



## PALVELUKOTI OSMANRINNE PALVELUKUVAUS

Euran perusturvapalvelut, vanhuspalvelut	Tehostetun palveluasumisen palvelukuvaus	Hyväksyjä: Perusturvajohtaja
Versio 1.	Viimeinen tallennuspvm 15.10.2020	Hyväksytty: 23.10.2020



eura

## 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.....	7
4.1 Kelpoisuusvaatimukset .....	7
4.2 Henkilöstömitoitus.....	8
4.3 Opiskelijat .....	8
4.4. Perehdyttäminen.....	9
4.5 Osaamisen kehittäminen.....	9
4.6. Työhyvinvointi .....	10
5 PALVELUKOTI OSMANRINTEEN TOIMITILAT .....	10
5.1 Sijainti.....	11
5.2 Tilat.....	11
5.3 Varusteet .....	12
5.4 Turvallisuus.....	12
5.5 Siivous-, jäte- ja tekstiilihuolto .....	13
6 ASUKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	14
6.1 Palvelutarpeen arviointi.....	14
6.2 Hoito-, palvelu- ja toimintakyvyn tukemisen suunnitelma .....	15
6.3 Asukkaan edunvalvonta .....	16
6.4 Yhteistyö omaisten ja läheisten kanssa.....	16
7 ASUKKAAN HYVINVOINNIN JA TOIMINTAKYVYN EDISTÄMINEN .....	17
7.1 Toimintakyvyn tukeminen .....	17
7.2 Osallisuus ja yhteisöllisyys.....	17
7.3 Virkistystoiminta.....	17
7.5 Ravitseminen .....	18



8 TERVEYDEN- JA SAIRAANHOIDON TOTEUTTAMINEN ASUMISPALVELUYKSIKÖSSÄ .....	19
8.1 Terveyden- ja sairaanhoito .....	19
8.2 Lääkehoito .....	20
8.3 Elämän loppuvaiheen hoito .....	21
9 DOKUMENTOINTI, ASIAKIRJAHALLINTO JA TIETOSUOJA.....	22
9.1 Dokumentointi .....	22
9.2 Tietosuoja.....	23
10 YHTEYSTIEDOT .....	23



## 1 YLEISTÄ TEHOSTETUSTA PALVELUASUMISESTA

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

Tehostettu palveluasuminen tarjoaa kodinomaista asumista turvallisessa ympäristössä elämän loppuun saakka. Hoidon ja hoivan tarkoituksena on, että asukas voi kokea elämänsä turvalliseksi, merkitykselliseksi ja arvokkaaksi ja, että hän voi ylläpitää sosiaalista vuorovaikutusta sekä osallistua mielekkääseen, hyvinvointia ja toimintakykyä ylläpitävään toimintaan. Asukkaan läheisten ja omaisten osallisuus palvelukodin arjessa pyritään mahdollistamaan siinä määrin, kuin asukas itse sitä haluaa.

Tässä palvelukuvauksessa määritellään tehostetulta palveluasumiselta edellytettävät laatuvaatimukset sekä palveluprosessien vastuut Euran kunnan vanhuspalveluissa.

## 2 PALVELUASUMISTA KOSKEVAT SÄÄDÖKSET

Tehostettu palveluasuminen perustuu Sosiaalihuoltolakiin 1301/14, Terveystalolakiin 1326/10 ja Lakiin ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystaloluista 980/12 (ns. vanhuspalvelulaki). Lisäksi taustalla vaikuttaa Sosiaali- ja terveystaloministeriön laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi 2017-2019 (STM:n julkaisu 2017:6). Toimintaa ohjaavat myös Euran kunnan strategia ja yhteiset arvot.

Tehostettua palveluasumista järjestetään henkilöille, joilla hoidon ja huolenpidon tarve on ympärivuorokautista. Palveluihin sisältyvät hoidon ja huolenpidon lisäksi asiakkaan tarpeen mukainen toimintakykyä tukeva toiminta, ateriat-, vaatehuolto-, peseytymis- ja siivouspalvelut sekä osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävät toiminnot. Asumispalveluja toteutettaessa huolehditaan siitä, että asukkaan yksityisyyttä kunnioitetaan ja hän saa myös tarvittavat toimintakykyä tukevat - ja terveydenhuollon palvelut.



### **3 TOIMINNAN ORGANISOINTI JA TOIMINTAEDELITYSTEN TURVAAMINEN**

Palvelukuvaukseen on kirjattu palvelukoti Osmanrinteen 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. Kaikessa toiminnassa huomioidaan asukkaan läheisten mahdollisuus osallistua asukkaan elämään. Osmanrinteen palvelukodin toiminta on suunnitelmallista, yksiköllä on kirjallinen ja ajantasainen vuosittainen toimintasuunnitelma.

