolehditaan, että asukkaiden apuvälineet on asiallisesti huollettu ja käyttökunnossa.*
- *Ryhmäkodeissa käytössä olevissa pyörätuoleissa, henkilönostimissa ja istuinva'assa on oltava jarrut päällä.*
- *Putoamis- ja kaatumisvaarassa olevilla asukkailla turvallisuuden takaamiseksi tarvittaessa on käytössä istuessa esim. turvavyö tai haaravyö ja vuoteessa laidat ylhäällä. Ennen rajoituskeinojen käyttöönottoa kokeillaan ensin muut vaihtoehdot esim. liiketunnistimien käyttö. Rajoituskeinot ovat aina väliaikaisia ja tarvetta arvioidaan säännöllisesti tiimin, omaisen ja lääkärin kanssa.*

Lahdensivun kodissa on käytössä 9solutions -hälytyskutsujärjestelmä. Asukkailla on käytettävissä turvarannekkeet. Hälyttäessään apua, hälytys ohjautuu ryhmäkotien kännyköihin. Asukkaan tekemä hälytys toimii kaikkialla kiinteistössä, myös sisäpihalla liikkeessä. 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.

Kiinteistön ovet ovat lukittuna ja pääsisäänkäynnin ovella on ovipuhelin, hoitohenkilökunta pystyy avaamaan tarvittaessa oven ryhmäkodin puhelimesta. Sähkölukituksella ehkäistään asiaton pääsy hoivakotiin. Ryhmäkotinen ovet ovat myös sähkölukittuja, tällä ehkäistään sitä, ettei asukas eksy ryhmäkodin tai kiinteistön ulkopuolelle.

Laite turvallisuus on osa asukasturvallisuutta. 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.

Asukkaiden, heidän toiveidensa ja tarpeidensa, hyvä tunteminen korostuu itsemääräämisoikeuden toteutumisessa. Asukkaan muuttaessa hoivakotiin kerätään mahdollisimman paljon tietoa asukkaan mieltymyksistä ja tavoista. Tietoa kerätään asukkaalta itseltään, mutta aina asukas ei pysty ilmaisemaan itseään ja silloin tukeudutaan omaisiin ja läheisiin. Asukas otetaan mukaan RAI-arvioinnin tekoon ja hoitoneuvotteluihin. Asukkaan hoidossa hyödynnetään hänen laatimaa hoitotahtoa.

Asukkaiden itsemääräämisen ja omantahdon toteuttamisen kannalta on ensiarvoisen tärkeää, että kunnioitetaan asukkaan mielipidettä ja tuetaan hänen mahdollisuuksiaan ilmaista omaa tahtoa. Asukkaan omaa päätöksentekoa tuetaan kaikissa arkisissakin asioissa esim. pukeutumisessa, syömisessä, osallistumisessa harrasteisiin, lepohetkissä, sosiaalisissa suhteissa ja ulkoilussa.

Itsemääräämisoikeuden toteutumiseen saattaa joissain tilanteissa liittyä ristiriita asukkaan turvallisuuden ja hänen oman tahtonsa välillä. Tilanteiden ratkaisemisessa on tärkeää, että henkilökunta tunnistaa ammattieettiset toimintamallit ja tilanteita pohditaan myös hoitotiimissä. Joskus joudutaan asukkaan turvallisuuden vuoksi käyttämään rajoitustoimenpiteitä, rajoittaminen on ensisijaisesti kuitenkin pyritään löytämään muita keinoja.

Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalaki (741/2023) velvoittaa, että sekä palveluntuottajaan että henkilökuntaa ilmoittamaan palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneestä asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavasta epäkohdasta.

Palveluntuottajalla on velvollisuus ilmoittaa salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat.

Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa tai muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle tai palveluntuottajalle. Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.



Lomake ilmoituksen tekemiseksi on omavalvontasuunnitelman liitteenä ja se on henkilöstön saatavilla myös L: OMAVALVONTA/asiakkaan epäasiallinen kohtelu. Ilmoittamisvelvollisuudesta tiedonantaminen on osa Lahdensivun kodin perehdytysohjelmaa

Lisäksi palveluntuottajan on ilmoitettava palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisintoimin.

