



## **Gaius-säätiö sr Puotilan palvelutalon omaohjelmointasuunnitelma 7.9.2026**

## **Sisällys:**

- 1. PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT**
  - 1.1 Palveluntuottajan perustiedot**
  - 1.2 Palveluyksikön perustiedot**
  - 1.3 Palvelut ja toimilupatiedot**
  - 1.4 Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat**
- 2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET**
  - 2.1 Toiminta-ajatus**
  - 2.2 Arvot ja toimintaperiaatteet**
- 3. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO**
  - 3.1 Riskienhallinta, tunnistaminen ja toimeenpano**
  - 3.2 Riskienhallinnan työnjako**
  - 3.3 Asukasturvallisuus**
  - 3.4 Työturvallisuus ja ergonomia**
  - 3.5 Pelastussuunnitelma ja turvallisuus selvitys**
  - 3.6 Varautumissuunnitelma**
- 4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**
- 5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**
  - 5.1 Palvelutarpeen arviointi**
  - 5.2 Hoito- ja palvelussuunnitelma**
    - 5.2.1 Vastuuhoitajuus**
  - 5.3 Asiakkaan kohtelu**
    - 5.3.1 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**
    - 5.3.2 Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen**
    - 5.3.3 Asiakkaan asiallinen kohtelu**
    - 5.3.4 Asiakkaan osallisuus**
    - 5.3.5 Asiakkaan oikeusturva**

## **6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA**

- 6.1 Virikkeellinen ja toiminnallinen arki**
- 6.2 Ravitsemus ja ruokahuolto**
- 6.3 Tartuntatautien ja infektioiden ennaltaehkäisy sekä hygieniakäytännöt**
- 6.4 Terveysten- ja sairaanhoito**
- 6.5 Lääkehoito**

## **7. HENKILÖSTÖ**

- 7.1 Henkilöstön rekrytointi ja sijaistenkäytön periaatteet**
- 7.2 Perehdytys ja perehtyminen**
- 7.3 Henkilöstön täydennyskoulutus**
- 7.4 Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus**

## **8. TOIMITILAT, YMPÄRISTYÖ, TEKNOLOGISET RATKAISUT JA TERVEYDENHUOLLONLAITTEET JA APUVÄLINEET**

- 8.1 Toimitilat ja piha-alueet**
- 8.2 Teknologiset ratkaisut**
- 8.3 Terveystenhuollon laitteet ja apuvälineet**
- 8.4 Ympäristötyö ja terveydensuojelu**
  - 8.4.1 Siivous ja pyykkihuolto**
  - 8.4.2 Jätehuolto ja tuholäistorjunta**
  - 8.4.3 Sisäilma**
  - 8.4.4 Talous- ja käyttövesi**

## **9. ASUKASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN**

- 9.1 Asukastietojen käsittely**
- 9.2 Kirjaaminen**

## **10. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA**

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

### 1.1 Palveluntuottajan perustiedot

#### Palveluntuottaja

|                  |                                                                                                                                          |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nimi             | Gaius-säätiö sr                                                                                                                          |
| