

APILAKODIN OMAVALVONTASUUNNI- TELMA 2021



Seinäjoki

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	6
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	11
5 ASUKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	12
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	18
7 ASIAKASTURVALLISUUS	28
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	36
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	37
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	38
11 LÄHTEET	39



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja: Seinäjoen kaupunki

Y-tunnus: 1928736-3

Toimintayksikkö:

Koivukaari Apilakoti,

Keikulinkuja 12, 6110 Peräseinäjoki

Sijaintikunta: Seinäjoki, Alvar Aallon katu 9, PL 229, 60101 Seinäjoki

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Vanhusten tehostettu asumispalvelu, 24 asukaspaikkaa

Esimies: Osastonhoitaja Helena Toivonen

Puhelin: 044-4255241

Sähköposti: helena.toivonen@seinajoki.fi

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Apilakodin toiminta-ajatus

Turvaamme iäkkäille asukkaillemme hyvän elämän vastaamalla heidän ympärivuorokautisen hoidon ja huolenpidon tarpeisiinsa sen jälkeen, kun he eivät enää pysty asumaan omassa kodissaan runsaidenkaan tukipalvelujen avulla. Asumispalvelujen tehtävänä on ylläpitää ja edistää asukkaiden elämänlaatua, terveyttä ja toimintakykyä sekä toimia osana muuta palveluketjua.

Apilakodin arvot

Arvomme noudattavat sosiaali- ja terveystieteiden sekä vanhustalouden kokonaisuutta ohjaavia arvoja ja arvostuksia. Sitoudumme työskentelemään näiden arvojen mukaisesti ja puutemme niiden rikkomiseen.

Asiakaslähtöisyys on tärkein arvomme. Tätä arvoa tukevat muut seuraavassa luetellut arvomme. Arvot on kuvattu asiakkaan kokemuksina.

Kunnioitus:

- Ikääntynyt asukas kokee olevansa kunnioitettu ja arvokas juuri omana itsenään.
- Palvelumme perustuvat asukkaan todellisiin tarpeisiin, eivät hänen asemaansa, kulttuuriinsa tai muihin ominaisuuksiinsa.

Turvallisuus:

- Asukas kokee olonsa turvalliseksi kaikkina vuorokaudenaikoina ja kaikissa tilanteissa.
- Huolehdimme asukkaan asuin- ja elinympäristön turvallisuudesta.
- Käyttämämme toimintamenetelmät ovat turvallisia, vaikuttavia ja ajantasaisia.
- Reagoimme muuttuviin tilanteisiin hallitusti, nopeasti ja ennakoiden.
- Sitoudumme siihen, että jokainen työntekijä on ammatillisesti osaava ja hyvin käyttäytyvä.

Itsemääräämisoikeus:

- Asukkaalla on itsemääräämisoikeus sekä oikeus yksilöllisyyteen, hyvään hoitoon, kohteluun sekä yksilöllisyyden kunnioittamiseen.
- Kunnioitamme asukkaan oikeuksia toimia omassa elämässään omana itsenään.
- Tuemme asukkaan oikeutta läheisten mukanaoloon.

- Ymmärrämme työssämme, että asukkaalla on oikeus ammattitaitoiseen henkilöstöön ja turvalliseen palveluun ja toimimme myös siten.

Lämminhenkisyys:

- Asukas on yhteisömme täysivaltainen jäsen ja hän voi kokea yhteisön lämminhenkisenä.
- Turvaamme asukkaillemme hyvää elämää ja elämänlaatua sekä kodintuntuisen elinympäristön.
- Olemme palvelualttiita sekä kohtaamme ja kohtelemme asukkaitamme hyvin kaikissa tilanteissa.

Yksilöllisyys ja yhteisöllisyys:

- Asukas kokee oman yksilöllisyytensä toteutuvan riittävällä ja hänelle sopivalla tavalla.
- Tuemme asukasta sovittamaan yhteen omaa yksilöllisyyttään ja yhteisöön kuulumistaan.

Apilakodin toimintaperiaatteet ja -linjaukset

Asumispalvelun suuntaviivat noudattavat kuntien sosiaali- ja terveystalvelujen sekä vanhustalvelujen vastuualueen ylimpiä tavoitteita:

- Hoito- ja huolenpitytyössä hyödynnämme asukkaan omia voimavaroja, tuemme ja vahvistamme hänen toimintakykyään ja terveyttään hyviksi todetuilla työmenetelmillä.
- Varmistamme, että asuinympäristö tukee omatoimisuutta ja hyödynnämme tarvittavaa teknologiaa työssämme.
- Mahdollistamme sekä asukkaan että hänen perheensä osallistumisen hoitoon ja toimintaan.
- Omahoitajuus on käytössä ja on toimivaa.
- Työmme on myös ennakkoivaa huolenpitoa asukkaan tarpeiden, voinnin ja kunnon mukaan
- Toimimme työssämme moniammatillisesti, jotta asukas saa hyvää ja osaavaa hoitoa.
- Hyödynnämme tutkittua tietoa sekä hyviä toimintatapoja arjen työssämme.

Korostamme seuraavia linjauksia turvataksemme asukkaillemme inhimillisen ja arvokkaan elämän:

- Luomme asukkaalle hänen pärjäämistään tukevan kodikkaan asuinympäristön, kodin
- Järjestämme palvelut asiakaslähtöisesti asukkaan todelliset tarpeet huomioiden.
- Panostamme hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseen ja haittatekijöiden välttämiseen.
- Palvelumme ovat valtakunnallisen omavalvontasuunnitelman mukaisia.
- Palvelumme ovat ajantasaisia ja perusteltuja - myös eettisesti -, ne kohdentuvat oikein ja ovat kustannuksiltaan kilpailukykyisiä.
- Teemme tiivistä ja avointa yhteistyötä asukkaan läheisten, eri ammattiryhmien sekä muiden sidosryhmien, eri toimijoiden ja palveluntuottajien kanssa.
- Kehitämme toimintamme laatua seurannan, arvioinnin ja asiakaspalautteen pohjalta.
- Henkilökuntana olemme työniloista, osaavaa ja motivoitunutta.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohtana on asukasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen. Epäkohtien tunnistaminen helpottaa riskien ennaltaehkäisyä ja niihin puuttumista. Suunnitelmallinen toiminta riskien minimoimiseksi ja poistamiseksi on keskeistä. Tärkeää on myös haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja korjaavien toimenpiteiden toteuttaminen sekä perehdytys esille tulleet riskeihin. Riskikohtia ovat mm. henkilöstömitoitus, henkilöstön toimintakulttuuri ja toimintatavat, fyysinen toimintaympäristö. Avoimessa ja turvallisessa ilmapiiressä asukkaat, heidän läheisensä ja henkilöstö uskaltavat tuoda esille laatuun ja turvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Riskienhallinnan työnjako

Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Esimiehen ja henkilöstön luoma myönteinen asenneympäristö on tärkeä käsiteltäessä epäkohtia ja

turvallisuuskysymyksiä. Tiedonkulkua riskeistä ja niiden välttämisestä varmistetaan luku-
kuittauksella koskien omavalvontasuunnitelmaa ja riskien kartoitusta. Toiveena myös,
että kaikki havainnot ja ehdotukset koskien omavalvontaa ja riskejä tuodaan esille.

WPro-riskikartoitus tehdään viiden vuoden välein, päivitetään vuosittain ja aina uuden
riskin esille tullessa tai muutosten tapahtuessa päivitetään uudelleen. Päivityksestä vas-
taa osastonhoitaja henkilöstön kanssa.

Riskien tunnistaminen

Asukasturvallisuutta uhkaavien tekijöiden tunnistaminen kuuluu koko henkilöstölle. Hen-
kilökunnan velvollisuus on ilmoittaa (kirjata ja mahdollisuuksien mukaan poistaa) epä-
kohdat, laatupoikkeamat ja riskit välittömästi esimiehelle tai päivystävälle huoltomie-
helle ja tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään heti. Esimies ja muu henkilöstö tiedottaa
toisille työntekijöille havaituista riskeistä. Myös asukkaat ja omaiset voivat ilmoittaa ha-
vaitsemansa riskit vuorossa oleville hoitajille tai esimiehelle joko suullisesti tai kirjalli-
sesti esim. palautelaatikon kautta.

**Tunnistamme ja minimoimme asukkaan asuin- ja hoitoympäristöön liittyvät turvalli-
suusriskit.**

- Varmistamme laitteiden ja apuvälineiden toimintakunnon ennen käyttöä
- Varmistamme, että asukkaiden hälytínrannekkeet ovat toimintakuntoisia
- Varmistamme asukkaillemme aina mahdollisimman vaarattomat kulkureitit
- Pidämme valaistuksen riittävänä
- Tarkistamme, että kaiteet ja tukikahvat ovat eri tiloissa asialliset
- Varmistamme, että sänkyjen ja pyörällisten tuolien pyörät ovat lukossa
- Mattoja asukashuoneisiin emme suosittele, eikä niitä juuri ole
- Irralliset johdot huolehditaan pois lattioilta
- Ulko-ovet ovat lukossa ja puutarha-alue aidattu, koska asukkaista valtaosa on muistisai-
raita
- Sprinklerit asennettu jokaiseen huoneeseen ja yleisiin tiloihin
- Palo- ja pelastuslakanat joko patjaan liitettynä tai patjan alla erillisenä, tarkastus vuo-
devaatteiden vaihdon yhteydessä.

- Asukashuoneiden lämpötiloja seurataan erityisesti kesäisin. Apilakodissa ilmanvaihtojärjestelmä on uusittu 2021 ja sisälämpötilat pysyvät näin sopivina.

(Tarvittaessa kuumimpana aikana huoneissa pidetään kaihtimet suljettuina, samoin ikkunat, jos lämpötila nousee avoimien ikkunoiden kautta. Viileämpää yöilmaa myös hyödynnetään. Huoneissa käytetään tuulettimia ilman kierrätykseen ja asukkaille tarjotaan enemmän juotavaa nesteytyksen turvaamiseksi. Lämpötila huomioidaan myös asukkaiden vaatetuksessa. Tarvittaessa asukkaita voidaan siirtää myös päiväsaliiin, jos huoneissa on korkeampi lämpötila. Asukkaiden vointia seurataan tehostetusti.)

Ympäristöön ja asukkaiden turvallisuuteen kiinnitetään erityistä huomiota. Jokainen työntekijä huolehtii siitä, että laitteet ja tarvikkeet ovat asiallisia, toimivia ja että niitä osataan käyttää oikein. Laitteiden käyttöohjeet ovat koottuna kansiossa, jota säilytetään kansliassa.

Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskevaa kehittämissuunnitelmaa päivitetään jatkuvasti, kun mietitään hankinta- ja korjaustarpeita.

Tunnistamme ja minimoimme asukkaaseen ja hänen sairauteensa liittyvät turvallisuusriskit:

- Iän tuoma hauraus,
- Huono liikunta- ja toimintakyky,
- Huono tasapaino,
- Hidastunut reaktiokyky,
- Heikentyneet aistitoiminnot,
- Sairauksien aiheuttamat lisääntyneet riskit.
- Lonkkahousut käytössä kaatumisriskin omaavilla asukkailla. Omahoitaja pyytää läheisiä hankkimaan sellaiset tai sopii muuten niiden hankinnasta läheisten kanssa.

Tunnistamme hoitotyön vaatimukset hygienian suhteen

- Käytämme tartuntalain mukaista tietoa ja osaamista infektioiden ehkäisyssä ja torjunnassa.

- Hoidamme resistenttiä bakteeria kantavan asukkaan aseptisen työjärjestyksen mukaisesti.

