

Omavalvontasuunnitelma 2026 Viitakodin ympäri vuorokautinen palveluasuminen

Viitahoiva Oy
12.3.2026



Sisällysluettelo

Viitahoiva Oy:n ympärivuorokautisen palveluasumisen omavalvontasuunnitelma 2025	4
1. Viitahoiva Oy:n perustietoja.....	4
Ympärivuorokautista palveluasumista tuotetaan Viitakodissa	4
2. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	5
3. Omavalvonnan organisointi, johtaminen ja vastuuhenkilöt	6
Vastuuhenkilöt.....	8
4. Henkilöstön osallistuminen ja perehdyttäminen.....	8
1. Uusi työntekijä	8
2. Työsuhteessa oleva henkilöstö uusiin käytäntöihin	9
3. Opiskelijoiden ohjaamisen ja kouluttamisen periaatteet:	9
4. Henkilöstön kouluttaminen laadunhallintaan ja asiakasturvallisuuteen:.....	9
5. Asiakkaan ja omaisten osallistuminen sekä asiakaspalaute.....	9
Toimintakyvyn ja palvelutarpeen arviointi.....	9
Palvelun toteuttaminen	10
Hoitoneuvottelu	10
Itsemääräämisoikeus.....	10
Osallisuus	10
Asukaskokoukset.....	10
Omaisten tapaamiset.....	11
Palautteet	11
6. Riskien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet.....	11
Riskien kartoitus ja prosessi	11
Asukkaan katoaminen.....	12
Kaltoinkohtelu ja väkivalta.....	12
Akuutti ensiapu.....	13
7. Henkilöstö.....	13
Vakituisen henkilöstön pätevyysvaatimukset.....	13
Henkilöstön määrä	13
Sijaisten käyttö ja organisointiperiaatteet.....	14
8. Asiakkuudet	14
Asiakasturvallisuus.....	14
Terveystieteiden huollon laitteet ja tarvikkeet	15
9. Asiakkaan asema ja oikeudet.....	16
Vastuuhoitaja.....	16
Hoito- ja palvelusuunnitelma.....	16

	Asiakkaan kohtelu, osallisuus ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen	16
	Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus	17
	Oikeusturva.....	18
10.	Asiakastyön sisällön omavalvonta	18
	Hyvinvointia tukeva palvelu.....	18
	Ravitseminen	19
	Suun terveys	21
	Asukkaiden ulkoilu- ja liikuntakäytännöt sekä viriketoiminta:	21
	Hygieniäkäytännöt.....	21
	Terveydenhoito.....	22
	Lääkehoito	22
	Saattohoito.....	23
	Asiakastietojen käsittely	23
11.	Ohjaus ja neuvonta	23
12.	Voimaantulo	23

Viitahoiva Oy:n ympärivuorokautisen palveluasumisen omavalvontasuunnitelma 2025

1. Viitahoiva Oy:n perustietoja

Yritys	Viitahoiva Oy, perustettu 2008, Y-tunnus: 2239578-7, AVI:n lupa on myönnetty 2014
Yhteyshenkilö	Riitta Halmesaari, toimitusjohtaja
Osoite	Viitaniementie 24, 40720 JYVÄSKYLÄ
Puhelin	010 420 6220
Sähköposti	toimisto@viitakodit.fi tai riitta.halmesaari@viitakodit.fi

Hyvinvointikeskus Viitakoti sijaitsee Jyväskylässä osoitteessa Viitaniementie 24, 40720 Jyväskylä. Kiinteistö rajoittuu osittain kaupungin hoitamaan viheralueeseen. Kolme rakennusta piha-alueineen muodostavat toiminnallisen kokonaisuuden. Viitatupa toimii aamiais- ja lounasravintolana, se on avoinna kaikille asukkaille ja asiakkaille. Tilassa pidetään myös juhlia ja siellä käy paljon erilaisia esiintyjä. Villa Verannassa on mahdollisuus pitää pienimuotoisia juhlahetkiä, erilaisia ryhmiä ja/tai henkilökunnan kokouksia. Viitakodeilla on tarjolla vuokra-asumista senioreille 42 asunnossa. Ympärivuorokautisessa asumisessa on kaksi lyhytaikaishoidon paikkaa ja 27 pitkäaikaispaikkaa. Kaikki kodit ovat soveltuvia liikuntarajoitteisille. Erityisesti Viitakoti tarjoaa turvallisen ympäristön muistisairaille asiakkaille. Viitakotien vahvuus onkin se, että tarjolla on yksilöllisiä ja monen tasoisia asumisvaihtoehtoja aina senioriasunnoista ympärivuorokautisen asumisen ryhmäkoteihin.

Viitakodit ry omistaa kiinteistön rakennuksineen ja vuokraa asuntoja, toimitiloja ja juhla- ja kokoustiltoja. Viitakodit ry:n 100%:sti omistama Viitahoiva Oy vastaa palveluliiketoiminnasta. Pääasiallinen liiketoiminta on ympärivuorokautinen palveluasuminen, kotipalvelu, kotihoito ja ateriapalvelut. Tarjolla on myös yritysten ja yrittäjien tarjoamia hyvinvointipalveluja.

Ympärivuorokautista palveluasumista tuotetaan Viitakodissa

Viitakoti on valmistunut vuonna 1962 ja peruskorjattu vuonna 2016. Kaikissa tiloissa on automaattinen paloilmoitusjärjestelmä ja sprinklerijärjestelmä. Viitakoti on 2- kerroksinen, jossa kodikkaita ryhmäkoteja on neljä ja niissä on yhteensä 29 asuntoa. Ensimmäisessä kerroksessa sijaitsevat ryhmäkodit Apila ja Vanamo ja toisessa kerroksessa Leinikki ja Orvokki. Kaikissa ryhmäkodeissa on omat ruokailutilat ja kaikille yhteiset oleskelutilat. Asunnoista 11 on kaksioita. Ryhmäkodit soveltuvat hyvin muistisairaille ja asiakkaille, joilla on vaikeuksia selvitä päivittäisistä toimista itsenäisesti. Henkilökunta on paikalla ympäri vuorokauden. Terveyskeskuksen lääkäri käy viikoittain ja häntä konsultoidaan myös puhelimitse ja asiakastietojärjestelmän kautta (Life Care).

Viitakodissa hoitotyötä tehdään kuntouttavalla työnotteella, eettisiä periaatteita noudattaen ja asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Erityisesti voimavaroja käytetään asukkaiden aktiiviseen arkeen ja mahdollisuuksiin osallistua aktiivisesti päivittäisiin toimiin kuten pukeutumiseen, oman huoneen siistimiseen, kukkien kasteluun, ruokailun järjestämiseen ja keittiön siistimiseen. Tämän lisäksi ulkoilumahdollisuuksiin kiinnitetään huomiota. Jokaiselle asukkaalle laaditaan toimintakyvyn arviointiin (RAI) perustuva yksilöllinen ja tavoitteellinen hoito- ja palvelusuunnitelma, jonka tavoitteena on toimintakyvyn ylläpitäminen ja edistäminen. Asukkaat

tulevat ryhmäkoteihin Hyvinvointialueen myöntämällä palvelusetelillä tai itse maksaen. Viitakodin pohjakerroksessa toimii hyvinvointialan yritys.

2. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Missio: ”Hyvää elämää Hyvinvointikeskus Viitakodissa”

Viitahoiva Oy tarjoaa ikäihmisille mahdollisuuden hyvään elämään tuottamalla laadukkaasti ja asiakaslähtöisesti ympärivuorokautista palveluasumista, ateria-, hyvinvointi-, viriketoiminta-, kotihoito- ja kotisairaanhoitopalveluja.

Visio:

Hyvinvointikeskus Viitakoti on vetovoimaisin senioreiden kohtaamis- ja asuinpakka Jyväskylässä. Ystävällinen henkilöstö, hyvä hoito, aktiivinen viriketoiminta ja kodinomaiset, yksilölliset tilat mahdollistavat asiakkaiden hyvän elämän seniori- ja palvelutalossa. Kaunis ympäristö, aktiivinen virkistystoiminta, laadukkaat hyvinvointipalvelut ja hyvä ruoka tukevat asukkaiden ja asiakkaiden hyvää elämää. Hyvinvointikeskus Viitakoti on suosittu ja tunnettu laadukkaasta toiminnastaan.

Arvot:

Toimintaamme ohjaavat Viitakotien arvot:

- Vastuullisuus
- Ammattitaitoisuus
- Empaattisuus
- Yhteistyökykyisyys
- Ennakoivuus ja uudistuvuus
- Kotimaisuus

Viitahoiva Oy on perustettu yhteiskunnallista tarkoitusta varten ja voitto käytetään yhteiskunnalliseen hyvään 100%:n omistajan, Viitakodit ry:n, toiminnan tarkoituksen mukaisesti. Kaikki palvelut tuotetaan itse ja yritys työllistää Suomessa.

