



## PALVELUKOTI JOENPESÄ PALVELUKUVAUS

|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
| Euran perusturvapalvelut,<br>vammaispalvelut | Kehitysvammaisten palvelu-<br>asumisen palvelukuvaus | Hyväksyjä:<br>Perusturvajohtaja |
| Versio 1.                                    | Viimeinen tallennuspvm<br>5.10.2020                  | Hyväksytty:                     |



## Sisältö

|   |    |
|---|----|
| 1 YLEISTÄ TEHOSTETUSTA PALVELUASUMISESTA .....                    | 4  |
| 2 PALVELUASUMISTA KOSKEVAT SÄÄDÖKSET .....                        | 4  |
| 3 TOIMINNAN ORGANISOINTI JA TOIMINTAEDELLYTYSTEN TURVAAMINEN..... | 5  |
| 3.1 Johtaminen.....   | 5  |
| 3.2 Laadunhallinta ja omavalvonta.....                            | 6  |
| 3.3 Asiakaspalaute .....  | 6  |
| 4 HENKILÖSTÖ.....   | 6  |
| 4.1 Kelpoisuusvaatimukset.....                                    | 7  |
| 4.2 Henkilöstömitoitus .....                                      | 7  |
| 4.3 Opiskelijat .....   | 8  |
| 4.4 Perehdyttäminen.....  | 8  |
| 4.5 Osaamisen kehittäminen.....                                   | 9  |
| 4.6 Työhyvinvointi .....  | 9  |
| 5 PALVELUKOTI JOENPESÄN TOIMITILAT .....                          | 9  |
| 5.1 Sijainti.....   | 10 |
| 5.2 Tilat.....  | 10 |
| 5.3 Varusteet .....   | 11 |
| 5.4 Turvallisuus.....   | 11 |
| 5.5 Siivous-, jäte- ja tekstiilihuolto.....                       | 12 |
| 6 ASUKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....                                | 12 |
| 6.1 Palvelutarpeen arviointi.....                                 | 12 |
| 6.2 Hoito-, palvelu- ja toimintakyvyn tukemisen suunnitelma ..... | 13 |
| 6.3 Asukkaan edunvalvonta .....                                   | 13 |
| 6.4 Yhteistyö omaisten ja läheisten kanssa.....                   | 14 |
| 7 ASUKKAAN HYVINVOINNIN JA TOIMINTAKYVYN EDISTÄMINEN .....        | 14 |
| 7.1 Toimintakykyä tukeva työote.....                              | 14 |
| 7.2 Osallisuus ja yhteisöllisyys .....                            | 15 |
| 7.3 Virkistystoiminta.....  | 15 |
| 7.5 Ravitsemus.....   | 15 |



|   |    |
|---|----|
| 8 TERVEYDEN- JA SAIRAANHOIDON TOTEUTTAMINEN<br>ASUMISPALVELUYKSIKÖSSÄ ..... | 16 |
| 8.1 Terveyden- ja sairaanhoito .....  | 17 |
| 8.2 Lääkehoito .....  | 18 |
| 8.3 Elämän loppuvaiheen hoito .....   | 18 |
| 9 DOKUMENTOINTI, ASIAKIRJAHALLINTO JA TIETOSUOJA .....                      | 19 |
| 9.1 Dokumentointi .....   | 19 |
| 9.2 Tietosuoja.....   | 20 |



## 1 YLEISTÄ KEHITYSVAMMAISTEN PALVELUASUMISESTA

Kehitysvammaisten palveluasumisella tarkoitetaan asumisen järjestämistä palvelukodissa, jossa henkilön asumista tuetaan hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisilla palveluilla ympäri vuorokauden. Palvelukodissa on useita asuntoja, jotka muodostavat yhteisöllisen kokonaisuuden.

Palveluasuminen tarjoaa kodinomaista asumista turvallisessa ympäristössä. Palveluasumisen tarkoituksena on, että asukas voi kokea elämänsä turvallisesti, merkitykselliseksi ja arvokkaaksi ja, että hän voi ylläpitää sosiaalista vuorovaikutusta sekä osallistua mielekkääseen, hyvinvointia ja toimintakykyä ylläpitävään toimintaan. Asukkaan läheisten ja omaisten osallisuus pyritään mahdollistamaan.

Henkilökunnan tehtävänä on ohjata ja tukea kehitysvammaisia, jotta he voivat hallita mahdollisimman itsenäisesti omaa elämäänsä. Tavoitteena on vahvistaa omatoimisuutta ja mahdollistaa se, että asukkaat voivat itse tehdä päätöksiä elämässään.

Tässä palvelukuvauksessa määritellään vammaisten palveluasumiselta edellytettävät laatuvaatimukset sekä palveluprosessien vastuut Euran kunnan vammaispalveluissa.

## 2 PALVELUASUMISTA KOSKEVAT SÄÄDÖKSET

Palveluasuminen perustuu Sosiaalihuoltolakiin 1301/14, Lakiin kehitysvammaisten erityishuollosta 519/1977, Lakiin vammaispalvelujen perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 380/1987. Lisäksi taustalla vaikuttaa Laki vammaisetuksista 570/207 ja Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus Sosiaali- ja terveysministeriön oppaita 2003:4. Toimintaa ohjaavat myös Euran kunnan strategia ja yhteiset arvot.

Palveluasumista järjestetään henkilöille, joilla palveluiden tarve on ympärivuorokautista. Asukas voi halutessaan käyttää palvelukodin ateria-, vaatehuolto-, peseytymis- ja siivouspalveluja sekä osallistua palvelukodin järjestämiin retkiin ja tapahtumiin. Asumispalveluja toteutettaessa huolehditaan siitä, että asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja hänen on mahdollista osallistua Toimintakeskuksen järjestämään työ-/päivätoimintaan. Lisäksi asukas saa tarvittavat terveydenhuollon palvelut.