- Käytämme hoitotyössä käsihuuhdetta joka asukaskontaktin välillä.
- Asukashuoneet ovat pääsääntöisesti yhden hengen huoneita.
- Hoitohenkilökunnalla on hygieniapassit.

Tunnistamme ja minimoimme asukkaan lääkehoitoon liittyvät keskeiset turvallisuus-riskit, kuten:

- Monilääkitys
- Verenpainetta alentavat lääkkeet
- Vireystilaan vaikuttavat lääkkeet, esim. opiaatit, psyykenlääkkeet, unilääkkeet
- Lääkeaineallergiat
- Tiedonkulku asukkaan lääkityksestä
- Lääkkeiden jako
- Lääkkeiden yhteis- ja haittavaikutukset
- Lääkkeiden säilytyslämpötilat

Tunnistamme tietoturvallisuuden.

Jokaista työntekijää sitoo vaitiolovelvollisuus. Työntekijät allekirjoittavat salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen koskien työasemia ja kännyköitä sekä sopimuksen salassapidosta ja vaitiolovelvollisuudesta. Opiskelijat allekirjoittavat myös omat sopimuksensa koskien vaitioloa. Jokainen työntekijä tiedottaa seuraavista asioista vain siinä laajuudessa eteenpäin kuin se on palvelun laadun ja turvallisuuden kannalta välttämätöntä tai mitä lainsäädäntö edellyttää:

- Asukkaiden ja heidän läheistensä asioista,
- Hoitoyhteisön asioista,
- Muun henkilökunnan asioista.

Tietosuojakoulutus on esimiehille kaksi kertaa vuodessa ja koulutuksen aineisto J-ase-malla kaikkien käytettävissä. Lisäksi jokainen hoitaja suorittaa tietosuojatestin.

Nimetty tietosuojavastaava, jota voimme tarvittaessa konsultoida.

WPro-työturvallisuus -ja HaiPro-potilasturvallisuusilmoitukset.

Riskien arviointi on hyvän turvallisuustoiminnan perusedellytys. Vaarojen tunnistamiseen ja riskien suuruuden määrittämiseen on Seinäjoen kaupungissa otettu käyttöön WPro-riskien hallinta -ohjelma riskien arviointiraporttien tekemiseen. Sovelluksen tarkoituksena on helpottaa käytännön riskien arvioinnin toteutusta työpaikoilla. WPro-ohjelman avulla tunnistetaan esiintyvät vaaratekijät ja niihin liittyvät vaaratilanteet, arvioidaan vaaratilanteiden riskitasot, kirjataan toimenpiteet riskien poistamiseksi ja parantamiseksi ja laaditaan yhteenvetoraportit arvioinneista.

WPro- ohjelmaa käytetään myös henkilökunnan työtapaturmien ja läheltä piti- tilanteiden sekä muiden turvallisuushavaintojen ilmoittamiseen ja läpikäymiseen. Työtapaturmailmoitukset menevät suoraan vakuutusyhtiölle, työsuojelupäällikölle, palvelukeskusjohtajalle ja palkkoihin.

HaiPro ohjelmaa käytetään asukkaiden vaaratapahtumiin sekä henkilöstöön kohdistuvien vaaratapahtumien raportointiin ja seurantaan.

WPro- ja HaiPro-ohjelmiin on nimetty vastuuhenkilö (osastohoitaja), jonka tehtävänä on huolehtia riskien arviointi ohjelmaan yhdessä henkilöstön kanssa. Näin saadaan eri ammattiryhmien asiantuntemus hyödynnetyksi suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen. Henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen ja korjaavat toimenpiteet

Vastuuhenkilönä on osastonhoitaja. Osastonhoitaja keskustelee asukasturvallisuuden riskeistä ja riskienarvioinnin tuloksista henkilöstön kanssa.

Vaaratilanteista tiedotetaan raporteilla, osastotunneilla ja asiat kirjataan kaikkien luettavaksi. Lisäksi täytetään WPro- ja HaiPro ilmoitukset, jotka lähtevät samalla osastonhoitajalle ja palvelukeskusjohtajalle, tarvittaessa työsuojeluun, (Vastuuhenkilöt ovat saaneet koulutuksen ja kirjalliset ohjeet ohjelmien käyttöön. Ohjeet löytyvät myös Aaltonetistä)

Asia käsitellään tapahtuman satuttua tai viimeistään osastonhoitajan toimesta ensimmäisenä arkipäivänä työyhteisössä. Haittatapahtumasta keskustellaan myös asukkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa. Asukasta ja hänen läheistään informoidaan korvausten hakemisesta, jos haittatapahtuma on vakava ja korvattavia seurauksia aiheuttanut tapahtuma.

Osastotunnilla mietimme, mistä tilanne johtui, mitä olisi pitänyt tehdä toisin, mitä asioita on muutettava, jotta tilanne ei toistuisi. Tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään viivyttämättä ja muutoksista toiminnassa tiedotetaan raporteilla, osastotunneilla ja tiedotusvihkoa käyttäen koko henkilöstölle sekä tarvittaessa asukkailla ja heidän läheisilleen. Osastonhoitaja ilmoittaa tarvittaessa riskienarvioinnin tuloksesta palvelukeskusjohtajalle, mikäli korjaustoimenpiteet vaativat suurempia muutoksia, hankintoja ja korjausbudjettia. Tarvittaessa palvelukeskusjohtaja pyydetään mukaan osastotunnille. Muuttuvat asiat ja käytännöt osastonhoitaja päivittää ja kirjaa omavalvontasuunnitelmaan ja riskien hallinta-ohjelmaan.

Lääkejaon jälkeen iltavuoron vastuuhoitaja tarkastaa jaetut lääkkeet ja jos poikkeamia havaitaan, hän tekee heti korjauksen lääkejakoon ja kirjaa poikkeaman välittömästi. Havaitut poikkeamat kirjataan lääkehuoneessa olevaan vihkoon. Mikäli asukas ehtii saada väärät lääkkeet, asian havainnut hoitaja on välittömästi yhteydessä sairaanhoitajaan ja päivystävään lääkäriin, joka antaa ohjeet jatkohoidosta. Tapahtuma kirjataan asukkaan tietoihin Lifecareen, HaiPro:oon, vihkoon sekä poikkeamasta kerrotaan asukkaalle, jos hän pystyy käsittelemään tiedon ja tarvittaessa poikkeamasta kerrotaan myös asukkaan läheiselle. Lääkepoikkeamat käsitellään osastotunneilla osastonhoitajan toimesta ja mietitään, mikä virheen aiheutti ja miten virhe voidaan jatkossa estää. Poikkeaman käsitteystä tiedotetaan vielä tiedotusvihon kautta. Lääkepoikkeamia seuraa osastonhoitaja.

Laitevioista vian havainneen henkilön tulee ilmoittaa heti huoltohenkilöstölle ja laite poistetaan käytössä huoltoon/korjaukseen saakka. Ei kiireellisistä epäkohdista ja hankinnoista keskustellaan osastotunnilla ja mietitään yhdessä ratkaisua.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Apilakodissa omavalvonta pohjaa Laatuoppaaseen ja se korvaa kyseisen oppaan. Laatuopas on tehty Kaste-hankkeen puitteissa ja henkilökunta on työryhmissä osallistunut sen laadintaan. Henkilökunta velvoitetaan lukemaan omavalvontasuunnitelma 2 kertaa vuodessa ja tai kun huomataan muutettavaa tai on tehty päivityksiä ja muutoksia. Henkilöstöltä toivotaan huomioita tarvittavista käytännön muutoksista omavalvonnan pohjalta. Käytössä on lukukuittaus tiedonkulun varmistamiseksi.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa osastonhoitaja Helena Toivonen,
helena.toivonen@seinajoki.fi, puh. 044-4255241

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain tai kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä ja käytössä Apilakodin kansliassa sekä asukkaita ja omaisia varten Apilakodin aulan pöydällä. Omavalvontasuunnitelma on myös Seinäjoen kaupungin nettisivuilla.

5 ASUKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Asukkaiden palvelutarvetta arvioidaan erityisesti tehtäessä Loppuelämän ennakoivaa hoitosuunnitelmaa yhdessä asukkaan ja hänen läheisensä kanssa. Asukas osallistuu suunnitelman tekoon omien voimavarojensa mukaan. Ellei asukas pysty itse ilmaisemaan toiveitaan, hänen läheisensä kertoo niistä. Heidän toiveensa huomioidaan ja kirjataan. Suunnitelman tekoon osallistuvat omahoitaja, joka sopii ajankohdan asukkaan ja hänen läheisensä kanssa sekä yksi sairaanhoitajista. Suunnitelma tehdään kahden kuukauden kuluessa Apilakotiin saapumisesta ja sitä päivitetään puolen vuoden välein tai kun muutoksia asukkaan voinnissa tai elämässä tapahtuu. Hoidon suunnittelussa huomioidaan asukkaan elämäntilanne.

Palvelun tarvetta arvioidessamme lähdemme liikkeelle asukkaan omista voimavaroista ja tarpeista. Tavoitteena on toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja kuntoutuminen.

- Fyysiset tarpeet ja voimavarat: terveydentila, liikuntakyky, ruokailu/ravitseminen, puhe- ja kuuluminen, peseytyminen, puhelimen käyttö, (mittareina mm. verikokeet, Toimintakyky-kaavake, MNA-testi, Kaatumisseula)
- Kognitiiviset tarpeet ja voimavarat: älylliset toiminnot, kuten muisti ja oppiminen (mittareina mm. Toimintakyky-kaavake, MMSE)
- Psyykkiset tarpeet ja voimavarat: psyykinen hyvinvointi ja mielenterveys, turvallisuus, selviytymiskeinot ja elämänhallinta sekä elämän tarkoituksellisuuden ja mielekkyyden kokemukset. (mittarina mm. Toimintakyky-kaavake)
- Sosiaaliset tarpeet ja voimavarat: kokemus ja tunne olla yksilö ja kuulua yhteiskuntaan ja yhteisöön sen arvokkaana jäsenenä, ihmissuhteet, vuorovaikutus. (mittarina mm. Toimintakyky-kaavake)

- Kulttuuriset tarpeet ja voimavarat: oman kulttuurin merkitys.
- Kielelliset tarpeet ja voimavarat: äidinkieli, viittomakieli, afasia.
- Pyrimme selvittämään myös asukkaan ilmaiselemattomia tarpeita mahdollisimman hyvin.

Hoito- ja palvelussuunnitelma

Asukkaan tullessa Apilakotiin asukkaalle ja hänen läheiselleen kerrotaan hoito- ja palvelussuunnitelman laadinnasta, kuntoutussuunnitelmasta, hoitolinjakeskusteluista ja hoitotahdosta, jotka kaikki sisältyvät käyttöön otettavaan Loppuelämän ennakoivaan hoitosuunnitelmaan.

Omahoitaja aloittaa heti tiedon keruun asukkaasta ja asukkaan elämänhistoriasta asukkaalta itseltään ja hänen läheisiltään. Hän sopii ajan tämän Loppuelämän ennakoivan hoitosuunnitelman tekoon asukkaan ja hänen läheisensä kanssa. Sairaanhoidaja on mukana suunnitelman laadinnassa ja tarvittaessa selventää käsitteitä ja eri vaihtoehtoja. Suunnitelma pyritään saamaan valmiiksi noin 2 kuukauden kuluessa ja se kirjataan Liffecareen HOITOS-sivulle, jossa se on yksikön hoitajien lisäksi nähtävissä terveyskeskuksessa ja erikoissairaanhoidossa myös.