#### **3.1 Johtaminen**

Palvelukoti Osmanrinteen esimies 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 ammattikorkeakoulututkinto tai vastaava aikaisempi tutkinto, riittävä johtamistaito ja vähintään kolmen (3) vuoden työkokemus vastaavista tehtävistä.



eura

### 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 laatuavoitteisiin.

Palvelukoti Osmanrinteessä on huolellisesti 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 asukkaiden ja omaisten tiedossa, julkisesti nähtävillä yksikössä ja Euran kunnan Internet-sivuilla
- suunnitelman toteutumista seurataan ja palveluja kehitetään asukkailta, heidän omaisiltaan ja läheisiltään sekä henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella
- omavalvontasuunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa ja päivitetään tarvittaessa
- esimies varmistaa, että omavalvontaa toteutetaan järjestelmällisesti.

### 3.3 Asiakaspalaute

Palvelusta kerätään jatkuvaa asiakaspalautetta, jota hyödynnetään toiminnan kehittämisessä. Lisäksi palvelujen laatua kartoitetaan palautekyselyn avulla vähintään joka toinen vuosi. Kyselyiden tulokset käsitellään asukkaiden ja omaisten kanssa ja niitä hyödynnetään palvelukodin toiminnan kehittämisessä. Jokaiseen asukasreklamaatioon puututaan ilman tarpeetonta viivytystä. Asukasreklamaatiot, muistutukset ja kantelut sekä niiden aiheuttamat toimenpiteet kerätään ja dokumentoidaan järjestelmällisesti.



eura

## 4 HENKILÖSTÖ

Palvelukoti Osmanrinteessä on määrällisesti ja rakenteellisesti riittävä henkilöstö suhteessa tuotettavaan palveluun. Lähiesimies vastaa yhdessä henkilöstönsä kanssa iäkkään henkilön oikeuksien ja osallisuuden toteutumisesta sekä iäkkäitä asiakkaita kunnioittavan toimintakulttuurin kehittämisestä.

Osmanrinteessä on mitoituksen mukainen vakituinen henkilöstö, jolla on toistaiseksi voimassa olevat työsopimukset tai työsopimuksen määräaikaisuudelle on perusteltu syy. Vakituksen henkilöstön poissaolojen sijaisuudet järjestetään varahenkilöstöjärjestelmän tai muun vastaavan sijaisrekisterin kautta. Tukipalvelutehtävät (esim. siivous- ja ateriapalvelut) on järjestetty muun henkilöstön avulla, jolla on tehtävään soveltuvan koulutus.

Hoitohenkilöstöllä on tehtävien hoitamisen edellyttämä koulutus, ammattitaito ja osaaminen. Henkilöstön osaaminen on asukkaiden hoivan tarpeen edellyttämällä tasolla. Jokaisessa työvuorossa on vähintään sosiaali- ja terveydenhuollon perustutkinnon suorittaneita työntekijöitä, joilla 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

Asumispalveluyksikön henkilöstön on täytettävä ammatilliset ja lakisääteiset kelpoisuusvaatimukset, jotka vaaditaan ympärivuorokautista ikääntyneiden asumispalvelua tuottavien yksiköiden henkilökunnalta. Sairaanhoidajan ja muun terveydenhuollon henkilöstön kelpoisuusvaatimukset on säännelty terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa (559/1994). 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. Hoitohenkilökunnalta 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. Tarvittava hoiva ja huolenpito turvataan kaikkina vuorokauden aikoina, ja henkilöstöä tulee olla riittävästi läsnä samassa toimintayksikössä.

Palvelukoti Osmanrinteen mitoitus on 0,66 hoitotyöntekijää asukasta kohden. Poissaolevien työntekijöiden osuus korvataan sijaisilla siten, että henkilöstömitoitus on aina vähintään 0,5. Lisäksi henkilöstömitoitusta tarkistetaan poikkeustilanteissa, esimerkiksi saattohoito- ja epidemiatilanteissa. Hoitohenkilöstömitoitus perustuu sosiaali- ja terveysministeriön laatusuositukseen hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi 2017-2019 (STM:n julkaisuja 2017:6).

Palvelukoti Osmanrinteessä työskentelee kaksi sairaanhoitajaa. Sairaanhoitajan kelpoisuuden omaavien osuus henkilöstöstä on 13 prosenttia. Sairaanhoitajan palvelut ja asiantuntijuus ovat käytettävissä arkisin vähintään 7 h.

Osmanrinteen palvelukodin esimies osallistuu hoitotyöhön tarpeen mukaan. Esimiehen työpanosta ei kuitenkaan lasketa henkilöstömitoitukseen.

## 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.

Määräaikaisessa, enintään kolme (3) kuukautta kestävässä sijaisuudessa, voi sairaanhoitajan tehtävässä toimia sairaanhoitaja-, terveydenhoitaja- ja kättilöopiskelija, joka on suorittanut vähintään 140 opintopistettä ja jolla on hyväksytyt suoritukset sekä lääkehoidosta että lääkelaskuista.

Sairaanhoidon opiskelijat voivat työskennellä lähi- ja perushoitajan sijaisuuksissa, kun he ovat suorittaneet vähintään 60 opintopistettä ja työssä oppimisen harjoittelujaksot terveydenhuoltoalan kohteessa hyväksytysti. Lisäksi edellytetään, että sairaan-





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

Osmanrinteessä on kirjallinen henkilöstön perehdytysuunnitelma. Perehdytysuunnitelma sisältää vakituiseen palvelusuhteeseen ja lyhytaikaiseen sijaisuuteen tulevan työntekijän perehdyttämisen. Perehdytysuunnitelma sisältää opiskelijoiden ja työkokeiluun osallistuvien perehdyttämisen. Perehdyttämisen prosessia arvioidaan säännöllisesti.

Osmanrinteessä on myös suunnitelma harjoittelujaksolle tulevien sosiaali- ja terveydenhuollon alan opiskelijoiden vastaanottamisesta ja ohjaamisesta. Lähiesimies huolehtii, että opiskelijalla on ohjaaja, joka on käynyt työpaikkaohjaajakoulutuksen, ja että näyttöjen vastaanottaja on käynyt näyttötutkintojen arvioinnin perehdytyskoulutuksen. Poikkeustilanteessa tilapäisenä opiskelijan ohjaajana voi toimia muu asumispalveluyksikön vakituinen hoitaja.

#### **4.5 Osaamisen kehittäminen**

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



eura

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 vanhustyössä tarvittava erityisosaaminen, muistisairaiden hoidon osaaminen, lääkehoidon osaaminen sekä ensiapuvalmiuden ja tietotekniikkaosaamisen ylläpitäminen. Lähiesimies käy henkilöstönsä kanssa vuosittain kehityskeskustelut ja ylläpitää henkilöstön koulutusrekisteriä.

#### **4.6. Työhyvinvointi**

Osallistumista edistävä ja kannustava johtaminen, työn tarkoituksenmukainen organisointi sekä turvallinen ilmapiiri lisäävät henkilöstön jaksamista ja työtyytyväisyyttä. Henkilöstön työilmapiiriä tai työtyytyväisyyttä selvitetään vuosittain tehtävällä kyselyllä, jonka tuloksen pohjalta tehdään työhyvinvointisuunnitelma. Lisäksi tuloksia käytetään hyväksi asumispalveluyksikön toimintaa kehitettäessä. Henkilöstölle järjestetään työkykyä ja työhyvinvointia edistävää toimintaa. Henkilöstön työnohjausta järjestetään tarvittaessa.

Osmanrinteen palvelukodin 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 OSMANRINTEEN TOIMITILAT**

Osmanrinteessä on toiminnan edellyttämät asianmukaiset, kodikkaat ja viihtyisät tilat sekä toimintaympäristö. Palvelukodissa huolehditaan asukkaiden turvallisuudesta lain ja viranomais määräysten mukaisesti. Toimitilat täyttävät lain edellyttämät hyväksymisedellytykset sekä turvallisuusmääräykset. Erityishuomiota kiinnitetään muistisairaiden asukkaiden turvallisuuteen.



## 5.1 Sijainti

Palvelukoti Osmanrinne sijaitsee Euran keskustassa Sote-keskuksen tiloissa osoitteessa Käräjämäentie 3.

## 5.2 Tilat

Palvelukoti Osmanrinteen tilat ja varusteet ovat asukkaiden hoitoon soveltuvia. Tiloissa voi liikkua ja toimia esteettömästi ja turvallisesti. Asukkaille tarkoitettuihin tiloihin pääsy on mahdollista apuvälineiden avulla tai avustettuna, ja tilat ovat ikäihmisille tarkoituksenmukaisesti varustettu.

Osmanrinteessä on viihtyisiä ja kodikkaita yhteisiä tiloja asukkaiden oleskeluun ja ruokailuun. Yhteistiloissa on mahdollisuus järjestää erilaisia tilaisuuksia. Tilojen kalustuksessa on huomioitu asukkaiden turvallinen liikkuminen ja myös huonokuntoisten asukkaiden osallistuminen. Yhteistiloissa on televisio. Henkilökunta toimii asuinympäristön viihtyvyyden ja kodikkuuden ylläpitämiseksi ja parantamiseksi.