Viitahoiva Oy noudattaa Suomalaisen Työn Liiton vastuullisen työpaikan periaatteita:

1. Luomme työpaikkoja Suomeen ja vahvistamme sekä taloudellista että yhteiskunnallista hyvinvointia.
 - Viitahoiva Oy panostaa oman toiminnan kehittämiseen, jotta pysymme kilpailukykyisenä. Kehitämme omaa toimintaamme, jotta työpaikat säilyvät ja uusia työtehtäviä ja työpaikkoja syntyy.
2. Huomioimme tuotannon ja toiminnan vastuullisuuden, myös hankinnoissa ja alihankintaketjussa.
 - Viitahoiva Oy noudattaa voimassa olevaa ympäristölainsäädäntöä ja pyrkii vähentämään oman toimintansa ympäristövaikutuksia esim. olemalla energiatehokas, käyttämällä sähköisiä raportointijärjestelmiä ja oppimisympäristöjä, vähentämällä paperin käyttöä ja lajittelemalla roskat huolellisesti.

- Viitahoiva Oy osallistuu hiilinielun pienentämiseen ostamalla Suomen ilmastokummeilta istutettavia puuntaimia vuosittain.
 - Viitakodit ry:n kiinteistössä käytetään fossiilivapaata energiaa.
3. Tuemme työntekijöiden osaamista, hyvinvointia ja yhdenvertaisuutta
- Henkilökunnan osaamisen ja hyvinvoinnin ylläpitäminen on osa Viitahoiva Oy:n toimintatapaa. Tätä toteutetaan esimerkiksi antamalla henkilöstölle mahdollisuus työssä oppimiseen, kouluttautumiseen (vähintään 3 työpäivää / vuosi) ja työn kehittämiseen. Työntekijöillä on mahdollisuus kehittää erityisosaamistaan esim. muistisairaiden hoidossa, saattohoidossa, puutarhaterapiassa (Green Care), viriketoiminnassa yms. Seuraamme säännöllisesti työtyytyväisyyttä (Elon:n kyselyt) ja panostamme työturvallisuuteen ja yhdenvertaisuuteen (säännölliset riskikartoitukset ja aktiivinen työsuojelutoimikunta).



3. Omavalvonnan organisointi, johtaminen ja vastuuhenkilöt

Omavalvontasuunnitelman laatimiseen, päivittämiseen ja toteuttamiseen osallistuu koko henkilökunta palveluvastaavan ja vastaavan sairaanhoitajan johdolla. Hoitotyöntekijät toimivat ympärivuorokautisessa palveluasumisessa kahdessa tiimissä (1. ja 2. kerros). Henkilökunta on vastuussa päivittäisessä työssä toiminnan laadusta, turvallisuudesta ja asiakaskeisistä, yksilöllisestä työstä. Laatupoikkeamat ja palautteet käsitellään lähiesihenkilön johdolla viikoittain ja tarvittaessa välittömästi. Poikkeamiin reagoidaan tarvittavalla tavalla esim. muuttamalla

toimintatapoja tai prosesseja. Poikkeamat ja tehdyt toimenpiteet ilmoitetaan toimitusjohtajalle ja tarvittaessa hallitukselle.

Henkilöstöä koskeva lakisääteinen ilmoitusvelvollisuus: työntekijä on velvollinen viipymättä ilmoittamaan toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän itse huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottajan on ilmoitettava asiasta Hyvinvointialueen yhteyshenkilölle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Palveluvastaava vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä.

Jos hoitohenkilökunta on saanut palautetta tai huomaan laatuun, turvallisuuteen ja/tai asiakaslähtöisyyteen liittyviä puutteita, tekevät he heti muutoksia käytännön toimintaan ja tarvittaessa konsultoivat lähiesihenkilöä, vastaavaa sairaanhoitajaa, toimitusjohtajaa ja/tai hallitusta. Positiivista palautetta ja asukkaiden sekä omaisten ideoita kerätään myös ja niiden avulla vahvistetaan ja ylläpidetään laadukasta toimintaa.

Kokouskäytänteet:

- Säännöllisissä viikkopalaverien kokouksissa käsitellään ja keskitytään operatiiviseen asiakastyöhön liittyviä asioita. Viikkopalavereiden vastuuhenkilönä ja kokoajana toimii palveluvastaava.
- Kuukausikokouksissa keskitytään tiedottamiseen liittyviin asioihin, tiedotettavat asiat liittyvät yhdistyksen ja yhtiön yleisiin asioihin ja tehtyihin päätöksiin. Kuukausikokoukset ovat toimitusjohtajan vastuulla.
- Yhtiön hallitus kokoontuu kuukausittain. Hallitus hoitaa yhtiössä monia tehtäviä, noudattaa osakeyhtiölakia ja se huolehtii yhtiön sisäisestä hallinnosta sekä edustaa yhtiötä. Yksi keskeisempiä tehtäviä on yhtiön talouden seuranta ja päätösten teko.
- Johtoryhmä kokoontuu kerran kuukaudessa. Johtoryhmän keskeinen tehtävä on kehittäminen ja toiminnan suunnittelu, samoin johtoryhmä voi linjata asioita, toteuttaa yhtiön strategiaa ja käsitellä henkilöstöasioita. Johtoryhmän kutsuu koolle toimitusjohtaja.
- Laajennettu johtoryhmä tukee johtoryhmätyöskentelyä, samalla sen tavoite on oikeudenmukainen henkilöstöhallinto. Laajennettuun johtoryhmään kuuluvat palveluvastaava, keittiövastaava ja talousvastaava, vastaavat sairaanhoitajat ja toimitusjohtaja. Laajennettu johtoryhmä kokoontuu noin 4-5 kertaa vuodessa. Laajennetun johtoryhmän kutsuu koolle toimitusjohtaja.
- Työsuojelukokouksia on keskimäärin 5-7 vuodessa. Kokouksissa työsuojelupäällikkö, valtuutettu, varavaltuutettu ja isännöitsijä käsittelevät RiskiPulssiin saapuneita ilmoituksia, kiinnittää huomiota työsuojelullisiin asioihin, opastaa ja tiedottaa henkilökuntaa. Koollekutsujana työsuojelupäällikkö.
- Yhteistyötoimikunta toimii yhteistoimintalain mukaan työnantajan ja henkilöstön edustajista koostuvana yhteistoimintaelimenä. Yhteistyötoimikunnan tehtävänä on myös

työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain (44/2006) mukainen työsuojeluyhteistoiminta. Yhteistyötoimikunta kokoontuu 4 kertaa vuodessa. Koollekutsujana työsuojelupäällikkö.

Vastuuhenkilöt

Johtamisen vaikuttavuus varmistetaan johtamisjärjestelmällä.

Kokonaisvastuu omavalvonnasta, sen organisoinnista ja valvonnasta:

toimitusjohtaja: Riitta Halmesaari, palveluvastaava: Mirkka Simonen.

Viitahoiva Oy:llä on nimetty hallitus, jossa on viisi jäsentä.

Eri osa-alueiden vastuuhenkilöt:

Viitahoiva Oy:n toiminta ja kotihoito	Riitta Halmesaari, toimitusjohtaja ja hallitus
Viitakoti ympärivrk palveluasuminen	Mirkka Simonen, palveluvastaava Enni Lundell, vastaava sairaanhoitaja
Viitahelmi kotihoito	Hanna Töllinen, vastaava sairaanhoitaja
Talous	Anna Makovuo, talousvastaava

4. Henkilöstön osallistuminen ja perehdyttäminen

Perehdyttämisen kirjallisena runkona on perehdyttämisopas ja -muistilista, johon merkitään ne kohdat, joihin uusi työntekijä on perehtynyt. Lista helpottaa kokonaisuuden hahmottamisessa auttaa muistamaan kaikki perehtymiseen liittyvät asiat.

1. Uusi työntekijä

Laadukkaan toiminnan perusteena on koulutettu henkilöstö. Rekrytointivaiheessa kiinnitetään huomiota tarvittavaan koulutukseen ja aikaisempaan työkokemukseen. Työntekijä arvioi henkilöstörakennetta yksikön tarpeisiin ja osaamiseen liittyen. Työntekijän kelpoisuus varmistetaan Valviran Terhikistä/Suosikista. Todistukset tarkastetaan esihenkilön toimesta. Uusilta työntekijöiltä tarkastetaan rikosrekisteriote valvontalain mukaisesti. Lisäksi edellytämme tartuntalain mukaista rokotussuojaa. Työlainsäädäntö ja työehtosopimus määrittelevät työntekijän oikeudet ja velvollisuudet. Noudatamme aina TES: sin mukaista koeaikaa työsuhteessa.

Seuraavat tekijät ovat edellytyksiä uuden työntekijän valinnalle: ammatillinen hoitotyön tutkinto, ajantasainen lääkeosaaminen ja ensiaputaidot, hygieniapassi, käytössä olevien tietoteknisten ohjelmien hallinta (RaiSoft, Life Care). Jos jokin em. puuttuu, käynnistetään tarvittava koulutus heti työsuhteen alkuvaiheessa. Lisäksi työntekijällä tulee olla riittävä suomen kielen kirjallinen ja suullinen taito.

Uusille työntekijöille kerrotaan talon toiminnan periaatteet, toimintatavat ja käytännöt (esim. hoitotyön etiikka, kuntouttava hoitotyö käytännössä, virikkeellinen asukkaan arki jne.). Hoitotyöhön perehdyttämisen perusteena ovat kirjalliset ohjeet ja suunnitelmat, tekemällä oppiminen ja parityöskentely. Kaikki uudet työntekijät tulevat aluksi samaan työvuoroon vakituisen työntekijän kanssa. Kun perusasiat ovat hallinnassa, uusi työntekijä pystyy myös itsenäiseen laadukkaaseen ja turvalliseen työskentelyyn. Uudelle työntekijälle kerrotaan myös asukkaiden persoonallisuudesta, tavoista, mieltymyksistä, harrastuksista, viriketoimintaan osallistumisesta, omaisista ja ystävistä.