Palvelutarpeen arvioinnissa havainnoinnin ja asukkaan sekä läheisen ”haastattelun” apuna käytetään Toimintakyky-kaavaketta, MMSE-kaavaketta, MNA-testiä ja Kaatumisseulaa. Kotihoidon ja mahdollisen edellisen hoitopaikan antamaa tietoa käytämme myös hyväksi.

Suunnitelman pohjana on arkikuntoutus, jossa pyritään siihen, että asukas itse toimii päivittäisissä toimissaan ja hoitaja on tukena ja avustaa sitten, jos asukkaan voimavarat eivät enää riitä.

Loppuelämän ennakoivan hoitosuunnitelman päivittää omahoitaja puolen vuoden välein ja aina, kun asukkaan voinnissa tapahtuu muutoksia. Hoitolinjauksia ja hoitotahtoa päivitetään myös tarpeen mukaan, jos toiveet tai tilanteet muuttuvat.

Toteutuksen kirjaaminen pohjaa tähän ennakoivaan hoitosuunnitelmaan, joten kirjauksissa arvioidaan suunnitelman toteutumista ja tavoitteiden saavuttamista. Kirjauksia pyrimme tekemään asukkaan näkökulmasta käsin. Kirjauksissa ilmenee hoidon ja huolenpidon suunnitelmat, valitut toimenpiteet ja niiden vaikutus asukkaan vointiin sekä toimintakyvyn kuvaukset. Asukkaan omia mielipiteitä, tuntemuksia, omaa arviota hoidosta ja hoidon vaikutuksista vointiin myös kirjaamme. Kirjaamisessa näkyy kenen arviosta on kyse.

Hoitotyön päivittäiseen toteutukseen kirjataan asukaslähtöisesti sen hetkinen tilanne ja muutokset entiseen verrattuna. (elintoiminnot, kipu, henkinen tila, aktiivisuus, ravitsemus, aistitoiminnot, mieliala, lepo, eritystoiminta)

Loppuelämän ennakoivat hoitosuunnitelmat ovat hoitajien nähtävillä HOITOS-sivulla ja omahoitajaa ohjaa muita hoitajia toimimaan suunnitelman mukaisesti perehdyttämällä heidät oman asukkaansa suunnitelmaan. Hoitajilla on myös velvollisuus omatoimisesti perehtyä suunnitelmiin.

Asukkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Kunnioitamme asukkaan tahtoa, toiveita ja itsemääräämisoikeutta puhuttelussa, asumisjärjestelyissä, perustoiminnoissa, heräämis- ja nukkumaanmenoajoissa, tärkeiden tapojen ja tottumusten suhteen (esim. pukeutuminen, saunominen) vakaumuksen suhteen (esim. vakaumuksen mukaiset tilaisuudet).

Asukas osallistuu ennakoivan hoitosuunnitelman tekoon voimavarojensa mukaan. Jos asukas ei kykene itse huolehtimaan taloudellisista asioistaan, eikä ole läheisiä, esitetään asukkaalle edunvalvojaa.

Asukkaiden yksityisyyttä suojaa (lähes kaikilla oleva) oma huone sekä hoitajien salassapitovelvollisuus.

Ruokailuajoissa joustamme tarpeen mukaan. Asukkaiden mielipidettä kysytään mm. ruuan ja vaatetuksen suhteen. Asukkaiden vuorokausirytmää pyrimme noudattamaan mahdollisuuksien mukaan. Ellei asukas ole halukas esim. aamupesuille, siirrämme pesut toiseen ajankohtaan. Huomioimme myös asukkaiden kulttuuriset kiinnostuksen kohteet ja halun osallistua erilaisiin yhteisiin tilaisuuksiin.

Apilakodissa vältämme perusteettomia rajoitteita. Jos on kyse asukkaan omasta vaaratilanteesta, toisen henkilön vaaratilanteesta tai yleisestä vaarasta, joudutaan joskus rajoitteita käyttämään. Rajoitteet arvioidaan yhdessä asukkaan, hänen läheisensä, lääkärin ja työyhteisön kesken. Päätökset tehdään 3 kuukauden ajaksi ja tarvittaessa uusitaan tai lopetetaan rajoitteiden käyttö. Rajoitteiden tarpeellisuutta arvioidaan jatkuvasti. Lääkäri kirjaa rajoitteet perusteluineen YLE-lehdelle ja hoitajat kirjaavat ne ennakkoivaan hoitosuunnitelmaan Lifecareen. Asukkaan läheisiä informoidaan rajoitteista, elleivät he ole olleet päätöksenteossa paikalla.

Osalla asukkaista pidetään sängynlaidat ylös nostettuina asukkaan turvallisuuden vuoksi. Sellaisilla asukkailla, jotka eivät muista, että jalat eivät kannata tai ovat vaarassa liukua

tuolista lattialle, on tuolissa istuessaan lannevyö. Sänkyyn emme ketään sido. Hygienihaalareita käytämme, jos asukas riisuutuu tai käsittelee ulosteitaan. Kaikki rajoitteet lääkäri kirjaa Lifecareen. Rajoitteiden kirjaamisesta on kirjallinen ohje.

Asukashuoneiden ovet eivät ole koskaan lukossa. Vierailuaikaa ei ole rajoitettu, paitsi korona-aikana.

Ulko-ovissa on lukitus, joka aukeaa koodia käyttäen. Tämä asukkaiden turvallisuuden vuoksi, koska suurin osa yksikön asukkaista on muistisairaita. Kesäaikana asukkaat pääsevät turvalliselle aidatulle ulkoterrassille avoimista ovista.

Asukkaan asiallinen kohtelu

Apilakodissa asukkaan loukkaavaa kohtelua ei sallita. Jokaisella työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus osastonhoitajalle, jos kuulee loukkaavaa puhetta tai näkee kovakouraista tai muuten loukkaavaa käytöstä. Tällaisesta asiasta on työntekijän heti huomautettava epäasiallisesti käyttäytyneelle henkilölle ja tämän henkilön tulee pyytää asukkaalta anteeksi. Osastonhoitaja ja tarvittaessa palvelukeskusjohtaja keskustelevat työntekijän kanssa ja tarvittaessa myös asukkaan, hänen läheistensä ja työyhteisön kanssa. Työntekijälle voidaan antaa suullinen tai kirjallinen varoitus epäasiallisesta kohtelusta tai jopa purkaa työsuhde.

Ensisijaisesti muistutukset epäasiallisesta käytöksestä, häiritsevistä tapahtumista tai vaaratilanteesta tehdään suullisesti ja niihin reagoidaan välittömästi. Asukas, hänen läheisensä tai edunvalvoja voivat tehdä myös kirjallisen valituksen osastonhoitajalle, joka vie asian käsittelyyn palvelukeskusjohtajalle.

Omahoitajan tai osastonhoitajan toimesta käydään tapahtuneesta välittömästi keskustelu asukkaan ja hänen läheisensä kanssa. Keskustelussa käydään tilanne läpi, mietitään toimintatavat ja ryhdytään korjaaviin toimenpiteisiin vastaavien tapahtumien ehkäisemiseksi. Asia käydään läpi myös osastotunnilla ja korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan kaikille raporteilla ja osastotunneilla.

Seinäjoella on käytössä varhaisen puuttumisen malli kaltoin kohteluun. Henkilökunta on perehdytetty malliin ja kirjallinen versio löytyy Aaltonetistä. Laatukäsikirjassa on myös ohjeet kaltoin kohtelun tunnistamiseksi ja kyseiset pelisäännöt kaltoin kohteluun puuttumiseen.

Asukkaan osallisuus

Asukkaiden ja heidän läheistensä osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen, palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Asukkaiden ja heidän läheistensä kanssa keskustelemme hoitoon liittyvistä asioista ja omahoitaja pitää vielä tiiviimmin yhteyttä läheisiin asukasta ja hoitoa koskevissa asioissa. Rohkaisemme asukkaita ja heidän läheisiään kertomaan toiveistaan, mahdollisesti havaitsemistaan epäkohdista ja kuuntelemme heitä. Tavoitteenamme on tuottaa laadukasta, monipuolista ja kaikkia osapuolia tyydyttävää hoitoa yhdessä asukkaan ja heidän läheistensä kanssa.

Apilakodissa on palautelaatikko kirjallisia palautteita varten. Lisäksi keräämme asiakaspalautetta määrääjain noin 1-2 vuoden välein. Suullista palautetta saamme asukkailta päivittäisessä kanssakäymisessä ja usein myös asukkaiden läheisiltä. Henkilöstöltä, sijaisilta ja opiskelijoilta keräämme palautteen kirjallisesti suullisen palautteen lisäksi.

Käymme saamamme palautteet läpi osastotunneilla ja yhteispalavereissa sekä tarvittaessa keskustelemme asukkaan ja hänen läheisensä kanssa. Arvioimme toimintaamme palautteiden avulla. Pyrimme suunnittelemaan ja kehittämään toimintaamme palautteen perusteella, jotta pystymme entistä paremmin vastaamaan asukkaan ja heidän läheistensä tarpeisiin. Otamme palautteen avoimin mielin vastaan.

Asukkaan oikeusturva

Asukkaillamme on oikeus hyvään hoitoon ja kohteluun ilman syrjintää. Asukkaitamme kohdellaan heidän ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa tai läheinen.

Apilakodin toimintaa koskevissa muistutuksissa palvelukeskusjohtaja ja osastonhoitaja käsittelevät asian mahdollisuuksien mukaa välittömästi tai viimeistään kahden viikon kuluessa muistutuksen saapumisesta. Osastonhoitaja tiedottaa henkilökunnalle sovitut jatkotoimenpiteet. Yhdessä henkilökunnan kanssa mietitään jatkotoimenpiteiden soveltaminen yksikön toimintaan sekä sovitaan toimenpiteiden jatkoseurannasta ja arvioinnista.

Jos muistutus koskee yksittäistä hoitajaa, pidetään palaveri, jossa on mukana työntekijä, osastonhoitaja ja palvelukeskusjohtaja. Työntekijä tekee oman kirjallisen selvityksen muistutukseen johtaneista asioista.

Molemmissa tapauksissa palvelukeskusjohtaja vastaa kirjallisesti muistutuksen tekijälle.

Työntekijälle voidaan antaa suullinen tai kirjallinen varoitus epäasiallisesta kohtelusta tai jopa purkaa työsuhde.

Tarvittaessa asukasta/hänen läheistään ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaaliasiamieheen. Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot löytyvät myös Apilakodin ilmoitustaululta.

Henkilökunta on perehdytetty Aaltonetistä löytyvään ohjeeseen: Varhaisen puuttumisen malli kaltoin kohteluun.

Muistutuksen vastaanottaja: Palvelukeskusjohtaja Kristiina Kallio,
kristiina.kallio@seinajoki.fi, puh. 040-7748635

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:

Sosiaaliasiamies: Taina Holappa, sosiaaliasiamies@seamk.fi, puh. 040-8302020

- Sosiaaliasiamies neuvoo asukasta ja työntekijöitä asukkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä kysymyksissä.
- Avustaa asukasta muistutuksen ja muiden oikeusturvakeinojen käytössä ja tiedottaa asukkaiden oikeuksista.
- Toimii asukkaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.
- Seuraa asukkaiden oikeuksien ja aseman kehittymistä kunnissa ja antaa siitä selvityksen kunnanhallitukselle.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:

Kilpailu- ja kuluttajavirasto, <https://asiointi.kkv.fi/fi>, puh. 029 5053050

- Tietoa kuluttajasuojalainsäädännön soveltamisesta
- Antaa henkilökohtaista neuvontaa
- Antaa sovitteluapua

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

On tärkeää, että asukkaamme ovat hyvinvoivia, heidän hygieniastaan huolehditaan, he saavat nauttia hyvästä ruuasta, saavat hyvää kohtelua ja kokevat elämänsä elämisen arvoiseksi.

