

# Porin perusturva

## Omavalvontasuunnitelma

Vanhuspalvelut  
Kiilarinteen palveluasunnot  
2019



## Sisällysluettelo

OMAVALVONTASUUNNITELMA .....	4
1. JOHDANTO .....	5
2. LAINSÄÄDÄNTÖ .....	6
3. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN .....	9
3.1. Omavalvonnan suunnittelusta vastaavat johdon edustajat .....	9
3.2. Yksikön omavalvonnan vastuuhenkilöt .....	9
3.3. Omavalvontasuunnitelman päivittäminen ja seuranta .....	9
3.4. Omavalvontasuunnitelman julkisuus .....	10
4. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	10
4.1. Toiminta-ajatus .....	10
4.2. Arvot ja toimintaperiaatteet .....	10
4.3. Vanhuspalveluiden tavoite .....	11
5. RISKINHALLINTA .....	12
5.1. Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat sekä riskien tunnistaminen .....	12
5.2. Riskinhallinta ja asiakas- / potilasturvallisuus .....	12
5.3. Riskinhallinta ja työturvallisuus .....	13
5.4. Riskien käsitteleminen ja korjaavat toimenpiteet .....	13
6. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	15
6.1. Palvelutarpeen arviointi .....	15
6.2. Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma .....	15
6.3. Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen .....	16
6.4. Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet .....	17
6.5. Asiakkaan kohtelu .....	18
6.6. Palautteen kerääminen .....	19
6.7. Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä .....	20
6.8. Asiakkaan oikeusturva .....	20
7. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	21
7.1. Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta .....	21
7.2. Ravitsemus .....	22
7.3. Hygieniäkäytännöt .....	23
7.4. Terveysten- ja sairaanhoito .....	24
7.5. Lääkehoito .....	25
7.6. Yhteistyö muiden toimijoiden kanssa .....	26
7.7. Alihankintana tuotetut palvelut .....	27
8. ASIAKASTURVALLISUUS .....	27
8.1. Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa .....	27
8.2. Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet .....	28
8.3. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet ja sijaisten käyttö .....	29
8.4. Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta .....	30
8.5. Toimitilat .....	31

---

8.6. Teknologiset ratkaisut .....	32
8.7. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto .....	32
8.8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely .....	33
8.9. Sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien omavalvonta .....	34
9. KEHITTÄMISSUUNNITELMA .....	34
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN .....	34
Omavalvontasuunnitelman liitteet.....	35

## OMAVALVONTASUUNNITELMA

Palveluntuottajaa koskevat tiedot

<b>Palveluntuottaja</b> Porin Perusturva PL 121, 28101 PORI puh. (02) 621 3500 fax (02) 635 3715		perusturva(@)pori.fi etunimi.sukunimi(@)pori.fi <b>Palveluntuottajan Y-tunnus: 0137323-9</b>	
<b>Toimintayksikön nimi</b> Kiilarinteen palveluasunnot			
<b>Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä</b> Vanhuspalvelut, tehostettu palveluasuminen, asiakaspaikkamäärä on 60, joista 2 lyhytaikashoidon paikkoja			
<b>Toimintayksikön yhteystiedot</b> Antintie 52			
<b>Postinumero</b> 29900		<b>Postitoimipaikka</b> Merikarvia	
<b>Toimintayksikön vastaavat</b> Vanhuspalveluiden esimies Eija Lehtimäki Vanhuspalveluiden päällikkö Taina Weckström Vanhuspalveluiden johtaja Pirjo Rehula		<b>Yhteystiedot</b> 044 701 7028, Antintie 52, 29900 Merikarvia 044 701 4575, Eva Ahlströmin tie 8, 29600 Noormarkku 044 701 4463, Maantiekatu 31, 28120 Pori	
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat Yksiköt täydentävät ja muuttavat tiedot tarvittaessa</b> Ateria-, siivous- ja puhtauspalvelut: Merikarvian kunta Tekninen - ja kiinteistöhuolto: Merikarvian kunta Jätehuolto: Astalan kiinteistöpalvelu Oy Tietosuojajätehuolto: Paperinkeräys Oy Hyllytyspalvelu: Logistiikkakeskus, Satasairaala Laboratorio, rtg ja välinehuolto: SataDiag, Satasairaala Lääkehuolto: Satadiag, Satasairaala / Merikarvian apteekki Lääkäripalvelut, Pihlajalinna Oy Tekstiilihuolto: Puro tekstiilihuolto Oy Atk-palvelut: 2M-IT Oy Pori Henkilöstön rekrytointi: Porin kaupunki, henkilöstöpalvelut (Kuntarekry) Henkilökunnan terveydenhuolto: Terveystalo Pori Palkka- ja taloushallinto: Sarastia Oy, Pori Vakuutusyhtiö: Op Vakuutus Oy Vartijapalvelut: Securitas Oy			

## 1. JOHDANTO

Omavalvonnalla tarkoitetaan palvelujen tuottajan omatoimista laadun varmistamista siten, että toiminnassa toteutuvat lainsäädännön, valvontaohjelmien ja laatusuositusten sekä palvelujen tuottajan itse omalle toiminnalleen asettamat laatuvaatimukset. Omavalvontasuunnitelmalla tarkoitetaan laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamiseksi suunniteltujen menettelyjen kirjallista kuvaamista ja siinä käytettäviä asiakirjoja.

Omavalvontasuunnitelma on laadittava yhteistyössä johdon ja työntekijöiden kanssa.

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

Onnistunut omavalvonta:

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

Omavalvonta on työkalu, jonka avulla voidaan kehittää ja seurata palvelujen laatua toimintayksiköiden päivittäisessä työssä. Omavalvonnan perusidea on siinä, että toimintayksikölle on laadittu kirjallinen suunnitelma, jonka avulla asiakkaan palveluissa esiintyvät epäkohdat ja palvelun onnistumisen kannalta epävarmat ja riskiä aiheuttavat tilanteet pystytään tunnistamaan, ehkäisemään ja korjaamaan nopeasti. Omavalvonta perustuu yksikössä toteutettavaan riskinhallintaan, jossa palveluprosesseja arvioidaan laadun ja asiakasturvallisuuden näkökulmasta. Tarkoituksena on ennaltaehkäistä riskien toteutuminen ja reagoida havaittuihin kriittisiin työvaiheisiin tai kehittämistä vaativiin asioihin suunnitelmallisesti ja nopeasti.

Omavalvonnan tavoitteet:

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

Riskienhallinnan ja omavalvonnan perusidea on, että asiakkaan arjessa näkyvät epäkohdat ja palvelun onnistumisen kannalta epävarmat riskit ja kriittiset työvaiheet kyetään tunnistamaan, ehkäisemään ja korjaamaan nopeasti.

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen valvonnassa korostuu palveluntuottajien oma vastuu toiminnan asianmukaisuudesta ja tuottamiensa palvelujen laadusta sekä asiakas- ja

potilasturvallisuudesta. Vanhuspalvelulaissa säädettiin julkisille palvelujen tuottajille velvollisuus ottaa käyttöön oma-  
valvonta vuoden 2015 alussa.

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

Valviralle on annettu valtuutus antaa määräyksiä oma-  
valvontasuunnitelman sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta. Oma-  
valvontasuunnitelma on pidettävä toimintayksikössä julkisesti esillä, ja palvelujen tuottajan on seurattava sen toteutumista. (valvira.fi)

## 2. LAINSÄÄDÄNTÖ

Suomen perustuslaki (11.6.1999/731)

- 6 §: Ihmiset ovat yhdenvertaisia lain edessä. Ketään ei saa ilman hyväksyttävää perustetta asettaa eri asemaan sukupuolen, iän, alkuperän, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, terveydentilan, vammaisuuden tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella.

Sukupuolten tasa-  
arvoa edistetään yhteiskunnallisessa toiminnassa sekä työelämässä, erityisesti palkkauksesta ja muista palvelussuhteen ehdoista määrättäessä, sen mukaan kuin lailla tarkemmin säädetään.

Hallintolaki (434/2003)

Laki asiakastietojen sähköisestä käsittelystä sosiaali- ja terveydenhuollossa (159/2007)

Henkilötietolaki (523/1999)

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)

Yksityinen terveydenhuolto:

- Laki yksityisestä terveydenhuollosta (152/1990, 6 §): Palveluntuottajan on, toimiessaan useammassa kuin yhdessä toimipaikassa, laadittava oma-  
valvontasuunnitelma, jonka sisällöstä Valvira antoi määräykset 1.10.2012.

Julkinen terveydenhuolto:

- Terveydenhuoltolaki (1326/2010) 8 § ja STM:n asetus 341/2011: Terveydenhuollon toimintayksikön on laadittava suunnitelma laadunhallinnasta ja potilasturvallisuuden täytäntöönpanosta. 8 §:n 4 momentin nojalla: suunnitelmassa on sovittava ainakin seuraavat asiat:

- laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden täytäntöönpanon vastuhenkilöt ja toimijat sekä miten johto vastaa edellytyksistä ja voimavaroista toteuttaa laadukasta ja potilasturvallista toimintaa;
  - laadukasta ja turvallista toimintaa tukevat henkilöstöjohtamisen periaatteet ja käytännöt sekä avointa turvallisuuskulttuuria tukevat arvot ja menettelytavat;
  - menettelytavat, joilla henkilökunta osallistuu moniammatilliseen laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden kehittämiseen ja saa palautetta oppimista ja oman toimintansa kehittämistä varten;
  - laadukkaan ja turvallisen toiminnan edellyttämä henkilöstön perehdyttäminen sekä toimintayksiköissä tapahtuva opiskelijoiden koulutus ja ohjaaminen;
  - menettelytavat, joilla potilas ja hänen läheisensä voivat antaa palautetta laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden puutteista, sekä menettelytavat, joilla potilaalle ja hänen läheiselleen annetaan tietoa ja tukea potilasta kohdanneen haittatahtuman jälkeen;
  - toiminnassa käytettävät laadunhallinta-asiakirjat;
  - turvallisuus- ja laatuongelmien ennakoiminen sekä turvallisuusriskien tunnistaminen ja hallinta;
  - vaara- ja haittatahtumien tunnistaminen ja raportointi, haittatahtumien ilmoittaminen hoitoilmoitusjärjestelmään ja muiden säädösten edellyttämä raportointi ja korjaavia toimenpiteitä koskevat menettelytavat;
  - laadunhallinnassa ja potilasturvallisuuden täytäntöönpanossa tarvittava yhteistyö sairaanhoitopiirin kuntayhtymän alueella muiden sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksiköiden kanssa.
  - Suunnitelmassa on käsiteltävä ainakin palvelujen tarpeenmukainen saatavuus, hoitoketjut, toimintayksikön fyysinen ympäristö, terveydenhuoltoon liittyvät infektiot, lääkehoito ja lääkehuollon järjestäminen, terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet, henkilöstö, sen työnjako ja osaaminen, tietojärjestelmät ja potilasasiakirjamerkintöjen tekeminen sekä tiedonkulku toimintayksikön sisällä ja toimintayksikköjen välillä.
  - Suunnitelmassa on sovittava tavoista, joilla suunnitelman täytäntöönpanon toteuttamiseksi henkilöstölle annetaan tietoa ja koulutusta laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden periaatteista ja toimintakäytännöistä sekä suunnitelman sisällöstä.
  - Suunnitelmassa on sovittava tavoista, joilla potilaille ja heidän läheisilleen tiedotetaan suunnitelmasta sekä potilaiden ja heidän läheistensä mahdollisuudesta edistää ja vaikuttaa laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden toteutumiseen.
- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus laadunhallinnasta ja potilasturvallisuuden täytäntöönpanosta laadittavasta suunnitelmasta (341/2011).

#### Yksityinen sosiaalihuolto:

- Laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011) 6 §: Yksityisten palveluntuottajan on laadittava toiminnan asianmukaisuuden varmistamiseksi omavalvontasuunnitelma, joka

kattaa kaikki palvelujen tuottajan sosiaalipalvelut ja palvelukokonaisuudet. Valvira on päivittänyt yksityisten sosiaalipalvelujen omavalvontaa koskevan määräyksen, joka korvaa aiemman vuonna 2012 annetun määräyksen. Määräys tuli voimaan vuoden 2015 alussa (THL:n määräys Dnro 3344/05.00.00.01/2014).