### **3 TOIMINNAN ORGANISOINTI JA TOIMINTAEDELLYTYSTEN TURVAAMINEN**

Palvelukuvaukseen on kirjattu Palvelukoti Joenpesän toimintaa ohjaavat arvot ja toiminta-ajatus. Ne tukevat hyvän palvelun tuottamista. Palvelukuvaus on kaikkien asukkaiden ja heidän omaistensa nähtävillä. Peruslähtökohtana palvelukodin toiminnassa on asukkaan voimavarojen tunnistaminen, toimintakyvyn tukeminen sekä asukkaan mahdollisuus elää omannäköistä elämää. Asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja huomioidaan hänen yksilölliset tarpeet sekä mahdollistetaan omaisten osallisuus. Palvelukoti Joenpesän toiminta on suunnitelmallista, yksiköllä on kirjallinen ja ajantasainen omavalvontasuunnitelma.

#### **3.1 Johtaminen**

Palvelukoti Joenpesässä on esimies, joka vastaa yksikön toiminnasta, taloudesta ja henkilöstöstä. Johtamisen vastuut ja valtuudet on määritelty kirjallisesti esimiehen toimenkuvassa. Keskeistä hyvälle johtamiselle on, että se tukee laadukasta asiakaslähtöisten palvelujen kokonaisuutta, toimintakykyä tukevaa työtettä ja toimintatapojen kehittämistä.

Esimies huolehtii:

- henkilöstön riittävydestä, monipuolisesta osaamisesta ja osaamisen järjestelmällisestä kehittämisestä
- henkilöstön tarkoituksenmukaisesta ja joustavasta kohdentumisesta
- henkilöstön hyvinvoinnin ja oppimisen tukemisesta
- henkilöstön kannustamisesta palvelutoiminnan kehittämiseen ja uusien toimintatapojen innovointiin.

Esimiehellä on tehtävään soveltuva korkeakoulututkinto tai vastaava aikaisempi tutkinto, riittävä johtamistaito ja vähintään kolmen (3) vuoden työkokemus vastaavista tehtävistä.



### 3.2 Laadunhallinta ja omavalvonta

Palvelun laadunhallintaa kehitetään kokonaisvaltaisesti siten, että yksikköä johdetaan hyvän henkilöstöä osallistavan johtamistavan mukaisesti. Palvelussa sitoudutaan tässä palvelukuvauksessa dokumentoituihin palvelukokonaisuuden sisältöä koskeviin laatuvaatimuksiin ja laatutavoitteisiin.

Palvelukoti Joenpesässä on laadittu omavalvontasuunnitelma, jonka avulla palveluissa esiintyvät epäkohdat ja palvelun onnistumisen kannalta epävarmat ja riskiä aiheuttavat tilanteet pystytään tunnistamaan, ehkäisemään ja korjaamaan nopeasti:

- omavalvontasuunnitelma on laadittu yhdessä henkilöstön kanssa
- ajantasainen omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä yksikössä ja Euran kunnan Internet-sivuilla
- suunnitelman toteutumista seurataan ja palveluja kehitetään asukailta, heidän omaisiltaan ja läheisiltään sekä henkilöstöltä kerättävän palautteen perusteella
- omavalvontasuunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa ja päivitetään tarvittaessa
- esimies varmistaa, että omavalvontaa toteutetaan järjestelmällisesti.

### 3.3 Asiakaspalaute

Palvelusta kerätään asiakaspalautetta, jota hyödynnetään toiminnan kehittämisessä. Jokaiseen asukasreklamaatioon puututaan ilman tarpeetonta viivytystä. Asukasreklamaatiot, muistutukset ja kantelut sekä niiden aiheuttamat toimenpiteet kerätään ja dokumentoidaan.

## 4 HENKILÖSTÖ

Palvelukoti Joenpesässä on määrällisesti ja rakenteellisesti riittävä henkilöstö suhteessa tuotettavaan palveluun. Esimies vastaa yhdessä henkilöstönsä kanssa vammaisten oikeuksien ja osallisuuden toteutumisesta sekä vammaisia kunnioittavan toimintakulttuurin kehittämisestä.

Palvelukoti Joenpesässä on mitoituksen mukainen vakituinen henkilöstö, jolla on toistaiseksi voimassa olevat työsopimukset tai työsopimuksen määräaikaisuudelle on perusteltu syy. Vakituisten henkilöstön poissaolojen sijaisuudet järjestetään sijaisrekisterin kautta.



Palvelukodin henkilökunnalla on tehtävien hoitamisen edellyttämä koulutus, ammatitaito ja osaaminen. Henkilöstön osaaminen on asukkaiden palveluiden tarpeen edellyttämällä tasolla. Jokaisessa työvuorossa on vähintään sosiaali- ja terveydenhuollon perustutkinnon suorittanut työntekijä, jolla on asumispalveluyksikön lääkehoitosuunnitelman mukainen voimassa oleva lääkelupa.

Asumispalveluyksikkö voi työllistämisen edistämiseksi vastaanottaa työkokeiluun soveltuvia henkilöitä, esim. nuorisotakuun, kuntouttavan työtoiminnan tai vajaakuntoisten työllistämistukitoimien kautta.

#### **4.1 Kelpoisuusvaatimukset**

Palvelukodin henkilöstön on täytettävä ammatilliset ja lakisääteiset kelpoisuusvaatimukset, jotka vaaditaan ympärivuorokautista asumispalvelua tuottavien yksiköiden henkilökunnalta. Sairaanhoidajan ja muun terveydenhuollon henkilöstön kelpoisuusvaatimukset on säännelty terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa (559/1994). Joenpesässä ei ole omaa sairaanhoitajaa, tarvittaessa konsultoidaan Tuulenpesän sairaanhoitajaa. Sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista on säännelty laissa 272/2005 ja asetuksessa 608/2005. Henkilöstö suorittaa vain sellaisia työtehtäviä, joihin heillä on säännösten ja valtakunnallisten ohjeiden mukainen oikeus. Henkilökunnalta edellytetään rekisteröitymistä Valviran Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteriin.