Asukkaalla on pääsääntöisesti yhden hengen huone. Kuitenkin perustelluista toiminnallisista syistä voi olla myös kahden hengen huoneita. Pariskunnille järjestetään tarvittaessa mahdollisuus asua yhdessä, mikäli molemmat täyttävät tehostetun palveluasumisen myöntämiskriteerit. Lähes kaikki asuinhuoneet sisältävät oman wc- ja pesutilan. Asukkaiden yksityisyys turvataan päivittäisten hoitotoimenpiteiden aikana.

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

Palvelukoti Osmanrinteen ympäristö mahdollistaa turvallisen ulkoilun. Ulkoilu on mahdollista aidatulla piha-alueella, jonne on esteetön pääsy tai Sote-keskuksen ympäristössä hoitajien kanssa. Piha-alueella on kivettyjä terassialueita pihakalusteineen. Asukkaille on osoitettavissa tupakointipaikka.

Asumispalveluyksikössä on riittävät henkilöstön toimisto- ja sosiaalitalat sekä tila turvallisen lääkehoidon toteuttamiseksi. Palvelukodissa on myös tila asukkaan hoitoon



liittyvien ja muuta arkaluontoista tietoa sisältävien asiakirjojen säilyttämiseen henkilötietolain mukaisesti.

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

Asukkaalta ei peritä takuuvuokraa eikä vaadita kotivakuutuksen ottamista. Vuokramaksu päättyy huoneen tyhjentämistä seuraavana päivänä. Asumisen päättyessä palvelukodin henkilökunta auttaa tarvittaessa asunnon tyhjentämisessä. Palvelukodissa on sovitut järjestelyt asukkaiden kalusteiden ja tavaroiden lyhytaikaiseen varastointiin asuinhuoneen tyhjentämisen yhteydessä.

### **5.3 Varusteet**

Asukkaan saatavilla on riittävät ja tarkoituksenmukaiset apuvälineet. Palvelukodin 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 henkilöstön työergonomiaa tukeva nostolaite, asukkaan tarpeen mukaiset perussuihkutusvälineet (esim. kallistettava pyörällinen suihkutuoli) ja ulkoilupyörätuoli.

Palvelukodissa on kuvaus käytössä olevista hoitovälineistä ja -laitteista sekä apuvälineistä. Tilojen, laitteiden ja koneiden ylläpidosta ja huollosta on kunnossapito- ja hygieniasuunnitelmat, joiden vastuuhenkilöt on nimetty.

### **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. Osmanrinteen palvelukodin henkilöstö harjoittelee pelastussuunnitelman toimivuutta käytännössä vuosittain. Harjoitukset ja korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan.



Hätätilanteessa palvelukodissa huolehditaan asukkaiden, henkilökunnan sekä muiden palvelukodissa olevien henkilöiden ensiavun järjestämisestä. Palvelukodissa on ohjeet ensiavun saamiseksi sekä varattuna riittävä määrä asianmukaisia ensiapuvälineitä.

Palvelukodin ulko-ovissa on asukkaan poistumista ilmaiseva kulunvalvonta- ja hälytysjärjestelmä, tai asukkaan huomaamatta poistuminen on muutoin estetty (esim. ovet ja ikkunat). Lisäksi palvelukodissa on kirjallinen suunnitelma väkivallan uhan varalle. Tapaturma- ja vaaratilanteet kirjataan (esim. Haipro) ja arvioidaan säännöllisesti.

Palvelukodissa on mahdollisuus ottaa käyttöön hoitajakutsujärjestelmä, kun asukas sitä tarvitsee. Palvelukoti vastaa järjestelmän hankinnasta, kustannuksista ja ylläpidosta sekä hälytysten vastaanotosta ja auttajäkynneistä.

Palvelukodilla on kirjalliset ohjeet toimimisesta erityistilanteissa, kuten muistisairaana asukkaan turvallisuuden varmistamisessa, kaatumisvaarassa olevan asukkaan tunnistamisessa, asukkaan katoamisen varalta sekä kaltoin kohteluun puuttumisessa. Tartuntatautiin ehkäisemiseksi asumispalveluyksikössä toteutetaan kulloinkin voimassa olevia ohjeita. Henkilöstölle järjestetään asiasta säännöllisesti ajankohtaisiin tilanteisiin valmentavaa koulutusta. Tavanomaiset varotoimet sisältävät käsihygienian, kertakäyttöisen suojavaatetuksen käytön, eritetahran poistamisen ja veritartuntavaaran vähentämisen. Palvelukodissa on nimetty hygieniavastaava.