Julkinen sosiaalihuolto:

- Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista –23 § omavalvonnasta voimaan 1.1.2015 (THL:n määräys Dnro 3344/05.00.00.01/2014). Vanhuspalvelulaissa säädettiin julkisille palvelujen tuottajille velvollisuus ottaa käyttöön omavalvonta vuoden 2015 alussa. Vastaava velvollisuus tuli yksityisille sosiaalipalveluille jo vuonna 2012.
- Sosiaalihuoltolaki 2015 - 47 §: Sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä, sen toteutumista on seurattava säännöllisesti ja toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella. Omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatisesta ja seurannasta voidaan säätää tarkemmin sosiaali- ja terveysministeriön asetuksella.
- Sosiaalihuoltolaki 48 §: sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.
- Sosiaalihuoltolaki 49 §: Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Henkilön on ilmoitettava asiasta salassapitosäännösten estämättä aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä.
- Toimeentulotukilaki (30.12.1997/1412) - Perustoimeentulotuen myöntäminen ja maksaminen siirtyvät vuoden 2017 alussa Kelan hoidettavaksi. Kelasta saatava perustoimeentulotuki ei kata kaikkien hakijoiden taloudellisen tuen tarvetta. Kunnissa on varauduttava siihen, että osa asiakkaista tarvitsee edelleen kuntien vastuulle jäävää täydentävää (7c §) tai ehkäisevää (13 §) toimeentulotukea.
- Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (3.4.1987/380) **3 a §**: palvelujen ja tukitoimien tarpeen selvittäminen on aloitettava viimeistään seitsemäntenä arkipäivänä sen jälkeen, kun vammaisen henkilö taikka hänen laillinen edustajansa tai omaisensa, muu henkilö tai viranomaisen on ottanut yhteyttä sosiaalipalveluista vastaavaan kunnan viranomaiseen palvelujen saamiseksi.

Vammaisen henkilön tarvitsemien palvelujen ja tukitoimien selvittämiseksi on ilman aiheetonta viivytystä laadittava palvelusuunnitelma siten kuin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) 7 §:ssä säädetään. Palvelusuunnitelma on tarkistettava, jos vammaisen henkilön palveluntarpeessa tai olosuhteissa tapahtuu muutoksia sekä muutoinakin tarpeen mukaan. Palveluja ja tukitoimia koskevat päätökset on tehtävä ilman aiheetonta viivytystä ja viimeistään



kolmen kuukauden kuluessa siitä, kun vammaisen henkilö tai hänen edustajansa on esittänyt palvelua tai tukitointa koskevan hakemuksen, jollei asian selvittäminen erityisestä syystä vaadi pitempää käsittelyaikaa.

- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000),
- Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)

Tietojärjestelmien omavalvonta:

- Määräys sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien olennaisista vaatimuksista (THL/1305/4.09.00/2014). Määräys koskee sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetussa laissa (159/2007) säädettyjä tietojärjestelmien olennaisten vaatimusten sisältöä. Määräys on tullut voimaan 1.2.2015.

### **3. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**

#### **3.1. Omavalvonnan suunnittelusta vastaavat johdon edustajat**

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

Vanhuspalveluiden omavalvonnan suunnittelusta ja toteuttamisesta vastaa vanhuspalveluiden johtaja Pirjo Rehula ja alueiden vanhuspalveluiden päälliköt, Pohjoisella alueella Taina Weckström.

#### **3.2. Yksikön omavalvonnan vastuhenkilöt**

Esimiesten vastuut ja valtuudet on määritelty Porin perusturvan toimintasäännössä.  
../.../..../hallinto/Documents/Toimintasääntö\_Petultk\_230817\_§144.pdf

Kiilarinteen palveluasuntojen omavalvonnan suunnittelusta ja toteuttamisesta vastaavat Pohjoisen alueen vanhuspalveluiden päällikkö Taina Weckström, Kiilarinteen vanhuspalveluiden esimies Eija Lehtimäki ja palveluasuntojen henkilökunta. Omavalvonnan suunnitteluun ja päivittämiseen on osallistunut Kiilarinteen palveluasuntojen henkilökunta. Osastotunneilla käydään yhdessä läpi suunnitelmaa aihealueittain ja vastuualueiden hoitajat ovat työstäneet niitä omavalvonnan osa-alueita, joista he vastaavat vanhuspalveluiden Pohjoisen alueen Osaaminen ja Vastuualueet – vuosikellon mukaisesti. Jokainen on lukenut valmiin suunnitelman ja on vastuussa sitoutumaan omavalvonnan mukaiseen toimintaan. Uudet työntekijät perehdytetään Kiilarinteen palveluasuntojen omavalvontasuunnitelman noudattamiseen.

#### **3.3. Omavalvontasuunnitelman päivittäminen ja seuranta**

Kiilarinteen palveluasuntojen omavalvontasuunnitelma päivitetään ja vahvistetaan vuosittain ja arkistoidaan Porin kaupunginarkiston ohjeiden mukaisesti. Suunnitelma viedään Patarumpuun toimintaohjeet, omavalvonnat –kansioon hyväksyttäväksi julkaisua varten. Toimintaohjeisiin tulleet

muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelman työversioon. Päivityksestä vastaavat yksiköstä vastaava vanhuspalveluiden päällikkö ja vanhuspalveluiden esimies. Vastuuhenkilöt huolehtivat puutteellisten toimintojen korjaamisesta.

### 3.4. Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Asiakkaat, omaiset ja yksikön omavalvonnasta kiinnostuneet voivat tutustua Kiilarinteen omavalvontasuunnitelmaan ilman erillistä pyyntöä. Yksikön omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä Porin perusturvan internet-sivuilla sekä Kiilarinteen palveluasuntojen ilmoitustaululla.

## 4. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### 4.1. Toiminta-ajatus

Porin perusturva edistää yhteistoiminta-alueen asukkaiden hyvinvointia, terveyttä ja turvallisuutta yhteistyössä suunniteltujen oikea-aikaisten ja asiakasta lähellä tuotettujen peruspalvelujen avulla. Perustehtävän toteuttamisen mahdollistavat asiakkaita kunnioittava, osaava ja määrätietoinen johtaminen sekä asiantunteva, motivoitunut ja hyvinvoiva henkilöstö. Kaikki toiminta pohjautuu sekä alueelliseen että moniammatilliseen yhteistyöhön ja kumppanuuteen.

Porin perusturvan tavoitteet ja palveluohjelma 2018–2020.

[http://patarumpu.pori.fi/perusturva/paallikkopalaveri/Jaetut%20asiakirjat/Perusturvan%20palvelulupa%202019/Perusturvan%20palvelulupaus\\_2019.pdf](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/paallikkopalaveri/Jaetut%20asiakirjat/Perusturvan%20palvelulupa%202019/Perusturvan%20palvelulupaus_2019.pdf)

### 4.2. Arvot ja toimintaperiaatteet

Porin perusturvakeskuksessa on sitouduttu seuraaviin ydinarvoihin

- Luottamus
- Kumppanuus
- Ihmisistä välittäminen
- Osaaminen

Olemme käsitelleet arvoja yhteisesti ja avanneet ne näin: olemme luottamuksen arvoisia, teemme yhteistyötä, huolehdimme osaamisesta ja välitämme ihmisistä.

Kiilarinteen palveluasunnoilla hoidetaan asiakkaat kokonaisvaltaisesti, jokainen työntekijä oman tehtävänsä ja koulutuksensa mukaisesti. Asiakkaat ja heidän omaisensa/läheisensä voivat luottaa hoitoon. Luottamus koskee niin työntekijöitä kuin muitakin yhteistyökumppaneita. Kumppanuus on hyvää yhteistyötä omaisten ja henkilökunnan kesken asiakkaan parhaaksi. Kumppanuus ulottuu kaikkiin niihin tahoihin, joiden toiminta vaikuttaa asiakkaan hyvinvointiin. Kumppanuudessa tärkeää on tiedon kulku ja avoimuus eri kumppaneiden kesken.

Kiilarinteen palveluasunnoilla jokainen asiakas otetaan huomioon yksilönä ja hänen toiveensa ja tarpeensa huomioidaan. Asiakkaita arvostetaan sellaisena kuin he ovat ja heistä jokainen saa tasapuolista hoitoa ja huolenpitoa. Myös omaisten mielipiteet ovat meille arvokkaita. Kohteliaisuudella ja ystävällisyydellä asiakkaita, omaisia ja koko yhteisöä kohtaan luomme välittävän ja lämminhenkisen ilmapiirin. Henkilökuntamme on ammattitaitoista ja osaavaa. Täydennys- ja lisäkoulutusta on runsaasti tarjolla. Kokeneet työntekijät perehdyttävät uusia työntekijöitä ja opiskelijoita. Rekrytoinnissa arvostetaan osaamista sekä itsensä että työyhteisön kehittämishalukkuutta. Työtä tehdään yhdessä ja apua voi aina kysyä työtoverilta. Asiakkaan lähityöskentelyn lisäksi tiedon siirto ja kirjaaminen ovat keskeisiä asioita hyvän hoidon turvaamiseksi.

### 4.3. Vanhuspalveluiden tavoite

Kiilarinteen palveluasunnoilla päätavoitteenamme on: Hyvä ja arvokas vanhuus.

Porin perusturvan vanhuspalveluiden suunnitelma vuoteen 2020.

../.../..../Vanhuspalvelut/Vanhustrategia2013 lautakunnassa päivitetty 6.4.2016.doc

Tavoitteen saavuttaminen edellyttää vanhuspalveluiden painopisteen siirtämistä hoidosta ja hoi- vasta sairauksien ennaltaehkäisyyn, toimintakyvyn ylläpitämiseen, yksinäisyyden tunnistamiseen sekä hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseen. Vanhuspalvelut edistää eri toimijoiden välistä yhteistyötä sekä kehittämistä asiakaslähtöisesti palvelujen suunnitteluun. Vanhuspalveluiden tehtävä on myös valvoa yhteistyötahoiltaan tilaamiensa palveluiden laatua.

Porin perusturvan yhteistoiminta-alueella ikääntyvä kokee olonsa turvalliseksi ja arvostetuksi ja voi elää hyvää elämää. Monipuolinen palvelutarjonta mahdollistaa iäkkäänä asumisen kotona niin kauan kuin se on ihmisarvo kunnioittaen tarkoituksenmukaista. Tämän jälkeen iäkäs saa itse olla vaikuttamassa ympärivuorokautisen hoidon yksikön valintaan, missä hänet hoidetaan parhaalla mahdollisella tavalla siirtämättä enää muihin yksiköihin.

Olemme määritelleet myös päätavoitteeseen päästäksemme osatavoitteet, jotka ovat: läpinäkyvät prosessit, vuorovaikutuksen ja tiedonkulun vahvistaminen, osaamisen varmistaminen ja täysi hyödyntäminen sekä tasapainoinen talous. Toimintamme on aikataulutettu vuosittain päivitettävään vuosikelloon.

Kiilarinteen palveluasunnoilla asiakasta kohdellaan hyvin ja yksilöllisesti. Hänen elämäntyötään arvostetaan ja vakaumustaan kunnioitetaan. Hänellä on mahdollisuus vaikuttaa omaan hoitoonsa ja oikeus saada apua tarvittaessa. Hänelle luodaan yhdessä hänen ja omaisten kanssa turvallinen ja kodinomainen ympäristö. Myös omatoimisuutta tuetaan niin pitkälle kuin mahdollista. Asiakas saa olla hoidossa Kiilarinteellä elämänsä loppuun saakka. Poikkeustapauksissa hänet voidaan siirtää muualle hoitoon, jos hänen tilansa sitä vaatii. Asiasta keskustellaan aina hoitavan lääkärin, asiakkaan ja omaisten kanssa.

## 5. RISKINHALLINTA

Porin perusturvan turvallisuuspäällikkönä toimii terveys- ja sairaalapalveluiden johtaja. Yleisestä turvallisuusasioiden kehittämisestä ja toteuttamisesta vastaa turvallisuuskoordinaattori. Ensiapuvalmiuksista vastaa keskitetysti yksi sairaanhoitaja. Perusturvakeskuksessa toimii laatu- ja turvallisuustyöryhmä, jonka tehtävänä mm. on turvallisuuteen liittyvien tehtävien suunnittelu, aikataulutus ja seuranta.

### 5.1. Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat sekä riskien tunnistaminen

Riskinhallinta on olennainen osa omavalvontaa. Riskien ennalta ehkäiseminen tapahtuu tunnistamalla mahdolliset riskit ja ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen uhkaavat vaarantua. Riskinhallinnalla organisaatio oppii mm.