Loppuelämän ennakoivaa hoitosuunnitelmaa tehtäessä selvittelemme asukkaiden nykytilanteen, tottumukset, toiveet, kiinnostuksen kohteet ja kirjaamme eri osa-alueiden (liikkuminen, uni ja lepo, turvallisuus, ravitsemus, psyykkinen tasapaino, sosiaaliset suhteet, päivittäiset toiminnot, lääkehoito, terveys) tavoitteet ylös.

Tavoitteiden toteutumista seurataan keskustelemalla asukkaan, hänen läheisensä ja henkilöstön kanssa. Lisäksi toteutumista seurataan toimintakyky-mittarilla, suunnitelman päivityksen yhteydessä, seuraamalla kirjanpitoa mm. ulkoilun suhteen ja kyselyjen avulla. Lisäksi laboratoriokokeet, erilaiset mittaukset kuten paino, MNA-testi ovat käytössä.

Apilakodissa asukkaat saavat käyttää omia jäljellä olevia voimavarojaan eli tuemme asukkaita omaan tekemiseen ja omatoimisuuteen arjen toiminnoissa kuntouttavalla työotteella ja kannustaen. Perustelemme omatoimisuuteen rohkaisevaa työtapaamme ja sen hyötyjä asukkaalle ja hänen läheisilleen. Ohjaamme myös läheisiä aktivoivaan työotteeseen ja asukkaan ulkoilutukseen.

Asukkaamme saavat liikettä päivittäisissä toiminnoissa, kävelylenkeillä, viriketoiminnassa ja pienissä jumppahetkissä. Mahdollistamme asukkaillemme ulkoilua erityisesti keväällä, kesällä ja syksyllä, talvella mahdollisuuksien ja resurssien mukaan. Myös vuoteella voimme viedä asukkaita ulos. Asukkaiden ulkoiluun olemme panostaneet ulkoilualueita kehittämällä. Alueella on mahdollisuus liikkua, istuskella penkeillä tai keinussa. Katos suojaa sateelta ja auringolta. Alue tarjoaa myös erilaisia virikkeitä ja elämyksiä asukkaillemme. He voivat nauttia erilaisista koriste-esineistä, kesäkukista, muista istutuksista ja marjoista, joita on alueelle istutettu ja syksyn mittaan niitä voi maistella. Lisäksi asukkailla ja omaisella on mahdollisuus ”pyöräilyyn” Vanhustenkotiyhdistyksen hankkimalla riksapyörällä, jota kuljettaa tähän koulutettu kuljettaja.

Asukkaiden levosta myös huolehditaan eli vältetään liian pitkää istumista, asukkaat pääsevät päivälevolle ja yöuni rauhoitetaan.

Apilakodin hoitajat ja pitkäaikaiset sijaiset ovat käyneet 4 päivää kestävästä kinestetiikka-koulutuksen sekä kotikuntoutus-koulutuksen. Kodissamme on nimettykin kinestetiikka- ja

kuntoutusvastaavat, jotka antavat tarvittaessa ohjausta kinestetiikkaan ja kuntoutukseen liittyen. Käytössämme on myös kosketusopas, joka ohjaa hoitajaa hoitotoimissa asukkaalle miellyttävämpään kosketukseen. Fysioterapeutti käy yksikössä kerran kuukaudessa ja auttaa ongelmatilanteissa sekä on tukena kuntoutusvastaaville ja koko henkilöstölle.

Apilakodin lauluhetket, lehdenluku, askartelut, pelit, eri esiintyjien vierailut, retket keisäisin ja päivähartaudet ylläpitävät toimintakykyä. Kodissamme on nimettynä myös kaksi kulttuurivastaavaa, jotka organisoivat asukkaillemme erilaista kulttuuritoimintaa. Kulttuurivastaavat laativat kulttuurisuunnitelman joka kuukaudelle. Suunnitelma on kaikkien nähtävillä Apilakodin ilmoitustaululla ja S-asemalla. Lisäksi kulttuurikansioon kaikki hoitajat voivat kerätä erilaisia ehdotuksia virike- ja kulttuuritoimintaan. Jokainen hoitaja myös järjestää vuorollaan oman kulttuurisen toimintahetken. Omahoitajan tehtävänä on järjestää jotain virikkeellistä toimintaa omalle asukkaalleen.

Mahdollistamme asukkaille yhteydenpidon läheisiin ja ystäviin ja tuemme heidän vierailujaan. Välitämme puhelut läheisiltä asukkaille ja jos asukas haluaa soittaa, avustamme häntä siinä. Käytämme myös videopuhelumahdollisuutta yhteydenpidossa läheisten kanssa. Rohkaisemme läheisiä myös viemään asukkaan ulos. Voinnin mukaan asukkaat voivat myös käydä hoitajan kanssa esim. kirjastossa, kaupassa tai hautausmaalla.

Ravitsemus

Apilakotiin asukkaiden ruoka tulee Koivukaaren keittiöltä. Ruokailuun kuuluu aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen, iltapala ja halutessaan asukas saa yöpalaa. Jos asukas ei saa nukuttua, hoitaja voi myös tarjota yöpalaa asukkaan pyytämättäkin.

Ruokailussa huomioimme ja kirjaamme ylös asukkaan erityisruokavaliot, allergiat, ravintosuositukset, toiveet, tavat, uskonnon/kulttuurin sekä asukkaan kyvyn syödä ja niellä kiinteää tai hienonnettua ruokaa. Ruokavaliot ilmoitamme keittiölle ja aina tarvittaessa kysymme neuvoa keittiön henkilökunnalta tai neuvottelemme heidän kanssaan ongelmatilanteissa. Lisäksi dieetit/ruokavaliot on merkittynä ruuanjakokärryyn, josta jokainen hoitaja pystyy tarkastamaan asukkaan dieetin. Tarvittaessa muutokset dieettilistoihin tekee kierrolla oleva sairaanhoitaja tai vastuuvuorossa oleva hoitaja.

Ruokailutilanteet pyrimme järjestämään rauhallisiksi, kiireettömiksi ja viihtyisiksi. Ruokailijalla tulee olla hyvä ruokailuasento. Ruokailuvälineet järjestämme asukkaan tarpeita vastaaviksi. Tuemme asukkaiden ruokailua niin pitkään kuin se vain omatoimisesti onnistuu. Tarpeen mukaan vähitellen lisäämme avustusta ruokailuun aina syöttämiseen saakka. Syöttäjä istuu siten, että saa asukkaaseen katsekontaktin. Hän kertoo, mitä antaa ja samalla voi jutella asukkaan kanssa. Myös läheinen tai vierailija voi syöttää asukasta.

Asukkaiden tullessa täytämme MNA -testin ja otamme asukkaan painon. Painoa seurataan kuukausittain. Syödyn ruuan määrät kirjataan ja raportoidaan, jos ne eivät ole normaalit. Osastolle tuleva ruoka on energiarikasta ja tarvittaessa käytämme erilaisia ravintolisiä mm. proteiinin saannin turvaamiseen. D-vitamiinilisää menee asukkaille myös tablettimuodossa. Jos asukkaan nesteiden nauttiminen tuntuu liian vähäiseltä, pidämme nestelistaa seurataksemme nesteytyksen riittävyttä. Vältämme pitkää yöpaastoa. Tarvittaessa tarjoamme välipalaa, mieliruokia, seuraamme asukkaan painoa ja MNA-testiä useammin.

Huolehdimme asukkaan suun, hampaiden ja hammasproteesin kunnosta ja hoidosta, koskutamme suuta. Tarvittaessa otamme yhteyttä suuhygienistiin ja hammaslääkəriin. Jos asukkaan nieleminen on heikentynyt, tarjoamme sosemaista tai nestemäistä ravintoa tai sakeutettuja nesteitä. Selvitämme asukkaan ruokailutavat, rajoitukset ja mieltymykset.

Ruokaan voimme lisätä voita, kermaa, kermavaahtoa, rypsiöljyä. Voimme vaihtaa maidon rasvaisempaan maitoon tai piimään. Voimme kokeilla yhtä ruokalajia kerrallaan, jos ruoka ei maita tai syöminen ei muuten onnistu. Kiinnitämme huomiota myös ruuan hyvään ulkonäköön ja keittiöltä on mahdollisuus tilata jotain asukkaan toivomaa ruokaa, jos tuntuu, ettei mikään muu maistu.

Osallistumme koulutukseen vanhusten ravitsemuksesta ja hallitsemme myös ruokailun PEG-letkun kautta.

Hygieniakäytännöt

Hygieniaan kuuluu hyvä käsihygienia, aseptinen työjärjestys, oikeaoppinen suojainten käyttö, työskentely terveenä, hoitovälineiden puhtaus, ympäristön puhtaus, asukkaiden hygieniasta huolehtiminen, vierailijoiden opastus hygienia-asioissa.

Huolehdimme asukkaiden hygieniasta:

- Kasvojen, käsien, kainaloiden ja genitaalialueen pesu kerran päivässä ja tarvittaessa useammin.
- Ihon kunnon huomiointi ja jalkojen rasvaus päivittäin. Tarvittaessa muu ihon hoito, kasvo- ja käsivoiteet, hiusten kampausta. Naisilla hiusten rullaus. Ajan hiusten leikkaukseen tilaamme asukkaan toivomuksen mukaan ja kampaajalla käynti on myös mahdollista.
- Miehillä parran ajaminen joka toinen päivä, naisilla tarvittaessa kerran viikossa.

- Suun ja hampaiden hoito päivittäin.
- Suihkussa käynti (saunassa käynti) ja kynsien leikkaus vähintään kerran viikossa, tarvittaessa useammin.
- WC:ssä käynti asukkaan toimintakyvyn ja tarpeiden mukaan yksityisyyttä kunnioittaen (oma huone, suljettu wc-tila).
- Inkontinenssit tuotteet hankitaan yksilöllisesti, vaihdetaan useasti ja tarpeen mukaan.
- Siisti ulkonäkö ja hyvä ihon kunto (ei makuuhaavoja) kertoo hyvästä hygienian hoidosta.

Huolehdimme asukkaiden **vaatetuksesta**:

- Asukkaat käyttävät omia vaatteitaan.
- Vaatteet vaihdetaan puhtaisiin tarpeen mukaan.
- Huomioimme juhlapukeutumisen.
- Asukkaiden sekä henkilökunnan vaatteet pesee talon vaatehuoltaja omissa pyykinkäsittelytiloissaan. Liinavaatteet sekä opiskelijoiden ja sijaisten työvaatteet pestään keskuspesulassa.

Huolehdimme **viihtyisistä ja puhtaista asukashuoneista ja yhteisistä tiloista**:

- Palvelukeskushuoltaja huolehtii Apilakodin yleissiivouksesta.
- Palvelukeskushuoltaja osallistuu työtään koskeviin koulutuksiin.
- Käytössämme on siivouksen omaavaltasuunnitelma (siinä tarkemmin siivouksesta).
- Siivouksen tavoitteena on puhtaus, viihtyvyys, turvallisuus ja infektioiden leviämisen estäminen.
- Käytettävistä siivousaineista on luettelot ja käyttöohjeet.
- Aseptinen työjärjestys on sekä hoitotyössä että siivouksessa.
- Eritetahrojen välitön poisto kuuluu kaikille ammattiryhmille (kirjallinen ohje ja erillinen kori tarvikkeille).
- Siisti ympäristö, siistit asukashuoneet ja infektioiden vähyys kertovat puhtaista tiloista.