## 5.5 Siivous-, jäte- ja tekstiilihuolto

Osmanrinteen palvelukoti vastaa asukkaan kodin siisteydestä. Asukashuoneen siivous toteutetaan kerran viikossa ja siistiminen tarvittaessa useammin. Palvelukodin yhteisten tilojen sekä asukashuoneiden yleisilme on siisti.

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.

Palvelukodissa noudatetaan yhdessä Euran kunnan siivouspalvelujen kanssa laadittua siivoussuunnitelmaa. Suunnitelmassa on määritelty siivousaikataulu ja vaatimustaso. Siivoukseen kuuluvat ylläpito- ja viikkosiivous sekä vuosittainen suursiivous. Siivous-



työtä tekevällä henkilöstöllä on riittävä osaaminen. Palvelukodissa on ohjeistettu jätteen lajittelu ja ongelmajätteen asianmukainen käsittely sekä jätteen käsittelyn toteuttaminen.

Palvelukoti vastaa asukkaan vaatteiden ja linavaatteiden pesun järjestämisestä ja siitä aiheutuvista kustannuksista. Asukas vastaa itse vaatteiden mahdollisesta erikoispestusta. Asukas vastaa itse tuomiensa sisustustekstiilien, esimerkiksi mattojen, verhojen, pöytäliinojen ja muiden tekstiilien pesemisen kustannuksista. Ensisijaisesti asukas ja omaiset huolehtivat tekstiilien nimikoinnista. Tarvittaessa palvelukodin henkilökunta avustaa nimikoinnissa.

## **6 ASUKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

Jokaiselle asukkaalle nimetään omahoitaja Osmanrinteen palvelukotiin muutettaessa. Omahoitajan tehtäväkuva on määritelty kirjallisesti. Omahoitaja toimii palvelukodissa vanhuspalvelulain 980/2012 § 17 tarkoittamana vastuutyöntekijänä, joka seuraa yhdessä iäkkään henkilön ja tarvittaessa hänen omaistensa, läheistensä tai hänelle määrätyn edunvalvojan kanssa palvelusuunnitelman toteutumista sekä iäkkään henkilön palvelutarpeiden muutoksia. Asukkaalle ja hänen läheiselleen järjestetään hoitoneuvottelu kuukauden kuluessa muutosta ja aina tarvittaessa.

### **6.1 Palvelutarpeen arviointi**

Palvelutarpeen arvioinnin perustana on asukkaan toimintakyvyn arviointi. Asukkaan toimintakykyä arvioitaessa kiinnitetään huomiota hänen olemassa oleviin voimavaroihinsa sekä siihen, mistä päivittäisistä toiminnoista asukas pystyy suoriutumaan itsenäisesti ja missä hän tarvitsee tukea. Arvioinnissa huomioidaan asukkaan fyysisen toimintakyvyn lisäksi myös hänen kognitiivinen, psyykinen, sosiaalinen ja henkinen toimintakykynsä. Asukkaan toimintakyvyn arvioinnissa voidaan käyttää RAVA-arvioinnin lisäksi muita ikääntyneille soveltuvia mittauksia (myöhäsiän depressioeulaa (GDS-15), Mini Mental State Examination (MMSE) -muistitestiä ja /tai Mini Nutritional Assessment (MNA) -ravitsemustilan arviointitestiä).



## 6.2 Hoito-, palvelu- ja toimintakyvyn tukemisen suunnitelma

Jokaiselle asukkaalle laaditaan yksilöllinen hoito-, palvelu- ja toimintakyvyn tukemisen suunnitelma. Suunnitelma tehdään asukkaan palvelutarpeen arvioinnissa sekä hoitoneuvottelussa esiin tulleiden tarpeiden, voimavarojen ja riskitekijöiden pohjalta. Suunnitelmassa huomioidaan asukkaan yksilölliset fyysiset, psyykkiset, sosiaaliset ja kognitiiviset voimavarat ja tarpeet.

Asukkaan suunnitelmaan kirjataan hoivan ja toimintakyvyn tukemisen tavoitteet sekä keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Suunnitelma on yksilöllinen, asukkaan tarpeista lähtevä, ja se sisältää mitattavissa olevat tavoitteet. Suunnitelmassa huomioidaan asukkaan hyvä perushoito, sairauksien hyvä hoito, suun terveydenhoito sekä asukkaan voimavarojen ja toimintakyvyn tukeminen. Suunnitelma sisältää lisäksi tavoitteet ja toimenpiteet asukkaan liikuntakyvyn ja aktiivisuuden ylläpitoon, ulkoiluun sekä hyvään ravitsemukseen.

Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma laaditaan ja arvioidaan aina yhdessä asukkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa/läheisensä kanssa. Suunnitelman ajantasaisuus tarkistetaan ja arvioidaan säännöllisesti, vähintään puolivuositain ja aina hoidon tarpeen muuttuessa.

Asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelman pohjaksi kerätään tietoja hänen elämänsä historiastaan (elämänkaarilomake), ihmissuhteistaan, arvoistaan, vakaumuksistaan, mieltymyksistään, vastenmielisiksi kokemistaan asioista, hänen elämänsä merkkitahtumista, työstään, harrastuksistaan jne. Tiedot kirjataan ja säilytetään asukkaan asiakirjoissa.

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

Hoitotahto, joka käsittää asukkaan toivomukset omasta hoidostaan, kirjataan asiakastietojärjestelmään. Asukkaan kanssa sovitaan, millä tavalla henkilökunta/vieraat voivat tulla hänen huoneeseensa ja kenen kanssa hänen henkilökohtaisista asioistaan voidaan puhua.

Päivittäinen asukastietojen kirjaaminen Effica-asiakastietojärjestelmään on asukkaan terveydentilaa ja toimintakykyä kuvailevaa sekä perustuu asukkaan hoito-, palvelu- ja toimintakyvyn tukemisen suunnitelmassa esitettyihin tavoitteisiin ja keinoihin.



### 6.3 Asukkaan edunvalvonta

Palvelukodin henkilökunta huolehtii yhdessä asukkaan ja/tai hänen asioidenhoitajan kanssa siitä, että asukas saa hänelle kuuluvat julkiset etuudet, kuten Kelan hoitotuki ja asumistuki. Tarvittaessa asukasta avustetaan myös taloudellisten asioiden hoidossa (sisältäen toimeentulotuen hakemisen) ja kerrotaan edunvalvonnasta sekä edunvalvontavaltuutusmahdollisuudesta.

Henkilökunta huolehtii yhteistyössä omaisten kanssa siitä, että asukkaalle haetaan edunvalvojaa, jos asukkaan toimintakyky ja etu sitä vaativat. Asukkaan käteisvaroja säilytetään lukollisessa kaapissa ja varojen käytöstä pidetään kirjallista seuranta.

Palvelukodin ilmoitustaululla tai vastaavalla on potilas-/sosiaaliamiehen 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 vanhuspalvelujen 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 palvelukodin toimintaan ja arkeen. Omaisilla on mahdollisuus saada hoitohenkilöstöltä ohjausta, jotta he pystyvät halutessaan osallistumaan läheisensä hoitoon.

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. Tarvittaessa saatto- ja asiointivun järjestäminen kuuluu palvelukodin palveluun.





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

### **7.1 Toimintakyvyn tukeminen**

Toimintakykyä tukevan toiminnan periaatteiden mukaisesti asukasta rohkaistaan toimimaan itsenäisesti kaikissa tilanteissa. Asukasta kannustetaan ja aktivoidaan käyttämään omia voimavarojaan. Kaikille Osmanrinteen palvelukodin asukkaille tehdään kirjallinen toimintakyvyn tukemisen suunnitelma, jonka toteutumisesta ja arvioinnista vastaa hoitohenkilökunta.

Palvelukodin esimies vastaa, että hoito- ja hoivatyön toimintakäytännöt edistävät ja ylläpitävät asukkaiden toimintakykyä. Tarvittaessa asumispalveluyksikössä tarkistetaan toimintamalleja.

### **7.2 Osallisuus ja yhteisöllisyys**

Palvelukodissa toteutettava hoivatyön toimintamalli korostaa osallisuutta ja yhteisöllisyyttä asukkaiden arjessa. Asukkaat nähdään oman elämänsä asiantuntijoina ja heillä on oikeus päättää omasta arjestaan. Lähiesimies huolehtii 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**

Osmanrinteen palvelukodissa järjestetään säännöllisesti asukkaiden toiveet ja tarpeet huomioivaa ja niihin soveltuvaa virkistystoimintaa, jonka tavoitteena on ylläpitää asukkaiden fyysistä, kognitiivista, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä.

Palvelukodissa on kirjallinen liikunta-, virkistys- ja kulttuurisuunnitelma, joka sisältää erikseen viikko- ja vuosisuunnitelman. Viikko-ohjelma on asukkaiden ja omaisten nähtävillä.



Asukkaiden vakaumusta kunnioitetaan ja huolehditaan hengellisestä hyvinvoinnista. Palvelukodissa järjestetään asukkaiden uskontokunnan mukaisia hengellisiä tilaisuuksia tai annetaan muuta henkistä ja hengellistä tukea. Kalenterivuoden mukaiset juhlapyhät ja merkkipäivät huomioidaan yksikön toiminnassa.