- tunnistamaan toiminnassa kriittiset työvaiheet ja epäkohdat, joihin tarttumalla riskien toteutuminen voidaan ehkäistä tai lieventää niiden seurauksia,
- ymmärtämään ja hallitsemaan paremmin yksiköiden työtehtäviä sekä yksikön ja organisaation perustehtävää
- miten organisaatio toimii ja miten sen tulisi toimia turvallisuuden näkökulmasta.

Riskinhallinta on jatkuvaa arviointia ja kehittämistä. Jatkuva arviointi ja kehittäminen tarkoittavat, että yksikön toiminnassa huomioidaan jatkuva muutos ja sen aiheuttamat mahdolliset uudet turvallisuusriskit. Turvallisuuden edistäminen ja riskinhallinta kuuluvat jokaisen työntekijän työkuvaan. Toimivan riskinhallinnan avain on organisaation avoin ilmapiiri, joka mahdollistaa virheiden esille ottamisen ja siten toiminnan kehittämisen. Riskinhallintaan kuuluu haittatapahtumien ja läheltäpiti -tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi.

Toimintaohje häiriötilanteiden varalle

../../../../Turvallisuus/Toimintaohjekortit häiriötilanteiden varalle 2019.pdf

Väkivallan ennaltaehkäisyn ja hallinnan malli on osa Perusturvakeskuksen omavalvontaa ja kuuluu laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden suunnitelman rinnalle tukemaan kokonaisturvallisuuttamme.

../../../../Turvallisuus/Väkivallan ennaltaehkäisy ja hallinta\_perusturvakeskus.docx

### 5.2. Riskinhallinta ja asiakas- / potilasturvallisuus

Perusturvan laadunhallinnan ja potilasturvallisuuden suunnitelmassa kuvataan perusturvakeskuksen laatu- ja potilasturvallisuuspolitiikka, laatu- ja potilasturvallisuusjärjestelmä sekä laadun ja potilasturvallisuuden toimintaohjeita.

Perusturvaan on laadittu asiakas- ja potilasturvallisuusstrategia.

../../../../Turvallisuus/Asiakas- ja potilasturvallisuus strategia\_perusturva\_2019.doc

Haittatapaukset kirjataan käytössä olevaan HaiPro-ohjelmaan. Käytössä on sähköinen ilmoituslomake, josta tiedot kirjautuvat suoraan tietokantaan jatkokäsittelyä varten.  
[http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut%20asiakirjat/HaiPro/haipro\\_ilmoittajan\\_ohje.pdf](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut%20asiakirjat/HaiPro/haipro_ilmoittajan_ohje.pdf)

### 5.3. Riskinhallinta ja työturvallisuus

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

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

Riskien arviointi on ohjeistettu.

<http://patarumpu.pori.fi/henkilosto/koulutus/Documents/Riskienarviointi.doc>

WPro -työturvallisuuden hallintajärjestelmä on otettu käyttöön 1.7.2016. Järjestelmän työturvallisuusilmoituksella ilmoitetaan kaikki läheltäpiti -tilanteet ja työtapaturmat. Se toimii lisäksi työn vaarojen tunnistamisen ja riskien suuruuden arvioinnin työkaluna sisältäen myös työterveyshuollon työpaikkaselvitykset. Järjestelmään kuuluu raportointityökalu ja se on yhteensopiva vakuutusyhtiön kanssa.

Ilmoitus vaara / läheltäpiti -tilanteesta tehdään:

- vaaratilanteesta, joka ei aiheuttanut tapaturmaa
- työtapaturmasta
- ammattitaudista
- väkivaltatilanteesta
- veritapaturmasta.

THL - Sosiaali- ja terveysalan henkilöstön rokotukset.

<https://thl.fi/fi/web/rokottaminen/eri-ryhmien-rokotukset/tyoelaman-rokotukset/sosiaali-ja-terveysalan-henkiloston-rokotukset>

### 5.4. Riskien käsitteleminen ja korjaavat toimenpiteet

HaiPro- ja Wpro –ilmoitukset käydään läpi Kiilarinteen palveluasunnoilla yhdessä henkilökunnan kanssa. Korjaaviin toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi ja kehittämistoimenpiteistä keskustellaan yhdessä muun muassa osastotunnilla. Laitte- ja ympäristön turvallisuuteen liittyvissä tekijöissä on

jokainen työntekijä velvollinen huolehtimaan ja tiedottamaan mahdollisista poikkeamista ja riskitekijöistä esimiehelle tai työvuoron vastaavalle työntekijälle. Kiinteistöön tai muihin Merikarvian kunnalle kuuluviin asioihin liittyen asia ohjataan kunnan laitospäivähoitajan hoidettavaksi. Ilmoitus tehdään joko suullisesti tai kiireettömässä asiassa se kirjataan kansliassa sijaitsevaan korjausvihkoon.

### **HaiPro:n käsittely**

Vanhuspalveluiden esimies käsittelee henkilökunnan tekemät HaiPro –ilmoitukset sähköisesti. Ohjelman kautta siirretään haittatapahtumatiedot ja tietojen käsittely organisaatiossa edelleen johdon ja turvallisuusvastaavien tarkasteltavaksi. Yhteistyötahoihin ollaan tarvittaessa yhteydessä puhelimitse ja/tai sähköpostilla.

HaiPro:n käsittelystä on ohje.

[http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut%20asiakirjat/HaiPro/haipro\\_kasittelijan\\_ohje.pdf](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut%20asiakirjat/HaiPro/haipro_kasittelijan_ohje.pdf)

Kiilarinteen palveluasunnoilla lääkityspoikkeamatilanteissa otetaan yhteys lääkäriin. Välitöntä korjausta vaativat toimenpiteet hoidetaan heti. Asianomaisen asiakkaan ja/tai asiakkaan omaisen kanssa keskustellaan tapahtuneesta. HaiPro- ilmoitukset käydään säännöllisesti läpi henkilökunnan kanssa osastopalavereissa. Yhdessä keskustellaan ja pohditaan, miten voimme estää tapahtumia ja kehittää toimintaamme ja toimintatapojamme. Osastotunneilla käsitellyistä asioista tehdään muistio, johon kirjataan asiat ja josta ne voi myös lukea.

### **Wpro:n käsittely**

Työntekijään kohdistuvissa työtaturma- ja väkivaltatilanteissa työntekijä ilmoittaa tapahtuneesta välittömästi esimiehelle tai työvuorossa olevalle vastuuhenkilölle ja äkillistä hoitoa tarvitsevat toimenpiteet käynnistetään. Lisäksi täytetään työtaturmailmoitus WPro-ohjelmassa ja otetaan yhteys työterveyshuoltoon. Tarvittaviin muutostoiimiin ryhdytään välittömästi ja asiasta informoidaan tarvittaessa myös vanhuspalveluiden päällikköä.

Tilanteeseen liittyvät lomakkeet, myös läheltäpiti –tapaukset, täytetään WPro -työturvallisuuden hallintajärjestelmään, jossa vanhuspalveluiden esimies käsittelee ne sähköisesti. Ohjelman kautta siirretään haittatapahtumatiedot ja tietojen käsittely organisaatiossa edelleen johdon ja turvallisuusvastaavien tarkasteltavaksi. Yhteistyötahoihin ollaan tarvittaessa yhteydessä puhelimitse ja/tai sähköpostilla.

Wpro –työturvallisuuden hallintajärjestelmä.

<https://www.awanic.fi/haipro/147/wpro.asp>

Ilmoitus vaaratilanteesta tai läheltäpiti -tapauksesta täytetään yhdessä esimiehen kanssa. Pistotaturmasta on ohje lääkehuoneessa ja osaston kansliassa, toimitaan ohjeen mukaan. Kiilarinteellä on käytössä turvaneulat.

Toimintaohje työperäiseen verialtistukseen.

../../../../default.aspx?RootFolder=%2Fperusturva%2Ftoimintaohje%2FJaetut%20asiakirjat%2FTartuntataudit%2FVeri-  
altistukset&FolderCTID=0x012000C33C9A03A6B1DF4D812D3FD980D33884&View={503CC9EE-F51E-4490-BC57-4C74E82A0598}

Työterveyshuolto ja työsuojelu seuraavat henkilökuntaan kohdistuneita väkivaltatilanteita ja niistä aiheutuneita tapaturmia ja toteuttavat tarvittavat toimenpiteet. Turvallisuuskoordinaattori auttaa välittömissä järjestelyissä esim. vartijan hankkimisessa tilanteen turvaamiseen ja tilan normalisoimisessa.

## 6. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### 6.1. Palvelutarpeen arviointi

Pitkäaikaiseen ympärivuorokautiseen hoitoon siirtymisen lähtökohtana on, että kaikki asiakkaan kotona asumista tukevat palvelut on arvioitu ja käytetty. Kotona asuminen on ensisijainen vaihtoehto toimintakyvyn heikkenemisestä huolimatta.

Ympäri-  
vuorokautisen hoidon palveluihin hakeudutaan vanhuspalveluiden palveluohjaajien kautta. Hakijan lähipalvelualueen palveluohjaaja selvittää ja arvioi asiakkaan kokonaistilannetta, palvelujen tarvetta ja tarkoituksenmukaista hoitopaikkaa yhdessä asiakkaan ja hänen luvallaan häntä hoitavien muiden tahojen kanssa. Asiakkaan ympärivuorokautisen hoidon tarve määritellään aina kokonaisarvioinnin perusteella (SAP) ja käytössä olevat toimintakykymittarit (RaVa, Barthel, IADL, MMSE, GDS-15, SPS, Audit, MNA ja FROP-Com screen) ovat suuntaa antavia. Tulevaisuudessa käyttöön suunnitellaan Rai-järjestelmää.

Viranhaltijapäätöksen asiakkaan sijoituksesta tekee vanhuspalveluiden viranhaltija (SAS-toimisto). Asiakkaan palvelutarpeen arviointia jatketaan yksikössä, jonne asiakas sijoittuu. Vanhuspalveluiden on laadittu ympärivuorokautisen hoidon hakuprosessi. Ohje päivitetään syksyn 2019 aikana.

Perusturvan vanhuspalveluiden ympärivuorokautiseen hoitoon pääsyn kriteerit ovat yhtenäiset. Päivitettävänä.

[http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut\\_asiakirjat/Vanhuspalvelut/Ymparivuorokautinen\\_hoito/Vanhusten\\_pitkaaikaiseen\\_ymparivuorokautiseen\\_hoitoon\\_paa\\_syn\\_kriteerit.docx](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut_asiakirjat/Vanhuspalvelut/Ymparivuorokautinen_hoito/Vanhusten_pitkaaikaiseen_ymparivuorokautiseen_hoitoon_paa_syn_kriteerit.docx)

### 6.2. Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma

Kiilarinteen palveluasunnoilla asiakkaalle ennalta nimetty omahoitaja/t vastaa asiakkaansa hoidon suunnittelusta ja toteutumisesta yhdessä moniammatillisen tiimin kanssa. Omahoitajan tehtävät on kuvattu kirjallisesti ja ne käydään läpi asiakkaan ja omaisten/läheisten kanssa säännöllisesti.

Omahoitajapari järjestää hoitopalaverin mahdollisimman nopeasti hoitosuhteen alkaessa. Hoitopalaveriin osallistuvat asiakas, omainen/läheinen, omahoitaja ja esimies/sairaanhoitaja. Hoitopalaverissa keskustellaan muun muassa asiakkaan yksilöllisistä tavoista ja tottumuksista sekä voimavaroista, joita tuetaan. Hoitopalaverissa otetaan esille hoitotahtoon liittyvät asiat ja asiakkaan/omaisen täytettäväksi annetaan Elämän kulku-kaavake, jotta pystyttäisiin yksilöllisemmin huomioon asukasta ja ymmärtämään hänen tilannettaan. Omahoitaja kirjaa yhdessä sovitut asiat hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan sekä huolehtii sen päivittämisestä 3 kk-½ vuoden välein. Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään ilman aiheetonta viivytystä (tavoite kahden viikon sisällä asiakkaaksi tulosta riippuu, miten hoitopalaverin osallistujat esim. omaiset saadaan kokoontumaan) ja sitä päivitetään säännöllisesti, kun asiakkaan toimintakyvyssä tapahtuu hänen palvelutarpeeseensa vaikuttavia olennaisia muutoksia.