Infektioiden ja tarttuvien tautien ehkäisy- ja seurantakäytännöt:

- Asukkaiden influenssarokotukset, koronarokotukset ja henkilökunnan rokotukset
- Aseptinen työjärjestys kaikessa hoito- ja siivoustyössä.
- Huolellinen kirjaaminen, hyvä käsihygienia, säännöllinen siivous ja kosketuspintojen desinfektio infektioiden yhteydessä.
- Yhden hengen asukashuoneet, tarvittaessa eristyskäytännöt
- Oma pika-CRP laite käytössä
- Henkilökunnalla hygieniapassit.
- Ruuan lämpötilan kontrollit ennen ruuan jakoa ja jaon lopussa kerran viikossa, kirjaataan.
- Jääkaapin lämpötilan kontrollit kerran viikossa (jääkaapissa on jatkuvasti lämpömittari), kirjataan.
- Sosiaali- ja terveyskeskuksen hygieniahoitaja konsultoitavissa. Osallistuminen hygieniayhdyshenkilöinfoon (järjestetään kaksi kertaa vuodessa) ja muuhun hygieniakoulutukseen.
- Henkilökunta käyttää hoitotoimissa suojakäsineitä ja infektioiden yhteydessä muuta tarvittavaa suojausta (esiliinat, hihat, takit, maskit).
- Vuosittain henkilökunnan käsihygienian tarkastus: Kädet, ihon kunto, korut, kynnet tarkastetaan ennalta ilmoittamatta.
- Kansio, johon hygieniaohjeet ja -tiedotteet kerätään. Ohjeet löytyvät myös omalta R-asemalta. Ohjeiden päivitys kuuluu hygieniavastaavalle.
- Oma kansio koronaohjeista, ohjeet myös taukotiloissa. Osastonhoitaja huolehtii ajantaisista ohjeista nähtäville.

LIITE 1 Koronaohjeistus

- Suojainten ja käsihuuhteen runsas kulutus, vähäinen infektioiden (esim. virtsatieinfektiot) ja makuuhaavoja määrä kertovat hyvästä hygieniasta
- Siivouksen omavalvontasuunnitelma on kaikkien käytettävissä ja palvelukeskushuoltaja on konsultoitavissa.

- Eritetahrin poistosta oma kirjallinen ohje, jätteen käsittelystä ja kierrätyksestä on omat ohjeensa.
- Liinavaatteet sekä sijaisten ja opiskelijoiden vaatteet pestään keskuspesulassa. Kuljetus on kerran viikossa. Pyykin käsittelystä on Keskuspesulan ohje käytettävissä omassa kansiossaan.
- Asukkaiden vaatteet sekä vuodesuojat pesee talon vaatehuoltaja omissa tiloissaan viikolla päivittäin.
- Jätteen lajittelu ja jäteohjeet käytössä.

Terveyden- ja sairaanhoito

Tavoitteenamme on, että asukas saa asua Apilakodissa koko loppuelämänsä ajan, joten pyrimme välttämään asukkaiden turhat siirrot. Hoidamme asukkaita mahdollisimman hyvin käytössämme olevin keinoin, pyrimme ehkäisemään sairauksien pahenemisen ja uusien sairauksien ilmenemisen. Lievitämme asukkaiden kipua ja tuemme hyvään elämän loppu-aikaan ja kuolemaan.

Vahvistamme vanhuksen itsenäistä selviytymistä ja pärjäämistä sekä mahdollisuutta olla ja toimia aktiivisesti yhteiskunnan ja oman yhteisönsä jäsenenä.

- Noudatamme lääkärin asukkaalle määräämää lääkehoitoa, jotta siitä saavutetaan toivottu hyöty.
- Tuemme asukasta liikkumaan, sillä liikkumattomuus ja vuodelepo ovat riski lihasvoiman heikkenemiselle.
- Varmistamme hyvän ravinnon saannin, sillä huono ravitsemustila johtaa voimavarojen heikkenemiseen ja heikentyneeseen yleistilaan.
- Tuemme asukasta ihmissuhteisiin yksinäisyyden ja eristäytyneisyyden välttämiseksi.
- Tuemme asukkaan kognitiivisia voimavaroja, muistitoimintoja ja elämän mielekkääksi kokemista.
- Edistämme hyvää yöunta. Tunnistamme yöaikaisten oireiden lisääntymistä ja unetto-
muutta aiheuttavia sairauksia (sydämen vajaatoiminta, astma, keuhkosairaudet, Parkinsonin tauti, aivoverenkiertohäiriöt, ruokatorven refluksitauti, kutina ja psykososiaaliset tekijät). Tunnistamme ne lääkehoidot, joiden sivuvaikutuksena on unen häiriytyminen. Ymmärrämme päiväaikaisen aktiivisuuden merkityksen ja toimimme sen mukaan. Jos päivään on sisältynyt tapahtumattomuutta katkaisevaa aisteja ja aivojen käyttöä aktivoi-

vaa toimintaa tai liikkumista raittiissa ulkoilmassa, levollinen uni tulee paremmin luonnollisen väsymisen seurauksena. Jo pelkkä ulkoilmassa oleminen vaikuttaa myönteisesti unen saantiin.

Apilakodissa asukkaiden terveyden- ja sairaudenhoidosta vastaavat yksikön oma lääkäri, (tarvittaessa päivystävä lääkäri), sairaanhoitajat, osastonhoitaja ja lähihoitajat kukin työnkuvansa mukaan. Lisäksi hammaslääkäri, suuhygienisti, fysioterapeutti ja jalkahoitaja ovat mukana hoidossa.

Nimetty lääkäri käy yksikössämme kahden viikon välein ja sairaanhoitaja asioi lääkärinkierrolla asukkaiden voinnista esille tulleet asiat. Joka toinen viikko on sovittu puolen tunnin soittoaika, jolloin lääkäri on yhteydessä Apilakotiin. Sairaanhoitaja tai vuorossa oleva vastaava lähihoitaja voi soittaa lääkärille myös muulloin virka-aikana konsultaatioita tarvitessaan ja muuna aikana tarvittaessa otetaan yhteys päivystykseen. Ennen yhteydenottoa lääkäriin kartoitetaan asukkaan vointi (RR, ss, vs, lämpö, tarvittaessa CRP, hengitys, tarvittaessa happisaturaatio, kivut, ihon väri ja lämpö, mahdollinen kylmänhikisyys, mahdollinen sekavuus, mahdolliset halvausoireet, tajunnan taso) ja konsultaation jälkeen toimitaan lääkärin ohjeiden mukaan.

Apilakotiin tullessa asukkaalle tehdään terveystarkastus, ellei lähiaikoina asukkaan terveydentilaa ole tarkastettu. Vuosittain asukkaille tehdään vuositarkastus ja siihen kuuluu lääkehoidon kokonaisarviointi. Tarkastusta edeltää mm. hoitosuunnitelmien päivitykset, muistitestit, verikokeet, verenpaineen ja suonensykkeen mittaukset, painon seuranta.

Asukkaiden lääkitystä käydään läpi usein myös lääkärinkierron aikana. Lisäksi lääkäri määrää tarvittavat verikokeet otettavaksi. Verikokeita otetaan muunakin aikana, kun tarvetta ilmenee. Lääkäri katsoo myös verikokeiden vastaukset.

Yksikössämme otamme suoninäytteet ja pikamittauksella Hb, verensokeri, CRP ja INR mittaukset. Lisäksi mittaamme RR-arvoja ja lämpöä. Voimme ottaa myös virtsa- ja ulostenäytteitä, yskösnäytteitä sekä bakteeriviljelyitä laboratoriota varten.

Asukkaalta itseltään ja myös hänen läheistensä huomioista saamme tietoa asukkaan terveydentilasta. Lisäksi Toimintakyky-kaavake, MNA-testi, MMSE ja Kaatumisseula on käytössä.

Äkillisissä hätätapauksissa asukas voi soittaa apua soittokellolla ja vastaava hoitaja antaa kiireellisen avun ja tarvittaessa hälyttää ambulanssin soittamalla numeroon 112.

Lisäksi on käytettävissä ”yhden miehen yksikkö” Community Paramedic, puh.050-4742071, jota voi hoitaja konsultoida tai tämä yksi ensihoitaja tulee kutsusta tutkimaan asukkaan, ottamaan kokeita ja usein konsultoi lääkäriä jatkohoitoa koskien.

Asukkaan siirtyessä päivystykseen täydennetään HOITOS-sivulla oleva hoitotyön lähete. Se, samoin kuin ennakoiva hoitosuunnitelma, näkyvät perusterveydenhuollossa ja erikoissairaanhoidossa. Hoitotyön lähete voidaan myös tulostaa mukaan.

Hammashoitolaan hammaslääkäriin tai suuhygienistiin voimme olla yhteydessä asukkaiden suu- ja hammasongelmissa. Asukas voidaan tarvittaessa viedä hammaslääkäriin tai hammaslääkäri tulee Apilakotiin tutkimaan ja hoitamaan asukkaan hammas- tai suu ongelmat. Suuhygienisti voi myös käydä Apilakodissa tarkastamassa asukkaiden suun ja hampaiden kuntoa. Lisäksi osallistumme koulutuksiin vanhusten suun hoidosta.

Hoitolinjan valinta perustuu huolellisiin esitietoihin sekä asukkaan terveydentilan ja elämänlaadun arviointiin. Omahoitaja keskustelee asukkaan ja hänen läheisensä kanssa hoitolinjauksista. Asukkaan oma tahto selvitetään läheiseltä, jos hän ei itse kykene enää sitä kertomaan.

Hoitolinjauksessa pyrimme yhteisymmärrykseen vanhuksen itsensä ja hänen läheistensä kanssa. Lääkäri lopulta vastaa valitusta hoitolinjasta. Päätös luopua parantavista hoidoista ei tarkoita hoidon lopettamista, vaan sen painopisteiden suuntaamista uudelleen. Hoitolinjapäätös on perusteltava ja kirjattava huolellisesti ja se on oltava kaikkien tiedossa.

Äkillisestä kuolemantapauksesta on toimintaohjeet käytössämme. Ohjeita käydään läpi osastotunneilla.

Saattohoito

Saattohoito on osa työtämme. Asukkaamme ovat ikääntyneitä henkilöitä, jonka vuoksi kuoleman kohtaaminen ja siihen saattaminen ovat luonnollinen osa elämää ja työtä sekä tärkeä osa uuden työntekijän perehdytystä. Meillä on kirjalliset ohjeet asukkaan kuolemaan liittyvistä toimenpiteistä.

Hyvä elämän loppuvaiheen hoito:

- Asukas saa tarvitsemansa ja toiveidensa mukaisen perushoidon ja huolenpidon.
- Asukasta tuetaan hänen vakaumuksensa mukaisesti.
- Asukas saa tarvitsemansa ja riittävän kipulääkityksen niin, ettei kipuja tarvitse kärsiä.
- Asukas saa jatkuvaa huolenpitoa ja läheisen tai hoitajan läsnäoloa kuoleman lähestyessä.