#### **4.2 Henkilöstömitoitus**

Henkilöstön mitoittamisen lähtökohtana on aina asukkaiden fyysinen, kognitiivinen, psyykinen ja sosiaalinen toimintakyky sekä palvelujen tarve. Tarvittavat palvelut turvataan kaikkina vuorokauden aikoina, ja henkilöstöä tulee olla riittävästi läsnä samassa toimintayksikössä. Joenpesän henkilökunta työskentelee arkena klo 7.30-21, viikonloppuisin ja pyhäpäivinä klo 9-19. Tarvittaessa yöaikaan asukkaat saavat apua Palvelukoti Tuulenpesästä.

Palvelukoti Joenpesän mitoitus on 0,33 työntekijää asukasta kohden. Poissaolevien työntekijöiden osuus korvataan sijaisilla siten, että henkilöstömitoitus on aina vähintään 0,33. Lisäksi henkilöstömitoitusta tarkistetaan poikkeustilanteissa, esimerkiksi saattohoito- ja epidemiatilanteissa. Henkilöstömitoitus perustuu sosiaali- ja terveysministeriön laatusuosituksen 2017-2019 (STM:n julkaisuja 2017:6). Henkilökunnasta kaksi on sosionomeja ja yksi on hoitaja.



## euro

### 4.3 Opiskelijat

Sosiaali- ja terveydenhuollon opiskelijat voidaan laskea asumispalveluyksikön henkilöstömitoitukseen, mikäli heidät on palkattu toimintayksikköön sijaisiksi ja kun heillä on opintojen kautta riittävästi hankittua osaamista alan tehtäviin. Esimies varmistaa opiskelijan ammattitaidon palkatessaan hänet sijaiseksi ja antaa työtehtävät sen mukaisesti. Lääkehoidon ja lääkelaskujen opinnot oltava hyväksytysti suoritettuna.

Sairaanhoidon opiskelijat voivat työskennellä lähihoitajan sijaisuuksissa, kun he ovat suorittaneet vähintään 60 opintopistettä ja työssä oppimisen harjoittelujaksot terveydenhuoltoalan kohteessa hyväksytysti. Lisäksi edellytetään, että sairaanhoidon opiskelijoilla on hyväksytyt suoritukset opinto-ohjelman mukaisista lääkehoidon ja lääkelaskujen opinnoista.

Lähihoitajaopiskelija, joka on suorittanut kasvun tukemisen sekä hoito- ja huolenpidon opinnot, ja jolla on hyväksytyt suoritukset lääkehoidon sekä lääkelaskujen opinnoista, voi toimia perus- ja lähihoitajan tehtävissä lyhytaikaisessa, enintään kolme (3) kuukautta kestävässä sijaisuudessa.

Työsuhteessa olevat oppisopimuskoulutettavat lasketaan henkilöstömitoitukseen vasta, kun opinnoista on suoritettuna vähintään kaksi kolmasosaa.

### 4.4. Perehdyttäminen

Perehdyttäminen on esimiehen vastuulla järjestettävää ja työturvallisuuslain velvoittamaa toimintaa työntekijän opastamiseksi työhönsä, työyhteisöönsä ja työympäristöönsä. Perehdytys on sekä kirjallista että suullista. Uuden työntekijän perehdyttämiseen osallistuu esimiehen lisäksi koko työyhteisö.

Joenpesässä on kirjallinen henkilöstön perehdytys suunnitelma. Perehdytys suunnitelma sisältää vakituiseen palvelusuhteeseen ja lyhytaikaiseen sijaisuuteen tulevan työntekijän perehdyttämisen. Perehdytys suunnitelma sisältää opiskelijoiden ja työkokeiluun osallistuvien perehdyttämisen. Perehdyttämisprosessia arvioidaan säännöllisesti.

Palvelukoti Joenpesässä on myös suunnitelma harjoittelujaksolle tulevien sosiaali- ja terveydenhuollon alan opiskelijoiden vastaanottamisesta ja ohjaamisesta. Lähiesimies huolehtii, että opiskelijalla on nimetty ohjaaja. Poikkeustilanteessa tilapäisenä opiskelijan ohjaajana voi toimia muu asumispalveluyksikön vakituinen hoitaja.





## eura

### 4.5 Osaamisen kehittäminen

Henkilöstön osaaminen on Palvelukoti Joenpesän asukkaiden tarpeiden edellyttämällä tasolla. Henkilöstö osaa toimia yhteistyössä asukkaiden sekä heidän omaistensa ja läheistensä kanssa.

Henkilöstön lisä- ja täydennyskoulutuksesta huolehditaan lakisääteisen täydennyskoulutusveloitteen mukaisesti. Asumispalveluyksikön esimiehellä on kirjallinen koulutussuunnitelma henkilöstönsä osaamisen kehittämiseksi. Koulutus perustuu asumispalveluyksikön ja/tai työntekijän henkilökohtaiseen koulutussuunnitelmaan, jossa on huomioitu vammaistyössä tarvittava erityisosaaminen, lääkehoidon osaaminen sekä ensiapuvalmiuden ja tietotekniikkaosaamisen ylläpitäminen. Lähiesimies käy henkilöstönsä kanssa vuosittain kehityskeskustelut, mikä sisältää koulutustarpeiden selvittämisen.

### 4.6. Työhyvinvointi

Osallistumista edistävä ja kannustava johtaminen, työn tarkoituksenmukainen organisointi sekä turvallinen ilmapiiri lisäävät henkilöstön jaksamista ja työtyytyväisyyttä.

Henkilöstön työilmapiiriä tai työtyytyväisyyttä selvitetään joka toinen vuosi tehtävällä kyselyllä, jonka tuloksen pohjalta tehdään työhyvinvointisuunnitelma. Lisäksi tuloksia käytetään hyväksi palvelukodin toimintaa kehitettäessä. Henkilöstölle järjestään työkykyä ja työhyvinvointia edistävää toimintaa. Henkilöstön työnohjausta järjestetään tarvittaessa.