Tärkeä osa hoitotyöhön perehtymistä on myös omaisten, ystävien ja vapaaehtoisten kanssa tehtävään yhteistyöhön perehtyminen.

Toiminta-ajatukseen, arvoihin ja toimintaperiaatteeseen uusi työntekijä perehtyy sekä työtä tekemällä, keskustelemalla että perehtymällä omavalvontasuunnitelmaan.

Sijaiset perehdytetään hoitotyöhön parityöskentelyn avulla. Laadun varmistamiseksi sijaisiksi pyritään valitsemaan Hyvinvointikeskus Viitakodissa aikaisemmin työssä tai opiskeluaikana olleita henkilöitä. Myös muualla hankittu kokemus vanhustyöstä katsotaan eduksi.

2. Työsuhteessa oleva henkilöstö uusiin käytäntöihin

Vakituinen henkilöstö käy säännöllisesti koulutuksissa (vähintään 3 työpäivää / vuosi) ja kehittämistoimintaa toteutetaan yhteistyössä oppilaitosten kanssa. Uutta tietoa sovelletaan käytäntöön ja koulutuksen saaneet henkilöt vastaavat muiden työntekijöiden ohjauksesta. Työntekijöitä kannustetaan erityisesti työssä ja yhdessä oppimiseen. Joidenkin uusien käytäntöjen kohdalla nimetään myös vastuuhenkilöitä, joiden erityistehtäviin kuuluu toisten työntekijöiden ohjaaminen. Oppimiselle asetetaan yhteisiä tavoitteita ja aikatauluja. Koulutukset järjestetään lähi- ja verkkokoulutuksina.

3. Opiskelijoiden ohjaamisen ja kouluttamisen periaatteet:

Opiskelijoiden perehdytyksestä vastaa etukäteen sovittu opiskelijan ohjaaja. Perehdytys tapahtuu em. periaatteiden mukaisesti. Em. lisäksi opiskelijan kanssa käydään läpi oppilaitoksen ohjeet työssäoppimisesta / harjoittelusta sekä työpaikan säännöt työajoista, työn tekemisen etiikasta ja kuntouttavan työotteen näkymisestä hoitotyössä. Opiskelija laatii oppimistavoitteet ja niiden toteutumista seurataan suullisesti ja kirjallisesti. Osa opiskelijoista suorittaa näyttöjä, joiden arviointiin osallistuu opiskelija, nimetty ohjaaja ja opettaja.

4. Henkilöstön kouluttaminen laadunhallintaan ja asiakasturvallisuuteen:

Laadunhallinta perustuu kirjallisiin ja käytössä oleviin hoitotyön laatuvaatimuksiin ja tavoitteisiin. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa veloitetaan työntekijöitä ylläpitämään ammatillista osaamista ja työnantajia mahdollistamaan täydennyskoulutusta. Palveluvastaava kartoittaa työntekijöiden koulutustarpeita esim. kehityskeskustelujen yhteydessä. Työntekijöiden koulutukset kirjataan ylös. Henkilöstöä koulutetaan jatkuvasti, jotta hoitotyön laatu pysyy korkealla tasolla. Koulutukset perustuvat henkilökunnan osaamisen vahvistamiseen ja lisäämiseen, lisäksi on säännöllisiä, toistuvia koulutuksia kuten lääkehoidon osaamisen koulutukset, ensiapukoulutukset ja Hyvinvointialueen järjestämät koulutukset.

Hyvinvointikeskus Viitakodissa on oma pelastussuunnitelma, joka päivitetään vuosittain. Henkilökuntaa koulutetaan alkusammutuskoulutuksissa säännöllisesti ja pelastusasioita kerrataan viikkopalaverissa ja turvallisuuskävelyillä.

5. Asiakkaan ja omaisten osallistuminen sekä asiakaspalaute

Toimintakyvyn ja palvelutarpeen arviointi

Asiakkaan hoidon ja palelun tarvetta arvioidaan RAI- arvioinnilla. Arviointi sisältää psyykkisen, sosiaalisen, fyysisen ja kognitiivisen toimintakyvyn. Rai- kyselyssä kysytään esim. ymmärretyksi tulemistä, muistia, ravitsemusta, kipua, lääkkeitä ja arjen sujumista.

Palveluntuottaja tekee toimintakyvyn kokonaisarvioinnin asiakkuuden alkamisesta 4–5 viikon kuluessa. Jatkossa toimintakyvyn kokonaisarvioinnit toteutetaan asukkaille vähintään puolivuositain tai voinnin oleellisesti muuttuessa. Toimintakyvyn arviointeja (RAI ja MNA) tehtäessä toimintakykytiedon kirjaaminen perustuu ammattilaisen näkemykseen ja asukkaan kanssa (tarvittaessa myös läheiset) käydystä toimintakyvyn keskustelusta. Toimintakyvyn tietojen keräämiseen liittyy havainnointia ja mittauksia.

Palvelun toteuttaminen

Asiakkaan palvelu toteutetaan suunnitelman mukaan. Henkilökunta tuntee suunnitelman sisällön. Päivittäinen hoitotyö ja kirjaaminen pohjautuu em. suunnitelmaan. Vastuuhoitaja huolehtii, että suunnitelma on ajantasainen. Asiakkaan (ja omaisen/läheisen) toiveet huomioidaan mahdollisuuksien rajoissa.

Hoitoneuvottelu

Uuden asiakkaan muutettua Viitakotiin järjestämme hoito- ja palvelusuunnitelman laatimiselle ajan. Sitä ennen nimetty vastuuhoitaja ja koko henkilökunta on kerännyt asiakkaasta tietoja ja saanut tutustua asiakkaaseen. Koska asiakkaat Viitakodissa ovat varsin usein muistisairaita, toivomme, että asiakkaan läheiset/omaiset osallistuisivat suunnitelman laatimiseen. Tämä auttaa henkilökuntaa hoidon toteuttamisessa ja lisää ymmärrystä esim. asiakkaan käytökselle ja toiminnalle.

Itsemääräämisoikeus

Asiakkaan ikä, sairaudet tai toimintakyky eivät poista tai vähennä itsemääräämisoikeutta. Henkilökunta tukee asiakasta päivittäisissä päätöksissä ja tarjoaa vaihtoehtoja (esim. päivärytmi, pukeutuminen, ruokailu, ulkoilu, harrastukset – huom! asiakkaan terveydentila ei saa vaarantua). Rajoittamistoimenpiteitä käytetään, kun on tarpeen taata oma tai toisen asiakkaan turvallisuus tai terveys. Rajoittaminen on aina viimesijainen keino.

Osallisuus

Asiakkaat asuvat Viitakodissa omissa kodeissa, josta he maksavat asumiseen kuuluvat kulut, kuten vuokran, sähkön ja veden. Asukkailla on oikeus ja annettava mahdollisuus osallistua kodin elämään, kunkin toimintakyvyn ja tahtotilan mukaisesti. Henkilökunta on huolehtimassa osallisuudesta silloin, kun asiakkaan itsenäinen ja oma-aloitteinen osallistuminen on heikentynyt.

Viriketoiminnan tarkoituksena on ylläpitää asukkaiden toimintakykyä, tukea olemassa olevia voimavaroja ja tuoda piristystä ja vaihtelua arkeen. Monipuolinen ja innostava viriketoiminta on Viitakodissa osa jokaista päivää. Viriketoiminta perustuu asukkaiden toiveisiin, ideoihin, aikaisempiin harrastuksiin ja jokaiselle pyritäänkin aina löytämään mielenkiintoista tekemistä. Käytössä on Hilda- palvelu ja monenlaista materiaalia ja sitä hankitaan asukkaiden ja omaisten toiveiden ja eri vuodenaikojen mukaan. Ideoita kerätään päivittäin arkisten askareiden yhteydessä keskustellen, hoito- ja palvelusuunnitelman laatimisen / päivittämisen yhteydessä ja asukkaiden yhteisissä kokouksissa. (Liite Viriketoiminnan ja ulkoilun suunnitelma.)

Asukaskokoukset

Asukaskokoukset pidetään säännöllisesti joka kuukausi ja niistä vastaa viriketyöntekijä. Asukaskokous on vaikuttamisen foorumi, jossa yhteistä elämää suunnitellaan yhdessä – käsitellään arjen asioita ja annetaan asukkaiden vaikuttaa toimintaan ja arjen sisältöihin sekä kuullaan toiveita. Asukaskokouksista laaditaan muistiot.

Omaisten tapaamiset

Henkilökunta rohkaisee ja kannustaa omaisia vierailuihin ja yhteydenpitoon, erillisiä vierailuajkoja ei ole. Hoitohenkilökunta opastaa ja auttaa mikäli omaisen haluaa osallistua hoivan tehtäviin esim. syöttäminen. Kohtaamme omaiset ystävällisesti ja kerromme asukkaan voinnista ja päivittäisestä elämästä. Avoin, rehellinen ja ystävällinen kohtaaminen on paras tapa hyvälle ja saumattomalle yhteistyölle.

Viitakodissa on toteutettu aktiivisesti omaisteniltoja ja -tapahtumia. Yhteydenpito omaisiin tapahtuu soittamalla tai sähköpostilla, riippuen asiasta. Vastuuhoitaja vastaa osaltaan yhteydenpidosta (kirjattu hoito- ja palvelusuunnitelmaan). Virikeohjaaja laittaa omaisille kuvia erilaisista viikkotapahtumista, tämä on koettu mukavana asiana omaisten taholta. Toimintaperiaatteena on saada omaiset mukaan toiminnan kehittämiseen ja toteuttamiseen omien intressiensä mukaisesti ja matalan kynnyksen periaatteella.

Palautteet

Toiminnan arvioinnille ja kehittämiselle on tärkeää saada palautetta. Palaute on arvokasta, se käsitellään aina yhdessä henkilökunnan kanssa. Palaute voi olla nimetöntä tai nimellä annettua, suullista tai kirjallista, suullisesti annetut palautteet kirjataan. Palautteiden pohjalta sovitaan mahdollisista korjatuista tai uusista käytänteistä. Yksikön palveluvastaava seuraa toimenpiteiden toteutumista.

Asiakkailta kysellään palautetta asukaskokouksissa, THL:n toteuttaa tyytyväisyyskyselyt kahden vuoden välein. Keittiövastaava tekee ravitsemusta ja palvelujen laatua koskevat kyselyt vuosittain sekä seuraa esim. sähköpostilla tulevia ruokailuun liittyviä palautteita.

Kaikki palaute käydään henkilökunnan kanssa läpi ja tarvittaessa käsitellään myös hallituksessa.

Asiakaspalautejärjestelmä koostuu jatkuvan palautteen keräämisestä suullisesti (asukkailta ja heidän omaisiltaan) asiakastyytyväisyyskyselystä ja erillisistä yksikkökohtaisista kyselyistä. Jatkuvan palautteen perusteella toimintaa kehitetään ja arvioidaan systemaattisesti. Saatua palautetta käsitellään ja siihen liittyvistä toimenpiteistä sovitaan eri viikkopalavereissa, johtoryhmässä ja hallituksessa.

6. Riskien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet

Riskien kartoitus ja prosessi

Riskien tunnistaminen ja havainnointi liittyy jokapäiväiseen työhön. Riskienhallinta vaatii sitoutumista ja aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmis.

Riskejä on kartoitettu Viitakotien oman riskiarvioinnin kautta ja työterveys Pihlajalinnan toimesta. Riskien arvioinnin ennaltaehkäisevä näkökulma on keskeistä. Riskit voivat liittyä asukkaisiin, henkilökuntaan, työmenetelmiin, työtapoihin tai -prosesseihin tai yritykseen (liiketoimintariskit). Poikkeamien osalta keskeistä on pohtia juurisyyitä ja miettiä korjaavat toimenpiteet. Omavalvontasuunnitelmassa keskitytään asukkaaseen ja henkilökuntaan liittyviin riskeihin (laajempi sisältö em. kartoituksissa).

Viitakodeilla on käytössä sähköinen RiskiPulssi- järjestelmä. Järjestelmään on jokaisella työntekijällä pääsy. Sinne kirjataan uhkatilanteet, läheltä piti- tapahtumat, lääkepoikkeamat ja

positiiviset havainnot. Kirjaaminen tehdään viipymättä. Ilmoituksesta tulee automaattinen viesti palveluvastaavan ja toimitusjohtajan sähköpostiin. Ilmoitus voi liittyä esim. asiakasturvallisuuteen, työturvallisuuteen, ympäristöturvallisuuteen. RiskiPulssiin tulleet ilmoitukset käsitellään työyhteisössä tarvittaessa välittömästi tai viikoittain, samalla ilmoituksiin tehdään tarvittavat lisäkirjaukset. Tämän jälkeen työsuojelutoimikunta käsittelee tapahtumat kokouksessaan ja tekee omalta osaltaan kirjaukset. Tarvittaessa asia palautetaan työyhteisöön uudelleen arvioitavaksi esim. toiminnan kehittämisen näkökulma.

Työsuojelupäällikkö, työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelutoimikunta vastaavat ja seuraavat riskien tunnistamisen ja korjaavien toimenpiteiden kokonaisuuden toteutumisesta koskien tiloja ja välineistöä, uhkatilanteita ja läheltä piti- tapahtumia. Koko henkilökunta osallistuu päivittäisessä työssä esille tulevien riskien ennaltaehkäisemiseen, huomioimiseen, kirjaamiseen ja korjaavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Asioista keskustellaan päivittäisen työn lomassa, viikko-/kuukausipalaverissa ja tarvittaessa johtoryhmän ja hallituksen kokouksissa. Tarvittaessa aiheesta järjestetään koulutusta.

Lisäksi toiminnassa huomioidaan ns. ulkopuolelta tulevien riskien merkitys. Esimerkiksi voimakkaissa virusinfektio-tilanteissa riskinä on sairastavuuden vuoksi vajaa henkilöstömitoitus. Tällaisissa tilanteissa huomioidaan, että asiakkaiden perustarpeet (ruoka, puhtaus ja lääkkeet) huolehditaan kaikille asiakkaille. Kiireettömät työtehtävät siirretään ja turvataan välttämättömien tehtävien hoitaminen. Tällaisista tilanteista palveluvastaava tai hänen valtuuttama henkilö tekee ilmoituksen hyvinvointialueen valvontayksikköön viipymättä.

Vakavat poikkeamat ilmoitetaan välittömästi palveluvastaavalle ja toimitusjohtajalle. Selvittäminen ja jatkoimet käynnistetään vakavuuden arvioimisen jälkeen (esim. yhteydenotto ja konsultaatio Hyvinvointialueen valvontaan). Vakava poikkeama voi liittyä ihmishenkeä uhkaaviin tai vaativiin seurauksiin, vakaviin henkilövahinkoihin, työperäisiin sairauksiin, ulkopuolisiin riskeihin tai toiminnan jatkuvuuden vaarantumiseen. Vakavat poikkeamat käsitellään myös hallituksen kokouksessa.

Asukkaan katoaminen

Asukkaan poistuttua luvatta Viitakodilta otetaan yhteys välittömästi poliisiin ja tehdään virka-apupyyntö. Tämän jälkeen otetaan yhteys omaisiin sekä Keski-Suomen Hyvinvointialueeseen. Hyvinvointialueelle ilmoituksen tekee ensisijaisesti palveluvastaava (erikseen sovittaessa vastaava sairaanhoitaja).

Ilmoitus tehdään kaikkina vuorokauden aikoina ja viikonpäivinä.

Hyvinvointialueelta erillinen ohje 5 / 2025 asukkaan katoamiseen liittyvistä asioista (liite).

Kaltoinkohtelu ja väkivalta

Sosiaali- ja terveysalan ammattilaisen on velvollisuus puuttua mahdolliseen kaltoinkohtelun ilmenemiseen. Kaltoinkohteluun on puututtava välittömästi ja tilanne on selvitettävä pikaisesti, jotta kaltoinkohtelutilanne saadaan lopetettua. Kaltoinkohtelija voi olla asiakkaan hoitoon osallistuva työntekijä, asukkaan lähi-ihminen tai toinen asiakas.

Kaltoinkohtelulla tarkoitetaan asiakkaan epäasiallista kohtelua. Epäasiallinen kohtelu voi olla: fyysistä, psyykkistä, sosiaalista kaltoinkohtelua tai taloudellista tai seksuaalista hyväksikäyttöä sekä asianmukaisen hoidon tai palvelun laiminlyöntiä.

Kaltoinkohtelu voi olla tahallista tai tahatonta ja se voi olla kertaluonteista tai toistuvaa.

Kirjaaminen varmistaa hoitotyössä sekä työntekijän että asiakkaan oikeusturvan. Epäasialliseen kohteluun liittyen tulee kirjata: Asiakkaan tai työntekijän kertoma uhka tai väkivaltatilanne tarkoin, hänen omia sanoja käyttäen. Näkyvät vammat kuvaten sen mitä nähdään. Tärkeää on, että ei tulkita tai yhdistellä asioita. Asiakkaalta on kysyttävä tarvittaessa lupa, jos ollaan yhteydessä muihin auttajiin. Tämä kirjataan asiakkaan tietoihin.

Työntekijän tulee puuttua välittömästi, kun hän huomaa toisen työntekijän käyttäytyvän väärin tai toteuttavan hoitoa väärin. Tämän jälkeen tapahtuneesta tulee kertoa viipymättä esihenkilölle.

Jos työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvaa kaltoinkohtelua lähi-ihmisen toimesta, tulee akuuttiin tilanteeseen puuttua heti. Keskustelu kirjataan tarkasti asiakkaan tietoihin. Asiakkaalle kerrotaan, että hoitajan velvollisuus tehdä asiasta ilmoitus. Työntekijän tulee kertoa tilanteesta esihenkilölle ja asia käsitellään työyhteisössä.

Liite: Kaltoinkohtelun tunnistaminen ja toimintaprosessi ikääntyneiden palveluissa

Akuutti ensiapu

Jokainen työntekijä on saanut ensiapukoulutuksen ja taitoja päivitetään säännöllisesti. Akuutissa ensiaputilanteessa ensimmäinen paikalle saapunut tekee tilannearvion, sekä huolehtii hätäkeskusilmoituksen tarvittaessa. Kyseinen henkilö johtaa tilannetta, ellei toisin sovita. Loukkaantunut tai sairaskohtauksen saanut asiakas tutkitaan ensiavun tarpeen arvioimiseksi. Kaikissa tilanteissa pyritään turvaamaan hengitys ja verenkierto. Tarvittaessa aloitetaan elvytys. Ensiaputilanteessa olleet työntekijät sopivat yhdessä, miten tapaus kirjataan. Kirjauksessa tulee käydä ilmi tapahtuman kulku.

7. Henkilöstö

Vakituisen henkilöstön pätevyysvaatimukset:

- sairaanhoitaja: sairaanhoitajan tutkinto
- hoitaja: lähihoitajan tutkinto tai vastaava
- hoiva-avustaja: hoiva-avustajan koulutus tai pitkä kokemus alalta
- palveluvastaava: AMK
- keittiövastaava: Restonomi (AMK), esihenkilötyön erikoisammattitutkinto tai vastaava tutkinto
- kokki: Ravintola- ja cateringalan perustutkinto tai vastaava tutkinto
- keittäjä: Ravintola- ja cateringalan perustutkinto, Ruokapalvelujen ammattitutkinto tai vastaava tutkinto
- talousvastaava: opisto-, ammattikorkeakoulututkinto tai vastaava
- toimitusjohtaja: ylempi korkeakoulututkinto

Henkilöstön määrä:

Työntekijöitä on noin 20 (henkilöstötyövuosina mitattuna). Henkilöstömitoitus on ympärivuorokautisessa palveluasumisessa 0,6 (välitön työ). Mitoituksessa noudatetaan vanhuspalvelulakia ja asukkaiden hoitoisuustasoja (RaiSoft tulokset).

Sijaisten käyttö ja organisointiperiaatteet:

Sijaisina käytetään pääasiallisesti Viitakodissa aikaisemmin työskennelleitä koulutettuja henkilöitä ja opiskelijoita, joiden suoritettut opinnot vastaavat Hyvinvointialueen ja AVI:n kelpoisuusvaatimuksia.

Sijaisten hankinnassa noudatamme seuraavaa toimintamallia:

- sijaisuuksiin pyydetään ensisijaisesti vakituisia ja tuttuja sijaisia
- hoitajia pyydetään tekemään tuplavuoroja
- vapaalla olevia hoitajien pyydetään työvuoroon
- jos sijaista ei em. toimin saada, varmistetaan asukkaiden perushoito, ravitsemus ja hygienia (tästä aina ilmoitus hyvinvointialueen omavalvontayksikköön)

Arkipäivisin sijaisten hankinnasta vastaa palveluvastaava. Muulloin sijaisten hankinta tapahtuu henkilöstön toimesta. Tätä varten hoitajien toimistossa on sijaisten lista yhteystietoineen ja merkintä siitä mitä vuoroja sijaiset pääasiallisesti tekevät. Jokaisen työntekijän vastuulla on päivittää sijaislistaa, kun siihen on tullut muutoksia.

8. Asiakkuudet

Asiakasturvallisuus

Viitakodille on laadittu pelastus- ja poistumisselvitys. Palotarkastukset ovat vuosittain. Pelastussuunnitelmassa painopisteenä on onnettomuuksien ennaltaehkäisy ja varautumisjärjestelyt. Työntekijät perehdytetään pelastussuunnitelmaan (lisäksi säännölliset alkusammutuskoulutukset ja turvallisuuskävelyt).

Asiakasturvallisuuden toimintasuunnitelma 2025:

- Asukasturvallisuuden lähtökohta on ammattitaitoinen, osaava ja riittävä henkilöstö sekä asianmukaiset toimitilat ja välineet. Viitakodissa on jatkuvasti henkilökunta paikalla (24h).
- Uusia työntekijöitä valittaessa vaaditaan pätevyyden lisäksi sopivuutta ko. tehtävään. Uusi työntekijä perehdytetään perehdytysuunnitelman mukaisesti ja hänelle nimetään perehdyttäjä.
- Viitakodin perehdytyskansiossa on eri työntekijöiden tehtäväkuvaukset ja eri työvuorotehtävien sisällöt. Samoin vastuuhoidajan tehtävät on kuvattuina erikseen. Nämä kaikki on päivitetty keväällä 2025. Prosessikuvaukset laatuvaatimuksineen varmistavat oikeat työtavat ja hyvä työn laadun. Prosesseja aletaan aukikirjoittamaan ja kuvaamaan vuoden 2025 aikana, prosessi kerrallaan (esim. asukkaaksi tulo, LAH- prosessi, lääkehoito, vaatehuolto, saattohoito, kuoleman kohdatessa).

Käytännön toimenpiteitä asiakasturvallisuuden varmistamiseksi:

- Työntekijät huolehtivat asukkaiden arjen sujumisesta ja puuttuvat välittömästi mahdollisiin turvallisuutta vaarantaviin riskitekijöihin poistamalla mm. turvallisuutta vaarantavat esteet.
- Asukkaan saapuessa huomioidaan mm. ympäristön esteettömyys ja liikkumisen turvallisuus.

- Asukastietoja kirjataan jokaisessa työvuorossa ja niitä täydentää aina suullinen raportti.
- Asukkaat ovat aina henkilökunnan valvomissa tiloissa, eikä työntekijä poistu ryhmäkodista.
- Putoamisriskiä ehkäistään mm. laittamalla sänkyyn laidat tai käyttämällä turvavöitä tuoleissa / pyörätuolissa (tarvitaan lääkärin lupa).
- Ehkäistään asukkaiden välisiä konflikteja olemalla läsnä asukkaiden yhteisissä tiloissa ja huomioimalla asukkaiden väliset suhteet esim. ruokailutilanteissa ja yhteisissä tiloissa istumajärjestyksessä.
- Lääkkeitä säilytetään aina lukitussa tilassa ja lääkkeiden ottoa valvotaan yhteisissä tiloissa esim. ruokailun yhteydessä.
- Huolehditaan yhteisten tilojen ja asukkaiden huoneiden turvallisuudesta mm. poistamalla vaaratilanteita aiheuttavat esineet ja pitämällä kulkureitit vapaina ja esteettöminä.
- Apuvälineitä käytetään ja niistä huolehditaan ohjeiden mukaan.
- Kahden autettavaa asukkaita hoidetaan työparina ja apua pyydetään ja annetaan aina tarvittaessa.
- Vaaralliset aineet ja tarvikkeet säilytetään lukituissa tiloissa.
- Huolehditaan hygieniasta käyttämällä päivittäin käsidesiä, hanskoja, esiliinoja ja suusuojia tarvittaessa. Työssä käytetään työvaatteita.
- Työntekijät eivät tule töihin kantaessaan tarttuvaa tautia sen akuuttivaiheessa.

Turvallisuudesta vastaava henkilö: Riitta Halmesaari, työsuojelupäällikkö ja Elli Tuovinen, työsuojeluvastuu (Jaana Ojala, varavastuu).

Lisäksi jokainen työntekijä vastaa turvallisesta työstä (ennaltaehkäisevä näkökulma).

Käytössä olevat valvontalaitteet ja toimintaperiaatteet:

Viitakodin ulko-ovissa on kulunvalvonta ja sen koodi muutetaan tarvittaessa eikä sitä luovuteta ulkopuolisille. Turvapuuhelinjärjestelmä on myös käytössä niiden asukkaiden kohdalla, jotka ovat kykeneviä käyttämään sitä. Huoneen oveen on mahdollista asentaa hälytyslaite, joka ilmoittaa, jos asukas poistuu huoneesta. Mikäli asiakas ei kykene käyttämään sairautensa vuoksi turvapuuhelinta, tämä kirjataan potilastietojärjestelmään.

Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden

Laitteiden turvallisuudesta vastaava henkilö: Enni Lundell, Riitta Makkonen ja Katri Malila

Terveystieteiden laitteella tarkoitetaan terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut käytettäväksi muiden muassa ihmisen sairauden diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon tai lievitykseen. Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Lue lisää https://fimea.fi/laakinnalliset_laitteet

Lääkinnälliset laitteet ja tarvikkeet tulee olla toimintakykyisiä ja turvallisia. Laitteita käyttävät osaavat käyttää laitteita ohjeiden mukaan. Viitakodeille on nimetty laitevastaava. Laitevastaavan tehtävät: laiterokasterin ylläpito (Yrityksen omistamat laitteet), käytön ohjaus ja tuki työntekijöille ja käyttöohjeista huolehtiminen, Hoivakalusteet huolletaan vuosittain ammattilaisen toimesta.

9. Asiakkaan asema ja oikeudet

Vastuuhoitaja

Jokaiselle asukkaalle nimetään vastuuhoitaja (joskus vastuuhoitajapari) viipymättä asiakkaaksi tulon jälkeen. Vastuuhoitajat esittelevät itsensä asiakkaalle ja omaisille. He auttavat uutta asukasta ja omaisia oppimaan talon käytäntöjä ja sopivat siitä millä tavoin yhteistyötä tehdään. Myös omaisilta toivotaan aktiivista yhteydenpitoa vastuuhoitajaan.

Viitakodin vastuuhoitajan tehtävät on määritelty erikseen (päivitetty 2025).

Vastuuhoitajat huolehtivat hoito ja palvelusuunnitelman tekemisestä ja säännöllisestä päivittämisestä yhdessä asukkaan ja omaisten kanssa. Hän tarkastaa säännöllisesti suunnitelmien tavoitteiden onnistumiset. Hän ylläpitää omalta osaltaan asukkaan kuntouttavaa työtä ja huolehtii asukkaan psyykkisestä ja fyysisestä ja sosiaalisesta hyvinvoinnista.

Vastuuhoitaja huolehtii oman asukkaansa hoidosta ammatin sallimissa rajoissa. Hän tutustuu hoidettavaansa syvällisemmin ja laaja-alaisemmin. Vastuuhoitaja tutustuu hoidettavan elämänsä historiaan ja elämänsä kaareen. Hän hoitaa kuitenkin työvuoronsa aikana ryhmäkodin kaikkia asukkaita tasapuolisesti ja oikeudenmukaisesti sekä toimii yhteistyössä muiden työntekijöiden kanssa.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Ympäri vuorokautisen asumisen asiakkaille Rai Soft arviointiin perustuva hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään asiakkuuden alkamisesta 4-5 viikon kuluessa (hyvinvointialueen ohje). HOPASU on perusta asukkaan hoidolle ja huolenpidolle ja siinä selvitetään asiakkaan henkilökohtaisen hoidon ja huolenpidon tarve. Tässä arvioidaan esim. asiakkaan kuntoutuksen tarve ja virkistystoimintaan osallistuminen. HOPASU:ssa sovitaan myös yksittäisistä käytännön asioiden hoitamisista ja yhteistyöstä omaisten / vastuuhenkilöiden kanssa. Suunnitelmat tarkastetaan puolen vuoden välein tai tarpeen mukaisesti. Mahdollisimman monipuolinen asioiden kirjaaminen on asiakkaan oikeus ja samalla hoidon juridinen osuus täyttyy.

Kirjaamista seurataan aktiivisesti palveluvastaavan ja vastaavan sairaanhoitajan toimesta ja puutteisiin puututaan välittömästi. Asukkaiden asioita käsitellään mahdollisimman usein omaisten kanssa. Tavoitteena on asukkaiden laadukas, virikkeellinen ja rikas elämä. Yhteiset hoitotyönkäytännöt ja asukkaiden toiminnallisuuden tukeminen mahdollistavat laadunhallinnan. Asiakasturvallisuus huomioidaan kaikissa tilanteissa ennakoivasti ja erityishuomiot ja tarpeet kirjataan HOPASU:n.

Suunnittelussa ja päivittämisessä on mukana asukas (omien voimavarojen mukaisesti), omainen / omaisia, sairaanhoitaja ja /tai vastuuhoitaja

Asiakkaan kohtelu, osallisuus ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen

Kaikkia asiakkaita kohdellaan heidän persoonansa ja eletty elämä huomioiden. Tämän lisäksi huomioidaan mahdollisten sairauksien vaikutukset käyttäytymiseen ja toimintakykyyn. Jokaisen asukkaan kohdalla huomioidaan myös olemassa olevan toimintakyvyn säilyttäminen ja / tai kehittyminen päivittäisen askareiden ja virikeohjelman avulla. Itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen on hoitotyön ja koko muun toiminnan perusta. Asiakasta kuunnellaan ja hänen

itsemääräämisoikeuttaan kunnioitetaan päivittäisissä toimissa, hoitotilanteissa, arkiaskareissa, ulkoilussa ja viriketoimintaan osallistumisessa. Hänen mieltymyksensä, toiveet ja tottumukset huomioidaan.

Poikkeuksen muodostavat tilanteet, joissa asiakkaalle voisi aiheutua vaara- tai riskitilanteita. Esim. tilanteissa, joissa asiakas ei pysty itse arvioimaan tarvitsemaansa apua ja / tai arvioi itse omat voimavaransa virheellisesti päivittäisissä toimissa. Tämän lisäksi asiakkaan ravitsemuksesta, lääkityksestä, levosta ja henkilökohtaisesta hygieniasta huolehditaan, vaikka asiakas ei itse ymmärrä asioiden tärkeyttä. Asiakkaan terveydentila ei saa vaarantua missään päivittäisessä toiminnoissa / hoivan työssä.

Rajoittamistoimenpiteistä kirjaamiskäytännöt:

Asiakkaaseen kohdistuvia liikkumista rajoittavia toimenpiteitä ei yleensä käytetä. Jos liikkumista tarvitsee jostain syystä rajoittaa (esim. asukkaan oman turvallisuuden takia), tarvitaan siihen aina lääkärin lupa, joka on voimassa kolme kuukautta ja tämän aikana ja viimeistään jakson jälkeen tilanne arvioidaan uudelleen.

Toimenpiteet kirjataan Life Care -tietojärjestelmään. Rajoitteiden myöntäminen perustuu hoitajien tarkkaan kirjaukseen ja perusteluun miksi rajoitetta tarvitaan. Käytettyjä rajoitteita on laitalupa, haarakiilavyö sekä öisin käytettävä hygieniahaalari.

Toimintaperiaate asiakkaan epäasiallisen tai loukkaavan kohtelun jälkihoidosta:

Asia selvitetään suullisesti ja tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Tarvittaessa asiaa käsitellään myös omaisten ja/tai edunvalvojan kanssa. Ko. tilanteita ennalta ehkäistään keskustelemalla asioista etukäteen, ennakoimalla mahdollisia riskitilanteita, sopimalla ja noudattamalla yhteisiä menettelytapoja.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Henkilöstöllä on lakiin perustuva ilmoitusvelvollisuus, jos he havaitsevat epäkohtia tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan palveluiden toteuttamisessa

Epäkohdat voivat liittyä:

- asiakkaan fyysiseen, psyykkiseen tai sosiaaliseen kaltoin kohteluun
- taloudelliseen hyväksikäyttöön
- seksuaaliseen hyväksikäyttöön
- hoidon ja palvelun laiminlyöntiin

Ensisijaisesti henkilöstön tulee olla yhteydessä omaan esihenkilöön, mutta jos tämä ei jostakin syystä onnistu, työntekijä voi ottaa yhteyttä toimitusjohtajaan. Esihenkilö tai toimitusjohtaja on yhteydessä Hyvinvointialueen valvontakoordinaattoriin joko puhelimitse tai sähköpostilla.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena.

Oikeusturva

Muistutusten ja valitusten käsittelyperiaatteet:

Periaatteena on, että muistutukset tehdään kirjallisesti tai suullisesti ja niihin reagoidaan välittömästi sekä käsitellään henkilöstön ja asiakkaan / omaisen kanssa. Tieto muistutuksista ja valituksista tulee aina tuoda palveluvastaavalle ja toimitusjohtajalle. Toimitusjohtaja tiedottaa hallitusta. Muistutuksen voi tehdä myös Keski-Suomen hyvinvointialueen sosiaalialavastaavalle.

Sosiaalialavastaava

Eija Hiekka

Puhelinaika ma-to klo 9-11

p. 044 265 1080

sosiaaliasiavastaava@hyvaks.fi

- neuvoo asiakkaita asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä
- avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seuraa asiakkaan oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa

<https://www.hyvaks.fi/asiakkaana/potilas-ja-sosiaaliasiavastaavat>

10. Asiakastyön sisällön omavalvonta

Hyvinvointia tukeva palvelu

Viitahoiva Oy:n toiminnan tavoitteena on taata asiakkaille hyvä ja arvokas elämä sekä tukea olemassa olevien resurssien käyttämistä aktiiviseen ja elämykselliseen elämään. Asiakkaiden osallisuutta tuetaan ottamalla heidät mukaan arjen toimintoihin toimintakyvyn ja kiinnostuksen mukaan.

Hyvinvointi muodostuu monista erilaisista tekijöistä. Hyvinvointikeskus Viitakodissa tuetaan asiakkaiden toimintakykyä ja hyvinvointia:

- ammattitaitoisella hoidolla ja hoivalla
- turvallisella asumisella
- kauniilla ympäristöllä
- maukkaalla ja terveellisellä ruualla
- monipuolisella liikunta- ja kulttuuritarjonnalla
- puutarhahoidolla
- sosiaalisilla kontakteilla
- monipuolisilla hyvinvointipalveluilla (suuhygienisti, hieroja, jalkojenhoitaja, kampaaja yms.)

Viitahoiva Oy:n toiminta perustuu sosiaali- ja terveysministeriön hyvinvoinnin ja hyvän elämän osatekijöihin: terveys, toimeentulo, asuminen, puhdas ympäristö, turvallisuus, itsensä toteuttaminen ja läheiset ihmissuhteet. Toiminnassa vaikutetaan asiakkaiden toimintakyvyn eri osa-alueisiin:

1. **Fyysinen toimintakyky**, mikä on ihmisen selviytymistä päivittäisistä perustoiminnoista.

2. **Kognitiivinen toimintakyky**, mikä käsittää muistin, oppimisen, tiedon käsittelyn, toiminnanohjauksen ja kielellisen toiminnan.
3. **Psyykinen toimintakyky**, mikä käsittää ihmisen elämän hallinnan, mielenterveyden ja psyykkisen hyvinvoinnin. Itsensä arvostaminen, mieliala, omat voimavarat ja erilaisista haasteista selviytyminen ovat myös osa psyykkistä toimintakykyä.
4. **Sosiaalinen toimintakyky**, mikä käsittää kyvyn osallistua ja toimia sujuvasti sosiaalisissa vuorovaikutustilanteissa sekä ottaa vastuuta läheisistä ja oman elämänsä hallinnasta.

Käytössä olevat mittarit

Ympäri vuorokautisessa asumisessa asiakkailta: Rai Soft -toimintakykymittarin avulla arvioidaan asiakkaan toimintakykyä ja avun tarvetta. Toimintakykyä seurataan ja arvioidaan puolivuositain tai tarpeen mukaan useammin. Tarvittaessa tehdään Mini-Mental State Examination (MMSE) -testi, joka soveltuu kognitiivisten häiriöiden seulontaan ja kognitiivisen toimintakyvyn muutoksen seurantaan. Braden- luokitusta käytetään painehaavojen riskikartoitusta varten (Respectan Braden-lomake <https://www.respecta.fi/fi/ratkaisut/apuvalineet/kotihoito-ja-ergonomia/painehaavariskin-arviointi-ja-patjan-valinta/>).

Palvelu- ja hoitoperiaatteiden toteutumisen mittarit/tunnusluvut:

Rai Soft –toimintakykymittari ja Mini-Mental State Examination (MMSE) –testi

Ravitsemus

Asiakkaan ravinnosta huolehtimisen käytännöt:

Hyvinvointikeskus Viitakodissa on oma vuonna 2016 valmistunut keittiö, jossa valmistetaan kaikki asukkaille tarjottava ruoka. Viitakodit on ylpeä omasta, hyvän maineen omaavasta valmistuskeittiöstä. Keittiö on erikoistunut ikäihmisten ravitsemukseen ja ravinnerikkaaseen ruokaan, noudattaa voimassa olevia ikäihmisten ravitsemussuosituksia ja tarjoaa aistielämyksiä asukkaille (ruuan ulkonäkö, tuoksu, maku ja suutuntuma). Keittiö huomioi asukkaiden toiveita mahdollisuuksien mukaan. Keittiöillä on laadittu elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma.

Ympäri vuorokautisen palveluasumisen asukkaat ruokailevat pääsääntöisesti 5-10 hengen ryhmissä yhteisissä ruokailutiloissa. Ruokailutilanteista pyritään tekemään mahdollisimman rauhallisia, aistielämyksiä tuotavia ja yksilölliset toiveet huomioivia. Tähän oma keittiö antaa hyvät mahdollisuudet. Asukkaiden käytössä on myös viihtyisä lounasravintola Viitatupa, joka on avoinna myös omaisille ja ystäville. Ryhmäkotien keittiön jääkaapeissa on välipalaa sitä tarvitseville.

Ruokailun käytännön toteutus:

Hoitajat tarjoilevat ruuan asukkaille keittiön tekemän ruokalistan mukaisesti lisukkeineen. Ruokalistat on laadittu siten, että asukkaat saavat tarvitsemansa energian ja ravintoaineet. Hoitajat huomioivat asukkaiden yksilölliset tarpeet esim. soseutettu ruoka ja erityisruokavaliot (esim. sappipotillaan ruokavalio, laktoositon, gluteiiniton ruokavalio) ja allergiat. Hoitajat huolehtivat, että annoskoot ovat riittävät. Heikkokuntoisten asukkaiden ravinnon ja nesteiden saanti turvataan avustamalla ruokailussa ja ravintolisillä. Ruokailusta tehdään sosiaalinen ja miellyttävä tapahtuma ja kaikki asukkaat pyritään tuomaan yhteiseen ruokailutilaan. Asukkaiden ja omaisten toiveita huomioidaan ja niistä kerrotaan keittiön henkilökunnalle.

Erityistä huomioitavaa:

- Heikkokuntoisten asukkaiden riittävä nesteiden ja ravinnonsaanti sekä ruokailussa tarvittava apu turvataan. Soseutetun ruoan monipuolisuuteen ja esteettisyyteen kiinnitetään huomiota ja soseruoat tarjoillaan pieninä erillisinä annoksina, aina kun se on mahdollista. Tarvittaessa käytetään ravintolisiä ja runsasenergistä ruokavaliota.
- Asukkailla on mahdollisuus erikoisruokavaliioihin esimerkiksi allergian (esim. laktoosi-intoleranssi, keliakia), diabeteksen tai kihdin vuoksi kuin myös uskonnollisista tai vakaumuksellisista syistä. Myös erityisruokavaliot ovat monipuoliset ja ravitsemuksellisesti riittävät. Tämän mahdollistaa erityisen hyvin oma valmistuskeittiö.
- Asumisyksikössä mitataan ja seurataan asukkaiden ravitsemusta ja painoa. Päivittäinen energiansaanti on vähintään 1500 kcal (6,5 MJ). Tehostettua ruokavaliota järjestetään tarvittaessa (esim. runsasenerginen ravinto). Seuranta dokumentoidaan.
- Asukkaat ruokailevat ensisijaisesti yhteisissä tiloissa. Asukkaan voinnin vaatiessa ruoka voidaan tarjota omaan huoneeseen poikkeuksellisesti.
- Ruokalistat (6 viikon kierto) laaditaan ennakkoon ja ne ovat asukkaiden ja omaisten nähtävillä (kirjallinen). Ruokalistoissa huomioidaan perinneruoat ja vuodenaikojen vaihteluun kuuluvat sesonkiruoat. Ruokailuajat on määritelty ja myös ne ovat asukkaiden ja omaisten nähtävillä. Asukkaat voivat osallistua ruokalistojen suunnitteluun ja heidän toiveitaan toteutetaan
- Ruoan kanssa tekemisissä olevalla henkilökunnalla on elintarvikelain edellyttämä hygieniapassi.

Ruokalistat ovat ilmoitustauluilla ja lounaslista löytyy myös www.viitakodit.fi. Kahdentoista viikon ruokalista on tehty erityisesti asukkaiden mieltymysten, ravintosuositusten, eri vuodenaikaan ja juhlapyhiin liittyvien herkullisten ruokalajien mukaan. Maakunnallisuus, paikallisuus, ekologisuus ja vähäinen ruokahävikki huomioidaan myös.

Oma keittiö tarjoaa myös mahdollisuuksia yhteisiin juhlallisiin ruokahetkiin asukkaiden, omaisten ja ystävien kesken. Viitatuovassa järjestetään ”Syödään yhdessä” tilaisuuksia, joissa juhlistetaan mm. Itsenäisyyspäivää, Joulua ja muita juhlapyyhiä tai vuodenaikoja teemoilla ”Syödään yhdessä silliä ja perunaa”, ”Grillataan yhdessä herkkuja” jne.

Oman keittiön pitopalvelu järjestää myös asukkaille ja omaisille juhlatilaisuuksia kuten syntymäpäivä ja muistotilaisuuksia.

Keittiön yhteydessä toimii kioski, josta asukkaat voivat ostaa elintarvikkeita, makeisia ja muita herkkuja kaikkina viikonpäivinä.

Ruokailun ohjeellinen aikataulu:

Aamupalalla on puuroa (keitettyä / tuore), leipää, leikkeleitä, kananmunia, hilloa, mehua / smoothieita, hedelmiä ja kahvia asukkaan mieltymysten mukaan. Aamupala tarjoillaan klo 7.00 – 9.00, mutta asiakas voi itse päättää oman aamupala-aikansa.

Lounas tarjoillaan asiakkaille klo 11.00- 12.30

Päiväkahvi tarjoillaan kahvilevän kanssa klo 14.00 – 15.00

Päivällinen valmistetaan etukäteen ja tuodaan ryhmäkotien uuniin, josta ryhmäkodin henkilökunta tarjoilee sen asukkaille noin klo 16.00 – 17.00 aikaan.

Iltapalat tarjoillaan Viitakodin ryhmäkodeissa klo 19.00 - 21.00.

Ympäri vuorokautisen asumisen asiakkailta on mahdollisuus **välipalaan** myös iltapalan jälkeen esim. yöllä tai varhaiseen aamu-aikaan. Kaikkien asukkaiden kohdalla huolehditaan, ettei yöpaasto ei ole yli 11 tuntia. Ateria-aikojen tulee jakautua tasaisesti noin kolmen tunnin välein.

LIITE: Keittiön omavalvontasuunnitelma

Suun terveys

Puhtaat hampaat ja proteesit ovat keino välttää sairauksia. Asiakas puhdistaa päivittäin suunsa ja hampaansa/hammasproteesin itse tai hoitajan avustamana. Yksilölliset tarpeet kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Asiakkaan suun terveydenhuollon järjestää Hyvinvointialue. Asiakkaalla on mahdollista käyttää myös yksityisiä palveluntuottajia. Asiakas kustantaa palvelut itse.

Asukkaiden ulkoilu- ja liikuntakäytännöt sekä viriketoiminta:

Periaatteena on, että jokainen asiakas pääsee ulkoilemaan ja liikkumaan tarpeidensa mukaisesti, niin että asiakkaan toimintakyky pysyy mahdollisimman hyvänä. Henkilökunta avustaa ympärivuorokautisen asumisen asiakkaita ulkoilussa. Asukkaiden ulkoilua avustavat myös omaiset, ystävät, vapaaehtoiset ja opiskelijat. Viitakodin ympäristö ja aidattu piha-alue takaavat turvallisen ja viihtyisän ulkoiluelämyksen. Hyvinvointikeskus Viitakodin yhteiset tilaisuudet lisäävät myös liikuntamahdollisuuksia.

Asukkaita avustetaan ulkoilemaan aina vuoron vaihteessa, kun työntekijöitä on eniten. Ulkoilu kuuluu myös opiskelijoiden jokapäiväiseen ohjelmaan. Vapaaehtoiset ja asukkaiden omaiset ulkoilevat asukkaiden kanssa. Talviaikaan liikuntaa harrastetaan myös sisätiloissa kävellen ja jumpaten. Asukkaita avustetaan liikkumaan päivittäisten toimintojen lomassa ja jokaisen voimavarojen mukaan. Liikunta koostuu useista lyhyistä suorituksista. Kesällä asukkaita ohjataan Viitakodin aidatulle pihamaalle ja Viitahelmen pihaan sekä lähialueille. Liikunta- ja viriketoimintaa, puutarhaterapiaa ja muita toimintoja (esim. päiväkahvit, pihapelit, kukkien katselu ja kastelu yms.) järjestetään aina sään salliessa ulkona.

Ulkoilut (ja ulkoilemisesta kieltäytymiset) kirjataan Lifecare- järjestelmään.

Viriketoiminnan vuosisuunnitelma on liitteenä ja viikko-ohjelma laaditaan viikoittain, ohjelma löytyy ilmoitustauluista. Tapahtumien sisältöön ja tunnelmiin voi tutustua myös <http://www.viitakodit.fi/blogi/> sekä Facebookissa.

Hygieniaikäytännöt

Seuraamme asiakkaidemme yleiskuntoa, ravitsemustilaa ja mielialaa, koska nämä vaikuttavat kykyyn puolustautua infektioilta. Henkilökunta huolehtii omasta hygieniastaan ja terveydestään. Asianmukainen suojautuminen (mm. pukeutuminen, jalkineet, käsineiden käyttö) on tärkeää. Hygieniaan kuuluu myös aseptinen työjärjestys (hygieniakansio).

Siivous:

Siivouspalvelut tuotetaan Viitahoiva Oy:n omana toimintana. Siivouksesta on laadittu erillinen suunnitelma. Hoitohenkilökunta huolehtii asukashuoneiden ja yhteisten tilojen päivittäisestä siisteydestä hoitotyön ohessa (ns. ylläpitosiivous).

Jätehuolto:

Jätehuollosta vastaa Mustakorkea Oy. Kiinteistön pihamaalla on upotetut jäteastiat ja lajittelupisteet.

Vaatehuolto:

Viitakodissa on oma vuonna 2016 valmistunut pyykkitupa, jossa pestään asukkaiden vaatteet, pyyhkeet ja lakanat. Asukkaiden vaatteiden ja pyyhkeiden ja lakanoiden pesusta vastaa arkisin tehtävään palkattu hoitoapulainen sekä tarvittaessa muina aikoina henkilökunta.

Infektioiden ehkäisemis- ja seuranta:

Henkilökuntaa koulutetaan jatkuvasti hygieniasioissa. Koko talon hygieniavastaava Enni Lundell, huolehtii toimenpiteiden ajanmukaisuudesta esim. suurten infektioepidemioiden yhteydessä. Henkilökunnan, asukkaiden ja asiakkaiden käytössä on käsihuuhteet, joiden aktiiviseen käyttöön kannustetaan kaikkia. Henkilökunta käyttää kertakäyttökäsineitä ja hengityssuojaimia tarpeen mukaan hoitotyössä.

Mikäli Viitakodeilla on epidemiatilanne (esim. flunssa-kuume tai noro), tiedotetaan myös asukkaiden omaisia.

Terveystieteidenhoito

Työhön kuuluu keskeisesti asukkaiden terveydentilan seuranta. Asukkaiden voinnista tehdään kirjaukset LifeCare- järjestelmään. Teemme mittauksia ja tutkimuksia lääkärin ohjeen ja hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti. Päivittäisiä toimenpiteitä on esim. verenpaineen ja painon mittaukset, laboratorionäytteet, tikkien poistot, katetroinnit, haavahoidot ja verensokerimittaukset. Annamme myös asiakkaille ohjausta oman terveyden ylläpitämiseen.

Vastuuhenkilö kiireellisissä terveydenhoitopalveluissa:

Jokainen työntekijä on vastuussa vuorossaan. Toimistoaikana konsultoidaan omalääkärinä, ilta-aikaan ja viikonloppuisin konsultoidaan KOHTA-yksikköä ja kiireellisissä asioissa 112 tai sairaala Novan päivystävää lääkärinä.

Yhteystiedot kiireellisissä tapauksissa: 112

Lääkehoito

Viitakodissa on käytössä koneellinen annosjakelu (palveluntuottaja kustantaa). Asiakas maksaa itse omat lääkkeensä. Lääkehoidosta vastaava henkilö: palveluvastaava ja vastaava sairaanhoitaja.

Lääkehoitosuunnitelman ylläpitokäytännöt:

Lääkehoitosuunnitelmasta ja sen päivittäisestä vastaa palveluvastaava. Hän huolehtii yhdessä vastaavien sairaanhoitajien kanssa henkilöstön perehdyttämisestä, suunnitelman noudattamisesta ja mahdollisten muutosten kirjaamisesta suunnitelmaan. Lääkehoitosuunnitelmaan tutustuminen kuuluu jokaisen työntekijän perehdytysohjelmaan. Lääkehoitoon osallistuvilla työntekijöillä tulee olla voimassa oleva lääkelupa.

Lääkehoitosuunnitelman ja lääkeluvat allekirjoittaa lääkäri.

Toimenpiteet poikkeamatilanteissa:

Lääkehoidon poikkeamat ja virheet kirjataan RiskiPulssi- järjestelmään sähköisesti. Henkilökunta käy poikkeamat vähintään kerran kuukaudessa palveluvastaavan toimesta läpi ja sopii mahdollisista muutoksista lääkeprosessissa.

LIITTEENÄ: lääkehoitosuunnitelma

Saattohoito

Saattohoito-ohjeistus perustuu STM:n suosituksiin palliatiivisen hoidon ja saattohoidon toteuttamisesta sekä Käypä hoito- suosituksiin. Saattohoitoon kuuluu toiveiden huomioon ottaminen, mahdollisimman hyvä oireiden hoito, lähestyvään kuolemaan valmistautuminen sekä asiakkaan läheisten huomioiminen ja tukeminen. Kannustamme läheisiä olemaan läsnä ja halutessaan osallistumaan saattohoitoon. Viitakodissa on oma ohjeistus saattohoitoon liittyen.

Asiakastietojen käsittely

Tietosuojavastaava:

Palveluvastaava:	tietojärjestelmät: Life Care , RaiSoft ja TyövuoroVelho
Anna Makovuo:	asiakasrekisteri ja taloushallinta, Netvisor

Tietosuoja on osa henkilökunnan perehdytystä. Paperisia tietoja säilytetään lukituissa kaapeissa, muutoin asiakastiedot ovat koneella salasanan takana.

Tietojenkäsittelysuunnitelma:

Life Caren osalta noudatetaan Keski-Suomen hyvinvointialueen tietojenkäsittelysuunnitelmaa ja käytäntöjä.

Asiakkaan informointikäytännöt asiakas- ja potilastietojen salassapidosta:

- Asukkaalta, omaiselta tai edunvalvojalta saadaan lupa asukkaan tietojen käsittelyyn tai saamiseen.
- Omaisja ja asiakkaita informoidaan henkilöstön vaitiolovelvollisuudesta.

11. Ohjaus ja neuvonta

Valvira ohjaa ja neuvoo tämän määräyksen soveltamisessa. Hyvinvointialueen valvontakäynneillä käydään omavalvontasuunnitelma läpi, valvonta konsultoi ja ohjeistaa suunnitelmaan liittyvissä asioissa.

Omavalvontasuunnitelman liitteet saatavilla pyydettyä.

12. Voimaantulo

Määräys on tullut voimaan 1.3.2012

MILLOIN?	MITÄ KOHTIA ON PÄIVITETTY?	KUKA/KETKÄ TEHNEET?
17.3.2014	Tehty koko suunnitelma	Satu Väisänen, Susanna Vitikka
9.2.2016	4.1.1., 4.1.2., 4.2.1.,4.2.5. ja liitteet: lääkehoidon suunnitelma	Satu Väisänen, Susanna Vitikka

26.10.2016	Päivitetty koko suunnitelma	Satu Väisänen
7.2.2018	4.1.2., 4.1.3., 4.2.1., 4.2.2., 4.2.5., 4.2.6., 4.2.7., ja liite: lääkeshoidon suunnitelma	Eliisa Oiva, Riikka Lötjönen, Satu Väisänen
1.11.2019 – 22.4.2020	koko suunnitelma on uusittu	osallistunut Eliisa Oiva, Riikka Lötjönen, Paula Raappana, Satu Väisänen ja koko hoitohenkilökunta
1.3.2020 – liitteiden päivittäminen		Riikka Lötjönen
3.3.2021	Päivitetty kuvamaan Tehostettua palveluasumista	Riikka Lötjönen Satu Väisänen
30.11.2021	7. sijaisten hankinta, 11 omaisyhteistyö, 12 ruokailun käytännön toteutus	Mari Kupari, Tarja Lakanen, hoitajat Satu Väisänen, Senja Autio
17.5.2023	Koko suunnitelma päivitetty	Mirkka Simonen Hanna Töllinen Enni Lundell
Huhtikuu 2025	Koko suunnitelman päivitys	Riitta Halmesaari Mirkka Simonen Henkilökunta