### 7.5 Ravitsemus

Palvelukodissa tarjotaan täysihoitoperiaatteella järjestettävä ikääntyvien ravitsemussuositusten ohjeiden ja suositusten mukainen ravinto, 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. Palvelukodissa tarjotaan kaksi lämmintä ateriaa päivässä (lounas ja päivällinen). Yöpaasto ei saa ylittää 11 tuntia. Aterioihin sisältyy säännöllisesti tuoreita vihanneksia, hedelmiä ja marjoja.

Aamiainen, yleensä klo 8-9

Lounas, yleensä klo 11-12

Päiväkahvi, yleensä klo 13-14

Päivällinen, yleensä klo 16-

Iltapala, yleensä klo 19-

Myöhäisiltapala, yleensä klo 22

Ruokalistasuunnittelun tulee vastata ikäihmisten tarpeita ja toiveita. Asukkaiden toiveet huomioidaan ruokalistan suunnittelussa. Ateriasuunnittelussa huomioidaan arki ja juhla sekä erityisesti juhlapyhiin liittyvä ruokaperinne. Aterioista on tehty ennakoon 4-6 viikon kiertävä ruokalista, joka on asukkaiden ja omaisten nähtävillä. 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. Elämän loppuvaiheessa ruoan mielihyvää tuottava vaikutus on tärkeää. Mieliruokia ja juomia tarjotaan usein, mutta pieninä annoksina.

Asukkaiden ravitsemusta seurataan säännöllisesti punnitsemalla heidät kerran kuukaudessa. Lisäksi seurataan asukkaan painoindeksiä ja tarvittaessa tehdään ravitsemustilan MNA-testi. Ravitsemustilassa tullesiin poikkeamiin puututaan välittömästi.



Hoitohenkilökunta huolehtii huonokuntoisten asukkaiden riittävästä nesteiden ja ravinnonsaannin turvaamisesta. Soseutetun ruoan monipuolisuuteen ja esteettisyyteen tulee kiinnittää huomiota. 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 ravitsevuudeltaan riittävät. Asukas kustantaa sairauksien hoidossa tarvittavat kliiniset ravintovalmisteet itse (valmisteet, joista Kela korvaa osan).

Palvelukodissa 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 hyödynnetään sitä ateriapalvelun kehittämisessä.

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

Palvelukodin asukkaat ovat julkisen perusterveydenhuollon asiakkaita samoin perustein kuin kotona asuvat henkilöt. Asukkaiden terveyden edistämisestä huolehtii palvelukodin henkilöstö yhteistyössä muun terveydenhuollon henkilöstön kanssa.

### **8.1 Terveyden- ja sairaanhoito**

Osmanrinteen palvelukodissa on hoitotyön asiantuntemus käytettävissä ympärivuorokautisesti jokaisena päivänä. Palvelukodin asukkaille järjestetään tarvittavat yleislääkäripalvelut, johon sisältyy asukkaan terveydentilan ja lääkityksen tarkistaminen tarvittaessa, vähintään puolivuositain. Palvelukodin omalääkäri on tavoitettavissa kiireellisissä asioissa virka-aikaan, päivystystilanteissa konsultoidaan Satakunnan keskussairaalan päivystävää lääkäriä. Omalääkäri käy palvelukodissa säännöllisesti yhtenä iltapäivänä viikossa. Palvelukodin asukkailta otettavat laboratoriokokeet otetaan laboratoriohenkilökunnan toimesta. Hoitohenkilökunta varmistaa, että vastaukset käsitellään ja annetut hoito-ohjeet toteutetaan. Virka-ajan ulkopuolella palvelukotien



tarvitsemat sairaanhoitajan palvelut tuotetaan kotisairaalasta, 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 asetettuihin hoitotyön 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 terveysten palvelujen 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 asumispalveluyksikön lääkehuollosta vastaava laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö. Yksiköllä on nimetty lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Lääkkeet säilytetään lukituissa tiloissa.

Palvelukoti sitoutuu noudattamaan lääkehoitosuunnitelmaa, joka on laadittu viimeisimmän STM:n suosituksen mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelma on käytännön työväline palvelukodin lääkehoidon suunnitteluun, seurantaan ja hallintaan. Lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään kerran vuodessa. Lääkehoitosuunnitelma ja sen yksikkökohtaiset osiot hyväksytetään päivityksen jälkeen vanhuspalvelujen vastuulääkärillä.

Hoitohenkilöstön lääkehoito-osaaminen varmistetaan Love-verkkokoulutuksella siten kuin lääkehoitosuunnitelmassa määritellään. Hoitajakohtaisen lääkehoitoluvan hyväksyy ja vahvistaa kirjallisesti johtava lääkäri. Palvelukodin esimies vastaa, että lääkehoi-



toon osallistuvalla henkilöstöllä on tarvittava lääkehoidon osaaminen Euran perusturvapalveluiden ”Läkehoidon toteuttaminen Euran perusturvapalveluissa” -ohjeistuksen mukaan. Esimies vastaa myös siitä, että asumispalveluyksikössä lääkahoitoon osallistuvalla henkilöstölle on järjestetty riittävä lisäkoulutus ja että kirjalliset lääkehoitoluvat ovat voimassa.

Lääkkeiden annostelu toteutetaan lääkahoitoon koulutetun henkilöstön toimesta siten kuin se edellä mainitussa lääkahoitosuunnitelmassa on ohjeistettu. Palvelukodissa lääkkeet säilytetään lukollisessa lääkekaapissa asukaskohtaisissa lokeroissa. Euran apteekki toimittaa asukkaiden lääkkeet annosjakelupusseissa kahden viikon välein. Sairaanhoidtaja jakaa tarvittaessa lääkkeet asukaskohtaisiin viikkosetteihin. Lääkehuollon koulutuksen saanut lähihoitaja voi toteuttaa lääkehuoltoa, kun hänellä on tehtävän edellyttämien tiedot sekä kirjallinen lupa lääkehoidon toteuttamiseen. Lääkehuoltoon sisältyy myös varautuminen asukkaan mahdolliseen pääasiassa keskuhermostoon vaikuttavien lääkkeiden -lääkahoitoon, jonka toteuttamisesta on kirjattu tarkka ohje lääkahoitosuunnitelmaan.

### **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. Saattohoitoa on myös iäkkään ihmisen hyvä hoito silloin, kun terveys ja toimintakyky hiipuvat hiljalleen kohti elämän loppumista ilman äkkinäisiä käännteitä.

Palvelukodissa on kirjallinen toimintaohje elämän loppuvaiheen hoidon toteuttamisesta. Asukkaalle tulee antaa mahdollisuus ilmaista oma hoitotahto (hoitotestamentti), joka käsittää asukkaan toivomukset omasta hoidostaan kuoleman lähestyessä. Hoitotahto kirjataan asukkaan asiakirjoihin ja se ohjaa henkilöstön toimintaa saattohoitovaiheessa.

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 muista kuin välttämättömistä tutkimuksista, aktiivihoidosta ja kuntouttavasta hoitotyöstä luovutaan ja keskitytään oireiden ja kipujen lievittämiseen. Päätös saattohoidosta kirjataan asukkaan asiakirjoihin.



eura

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.

Saattohoitovaiheessa olevalle asukkaalle järjestetään tarvittaessa yhden hengen huone. Asukkaan yksityisyys turvataan saattohoitotilanteessa. Omaiselle annetaan henkistä tukea, heitä rohkaistaan olemaan läsnä ja halutessaan osallistumaan kuolevan hoitoon. Omaisella on mahdollisuus yöpyä palvelukodissa 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. Omaisista ohjeistetaan käytännön toiminnaissa ja annetaan tarvittaessa kirjalliset ohjeet.

## 9 DOKUMENTOINTI, ASIAKIRJAHALLINTO JA TIETOSUOJA

### 9.1 Dokumentointi

Osmanrinteen palvelukodissa on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä. Asiakirjamerkinnot tehdään viivytyksettä. Tietojen muodostamisessa ja käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta ja hyvää tiedonhallintatapaa. Kirjattavat tiedot ovat käyttötarkoituksen kannalta tarpeellisia ja virheettömiä. Vain yleisesti hyväksytyt ja tunnettuja lyhenteitä saa käyttää. Asiakirjoihin kirjataan kaikki hoidon kannalta tarpeelliset tiedot.

Jokaisesta asukkaasta on aikajärjestyksessä etenevää jatkuvaan muotoon laadittua asukaskertomusta. Kaikki palvelun kannalta tarpeelliset palvelutapahtumat kirjataan. Asiakirjoja tai sen osia ei saa kirjoittaa uudelleen. Merkinnot korjataan tarvittaessa niin, että alkuperäinen merkintä on jälkikäteen todennettavissa. Asiakirjamerkinnoissa tulee näkyä kirjoittajan nimi ja asema. Harjoittelujaksolla olevien opiskelijoiden kirjaamisesta on 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 huolehtii siitä, että kaikki palvelukodin asiakas- ja potilastietoja käsittelevät työntekijät palvelusuhteen laadusta riippumatta, myös opiskelijat, sitoutuvat laissa edellytettiin 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 noudatetaan 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.

## 10 YHTEYSTIEDOT

Palvelukoti Osmanrinteen esimies p. 044 422 4386

Pihlaja hoitohenkilökunta p. 044 422 4389

Vaahtera hoitohenkilökunta p. 044 422 4391