Hoito- ja palvelusuunnitelmalomake.

../../../.././lomakkeet/Jaetut asiakirjat/Vanhuspalvelut/Hoito\_ ja \_palvelusuunnitelma.doc

Hoito- ja palvelusuunnitelman tavoitteena on tukea ja edistää asiakaslähtöistä ja kuntouttavaa työtä. Suunnitelman laadinnassa asiakas on oman elämänsä asiantuntijana. Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelma kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi siinä otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät.

Hoito- ja palvelusuunnitelma koostuu asiakkaan palvelujen tarpeista, hänen kanssaan suunnitelluista tavoitteista ja niiden saavuttamiseksi tehtävistä toimista tai tilanteen ratkaisemiseksi valituista keinoista tai palveluista. Hyvään suunnitelman toteutukseen sisältyy aina asiakkaan tilanteen seuranta, kokemusten kirjaaminen ja toiminnan vaikutusten jatkuva kirjallinen arviointi (Life-Care). Asiakkaan toimintakykyä ja hoidontarvetta arvioidaan muun muassa RaVa:n, MMSE:n ja MNA:n avulla. Asukkaalle tehdään tarvittaessa kaatumisriskin arviointi (FRAT).

Omahoitajan/-parin tehtäviin kuuluu olla yhteydessä omaiseen tarvittaessa ja järjestää omaisten vartti kaksi kertaa vuodessa. Siinä käydään läpi asukkaan tilan oleelliset muutokset. Omahoitajapari huolehtii, että asukas ja omainen tietävät keitä omahoitajat ovat ja mitä se tarkoittaa. Omaisten informoiminen kuuluu jokaiselle hoitotyöntekijälle. Asiakkaan asioista tiedotetaan sovitulle yhdyshenkilölle. Omahoitaja huolehtii lisäksi muun muassa kaappien ja laatikoiden siisteydestä ja pienien asioiden hankinnoista, huolehtii apuvälineiden kunnosta ja siisteydestä ja muistamisista merkkipäivinä.

### 6.3. Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Kiilarinteen palveluasunnoilla asiakkaan itsemääräämisoikeus on kaiken toiminnan lähtökohta, ja sitä kunnioitetaan kaikin mahdollisin keinoin. Kiilarinteen palveluasunnoilla asiakasta kuunnellaan ja hänen päätöksensä ja toiveitaan otetaan huomioon päivittäisissä toiminnoissa. Hän saa itse päättää asioistaan ja häntä tuetaan ja kannustetaan yksilöllisyyteen. Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan



asiakkaan toiveet ja tottumukset, jotka huomioidaan kaikissa elämisen toimintoihin liittyvissä asioissa.

Asiakasta informoidaan mahdollisuudesta tehdä hoitotahto. Kirjallisella hoitotahtolla asiakas voi ilmaista oman tahtonsa tulevasta hoidostaan tilanteissa, joissa ei itse esimerkiksi muistisairaudesta tai tajunnantason laskun vuoksi sitä pysty luotettavasti kertomaan. Myös lääkäri keskustelee erilaisista lääketieteellisistä hoitopäätöksistä asiakkaan ja omaisen tai läheisen kanssa. Lääkärin kanssa tehdyt päätökset kuten saattohoito, ER, DNR kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Perusturvaan on laadittu oma lomake hoitotahtoon ilmaisemiseksi. Myös Kanta-palvelussa on mahdollisuus hoitotahtoon kirjaamiseen.

[http://patarumpu.pori.fi/perusturva/lomakkeet/Jaetut\\_asiakirjat/Vanhuspalvelut/hoitotahto.doc](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/lomakkeet/Jaetut_asiakirjat/Vanhuspalvelut/hoitotahto.doc)

Perusturvaan on laadittu hoitotahtoon liittyvistä asioista oppaita omaisia / läheisiä varten.

[http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut%20asiakirjat/Vanhuspalvelut/Esitteet%20ja%20oppaat/hoitotahto\\_A4.pdf](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut%20asiakirjat/Vanhuspalvelut/Esitteet%20ja%20oppaat/hoitotahto_A4.pdf)

[http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut\\_asiakirjat/Vanhuspalvelut/Esitteet\\_oppaat/Elämän\\_loppuvaiheen\\_hoito\\_lopullinendocx.pdf](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut_asiakirjat/Vanhuspalvelut/Esitteet_oppaat/Elämän_loppuvaiheen_hoito_lopullinendocx.pdf)

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

Asiakkaiden rahavarojen käytön seurannasta on toimintaohje ja lomake.

[http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut\\_asiakirjat/Vanhuspalvelut/Ymparivuorokautinen\\_hoito/Asiakkaiden\\_omien\\_rahavarojen\\_ja\\_arvoesineiden\\_kasittely\\_5.7.2017.doc](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut_asiakirjat/Vanhuspalvelut/Ymparivuorokautinen_hoito/Asiakkaiden_omien_rahavarojen_ja_arvoesineiden_kasittely_5.7.2017.doc)

[http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut\\_asiakirjat/Vanhuspalvelut/Ymparivuorokautinen\\_hoito/Tilikortti.doc](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut_asiakirjat/Vanhuspalvelut/Ymparivuorokautinen_hoito/Tilikortti.doc)

Lisäksi käytössä on omaisuusluettelo.

[http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut\\_asiakirjat/Vanhuspalvelut/Ymparivuorokautinen\\_hoito/Asiakkaan\\_omaisuusluettelo.doc](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/Jaetut_asiakirjat/Vanhuspalvelut/Ymparivuorokautinen_hoito/Asiakkaan_omaisuusluettelo.doc)

#### **6.4. Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet**

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta asiakkaan itsemääräämisoikeutta. Perusoikeuksia rajoittavia toimenpiteitä käytetään vain äärimmäisissä tapauksissa. Rajoitustoimenpiteille on aina

oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua.

Kiilarinteen palveluasunnoilla rajoitustoimenpiteellä tarkoitetaan asiakkaan hoitoon liittyviä rajoittavia toimenpiteitä, jotka ovat välttämättömiä hänen itsensä tai toisen henkilön terveyteen tai turvallisuuteen kohdistuvan uhan vuoksi. Rajoitustoimina voivat olla istuinvyöt, sängyn laidat, hygienihaalari, geriatrinen tuoli pöytälevyllä. Seilori, muistiosaston ovet ulos ovat suljettuina asiakkaiden turvallisuuden vuoksi. Pääovi suljetaan kello 18:00 illalla ja on yön yli kiinni. Rajoitustoimenpiteistä ja niiden käytöstä keskustellaan aina asiakkaan / omaisen kanssa ja päätöksen menetelmistä ja niiden käytöstä tekee lääkäri. Päätös on aina määräaikainen, jonka jälkeen tilanne arvioidaan uudelleen.

Rajoitustoimenpiteiden käyttö edellyttää hoitajan valvontaa ja seuranta. Lääkäri päättää seurannan ja valvonnan tiheydestä ja menetelmistä. Rajoitustoimenpiteet arvioidaan tapauskohtaisesti siten, että ne ovat oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään tai uhkaavaan vaaratilanteeseen nähden. Rajoitustoimenpiteitä pyritään vähentämään työn sisäisillä järjestelyillä ja muun muassa asiakkaan aktiviteettien lisäämisellä.

Perusturvaan on laadittu rajoitustoimenpiteiden osalta opas.

../../../../Turvallisuus/Rajoitustoimenpiteet\_OPAS.doc

## 6.5. Asiakkaan kohtelu

1.1.2016 alkaen sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Epäkohdan ilmoittaneeseen henkilöön ei saa kohdistaa vastatoimia.

Toimintaohje ja ilmoituslomake.

../../../../Vanhuspalvelut/Vanhuspalveluiden yhteiset toimintaohjeet/Ilmoitusvelvollisuus ohje.docx

../../../../Vanhuspalvelut/Vanhuspalveluiden yhteiset toimintaohjeet/Ilmoitus asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta sähkö.docx

Kiilarinteen palveluasunnoilla asiakkaiden kohtelu pohjautuu Porin perusturvan arvoihin. Kiilarinteen henkilökunta kohtelee asiakkaita aina kunnioittaen. Yksikössä kiinnitetään huomiota ja reagoidaan aina epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakkaita kohtaan. Epäasiallinen tai loukkaavakäyttäytyminen on kielletty. Myös asiakkailta ja omaisilta / läheisiltä edellytetään asiallista käyttäytymistä työntekijöitä kohtaan. Kiilarinteen palveluasunnoilla jokaisen työntekijän kanssa keskustellaan työsuhteen alkaessa, miten asiakkaita kohdellaan ja kohdataan. Jokainen työntekijä on vastuussa siitä, että kohtelee asiakkaita hyvin ja asiallisesti.

Ensisijaisesti työntekijän, joka havaitsee jonkun kohtelevan toista ihmistä epäasiallisesti, tulee puuttua asiaan välittömästi. Ristiriidat ratkaistaan tilannekohtaisesti paikan päällä. Mikäli epäasiallista kohtelua huomataan, niin työntekijöiden tulee ilmoittaa siitä heti vanhuspalveluiden esimiehelle ja tehdä HaiPro-ilmoitus. Huomatessaan työntekijän toimivan annettujen ohjeiden vastaisesti tai laiminlyövän tehtäviään, esimiehen tulee ensisijassa keskustella asiassa työntekijän ja tarpeen vaatiessa neuvoa ja opastaa työtehtävissä ja työpaikan toimintatavoissa. Esimies käsittelee HaiPron. Teon vakavuus ratkaisee aina sen, mistä kohdin päätetään huomautuksen ja varoituksen antamisesta työntekijälle.

Porin kaupungilla on ohjeet huomautuksen ja varoituksen antamisesta.

[http://patarumpu.pori.fi/henkilosto/ohjeetlomakkeet/Henkilstjaoston\\_ptkset/Huomautuksen ja varoituksen antaminen Porissa.pdf](http://patarumpu.pori.fi/henkilosto/ohjeetlomakkeet/Henkilstjaoston_ptkset/Huomautuksen_ja_varoituksen_antaminen_Porissa.pdf)

Myös asiakkaan kanssa keskustellaan, mitä on tapahtunut ja miten tilanne on vaikuttanut asiakkaaseen. Aina otetaan myös yhteys omaiseen ja selvitetään, mitä on tapahtunut ja miten se on vaikuttanut asiakkaaseen. Asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakasta kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne. Riippuen tilanteesta tehdään erilaisia toimenpiteitä sekä keskustellaan ja kirjataan asia LifeCareen.

Epäasiallista kohtelua voi ilmetä myös toisen asiakkaan taholta tapahtuvana koskemattomuuden tai väkivallan uhkana. Vaaratilanteita pyritään ennakoimaan riskienkartoituksella sekä tekemään tarvittavia kehittämistoimenpiteitä jo ennakkoon.

Kun väkivalta tai sen uhka kohdistuu toiseen asiakkaaseen, niin tilanteesta tehdään myös HaiPro-ilmoitus ja asia käsitellään tarvittavien tahojen kanssa. Vakavat haittatapahtumat ilmoitetaan heti omaiselle soittamalla. Omaisen kanssa keskustellaan hänen vieraillessaan osastolla, jos asiakkaalla on jokin poikkeava tilanne tai haasteellista käyttäytymistä, joka aiheuttaa vaaratilanteita.

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa palveluun tai kohteluun, hän voi olla yhteydessä yksiköstä vastaaviin esimiehiin tai hän voi kääntyä sosiaali- tai potilasasiamiehen puoleen. Asiakkaalla on myös oikeus tehdä muistutus vanhuspalveluiden johtajalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa (kts. kappale 6.8). Mahdolliset tapahtumat käsitellään tilanteen edellyttämällä tavalla työyksikössä.

## 6.6. Palautteen kerääminen

Kiilarinteen palveluasunnoilla palautteen voi antaa henkilökohtaisesti ja puhelimitse, jolloin henkilökunta täyttää palvelun laatuun liittyvän ilmoituslomakkeen.

.../.../.../Vanhuspalvelut/Vanhuspalveluiden yhteiset toimintaohjeet/Palvelun laatuun liittyvä ilmoitus, saatekirje.docx

.../.../.../.../lomakkeet/Jaetut asiakirjat/Vanhuspalvelut/Palvelun laatuun liittyvä ilmoitus 2019.docx  
Käytössä on palautelaatikko, johon voi jättää kirjallisesti palautteen esimiehen käsiteltäväksi. Kaikki palautteet käsitellään tarvittavien tahojen kanssa.