Palvelukoti Joenpesän esimies seuraa henkilöstön sairauspoissaolojen ja vaihtuvuuden määrää. Sairauspoissaolojen lisääntyessä esimies käy tarvittavat keskustelut työntekijän kanssa varhaisen tuen mallin mukaisesti. Asumispalveluyksikön henkilöstölle on järjestetty lakisääteinen työterveyshuolto.

## 5 PALVELUKOTI JOENPESÄN TOIMITILAT

Palvelukoti Joenpesässä on toiminnan edellyttämät asianmukaiset, kodikkaat ja viihtyisät tilat sekä toimintaympäristö. Asumispalveluyksikössä huolehditaan asukkaiden turvallisuudesta lain ja viranomaismääräysten mukaisesti. Toimitilat täyttävät lain edellyttämät hyväksymisedellytykset sekä turvallisuusmääräykset. Erityishuomiota kiinnitetään kehitysvammaisten asukkaiden turvallisuuteen.



## 5.1 Sijainti

Joenpesä sijaitsee Kiukaisissa. Palvelukoti Joenpesän osoite on Eurakoskentie 20 D, 27400 Kiukainen.

## 5.2 Tilat

Palvelukoti Joenpesän tilat ja varusteet ovat asukkaiden asumiseen soveltuvia. Tiloissa tulee voida liikkua ja toimia esteettömästi ja turvallisesti. Asukkaille tarkoitettuihin tiloihin pääsy on mahdollista apuvälineiden avulla tai avustettuna.

Palvelukoti Joenpesässä on viihtyisiä ja kodikkaita yhteisiä tiloja asukkaiden oleskeluun ja ruokailuun. Yhteistiloissa on mahdollisuus järjestää yhteisiä tilaisuuksia. Tilojen kalustuksessa on huomioitu asukkaiden turvallinen liikkuminen ja myös huonokuntoisten asukkaiden osallistuminen. Yhteistiloissa on televisio. Henkilökunta toimii asuin- ympäristön viihtyvyyden ja kodikkuuden ylläpitämiseksi ja parantamiseksi.

Asukkailla on yhden hengen huone. Joenpesän yhteydessä kahdessa tukiasunnossa on omat wc- ja pesutilat sekä oma keittiö ja sisäänkäynti. Lisäksi yhdessä huoneessa on oma wc. Muut kolme asukkaiden wc:tä sijaitsevat käytävien varrella. Lisäksi palvelukodissa on saunatilat (+wc pukuhuoneen yhteydessä).

Asukas kalustaa ja sisustaa huoneensa omilla huonekaluillaan ja henkilökohtaisilla tavaroillaan. Asukashuoneissa on yleisvalaistus sekä tarvittavat säilytystilat. Asukas voi tuoda omalla vastuullaan huoneeseen sellaisia tavaroita, joiden huoltovastuu on asukkaalla. Omaisen on mahdollista tarvittaessa yöpyä palvelukodissa, esimerkiksi saattohoitotilanteessa.

Palvelukoti Joenpesän ympäristö mahdollistaa turvallisen ulkoilun. Asukkaita kannustetaan ulkoilemaan päivittäin. Asukkaille on osoitettavissa tupakointipaikka.

Palvelukodissa on henkilöstön toimisto- ja sosiaalitalat sekä tila turvallisen lääkehoidon järjestämiseksi. Asumispalveluyksikössä on myös tila asukkaan hoitoon liittyvien ja muuta arkaluontoista tietoa sisältävien asiakirjojen säilytystilat henkilötietolain mukaisesti.

Palvelukodissa on tiedonkulun ja asiakastietojen siirron kannalta asianmukaiset laitteet (mm. puhelin, tietokone tietoliikenneyhteyksineen, tulostin, kopiokone).



eura

Asukkaalta ei peritä takuuvuokraa. Asukkaan tulee ottaa kotivakuutus. Asumisen päättyessä asumispalveluyksikön henkilökunta auttaa tarvittaessa asunnon tyhjentämisessä.

### 5.3 Varusteet

Asukkaan saatavilla on riittävät ja tarkoituksenmukaiset apuvälineet. Palvelukoti Joenpesän henkilökunta auttaa asukasta hankkimaan apuvälinelainaamosta henkilökohtaiset apuvälineet yksilöllisen tarveharkinnan perusteella ja lääkinnällisen kuntoutuksen ohjeiden mukaisesti.

Palvelukoti hankkii yhteiskäytössä olevat hoitovälineet ja –laitteet sekä vastaa niiden kustannuksista ja huollosta.

Palvelukodissa on kuvaus käytössä olevista tilojen, laitteiden ja koneiden ylläpidosta ja huollosta.

### 5.4 Turvallisuus

Pelastuslain (379/2011) 18 ja 19 § edellyttävät poistumisturvallisuusselvityksen laatimista asuinrakennuksissa ja tiloissa, joissa asuvien toimintakyky on tavanomaista huonompi. Näin ollen kaikkiin tehostetun palveluasumisen yksiköihin on laadittu oma pelastussuunnitelma. Palvelukoti Joenpesän henkilöstö harjoittelee pelastussuunnitelman toimivuutta käytännössä joka toinen vuosi.

Hätätilanteessa palvelukodissa on huolehdittava asukkaiden, henkilökunnan sekä muiden asumispalveluyksikössä olevien henkilöiden ensiavun järjestämisestä. Palvelukodissa on ohjeet ensiavun saamiseksi sekä varattuna työpaikalle tai sen välittömään läheisyyteen riittävä määrä asianmukaisia ensiapuvälineitä.

Palvelukoti Joenpesän ulko-ovissa on asukkaan poistumista ilmaiseva kulunvalvontaja hälytysjärjestelmä yöaikaan. Lisäksi asumispalveluyksikössä on kirjallinen suunnitelma väkivallan uhan varalle. Tapaturma- ja vaaratilanteet kirjataan (esim. Haipro) ja arvioidaan säännöllisesti.

