

Omavalvontasuunnitelma

Solum Puistokoti 2026

Omavalvontasuunnitelma on hyväksynyt: Johanna Kopo

Työnimike: Yksikön johtaja

Päiväys 21.5.2026

Sosiaalipalveluiden omavalvontasuunnitelma

Sisällysluettelo

Sosiaalipalveluiden omavalvontasuunnitelma	2
1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot	4
1.1 Palveluntuottajan alihankintana ostetut palvelut	5
2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen	7
2.1. Omavalvontaohjelma	7
3. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	7
3.1. Toiminta-ajatus	7
3.2. Arvot ja toimintaperiaatteet	8
3.3. Palvelun laadulliset edellytykset	9
4. Poikkeamaprosessi ja riskien hallinta	10
4.1. Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet	10
4.2. Korjaavat toimenpiteet	11
4.3. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (valvontalaki 29§) ..	12
4.4. Toimintaympäristön ja riskien arviointi	13
4.5. Valmiussuunnitelmat	15
4.6. Asiakasturvallisuus	15
5. Asiakkaan asema ja oikeudet	17
5.1. Palvelutarpeen arviointi	17
5.2. Hoito- ja palvelusuunnitelma/toteuttamissuunnitelma	17
5.3. Iäkkään henkilön toimintakyvyn arviointimittarit	19
5.4. Aukkaan kohtelu- ja itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt	21
5.5. Aukkaan asiallinen kohtelu	23
5.6. Aukkaan osallisuus	24
5.7. Omahoitaja	25

6.	Palvelusisällön omavalvonta.....	26
6.1.	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	26
6.2.	Ravitsemus	27
6.3.	Hygieniakäytännöt	28
6.4.	Infektioiden torjunta.....	29
6.5.	Terveysten ja sairaanhoito.....	31
6.6.	Suun terveys.....	32
6.7.	Saattohoidossa olevan asiakkaan oireiden hoito	32
6.8.	Lääkehoito	34
6.9.	Yhteistyö eri toimijoiden kanssa	35
7.	Muistutusten ja kanteluiden käsittely.....	36
8.	Henkilöstö	37
8.1.	Henkilöstön määrä ja rakenne	37
8.2.	Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus	40
9.	Toimitilat	41
9.1.	Toimitilat	41
9.2.	Lääkinnälliset laitteet ja tarvikkeet	42
10.	Asukas tietojen käsittely ja kirjaaminen	44
10.1.	Asiakastyön kirjaaminen ja asiakastietojen käsittely	44
10.2.	Tietosuoja ja tietoturva.....	45
11.	Omavalvontasuunnitelman seuranta ja raportointi.....	47

1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottajan tiedot	
Yritys: Solum Asumispalvelut Oy	Y-tunnus: 2352868-4
Toimintayksikön nimi: Puistokoti	
Asiakasryhmä ja palvelumuoto: Ikääntyneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen	
Toimintayksikön osoite: Perusmäen Puistotie 12	
Postinumero: 02920	Postitoimipaikka: Espoo
Toimintayksikön vastaava esihenkilö: Johanna Kopo	Puhelin ja sähköposti: 044 724 8257, johanna.kopo@solum.fi
Hyvinvointialue: Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue Palveluja tuotetaan myös Keski-uudenmaan hyvinvointialueelle. Palveluja voidaan tuottaa myös muille hyvinvointialueille, jos heidän kanssaan on tehty sopimus. Yksikköön on mahdollista muuttaa myös itsemaksavana.	
Toimintalupatiedot	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta: 17.10.2025	
Palvelu jolle lupa on myönnetty: Ikääntyneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen	
Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta: 17.10.2025	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:	
• Hoitajakutsu: Tunnstall Oy • Asiakastietojärjestelmä: myneva Finland Oy • Turvallisuus: Addsecure turva-auttaja öisin • RAI-toimintakykymittari: Vitec Raisoft • Ateria- ja elintarvikepalvelut: Feelia Oy, S-kaupat • Puhtaanapidon palvelut: Omana tuotantona, Lindström vaihtomatot • Pesupalvelut: Omana tuotantona • Lääkäripalvelut: LUVN/ Suomen Terveystalo Oy • Apteekkipalvelut: Seitsemän veljeksien apteekki • Kiinteistöpalvelut: Luotea • Jätehuolto: Lassila&Tikanoja	

1.1 Palveluntuottajan alihankintana ostetut palvelut

Palveluyksikön vastuuhenkilö seuraa alihankkijoiden toimintaa arjessa ja varmistaa, että se on sopimusten mukaista. Alihankkijoiden toiminnasta annetaan tarvittaessa myös palautetta. Alihankintakumppani vastaa tuottamiensa palvelujen laadusta yhdessä toimintayksikön henkilöstön kanssa

Hoitajakutsujärjestelmän toimittaja on Tunstall Oy. Asiakastietojärjestelmä Hilkan palvelut tuottaa myneva Finland Oy. Addsecuren turva-auttaja on yöaikaan yöhoitajan hälytettävissä avuksi. RAI-toimintakykymittarin ohjelmistosta vastaa Vitec Raisoft. Ateriapalveluissa lämmityskeittiön ruoka tilataan Feelialta. Osa ateriahuollon tuotteista tilataan kotiinkuljetuksella S-kaupasta. On myös mahdollisuus tilata Meiranovan tukusta. Puhtaanapidon ja pyykkihuollon palvelut tuotetaan oman henkilökunnan tekemänä. Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue tuottaa lääkäripalvelut ostamalla ne Terveystalolta. Lääkehuollon palvelut tuottaa Seitsemän veljksen apteekki Nurmijärveltä. Kiinteistöhuollon palvelut tuottaa Luotea. Jätehuollon palvelut tuottaa Lassila&Tikanoja. Vaihtomatot toimittaa Lindström ja ne vaihdetaan joka toinen viikko.

Henkilöstö tuo mahdolliset toiminnan puutteet yksikön johtajan tietoon ja yksikön johtaja toimittaa palautteen eteenpäin. Myös positiivista palautetta annetaan. Alihankkijoiden yhteystiedot ovat tärkeiden yhteystietojen luettelossa. Keittiön puhelimessa on Feelian ja heidän toimittajansa Aimon yhteystiedot.

Hoitajakutsujärjestelmän toiminnasta ja tarvittavista laitemuutoksista ollaan yhteydessä suoraan Tunstalliin sähköpostitse tai soittamalla. Järjestelmään on mahdollisuus saada mm. liiketunnistin, joka voi olla käytössä esimerkiksi pelkästään yöaikaan tai jatkuvasti. Akuuteissa tilanteissa työntekijät ovat itse yhteydessä sähköpostilla tai soittamalla. Muissa asioissa yhteydenpidosta vastaavat yksikön johtaja ja vastaava sairaanhoitaja.

RAI-toimintakykymittarin ongelmista ollaan yhteydessä Vitec Raisoftiin. Keski-Uudenmaan hyvinvointialue tuottaa omille asukkaalleen RAI-toimintakykymittarin, joten heidän asiakkaidensa asioissa ollaan yhteydessä

suoraan hyvinvointialueen koordinaattoriin. Ohjelmiston käyttökatkoista tulevat tiedotteet yksikön johtajan sähköpostiin.

Ateriapalveluissa Feelialla on palautejärjestelmä sivustoillaan. Palautetta annetaan aina, kun se on tarpeen. Tarvittaessa ollaan yhteydessä suoraan myyntipäällikköön tai asiakaspalveluun. Asiakaspalvelu on auki arkisin klo 8–16. Yhteistyö on aktiivista. Ruokalistoihin ja annosmääriin voidaan toivoa muutoksia. Tiedotteet muutoksista tulevat yksikön johtajan ja Puistokodin sähköposteihin.

Lääkäripalveluista ollaan yhteydessä joko suoraan Terveystaloon tai tarvittaessa Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueeseen. Asiat hoidetaan hyvässä yhteistyössä vastuulääkärin kanssa. Yhteistyö on aktiivista ja toimivaa. Terveystalon tiedotteet tulevat sairaanhoitajien ja yksikön johtajan sähköposteihin. Lisäksi vastuulääkäri tiedottaa sairaanhoitajia erikseen tarvittaessa.

Kiinteistöpalvelun tarpeista ollaan yhteydessä huoltohenkilöön tai asiakaspalveluun. Huoltohenkilö käy viikoittain ja tarvittaessa voidaan kertoa asiat myös tällöin suoraan hänelle. Tarvittaessa yksikön johtaja on yhteydessä kiinteistöhuollon esihenkilöön. Yhteistyö on aktiivista ja toimivaa.

Jätehuollon palveluista voidaan olla yhteydessä Lassila&Tikanojan asiakaspalveluun. Yksikön johtaja on tarvittaessa yhteydessä myyntineuvottelijaan. Lääkejäteastioita on tilattu lisää ja sekajätteen tyhjennysväliä saatu tihennettyä toukokuusta 2026 alkaen kahteen kertaan viikossa. Yhteistyö on aktiivista ja toimivaa.

Lääkehoidosta vastaava vastaa yhteistyöstä vastuupapteekin kanssa. Yksikön johtaja toimii hänen tukenaan. Yhteistyöpalavereja pidetään vuosittain ja tarpeen mukaan. Yhteistyö apteekin kanssa on aktiivista ja toimivaa.

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Palveluyksikön johtaja vastaa omavalvontasuunnitelman laatimisesta yhdessä muun henkilöstön kanssa. Suunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa sekä aina, kun toiminnassa tapahtuu muutoksia.

Jokainen työntekijä perehtyy suunnitelmaan ja kuittaa sen ymmärtäneensä sekä hyväksyvänsä. Omavalvontasuunnitelman sisältöä käsitellään säännöllisesti henkilöstöpalaverissa.

Puistokodin omavalvontasuunnitelma on yksikössä henkilöstön luettavissa ja lukukuitattavissa yksikön intrassa Viranomaiskansiossa ja toimistossa olevassa Viranomaiskansiossa. Asukkaille ja läheisille omavalvontasuunnitelma on luettavissa Kirsikkapuiston televisiotason päällä olevassa Läheiskansiossa, sekä yksikön nettisivuilla.

2.1. Omavalvontaohjelma

Yksityisten sosiaali- ja terveystalvelujen tuottajien, jotka toimivat useammassa kuin yhdessä palveluyksikössä, on laadittava toiminnastaan omavalvontaohjelma. Ohjelmassa määritellään, miten varmistetaan palvelujen toteutuminen sopimusten ja lainsäädännön mukaisesti. Siihen kirjataan myös, miten palvelujen toteutumista, turvallisuutta, laatua ja yhdenvertaisuutta seurataan sekä miten havaitut puutteet korjataan.

Omavalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädetyt yksikkökohtaiset omavalvontasuunnitelmat, lääkehoitosuunnitelmat sekä palo-, poistumis- ja pelastussuunnitelmat. Tämä yksikkökohtainen omavalvontasuunnitelma perustuu Solum Yhtiöt -konsernin omavalvontaohjelmaan, joka on julkisesti saatavilla konsernin verkkosivuilla osoitteessa [solum.fi](https://www.solum.fi).

3. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

3.1. Toiminta-ajatus

Puistokoti on osa kotimaisia Solum Yhtiöt-konsernia, joka tuottaa maahanmuutto- ja lastensuojelupalveluja, mielenterveys- ja päihdepalveluja sekä asumispalveluja ikäihmisille. Solum on kasvanut tasaisesti viimeisten kolmen vuosikymmenen ajan ja yksiköitä on valtakunnallisesti ympäri Suomea.

Puistokoti on uusi marraskuussa 2025 avautuva 32-paikkainen ikäihmisten ympärivuorokautista asumista tarjoava hoivakoti Espoon Perusmäessä (Perusmäen Puistotie 12, 02920 Espoo). Yksikkö on uudiskohde. Rakennus on esteetön ja yksikerroksinen. Jokaisella asukkaalla on oma huone wc/suihkutiloineen, jonka lisäksi heidän käytössään on yhteisiä tiloja, sauna ja esteetön aidattu piha-alue.

Puistokodissa tuotetaan hyvää yksilöllistä korkeatasoista hoivapalvelua ikääntyneille niin, että jokainen asukas voi elää omannäköistä arkeaan. Tuotamme ihmisen arvoisia palveluita ja teemme työtä sydämellä ihmiseltä ihmiselle. Arki perustuu yhteisöllisyyteen ja luottamukseen. Asiakkaila on mahdollisuus elää turvallinen hyvä loppuelämä Puistokodissa.

Toimimme vastuullisesti tarjoten asiakkaille ja työntekijöille monipuolisen, kotimaisen ja ihmissläheisen ympäristön, jossa panostetaan kehitystyöhön ja ihmisten hyvinvointiin.

Kohtelemme kaikkia tasavertaisesti välittäen ja erilaisuutta arvostaen. Jokainen asiakas saa kokea olevansa ainutlaatuinen ja tärkeä yksikö, joka tulee nähdäksi ja kuulluksi.

Edistämme turvallisuuden tunnetta henkilöstön vahvalla ammattitaidolla ja osaamisella.

Olemme jalat maassa, mutta askeleen edellä reagoiden joustavasti ja nopeasti yhteiskunnan ja asiakkaiden tarpeisiin. Kehitämme toimintaamme jatkuvasti uudistuen. Toimintaamme ohjaa aktiivinen ja aidosti kuunteleva vuorovaikutus.

3.2. Arvot ja toimintaperiaatteet

Me Solumilla tuotamme **ihmisen arvoisia palveluja** – ja uskomme, että **hyvä elämä tehdään yhdessä**. Toimintaperiaatteitamme ovat:

- Asiakkaan fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen toimintakyvyn edistäminen ja ylläpitäminen kuntouttavalla työotteella.
- Laadukkaan hoitotyön/kasvatustyön toteuttaminen ja kehittäminen asiakkaan yksilöllisyyttä kunnioittaen.
- Kodinomaisuuden ja lämpimän ilmapiirin luominen ja säilyttäminen.
- Hyvän työilmapiirin luominen ja säilyttäminen.

Arvomme pohjautuvat historiaamme kotimaisena perheyriksenä vuodesta 1994 lähtien:

Vastuullisesti kotimainen

Tarjoamme asiakkaillemme ja työntekijöillemme monipuolisen, kotimaisen ja ihmisläheisen ympäristön, jossa panostetaan kehitystyöhön sekä ihmisten hyvinvointiin.

Tasavertaisesti välittävä, erilaisuutta arvostava

Jokainen asiakkaamme ja työntekijämme saa kokea olevansa ainutlaatuinen ja tärkeä yksilö – jokainen tulee nähdyksi ja kuulluksi.

Turvallisuuden tunteen edistäjä

Henkilöstömme vahva ammattitaito ja osaaminen luo jokaiselle asiakkaalle kokemuksen turvallisuuden tunteesta.

Jalat maassa, mutta askeleen edellä

Reagoimme joustavasti ja nopeasti yhteiskunnan tarpeisiin ja kehitämme toimintaamme jatkuvasti uudistuen. Toimintaamme ohjaa aktiivinen ja aidosti kuunteleva vuorovaikutus.

3.3. Palvelun laadulliset edellytykset

Puistokodin tarjoamien palveluiden lähtökohtana on asiakkaan itsemääräämisoikeuteen, osallisuuteen ja oikeusturvaan liittyvät asiat. Asiakkailla on oikeus yhdenvertaiseen ja hyvään kohteluun, tasa-arvoon ja syrjimättömyyteen.

Puistokodilla yksikön johtaja on aktiivisesti läsnä toiminnassa. Omavalvontasuunnitelma laaditaan yhteistyössä henkilöstön kanssa ja se ohjaa toimintaa. Omavalvonta on jatkuvaa ennakoivaa ja aktiivista toimintaa, johon kuuluu riskitilanteiden tunnistaminen ja epäkohtiin puuttuminen. Jokaisella ammattihenkilöllä on velvollisuus toimia turvallisesti työssään sekä ilmoittaa havaitsemistaan riskeistä tai epäkohdista.

Alusta alkaen henkilöstö perehdytetään laadunhallintaprosessiin sekä poikkeamien havainnointiin ja raportointiin. Havaitut poikkeamat käsitellään säännöllisesti palaverissa ja määritellään yhdessä mahdolliset toimintatapojen muutokset. Ohjeistukset pidetään ajan tasalla ja henkilöstölle

tiedotetaan toimintatapojen muutoksista. Asiat käsitellään ja päätetään palaverissa, joiden muistiot ovat koko henkilöstön luettavissa. Myös ne henkilöt, jotka eivät ole paikalla palaveriajankohtana, voivat välittää yksikön johtajalle tiedon niistä asioista, joita haluavat palaverissa käsiteltävän.

Toimintaa kehitetään jatkuvasti yhteistyössä asiakkaiden, heidän läheistensä, henkilöstön ja yhteistyökumppanien kanssa. Avoin, uusiin ideoihin positiivisesti suhtautuva ilmapiiri luodaan heti alusta alkaen, jotta jokaisella on mahdollisuus vaikuttaa asioihin. Palautteet käsitellään työryhmässä avoimesti ja kehitetään toimintaa myös niiden pohjalta. Jos palautteen antaja on tiedossa, häntä informoidaan asian käsittelystä ja mahdollisista toimenpiteistä.

Vastuu Puistokodin toiminnan laadusta on yksikön johtajalla. Jokainen työntekijä on vastuussa siitä, että perehtyy ohjeistuksiin, lukee palaverimuistiot, tuo esiin huomionsa ja toimii saamiensa ohjeistusten mukaisesti.

4. Poikkeamaprosessi ja riskien hallinta

Riskien hallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan. Riskien hallinta on systemaattista toimintaa, jonka avulla pyrimme järjestelmällisesti ennakoimaan ja estämään vaaratilanteiden syntymistä. Riskien arviointi kuuluu normaaliin arkeen. Päivittäisestä riskien hallinnasta vastaa palveluyksikön johtaja ja jokainen työntekijä toteuttaa riskienhallinnan periaatteita työssään.

4.1. Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet

Poikkeamaprosessissa on tärkeää, että henkilökunta oppii havainnoimaan ja raportoimaan toiminnan poikkeamat ja läheltä piti-tilanteen asianmukaisesti. Prosessissa keskitytään aina selvittämään, miten voimme toimia jatkossa, jotta vastaavaa tilannetta ei pääsisi tapahtumaan. Poikkeamaa raportoitaessa tuodaan esiin tapahtuman olosuhteet ja käsittelyssä mietitään mahdolliset ennaltaehkäisevät ja/tai korjaavat toimenpiteet.

Kaikki havaitut poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan poikkeamalomakkeelle. Kirjaaminen tehdään viipymättä tapahtuman jälkeen. Poikkeaman raportoi sen havainnoinut työntekijä. Poikkeama voi olla mikä tahansa tuotteisiin, toimintatapoihin, toimintajärjestelmiin ja toiminnan

työympäristöön liittyvä suunnittelusta tai sovitusta poikkeava tapahtuma, joka voi johtaa vaaratapahtumaan. Poikkeamat saattavat liittyä esimerkiksi asiakasturvallisuuteen, työturvallisuuteen ja työsuojeluun, tietoturvaan ja tietosuojaan, palo-, toimitila- tai ympäristöturvallisuuteen. Poikkeamaprosessi on osa perehdytysohjelmaa, sitä käsitellään säännöllisesti palaverissa ja yksikön johtaja varmistaa, että henkilöstöllä on tarvittava osaaminen toimintatapojen suhteen.

Puistokodilla poikkeaman tai läheltä piti-tilanteen havainnoinut työntekijä kirjaa poikkeamalomakkeen, joka jätetään pikkutoimistoon yksikön johtajan postilokeroon. Nopeaa toimintatapojen muutosta vaativat tai muuten vakavat poikkeamat tulee informoida yksikön johtajalle välittömästi ja ne käsitellään mahdollisimman pian. Asukasta koskevassa tilanteessa tulee huomioida laadukas ja kuvaava kirjaaminen Hilikka-asiakastietojärjestelmään, sekä työryhmän informoiminen ja asukkaan tilanteen seuraaminen ja seurannan raportointi.

Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet raportoidaan palvelujohdolle kuukausittain.

4.2. Korjaavat toimenpiteet

Kaikki poikkeamat käsitellään palaverissa mahdollisimman pian. Merkittävät poikkeamat käsitellään välittömästi tapahtuman jälkeen. Laatupoikkeamien, "läheltä piti" tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla pyritään estämään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja menettelytapojen muuttaminen turvallisemmaksi. Korjaavat toimenpiteet kirjataan muistioon ja niiden toteutumista seurataan tulevissa palaverissa. Poikkeamailmoituksia käytetään asiakasturvallisuuden ja toiminnan kehittämiseen. Palveluyksikön johtaja varmistaa, että henkilökunta saa kaiken tarvittavan tiedon. Palvelun tilaajalle ilmoitetaan vakavat asiakasturvallisuuspoikkeamat mahdollisimman nopeasti tapahtuneen vakavan poikkeaman jälkeen.

Palveluyksikön johtaja huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä turvallisuuden varmistamisesta.

Puistokodissa yksikön johtaja ja sairaanhoitaja esikäsittävät mahdollisuuksien mukaan poikkeamaraportit sairaanhoitajien palaverissa. Poikkeamat

käsitellään tämän jälkeen henkilöstöpalaverissa ja mietitään yhdessä toimintatapoja, joilla vastaavat tapahtumat voitaisiin estää ja sovitaan toimenpiteet ja vastuu niiden suorittamiseen. Palaverien muistiot ovat henkilöstön luettavissa yksikön intrassa ja tulostettuna palaverimuistiokansiossa.

Välitöntä tiedottamista tai toimintatapojen muuttamista vaativissa tilanteissa voidaan pitää tarvittaessa pikapalaveri, josta tehdään muistio ja tiedotetaan henkilöstöä.

4.3. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (valvontalaki 29§)

Kaikilla työntekijöillä on valvontalain 29 § mukaan velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista tai lainvastaisesta toiminnasta palveluyksikön vastuuhenkilölle. Ilmoitukset käsitellään luottamuksellisesti. Epäkohtien korjaamiseen ryhdytään viipymättä yhteistyössä tukitoimintojen kanssa. Ilmoituksen saatuaan palveluyksikön johtaja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset, käynnistää viipymättä toimet epäkohdan tai sen ilmenneen uhan poistamiseksi ja keskustelee toimenpiteistä palvelun tilaajan yhteyshenkilön kanssa.

Valvontalain 29 § mukaan Solumin on palveluntuottajana välittömästi ilmoitettava omassa tai alihankintana tuotetussa palvelussa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat tai vakavasti vaarantaneet tapahtumat tai epäkohdat, sekä puutteet, joita palveluntuottajana emme ole kyenneet korjaamaan omavalvonnan keinoin.

Puistokodilla on erikseen ohjeistus "Valvontalain mukainen ilmoitusvelvollisuus", joka löytyy henkilöstön perehdytyskansiosta ja Intranetistä: Puistokoti/ 2. Henkilöstö/ 1. Perehdytys. Ohjeistuksessa on määritelty, että työntekijöiden velvollisuus on ilmoittaa asiakasturvallisuutta vaarantavat puutteet, epäkohdat tai niiden uhat yksikön vastuuhenkilölle. Ilmoitusvelvollisuuden tarkoitus on turvata asiakkaan hyvä hoito. Ilmoituskynnyksen tulee olla matala.

Asiakasturvallisuus vaarantuu esimerkiksi, jos työntekijä käyttäytyy epäasiallisesti asukasta kohtaan, tai jättää asukkaan tarpeiden mukaiset hoitotoimenpiteet tekemättä. Havaittuihin epäkohtiin tai niiden uhkiin

mietitään toimenpiteet viipymättä ja toimintatapojen muutokset saatetaan koko työryhmän tietoon varmistaen, että kaikki saavat tiedon. Jos työntekijä vaarantaa omalla toiminnallaan asukasturvallisuutta, hänen kanssaan käydään viipymättä keskustelu ja selvitetään tilanteen olosuhteet. Asukasturvallisuuden laiminlyönti voi johtaa irtisanomiseen.

4.4. Toimintaympäristön ja riskien arviointi

Työn riskien arvioinnilla saadaan kokonaiskuva toimintaympäristön työturvallisuuden tilasta ja kehittämistarpeista. Vaarojen selvittämisen velvoite perustuu työturvallisuuslakiin. Riskien arviointi tehdään yhdessä koko työyhteisön kanssa huomioiden eri ammattiryhmät ja heidän edustuksensa työskentelyssä.

Palveluyksikön johtaja vastaa siitä, että riskiarviointi on yksikössä tehty. Riskien arvioinnissa arvioidaan hallintajärjestelmät, toimintatavat, tapaturmien vaarat, fyysinen kuormittuminen, psykososiaaliset kuormitustekijät sekä fysikaaliset, kemialliset, biologiset vaaratekijät. Riskien arviointi tallennetaan sähköiseen muotoon intranettiin Puistokodin kansioon, josta se on helposti muokattavissa aina tarpeen mukaan. Työn vaarojen ja riskien arviointi päivitetään vähintään kerran vuodessa vuosikellon mukaisesti, jotta se on ajan tasalla. Vuoden aikana toteutetaan riskien arvioinnissa sovitut toimenpiteet.

Puistokodin riskien arvioinnissa tuli esille ergonomiaan liittyvää kuormitusta. Työtä tulee tuottaa riittävästi. Työntekijöiden tulee huolehtia ergonomisesta työtavasta. Osa asukkaista tarvitsee kahden hoitajan apua ja tämä on määritelty asukkaan palvelujen toteuttamissuunnitelmassa. Tällöin hoitajien on tärkeää noudattaa toimintatapaa, jossa asukasta hoitaa kaksi hoitajaa. Apuvälineiden ja nostolaitteiden oikeanlainen käyttö on myös tärkeää työssä.

Riskien arvioinnissa todettiin, että työssä on riski henkiseen kuormittumiseen. Työyhteisön tuki, säännöllinen yhteistyö läheisten ja omahoitajan kesken, ja vakituisen henkilöstön riittävä määrä vähentävät riskiä henkiselle kuormittumiselle. Henkilöstöllä tulee olla mahdollisuus keskusteluihin työyhteisössä ja kahden kesken yksikön johtajan kanssa. Kaikilta edellytetään asiallista käytöstä ja palautteen vastaanottamista. Jokaisen vastuulla on viestien ja ohjeiden lukeminen. Varhaisen välittämisen mallia hyödynnetään

aktiivisesti. Hoitotilanteissa luodaan turvallinen ja rauhallinen ympäristö ja pyritään ennakoimaan mahdolliset kuormitustilanteet ennakolta.

Asiakkaisiin ja asiakastilanteisiin liittyviä riskejä ovat esimerkiksi epidemia- ja uhkatilanteet. Esimerkiksi vatsatautiepidemian vuoksi voidaan joutua nostamaan henkilöstömitoitusta väliaikaisesti, jotta asukkaat saadaan hoidettua laadukkaasti ja tilat siivottua asianmukaisesti, sekä epidemia hallittua. Epidemiatilanteessa henkilöstön sairastuminen on todennäköistä. Tällöin toimivat sijaisjärjestelyt ja riittävä määrä asukkaat tuntevia keikkatyöntekijöitä sijaisringissä ovat erittäin tärkeitä asukasturvallisuuden varmistamiseksi.