- Mm. Yövuoroon voimme ottaa ylimääräisen hoitajan saattohoidossa olevan asukkaan lähelle viime hetkiksi, ellei läheisiä ole paikalla.
- Asukkaan läheinen voi osallistua saattohoitoon ja saa tukea siinä ja myös kuoleman kohdatessa.
- Tarvittavat toimenpiteet hoidamme rauhallisesti ja arvokkaasti.
- Asukkaan kuoleman toteaa lääkäri.
- Läheisen kanssa keskustelemme käytännön järjestelyistä kuoleman jälkeen.
- Hyvä kuolema: huomioimme erityisesti läheiset järjestämällä surukahvihetken, jossa läheisten kanssa sytytämme kynttilän, käymme läpi asukkaan viime hetket, keskustelemme ja muistelemme yhdessä asukasta. Mukana on kaksi hoitajaa. Mahdollisuuksien mukaan surukahville osallistuu omahoitaja ja hoitaja, joka oli paikalla asukkaan kuoleman hetkellä.
- Hoitohenkilöstö on suorittanut saattohoitopassin.

Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu Apilakodin lääkehoitosuunnitelmaan, johon hoitohenkilökunta on velvoitettu perehtymään (lukukuittaus). Lääkehoitosuunnitelmassa on määriteltä ja sovittu lääkehoidon henkilöstön vastuut, velvollisuudet, työnjako, lupakäytäntö, lääkehoidon vaikutusten arviointi ja kirjaaminen sekä seuranta.

Suunnitelma päivitetään vuosittain tai aina muutosten tullessa. Terveyskeskuksen ylilääkäri hyväksyy suunnitelman ja se on työntekijöiden nähtävillä ja käytettävissä kansliassa ja lääkehuoneessa.

Hoitohenkilökunta velvoitetaan näyttämään lääkehoidon osaamisensa viiden vuoden välein suoritettavalla verkkokurssilla ja siihen liittyvällä tentillä. Suoritettavia tenttejä ovat LOP + lääkelaskut, GER1 ja GER2, Kipu 1 sekä PKV-lääkkeet lähihoitajilla. Lisäksi perus- ja lähihoitajat antavat näytön sairaanhoitajalle lääkkeenjaon, ihonalle annettavan ja lihakseen pistettävän injektion annosta sekä PKV-lääkehoidosta viiden vuoden välein. Sairaanhoitajat suorittavat lisäksi i.v. -osion ja i.v.-laskut, KIPU 2, verensiirrot ja rokotus-osion.

Lääkejaon jälkeen iltavuoron vastuuhoitaja tarkastaa jaetut lääkkeet ja jos poikkeamia havaitaan, hän tekee heti korjauksen lääkejakoon ja kirjaa poikkeaman välittömästi. Havaitut poikkeamat kirjataan lääkehuoneessa olevaan vihkoon. Mikäli asukas ehtii saada väärät lääkkeet, asian havainnut hoitaja on välittömästi yhteydessä sairaanhoitajaan ja päivystävään lääkäriin, joka antaa ohjeet jatkohoidosta. Tapahtuma kirjataan asukkaan

tietoihin Lifecareen, HaiPro:oon, vihkoon sekä poikkeamasta kerrotaan asukkaalle, jos hän pystyy käsittelemään tiedon ja tarvittaessa poikkeamasta kerrotaan myös läheiselle. Lääkepoikkeamat käsitellään osastotunneilla osastonhoitajan toimesta ja mietitään, mikä virheen aiheutti ja miten virhe voidaan jatkossa estää. Poikkeaman käsittelystä tiedotetaan vielä tiedotusvihon kautta. Lääkepoikkeamia seuraa osastonhoitaja.

Lääkehuoneessa ja lääkejääkaapissa on lämpötilan seuraamiseksi lämpömittarit. Aina lääkejaon yhteydessä lääkkeen jakaja katsoo lämpötilat ja merkitsee ne seurantavihkoon. Tarvittaessa hän ilmoittaa poikkeavista lämpötiloista osastonhoitajalle tai huoltomiehelle.

Lääkäri tekee asukkaille lääkemääräykset. Käytännön lääkehoidosta vastaavat hoitajat. Osastonhoitaja huolehtii yhdessä muiden hoitajien kanssa uusien työntekijöiden perehdytyksestä ja vastaa lääkehuollosta yhdessä sairaanhoitajien kanssa.

Yhteiskäyttölääkkeet

Valvira, Fimea ja Sosiaali- ja terveysministeriö ovat linjanneet vuonna 2019, että yhteiskäyttöön tarkoitettuja lääkevarastoja voi määrätyin edellytyksin olla sosiaalihuollon asumisyksiköissä. Asukkaiden yhteiskäyttöön tarkoitettuja lääkkeitä käytetään ennakoimattomissa ja äkillisissä tilanteissa, kun Apteekki on suljettuna, eikä lääkettä ole saatavissa. Lääkkeitä käytetään vain niin kauan kuin on välttämätöntä, kunnes asukkaalle saadaan lääke hankittua reseptillä omasta Peräseinäjoen apteekista.

Liite 2 Yhteiskäyttölääkkeiden tilaaminen, kuljetus, säilyttäminen, käyttö, yhteiskäyttölääkkeet, lääkkeiden ja huumausainekulutuskorttien palauttaminen ja omavalvonta.

Monialainen yhteistyö

Kumppanuusosaaminen, verkostoissa toimimisen osaaminen ja verkostojen hallinta ovat välttämättömiä vanhusten kaikissa palveluissa. Yhteinen tavoite on varmistaa kaikin mahdollisin keinoin ikääntyneen asukkaan hyvä elämänlaatu.

Yhteistyötahojamme ovat sisäiset toimijat eli kaupungin omat palvelualueiden organisaatiot, kuten perusterveydenhuolto eri palveluineen, tilapalvelu, tietohallinto, perusturva, kotihoito, keskushallinto sekä muut asumispalveluyksiköt.

Ulkoiset yhteistyökumppanimme ovat julkisyhteisöjä tai yksityisiä palveluntuottajia. Näitä ovat esimerkiksi erikoissairaanhoito eri alueineen, hankintarengas, Kela, TE-kes-

kus, AVI, edunvalvonta, ammatilliset oppilaitokset, jätehuolto, vaatehuolto, posti ja yksityiset asumis- tai hoivapalveluyritykset. Myös kolmas sektori- esimerkiksi vapaaehtoistyön järjestöt, potilasjärjestöt ja omaishoitoyhdistykset- on tärkeä yhteistyötaho.

Työmme edellyttää kykyä verkostoitua sekä oman työyksikön sisällä että sieltä ulospäin muihin toimijoihin. Kukin taho tuo esiin omat ammatilliset näkökulmansa mutta myös suhteuttaa ne muiden työryhmän, tiimin tai verkoston jäsenten ammatilliseen näkökulmaan. Tavoitteena on yhteinen päätös tai ongelmanratkaisu ja vertaistuki tai -oppiminen. Yhteistyötä tehdään asukkaan asioissa sekä toiminnan sisällöstä ja ammattityöstä nousevissa asioissa ja tilanteissa.

Sitoudumme hyvään yhteistyöhön ja avoimeen vuorovaikutukseen niin sisäisten (esimerkiksi yksikkömme tiimien tai ruokahuollon välillä) kuin myös ulkopuolisten (esimerkiksi perusterveydenhuolto, seurakunnat) yhteistyöryhmien kanssa. Huolehdimme riittävästä tiedottamisesta.

Asukkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntajien kanssa tehdään yhteistyötä kirjaamalla Lifecare-tietokantaan asukkaan kirjallisella luvalla. Terveysongelmissa olemme ensin yhteydessä lääkäriin, joka kirjaa ajantasaiset alkutiedot tilanteesta YLE-lehdelle. Lähetettäessä asukkaita erikoissairaanhoidon tai perusterveydenhuoltoon meillä on Lifecaressa esitäytetty ja ennen lähtöä täydennetty hoitotyön lähete tiedonvälitystä varten. Lisäksi erikoissairanhoidossa ja perusterveydenhuollossa on mahdollisuus nähdä yksikössä tehty Loppuelämän ennakoiva hoitosuunnitelma, josta saa kattavan tiedon asukkaasta.

Uusista asukkaista saamme tietoa SAS-toimiston kautta puhelimella ja sekä puhelun että kirjallisen lähetteen lähettävästä yksiköstä. Tämä hoitajan lähete kattaa tarvittavat tiedot ja lisäksi on puhelinnumero, jos tarvitaan lisätietoa tai tarkennuksia. Lisäksi asukkaalta ja hänen läheiseltään saamme lisätietoa. Kotoa tulevan asukkaan tiedot saamme SAS-toimistosta, asukkaalta itseltään, läheiseltä ja kotisairanhoidosta.

Lisäksi pidämme kaksi kertaa vuodessa palaverin, jossa ovat mukana yksiköiden lääkärit ja osastonhoitajat. Palavereissa sovimme yhteisistä käytännöistä ja tieto tarvittavista asioista kulkee molempiin suuntiin.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Apilakodin asiakasturvallisuutta on käsitelty riskienhallintaa koskevassa kohdassa.

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Asukkaan turvallisuutta uhkaavien tekijöiden tunnistaminen, kirjaaminen, raportointi ja tilanteisiin reagoiminen on jokaisen työntekijän vastuulla.

Asukasturvallisuuden taustalla on asukkaan itsemääräämisoikeus, jonka rajoittaminen turvallisuuteen vedoten tarkoittaa vanhuksen oman tekemisen rajoittamista. Se on aina kyettävä perustelemaan, sillä erilaisten rajoitteiden käyttö voi johtaa nopeasti oman suorittamisen loppumiseen kokonaan. Hoito toteutetaan yhteisymmärryksessä asukkaan ja hänen läheisensä kanssa.

Asukkaan turvallisuuden tunne muodostuu fyysisestä, psyykkisestä, sosiaalisesta ja henkisestä turvallisuudesta. Fyysistä turvallisuutta heikentävät asukkaan huono liikunta- ja toimintakyky, sairaudet, lääkehoito mutta myös ympäristön vaaratekijät (esim. liukkaat lattiapinnat ja huono valaistus) sekä toisten ihmisten aiheuttamat vaaratilanteet. Psyykkistä, sosiaalista ja henkistä turvallisuutta tuovat hyvä ilmapiiri, ihmisten välinen vuorovaikutus ja tunne palvelun turvallisuudesta. On tärkeää, että asukas voi kokea oman asumisensa kodikseen, jollaisena myös toiset ihmiset sitä kunnioittavat. Tilojen siisteys, kodikkuus ja viihtyisyys lisäävät fyysistä ja psyykkistä turvallisuutta.

Jokainen työntekijä ja opiskelija ovat velvollisia lukemaan ja perehtymään turvallisuussuunnitelmaan, poistumisturvallisuusselvitykseen ja pelastussuunnitelmaan. Nämä löytyvät kansliasta merkitystä laatikosta. Jokainen työntekijä vastaa turvallisuusriskien tunnistamisesta ja reagoi niiden poistamiseksi välittömästi.

Asukasturvallisuutta varmistamme myös ilmoituksella edunvalvonnan tarpeessa olevasta asukkaasta maistraatille sekä ilmoituksella iäkkäästä henkilöstä, joka ei kykene huolehtimaan itsestään.

Johto vastaa asukasturvallisuuden varmistamisesta ja kehittämisestä

Johto huolehtii, että

- turvallisuussuunnitelma, pelastussuunnitelma päivitetään säännöllisesti vuosittain (osastonhoitaja ja turvasuunnittelija)
- poistumisturvallisuusselvitys päivitetään vähintään 3 vuoden välein tai toiminnan muutuksessa oleellisesti (osastonhoitaja ja turvasuunnittelija)
- palotarkastus tehdään vuosittain (palotarkastaja)
- jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan puutteista tai riskeistä välittömästi sähköpostilla huoltomiehille, kiireellisissä tapauksissa soitetaan päivystävän huoltomiehen numeroon 044-4181260

- palovaroittimet testataan säännöllisesti huoltomiesten toimesta kerran kuukaudessa.
- henkilöstön koulutus turvallisuusasioissa, palokoulutus (sisältää alkusammutuksen harjoituksen), järjestetään kerran vuodessa (palo- ja pelastustoimi)
- Hälytinten (asukashälyttimet, puhelin, hoitajatagit) testaus kerran kuukaudessa (vastaava hoitaja, vartiointifirma)
- Sängyt huolletaan vuosittain ja kun havaitaan jotain vikaa niiden toiminnassa.
- Asukkaiden apuvälineet (apuvälinelainaamo)

Henkilöstö

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

Olemme henkilöstönä hyvinvoivaa, osaavaa, vanhustyöhön motivoitunutta ja sitoutunutta ja osallistumme oman työn ja koko organisaation toiminnan kehittämiseen. Toimintamme arvot ja pelisäännöt ohjaavat henkilöstön toimintaa.

Henkilöstömitoituksessa on otettu huomioon vanhuspalvelulaki.

Apilakodin henkilökunta:

- Osastonhoitaja
- 3 sairaanhoitajaa, joista yksi toimii vuosilomien sijaisena
- 13 lähi- tai perushoitajaa
- 1 palvelukeskushuoltaja
- 1 vaatehuoltaja 60%
- Huoltomiespalvelut ostopalveluna

Apilakodissa on 24 asukasta. Aamuvuorossa on 5-6 hoitajaa ja osastonhoitaja, iltavuorossa 4 hoitajaa. Viikonloppuisin aamuvuorossa on 5 hoitajaa ja iltavuorossa 4 hoitajaa. Yövuorossa on 1 hoitaja. Yöllä toisen yksikön yöhoitaja avustaa Apilakodin yöhoitajaa ja päivävastoin. Apilakodin hoitajamitoitus on 0,64.

Jokaiselle asukkaalle on nimetty omahoitaja, jonka vastaa asukkaan ennakoivan hoitosuunnitelman laatimisesta yhdessä asukkaan ja hänen läheistensä kanssa. Lisäksi omahoitaja pitää yhteyttä asukkaan läheisiin ja tiedottaa asukkaan asioista ja voinnista heille.

Myös muut hoitajat ovat tarvittaessa yhteydessä asukkaan läheisiin ja tiedottavat tarpeellisista asioista. Omahoitaja järjestää jotain mukavaa ohjelmaa tai yhdessä tekemistä oman asukkaansa kanssa.

Liite 3: Omahoitajuus Apilakodissa

Apilakodissa sijainen otetaan aina, kun joku työntekijöistä on poissa. Joskus harvoin äkillisissä sairaustapauksissa ei saada ulkopuolista sijaista, joten silloin joku paikalla olevista työntekijöistä lupautuu vapaaehtoisesti jatkamaan vuoroaan. Hän saa tässä tapauksessa erillisesti sovitun hälytysrahan henkilöstöjaoston päätöksen mukaisesti ja puuttuva vapaa-aika korvataan mahdollisimman pian vapaa-aikana ottamalla siihen sijainen. Lisäksi on suunnitelmissa saada yksi varahenkilö (lähihoitaja) helpottamaan sijaisten saantia.

Työvuorot tekee pääsääntöisesti osastonhoitaja, mutta työntekijät voivat esittää toiveita vuoroistaan ja yleensä toivotut vuorot toteutuvat ja on ne helppo toteuttaa.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstöhankinnalla turvataan laadukas ja tehokas vanhustyön palvelutoiminta. Pyrimme saamaan koulutukseltaan, työkokemukseltaan, osaamiseltaan ja asenteeltaan parhaiten vanhustyöhön soveltuvia henkilöitä. Rekrytoinnin pohjana on kaupungin, toimialan ja toimintayksikön henkilöstösuunnitelma, jossa on otettu huomioon talousarvion ja käyttösuunnitelman suomat mahdollisuudet henkilöstön hankintaan. Avoimet toimet ja tehtävät täytetään pysyvästi, jos niihin liittyvä henkilöstöntarve on jatkuva. Määräaikaista palvelussuhdetta voidaan käyttää vain kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain tai työ-sopimuslain mukaisilla perusteilla.

Rekrytoinnin vaiheet: 1. henkilötarpeen arviointi, 2. täyttölupamenettely, 3. hakumenettely- ja -kanavien valinta, 4. hakijoiden vertailu, 5. viranhaltijan tai työntekijänvalinta, 6. päätöksenteko ja laillisuusvalvonta.

Lähiesimies valitsee sijaiset ja tarkistaa työnhakijoiden kelpoisuuden. Hän varmistaa hakijan henkilöllisyyden sekä soveltuvuuden haastattelun avulla ja tarkistaa pätevyyden sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä, Suosikki. Lisäksi sijaiset ovat aluksi usein työssä lyhempiä sijaisuuksia, jolloin heihin ja heidän toimintaansa hoitotyössä tutustuu paremmin. Sijaiset otetaan sairaus- ja vuosilomiin. Myös opiskelijoita otamme mielellämme vastaan ja näin helpotamme jatkossa sijaisten saantia.

Jokainen vanhusten asumispalvelujen työntekijä huomioi oman osuutensa rekrytoinnissa ajatuksella ”Olen vanhustyön kävelevä mainos, ja minulla on iso merkitys tähän työhön hakeutuville!

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Perehdytyksessä annetaan tietoa organisaatiosta, työntekijän omasta yksiköstä, henkilön tulevista työtehtävistä, asukkaista, tietosuojasta (tietosuojatesti). Perehdytystä tarvitsevat uusien työntekijöiden lisäksi työyksikköä vaihtavat sekä sairaus- ja äitiysloman, työvapaan tai muun syyn vuoksi jonkin aikaa poissaolleet ja opiskelijat. Perehdytys on osa työntekijän työhyvinvointia.

Lähiesimies selvittää 1) organisaatioon liittyvät yleiset asiat, 2) työsuhteasiat, 3) henkilöstöpalvelut, 4) turvallisuusasiat (työntekijä- ja asukasturvallisuus) sekä 5) koulutus- ja tiedotustoimintaa. Ammattityöhön perehdyttäjän tehtävänä on perehdyttää uusi työntekijä yksikön toimintakäytäntöihin, lääkehoitoon, asukkaan läheisten kanssa tehtävään yhteistyöhön sekä osastolla käytettäviin IT-ohjelmiin. Opiskelijoille on osastonhoitajan perehdytystunti ja kirjallinen perehdytysohjeistus. Tämän jälkeen jatkoperehdytyksestä vastaa oma nimetty ohjaaja. Opiskelijoilta kerätään kirjallinen palaute työssäoppimisyksiköstä ja perehdytyksestä ja palaute käsitellään osastotunnilla.

Perehdytykseen on käytössä perehdytyskansio sekä kaavake, johon kuitataan ohjaajan kanssa läpikäyty asia. Kansion ja kaavakkeen päivittää osastonhoitaja kerran vuodessa ja aina kun muutoksia tulee.

Tärkeä perehdytyksen väline on (työsuojelukansio)työsuojelu aaltonetissä, joka myös esittelee uudelle työntekijälle ja opiskelijalle.

Omavalvontasuunnitelma, lääkehoitosuunnitelma ja pelastussuunnitelma esitetään perehdytettävälle. Työntekijä perehtyy oppaisiin ja suunnitelmiin (lukukuittaus) ja myös opiskelijaa suositellaan tutustumaan niihin.

Uusi työntekijä voi olla perehdytettävänä ylimääräisenä työntekijänä kaksi päivää. Hänen perehdyttämisestään vastaavat lähiesimies ja ammattityöhön perehdyttävä hoitaja.

Asumispalvelujen koulutussuunnitelma ohjaa täydennyskoulutusta. Koulutukseen osallistuja tuo koulutuksessa saamaansa tietoa ja materiaalia oman yksikkönsä käyttöön. Tavoitteena on, että jokainen työntekijä osallistuu yhteensä vähintään kolmeen koulutuspäivään. Lääkehoidon koulutus + näytöt, tietosuojatesti, hygieniapassi, saattohoitopassi ja kinestetiikka-koulutus ovat jokaisen hoitajan suorittamia koulutuksia. Työnantaja esittelee tai järjestää erilaisia koulutuksia, mutta myös työntekijä voi ilmoittaa halukkuutensa johonkin koulutukseen. Myös kehityskeskusteluissa otetaan esille tarve ja kiinnostus eri koulutuksiin. Täydennyskoulutusvelvoite koskee kaikkia vakinaisesti tai määrä-

aikaisesti kunnan sosiaali- ja terveydenhuollon tehtävissä toimivia henkilöitä. Täydennyskoulutuksen määrä on yksilöllinen, ja siinä huomioidaan henkilön peruskoulutuksen pituus, työn vaativuus, toimenkuva ja osaamistarve.

Hyödynnämme kaupungin henkilöstölleen järjestämää ammatillista lisä- ja täydennyskoulutusta sekä henkilöstön kehittämiseen liittyviä toimenpiteitä. Muita henkilöstölle koulutusta järjestäviä tahoja ja yhteistyökumppaneita ovat muun muassa ammattikorkeakoulu, erikoissairaanhoido sekä julkiset ja yksityiset koulutusorganisaatiot.

Toimitilat

Asukkaan asuinympäristön ominaisuudet vaikuttavat siihen millaisista toiminnoista hänen päivänsä koostuu ja miten merkitykselliseksi hän kokee arkinsa. Tilamme mahdollistavat asukkaan runsaan liikkumisen ja kalustamisella pyrimme kodinomaisuuteen. Panostamme Apilakodin sisustukseen mm. tekstiilien, taulujen ja koriste-esineiden avulla, jotta se tarjoaisi asukkailleen viihtyisyyttä ja virikkeellisyyttä. Asuminen on koti.

Apilakodin asukkailla on lähes kaikilla omat huoneet. Kaksi huonetta on kuitenkin kahden hengen huoneita, joissa voivat asua mm. avioparit. Asukkaat saavat sisustaa huonettaan omilla huonekaluillaan, tekstiileillään, tauluilla, valokuvilla ja tarvikkeillaan. Sähköstön sänky tulee talon puolesta. Osassa huoneita on oma inva-mitoitettu wc ja suihku, osassa yhteinen viereisen asukashuoneen kanssa, mutta se on erotettu toisesta huoneesta liukuovella, joten asukkaiden yksityisyys voidaan turvata. Asukashuoneisiin on myös pieni ikkuna käytävältä, mutta se voidaan sälekaihtimilla sulkea aina tarvittaessa tai asukkaan niin toivoessa.

Ulkoilualueena toimii katoksellinen terassi ja aidattu monipuolinen puutarha-alue, jossa asukkaiden on turvallista viettää aikaa ja liikkua. Lisäksi muu Apilakodin ympäristö mahdollistaa rauhallisen oleskelun tai esteettömän liikkumisen ulkona läheisten tai hoitajan kanssa.

Läheiset voivat vierailla vapaasti asukkaan luona (paitsi korona-aikana korona-rajoituksin). He voivat yöpyä asukkaan huoneessa tai Koivukaaren palvelukeskuksen erillisessä lepohuoneessa esim. saattohoitotilanteessa.

Asiakkaat asuvat huoneissaan vuokralla, heidän huoneitaan ei käytetä muuhun tarkoitukseen, vaikka asukas olisikin jonkin aikaa poissa yksiköstä.

Apilakodin ruokailutila, päiväsalin ja sauna ovat kaikkien asukkaiden käytettävissä.

Keittiö toimii jakelukeittiönä. Keittiössä voidaan järjestää myös leivontahetkiä. Asukas voi myös käydä ruokailemassa Koivukaaren ruokasalissa. Keittiössä, neuvotteluhuoneessa, Koivukaaren takkahuoneessa tai jopa juhlasalissa asukkaat voivat viettää mm. syntymäpäiviään läheistensä kanssa. Juhlasalissa järjestetään erilaisia konsertteja ja muita tilaisuuksia kaikille talon asukkaille sekä ulkopuoliset tahot voivat varata juhlasalin käyttöönsä. Lisäksi talossa on uima-allas, mutta asukkaiden kunto on harvoin niin hyvä, että sitä voisi hyödyntää. Uima-allasta käyttävät lähinnä ulkopuoliset ryhmät.

Apilakodin siivouksesta vastaa palvelukeskushuoltaja. Eritetahrojen välitön poisto kuuluu kaikille ammattiryhmille.

Asukkaiden vaatteet pesee talon vaatehuoltaja. Liinavaatteet lähetetään keskuspesulaan pestäväksi.

Jätehuollosta vastaa alan yritys, lajittelusta henkilökunta. Lajittelu tehdään biojätteen, sekajätteen, lasin, ongelmajätteen, sanomalehtipaperin ja pahvin suhteen ja toimitaan hävitettäväksi

Teknologiset ratkaisut

Apilakodin ulko-ovet ovat lukossa ulospäin mentäessä ja ovet aukeavat määrätyllä koodilla, kulkutunnisteella tai avaimella. Tämä lisää muistisairaiden asukkaiden turvallisuutta. Päiväaikaan ovet ovat auki ulkoa sisään tullessa (paitsi korona-aikana). Asia on informoitu asukkaille ja omaisille. Ulko-oven ovikelloa soittamalla mm. omaiset pääsevät myöhemminkin sisään.

Asukkailla on hälytysranneke, jolla he voivat hälyttää hoitajan apuun. Ranneke tekee hälytyksen myös silloin, jos asukas poistuu osastolta ovesta ranneke kädessään. Hoitajakutsut hälyttävät hoitajien puhelimeen. Kutsulaitteiden toimivuus varmistetaan tarkistamalla, onko hoitajakutsu seinässä kiinni. Rannekkeista tehdään koesoitto kerran kuukaudessa. Puhelinten päällä olo tarkistetaan aamuvuorossa ja puhelinten akut ladataan yövuorossa. Palvelukeskus Viria huolehtii rannekkeiden paristojen virran vähetessä paristojen vaihdosta ja rannekkeiden uusimisesta.

Lisäksi hoitajalla on puhelin ja hoitajatag- hälytin, joista nappia painamalla lähtee hälytys päivä- ja ilta-aikana päivystävälle huoltomiehelle ja yöaikana vartijalle. Tämän yhteyden toimivuus tarkastetaan kalenteriin merkittynä päivänä vastaavan hoitajan toimesta kerran kuukaudessa. Vikatilanteissa otetaan yhteys Virian päivystysnumeroon, puh. 029 001 3040, huoltomieheen tai sähköasentajaan, joka tarvittaessa on yhteydessä laitevalmistajaan. Laitevalmistaja saa etäyhteyden laitteisiin.

Kameravalvontaa ei tällä hetkellä ole.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavat henkilöt: Osastonhoitaja, vastaava hoitaja ja sähköasentaja Matti Toivonen, puh. 044-4181261

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain mukaista laitteistoa/välineistöä, joiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveystieteiden lupa- ja valvontavirastolle. Ko. lain piiriin kuuluvat laitteet ja tarvikkeet:

- sairaalasängyt, (huollosta vastaa huoltomiehet, ilmoitusvelvollisuus henkilökunnalla vaaratilanteista) pyörätuoli, rollaattorit
- henkilönostimet (huolto vuosittain huoltomiesten toimesta)
- verenpainemittarit
- korvalamput (osastonhoitaja tarkastaa kerran kuukaudessa ennen lääkärin käyntiä)
- verensokeri- CRP-, INR- ja Hb-mittarit kontrolloidaan määrä-ajoin. (Verensokerimittari 1x viikossa, CRP- ja Hb- mittari 2 viikon välein, INR- mittari rinnakkaisnäyttein 1x kuukaudessa kulloinkin vastuuvuorossa olevan hoitajan toimesta.) Lisäksi mittareilla on ulkoista kontrollia sairaanhoitopiirin toimesta. Mittareiden käytön opastus kuuluu perehdytykseen.

Laitetta hankittaessa tehdään hankintaesitys ja tarvittaessa pyydetään laiteopastus. Hankintojen yhteydessä on huomioitava, että koneiden ja laitteiden mukana on oltava CE- merkintä, vaatimustenmukaisuusvakuutus, käyttö- ja huolto-ohjeet, valmistajan nimi, sarja- ja tyyppimerkintä, valmistusvuosi ja varoitusmerkinnät. Laitteiden ja tarvikkeiden huollosta pidetään listaa. Kaikki käyttöohjeet löytyvät kansioista Apilakodin kansliasta.

Vaaratilanteista ilmoitetaan välittömästi ja tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään heti. Jokainen työntekijä huolehtii siitä, että laitteet ja tarvikkeet ovat asiallisia, toimivia ja että hän osaa niitä myös käyttää oikein. Laitevioista tulee ilmoittaa heti huoltohenkilöstölle. Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskevaa kehittämissuunnitelmaa päivitetään jatkuvasti.

Henkilökunta (asukkaan läheiset) on velvoitettu ilmoittamaan ja täyttämään HaiPro-ilmoituksen vaaratilanteista tai laitteen toimimattomuudesta.

INR, VS-, CRP- ja Hb- mittareiden käyttövalmiudesta vastaavat sairaanhoitajat.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa osastonhoitaja Helena Toivonen, helena.toivonen@seinajoki.fi , puh. 044-4255241

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastietojen käsittely

Asukastiedot ovat arkaluonteisia ja salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveyttä koskevien tietojen käsittely on mahdollista vain määrätyin edellytyksin. Hyvä tietojen käsittely on suunniteltua kirjaamisesta arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka.

Seinäjoen kaupungin sosiaali- ja terveystieteiden keskuksella on tietosuojakäsikirja, jossa on ohjeistus asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn. Apilakodilla tietosuojakäsikirja on tulostettuna Apilakodin kansliassa ja aulan pöydällä. Henkilökunta on velvoitettu lukemaan sen. Siitä löytyy rekisteriseloste ja tietosuojaseloste.

Potilasasiakirjat ovat salassa pidettäviä. Säännöllisin väliajoin tarkastetaan loki-tiedot.

Linkki: www.tietosuoja.fi

Asukkaalta pyydetään kirjallinen lupa tietojen säilyttämistä, käsittelemisestä ja luovuttamisesta ympärivuorokautisen hoidon alkaessa. Lisäksi asukas/omainen täyttää kuvauslupakaavakkeen.

Potilastietojärjestelmänä asumispalveluissa on Lifecare. Käyttäjät on jaettu pääkäyttäjiin ja peruskäyttäjiin. Lifecareen pääsy edellyttää kirjautumista tunnuksilla, joita on eritasoisia työtehtävistä riippuen. Lifecaren käyttäjille on määritelty tarkat osiot asukkaan hoitokertomuksesta, mitä he pääsevät lukemaan ja mihin pääsevät kirjaamaan. Kanslian pöydällä säilytetään Lifecare-ohjekansiota, josta löytyy ohjeet kirjaamiseen.

Henkilökunta on koulutettu Lifecaren käyttöön ja koulutusta kirjaamisesta järjestetään aika-ajoin. Uudet työntekijät, sijaiset ja opiskelijat perehdytetään osastolla kirjaamiseen ja osastonhoitaja selvittää tietoturva-asiat ja ottaa allekirjoitukset salassapitosopimukseen ja tunnussopimukseen. Työntekijät suorittavat netissä tietosuojatestin.

Tietosuojakoulutusta järjestetään kaksi kertaa vuodessa ja koulutuksen materiaali on työntekijöiden käytössä J-asemalla

Vuoden 2021 syksyllä järjestetään kirjaamiskoulutusta koko henkilöstölle kirjaamisen etiikasta ja laadukkaasta asiakaslähtöisestä kirjaamisesta. Kouluttajina Seinäjoen kaupungin lakimies ja SeAMK:n lehtoreita.

Ikäihmisten tulosalueen teknologiavastaava on Jenni Laurila, jenni.laurila@seinajoki.fi, puh. 040-7748294



Tietosuojavastaava Minna Lounatvuori, minna.lounatvuori@seinajoki.fi, puh. 06/ 425 8076, 044-4181459

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä x☐ Ei ☐

Asiakastyön kirjaaminen

Lifecareen kirjataan asukkaasta, jonka kanssa on hoitosuhde. Hoitosuhde alkaa, kun tulee tieto asukkaan saapumisesta yksikköön. Kirjaaminen on rakenteista ja se tapahtuu joko heti tai pian tapahtuman/toimenpiteen jälkeen.

Kirjaaminen perustuu loppuvaiheen ennakoivaan hoitosuunnitelmaan, joka pohjana on asukkaan terveydentila, toimintakyky ja tarpeet. Suunnitelman kuuluvat asukkaan esitiedot, aisti- ja neurologiset toiminnot, aktiviteetti, turvallisuus, ravitsemus, psyykkinen tasapaino, päivittäiset toiminnot, lääkehoito, terveyteen vaikuttavat tekijät, jatkohoidon järjestäminen, hoitotahtoon liittyvät asiat. Kullakin osa-alueella määritellään tavoite ja miten hoitotyö toteutetaan tavoitteiden saavuttamiseksi, joten se ohjaa asukkaan saamaa palvelua ja hoitoa.

Päivittäisessä rakenteisessa kirjaamisessa kuvataan ja arvioidaan asukkaan näkökulmasta hoidon toteutumista, vaikuttavuutta ja tavoitteiden saavuttamista. Jatkuva hoitotyön arviointi kohdistuu asukkaan terveydentilaan, päivittäisistä toimista selviytymiseen, hyvinvointiin ja elämänlaatuun.

Keskeistä on asukkaan oma tuntemus ja mielipide, jos hän pystyy sen ilmaisemaan. Kirjaamisessa näkyy myös, jos havainto tai arvio on omaisen tai hoitajan tekemä. Asukkaista kirjataan pääsääntöisesti joka vuorossa ja Loppuelämän ennakoiva hoitosuunnitelma päivitetään puolen vuoden välein tai jos asukkaan tilanne muuttuu.

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.



Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Kehittämisen kohteena vuonna 2021 on kirjaaminen, johon järjestetään koulutusta. Lisäksi Loppuelämän ennakoiva hoitosuunnitelma otetaan käyttöön vuoden loppuun mennessä sekä vahvistamme omahoitajuutta.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Paikka ja päiväys

Seinäjoki _____

Palvelukeskusjohtaja Kristiina Kallio

Osastonhoitaja Helena Toivonen

11 LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf

STM:n julkaisu (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille:

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNBN%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

STM:n julkaisu (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7

STM:n julkaisu (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf>

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaara-tapahtumista_oppimiseksi.pdf

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

Valviran määräys 4/2010: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

Tietosuoja-valtuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuoja-selosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:
<http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuoja-valtuutettu/tietosuoja-valtuutetun-toimisto/opaat/6JfpsyYNj/>

[Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf](#)

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>)

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraa-ajojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraa-ajojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005