Tartuntatautien ehkäisemiseksi asumispalveluyksikössä toteutetaan kulloinkin voimassa olevia ohjeita. Henkilöstölle järjestetään asiasta säännöllisesti ajankohtaisiin tilanteisiin valmentavaa koulutusta. Tavanomaiset varotoimet sisältävät käsihygienian,



eurä

kertakäyttöisen suojavaatetuksen käytön, eritetahrain poistamisen ja veritartuntavaaran vähentämisen.

## 5.5 Siivous-, jäte- ja tekstiilihuolto

Palvelukoti Joenpesä vastaa asukkaan kodin siisteydestä. Asukashuoneen siivous toteutetaan kerran viikossa ja siistiminen tarvittaessa useammin. Asukas huolehtii oman huoneen siivouksesta viikoittain oman toimintakyvyn mukaisesti.

Päivittäin huolehditaan wc- ja kylpyhuoneen kalusteiden puhdistamisesta, vuoteen sijaamisesta, roskien keräämisestä ja viemisestä ja tarvittaessa lakanoiden vaihtamisesta sekä huoneen tuulettamisesta. Asukashuoneiden suursiivous tehdään vähintään kerran vuodessa, kuitenkin aina ennen kuin uusi asukas muuttaa huoneeseen.

Joenpesässä noudatetaan palvelukodin ja Euran kunnan siivouspalvelujen yhdessä laatimaa siivoussuunnitelmaa. Suunnitelmassa on määritelty siivousaikataulu ja vaatimustaso. Siivoukseen kuuluvat ylläpito- ja viikkosiivous sekä vuosittainen suursiivous. Siivoustyötä tekevällä henkilöstöllä on riittävä osaaminen. Palvelukodissa on ohjeistettu jätteen lajittelu ja ongelmajätteen asianmukainen käsittely sekä jätteen käsittelyn toteuttaminen.

Palvelukoti vastaa asukkaan vaatteiden ja liinavaatteiden pesun järjestämisestä. Asukas vastaa itse vaatteiden mahdollisesta erikoispesusta. Asukas vastaa itse tuomiensa sisustustekstiilien, esimerkiksi mattojen, verhojen, pöytäliinojen ja muiden tekstiilien pesemisen kustannuksista.

## 6 ASUKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Jokaiselle asukkaalle on nimetty omatyöntekijä Palvelukoti Joenpesästä muuttopäivästä alkaen. Pienessä työyksikössä kaikki työntekijät hoitavat vuoronsa aikana kaikkia tarvittavia töitä. Omatyöntekijän tehtäväkuva on määritelty kirjallisesti. Omatyöntekijä toimii asumispalveluyksikössä asukkaan vastuutyöntekijänä, joka seuraa yhdessä asukkaan palvelusuunnitelman toteutumista sekä palveluntarpeiden muutoksia. Asukkaalle ja hänen läheiselleen järjestetään yhteistyöpalaveri kerran vuodessa tai tarvittaessa useammin.

### 6.1 Palvelutarpeen arviointi



europa

Palvelutarpeen arvioinnin perustana on asukkaan toimintakyvyn arviointi. Asukkaan toimintakykyä arvioitaessa kiinnitetään huomiota hänen olemassa oleviin voimavaroihinsa sekä siihen, mistä jokapäiväisen elämän toiminnoista asukas pystyy suoriutumaan itsenäisesti ja missä hän tarvitsee ulkopuolista apua. Arvioinnissa otetaan huomioon asukkaan fyysisen toimintakyvyn lisäksi myös hänen kognitiivinen, psyykinen, sosiaalinen ja henkinen toimintakykynsä. Asukkaan toimintakyvyn arvioinnissa voidaan käyttää Toimi-mittaria sekä MMSE-muistitestiä.

## 6.2 Palvelusuunnitelma

Jokaiselle asukkaalle laaditaan yksilöllinen palvelusuunnitelma. Suunnitelma tehdään asukkaan palvelutarpeen arvioinnissa esiin tulleiden tarpeiden, voimavarojen pohjalta. Suunnitelmassa huomioidaan asukkaan yksilölliset fyysiset, psyykkiset, sosiaaliset ja kognitiiviset voimavarat ja tarpeet.

Asukkaan suunnitelmaan kirjataan toimintakyvyn ja kuntoutuksen tavoitteet sekä keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Suunnitelmassa huomioidaan asukkaan hyvä perushoito, sairauksien hyvä hoito, suun terveydenhoito sekä asukkaan voimavarojen ja toimintakyvyn ylläpitäminen. Asukkaan omia toiveita ja suunnitelmia kunnioitetaan palvelusuunnitelmaa tehtäessä. Suunnitelma sisältää lisäksi tavoitteet ja toimenpiteet asukkaan liikuntakyvyn ja aktiivisuuden ylläpitoon ja ulkoiluun.

Asukkaan suunnitelman pohjaksi kerätään myös tietoja hänen elämänsä historiastaan. Tiedot kirjataan ja säilytetään asukkaan asiakirjoissa.

Asukkaan yksityisyydensuojasta huolehditaan kaikissa tilanteissa. Asukas saa itse päättää heräämis- ja nukkumaanmenoajoistaan sekä lepoajoistaan.

Päivittäinen asukastietojen kirjaaminen life-care-asiakastietojärjestelmään on asukkaan käyttäytymistä ja toimintakykyä kuvailevaa sekä perustuu asukkaan palvelusuunnitelmassa esitettyihin tavoitteisiin ja keinoihin.

## 6.3 Asukkaan edunvalvonta

Palvelukodin henkilökunta huolehtii yhdessä asukkaan asioidenhoitajan kanssa siitä, että asukas saa hänelle kuuluvat julkiset etuudet, kuten Kelan hoitotuki ja asumistuki. Tarvittaessa asukasta avustetaan myös taloudellisten asioiden hoidossa ja kerrotaan edunvalvonnasta.



Henkilökunta huolehtii yhteistyössä omaisten kanssa siitä, että asukkaalle ryhdytään hankkimaan edunvalvojaa, jos asukkaan toimintakyky ja etu sitä vaatii. Asukkaan käteisvarojen säilytys on lukollisessa kaapissa, ja varojen käytöstä pidetään kirjallista seuranta.