Vanhuspalveluissa suoritetaan vuosittain asiakastyytyväisyyskysely ympärivuorokautisen hoidon asiakkaille ja omaisille (myös puitesopimuskumppanit). Kyselyjen tuloksia käsitellään systemaattisesti jokaisessa vanhuspalveluiden yksikössä tarkoituksena etsiä keinoja konkreettiseen palveluiden laadun parantamiseen.

## 6.7. Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Kiilarinteen palveluasunnoilla toivotaan, että asiakaspalautteet ja havaitut epäkohdat välitetään asiasta vastaavalle vanhuspalveluiden esimiehelle mahdollisimman pian. Asiakkaiden ja omaisten palautteisiin vastataan viipymättä ja vanhuspalveluiden esimies käsittelee palautteet henkilökunnan kanssa palautteen vaatimalla tavalla joko välittömästi tai osastopalaverissa. Uusia toimintatapoja otetaan käyttöön ja käytäntöjä muutetaan tarpeen vaatiessa toimivimmiksi. Kyselyjen tuloksia ja asiakaspalautteista saatua tietoa käsitellään työyksiköissä ja niitä käytetään toiminnan kehittämisessä. Palautetietoa käytetään myös koulutustarpeita arvioitaessa.

## 6.8. Asiakkaan oikeusturva

Asiakasta koskevat Lain sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000), Lain potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) ja Lain ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista (980/2012) mukaiset oikeudet. Oikeuksia ovat esimerkiksi asiakkaan mielipiteen, itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen huomioiminen; asiakkaan hyvä kohtelu, palvelu ja hoito; palvelu- ja hoitosuunnitelmien laadinta ja tietojen asianmukainen käsittely sekä asiakkaan oikeusturvakeinojen käyttö.

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus saamastaan kohtelusta sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, siten kuin sosiaalihuoltolaissa säädetään. Muistutukseen vastataan kirjallisesti kohtuullisessa ajassa riippuen asian vaatimasta selvitystyöstä.

### Kiilarinteen palveluasuntojen vastuuhenkilöt

Vanhuspalveluiden esimies Eija Lehtimäki  
Puh. 044 701 7028  
Antintie 52, 29900 Merikarvia

Vanhuspalveluiden päällikkö, Pohjoinen alue, Taina Weckström  
Puh. 044 701 4575  
Eva Ahlströmin tie 8, 29600 Noormarkku

### Johtava viranhaltija

Vanhuspalveluiden johtaja Pirjo Rehula  
Puh. 044 701 4463  
Maantiekatu 31 D, 28120 Pori

Asiakas voi myös olla yhteydessä palveluun liittyvistä epäkohdista potilas- tai sosiaaliasiamieheen ja/tai tehdä kantelun valvontaviranomaisille, kuten aluehallintovirastoon ja Valviraan. Asiakkaalla on myös oikeus kannella laillisuusvalvontaviranomaisille, eduskunnan oikeusasiamiehelle ja valtioneuvoston oikeuskanslerille.

**Perusturvassa asiakkaiden ja potilaiden oikeuksista huolehtivat sosiaaliasiamies ja potilasasiamies.** Kun asiakas kokee tulleen sosiaali- ja terveydenhuollon palveluissa väärin kohdelluksi, hän voi selvittää tilannettaan potilasasiamiehen tai sosiaaliasiamiehen kanssa. Potilasasiamiehen ja sosiaaliasiamiehen palvelut ovat maksuttomia.

Sosiaali- ja potilasasiamiehen palveluista löytyy tarkemmin tietoa Porin kaupungin internetsivuilta.  
<https://www.pori.fi/sosiaali-ja-terveys/palvelun-laatu-ja-saatavuus/potilaan-oikeudet>

Sosiaaliasiamies Jari Mäkinen  
Puh. 044 707 9132  
Ravanintie 359, 28450 Vanha-Ulvila

Potilasasiamies Päivi Apajasalo  
Puh. 044 701 1341. Tapaaminen ajanvarauksella.  
Porin perusturva  
Maantiekatu 31, D-rakennus  
28120 Pori

Muistutuslomakkeet:

<https://www.pori.fi/sosiaali-ja-terveys/sosiaali-ja-terveyspalveluiden-sahkoiset-palvelut-ja-lomakkeet>

Potilasasiamiehen palveluja ovat:

- antaa potilaille ja heidän omaisilleen tietoa potilaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa
- neuvoo miten potilas voi toimia ollessaan tyytymätön terveydenhoidossa saamaansa hoitoon tai kohteluun
- ohjaa tarvittaessa myös muistutuksen/kantelun, potilasvahinkoilmoituksen tai korvaushakemuksen tekemisessä

## 7. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### 7.1. Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Kiilarinteen palveluasunnoilla asiakkaan hoiva- ja hoito toteutetaan yksilölähtöisesti asiakkaan voimavaroja tukevalla hoitotyöllä. Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäisiin toimintoihin, kuten liikkumiseen ja sosiaaliseen kanssakäymiseen. Kiilarinteen palveluasunnoilla asiakkaiden hyvinvoinnista huolehtiminen on henkilökunnan perustehtävä. Henkilökunta noudattaa kuntouttavaa ja toimintakykyä ylläpitävää ja edistävää työtä. Asiakkaalle luodaan yhteistyössä yksilöllinen kuntoutussuunnitelma. Suunnitelman laatimiseen osallistuvat asiakas, omainen/läheinen, omahoitaja ja tarvittaessa fysioterapeutti. Suunnitelmissa huomioidaan asiakkaan voimavarat ja tarpeet. Työryhmä miettii tavoitteet ja keinot toimintakyvyn ylläpitämiseksi tai parantamiseksi.

Asiakas tekee itse sen, minkä pystyy ja häntä tuetaan tai avustetaan vain tarvitsemisissaan toimissa. Kiilarinteellä järjestetään viriketoimintaa, jossa asiakas voi itse toteuttaa itseään. Kiilarinteen palveluasunnoilla on viriketoimintaa monta kertaa viikossa. Asiakas voi osallistua lauluhetkiin, askarteluun, lukuhetkiin ja hartauksiin. Heitä tuetaan erilaisten harrastusten ylläpitämiseen esim. lehtien ja kirjojen lukemiseen, käsitöiden tekemiseen ym. Asiakkailla on mahdollisuus päivittäiseen ulkoiluun ympäri vuoden. Käytössä on terassit ja turvallinen sisäpiha, johon asiakas voi myös itse mennä halutessaan.

Kiilarinteellä on oma kuntosali, jota myös ulkopuoliset kuntoutujat käyttävät. Tarvittaessa fysioterapeutti kartoittaa myös apuvälineet, joita asiakas tarvitsee liikkumiseen ja päivittäiseen toimintaan. Hoitajat pitävät asiakkaille tuolijumppaa.

Hoito- ja palvelusuunnitelman laatimisen yhteydessä täytetään elämisen toiminnot -lomake, jossa huomioidaan muun muassa päivittäiset toiminnot, tavat ja tottumukset sekä sosiaalisuus. Asiakkaan voinnin ja tilan muutoksia seurataan ja kirjataan Lifecareen päivittäin. Asiakkaan toimintakykyä ja hoidontarvetta arvioidaan muun muassa RaVa:n, MMSE:n, MNA ja FRAT:n avulla.

## 7.2. Ravitseminen

Kiilarinteen palveluasunnoilla asiakkaan hoitotyön suunnitelmaan kirjataan tavoitteet ja keinot ravitsemuksesta ja siihen liittyvistä asioista kuten erityisruokavaliot, makutottumukset ja suunhoito. Asiakkaan ravitsemustilaa arvioidaan säännöllisesti, vähintään kolmen kuukauden välein hoito-suunnitelman tarkistuksen yhteydessä tai asiakkaan tilan oleellisesti muuttuessa MNA-seurantajärjestelmällä ympärivuorokautisessa hoidossa. Ravinnon saannin, painon, ravitsemustilan ja nestetasapainon seurannasta huolehditaan. Kiilarinteelle on nimetty ravitsemusvastaavat.

Perusturvaan on laadittu ravitsemuskäsikirja ja ohjeita ikääntyneiden ravitsemuksen toteuttamiseen. [.././././Ravitsemuskäsikirja/Ravitsemuskäsikirja\\_kevät 2019.docx](#)

Kiilarinteen palveluasuntojen ravitsemuspalvelut tuotetaan ostopalveluna Merikarvian kunnalta. Ateriat valmistetaan Merikarvian kunnan omassa keittiössä, joka sijaitsee Kiilarinteellä. Päivittäinen ateriakokonaisuus on suunniteltu vastaamaan ikäihmisten ravitsemuksellisia tarpeita. Ravitsemussuosittelujen mukaan asiakkaan päivittäin nauttima ruokamäärä tulee jakautua tasaisesti aamupalan, lounaan, välipalan, päivällisen sekä iltapalan kesken. Päivittäiset ateriat nautitaan

säännöllisen, päivittäisen ateriarytmin mukaisesti ja silloin energia jakaantuu tasaisemmin päivän aikana. Asiakkaille tarjotaan mahdollisuus myöhäisiltapalaan / yöpalaan, jotta yöpaasto ei ylitä suosituksen mukaista 11 tuntia. Säännöllinen, oikea ateriarytmi pitää verensokerin tasaisena, kun ravintoaineet imeytyvät tasaisesti päivän aikana.

Päivittäisen ateria-aikojen rytmitys toteutuu asiakkaan näkökulmasta seuraavasti:

aamiainen	klo 8.00 alkaen
lounas	klo 11.30 alkaen
päiväkahvi/välipala	klo 14.00 alkaen
päivällinen	klo 16.30 alkaen
iltapala	klo 19.00 alkaen
myöhäisiltapala	klo 21.00 alkaen

Asiakkaan toiveet ja ruokavaliot huomioidaan aterioita tilattaessa. Myös ruoan rakenne huomioidaan asiakkaalle sopivaksi. Ruokailuajoissa on myös joustoa esimerkiksi, jos joku haluaa nukkua aamulla pidempään, niin se on mahdollista. Myös yöllä on mahdollista saada välipalaa halutessaan. Hoitajat seuraavat päivittäin, miten asiakkaat syövät ja juovat. Tarvittaessa käytössä on erilaiset seurantalistat (nestelista, MNA). Painoa seurataan vähintään kolmen kuukauden välein ja tarvittaessa useamminkin. Lisäravinteet ovat käytössä, jos niihin on tarvetta. Asiakas maksaa itse lisäravinteet.

### 7.3. Hygieniakäytännöt

Kiilarinteen palveluasuntojen puhtauspalvelut tuotetaan ostopalveluna Merikarvian kunnalta. Yleinen siisteys on jokaisen vastuulla. Puhtauspalveluiden hygieniakierrot suoritetaan ajoittain, jotta nähdään jos puutteita ilmenee ja niihin reagoidaan.

Kiilarinteellä on nimetty hygieniavastaavat, jotka vastaavat henkilökuntaa koskevasta ajantasaisesta hygieniaohjeistuksesta. Yksikköön on nimetty hygieniavastaavat. Jokainen on vastuussa yleisestä hygienia-asioiden säilyttämisestä ja ylläpitämisestä. Uudet työntekijät perehdytetään asiaan hygienia-asioihin hyvin (muun muassa tavanomaiset varotoimet, työvaatteet ja oikea suojainten käyttö). Yksiköiden on mahdollista konsultoida Porin perusturvakeskuksen hygieniahoitajia. Hygienia-asioista järjestetään koulutusta ja asiaa kerrataan riittävän usein osastotunneilla. Hygieniahoitaja suorittaa myös käsihygieniahavainnointia ja käsihuuhteiden kulutusta ja infektiota seurataan.

Henkilökunta noudattaa hygieniaan liittyviä ohjeita ja on velvollinen käyttämään työnantajan osoittamaa työasua.