Lahdensivun kodissa asukkaita ja omaisia kannustetaan antamaan suoraan palautetta ensi sijassa kodin henkilökunnalle ja esihenkilöille asukkaiden hoidosta ja palvelusta. Varhainen ja avoin asioiden käsittely on kaikkien etu.

Mikäli asukas tai omainen on saanut epäasiallista kohtelua Lahdensivun kodissa/ kaipaa neuvontaa oikeuksiinsa asiakkaana, apua muistutuksen/ valituksen, oikaisuvaatimuksen tai vahingonkorvausvaatimuksen tekemisessä heillä on oikeus selvittää tilannettaan yhdessä myös puolueettoman, riippumattoman ja lakisääteisen potilasasiavastaavan tai sosiaaliasiavastaavan kanssa. Potilasasiavastaava on potilaiden apuna, kun he kaipaavat neuvoja tai tietoa oikeuksistaan potilaana/ terveydenhuollon asioissa.

Molemmat tehtävät ovat neuvoa-antavia. Potilas- tai sosiaaliasiavastaava eivät voi muuttaa päätöksiä eivätkä he toimi oikeusavustajina. Palvelut ovat maksuttomia.

Asiavastaaviin otetaan yhteyttä soittamalla tai lähettämällä kirjepostia. Pirkanmaan hyvinvointialueella on käytössä myös suomi.fi-palvelun tietoturvallinen viestin lähetys potilas- ja sosiaaliasiavastaille. Sähköpostilla saa neuvontaa yleisissä asioissa.

#### **Sosiaaliasiavastaava:**

p. 040 504 5249 (ma-to klo 9–11)

Yleistä neuvontaa sähköpostilla: [sosiaaliasiavastaava@pirha.fi](mailto:sosiaaliasiavastaava@pirha.fi)

#### **Potilasasiavastaava:**

p. 040 190 9346 (ma-to klo 9–11)

Yleistä neuvontaa sähköpostilla: [potilasasiavastaava@pirha.fi](mailto:potilasasiavastaava@pirha.fi)

Muistutus tulee tehdä pääsääntöisesti kirjallisesti hyvinvointialueen omalla lomakkeella tai vapaamuotoisena. Vapaamuotoinen asiakirja otsikoidaan nimellä ”Muistutus”. Lomake lähetetään osoitteella: Pirkanmaan hyvinvointialue, Kirjaamo, PL 272, 33101 Tampere. 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.

Pirhan verkkosivulta <https://www.pirha.fi/asiakkaalle/asiakkaan-ja-potilaan-oikeudet/sosiaaliasiavastaava> löytyvät sähköiset ja tulostettavat lomakkeet muistutuksen, asiakastietojen tarkastuspyynnön/ ja oikaisupyynnön, asiakasrekisterin lokitietopyynnön ja asianosaisen tiedonsaantipyynnön (sosiaalipalvelut) osalle. Tarvittaessa Lahdensivun kodin palvelukoordinaattori avustaa asianosaisia edellä mainittuja lomakkeita koskevissa asioissa.

Epäilystä virheellisestä menettelystä tai laiminlyönnistä asianosainen voi lisäksi tehdä kantelun aluehallintovirastolle tai poikkeustapauksissa Valviralle. Ennen kantelun tekemistä suosittelemme aina ensi sijassa asianosaisia keskustelemaan asiastaan/ havaitsemastaan ongelmasta Lahdensivun kodissa henkilökunnalle/ ja kodin esimiehille.

Sosiaali- ja terveyspalveluiden valvonnasta ja kanteluista:

<https://avi.fi/asioi/henkiloasiakas/valvonta-ja-kantelut/sosiaali-ja-terveyspalvelut>

Kuluttajansuojaa koskevissa kysymyksissä asukasta/ ja omaista ohjataan aluksi olemaan yhteydessä yritykseen, jonka kanssa palvelusta on alkujaan sovittu. Reklamaatio ohjataan tekemään mahdollisimman pian virheen tai muun ongelman havaitsemisesta ja tässä yhteydessä sopijaosapuolten on mahdollisuus neuvotella sopivasta hyvityksestä. Mikäli valitus yritykselle ei johda asiakkaan näkökulmasta toivottuun lopputulokseen asiakkaalla on mahdollisuus ottaa yhteyttä kuluttajaneuvontaan.

Kilpailu- ja kuluttajavirasto opastaa kuluttajia ja yrityksiä kiistoissaan sekä valvoo kaikkien kuluttajien etua. Verkkosivuilta <https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/#ohjeita-aiheittain> löytyy kuluttajille ohjeita aiheittain erityyppisiin kuluttajansuojaa koskeviin ongelmatilanteisiin. Kuluttajaneuvonnassa voi asioida puhelimitse tai verkkolomakkeella. Mikäli asia on jo käsitellyssä kuluttajaneuvonnassa, jatkoyhteyttä otetaan suoraan asian käsittelijään.

#### **KULUTTAJANEUVONNAN PUHELINPALVELU**

Palveluaika normaalisti ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15.

P. 09 5110 1200

#### **YHTEYDENOTTO ASIOINTILOMAKKEELLA**

<https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/>

Neuvoja vastaa yhteydenottoon puhelimitse tai sähköpostilla noin viikon kuluessa. Puhelimitse soittonsa tulevat 029-alkuisesta numerosta tai soittajana saattaa näkyä ”tuntematon numero”.

Jos kuluttajaneuvonnan yhteydenottoa ei kuulu, suositellaan tarkistamaan, ettei sähköpostiviestinsä ole ohjautunut esim. roskapostikansioon ennen uutta yhteydenottoa kuluttajaneuvontaan.

## **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. Lääkäri arvioi rajoittamistoimenpiteen 3 kuukauden välein ja arviointi kirjataan kertomuslehdelle. Hoitohenkilökunta arvioi rajoittavan apuvälineen käytön tarpeellisuutta päivittäisessä hoidossa. Rajoittamistoimenpiteitä koskeva seurantalomake löytyy L: rajoittaminen. Asukkaan liikkumista rajoittavan turvavälineen käyttö arvioidaan myös RAI-arvioissa puolivuositain.

Rajoittaminen on kaikissa olosuhteissa lakiin perustuvaa, kaikki rajoittamisen perusteet tulee kirjata asianmukaisesti, samoin merkinnät asukkaan seurannasta. Rajoittamista ei voida tehdä varmuuden vuoksi. Tartuntatautien epidemiat voivat muodostaa hoivakodissa poikkeustilanteita. Eristämisestä tekee päätöksen aina tartuntataudeista vastaava lääkäri. Eristämistilanteen varalle tulee jokaisella asukkaalla olla ennakoidusti eristämissuunnitelma, jossa huomioidaan yksilöllisyys. Eristämissuunnitelma lomake on tulostettavissa L/Tartuntataudit /eristäminen ja se pidetään päivitettyinä asukaskansiossa. Lisäksi Lahdensivun kodissa on yksikköä koskeva eristämissuunnitelma koronatilanteen varalle. Poikkeustilanteissakin asukkaiden kunnan mukaiset liikkumisen tarpeen huomioidaan.

Ohje rajoittamistoimien käytöstä ympärivuorokautisessa palveluasumisessa L:/Tartuntataudit/rajoittaminen

Ohje vierailukäytäntöihin Lahdensivun kodissa epidemioiden ehkäisemiseksi L:/Tartuntataudit/Terve-tuloa vierailulle Lahdensivun kotiin (ohjeita sovelletaan tarvittaessa epidemiatilanteissa)

## 11. Asiakastietojen käsittely

Lahdensivun koti on sitoutunut suojelemaan yksilöiden oikeuksia ja pitämään henkilötiedot turvassa. Tietosuojaselosteissa 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. Pegasos-järjestelmän luku- ja kirjaamisoikeus on seuraavilla työntekijöillä; palvelukoordinaattori, hoivapalvelupäällikkö, vastaava sairaanhoitaja, sairaanhoitajat, lähihoitajat, hoiva-avustaja ja fyioterapia- ja fysioterapia- 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. Mahdollisten 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/ merkintä El lupaa muuttovaiheessa tietojen luovuttamista varten tietojen luovutusasiakirjalla seuraaviin asioihin;

- asukasnimen (suku-etunimi) käyttö oman asukashuoneen oven vieressä ja mahdollisella yhteisellä nimitaululla.
- kuvien käyttö kodin www-sivuilla, esitteissä, mainonnassa
- asukkaan sosiaali- ja terveydenhuollon tietojen suullinen luovutuslupa/ ketkä omaiset

Palvelukoordinaattorin vastuulla on ottaa asukkaan/omaisen allekirjoitukset tietojen luovutusasiakirjaan ja arkistoida asiakirjat. Tietojen luovutusta koskevat asiakirjat arkistoidaan osana asukkaan asiakasaktia.

### **Henkilötietojen luovuttaminen edellyttää:**

- ✓ Henkilön suostumusta (tai laillisen edustajan suostumusta, ellei esim. asukas pysty ymmärtämään suostumuksen merkitystä) Suostumuksen tulee olla informoitu, yksilöity ja mahdollisuuksien mukaan kirjallinen. Asianomaiselle kerrotaan myös, miten suostumuksen voi peruuttaa.

- ✓ Henkilötietoihin merkitään tieto tietojen luovuttamisesta (milloin, mitä tietoja, kenelle, kuka luovuttanut, suostumus kirjallinen?)

Hyvinvointialueen ohjeistuksen mukaisesti asukkaan asioidenhoitajalle (mukaan lukien edunvalvojat) Lahdensivun kodin henkilökunta voi luovuttaa asukkaan asiapapereista paperilla ainoastaan palvelu- ja hoitosuunnitelman sekä Pegasokseen kirjatun väliarvion, vaikka asukas itse antaisi luvan enemminkin tietojen luovutukseen. Muut kirjalliset materiaalityyppönnöt osoitetaan hyvinvointipalvelujen arkiston henkilökunnalle erikseen määritellyllä kirjallisella hakemuksella.

TietojenpyyntöloMAKEET löytyvät verkko-osoitteesta: [Rekisteröidyn oikeudet - pirha.fi](https://www.pirha.fi/Rekisteroidyn_oikeudet). Tarkastus- tai oikaisupyynnön voi tehdä vapaamuotoisesti tai lomakkeella, ja lähettää se hyvinvointialueelle allekirjoitettuna lomakkeen ohjeiden mukaisesti. Lomakkeen täyttämällä kaikki pyytämänsä taustatiedot tulevat parhaiten huomioituiksi.

Monille valvontaviranomaisille kuten esim. Valviralle ja tietosuojavaltuutetulle sekä sosiaali- ja terveydenhuollon tutkimus- ja kehittämiskeskukseen, on säädetty oikeus saada tarvitsemiaan asiakastietoja palvelun tuottajilta.

Mikäli henkilökunta/ asukkaan lähiomainen huomaa asukkaan tarvitsevan asioidenhoitajaa taloudellisten asioiden hoitoon tai asukkaan edunvalvonnan tarpeesta tulisi ilmoittaa DVV:lle. Tieto havainnosta kerrotaan palvelukoordinaattorille, jonka tehtävään kuuluu asiaa edistää eteenpäin.

Mikäli asukas on sairaalahoidossa hyvinvointialueen sairaalaosastoilla, hoivapalvelupäällikkö, vastaava sairaanhoitaja ja sairaanhoitajat voivat katsoa hänen tietojaan Pegasos- järjestelmästä hoidon järjestelemisen vuoksi. Kirjaamisoikeutta asukkaan sairaskertomukseen ei ole, mikäli hän on kotilomalla, kuntoutuksessa tai sairaalahoidossa. Asukkaan siirtyessä suunnitelmallisesti toiseen hoitotokseen 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.

### **Asiakasasiakirjojen käsittely asiakkuuden päättymisen jälkeen:**

Henkilötietojen käsittelyn suunnitelma (sähköinen tiedosto L-kanava) kuvaa kokonaisuudessaan asiakastietojen käsittelyä Lahdensivun kodissa. Asukkaan asiakkuuden päättymisen jälkeen hoitohenkilökunta toimittaa kokonaisuudessaan asukkaalta jääneet manuaaliset asukastiedot/ ja asiapaperit palvelukoordinaattorille näiden arkistointia varten. Arkistointi tulee ajankohtaiseksi silloin, kun asukastietoja ei enää tarvita hoitotyön tai erityistyöntekijöiden päivittäiskäyttöön (esim. asukas kuolee tai muuttaa toiseen hoitoyksikköön)

Hyvinvointialueella ostopalvelun kautta tulleiden asukkaiden henkilötietojen säilytystä ohjaavat hyvinvointialueen arkistointiohjeet, joissa on määritelty säilytysajat asiakirjoille. Arkistointiohje kuten hävitysluettelopohjat (hävitykset erillisestä anomuksesta) ovat luettavissa kodin L- asemalla kansiossa arkistointi.

## 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 voiminnanmuutoksien 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 vierraassa ympäristössä esim. poliklinikkakäynneillä ja tutkimuksissa, joita ei voida Lahdensivun kodissa toteuttaa.

Asukkaan sairauksien edetessä ja toimintakyvyn heiketessä asukkaan hoitoa ohjaa lääkärin arvio asukkaan voimista 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 Ravitseminen

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

puolivuositain ja lääkärin arvioiman tarpeen mukaan. Asukkaan ravitsemustilan arviointi toteutuu myös RAI-arviossa, johon kuuluu myös MMNA testi, lisäksi ihon kuntoa sekä muutoksia ruokailutottumuksissa havainnoidaan herkästi.

Asukkaiden ravitsemustilan arviointi läpikäydään moniammatillisessa ruokapalvelupalaverissa, joka toinen kuukausi. Ruokapalvelupalaveriin osallistuvat ruokapalvelupäällikön ja kokin lisäksi sairaanhoitajat ja hoitaja jokaisesta ryhmäkodista. Mikäli asukas on laihtunut ja energiantarve on lisääntynyt, aloitetaan hänelle tehostettu ruokavalio. Ruokapalvelupäällikkö laatii ruokapalvelupalaverin muistion, joka löytyy L-asemalta.

Keittiötyöntekijöiden lisäksi vakituksella 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 keinotekoisien 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, parvekeilla ja pihamaalla myös apuvälineiden kanssa. Asukkaan yksilöllisiä ulkoilun toiveita kartoitetaan hoidollisissa hoitoneuvotteluissa ja ulkoilu on tärkeä osa ryhmäkotien hoitohenkilökunnan päivittäistä kuntouttavaa hoitotyötä. Lisäksi vapaaehtoisia vierailee kodissa säännöllisesti asukkaiden ulkoiluseurana.

Kodin 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 lukupiiri, muisteluryhmä, Hyvän mielen kerho, Virkistyskerho ja Veikon keskustelukerho. Kiinteää viikko-ohjelmaa täydentää kuukausittain vaihtuva harrasteohjelma, jossa myös vuodenkierron juhlalliset juhlat tulevat huomioiduksi. Lahdensivun kodissa Karva-Kaverit ilahduttavat säännöllisesti asukkaita ja miesvapaaehtoisten ryhmä kokoontuu miesasukkaiden kanssa.





Lahdensivun kodissa käytetään kertakäyttöisiä hoitovälineitä ja varmistetaan, että käytettävät desinfektioaineet ovat asianmukaisia. Sisäistä koulutusta hygieniakäytännöistä järjestetään säännöllisesti ja hygienia on osa perehdyttämishjeistusta. Kodinomainen ympäristö ja muistisaira-at asukka-at aset-tavat hygienian toteuttamiselle omat haasteensa, mutta avoin keskustelu hygienian merkityksestä esim. käsidesin käytöstä myös omaisten kanssa on osa hyvän hygieniatason ylläpitämistä. Infektioti-lanteessa asukkaan liikkuminen pyritään rajoittamaan asukkaan omaan huoneeseen. Asukkaan kos-ketustartuntaeristystä varten Lahdensivun kodissa on oma toimintaohje. Hygienian toteutumista arvi-oidaan päivittäisessä työssä, tiimipalavereissa ja henkilökuntapalavereissa.

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 suur-siivouksen kerran vuodessa, jolloin myös yleisten tilojen ikkunat pestään. Yleisestä siisteydestä ja viih-tyvyydestä vastuu on kaikilla työntekijöillä. Siivous on olennainen osa asukasturvallisuuden toteu-mista. Hoitohenkilökunta vastaa asukkaiden henkilökohtaisen pyykin pesusta. Liinavaatteiden pe-susta vastaa ulkopuolinen pesula, myös asukkaiden pitovaatteet pestään pääosin ulkoisen pesula-tuottajan toimesta. Siivouksen ja yleisen siisteyden toteutumisen arviointi toteutuu siivouspalave-ri:ssä, jonka järjestämistä vastuu on siistijöillä neljästi vuodessa. Mikäli hygieniao-ohjeessa kuvattu hygie-niataso ei toteudu, tehdään tilanteesta palvelupöytäkirja ilmoitus.

Lahdensivun kodin jätehuollosta vastaa Pirkanmaan Jätehuolto. Lahdensivun kodissa jätteet lajitel-laan ja kestävän kehityksen näkökulma huomioidaan hankintapäätöksissä.

## 12.5 Sairaushoito

Pirha:n ohjaama lääkäripalvelu käy kahden viikon välein Lahdensivun kodissa. Lahdensivun kodin lää-käripalvelut tuottaa Mehiläinen Oy. Geriatrian erikoislääkäri käy joka toinen viikko kierrolla ja erikois-tuva lääkäri joka toinen viikko. Muina aikoina heidät saa kiinni puhelimitse. Hoitohenkilökunnan tehtä-vänä on arvioida asukkaan vointia, oireita, kokonaistilannetta, tehdä tarvittavat mittaukset ja seurannat ennen kuin lääkäriin otetaan yhteyttä. Hoitohenkilökunnan ja lääkärin välisen yhteistyön luotta-musta lisäävät asukkaiden taustojen tunteminen sekä yhteistyötahojen hyödyntäminen asukkaiden sairaushoidossa (esim. geriatriset poliklinikat ja haavahoitaja). Sairaushoita-jilla on pääasiallinen vastuu yhteistyöstä lääkärin kanssa. Sairaushoita-jien vastuulla on tiedottaa lääkärin puhelimitse anta-mista hoito-ohjeista ja lääkemutoksista ryhmäkotiön hoitajia. Lääkärikiertoon osallistuvat sairaan-hoitaja ja tarpeen mukaisesti ryhmäkotiön hoitaja. Lääkäri tapaa asukka-at heidän omilla huoneissaan. Hoitajan vastuulla on informoida ryhmäkotiön henkilökuntaa lääkärikiertolla määrätyistä hoito-oh-jeista, mittauksista, seurannoista ja lääkemutoksista. Hoitohenkilökunnalla on vastuu lääkärin mää-räämien hoitojen (lääkehoito, mittaukset ja seuranta) ym. toteutumisesta ja niiden vaikuttavuuden ar-viointista. Seuranta toteutuu päivittäiskirjaamisessa Pegasokseen.

Lääkäri tekee asukkaalle tulotarkastuksen kuukauden sisällä muuttopäivästä, jolloin asukkaan lääki-tyksen oikeellisuus tarkistetaan. Lääkitys tarkistetaan jatkossa aina kun asiakkaan asioita käsitellään lääkärin kanssa. Lääkäri tapaa asukkaan vähintään kerran vuodessa. Asukkaiden lääkityksen oikeelli-suudesta vastaa lääkäri. Lääkäri tapaa asukkaan lisäksi omaiset hoitoneuvottelussa, joka järjestetään kolmen kuukauden sisällä asukkaan muuttopäivästä. Hoitoneuvotteluun osallistuvat lisäksi omahoi-taja ja sairaushoitaja. Hoitoneuvottelun tavoitteena on käydä läpi asukkaan ja omaisten kanssa hoito-linjat asukkaan elämän loppuvaihetta ajatellen. Lääkäriin tekemät hoitopäätökset hoitoneuvottelun

pohjalta ohjaavat asukkaan hoitoa. Lääkäri kirjaa sekä asukkaan tulotarkastuksen että hoitoneuvottelun Pegasos- järjestelmän kertomukseen.

Yksityisasukkaat eivät ole Pirha:n 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, öisin ja viikonloppuisin sekä pyhinä konsultoidaan hoitajan arvion mukaan lääkäripalvelun päivystystä.

Lahdensivun kodin *Asukkaan lähettäminen sairaalaan* – toimintaohjeessa kuvataan yksityiskohtaisesti mitä tulee huomioida asukkaan siirtyessä sairaalahoitoon. Omaiselle ilmoitetaan aina asukkaan siirtymisestä toiseen hoitoyksikköön.

Asukkaiden suuhygienia on tärkeä osa sairaudenhoitoa. Hoivakodissa ei aikaisempien vuosien tapaan käy Pirhan suuhygienistiä paikan päällä, vaan tällä hetkellä toimitaan niin, että ajat varataan kiireettömissä ja akuuteissa tilanteissa yleisestä suun terveydenhoidon ajanvarauksesta. Ajanvaraamisesta vastaavat sairaanhoitajat, hoitotiimit huolehtivat siitä, että kaikki asukkaat pääsevät säännöllisesti ja aina tarpeen mukaan suunhoitoon. Osalla asukkaista on hoitosuhde yksityisellä ja he voivat halutesaan jatkaa siellä käymistä omakustanteisesti.

Asukkaiden omaisten yhteystiedot löytyvät sekä Pegasos- järjestelmästä. Omaisten yhteystietojen päivitys tapahtuu palvelu- ja hoitosuunnitelman päivityksen 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 päivitykset. 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 ryhmäkodeissa. Lääkehoito toteutuu Lahdensivun kodissa yhteistyössä Peltolammin apteekin kanssa. E-reseptin käyttöön otosta, 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 varmistamisesta 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. Pirhan 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 ja hoivapalvelupäällikkö	Johtaja	Johtajalla
Henkilötietojen käsittelyn suunnitelma	palvelukoordinaattori	Johtaja	L-asema
Koulutussuunnitelma	henkilöstökoordinaattori ja johtaja	Johtaja	hallinto O-asema
Lääkehoitosuunnitelma	Vastaava sairaanhoitaja, hoivapalvelupäällikkö	Lääkäri	L-asema
Hygieniaohjeita asumispalveluyksikköön	Hyvinvointialueen kaupungin hygieniahoitaja	PIRHA	L-asema
Pelastussuunnitelma	Johtaja	Johtaja	L-asema

LIITE 1 Lahdensivun kodin vastuuhenkilöt

<b>LAHDENSIVUN KODIN VASTUUHENKILÖT</b>	
Johtaja, Yhdistyksen palveluiden yleisjohto	Marianne Järveläinen
Palvelukoordinaattori	Heini Toivonen
Ruokapalvelupäällikkö	Maarit Sikiö
Hoivapalvelupäällikkö	Johanna Veid-Jaakkola
Henkilöstökoordinaattori	Sirpa Kauppila
Vastaava sairaanhoitaja	Laura Juujärvi
Sairaanhoitajat	Hanna-Mari Peltonen Laura Juujärvi

## Liite 2

Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontaa koskevan lain 741/2023 § 29 mukainen ilmoitus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai ilmeisestä epäkohdan uhasta asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

.....

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

Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontaa koskevan lain 741/2023 § 29 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:

Tilanne/tapahtuma, havaittu epäkohta tai sen uhka asiakkaan saamassa palvelussa tai kohtelussa:

---

Päiväys      Ilmoittajan/ilmoittajien allekirjoitus, nimenselvennys ja titteli

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

### **Ilmoituksen vastaanottaminen**

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

.....  
Päiväys            Ilmoituksen vastaanottajan allekirjoitus, nimenselvennys ja titteli

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

### **Työnantajan toimenpiteet ilmoituksen takia**

1) Johdon tekemät korjaustoimenpiteet ja niiden arviointi:

2) Suunnitelma tilanteen/tapahtuman toistumisen estämiseksi/ehkäisemiseksi:

3) Henkilöstölle annetut ohjeet ja neuvonta:

.....  
Päiväys    Työnantajan edustajan allekirjoitus, nimenselvennys ja titteli