Asumispalveluyksikön ilmoitustaululla tai vastaavalla on potilas-/sosiaaliasiamiehen yhteystiedot. Jos asukas on tyytymätön saamaansa hoitoon tai palveluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus perustuen lakiin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) ja osoittaa se Euran kunnan vammaispalvelujen järjestämisestä vastaavalle viranhaltijalle.

#### **6.4 Yhteistyö omaisten ja läheisten kanssa**

Yhteydenpito asukkaan omaisiin on jatkuvaa ja säännöllistä. Omaisia rohkaistaan ja tuetaan ylläpitämään yhteyksiä asukkaaseen ja osallistumaan asumispalveluyksikön toimintaan ja arkeen.

Omaisille ja läheisille annetaan tietoja asukkaan terveydentilasta asukkaan suostumuksella. Omaisten kanssa sovitaan, miten ja milloin omaisille tiedotetaan asukkaan terveyden tilan muutoksista. Asukkaan omaisille ja läheisille järjestetään säännöllisesti, vähintään kaksi kertaa vuodessa, omaisten ilta tai vastaava tapahtuma.

Asukkaan tarvitsemien vaatteiden ja henkilökohtaisten tarvikkeiden hankinnasta sovitaan yhteistyössä asukkaan ja omaisen kanssa sekä mahdollistetaan em. tuotteiden itsenäinen hankinta tai hankinta omaisen avustuksella.

### **7 ASUKKAAN HYVINVOINNIN JA TOIMINTAKYVYN EDISTÄMINEN**

#### **7.1 Toimintakykyä tukeva työote**

Toimintakykyä tukevan toiminnan periaatteiden mukaisesti asukasta rohkaistaan toimimaan itsenäisesti kaikissa tilanteissa. Asukasta kannustetaan ja aktivoidaan käyttämään omia voimavarojaan.

Palvelukodin esimies vastaa, että palvelukodin toimintakäytännöt edistävät ja ylläpitävät asukkaiden toimintakykyä ja itsemääräämisoikeutta.



## 7.2 Osallisuus ja yhteisöllisyys

Palvelukoti Joenpesässä korostetaan osallisuutta ja yhteisöllisyyttä asukkaiden arjessa. Asukkaat nähdään oman elämänsä asiantuntijoina ja heillä on oikeus päättää omasta arjestaan. Esimiehen tehtävänä on huolehtia yhdessä henkilöstönsä kanssa asukkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumisesta ja kunnioittamisesta, oikeudenmukaisuudesta ja hyvästä kohtelusta sekä yksilöllisyyden ja turvallisuuden takaamisesta. Palvelukodissa hyödynnetään omia ja paikallisen vapaaehtoistoiminnan antamia mahdollisuuksia asukkaiden arjen rikastuttamisessa.

## 7.3 Virkistystoiminta

Palvelukoti Joenpesässä järjestetään säännöllisesti asukkaiden toiveet ja tarpeet huomioivaa ja niihin soveltuvaa virkistystoimintaa, jonka tavoitteena on ylläpitää ja parantaa asukkaiden fyysistä, kognitiivista, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä. Vuosittain pyritään toteuttamaan asukkaiden joka vuodelle erikseen asettamaa unelmaansa.

Palvelukodilla on kuvallinen viikkosuunnitelma, joka sisältää erikseen kuvallisen viikkosuunnitelman, mikä on asukkaiden ja omaisten nähtävillä.

Asukkaiden vakaumusta kunnioitetaan ja huolehditaan hengellisestä hyvinvoinnista. Asumisyksikössä mahdollistetaan osallistuminen asukkaiden uskontokunnan mukaisiin hengellisiin tilaisuuksiin tai annetaan muuta henkistä ja hengellistä tukea. Kalenterivuoden mukaiset juhlapyhät ja merkkipäivät huomioidaan yksikön toiminnassa.

## 7.5 Ravitsemus

Palvelukodissa tarjotaan ravitsemussuosittelun ohjeiden ja suositusten mukainen ruoka, joka päivittäin sisältää aamiaisen, lounaan, iltapäiväkahvin/ välipalan, päivällisen ja iltapalan (tarvittaessa yöpöytä). Lounaan ja päivällisen väli on rytmitetty tasaisesti niin, että niiden väli on vähintään viisi tuntia. Asumispalveluyksikössä syödään kaksi lämmintä ateriaa päivässä (lounas ja päivällinen). Yöpaasto ei saa ylittää 11 tuntia, mahdollistetaan yöpöydän saaminen. Aterioihin sisältyy säännöllisesti tuoreita vihanneksia, hedelmiä ja marjoja.



eura

Aamiainen, yleensä klo 7.30-10

Lounas, yleensä klo 11-12.30

Päiväkahvi, yleensä klo 13-14.30

Päivällinen, yleensä klo 16-17.30

Illtapala, yleensä klo 20

Mahdollista saada yöpalaa

Asukkaiden toiveet huomioidaan ruokalistan suunnitteluun. Ateriasuunnittelussa otetaan huomioon arki ja juhla sekä erityisesti juhlapyyhiin liittyvä ruokaperinne. Ruokailuajat on määritelty ja ne ovat myös asukkaiden ja omaisten nähtävillä.

Ruokailutilanteen tulee olla miellyttävä. Siinä tuetaan asukkaiden omatoimista selviytymistä ja sosiaalista kanssakäymistä. Päivittäinen ruokailu järjestetään yhteisissä tiloissa, ateriointiin varataan riittävästi aikaa ja asukasta avustetaan tarvittaessa.

Asukkaiden ravitsemusta seurataan säännöllisesti punnitsemalla heidät kerran kuukaudessa. Lisäksi seurataan asukkaan painoindeksiä. Ravitsemustilassa tullesiin poikkeamiin puututaan välittömästi. Asukkaiden suunterveydestä huolehditaan puhdistamalla hampaat, proteesit ja suun limakalvot päivittäin.

Asukkaalle järjestetään hänen tarpeensa mukaiset erityisruokavaliot ilman erillistä kustannusta. Myös erityisruokavalioiden on oltava monipuoliset ja ravitsemuksellisesti riittävät. Asukas kustantaa sairauksien hoidossa tarvittavat kliiniset ravintovalmisteet itse (valmisteet, joista Kela korvaa osan).

Asumispalveluyksikössä on kirjallinen terveydensuojelulakiin (763/94) ja elintarvikelakiin (361/95) perustuva omavalvontasuunnitelma. Ruoan valmistuksessa mukana olevalla ja helposti pilaantuvia elintarvikkeita käsittelevällä henkilöstöllä on hyväksytty hygieniapassi. Asukkailta kerätään säännöllisesti palautetta ruoasta ja hyödyntää sitä ateriapalvelun kehittämisessä.

## **8 TERVEYDEN- JA SAIRAANHOIDON TOTEUTTAMINEN ASUMISPALVELUYKSIKÖSSÄ**

Palvelukodin asukkaat ovat julkisen perusterveydenhuollon asiakkaita samoin perustein kuin kotona asuvat henkilöt. Palvelukodin henkilöstö huolehtii asukkaiden





europa

terveyden edistämisestä yhteistyössä muun terveydenhuollon henkilöstön kanssa. Palvelukodissa on käytössä etälääkäri palvelut Trinitas. Viikoittain on soittoajat lääkäripalveluluihin ja tarvittaessa myös useammin.

### 8.1 Terveiden- ja sairaanhoito

Palvelukoti Joenpesässä on hoitotyön asiantuntemus käytettävissä ympärivuorokautisesti jokaisena päivänä. Palvelukodin asukkaille järjestetään tarvittavat yleislääkäripalvelut, johon sisältyy asukkaan terveydentilan ja lääkityksen tarkistaminen vähintään vuosittain. Palvelukodin omalääkäri on tavoitettavissa kiireellisissä asioissa virka-aikaan, päivystystilanteissa konsultoidaan Satakunnan keskussairaalan päivystävää lääkäriä. Omalääkäri käy palvelukodissa säännöllisesti sovittuina aikoina. Hoitohenkilökunta varmistaa, että annetut hoito-ohjeet toteutetaan. Sairaanhoitaja työskentelee palvelukodissa epäsäännöllisesti aamu- ja iltavuoroissa. Mikäli sairaanhoitaja ei ole työvuorossa niin palvelukodin tarvitsemat sairaanhoitajan palvelut tuotetaan kotisairaalaan, jossa työskentelee sairaanhoitaja ympärivuorokautisesti.

Suun terveydenhuollon palvelut järjestetään kaikille asukkaille yhteistyössä julkisen tai yksityisen sektorin kanssa. Tarvittaessa asukkaille varataan aikaa jatkotoimenpiteisiin. Asukas maksaa suun terveydenhuollon kustannukset itse.

Palvelukodin henkilöstö seuraa hoitotilanteissa asukkaan terveydentilaa, vointia ja siinä tapahtuvia muutoksia päivittäin ja kirjaa seurannan tulokset asukastietoihin. Asukasta kuullaan ja muutostarpeisiin reagoidaan mahdollisimman pian. Kirjaamisen sisältö on asukkaan tilaa kuvailevaa ja arvioivaa suhteessa asukkaan tavoitteisiin ja auttamismenetelmiin.

Palvelukodissa noudatetaan yleisesti hyväksytyjä hoitosuosituksia, kuten Käypähoito-ohjeita sekä Sairaanhoitajan käsikirjan ja THL:n suosituksia. Hoitohenkilökunta huolehtii, että asukas saa tarvitsemansa yksilölliset apuvälineet ja/tai omahoitotarvikkeet.

Palvelukodin henkilökunta järjestää asukkaan sosiaali- ja terveystarvikkeiden käyttämiseen tarvittavat kuljetukset ja saattoavun. Kuljetuskustannukset asiakas maksaa itse.



## 8.2 Lääkehoito

Asukkaiden lääkehoidon suunnittelusta ja organisoinnista vastaavat palvelukodin esimies, lääketieteellisestä toiminnasta vastaava lääkäri ja palvelukodin lääkehuollosta vastaava laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö. Yksiköllä on nimetty lääkehoidosta vastaava hoitaja. Lääkkeet säilytetään lukituissa tiloissa.

Palvelukoti sitoutuu noudattamaan lääkehoitosuunnitelmaa, joka on laadittu viimeisimmän STM:n suositusten mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelma on käytännön työväline palvelukodin lääkehoidon suunnitteluun, seurantaan ja hallintaan. Lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään kerran vuodessa.

Hoitohenkilöstön lääkehoito-osaaminen varmistetaan Love-verkkokoulutuksen kautta siten kuin lääkehoitosuunnitelmassa määritellään. Hoitajakohtaisen lääkehoitoluvan hyväksyy ja vahvistaa kirjallisesti johtava lääkäri. Palvelukodin esimies vastaa, että lääkehoitoon osallistuvalla henkilöstöllä on tarvittava lääkehoidon osaaminen Euran perusturvapalveluiden ”Läkehoidon toteuttaminen Euran perusturvapalveluissa” -ohjeistuksen mukaan. Esimies vastaa siitä, että asumispalveluyksikössä lääkehoitoon osallistuvalla henkilöstölle on järjestetty riittävä lisäkoulutus ja että kirjalliset lääkehoitoluvat ovat voimassa.

Lääkkeiden annostelu toteutetaan lääkehoitoon koulutetun henkilöstön toimesta siten kuin se edellä mainitussa lääkehoitosuunnitelmassa on ohjeistettu. Palvelukodissa lääkkeet säilytetään lukollisessa lääkekaapissa, jossa on kunkin asukkaan lääkkeet eriteltynä. Asukkaiden lääkkeet tulevat Kiukaisten apteekista kahden viikon välein annosjakelupusseissa. Tarvittaessa lääkkeitä jaetaan myös dosetteihin. Lääkehuollon koulutuksen saanut lähihoitaja tai ohjaaja voi toteuttaa lääkehuoltoa, kun hänellä on tehtävän edellyttämien tietojen lisäksi kirjallinen lupa lääkehoidon toteuttamiseen. Lääkehoitoon sisältyy myös varautuminen asukkaan mahdolliseen pääasiassa keskushermostoon vaikuttavien lääkkeiden lääkehoitoon, jonka toteuttamisesta on kirjattu tarkka ohje lääkehoitosuunnitelmaan.