../..../..../default.aspx?RootFolder=%2Fperusturva%2Ftoimintaohje%2FJaetut%20asiakirjat%2FHygienia&FolderCTID=0x012000C33C9A03A6B1DF4D812D3FD980D33884&View={503CC9EE-F51E-4490-BC57-4C74E82A0598}

Kiilarinteellä huolehditaan asiakkaiden ja henkilökunnan käsihygienian toteutumisesta. Henkilökunnalle mahdollistetaan helposti ja lähellä saatavat käsihuuhdeannostelijat. Käsien pesuun ja

käsihuuhteen käyttöön on mahdollisuus myös asiakkaille ja heidän omaisilleen sekä muille vierailijoille. Asiakkaille annetaan ennen ruokailuja käsihuuhdetta yhteisissä ruokailutiloissa. Asiakkaiden yksilöllisissä hoito- ja palvelusuunnitelmissa asetetaan asiakaskohtaisille hygieniakäytännöille tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi mm. tarvittaessa tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Asiakkaan henkilökohtaiseen hygieniaan kuuluu suihku tai sauna kerran viikossa, tarpeen mukaan useammin. Suihkupäivän voi asiakas valita itse, suihkuun tai saunaan pääsee myös illalla. Suihkupäivän yhteydessä vaihdetaan liinavaatteet ja tarvittaessa useamminkin. Päivittäin huolehditaan aamu- ja iltapesut. Ihon kuntoa seurataan ja hoidetaan tarpeen mukaan. Hiusten siisteydestä huolehditaan päivittäin ja parranajo tehdään tarpeen mukaan. Hampaiden pesu ja suunhoito tehdään myös päivittäin. Kynnet leikataan tarpeen mukaan. Mikäli kynsien hoito ei onnistu ilman erikoisosaamista ja välineitä, tilataan omakustanteinen jalkahoitaja, joka hoitaa jalat. Asiakkaan puhtaasta vaatetuksesta huolehditaan.

#### **7.4. Terveysten- ja sairaanhoito**

Kiilarinteen palveluasunnoilla asiakkaiden terveyden ja sairaanhoidosta vastaavat koulutettu henkilökunta yhdessä lääkärin kanssa. Lääkärinä toimii Pihlajalinnan geriatri. Lääkäri vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa.

Uuden asiakkaan (potilaan) saapuessa yksikköön alkutilanteen kartoitus tehdään kahden (2) viikon sisällä siitä kun asiakas (potilas) saapuu yksikköön joko etänä tai yksikössä, mikäli vastuulääkäri on silloin sovitulla kierrolla yksikössä. Asiakkaiden (potilaiden) alkutilanteen geriatrinen kartoitus sisältää hoito- ja kuntoutussuunnitelman laatimisen, lääkityksen kokonaisvaltaisen arvioinnin ja läheisen kuulemisen ja informoinnin alkutilanteen päätöksistä (sisältäen hoitolinjauksista keskustelun, hoitosuunnitelman ja niiden kirjaamisen). Kartoituskäynnin yhteydessä asiakkaat (potilaat) tutkitaan kokonaisvaltaisesti ja laaditaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmat. Lääkärit tapaavat myös hoitohenkilökuntaa ja omaisia.

Vastuulääkäri käy henkilökohtaisesti jokaisen ympärivuorokautisessa yksikössä toimipisteessä olevan asiakkaan (potilaan) luona vähintään neljä kertaa vuodessa sekä tarkastaa käynnin perusteella asiakkaan asiakas- ja potilastiedot sekä päivittää ne.

Lääkäriä voidaan konsultoida puhelimitse tai potilastietojärjestelmän kautta viestinä muulloinkin virka-aikana. Kiireellisissä tilanteissa, mikäli yksikössä käyvää lääkäriä ei tavoiteta, konsultoidaan mobiililääkäriä tai päivystystä. Tarvittaessa asiakas lähetetään päivystykseen.

Pihlajalinnan lääkäripalveluiden palvelukuvaus

../.../Vanhuspalvelut/Ympärivuorokautinen hoito/Palvelukuvaus Pihlajalinnna.pdf

Asiakas saa suun terveydenhuollon palvelut lähialueen suun terveydenhuollon yksiköstä. Suuhygienisti voidaan pyytää yksikköön tekemään tarkastuksia ja kouluttamaan henkilökuntaa.



Hampaiden pesusta ja suun hygieniasta vastaa jokainen osaston työntekijä työvuorossaan. Kiilarinteellä on oma suunhoitovastaava.

Suun ja hampaiden hoitokortti.

[http://patarumpu.pori.fi/perusturva/lomakkeet/Jaetut\\_asiakirjat/Suun\\_terveydenhuolto/Suun\\_ja\\_hampaiden\\_hoitokortti\\_laitoshoidossa\\_oleville.doc](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/lomakkeet/Jaetut_asiakirjat/Suun_terveydenhuolto/Suun_ja_hampaiden_hoitokortti_laitoshoidossa_oleville.doc)

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

../../../../default.aspx?RootFolder=%2Fperusturva%2Ftoimintaohje%2FJaetut%20asiakirjat%2FHoitan%20toimintaohjeet&FolderCTID=0x012000C33C9A03A6B1DF4D812D3FD980D33884&View={503CC9EE-F51E-4490-BC57-4C74E82A0598}

Pitkäaikaissairaiden terveyttä edistetään hyvällä hoidolla: ravinto, liikunta ja lepo. Omatoimisuutta tuetaan. Lääkärin määräämät verinäytteet otetaan ja seurataan niiden arvoja. Sairaanhoidajat ottavat verinäytteet osastoilla ja vaativimmat tutkimukset hoidetaan käyttäen julkisia palveluita.

Lyhytaikaishoidon asiakkailla ei ole säännöllisesti lääkäripalveluja, mutta akuutit jaksolla ilmenevät lääkärin hoitoa vaativat sairaudet hoidetaan.

Saattohoitovaiheen alkamisesta tekee päätöksen hoitava lääkäri omaisten kanssa käydyn keskustelun jälkeen. Asiakkaan hoitotohto huomioidaan. Kuolevaa asiakasta ja hänen omaisiaan tuetaan, kärsimystä ja kipua lievennetään kaikin käytettävissä olevin tavoin.

Kuolemantapausten osalta noudatetaan Perusturvakeskuksen ohjetta.

../../../../default.aspx?RootFolder=%2Fperusturva%2Ftoimintaohje%2FJaetut%20asiakirjat%2FKuolemantapaus&FolderCTID=0x012000C33C9A03A6B1DF4D812D3FD980D33884&View={503CC9EE-F51E-4490-BC57-4C74E82A0598}

## 7.5. Lääkehoito

Perusturvan vanhuspalveluiden ympärivuorokautisiin yksiköihin on laadittu STM:n Turvallinen lääkehoito-oppaan (2016) mukainen lääkehoitosuunnitelma.

Kiilarinteen lääkehoitosuunnitelma

../../../../Potilasturvallisuus/Lääkehoidon\_turvallisuus/Lääkehoitosuunnitelmat\_palvelualueittain/Vanhustenhuollon\_palveluiden\_lääkehoitosuunnitelmat/Lääkehoitosuunnitelma\_Kiilarinne.docx

Suunnitelmassa on määritelty ja sovittu lääkehoidon henkilöstön vastuut, velvollisuudet, työnjako, lupakäytäntö, lääkehoidon vaikutusten arviointi ja kirjaaminen sekä seuranta. Suunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja päivityksestä vastaavat lääkehoidon vastaavat yhteistyössä vanhuspalveluiden esimiesten ja päälliköiden kanssa. Lääkepoikkeamia seurataan HaiPro- järjestelmän avulla.

Lääkäri vastaa lääkehoidon kokonaisuudesta. Esimiehen tehtävänä on ohjata ja valvoa lääkehoidon toteuttamista ja laatua sekä päättää eri henkilöstöryhmien työnjaosta ja yhteistyöstä lääkehoidon toteuttamisessa niin, että jokaisen ammattiryhmän osaaminen hyödynnetään parhaalla mahdollisella tavalla. Esimies vastaa henkilökunnan riittävästä lääkehoidon osaamisesta, lupakäytännöistä sekä yksikön lääkehuollon toimivuudesta ja turvallisuudesta. Hän jakaa lääkevastaavan / sairaan-hoitajan kanssa vastuun lääkehoidon toteuttamisesta, kehittämisestä. Jokainen lääkehoitoon osallistuva vastaa omasta toiminnastaan. Jokainen lääkehoitoon osallistuva vastaa omasta toiminnastaan. Lääkehoidosta vastaavat sairaanhoitajat.

Kaikki lääkehoitoon osallistuvat hoitajat suorittavat Lääkehoidon osaaminen verkossa -koulutuksen (LOVe). Sairaanhoitajat suorittavat LOP-, GER-, IV-, ABO-, PKV- ja rokotuslupaosiot. Lähihoitajat suorittavat LOP-, GER- ja PKV -osiot. Toimintayksiköissä on nimetyt tenttien vastaanottajat. Kaikki lääkehoidon osaamisen varmistamisen vaiheet Loki- kirjaan. Lääkehoidon osaaminen päivitetään viiden vuoden välein. Vanhuspalveluiden esimies huolehtii siitä, että kaikki sairaan- ja lähihoitajat osallistuvat LOVe -koulutukseen.

<http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/default.aspx?RootFolder=%2Fperusturva%2Ftoimintaohje%2FJaetut%20asiakirjat%2FLOVe%20L%C3%A4%C3%A4kehoidon%20osaaminen%2FMateriaalia&FolderCTID=0x012000C33C9A03A6B1DF4D812D3FD980D33884&View={503CC9EE-F51E-4490-BC57-4C74E82A0598}>

Porin perusturva on kilpailuttanut lääkkeiden koneellisen annosjakelun ja siirtynyt asteittainen eri yksiköissä palvelun piiriin. Kiilarinteen palveluasunnoilla on käytössä koneellinen lääkkeiden annosjakelu ja annosjakelupussit tilataan Merikarvian apteekista. Koneelliseen jakeluun sopimattomat muut lääkkeet tilataan samasta apteekista. Asiakkaan omaiset tekevät sopimukset Merikarvian apteekin kanssa (eReseptisuostumus, annosjakelusopimus ja suoramaksusopimus).

Lääkkeiden koneellisen annosjakelun palvelukuvaus.

../...../Vanhuspalvelut/Ympäri vuorokautinen hoito/Liite 1. Lääkkeiden koneellisen annosjakelupalvelun palvelukuvaus.doc

Avopalvelun piiriin kuuluva lyhytaikaishoito ei kerrytä maksukattoa. Kiilarinteen palveluasunnoilla lyhytaikaishoidon asiakas maksaa lääkkeensä itse eli tuo ne mukanaan tullessaan yksikköön.

Käytössä on päivystyslääkekaappi.

../...../Vanhuspalvelut/Ympäri vuorokautinen hoito/Ohjeet Porin perusturvan tehostetun palveluasumisen päivystyslääkekaapin käyttöön.docx

## 7.6. Yhteistyö muiden toimijoiden kanssa

Yhteistyötä tehdään asiakkaan asioissa sekä toiminnan sisällöstä ja työstä nousevissa asioissa ja tilanteissa eri toimijoiden kanssa. Tiedonkulku yhteistyökumppaneiden kanssa toteutetaan toimintaohjeilla, yhteisillä kokouksilla ja / tai koulutuksilla sekä suorilla kontakteilla.

Vapaaehtoisilta toimijoilta edellytetään salassapitositoumuksen allekirjoittamista.  
../././././Vanhuspalvelut/Vanhuspalveluiden yhteiset toimintaohjeet/Vapaaehtoisen salassapitositoumus.docx

Yhteistyötahojamme ovat Porin perusturvan toimijat, Porin kaupungin eri hallintoalat, Satakunnan sairaanhoitopiiri ja Merikarvian kunta, josta ostopalveluna tulevat ateria- ja puhtauspalvelut sekä laitoshuolto. Yhteistyö Merikarvian kunnan kanssa on sujuvaa, koska esimerkiksi valmistuskeittiö toimii samassa kiinteistössä.

Yksityisistä palveluntuottajista Merikarvian apteekki on suurin yhteistyökumppanimme. Asiakas maksaa itse lääkkeensä. Asiakkaalle tilataan hänen halutessaan yksityistä kampaajaa, jalkahoitajaa ja fysioterapeuttia, jonka asiakas itse maksaa.

Merikarvian seurakunta käy pitämässä hartauksia ja keskustelemassa asiakkaiden kanssa, jos he sitä haluavat. SPR-vapaaehtoiset käyvät pitämässä lukupiiriä ja ovat tarvittaessa saattoapuna asiakkaille, kun he menevät asioilleen. SPR tarjoaa myös ystäväpalvelua, jos asiakas sitä itse haluaa. Eläkeläisjärjestöt avustavat muiden vapaaehtoisten kanssa asukkaiden viemisessä kesällä torille ja muihin tapahtumiin. Eri oppilaitoksista Kiilarinteelle tulee opiskelijaharjoittelijoita.