Asukkaiden uhkaava tai aggressiivinen käytös on riskitekijä niin henkilöstölle kuin muille asukkaillekin. Työntekijöiden rauhallinen ja kiireetön toiminta kaikissa, yllättävissäkin tilanteissa, on erittäin tärkeää. Asukkaiden arvostava ja kunnioittava kohtaaminen vähentää riskiä uhkatilanteille. Muistisairas asukas voi kokea ympäristössä tai eri tilanteissa uhkaa, vaikkei sitä olisi olemassa. Muistisairauksien ymmärtäminen auttaa työntekijää toimimaan tilanteessa. Hoito-ohjeistuksissa ja palvelujen toteuttamissuunnitelmassa huomioidaan myös nämä asiat ja ennakoidaan tilanteissa toimimisen ohjeistukset. Kaikista uhkatilanteista ja aggressiivisesta käytöksestä tehdään poikkeamailmoitus. Ilmoitusta käsiteltäessä mietitään, miten tilanne voitaisiin jatkossa välttää.

Asukkaalle riski on, että hän saa väärät lääkkeet. Tällöin on tärkeää, että hoitotyöntekijät osaavat toimia tilanteen vaatimalla tavalla. Lääkevastaava on yhteydessä ajankohdan mukaan, arkipäivisin omaan vastuulääkäriin, iltaisin ja viikonloppuisin takapäivystäjään ja yöaikaan Liikkuvaan sairaalaan tai myrkytystietokeskukseen. Asukkaan voinnin seuranta ja seurannan kirjaaminen ovat tärkeässä asemassa. Hoitajien rauhallinen, ohjeiden mukainen toiminta ennaltaehkäisee tällaisten tilanteiden syntymistä. Lääkevastuuvuorolaiselle annetaan rauha lääkehoidon toteuttamiseen. Lääkevastuuvuorolaisen vastuu on otettu ennakoivasti huomioon työnjaossa. Kaikista lääkepoikkeamista tehdään poikkeamailmoitus ja käsittelyssä mietitään, miten voidaan toimia, jotta vastaavaa ei tapahtuisi jatkossa.

Asukkaan riski on kaatuminen tai putoaminen. Asukkaan annetaan liikkua niin paljon kuin hän pystyy, jotta hänen toimintakykynsä pysyisi mahdollisimman hyvänä. Tapahtuneista kaatumisista tehdään aina poikkeamailmoitus ja samalla mietitään, miten voitaisiin toimia, jotta vastaavaa ei tapahtuisi

tulevaisuudessa. Syynä voivat olla huonot kengät, jolloin pitää hankkia paremmat. Jos asiakas ei esimerkiksi pysty käyttämään kenkiä, hankitaan jarrusukat. Liikkumista ei rajoiteta, jos asukkaan jalat kantavat. Asukkaalle voidaan hankkia lonkkahousut ja kypärä tarvittaessa. Poikkeamia käsiteltäessä yritetään aina löytää asukkaan kannalta paras mahdollinen ratkaisu.

4.5. Valmiussuunnitelmat

Varautuminen ja toiminnan jatkuvuuden varmistaminen poikkeus-, kriisi- ja häiriötilanteissa on tärkeää sekä asiakkaiden että työntekijöiden hyvinvoinnin kannalta. Valmiussuunnitelmissa on toimintaohjeet häiriötilanteisiin, kuten tulipaloon, jakeluhäiriöihin, epidemioihin ja tietojärjestelmien kaatumiseen. Valmiussuunnitelmien lisäksi on tehty palo- ja pelastussuunnitelma sekä poistumisturvallisuussuunnitelma. Suunnitelmia päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina tarpeen vaatiessa ja henkilökunta on koulutettu toimimaan palo-, pelastus- ja ensiaputilanteissa.

Yksikössä toteutetaan turvallisuuskoulutuksia, mitkä koostuvat paloturvallisuuskoulutuksesta, ensiapukoulutuksesta sekä väkivalta- ja uhkatilanteisiin varautumisesta. Paloturvallisuuskoulutusten osalta teemme yhteistyötä paikallisen pelastuslaitoksen ja/tai Solumin määrittelemän turvallisuusalan yrityksen kanssa. Turvallisuuskävely toteutuu vuosikellon aikataulun mukaisesti. Kaikki yksikön työntekijät osallistuvat turvallisuuskävelyyn säännöllisesti.

Ensiapukoulutusten osalta hätäensiapukoulutus on tarkoitettu kaikille työntekijöillemme. Lisäksi järjestämme EA1 tasoista ensiapukoulutusta yksikön tarpeen ja sopimusvelvoitteiden mukaisesti.

Puistokodin Valmius- jatkuvuudenhallintasuunnitelma kriisi ja häiriötilanteiden varalle löytyy yksikön intran turvallisuusohjeistuksista ja tulostettuna viranomaiskansiossa. Suunnitelma on osa perehdytysprosessia ja jokaisen työntekijän tulee se lukea ja kuitata luetuksi.

4.6. Asiakasturvallisuus

Asiakasturvallisuus on hyvän ja laadukkaan palvelun perusta. Asiakasturvallisuuden luovat osaavat työntekijät, tilojen ja välineiden asianmukaisuus sekä dokumentoinnin ja tiedonkulun turvallisuus. Edistämme

asiakasturvallisuutta riskien arvioinnilla, ehkäisevillä ja korjaavilla toimenpiteillä sekä toiminnan jatkuvalla kehittämisellä.

Yksikön johtaja on säännöllisesti yhteydessä Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen palotarkastajan kanssa sopien mm. säännöllisistä palotarkastuksista. Poistumisturvallisuusselvitys pidetään ajan tasalla ja toimitetaan paloviranomaisille päivitettynä vähintään kolmen vuoden välein ja toiminnan tai vastuutahojen yhteystietojen/ -henkilöiden oleellisesti muuttuessa.

Pelastussuunnitelmassa kuvaamme, miten rakennusta käytetään turvallisesti ja miten varaudumme vaaratilanteisiin. Pelastussuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarvittaessa. Paloviranomainen määrittelee ajankohdat palotarkastuksille, joihin yksikön johtaja kutsuu tarvittaessa kiinteistöhuollon mukaan. Työntekijämme on koulutettu toimimaan palo- ja ensiaputilanteissa.

Asiakasturvallisuuden varmistamiseksi asiakkaiden terveydentilan tutkimisessa, seurannassa ja edistämisessä käytettävät laitteet ja tarvikkeet ovat toimintakykyisiä ja turvallisia. Laitteita käyttävät osaavat käyttää laitteita valmistajan ohjeiden mukaisesti, jotta asiakasturvallisuus ei vaarannu. Lääkinnällisten laitteiden perehdytys ja rekisteröinti yksikössämme perustuu lakiin lääkinällisistä laitteista. Työntekijällä, joka käyttää lääkinällisiä laitteita, on turvallisen käytön vaatima perehdytys. Uudet työntekijät perehdytetään laitteiden käyttöön.

Yksikössä on nimetty laitevastaava, jonka tehtäviin kuuluu:

- Laiterekisterin ylläpito ja päivittäminen
- Laitteiden ja välineiden käytön ohjaus ja tuki yksikön työntekijöille
- Käyttöohjeiden saatavuuden varmistaminen
- Käyttöohjeiden ajantasaisuudesta huolehtiminen
- Laiteperehdytykset

Yksikön hoivakalusteet ja apuvälineet on hankittu Berneriltä, jonka ylläpitämään laiterekisteriin lisätään myös muut yksikön käyttämät laitteet. Laitteiden toimintakyvyn ja turvallisuuden varmistamiseksi yksikön laitevastaava huolehtii yhdessä yksikön johtajan kanssa, että laitteet huolletaan valmistajien ohjeiden mukaisesti ja huollot dokumentoidaan

laiterekisteriin. Berner huoltaa heiltä hankitut laitteet ja ylläpitää laiterekisteriä omalta osaltaan.

Lääkinnällisten laitteiden ja tarvikkeiden ammattimaisen käyttäjän velvollisuuksiin kuuluu vaaratilanteesta ilmoittaminen. Laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on aina tehtävä ilmoitus Fimealle niin pian kuin mahdollista Fimean sivuilta.

5. Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1. palvelutarpeen arviointi

Ennen kuin asukas saapuu Puistokotiin, hänelle on tehty palvelutarpeen arviointi hyvinvointialueen toimesta. Palvelutarpeen arvioinnilla tarkoitetaan asiakkaan fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja kognitiivisen toimintakyvyn arviointia. Aloite palvelutarpeen arviointiin voi tulla asiakkaalta itseltään, omaiselta tai viranomaiselta.

Palvelutarpeen arvioinnissa käytetään erilaisia toimintakyvyn mittareita, jotka määrittelevät hakijan tarpeen asumispalvelupaikasta. Asumispalvelupaikan toiveet myös kuullaan, mutta hyvinvointialue tekee lopullisen päätöksen asukkaan yksiköstä. Asukas ja hänen läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin ja heidän toiveensa otetaan huomioon hoito- ja palvelusuunnitelmaa tehtäessä. Asiakkaan ja läheisten toiveet ja näkemys kirjataan asiakkaan tietoihin.

Monialainen yhteistyö toteutuu asukkaan palveluja järjestettäessä. Tulo- ja lähtötilanteessa ollaan yhteydessä hyvinvointialueisiin heidän määrittämiensä ohjeistusten mukaisesti. Tietojen siirrossa huolehditaan tietosuojan toteutuminen. Puistokodilla on mahdollisuus salatun sähköpostin käyttämiseen. Yhteistyö esimerkiksi lääkärin, liikkuvan laboratorion, liikkuvan sairaalan, apuvälinelainaamon ja omahoitotarvikejakelun kanssa toimii hyvinvointialueen määrittämien toimintatapojen mukaisesti.

5.2. Hoito- ja palvelusuunnitelma/toteuttamissuunnitelma

Puistokodin asukkaille laaditaan palvelujen toteuttamissuunnitelma kuukauden sisällä yksikköön muutosta. RAI-arviointi tehdään ensimmäisinä viikkoina ja hoito- ja palvelusuunnitelmaan nostetaan sieltä ilmenevät tärkeät asiat. Palvelujen toteuttamissuunnitelma päivitetään puolivuosittain tai aina

kun voinnissa tapahtuu oleellisia muutoksia. Suunnitelman tekemiseen osallistuvat asukas, mielellään vähintään yksi läheinen ja omahoitaja. Omahoitaja hyödyntää muun työryhmän havaintoja asukkaan voinnista ja toimintakyvystä.

Palvelujen toteuttamissuunnitelma on tiivistelmä asukkaan yksilöllisestä tilanteesta ja hänen palvelutarpeestaan. Suunnitelmalla varmistetaan, että kaikki osapuolet toimivat saman tavoitteen eteen. Suunnitelmassa huomioitavia asioita ovat esimerkiksi hoiva- ja huolenpito, lääkehoito, ravitsemus, ulkoileminen, toimintakyvyn ylläpitäminen, arjen aktiivisuus, yhteistyö, yhteydenpito läheisiin, asiakkaan itsemääräämisoikeus, hoitotahto ja edunvalvonta. Suunnitelmaan kirjataan myös, kuka läheinen/ edunvalvoja hoitaa asukkaan asioita ja hänen yhteystietonsa.

Asukkaan itsemääräämisoikeus otetaan huomioon suunnitelmaa tehtäessä. Aukkailla on oikeus kieltää yhteydenpito läheisiinsä. Asukkaan ja/tai läheisen kanssa sovitaan miten ja kuinka usein ollaan yhteydessä läheisiin.

Asukas arvioi ja määrittää itse kykyjensä mukaan toiveensa ja odotuksensa palvelulle, tärkeät asiat arjessa, haasteet sekä sen, miten haluaa tulevan tuetuksi itsemääräämisoikeuden toteutumisessa ja oman tahdon selvittelyssä. Asukas määrittää, mitä apua tarvitsee ja millaiseksi kuvailee nykyiseen toimintakykynsä. Asukas voi kuvailla omia vahvuuksiaan ja heikkouksiaan ja sitä, missä määrin edellisen suunnitelman tavoitteet ovat saavutettu. Suunnitelmaan kirjataan kaikki sopimukset mitä asukkaan kanssa tehdään.

Tullessa asukas ja hänen läheisensä saavat täytettäväkseen elämänkaarilomakkeen, jonka tiedot ovat tärkeässä roolissa etenkin muistisairaana asukkaan merkityksellisen elämän tukemisessa. Elämänkaarilomakkeelta saatuja tietoja hyödynnetään asukkaan palvelujen toteuttamissuunnitelmaa tehtäessä.

Palvelujen toteuttamissuunnitelman tekemisestä ja päivittämisestä vastaa asukkaan omahoitaja. Omahoitaja työskentelee yhteistyössä muun henkilöstön kanssa. Palvelujen toteuttamissuunnitelma näkyy Hilikka asiakastietojärjestelmässä, josta jokainen työntekijä näkee asiakkaan tavoitteet.

Päivittäin kirjataan, raportoidaan ja arvioidaan palvelujen toteuttamissuunnitelmaan kirjattujen tavoitteiden toteutumista. Omahoitajan

vastuulla on informoida työyhteisöä omasta asukkaastaan. Omahoitaja päivittää palvelujen toteuttamissuunnitelman puolen vuoden välein tai tarvittaessa. Asukkaan voinnin muuttuessa omahoitaja ja vastaava sairaanhoitaja huolehtivat osaltaan siitä, että kirjattuja tavoitteita ja ohjeita noudatetaan. Jokainen työntekijä vastaa omasta toiminnastaan ja annettujen ohjeiden noudattamisesta.

5.3. Iäkkään henkilön toimintakyvyn arviointimittarit

RAI-arviointi

RAI tulee englannin kielen sanoista Resident Assessment Instrument. Se on kansainvälinen, alun perin Yhdysvalloissa kehitetty tiedonkeruun ja havainnoinnin väline. RAI- järjestelmää käytetään, kun arvioidaan asukkaan palvelutarvetta. Lisäksi arviointia käytetään apuna laadittaessa yksilöllistä hoito- ja palvelusuunnitelmaa. Ikäihmisten palvelutarpeen ja toimintakyvyn arvioinnissa RAI:n käyttö on huhtikuusta 2023 lähtien ollut lain mukaan pakollista. Niissä arvioimme eri kysymysten avulla asukkaamme terveyttä, toimintakykyä, avuntarvetta ja voimavaroja sekä niissä tapahtuvia muutoksia.

RAI- arvioinnin keskeinen tavoite on varmistaa, että asukkaamme saa hyvää hoivaa ja juuri hänen tarvitsemiaan palveluita. RAI- arviointi auttaa meitä ymmärtämään, mitkä asiat tekevät asukkaalle hyvän arjen. Tämän tiedon pohjalta voimme suunnitella asukkaalle yksilöllistä hoivaa, kuntoutusta ja palveluita sekä seurata asetettujen tavoitteiden toteutumista. Asukas osallistuu hänelle tehtävään yksilölliseen RAI-arviointiin tullessa, puolen vuoden välein tai silloin, jos hänen vointinsa muuttuu oleellisesti. RAI-arviointi tehdään asukkaan kanssa ja siitä vastaa asukkaan omahoitaja. Vastaamalla RAI-arviointiin asukas pääsee osallistumaan omaan hoitoonsa ja palveluidensa suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin. Myös läheiset osallistuvat tarvittaessa arvioinnin toteuttamiseen.

MNA-testi

MNA on lyhenne sanoista Mini Nutritional Assessment eli ravitsemustilan arviointi. MNA-testin avulla seurataan asukkaan ravitsemustilaa ja painoindeksiä. Jos asukkaalla todetaan aliravitsemus, niin hänet tulee punnita kerran viikossa. Muutoin punnitsemiset toteutuvat kerran kuukaudessa. MNA testi tehdään tarvittaessa, mutta vähintään 2 kertaa

vuodessa. Seulontaosuuden kysymyksiin (A- F) vastaa asukas, mikäli mahdollista. Pisteet lasketaan yhteen (maksimi 14 pistettä).

12 pistettä tai enemmän → Ei aliravitsemusriskiä, arviointia ei tarvitse jatkaa.

11 pistettä tai vähemmän → Mahdollisesti aliravitsemustila, jatka arviointia.

Arviointiosuuden kysymysten vastauksissa käytetään hoitajien arviointia tai asukkaasta muuten olevia tietoja. Pistemäärän ollessa 24–30 ravitsemus on normaali eikä vaadi toimenpiteitä. Pisteiden ollessa 23,5 tai alle, on ryhdyttävä korjaamaan tilannetta. Pisteiden ollessa 17–23,5 on riskivirhe ravitsemukselle kasvanut, jolloin lisätään energiaa ja proteiinipitoista ruokaa ja juomaa päivittäin.

Pisteiden ollessa alle 17 on asukkaalla aliravitsemus, jolloin lisätään energiaa ja proteiinipitoista juomaa ja ruokaa päivittäin. Harkittava onko syytä täydentää ravitsemusta kliinisillä ravintovalmisteilla. MNA pisteet kirjataan asiakastietojärjestelmään ja kaavaketta säilytetään paperisena asukaskansiossa. Lisäksi hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan suunnitellut toimenpiteet.

MMSE-testi

MMSE on lyhennys sanoista Minimental State Examination, joka on lyhyt muistiin ja tiedonkäsittelyn arviointiin tarkoitettu testi. Testin tulos kuvastaa muistisairauden vaikeusastetta. Testin suorittaminen vie aikaa 10–15 minuuttia. MMSE- testi on helppo ja vakiintunut yleiseen käyttöön. Se soveltuu edenneen dementia-asteiseen muistisairauden seulontaan ja seurantaan. Testi ei sovellu varhaisen tai lievän muistisairauden seulontaan. Tehtävät heijastavat kielellisiä kykyjä, orientaatiota, mieleen painamista ja palauttamista, tarkkaavaisuutta ja toiminnan ohjausta, laskutaitoa sekä hahmotuskykyä.

Testin kokonaispistemäärä on 30 ja tehdyt virheet vähentävät sitä. 24 pistettä tai vähemmän on yleensä poikkeava. Kun testin tulos on 25-30 välillä, mutta tutkittavalla selvä muistioire, tehdään jatkoselvittelyjä. Monet MMSE-testin tehtävät vaativat kielellisiä taitoja, joten muun muassa puhehäiriöt vaikuttavat tulokseen. Koulutustaso ja sosiaalinen asema vaikuttavat henkilön testitulokseen. Jos kyseessä on lievä muistin tai muun tiedonkäsittelyn osa-alueen oire tai tutkittava on harjaantunut älyllisten kykyjensä käyttöön, saattaa testiin tulos olla normaali, vaikka toimintakyky on selvästi aiemmasta

muuttunut. MMSE-testi ei riitä diagnoosin tekemiseen eikä työkyvyn arviointiin, vaan silloin tarvitaan perusteellisempaa kognitiivista tehtäväsarjaa ja neuropsykologin tutkimusta.

5.4. Asukkaan kohtelu- ja itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Asiakkaan hyvä ja arvostava kohtaaminen toteutuu joka päivä yksiköiden arjessa. Asiakas kohdataan kunnioittavasti ja häntä kuullaan kaikissa häntä koskevissa asioissa.

Palvelua toteutettaessa huomioimme asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja heillä on oikeus vaikuttaa ja osallistua saamaansa palveluun ja sen toiminnan toteuttamiseen.

Asiakkailla on oikeus saada hyvää kohtelua siten että jokaisen yksityisyyttä, vakaumusta ja ihmisarvoa kunnioitetaan ilman syrjintää. Huolehdimme että asiakkaat ovat tietoisia omista oikeuksistaan.

Henkilökohtainen vapaus ja koskemattomuus sekä oikeus yksityiselämään kuuluvat ihmisen perusoikeuksiin. Jos näitä perusoikeuksia jossain tilanteessa joudutaan rajoittamaan, täytyy tälle aina olla vankka perustelu, ja rajoittaminen pitää toteuttaa eettisesti hyväksyttävällä ja asiakasta kunnioittavalla tavalla. Asukkaan itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittamista voidaan käyttää vain, jos asukkaalta puuttuu kyky päättää hoidostaan tai ymmärtää tekojensa seurauksia. Rajoittamista harkitaan, mikäli asukas käyttäytymisellään uhkaa vaarantaa vakavasti oman terveytensä tai turvallisuutensa tai muiden henkilöiden terveyden tai turvallisuuden. Myös omaisuudelle aiheutuva merkittävän vahingon estäminen voi jossain tilanteessa mahdollistaa rajoitteiden käyttämistä. Asukkaan elämää rajoitetaan vain, jos asukkaan tai henkilöstöön turvallisuutta ei voida taata.

Asiakasta ei pääsääntöisesti rajoiteta. Jos rajoittavia toimenpiteitä joudutaan harkitsemaan, määräaikaisen tarkasti määritellyn rajoituspäätöksen tekee aina hoitava lääkäri. Lääkäri arvioi ja määrää käytettävät rajoitustoimet asukkaan kunto huomioiden vähintään kolmen kuukauden välein. Päätökset kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan, erityisiin huomioihin asukkaan sivulle,

sekä lääkärinkierron huomioon. Kirjauksessa tulee näkyä päivämäärä ja määräyksen antanut lääkäri.

Hoitohenkilökunta arvioi rajoitustoimien tarpeellisuutta jokaisessa vuorossa aina siinä tilanteessa, kun rajoitustoimenpidettä käytetään. Vaihtoehtoisia ja kuntouttavia toimintatapoja mietitään hoitavan lääkärin kanssa, henkilöstöpalavereissa ja vuororaporteilla yhteisesti. Rajoittamista toteutetaan vain niin kauan kuin se on tarpeen, jos se on välttämätöntä ja vaarantaa asiakkaan turvallisuuden tai hyvinvoinnin. Rajoitustoimenpide lopetetaan välittömästi, kun se ei ole enää välttämätön.

Ennen päätöksen tekemistä selvitetään asiakkaan kanta. Jos asiakas ei itse pysty päättämään hoidostaan, asiasta keskustellaan hänen lähiomaistensa tai läheistensä kanssa. Päätös kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan ja asukkaan perustietoihin. Rajoitusta koskeviin merkintöihin kirjataan tarkasti rajoituksen sisältö, siitä päättänyt henkilö, syyt rajoituksella, rajoituksen laajuus ja voimassaolo, sen vaikutukset asiakkaalle ja muut rajoituksen arvioimisen kannalta oleelliset asiat. Kirjauksiin tehdään myös merkinnät rajoituksen aikaisesta voinnin seurannasta ja tarveharkinnasta, joka tehdään ennen rajoitustoimen aloittamista, vaikka päätös rajoituksesta olisikin jo tehty. Rajoittamista koskevat kirjatukset ovat tärkeitä sekä asiakkaan, että henkilökunnan oikeusturvan toteutumiseksi.

Liikkumista voidaan joutua rajoittamaan esimerkiksi turvavyöllä ainoastaan turvallisuuden takaamiseksi ja vain siinä määrin, kuin se on kulloinkin välttämätöntä. Liikkumista voidaan rajoittaa vain, jos se vahvistaa henkilön osallisuutta ja mahdollistaa hänelle turvallisen osallistumisen toimintaan. Liikkumista rajoitetaan vain, jos kokeillut lievemmat keinot eivät ole auttaneet.

Asukkaan yksityisyyttä kunnioitetaan kaikessa toiminnassa. Asukkaalla on oikeus pitää huoneensa ovea lukossa. Asukkaan huoneen oveen koputetaan mentäessä huoneeseen sisälle. Hoitotoimenpiteiden aikana ovi pidetään kiinni ja ikkunaverhot suljetaan. Asukas saa sisustaa huoneensa mieltymyksensä mukaan. Vierailuaikoja ei ole rajattu. Asukas päättää itse kenelle saa antaa tietoja hänestä.

Käteisvaroja säilytetään hoitajien toimistossa lukitussa kaapeissa asukkaille nimetyissä koreissa, josta asukas saa varat itselleen aina tarvittaessa. Jokaisen asukkaan varat tarkistetaan kuukausittain laskemalla ne kahden hoitajan

toimesta. Yksilölliset toiveet huomioidaan ja ne kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Asukas voi kertoa toiveistaan arjen ohella myös asukaskokouksissa, esimerkiksi toiveruokiin tai arjen aktiviteetteihin liittyen. Tartuntatautilanteessa noudatamme viranomaisten voimassa olevia ohjeistuksia.

5.5. Aukkaan asiallinen kohtelu

Lähtökohtana on aukkaan tahdon ja toiveiden sekä itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen. Hoitotyössä huomioidaan aukkaan toiveet tärkeiden tapojen, tottumusten ja vakaumusten suhteen. Asukas otetaan osalliseksi päätöksentekoon kaikissa asioissa, joissa se on mahdollista. Hoitotoimet tehdään aina aukasta kunnioittaen ja intymiteettisuoja huomioiden.

Henkilökunnan tulee kunnioittaa aukkaan vakaumusta ja mahdollista hoitotahtoa. Hoitotahto kirjataan aina, kun se on mahdollista. Kaikkien asukkaiden kulkemista rajoitetaan turvallisuussyistä. Esimerkiksi Puistokodin ulko-ovet ovat lukittuja. Myös vierailuja rajoitetaan viranomaisten ohjeistusten mukaisesti, jos siihen tulee tarvetta.

Mikäli asukas ei kykene itse päättämään ja huolehtimaan rahankäyttöään tai muita taloudellisia asioitaan, eikä läheinen ole tähän halukas tai kykeneväinen, aukkaalle järjestetään edunvalvoja. Edunvalvontaan ottaa ensisijaisesti yhteyttä omahoitaja.

Asukkaiden hyvinvointia seurataan päivittäin. Henkilökuntaa on ohjeistettu epäasiallisen kohtelun käytännöstä siten, että epäasialliseen ja epäkunnioittavan kohteluun puututaan välittömästi. Jos epäillä tai havaitaan läheisen kaltoinkohteleavan aukasta fyysisesti tai psyykkisesti vierailujen yhteydessä, pidetään hoitoneuvottelut, jossa asiasta keskustellaan läheisen kanssa. Läheisen käyntejä ei voida rajoittaa. Jos tilanne jatkuu, otetaan yhteyttä alueen sosiaalityöntekijää ja aukkaan hoitavaan lääkäriin ja pidetään laajennettu hoitoneuvottelu, jossa aukkaan ja hänen läheisensä lisäksi paikalla on sosiaalityöntekijä, omahoitaja, yksikön johtaja, vastaava sairaanhoitaja ja vastuulääkäri, mikäli mahdollista. Tarvittaessa neuvotteluun osallistuu myös muita mahdollisia edustajia tai konsultoidaan muita viranomaisia, poliisia tai edunvalvontaa sopivan ratkaisumallin löytämiseksi.

Epäasiallinen tai loukkaava kohtelu aukasta kohtaan on kielletty. Aukkaan epäasiallista kohtelua voi olla toisen aukkaan taholta tapahtuva

koskemattomuuden tai väkivallan uhka tai henkilökunnan taholta tapahtuva epäasiallinen puhuttelu, käsittely tai tietosuojan vaarantuminen. Työryhmän velvollisuutena on yksikön johtajan kanssa puuttua välittömästi asiaan, jos epäasiallisuutta ilmenee. Mikäli yksikön asukas kaltoinkohtelee toista asukasta, ryhdytään heti toimenpiteisiin kaltoinkohtelun lopettamiseksi.

Asiakasturvallisuuden varmistaminen on ensisijaista. Kaltoinkohteluun puuttuminen edellyttää asukkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä. Tilanteen ratkaisemiseksi keskitytään uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asukkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen. Tilanteessa tehdään myös lääkärin konsultaatio.

5.6. Asukkaan osallisuus

Tuemme asiakkaidemme osallisuutta ja vaikuttamismahdollisuuksia. Osallisuus näkyy asiakkaiden kuuntelemisena ja heidän mielipiteidensä huomioon ottamisena. Asiakkailta on mahdollisuus vaikuttaa heitä ja heidän yhteisöään koskeviin asioihin. Solumilla toteutetaan kaksi kertaa vuodessa asiakastyytyväisyyskyselyt. Asiakkailta ja läheisiltä on mahdollisuus antaa palautetta toiminnastamme myös palautelaatikon kautta.

Asukas on aktiivinen toimija omassa elämässään. Asukkaalla on mahdollisuus päättää omista asioistaan omien kykyjensä mukaan. Asukas on mukana elämänsä koskevissa arjen päätöksissä, kuten mitkä vaatteet asukas pukee, mitä juomaa tai leipää haluaa ja osallistuuko hän aktiviteetteihin.

Asukkaan toiveet ja mielipiteet otetaan huomioon kaikessa missä se on mahdollista. Asukasta kannustetaan aktiivisesti osallistumaan kodin toimintoihin ja aktiviteetteihin, mutta hänellä on myös oikeus kieltäytyä. Säännöllisissä hoitopalavereissa keskustellaan asukkaan ja hänen määrittelemänsä läheisen kanssa heidän toiveistaan ja kirjataan ne palvelujen toteuttamissuunnitelmaan. Asukkaan osallisuuden toteutuminen kirjataan päivittäisissä kirjauksissa.

Keskustelussa asukkaiden ja läheisten kanssa saadaan reaaliaikaista palautetta. Asukaskokoukset pidetään kerran kuukaudessa ja läheisten on myös mahdollista osallistua niihin. Asukaskokouksissa kuullaan asukkaiden mielipiteitä ja toiveita, ja ne otetaan huomioon toiminnan suunnittelussa.

Asukas ja läheiset voivat antaa suoraa palautetta yksikön henkilökunnalle ja yksikön johtajalle henkilökohtaisesti milloin tahansa. Sähköisesti palautetta voi

antaa sähköpostilla. Yksikön johtajan sähköposti löytyy omavalvontasuunnitelman alusta. Palautteet, jotka vaativat toimenpiteitä, käsitellään mahdollisimman nopeasti asukkaan ja hänen läheisensä kanssa. Asiakaspalautteista keskustellaan henkilöstöpalavereissa.

5.7. Omahoitaja

Omahoitaja ja varahoitaja määrittää asukkaalle jo ennen muuttoa. Omahoitajat toimivat asukkaan hoidon asiantuntijoina ja ovat pääsääntöisesti yhteydessä asukkaan läheisiin. Omahoitaja tuntee asukkaan parhaiten ja informoi asukkaan asioista muuta työryhmää.

Omahoitajan tehtävänkuvaan kuuluu:

- RAI-arvioinnit
- Yksilöllinen palvelujen toteuttamissuunnitelma
 - Suunnittelu, toteutus, arviointi ja seuranta
- Toimintakykyarviointi ja terveydentilasta huolehtiminen
- Puolivuositteiset hoitopalaverit
- Hoito- ja kuntoutustyön koordinointi sekä perustarpeiden toteutuksesta vastaaminen arjessa
- Tarvittavien apuvälineiden hankkiminen ja niiden huolto
- Läheisyhteistyö
 - Tarvittavien tukien hakemisesta; eläkkeensaajan hoitotuki ja asumistuki
 - Asukkaan asianmukaisten apuvälineiden riittävydestä ja kunnosta
 - Parturi-kampaajan ja jalkojenhoitajan tarpeen selvittämisestä ja yhteiseen tilauslistaan kirjaamisesta
- Raha-asiat
 - Yhteistyö asukkaan/ läheisten/ edunvalvojan kanssa
- Säännölliset omahoitajahetket asukkaan toiveet huomioon ottaen

Omahoitajan poissaolojen aikana varahoitaja huolehtii, että kyseiset tehtävät tulevat tehdyiksi. Omahoitajan tehtävä on itsenäinen ja vastuullinen tehtävä, joka vaatii hoitotyöntekijältä jatkuvaa aktiivisuutta ja oman toiminnan organisointia.

Omahoitajan vastuulla on pyytää apua ja tukea muulta työryhmältä tarvittaessa. Omahoitajan vastuulla on tuoda vastaavan sairaanhoitajan ja esihenkilön tietoon mahdollinen avun tarve tehtäviensä organisoimiseksi.

6. Palvelusisällön omavalvonta

6.1. Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Puistokodin toiminnan lähtökohtana on asukkaan kuntouttava- ja toimintakykyä ylläpitävä työote. Toimintakykyä ylläpitävässä työotteesta huomioidaan asukkaan omat voimavarat. Palvelujen toteuttamissuunnitelmalla kartoitetaan asukkaan toimintakykyä, itsemääräämisoikeuden kunnioittamista ja yleisen hyvinvoinnin edistämistä.

Asukkaan muuttaessa Puistokotiin, hänelle tehdään kuukauden aikana RAI-arviointi sekä pidetään hoitoneuvottelu, jossa esiin tulevat asiat kirjataan palvelujen toteuttamissuunnitelmaan. Aukkaita tuetaan kaikissa olosuhteissa hyödyntämään omia taitojaan ja toimintakykyään. Asukkaan fyysisen toimintakyvyn edistämiseksi ja ylläpitämiseksi kannustamme asukkaita omatoimisuuteen ja annamme asukkaiden tehdä itse niin paljon kuin mahdollista.

Hoitajien ja toisten asukkaiden kanssa keskustelu jokapäiväisistä asioista on sosiaalista hyvinvointia edistävää. Puistokodissa arjen toimintaa ja aktiviteetteja on joka päivä. Asukkaan toimintakyky ja toiveet huomioiden hänelle mahdollistetaan osallistuminen Puistokodilla järjestettävään päivittäiseen toimintaan ja ulkoiluun itsemääräämistä kunnioittaen. Vuorossa oleva henkilökunta huolehtii tiedottamisesta ja ohjaa ja avustaa asukkaat osallistumaan tapahtumiin.

Puistokodissa on mahdollisuus ulkopuolisiin parturiin ja jalkahoitaja palveluihin. Aukkaita kannustetaan pitämään yhteyttä omaisiin ja ystäviin. Puistokodissa järjestetään kerran kuukaudessa asukaskokous ja vähintään kaksi kertaa vuodessa kaikille yhteinen tilaisuus, joihin läheisiä kannustetaan osallistumaan.

Asukkaiden palvelujen toteuttamissuunnitelmaan kirjataan yksilöllisiä tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, toimintakyvyn ylläpitämiseen ja kuntouttavaan toimintaan. Asukkaiden toimintakykyä, hyvinvointia, kuntouttavaa toimintaa ja asetettujen tavoitteiden toteutumista

arvioidaan päivittäin. Arvioinnissa huomioidaan muun muassa riittävä unen määrä, jota tuetaan säännöllisellä vuorokausirytmillä. Arvioinnissa otetaan huomioon myös mieliala ja sosiaalinen toimintakyky. Sosiaalisen toimintakyvyn esimerkiksi osallistuuko asukas ryhmätoimintaan ja muuhun toimintaan, kuten bingoon, lehden lukuun, laulu-, muistelu- ja juttutuokioihin sekä ulkopuolisten esiintyjien hetkiin. Kognitiivisia toimintoja voidaan tukea käyttäen apuna esimerkiksi kuvakortteja.

Yksikössä on aktiviteeteista vastaava hoitaja, joka yksikön johtajan kanssa vastaa talossa toteutuvasta kulttuuri-, liikunta- ja harrastustoiminnasta. Yksikössä voi käydä mm. muusikkoja, koirakavereita, päiväkodin lapsia ja seurakunnan henkilöstöä. Puistokodissa on aloitettu yhteistyö läheisen päiväkodin kanssa. Seurakunnan kanssa yhteistyö on käynnistymässä. Yksikössä on vieraillut myös lähialueen koululaisryhmä. Vapaaehtoinen käy sovitusti seurustelemassa asukkaiden kanssa.

Aktiviteettien toteutumisen mahdollistamiseen osallistuu koko henkilökunta. Aukkaan osallistumista toimintoihin seurataan Hilka kirjausten perusteella. Myös läheisyhteistyötä seurataan kirjausten perusteella. Jos asukas on kieltänyt läheisyhteistyön, niin se tulee kirjata asukkaan tietoihin asiakastietojärjestelmään.

6.2. Ravitsemus

Hyvä ravitsemus on osa laadukasta hoitoa. Aukkaan riittävää ravinnon saantia seurataan päivittäin (1600 kcal/ vrk) ja käytössä on MNA ravitsemustilan arviointilomake, jota arvioidaan asukkaan voinnin muuttuessa ja muuten hoito- ja palvelusuunnitelmaa päivittäisessä. Ruokailutilanteessa pyritään tekemään viihtyisiä ja rauhallisia. Syömisestä onnistumista, painoa ja asukkaiden ulkoista olemusta seurataan. Aterioista huomioidaan ruokavaliot sekä aterian koostumus yksilöllisesti. Ruokailuun varataan riittävästi aikaa ja asiakasta tuetaan omatoimisuuteen.

Ruokailuajat:

- Aamupala klo 7:15-10:00
- Lounas klo 11:30
- Päiväkahvi klo 14:00
- Päivällinen klo 16:30
- Iltapala klo 19:30-20:15.

- Mahdollisuus saada myös myöhäisiltapala tai aikaistettu aamupala.

Jokaiselle asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan yöaikaisen ravinnon tarve. Ruokailemme huolehtien, että kaikki saavat syötyä, auttaen heitä, jotka omatoimisesti eivät pysty itsenäiseen ruokailuun. Henkilökunta huolehtii asiakkaiden säännöllisestä syömisestä ja välipaloja, kuten hedelmiä, voidaan tarjota pitkien päästöaikojen välttämiseksi. Erityisruokavaliot järjestetään niitä tarvitseville asukkailla. Asukkaiden yöpaasto saa olla enintään 10 tuntia yli 70-vuotiailla ja sitä nuoremmilla enintään 11 tuntia. Ruokalista on asukkaiden ja omaisten nähtävillä ja sen tulee noudattaa voimassa olevia THL:n laatimia ikääntyneiden ruokasuosituksia.

Asukkaiden painoa ja ravitsemustasoa seurataan kuukausittain. Asukkaan nesteytystä tarkkaillaan tarvittaessa erityistilanteissa nestelistan avulla, johon merkitään kaikki saadut nesteet. Asukkaan suun, hampaiden ja hammasproteesien kuntoa seurataan, jotta ravinnon nauttiminen onnistuu. Ravitsemustilan seurannassa ja kirjaamisessa huomioidaan asukkaan yleistila ja vireys. Asukkaan ravitsemuksen haasteet sekä lempiruokat tulee kirjata palvelujen toteuttamissuunnitelmaan. MNA-merkinnät kirjataan tarkasti Hilikka-asiakastietojärjestelmään sekä konsultoidaan lääkäriä välittömästi, jos havaitaan että asukkaalla on aliravitsemustila tai sen uhka.

Puistokodissa on jakelukeittiö. Ateriapalvelu Feelialta tulee ateriavalmisteet neljän viikon ruokalistojen mukaisesti. Feelia on huomionnut ruokailuissa ikäihmisten ravinnonsaantitarpeet sekä ikäihmisten erityispiirteet proteiinin ja energian saannissa. Henkilökunta lämmittää ja tarjoilee ruoat ja auttaa ruokailussa. Viikkokohtainen ruokalista on näkyvillä infotaululla ja verkkosivuilla. Elintarvikkeiden omavalvonnasta on oma elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma, jonka ajantasaisuudesta ja päivityksestä vastaa keittiöhenkilökunta. Keittiötyöhön osallistuvilla hoitajilla tulee olla suoritettuna hygieniapassi.

6.3. Hygieniakäytännöt

Henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen on jokaisen ihmisen perustarve ja se kuuluu päivittäiseen hoitotyöhön. Hygienian riittävyttä ja ihon kuntoa seurataan ja huomiot kirjataan Hilikkaan. Asiakas pääsee suihkuun vähintään kerran viikossa, tarpeen mukaan useammin. Asukasta avustetaan tarvittaessa

hygieniasta huolehtimisessa. Hygieniatoimintoihin liittyvät poikkeukset ja niiden syyt kirjataan asukkaan tietoihin.

Asukkaiden henkilökohtaiset vaatteet pestään yksikön omassa pyykkituvassa ja henkilökunta huolehtii, että asukkailla on käytössään puhtaat vaatteet. Asukkaiden vaatteiden sopivuutta, toimivuutta ja kuntoa seurataan. Tarvittaessa asukasta autetaan hankkimaan uusia vaatteita. Asukkaiden apuvälineet, kuten haaravyöt ja rollaattorit pestään säännöllisesti. Vuodevaatteet vaihdetaan säännöllisesti.

Palveluyksikössä on erillinen siivouksen omavalvontasuunnitelma. Asukashuoneet siivotaan viikoittain. Yleiset tilat siivotaan kerran viikossa tai useammin. Ruokapöydät pyyhitään jokaisen ruokailun jälkeen. Yleisen siisteyden ja hygieniakäytäntöjen noudattaminen on jokaisen työntekijän vastuulla.

6.4. Infektioiden torjunta

Asiakastyössä hoitajalla on suojavaatteet, jotka pestään ja huolletaan yksikössä. Yksikössä huolehditaan käsihygieniasta sekä käytetään erilaisia suojaimia tarvittaessa. Työssä huomioimme asukkaan infektiot sekä niiden hoidot. Tieto suojautumista vaativista taudeista raportoidaan koko henkilökunnalle ja tarvittaessa läheisille. Tavanomaisia varotoimenpiteitä käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaista toisiinsa työntekijöiden välityksellä.

Uuden työntekijän perehdyttämiseen kuuluu hygieniakäytäntöihin perehdyttäminen ja erityisesti käsihygienian perehdyttäminen. Asukkaiden parissa työskentelevällä on oltava riittävä rokotussuoja. Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme seuraavia varotoimia:

- Käsien saippuapesu
- Korujen ja rakennekynsien käytön mahdolliset rajoitteet
- Lyhyet, siistit kynnet
- Tarttumapintojen (kuten ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat), tehokas puhtaanapito
- Tarvittaessa suojakäsineiden käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi.
- Käsihuuhteet ovat helposti saatavilla yhteisissä tiloissa sekä asukas huoneissa

- Käsihuuhhteita käytetään aina ennen suojahansikkaiden pukemista ja hansikkaiden poistamisen jälkeen. Nitrilisuojahansikkaita käytetään aina, kun ollaan tekemisessä eritteen, limakalvojen, veren tai muun vastaavan kanssa
- Tartuntatautien ja epidemioiden aikana siivousta ja pintojen desinfektioita tehostetaan
- Hoitajat ovat tarvittaessa yhteydessä hyvinvointialueen hygieniahoitajaan tarkempien ohjeiden saamiseksi. Hygieniahoitaja voi tulla myös paikan päälle ohjeistamaan ja kouluttamaan henkilökuntaa.
- Hygieniahoitajalta saadut ohjeet kirjataan asiakastietojärjestelmään
- Ohjeistuksen mukaiset mahdolliset suojavarusteet kootaan erikseen hoitokärryyn, jossa on kaikki tarvittava. Henkilökunta huolehtii, että kärryt ovat käyttökunnossa ja sisältää tarvittavat välineet ja materiaalit.

Eritesiivous kuuluu henkilökunnalle, joka havaitsee eritteen. Eritepakki löytyy siivouskomerosta. Eritepakki huolehditaan käytön jälkeen aina valmiiksi seuraavaa käyttäjää varten. Sieltä tulee löytyä:

- Desinfiointiaine
- Kertakäyttöliinoja
- Nitrilihansikkaat
- Roskapusseja

Tautiepidemioissa asukashuoneista ja asukkaiden käyttämistä WC- ja saniteettitiloista poistetaan eritetahrat välittömästi. Asukashuoneiden siivouksessa erityistä huomiota kiinnitetään kosketuspintoihin ja tarttumapintoihin, kuten sängynlaitojen päätyihin. Epidemian aikana käytetään huonekohtaisia siivousvälineitä ja kertakäyttöisiä siivousliinoja. Epidemian aikana tehostetaan myös henkilökunnan käytössä olevien puhelinten, tietokoneiden sekä henkilökunnan toimiston ja taukotilan puhtaanapitoa desinfektio ja puhdistusaineella.

Infektioiden torjunnassa ja pandemioissa noudatetaan hyvinvointialueen ajantasaista ohjeistusta.

Asukashuoneiden ja yhteisten tilojen siivous

Puistokodin siivous toteutetaan siivouksen omavalvontasuunnitelman mukaisesti. Asukkaiden huoneiden perussiivous toteutuu vähintään kerran viikossa. Asukas voi osallistua oman huoneensa siivoukseen omien

voimavarojensa mukaisesti esimerkiksi pölyjä pyyhkimällä. Henkilökunta huolehtii päivittäisessä työssään asukashuoneiden ja yhteisten tilojen siisteydestä ja järjestyksestä. Jokainen huolehtii esimerkiksi siitä, että huone näyttää siistiltä ja wc-pytty on vedetty ja puhdas. Vaippajätteet viedään huoneista pois heti. Muutoin roskakori tyhjennetään sen täyttyessä vähintään joka vuorossa. Jokaisen hoitajan vastuulla on, että yhteiset tilat ovat yleisilmeeltään siistit. Ruokailujen jälkeen henkilökunta pyyhkii ruokapöydät ja lakaisee pois rikkaharjalla lattialta leivän murut yms.

6.5. Terveyden ja sairaanhoito

Puistokodin lääkäripalveluiden järjestämisestä vastaa hyvinvointialueen määrittämä vastuulääkäri. Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue ostaa lääkäripalvelut Terveystalolta. Henkilöstöllä on ohjeistus lääkäriyhteistyöstä.

Asukkaan hoito pyritään mahdollistamaan yksikössä, tarvittaessa yhteistyössä Liikkuvan sairaalan kanssa. Hätätilanteissa soitetaan 112.

Yksikössä on yksi tai useampi sairaanhoitaja, joka koordinoi asukkaiden terveyden- ja sairaanhoitoa. Koko henkilökunta havainnoin asukkaiden terveydentilaa ja raportoi asiakastietojärjestelmän lisäksi sairaanhoitajalle havaintonsa. Henkilöstö miettii yhdessä mikä on paras toimintatapa siihen, että asukkaan terveydentilaan liittyvät asiat tulevat sairaanhoitajan tietoon.

Asukkaiden terveyden edistämisestä ja seurannasta huolehditaan palvelujen toteuttamissuunnitelman mukaisesti kuntouttavalla ja toimintakykyä ylläpitävällä työotteella. Yksikön sairaanhoitajat varmistavat, että pitkäaikaissairauksien seuranta on lääkärin ohjeen mukaista. Terveyden edistäminen ja pitkäaikaissairauksien seuranta kirjataan asukkaan palvelujen toteuttamissuunnitelmaan. Asukasta tuetaan oman terveydentilansa hoitamisessa ohjauksen keinoin, jos mahdollista.

Yksikön vastuulääkäri tekee asukkaalle hoitolinjauksen ja DNR-päätöksen yleensä viimeistään tulotarkastuksen yhteydessä. DNR-päätös tarkoittaa, että jos asukas löydetään elottomana, tai menee elottomaksi, niin häntä ei ryhdytä elvyttämään. Hoitolinjauksessa voidaan linjata mitä hoitoja asukkaalle vielä tehdään ja mitä hoitotoimenpiteitä ei asukkaalle enää ryhdytä toteuttamaan. Vastuulääkäri tekee päätöksen saattohoidosta asiakkaan hoitotahtoa kunnioittaen.

6.6. Suun terveys

Puhtaat hampaat ja hammasproteesit ovat keino välttää sairauksia. Tavoitteenamme on asukkaidemme puhdas ja kivuton suu. Asukas puhdistaa päivittäin suunsa, hampaansa/ hammasproteesinsa itse tai työntekijän avustamana. Ohjaamme asukasta, ja tarvittaessa läheisiä, oikeiden suuhygieniavälineiden hankinnassa. Hyvinvointialue järjestää suun terveydenhuollon palvelut. Asukkaiden suunterveydenhuollon palvelut toteutetaan terveyskeskuksen hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärissä. Asukas maksaa suun terveydenhuollon palvelunsa itse.

Puistokodilla on erillinen ohjeistus "Suunhoito Puistokodilla", jossa on otettu huomioon Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen keväällä 2026 päivittämä suunhoidon yhteistyön ohjeistus ikääntyneiden ympärivuorokautisen asumisen palveluyksiköiden kanssa. Hoitohenkilöstön perehdytysohjelmaan kuuluu ohjeistuksen lukeminen ja Autettavan asiakkaan suunhoito videon katsominen.

6.7. Saattohoidossa olevan asiakkaan oireiden hoito

Hoitosuunnitelma ja hoitotahto

Elämän loppuvaiheen hoitosuunnitelma laaditaan mahdollisuuksien mukaan hyvissä ajoin yhdessä asukkaan, läheisten, sairaanhoitajan/ omahoitajan ja hoitavan lääkärin kanssa. Näin asukas on itse vielä kykenevä ilmaisemaan mahdollisesti oman tahtonsa. Hoitosuunnitelma sisältää keskustelut ja kirjaukset sairauden vaiheesta, mutta myös siitä, miten asukas toivoo häntä kohdeltavan siinä vaiheessa, kun sairaus etenee ja kuolema lähenee. Tärkeä osa suunnitelmaa asukkaan mahdollisesti laatima kirjallinen hoitotahto.

Palliativinen hoito

Palliativinen eli oireenmukainen hoito kuuluu kaikille, jotka sairastavat kuolemaan johtavaa tai henkeä uhkaavaa sairautta. Palliativisella hoidolla tarkoitetaan parantumattomasti sairaan aktiivista oireenmukaista hoitoa siinä vaiheessa, kun sairauden etenemiseen ei enää voida vaikuttaa. Palliativisen hoidon tarkoituksena on kärsimyksen lievitys ja elämänlaadun vaaliminen kuitenkin muistaen, että kuolema on elämään kuuluva normaali tapahtuma.

Saattohoito

Saattohoito on osa palliatiivista hoitoa. Palliatiiviseen hoitoon siirtyminen tai saattohoidon aloittaminen ovat tärkeitä, vaikkakin raskaita päätöksiä. Saattohoito ajoittuu lähemmäksi kuoleman todennäköistä ajankohtaa, yleensä viimeisiin päiviin tai viikkoihin. Läheisten huomioiminen ja tukeminen ovat tärkeä osa palliatiivista hoitoa, sillä vakava sairaus ja asukkaan menehtyminen koskettavat läheisiä syvästi.

Puistokodin erillinen saattohoito-ohjeistus perustuu THL:n "Palliatiivisen hoidon ja saattohoidon kansalliseen laatusuositukseen. [Palliatiivisen hoidon ja saattohoidon kansallinen laatusuositus](#) Asukkaalla on oikeus asua Puistokodissa elämänsä loppuun asti. Asukkaalle ja hänen läheisilleen annetaan riittävästi tietoa, jotta he voivat osallistua hoitoa koskevaan päätöksentekoon. Päätöksen saattohoidon alkamisesta tekee hoitava lääkäri yhdessä henkilökunnan, asukkaan ja hänen läheistensä kanssa. Päätös kirjataan asukkaan tietoihin Hilikkaan. Läheiselle annetaan tietoja asukkaan suostumuksella. Läheisille annetaan henkistä tukea, heitä rohkaistaan olemaan läsnä ja halutessaan osallistumaan saattohoitoon. Läheisillä on mahdollisuus yöpyä asukkaan huoneessa viimeisissä vaiheissa.

Kärsimyksen lievitys on saattohoidon päämäärä. Kivun ja muiden vaikeiden oireiden hoidosta huolehditaan hyvän palliatiivisen hoitokäytännön mukaisesti. Hoitaja huolehtii asukkaan tarpeista ja toteuttaa hänen yksilöllisiä toiveitaan ja on läheisen tukena.

Asukkaan kuollessa omaisia tuetaan heidän surussaan. Heille järjestetään mahdollisuus kahdenkeskiseen rauhalliseen keskusteluun hoitajan kanssa. Omaisia ohjeistetaan käytännön toiminnaissa. Asukkaan kuollessa toimitaan hyvinvointialueen ohjeistuksen mukaisesti.

Puistokodissa on saattohoitosuunnitelma ja muita asiaan liittyviä ohjeistuksia, joita noudatetaan. Kuolemantapauksessa noudatetaan hyvinvointialueen laatimaa kirjallista ohjetta vainajan kuljetuksista, josta on tehty Puistokodille oma ohje.

6.8. Lääkehoito

Lääketurvallisuus on osa jokapäiväistä työtä. Palveluyksiköllä on ajantasainen lääkehoitosuunnitelma. Henkilöstön lääkeosaamista ylläpidetään säännöllisillä koulutuksilla ja osaamistesteillä. Lääkehoidon poikkeamat analysoidaan, ja analyysien tuloksia hyödynnetään osaamisen kehittämisessä.

Lääkehoito palveluyksiköissä perustuu lääkärin hyväksymään lääkehoitosuunnitelmaan, joka on keskeinen osa sekä lääkehoidon turvallisuuden varmistamista että perehdytystä (STM: Turvallinen lääkehoito - opas, 2021).

Lääkehoidon prosessia arvioidaan neljä kertaa vuodessa. Arvioinnissa tarkastellaan henkilöstön lääkehoitokäytäntöjä, lääkepoikkeamien määrää sekä poikkeamien käsittelyä henkilöstöpalaverissa.

Tavoitteena on turvallinen, suunnitelmien ja ohjeiden mukainen lääkehoito sekä toimiva yhteistyö apteekkien ja terveydenhuollon yksiköiden kanssa. Kaikilla lääkehoitoon osallistuvilla työntekijöillä on voimassa olevat lääkärin hyväksymät lääkeluvat, ja lääkehoidon vastuuhenkilöt ovat yksiköiden henkilöstön tiedossa.

Lääkehoidon arviointien tulokset käsitellään aina seuraavassa henkilöstöpalaverissa, ja kehittämistoimet kirjataan muistioon. Mahdolliset poikkeamat käsitellään välittömästi ja viikkopalaverissa. Kerran vuodessa järjestetään yhteinen lääkehoidon prosessikokous, jonka tavoitteena on toimintakäytäntöjen yhteinen kehittäminen.

Puistokodin lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti, vähintään kerran vuodessa. Puistokodin ensimmäinen lääkehoitosuunnitelma on laadittu 15.10.2025 ennen yksikön toiminnan aloittamista.

Lääkehoitosuunnitelman laatii vastaava sairaanhoitaja yksikön johtajan tuella. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy yksikön vastuulääkäri. Päivitetty lääkehoitosuunnitelma on lähetetty yksikön vastuulääkärin hyväksyttäväksi ja sen hyväksyntää odotetaan omavalvontasuunnitelmaa päivitettäessä 30.3.2026.

Yksikön johtaja ja sairaanhoitajat vastaavat yhdessä yksikön muiden työntekijöiden kanssa lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta. Lääkevastaava sairaanhoitaja vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta.

Lääkehoitosuunnitelmaan tutustuminen kuuluu jokaisen hoitotyöntekijän perehdytysohjelmaan. Lääkeluvalliset sairaanhoitajat ja lähihoitajat toteuttavat lääkehoitoa ja osallistuvat lääkehoidon seurantaan. Heillä on vastuu puuttua ja korjata lääkehoidon ongelmia, puutteita ja varmistaa lääkehoidon turvallisuus siten, ettei hyvä hoito vaarannu.

Lääkehoitoon osallistuvilla työntekijöillä on aina oltava tarvittava perehdytys ja voimassa oleva lääkehoitolupa. liman yksikkökohtaista lääkehoitolupaa ei voi osallistua lääkehoitoon. Yksikön työntekijöiden lääkehoitoluvat sekä yksikön lääkehoitosuunnitelman hyväksyy yksikön vastuulääkäri Juha Lähteenmäki.

Työntekijöiden velvollisuus on aina ilmoittaa havaitut lääkkeiden väärinkäytökset, varkaudet tai niiden epäilyt yksikön johtajalle. Yksikön johtaja aloittaa sisäisen selvityksen ja on tarvittaessa yhteydessä työterveyshuoltoon ja/tai henkilöstöhallintoon. Lääkevarkauksista tai epäilystä tehdään aina rikosilmoitus poliisille. Lääkehuoneessa on tallentava kameravalvonta, jonka tallenteita voidaan varkausepäilyissä katsoa yksikön johtajan ja hänen esihenkilönsä päätöksestä ja heidän toimestaan.

Lääkkeet tulevat Nurmijärveltä Seitsemän veljeksien apteekista, jossa on käytössä koneellinen annosjakelu. Asukas maksaa omat lääkkeensä, mutta annosjakelusta ei tule erillistä maksua asukkaalle.

6.9. Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Yksikkö tekee tiivistä yhteistyötä asukkaan sijoittaneiden hyvinvointialueiden eri toimijoiden kanssa asukkaan tarpeiden mukaisesti. Yksikön johtaja on matalalla kynnyksellä yhteydessä hyvinvointialueeseen ongelmatilanteissa.

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen liikkuvaan sairaalaan ollaan yhteydessä asukkaiden päivystyksellisissä tilanteissa ja toimitaan saatujen ohjeistusten mukaisesti. Liikkuva sairaala korvaa käynnin päivystyspoliklinikalla, mutta ei hoida henkeä uhkaavia tilanteita, joissa ollaan yhteydessä hätäkeskukseen soittamalla numeroon 112. Ennalta tiedossa olevissa ajanvarauksissa pyritään

siihen, että läheiset järjestävät saattoavun. Tarvittaessa henkilökunta voi lähteä saattoavuksi.

Puistokoti on uusi yksikkö, joten yhteistyökumppaneiden kartoittaminen on vielä työn alla. Yhteistyötä on tehty jo lähistön päiväkodin ja lähialueen koulun kanssa. Yhteistyö seurakunnan kanssa on käynnistymässä. Puistokodilla käy yksi vapaaehtoinen seurustelemassa asukkaiden kanssa. Ulkopuolisina toimijoina Puistokodilla käyvät jalkahoitaja ja kampaaja.

7. Muistutusten ja kanteluiden käsittely

Palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asiakas voi tehdä muistutuksen palveluyksikön johtajalle ja/tai järjestämisvastuussa olevalle hyvinvointialueelle.

Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös asiakkaan laillinen edustaja, omainen tai läheinen. Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa palveluyksiköstä johtaja yhdessä liiketoimintaja/tai palvelujohtajan kanssa.

Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen vastaus. Muistutuksen saavuttua aloitetaan selvitystyö, jonka perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet. Muistutuksista tiedotetaan myös palvelujohtajaa sekä liiketoimintajohtajaa. Tavoitteena on asian käsittely yksikössä ja hyvinvointialueen kanssa. Jos asia ei selviä muistutusmenettelyllä, siirytään kantelumenettelyyn. Kanteluiden vastineet valmistelee palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja ne hyväksyvät liiketoimintajohtaja.

Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine, jossa on selvitetty korjaavat toimenpiteet. Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti. Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan. Tarvittavat muutokset käsitellään ja sovitaan yksikön viikkopalaverissa, ja niiden toteutumista seurataan seuraavissa kokouksissa. Kaikki kantelu- ja valvontapäätökset käsitellään myös Solumin johtoryhmässä, jolloin mahdolliset muutostarpeet huomioidaan koko yrityksessä. Muistutuksesta, vastauksesta ja mahdollisesta kantelusta tiedotetaan ajantasaisesti myös palvelun tilaajaa.

Yksikössä on esillä sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot. Sosiaali- ja potilasvastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa.

Yksikössä on esillä sosiaali- ja potilasasiavastaavien ja kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sisääntulon ilmoitustaululla ja Kirsikkapuiston televisiotason päällä olevassa Läheiskansiossa.

Sosiaali- ja potilasvastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa.

sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi

Puhelin: 029 151 5838

Valtakunnallisesta kuluttajanneuvonnasta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan.

Kuluttajaoikeusneuvojalta saa maksutta opastusta ja sovitteluapua ristiriitatilanteessa.

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu: 09 51101200

8. Henkilöstö

8.1. Henkilöstön määrä ja rakenne

Puistokodissa työskentelee ammattitaitoinen ja koulutettu sekä suositusten ja lupaviranomaisten mukainen henkilökunta. Henkilöstömitoitus on vähintään 0,6 työntekijää asiakasta kohden. Erikoistilanteissa henkilöstön määrää voidaan lisätä yksikön johtajan harkinnan mukaan. Yksikön johtaja seuraa mitoitusta jatkuvasti työvuorosuunnittelun ja työvuorototeumien kirjaamisen yhteydessä ja arvioi sen riittävyyttä.

Puistokodin yksikön johtaja on koulutukseltaan sairaanhoitaja YAMK ja hänellä on vaadittu johtamisen koulutus ja työkokemus. Yksikön johtaja on kokoaikainen ja vastaa yhdessä palvelun tuottajan kanssa toimintayksikön hyvästä laadusta ja asiakasturvallisuudesta.

Henkilöstömäärä suhteutetaan aina asiakasmäärään ja heidän toimintakykyynsä. Asukaspaikkoja on luvan mukaan 32.

Yksikön henkilöstörakenne ja määrä suhteessa täyteen yksikköön:

- Sairaanhoidaja: 2
- Lähihoitaja: 15,2
- Hoiva-avustaja: 2

Välillisiin ruokahuollon, siivouksen ja pyykinhuollon työtehtäviin varataan 3,15 resurssi, josta muodostuu kahden oman työntekijän työpanos.

Hoitotyöntekijöiden työhön kuuluu välillistä työtä, joka on pääasiassa pyykinhuollon tehtäviä. Välillisen työn osuutta ei lasketa hoitotyön mitoituskeinoon. Lisäksi yksikössämme voi olla opiskelijoita työssäoppimisjaksoilla.

Kartoitamme välillisen työn tuntimäärän yksikköme tarpeiden mukaisesti. Puistokodissa työskentelee kokoaikaisia avustavaa työntekijää. Seuraamme henkilöstömitoitusta jatkuvasti.

Uuden työntekijän perehdytys toteutetaan työnkuvan mukaisesti perehdytysohjelman avulla.

Kokoaikaisten lisäksi Puistokodilla työskentelee osa-aikaisia työntekijöitä joko kiinteillä työtunneilla tai vaihtelevan työajan sopimuksilla. Osa-aikaisuuden perusteena on työntekijän oma toive.

Määräaikaisia työsuhteita solmitaan silloin, kun määräaikaaisuudelle on peruste, kuten loma- tai vanhempainvapaasijaisuus. Lisäksi Puistokodilla on sijaisrinki, joka koostuu runkosopimuksella työskentelevistä keikkatyöntekijöistä.

Puistokodin sijaisrinkiin kuuluu noin 25 henkilöä. Tavoitteena on, että sijaisringissä olevat työskentelevät yksikössä säännöllisesti ja tuntevat asukkaat. Sijaisrinki elää jatkuvasti. Vuokratyövoimaa ei käytetä, paitsi poikkeustilanteissa, joissa oma sijaisrinki ei riitä vastaamaan akuuttiin tarpeeseen. Avoimet työvuorot ilmoitetaan keikkalaisten Signal-ryhmään, josta sijaiset saavat valita itselleen sopivat vuorot. Kiireellisissä tilanteissa sijaisille soimitaan tarpeen mukaan. Yhteystiedot löytyvät työvuorokansiossa.

Yksikössä on sovittu käytännöt sen varalle, jos yksikön johtaja ei ole paikalla sijaistarpeen yllättäessä. Käytänteistä on erilliset kirjalliset ohjeistukset, joiden mukaan tulee toimia.

Puistokodin työvuorokansiossa ja intrassa Puistokoti/ 2. Henkilöstö/ 1. Perehdytys on ohje "Poissaolojen ilmoittaminen". Tässä ohjeessa on

määriteltä, että poissaolo on ilmoitettava välittömästi, kun tietää, ettei ole työkuntoinen. Poissaolon ilmoittaminen tehdään arkipäivisin klo 8–16 suoraan yksikön johtajalle, muina aikoina vuorovastaavan puhelinnumeroon. Ohjeessa on määriteltä, miten tulee toimia poissaolovuorojen täyttämiseksi.

Vuorovastaava huolehtii poissaolojen täyttämisestä. Ensisijaisesti kysytään osa-aikaista työaika tekeviltä ja sijaisringissä olevilta työntekijöiltä. Keikkalaisten Signal-ryhmää hyödynnetään sijaishankinnassa. Voidaan myös kysyä suoraan vuorossa olevilta sijaisringin työntekijöiltä mahdollisuutta tehdä avoimena olevaa vuoroa. Jos sijaisringistä ei toimenpiteistä huolimatta saada työntekijää, kysytään vakituisilta työntekijöiltä, jotka ovat antaneet luvan, että heitä saa kysyä avoimiin vuoroihin. Tarvittaessa työntekijä voi tehdä pitkän vuoron, tai voidaan soittaa vapaapäivällä oleville työntekijöille. Jos tilannetta ei saada kaikista ohjeistuksen toimenpiteistä huolimatta täytettyä, eikä tilannetta saada ratkaistua vuorossa olevien työntekijöiden voimin, voidaan tässä tilanteessa olla yhteydessä esihenkilöön hänen vapaa-aikanaan soittamalla vuorovastaavan puhelimesta hänelle. Viimeisenä keinona on vuokratyövoiman käyttö. Yksikön johtaja on yhteydessä palvelujohtajaan, jonka luvalla yksikön johtaja voi ryhtyä toimenpiteisiin vuokratyövoiman hankkimiseksi.

Työn ja perhe-elämän yhteensovittamista tuetaan erilaisten työaikamuotojen avulla. Työntekijöiden toiveet otetaan huomioon erityisesti osa-aikatyön mahdollistamisessa ja työvuorosuunnittelussa.

Kaikki avoimet työtehtävät julkaistaan myös sisäisesti, mikä mahdollistaa henkilöstön urakehityksen ja tehtäväkierron Solumin sisällä. Rekrytoinnit suunnitellaan huolellisesti, ja tavoitteena on löytää kuhunkin tehtävään sopiva henkilö pätevyysvaatimukset huomioiden.

Rekrytoinnit käynnistetään rekrytoivan esihenkilön toimesta, ja ennen prosessin aloittamista haetaan lupa omalta esihenkilöltä. Uuden työntekijän perehdytys toteutetaan työnkuvan mukaisesti henkilökohtaisen perehdytysohjelman avulla. Perehdytyksestä vastaa työntekijän esihenkilö.

Puistokodissa yksikön johtaja vastaa henkilöstön rekrytoinnista. Työntekijöiden kelpoisuus varmistetaan Valviran JulkiTerhikistä/-Suosikista. Hakijan riittävä suomenkielentaito varmistetaan keskustelemalla hänen kanssaan. Työntekijät toimittavat alkuperäiset tutkinto- ja työtodistukset nähtäväksi esihenkilölle.

ennen työsuhteen alkamista. Yksikön johtaja skannaa todistukset Mepco-henkilötietojärjestelmään.

Rekrytointikäytännöissä huomioidaan ikä- ja sukupuolinäkökulma sekä tasapuolisuus. Pätevyysvaatimukset ja valintakriteerit asetetaan siten, että ne kohtelevat kaikkia hakijoita yhdenvertaisesti. Hakijan ikä, uskonto, poliittinen vakaumus, seksuaalinen suuntautuminen, etninen tausta tai muu vastaava seikka ei vaikuta valintaan.

Rekrytoinnissa painotetaan aiempaa työkokemusta, soveltuvuutta ja motivaatiota. Katsomme eduksi mahdolliset alan lisäkoulutukset. Toteutamme työhaastattelut pääasiassa paikan päällä yksikössä. Käytämme 6 kuukauden koeaikaa. Henkilöstöltä edellytetään tartuntatautilain mukaista suojaa, lisäksi työntekijää pyydetään esittämään rikosrekisteriote.

8.2. Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus

Jokainen palveluyksikön johtaja laatii vuosittain vastuualueelleen yksikkökohtaisen koulutussuunnitelman, johon kirjataan kaikki koulutukset. Kehittämissuunnitelmassa huomioidaan arjesta nousseet kehittämistarpeet.

Suunnitelmaan sisältyvät mm.:

- lääkeluvat ja lääkehoidon koulutukset
- ensiapukoulutus (EA)
- paloturvallisuuskoulutus
- tietosuojakoulutus

Puistokodilla jokainen uusi työntekijä käy läpi perehdytysohjelman. Perehdytysohjelmaan kuuluu perehdyttämisenlomake, jonka avulla pystytään seuraamaan perehdytyksen etenemistä. Jokainen aihekokonaisuus perehdytyslomakkeessa merkitään sen läpikäyneen työntekijän allekirjoituksella ja päivämäärällä.

Iso osa uuden työntekijän perehdytyksestä tapahtuu työn ohessa. Uusi työntekijä kulkee ja oppii kokeneemman työntekijän rinnalla yksikön asioita. Opiskelijoiden perehdytys tapahtuu harjoittelun ajaksi nimetyn ohjaajan kautta. Ohjaaja vie perehdytysohjelmaa läpi koko harjoittelun ajan.

Sairaanhoitajat ja lähihoitajat suorittavat lääkehoidon osaamisen tentit ja näytöt vähintään 5 vuoden välein. Tietosuojakoulutus käydään vuoden välein

Valtion digitaalisessa oppimisympäristössä eoppiva, johon kuka vain voi luoda omat tunnuksensa.

Lain määräämissä aikarajoissa järjestetään koko henkilöstölle pakolliset ensiapu, palo- ja pelastuskoulutukset. Ensiapukoulutus, paloturvallisuus hoitotyössä koulutus ja aggressiivisen asiakkaan kohtaamisen koulutus suoritetaan jatkossa Solum Akatemiassa (Skhole) esihenkilön antamien ohjeiden mukaisesti.

Puistokodin henkilöstöltä vaaditaan hygieniapassikoulutusta, joka tulee suorittaa omakustanteisesti mahdollisimman pian työsuhteen alkamisen jälkeen, jos työntekijällä ei ole todistusta suoritetusta koulutuksesta.

Omakantaan liittyviä koulutuksia käydään esihenkilön ohjeistuksen mukaisesti. Puistokodilla järjestetään kehittämisiltapäiviä vuosittain. Yksikön johtaja kartoittaa työntekijöiden koulutustarpeita, esimerkiksi työntekijöiden kanssa käytyjen kehityskeskustelujen pohjalta ja asiakastarpeista. Koulutussuunnitelma laaditaan henkilöstön tarpeiden mukaisesti.

Palaute ja kehityskeskustelut

Kehityskeskustelut käydään kerran vuodessa loppuvuodesta sekä tarvittaessa, jos työtehtävät muuttuvat merkittävästi. Tavoitteena on selkeyttää työntekijän tavoitteita sekä varmistaa ammatillinen kehittyminen ja motivaatio. Tavoitteena työhyvinvoinnin ylläpitäminen. Työtyytyväisyyskysely toteutetaan kerran vuodessa.

Vuosittaisen kehityskeskustelun lisäksi järjestetään vähintään yksi kevyempi palaute- tai seurantakeskustelu kevätkaudella.

9. Toimitilat

9.1. Toimitilat

Puistokodin tilat ovat yhdessä kerroksessa. Kodissa on 32 asukashuonetta, joiden koko on 20 m² ja joissa on oma wc/ suihkutila. Asuinhuoneet on sijoitettu kahdelle käytävällä, joiden nimet ovat Kirsikkapuisto ja Ruusupuisto. Asukashuoneessa on verhot, yleisvalaistus, hoitovuode, yöpöytä ja kiinteät kaapit. Muuten asukas voi sisustaa oman huoneensa haluamallaan tavalla, kuitenkin niin, että esteettömyys toteutuu.

Talon keskiosassa sijaitsevat yhteiset tilat, lämmityskeittiö, kodinhoitotila, yhteiskäytössä oleva sauna, varasto, henkilöstön sosiaali-, toimisto- ja taukotilat, sekä lääkehuone.

Tilat on suunniteltu esteettömiksi, kodikkaiksi, kauniiksi ja harmonisiksi tukemaan ikääntyneiden arkea ja hoivaa. Piha-alue on esteetön. Takapihan terassin kautta pääsee esteettömästi kulkemaan esteettömälle aidatulle pihalle, jonka kunnossapidosta huolehditaan ympäri vuoden. Ikkunoissa on sälekaihtimet ja verhot. Sisustuksessa on kiinnitetty huomiota ergonomiaan ja luonnon läheiseen värimaailmaan ja siinä on käytetty mm. valaisimia, tauluja ja viherkasveja.

Puistokodissa asukkailla on mahdollisuus hoitajakutsurannekkeen käyttöön. Rannekkeessa olevaa nappia painamalla hoitajakutsu tulee työntekijän kännykkään. Pääoven ovikellosta tulee myös merkkiäni hoitajan kännykkään. Uudet työntekijät perehdytetään turva- ja kutsulaitteiden käyttöön. Nimetty vastuuhenkilö tarkistaa laitteiden kunnon kerran kuukaudessa.

Yksikön lääkehuoneessa on tallentava kameravalvonta.

Puistokodin kiinteistöhuollosta vastaa Luotea. Kiinteistöhuollosta käydään säännöllisesti viikoittain yksikössä. Tarpeen mukaan akuuteista kiinteistöhuollon tarpeista ollaan yhteydessä asian niin vaatiessa. Kiinteistöhuollon yhteystiedot ovat toimiston ilmoitustaululla ja työvuorokansiossa. Kiinteistöhuolto huolehtii, että sen henkilöstöllä on tarvittava osaaminen ja perehdytys kiinteistön laitteisiin ja välineisiin.

Kiinteistön välineiden ja laitteiden kuntoa seurataan päivittäisessä työssä ja ollaan tarpeen mukaan yhteydessä huoltoon ongelmatilanteissa. Rikkinäiset laitteet ja välineet poistetaan käytöstä. Puistokodin henkilöstön käyttämien laitteiden koulutus kuuluu perehdytysohjelmaan.

9.2. Lääkinnälliset laitteet ja tarvikkeet

Terveystenhuollon laitteita ja tarvikkeita koskeva ohjaus ja valvonta kuuluu Fimealle. Terveystenhuollon laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä liittyy merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia.

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010).

Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosoimiseen, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa ja sen nojalla annetuissa säädöksissä (24–26 §). Organisaatiossa on nimetty vastuuhenkilöt, jotka vastaavat siitä, että yksikössä noudatetaan annettuja säädöksiä sekä pitävät yllä yksikön laiterekisteriä.

Terveydenhuollon laitteisiin liittyvät vaaratilanneilmoitukset tehdään toimintaohjeen mukaan poikkeamailmoituksena. Lisäksi yksikön laitevastaava laatii asianmukaisen ilmoituksen Fimean nettisivuilla lääkinnällisen laitteen poikkeamasta. Kaikilla on velvollisuus raportoida laitteissa tai tarvikkeissa mahdollisesti esiintyvistä vioista. Vaara- ja uhkatilanne ilmoitus tehdään myös poikkeamalomakkeelle.

Puistokodissa on käytössä useita terveydenhuollon laitteita, mittareita, liikkumisen apuvälineitä ja muita tarvikkeita, joiden toimivuudesta ja turvallisen käytön osaamisesta ovat vastuussa kaikki työntekijät. Tarvittaessa apuvälineet toimitetaan viipymättä apuvälinehuoltoon. Henkilökohtaisten apuvälineiden toimituksesta vastaavat asukkaan läheiset. Puistokodin omien sänkyjen ja apuvälineiden huollosta vastaa Berner ja muista laitteista henkilökunta ja yksikön johtaja.

Asiakkaiden apuvälineiden riittävyys arvioidaan asukkaan saapuessa Puistokotiin. Aukkaiden muuttuvia apuvälinetarpeita seurataan jatkuvasti. Omahoitaja huolehtii asukkaidensa apuvälineiden asianmukaisuudesta ja siisteydestä.

10. Asukas tietojen käsittely ja kirjaaminen

10.1. Asiakastyön kirjaaminen ja asiakastietojen käsittely

Asiakastyötä kirjataan päivittäin Hilka-asiakastietojärjestelmään.

Kirjaamisvelvollisuus koskee asiakkaan hoitoon/kasvatukseen/ohjaukseen osallistuvaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammatillista ja avustavaa henkilöstöä. Käytössä on kannettavat tietokoneet. Jokainen työntekijä kirjaa asiakastietojärjestelmään vain omilla tunnuksillaan.

Asiakasasiakirjoissa käytettävä kieli on selkeää ja ymmärrettävää hyvää suomen kieltä. Asianmukaisella kirjaamisella varmistetaan tietojen siirtyminen, hoidon jatkuvuus, oikeusturva sekä myös kirjaamisen kehittäminen. Jokaiselle asiakkaalle tehdään vähintään yksi kirjaus työvuoroa kohden. Työvuorossa oleva henkilökunta kirjaa työvuoronsa aikana huomionsa asiakkaasta asiakastietojärjestelmään ja kirjaamisessa pyritään asukkaan vointia ja toimintakykyä kuvailevaan kirjaamiseen huomioiden asukkaan palvelujen toteuttamissuunnitelman tavoitteet.

Työntekijä allekirjoittaa työhöntulovaiheessa salassapitosopimuksen ja sen sisältö käydään hänen kanssaan läpi osana perehdytystä. Jokaisella työntekijällä on henkilökohtainen tunnus sähköiseen asiakastietojärjestelmään. Jokaisesta kirjautumisesta jää lokijälki. Asiakkailla on yksikössä asiakaskansiot, jossa heille tärkeitä tietoja säilytetään. Kansiot säilytetään lukitussa toimistossa kaapissa.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on, että tietokoneet eivät jää auki ilman valvontaa, eikä mitään asiakastietoja sisältävää materiaalia ole asiaankuulumattomien nähtävillä.

Kirjaaminen on osa työntekijöiden perehdytystä. Yksikössä on nimetty kirjaamisvastaava. Kirjaamisen ohjeistusta on tarkennettu ja kirjaamista käydään läpi säännöllisesti henkilöstöpalavereissa. Kirjaamisvastaava tukee erityisesti niitä työntekijöitä, joiden äidinkieli ei ole suomi, jotta kirjaaminen olisi laadullisesti ja sisällöllisesti riittävää.

Puistokodilla kirjataan mahdollisimman ajantasaisesti. Jokaiselle asukkaalle kirjataan jokaisessa vuorossa. Yövuoro kirjaa jokaisen kierron jälkeen ja aina, kun asukkaan kanssa ollaan kontaktissa. Mobiilikirjaamisen käyttöönottoa

selvitetään organisaatiossa, jolloin mahdollistuisi vielä ajantasaisempi kirjaaminen.

Asukas määrittää, kenelle hänen tietojaan saa kertoa. Tämä tieto selvitetään asukkaan muuttaessa ja asukkaalla on oikeus tehdä muutoksia tähän asumisen aikana. Tieto kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Asukkaalla on oikeus saada nähdäkseen hänestä tehtyjä kirjauksia. Ohjeistus kirjausten pyytämisestä on erillisessä rekisteri- ja tietosuojaselosteessa, joka on nähtävillä solumin nettisivuilla.

Puhelimessa tapahtuvissa tiedusteluissa varmistetaan, kuka asukkaan tietoja kysyy, ja onko hänelle lupa antaa tietoja. Vierailijan käydessä kysytään kohteliaasti, kuka on kyseessä, jos ei tunnisteta ennalta henkilöä. Asukkaan tietoja ei kerrota kenellekään asiaan kuulumattomille henkilöille.

10.2. Tietosuoja ja tietoturva

Tietosuoja on osa työntekijän perehdytystä. Kaikkien työntekijöiden työsopimukseen liittyy salassapitositoumus. Tietosuojasuunnitelman noudattaminen on jokaisen työntekijän velvollisuus. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen järjestelmään edellyttää kirjallista vaitiota ja sitoumusta. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.

Yksikön johtajan tehtävänä on huolehtia siitä, että työntekijät ymmärtävät tietosuojan ja -turvan tärkeyden. Opiskelijat saavat tietoturvaan ja salassapitoon koulutuksen oppilaitoksessa. Ohjaaja perehdyttää opiskelijan henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan. Henkilöstön perehdytykseen kuuluu henkilötietojen käsittelyn ja tietoturvan perehdytys. Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyviä asioita käsitellään palaverissa säännöllisesti.

Tietosuojan tai tieturvan vaarantuessa tapahtuneesta ilmoitetaan esihenkilölle ja tehdään aina poikkeama poikkeamalomakkeelle ja ilmoitetaan tietosuojavastaavalle. Rekisterinpitäjän velvollisuus on arvioida, ilmoitetaanko loukkaus rekisteröidylle ja Tietosuojavaltuutetulle. Rekisteröidylle täytyy ilmoittaa, jos loukkaus todennäköisesti aiheuttaa korkean riskin rekisteröidyn oikeuksille ja vapauksille. Tietosuojavastaava kuullaan kaikissa tietoturvaloukkaus asioissa. Tarvittaessa tietosuojavastaava on yhteydessä Tietosuojavaltuutetun toimistoon lisätietojen saamiseksi.

Kaikki tietoturvaloukkaukset ja niihin liittyvät asiakirjat, sähköpostit ja muut tallenteet dokumentoidaan yrityksen intraan, niille varattuun tallennuspaikkaan. Tietosuojavastaava hoitaa dokumentoinnin ja tietoturvaloukkauksista ilmoittamisen viranomaiselle. Rekisterinpitäjä on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaan kuitenkin viime kädessä vastuussa viranomaisilmoitusten tekemisestä.

Tietosuojavastaava vastaa henkilöstörekisterien suojauksesta ja valvonnasta, muusta käyttöturvallisuudesta sekä työntekijöiden koulutuksesta tietoturvaan. Tietosuojavastaavaan nimi ja yhteystiedot:

Saara Paukku, 044 724 1354, tietosuojavastaava@solum.fi

11. Omavalvontasuunnitelman seuranta ja raportointi

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluyksikön johtaja. Omavalvontasuunnitelman seurantahavainnot raportoidaan kvartaaleittain liittyen sen toteutumiseen, kehittämistarpeisiin sekä tehtyihin toimenpiteisiin.

Puistokodin omavalvontasuunnitelma ja omavalvonnan seurantaraportti ovat luettavissa yksikön nettisivuilta. Omavalvontasuunnitelma ja sen seurantaraportti ovat luettavissa myös Kirsikkapuiston televisiotason päällä olevasta Läheiskansiosta.

Omavalvontasuunnitelmaa päivitettäessä huomioidaan palveluissa, niiden laadussa ja asukasturvallisuudessa tapahtuneet muutokset.

Omavalvontasuunnitelma on osa perehdytysprosessia ja suunnitelman päivittämiseen ryhdytään, jos esimerkiksi uusi työntekijä tai joku muu tuo esiin huomattavan muutoksen omavalvontasuunnitelmassa kuvattuun.

Yksikön johtaja vastaa omavalvontasuunnitelman päivittämisestä ja seurantaraporttien tekemisestä, sekä julkaisusta vähintään neljän kuukauden välein. Yksikön johtaja vastaa omavalvontasuunnitelman toteutumisen seurannasta ja havaittujen puutteellisuuden korjaamisesta. Omavalvonta on osa jokaisen työntekijän päivittäistä työtä.

Paikka ja päiväys: Espoossa 21.5.2026

Allekirjoitus

Johanna Kopo

Johanna Kopo

Palveluyksikön johtaja