## 8.3 Elämän loppuvaiheen hoito

Saattohoidolla tarkoitetaan vaikeasti sairaan ihmisen hoitoa silloin, kun parantavasta hoidosta on luovuttu, eikä taudin etenemistä pystytä hillitsemään ja kuolema on odotettavissa lähiviikkoina.



eura

Asukkaalle ja hänen omaisilleen annetaan riittävästi tietoa, jotta he voivat osallistua hoitoa koskevaan päätöksentekoon. Palvelukodissa asukasta hoitava lääkäri ratkaisee yhdessä asukkaan ja/tai hänen omaisensa ja muun hoitoryhmän kanssa, milloin taudin tutkimisesta, aktiivihoidosta ja kuntouttavasta hoitotyöstä luovutaan ja keskitytään oireiden ja kipujen lievittämiseen. Päätös saattohoidosta kirjataan asukkaan asiakirjoihin.

Kivun ja muiden oireiden hoidosta huolehditaan hyvän saattohoitokäytännön mukaisesti riittävästi ja oikea-aikaisesti. Kuolevan vakaumusta kunnioitetaan ja hänen henkisestä hyvinvoinnistaan huolehditaan. Tarvittaessa hoitaja on läsnä kuolevan vierellä. Toteutunut saattohoito kirjataan asukkaan asiakirjoihin.

Asukkaan yksityisyys turvataan saattohoitotilanteessa. Omaiselle annetaan henkistä tukea, heitä rohkaistaan olemaan läsnä ja halutessaan osallistumaan kuolevan hoitoon. Omaisella on mahdollisuus yöpyä Joenpesässä asukkaan kanssa samassa huoneessa tai sen välittömässä läheisyydessä.

Palvelukodissa on toimintaohjeet kuoleman toteamisesta. Ohje sisältää kuvauksen vainajan laittamisesta. Henkilöstö on perehdytetty ohjeisiin. Vainajan omaisia tuetaan heidän surussaan. Heille järjestetään mahdollisuus kahdenkeskiseen rauhalliseen keskusteluun hoitajan kanssa. Omaisia ohjeistetaan käytännön toiminnaissa ja annetaan tarvittaessa kirjalliset ohjeet.

## 9 DOKUMENTOINTI, ASIAKIRJAHALLINTO JA TIETOSUOJA

### 9.1 Dokumentointi

Palvelukoti Joenpesä käyttää sähköistä asiakastietojärjestelmää. Asiakirjamerkinnot tehdään viivytyksettä. Tietojen muodostamisessa ja käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta ja hyvää tiedonhallintatapaa. Kirjattavien tietojen tulee olla käyttötarkoituksen kannalta tarpeellisia ja virheettömiä. Vain yleisesti hyväksytyt ja tunnettuja lyhenteitä saa käyttää. Asiakirjoihin kirjataan kaikki hoidon kannalta tarpeelliset tiedot.

Jokaisesta asukkaasta on pidettävä aikajärjestyksessä etenevää jatkuvaan muotoon laadittua asukaskertomusta. Kaikki palvelun kannalta tarpeelliset palvelutapahtumat on kirjattava. Asiakirjoja tai sen osia ei saa kirjoittaa uudelleen. Merkinnot korjataan tarvittaessa niin, että alkuperäinen merkintä on jälkikäteen todennettavissa.



euran

Asiakirjamerkinnoissä tulee näkyä kirjoittajan nimi ja asema. Harjoittelujaksolla olevien opiskelijoiden kirjaamisesta on asumispalveluyksikössä erilliset ohjeet.

Ajantasaiset merkinnät takaavat asukkaan hoidon turvallisuuden. Tietojen kirjaaminen ajantasaisina vaikuttaa myös henkilöstön oikeudelliseen turvaan ja työturvallisuuteen. Asiakirjamerkinnot ovat työntekijän ja asukkaan oikeusturvan kannalta merkityksellisiä käsiteltäessä esim. muistutuksia, kanteluita tai potilasvahinkoasioita.

## 9.2 Tietosuoja

Palvelukodissa noudatetaan Euran kunnan tietosujoaohjeita. Palvelukodin esimies ovat velvollinen huolehtimaan siitä, että kaikki asumispalveluyksikössä asiakas- ja potilastietoja käsittelevät työntekijät palvelusuhteen laadusta riippumatta, myös opiskelijat, sitoutuvat laissa edellytettyyn vaitiolovelvollisuuteen. Tämä tarkoittaa sitä, että yksityisestä henkilöstä saatua tietoa ei luovuteta ulkopuolisille ja että sitoumus on voimassa senkin jälkeen, kun työntekijä ei enää työskentele asumispalveluyksikössä.

Palvelukodin esimies vastaa siitä, että asukkaan tietoja pääsevät käsittelemään vain ne henkilöt, joiden työtehtävien kannalta se on välttämätöntä ja jotka ovat allekirjoittaneet tietoturva- ja tietosuojasitoumuksen. Asiakirjat on laadittava, säilytettävä ja dokumentoitava lain sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä henkilötieto- (523/1999), arkisto- (831/1994) ja potilaslakien (785/1992) tai niiden perusteella annettujen määräysten säätämällä tavalla. Myös asiakirjojen hävittämisessä on noudatettava arkistolakia niin, että asiakirjojen tietosuoja on varmistettu. Syntyneisiin asiakirjoihin, niiden säilytykseen ja luovutukseen sovelletaan lakia viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999), henkilötietolakia ja muita henkilötietojen käsittelyä koskevia säännöksiä ja ohjeita.