## 7.7. Alihankintana tuotetut palvelut

Porin perusturva tekee alihankintana tuotettujen palvelujen tuottajien kanssa sopimukset. Palveluntuottajat sitoutuvat kaupungin edellyttämiin vaatimuksiin. Porin perusturvakeskuksen ravitsemusasiantuntija ja palvelusuunnittelija valvovat ja ohjaavat osaltaan palveluiden laadun seuranta ja yhteistyötä alihankintana tuotettujen palveluiden tuottajien kanssa. Palvelujen laatua seurataan yksikössä sekä erikseen kerättävillä seurantatiedoilla.

Palveluja seurataan päivittäin käytännön työssä ja tehdään reklamaatio, ellei palvelu toimi. Palautetta kerätään alihankkijoiden tuottamista palveluista. Merikarvian kunnalla ei ole käytössä reklamaatiolomaketta ateria-, puhtaus- ja kiinteistönhoitopalveluista. Reklamaatio tehdään itse kirjallisesti ja lähetetään palvelujen tuottajalle.

## 8. ASIAKASTURVALLISUUS

### 8.1. Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Työyhteisön koulutus ja työyhteisölle laadittavat turvaohjeet sekä tekniset turvajärjestelmät ovat ensisijaisia keinoja vaara- ja uhkatilanteisiin varautumisessa. Uusien työntekijöiden perehdyttäminen Kiilarinteen palveluasuntojen turvallisuusjärjestelyihin, turvallisuussuunnitelmiin ja turvaohjeisiin on välttämätöntä. Turvallisuus-ongelmien tunnistaminen ja avoin käsittely luo pohjan turvallisuuskulttuurille. Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.

Yksikön käytössä on toimintaohjeet häiriötilanteiden varalle.

<http://patarumpu.pori.fi/perusturva/toimintaohje/default.aspx?RootFolder=%2Fperusturva%2Ftoimintaohje%2FJaetut%20asiakirjat%2FTurvallisuus&FolderCTID=0x012000C33C9A03A6B1DF4D812D3FD980D33884&View={503CC9EE-F51E-4490-BC57-4C74E82A0598}&InitialTabId=Ribbon%2EDocument&VisibilityContext=WSSTabPersistence>

Kiilarinteen palveluasuntojen pelastussuunnitelma on laadittu osana Merikarvian lähipalvelupisteen pelastussuunnitelmaa, ja se päivitetään vähintään vuosittain (P-asema – Pelastussuunnitelma Luoteinen –kansio). Poistumisturvallisuusselvitys on laadittu ja sen päivittämisestä huolehditaan asianmukaisesti. Sisäiset palotarkastukset suoritetaan perusturvakeskuksen ohjeiden mukaisesti vähintään kaksi kertaa vuodessa.

Sisäisen palotarkastuksen dokumentoinnissa käytetään siihen tarkoitettua lomaketta.

../../../../Turvallisuus/Sisäinen palotarkastuslomake 2.11.2015.docx

Yhteistyötä tehdään palo- ja pelastuslaitoksen kanssa palotarkastuksin, palo- ja pelastumiskoulutuksin sekä poistumisharjoituksin. Kerran vuodessa on palotarkastus, myös palon sammutuskoulutuksia on kerran vuodessa. Myös muita koulutuksia järjestetään ja niihin osallistutaan. Kiilarinteen palveluasunnoille on nimetty palo- ja pelastusvastaavat / ensiapuvastaavat.

Porin Perusturva tuottaa turvallisuuspalvelut alihankintana ja palvelusta vastaa Securitas Oy. Käytössä on murtohälytykset, puhelinurva, turvaamispalvelu, kannettava päällekkäuspainike ja piirivartiointi.

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

## 8.2. Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Henkilöstöjohtamisella varmistetaan turvallisen toiminnan edellyttämä henkilöstömäärä ja henkilöstörakenne.

Kiilarinteen palveluasuntojen hoitohenkilöstön määrä (vakanssit) ja rakenne:

Vanhuspalveluiden esimies

Sairaanhoidajia 5

Lähihoitajia 33

Hoitoapulaisia 3

Henkilöstö osallistuu asiakkaiden hoitoon koulutustensa ja ammattitaitonsa mukaan.

Henkilöstömitoitus on 0,65-0,70. Jokaisessa työvuorossa on terveydenhuollon ammattilaisia jotka

vastaavat asiakkaiden hoidosta ja huolenpidosta. Aamuvuorossa 11-13, iltavuorossa 11-12 ja yövuoroissa työskentelee 3 hoitajaa.

Kiilarinteellä sairaanhoitaja on vastuussa asiakkaiden lääkehoidon käytännön toteutumisesta ja seurannasta. Sairaanhoitaja on lääkärin kierrolla mukana ja tekee yhteistyötä lääkärin kanssa. Hän kirjaa asiakastietoja Life Carella, ja toimii tiedon välittäjänä muille hoitajille. Hän ottaa lääkärin määräämät verinäytteet ja neuvoo sekä ohjaa asiakkaita ja heidän omaisiaan. Sairaanhoitaja toimii moniammatillisessa yhteistyössä eri tahoihin ja täyttää tarvittavat Kela-hakemukset sekä perehdyttää uusia työntekijöitä ja ohjaa ja opettaa opiskelijoita. Sairaanhoitaja vastaa osaltaan uuden tiedon, käytäntöjen ja työmenetelmien ja laadun kehittämisestä sekä osallistuu asiakkaan perushoittoon yhdessä muiden kanssa. Hän on myös vastuussa omalta osaltaan työhyvinvoinnista koko työyhteisössä.

Lähi-/perushoitaja osallistuu asiakkaan perushoittoon yhteistyössä muiden kanssa. Hän toteuttaa lääkehoitoa ja sen seurantaa sekä dokumentoi ja kirjaa tiedot potilastietojärjestelmään Life Care. Hän tukee ja kannustaa asiakasta käyttämään jäljellä olevia voimavarojaan. Lähihoitaja perehdyttää myös uusia työntekijöitä ja ohjaa sekä opettaa opiskelijoita. Hän vastaa osaltaan uuden tiedon, käytäntöjen ja työmenetelmien ja laadun kehittämisestä. Myös lähihoitaja on vastuussa omalta osaltaan työhyvinvoinnista koko työyhteisössä.

Hoitoapulainen osallistuu asiakkaan perushoittoon. Hän tukee ja kannustaa asiakasta käyttämään jäljellä olevia voimavarojaan. Hoitoapulainen perehdyttää uusia työntekijöitä sekä opiskelijoita ja on vastuussa työhyvinvoinnista työyhteisössä. Hän vastaa lisäksi omalta osaltaan potilas- ja työturvallisuudesta.

Vanhuspalveluiden esimies vastaa hallinnollisista tehtävistä kuten työntekijöiden rekrytoinnista, erilaisten sopimusten tekemisestä sekä lomien ja työvuorojen vahvistuksista. Hän vastaa Kiilarinteen taloudesta ja toiminnasta. Esimies kehittää tiedottaa asioista sekä henkilökunnalle että ylemmälle taholle. Hän vastaa myös päivittäisestä toiminnasta ja asiakas- ja työturvallisuudesta ja on yhteydessä omaisiin ja muihin yhteistyökumppaneihin. Esimies järjestää viikkopalavereja, vastaa opiskelijasijoituksista, seuraa koulutuksissa käyntejä (täydennyskoulutusvelvollisuus). Esimiehen tehtävänä on tukea ja kannustaa työntekijöitä sekä selvittää ristiriitatilanteita ja koordinoita työtehtäviä.

Terveystieteiden ammattien harjoittamisen vaatimukset on säädetty terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa (559/1994) sekä sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa (817/2015). Henkilökunta käyttää kuvallista henkilökorttia / nimineulaa työaikana.

### **8.3. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet ja sijaisten käyttö**

Porin kaupunki on ohjeistanut täyttölupamenettelyn ja Porin perusturvassa on ohjeistettu tarkasti henkilökunnan eroilmoitusten, täyttölupaesitysten, työsuhteisten valinnan ja nimikemuutosesitysten käsittely. Työsuhteisten täyttöluvista päätöksen tekee Porin perusturvan johtoryhmä.

Vanhuspalveluissa on oma varahenkilöstö, joka on jaettu vanhuspalveluiden aluejaon mukaisesti. Jokaiselle varahenkilöstössä toimivalle hoitajalle on määritelty ns. kotiyksikkö. Varahenkilö työskentelee kotiyksikössä siinä tapauksessa, että varausta ei ole.

Varahenkilöstön käyttöön on laadittu ohje.

../...../Vanhuspalvelut/Vanhuspalveluiden yhteiset toimintaohjeet/Toimintaohje Porin Perusturvan vanhuspalveluiden varahenkilöstön käytöstä 120418.docx korjattu versio.docx

Valtuudet sijaisen palkkaamiseen on määritelty Porin perusturvan toimintasäännön esimiesliitteessä. Määräaikaisia sopimuksia tehdään vain työsopimuslain mukaisin perustein. Porin kaupunki käyttää sijaisten rekrytoinneissa sähköistä Kuntarekry- ohjelmaa. Henkilöstöpalveluiden rekrytointiyksikkö käsittelee kaikki sijaishakemukset sekä tarkistaa hakijoiden alkuperäiset todistukset. Sijaista hakeva yksikkö tekee ohjelmaan sijaishaun, jossa määritellään tehtävä ja ajanjakso, johon sijaista haetaan. ../...../Vanhuspalvelut/Vanhuspalveluiden yhteiset toimintaohjeet/Sijaishaun pikaohje 2016.pdf

Jos esimies ei ole paikalla, osaston sairaanhoitajilla on oikeus tehdä varaus varahenkilöstön listaan tai soittaa sijainen Kuntarekryn kautta. Jos esimies/sairaanhoitaja ei ole paikalla, myös lähihoitaja voi soittaa sijaisen.

#### 8.4. Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Kiilarinteen palveluasuntojen työntekijät perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja täydennyskoulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa.

Porin perusturvan perehdytyksen tavoitteet ovat seuraavat

- Koko organisaation kattava yleinen kirjallinen perehdytysohjelma on käytössä
- Yksikkökohtaiset kirjalliset perehdytysohjelmat ovat ajan tasalla
- Jokainen uusi ja toimintayksikköä vaihtava sekä työhön palaava työntekijä on perehdytetty tietyn ajanjakson kuluessa
- Uudella työntekijällä on tietty minimiaika perehdytykseen

Kiilarinteen palveluasunnoilla työntekijöille ja opiskelijoille määritellään perehdytysjakso, jolloin nimetty perehdyttäjä perehdyttää kyseisiin asioihin. Kiilarinteellä uusi työntekijä käy haastattelussa ja sopii työnalkamisen ajankohdan esimiehen kanssa. Haastattelussa käydään jo osittain perehdytykseen kuuluvia asioita, kuten vaihteluvollisuus, asiakastietojen käsittely ja tietosuoja ym. Esimies tilaa Life Care ym. tunnukset työntekijälle. Kun perehdytettävä tulee tekemään työvuorojaan, hänelle on nimetty perehdyttäjä, jonka kanssa hän työskentelee työvuoron ajan. Jokainen työntekijä on vastuussa perehdytyksestä ja siitä, että uusi työntekijä tai opiskelija tuntee itsensä tervetulleeksi työyhteisöön. Tilapäisesti sairaanhoitajan tehtävissä toimivan opiskelijan on aina työskenneltävä laillistetun ja riittävän kokeneen sairaanhoitajan johdon ja valvonnan alaisuudessa. Opiskelijalle

nimetään ohjaaja kirjallisesti ja hänelle määritellään riittävän tarkasti opiskelijan tehtävät, vastuu, toiminnan rajat ja muut velvoitteet.

Työharjoittelussa olevalle opiskelijalle nimetään ohjaaja, joka auttaa ja ohjaa opiskelijaa koko työharjoittelun ajan. Ohjaaja on myös yhteistyössä koulun opettajaan. Myös muut työntekijät ovat vastuussa opiskelijan ohjauksesta.

Käytössä on perehdytyslomake ja opas uudelle henkilöstölle. Yksikössä voidaan käyttää myös omaan käyttöön muokattua lomaketta.

../../../../../../../../henkilosto/palvelussuhde/Perehdyttaminen/perehdyttäjän muistilista.docx

../../../../../../../../henkilosto/palvelussuhde/Perehdyttaminen/Uusi uoma uralle - uuden henkilöstön opas.pdf

Sosiaali- ja terveydenhuollon osaamistarpeiden muutokset edellyttävät henkilöstöltä jatkuvaa kouluttautumista ja ammattitaidon kehittämistä sekä kriittistä työtettä ja perustellun tutkimustiedon hyödyntämistä toimintakäytäntöjen kehittämisessä. Näihin haasteisiin vastaamiseksi systemaattisella ja riittävän pitkäkestoisella täydennyskoulutuksella on suuri merkitys. Työntekijöillä on mahdollisuus osallistua täydennyskoulutuksiin. Työntekijät ilmoittavat halukkuutensa koulutusanomuksella ja esimies ilmoittaa heidät koulutuksiin. Jokainen työntekijä on veloitettu osallistumaan koulutuksiin. Koulutustiedot kirjataan työntekijän tietoihin sähköiseen järjestelmään (Personec Ess). Porin perusturvakeskukseen on laadittu koulutussuunnitelma.

Kiilarinteen palveluasunnoilla osaamistarpeita kartoitetaan muun muassa vuosittaisten kehityskeskusteluiden yhteydessä. Kiilarinteen työntekijöille tehdään osaamiskartoitukset säännöllisin väliajoin (uusille työntekijöille ensimmäisen kehityskeskustelun yhteydessä). Vanhuspalveluiden Pohjoiselle alueelle on laadittu Vastuualueet ja osaaminen – vuosikello (P-asema – Pohjoinen vanhuspalvelut –kansio).

Porin kaupungilla on yhteiset linjaukset henkilöstön kehittämisestä ja osaamisen johtamisesta.

<http://patarumpu.pori.fi/henkilosto/koulutus/Sivut/koulutus.aspx>

../../../../../../../../henkilosto/koulutus/Documents/Koulutusohje 19092016.pdf

## 8.5. Toimitilat

Kiilarinteen palveluasunnoilla kaikilla asiakkailla on yhden hengen huone paitsi pariskunnilla. Lyhytaikaishoidossa oleville on kahden hengen huone. Yksityisyyttä voidaan toteuttaa kahden hengen huoneissa tarvittaessa sermeillä. Huoneissa on hoitosänky patjoineen sekä yöpöytä sekä yleisvalaistus yksikön puolesta. Asiakas kalustaa ja sisustaa oman asuntonsa itse mieltymystensä mukaan. Palveluasuntoa ei käytä kukaan muu esimerkiksi asiakkaan sairaalahoidon aikana. Yksikkö kalustaa ja sisustaa asiakkaiden yhteisessä käytössä olevat tilat.

Kiilarinne on jaettu viiteen eri osastoon, joista yksi on suunniteltu erityisesti muistisairaille. Osastot ovat erikokoisia. Jokaisella osastolla on yhteiset ruokailu ja oleskelutilat. Osastoilla on suihkutilat ja käytössä on myös kahdet saunatilat. Myös kuntosali ja juhlasali ovat käytettävissä. Kuntosalia käyttävät myös muut kuntoutusta tarvitsevat kuin Kiilarinteen asiakkaat. Myös juhlasali on tarvittaessa muiden käytettävissä.

Asiakkailla on käytössä iso piha, jossa on mahdollisuus istua keinussa tai penkeillä nauttien kauniista luonnosta. Käytössä on myös terassit ja sisäpiha, johon asiakas voi itse mennä halutessaan. Muistisairaille tarkoitettulla Seilori-osastolla on iso terassi ja aidattu piha-alue, jossa kasvaa omenia ja marjapensaita.

Omaiset voivat käydä vapaasti käydä vierailulla. Omaiset voivat tarvittaessa yöpyä asiakkaan huoneessa esimerkiksi saattohoitovaiheessa. Huoneiden ovia ei lukita turvallisuuden vuoksi. Huonetta ei anneta muiden käyttöön vaikka asiakas oli pitkään poissa koska he ovat vuokrasuhteessa asunnossaan.

## 8.6. Teknologiset ratkaisut

Kiilarinteen palveluasunnoilla asiakkailla on käytössä Miratel-hoitajakutsujärjestelmä. Heillä on ranteessa ranneke, jota he painavat kun haluavat hoitajan tulevan. Hoitajilla on puhelin, johon hälytys tulee ja josta näkee kuka soittaa. Hoitaja kuittaa puhelun ja menee katsomaan asiakasta. Hälytykset ja niiden kuittaukset kirjautuvat hoitajakutsujärjestelmän käyttöohjelmaan. Kiilarinteellä on yksi ovi avoinna, josta vieraat pääsevät päivisin kulkemaan. Muut ovet ovat lukittuina. Iltaisin ja öisin kaikki ovet ovat lukittuja. Joillakin ovilla ja pihapiirissä on kulunvalvontakameroita, joiden näyttö on kunnan laitospäivätyötilassa.

## 8.7. Terveystieteiden laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

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

Porin perusturvan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava henkilö on terveys- ja hyvinvointipalveluiden johtaja. Terveystieteiden laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuuden liittyvissä asioissa vastuuhenkilönä on sairaalapalveluiden ylläpitäjä. Tämän lisäksi yksikköön on nimetty terveydenhuollon laitteista vastaava työntekijä. Henkilökuntaa perehdytetään laitteiden käyttöön. Asiakkaiden ja henkilökunnan turvallisuutta varmistetaan laitteiden ja tarvikkeiden säännöllisellä huollolla. Henkilökuntaa perehdytetään laitteiden käyttöön. Rikkoutuneet laitteet poistetaan käytöstä. Lääkintälaitteiden huollosta vastaa Porin palveluliikelaitoksen tekninen huolto ja/tai laitevalmistajat sovitun käytännön mukaan. Kaikki laitteisiin ja tarvikkeisiin sekä niiden käyttöön liittyvät vaaratapahtumat ilmoitetaan HaiPro/ Wpro -järjestelmään ja tapahtumayksiköksi laitetaan se yksikkö, missä laite sijaitsee.



Perusturvakeskuksessa on käytössä laitekortti (Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 629/2010). Jokainen yksikkö tekee oman taulukon ja tallentaa sen kustannuspaikan nimellä osoitteeseen P:\Laiteluettelo perusturva.

Laittekorttiin merkitään kaikkien terveydenhuollon laitteiden (esim. RR-mittarit, potilasnostimet jne.) laitetiedot sekä vastuuhenkilö yksikössä (Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 629/2010). Kortin tarkoituksena on helpottaa laitteiden huoltamisen varmistaminen ajallaan ja sitä kautta lisätä potilasturvallisuutta.

Apuvälineet asiakkaille voidaan lainata apuvälinelainaamosta. Apuvälineiden hankinnan ja käyttöön ohjauksessa apua ja neuvoa antaa perusturvan oma fysioterapeutti. Huollosta vastaa talon oma laitosmies.

## 8.8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Kiilarinteen palveluasunnoilla hoidon dokumentointi on osa asiakasturvallisuutta ja sillä edistetään korkeatasoisen asiakaslähtöisen hoidon toteutumista. Perehdytyksessä käsitellään tietosuoja-asioiden merkitys, kirjaamiskäytännöt ja sallassapitovaatimukset. Vanhuspalveluiden esimies vastaa siitä, että ohjeistoon tutustutaan ja vakuutukset allekirjoitetaan ja säilytetään.

Asiakastietojärjestelmään (Lifecare) tallennetaan hoidon kannalta oleellinen tieto joita ovat muun muassa hoidon tarve ja tavoite, hoidon toteutus ja keinot, työnjako, seuranta ja arviointi sekä diagnoosi- ja lääkityslista. Hoitosuunnitelmaa laadittaessa potilaalle annetaan tietoa hänen sairauksistaan ja niiden hoitovaihtoehtoista sekä niihin liittyvistä riskeistä. Hoitosuunnitelmassa sovitaan myös niistä asioista, joista asiakas itse huolehtii hoidossaan. Hoitosuunnitelmasta annetaan tarvittaessa kopio asiakkaalle. Asiakkaalta kysytään suostumus tietojen katseluun alueellisesti sekä toimialueittain ja informoidaan omakantaan/e-arkistoon menevistä tiedoista. Hänelle kerrotaan niistä suullisesti ja otetaan tarvittaviin asiakirjoihin allekirjoitus. Myös asiakkaan omaista informoidaan tarvittaessa.

Perusturvan johtoryhmä on nimennyt tietoturvapäällikön ja tietosuojavastaavan, joka on lakimies. Vanhuspalveluista on nimetty edustaja tietosuojatyöryhmään.

Tietosuojatyöryhmä on laatinut tietoturvaohjeiston.

[http://patarumpu.pori.fi/perusturva/tyoturva/Documents/Tietoturva/Tietoturvaohjeisto\\_2012.doc](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/tyoturva/Documents/Tietoturva/Tietoturvaohjeisto_2012.doc)

Työntekijät allekirjoittavat vakuutus – lomakkeen työ-/ virkasuhteen alkaessa.

[../..../Vanhuspalvelut/Vanhuspalveluiden yhteiset toimintaohjeet/Sallassapito lomake.doc](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/Vanhuspalvelut/Vanhuspalveluiden_yhteiset_toimintaohjeet/Sallassapito_lomake.doc)

Suostumuslomake hoitotietojen katseluun.

[http://patarumpu.pori.fi/perusturva/lomakkeet/Jaetut\\_asiakirjat/Tietosuoja/Suostumus\\_hoitotietojen\\_katseluun.docx](http://patarumpu.pori.fi/perusturva/lomakkeet/Jaetut_asiakirjat/Tietosuoja/Suostumus_hoitotietojen_katseluun.docx)

Rekisteritietoselosteet ovat (Lifecare, kameravalvonta) yksikön ilmoitustaululla. Perusturva vastaa omassa toiminnassaan syntyneiden asiakirjojen rekisterinpidosta lainsäädännön mukaisesti. Julkisuuslaki 621/1999 Tietosuojalaki 1050/2018 EU:n yleinen tietosuoja-asetus.

<http://patarumpu.pori.fi/perusturva/henkilorekisteriselosteet/SitePages/Kotisivu.aspx?InitialTabId=Ribon%2ERead&VisibilityContext=WSSTabPersistence>

## 8.9. Sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien omavalvonta

Sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien omavalvonnasta on annettu erikseen määräys (THL/1305/4.09.00/2014).

## 9. KEHITTÄMISSUUNNITELMA

Kiilarinteen palveluasunnoilla kehitetään omahoitajuutta. Omahoitajan tehtäviin kuuluu säännöllisesti tavata omahoidettavaansa, vaikka omahoitaja olisi toisella osastolla töissä. Omahoitaja huolehtii mm., että asiakkaalla on kaikkea tarvitsemaansa ja tarvittaessa avustaa hankinnoissa jos omainen on jostakin syystä estynyt tai ei ole omaisia. Kiilarinteellä kehitetään lisäksi yhteistyötä omaisten kanssa ja pidetään ainakin kerran vuodessa hoitokokous jossa läsnä myös omainen. Lisäksi käyttöön on otettu muistisairaiden hyvän hoidon kriteeristö vuoden 2019 aikana.

## 10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

Omavalvontasuunnitelma on hyväksytty palvelualueen johdon työkokouksessa sekä saatettu tiedoksi perusturva johtoryhmälle. (Laadittu 2015, viim. päivitetty 9/2019)

Porissa \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2019

Pirjo Rehula  
Vanhuspalveluiden johtaja  
Porin perusturva

Taina Weckström  
Vanhuspalveluiden päällikkö  
Pohjoinen alue  
Porin perusturva

Eija Lehtimäki  
Vanhuspalveluiden esimies  
Kiilarinteen palveluasunnot  
Porin perusturva

## Omavalvontasuunnitelman liitteet

- henkilötietojen käsittelyä koskeva suunnitelma
- rekisteriseloste
- tietosuojaseloste, kun tietoja käsitellään sähköisesti
- lomake, jota käytetään käsiteltäessä salassa pidettäviä henkilötietoja (asiakkaan suostumus)
- suunnitelma tietosuojakoulutuksesta ja henkilöstön perehdyttämisestä
- tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot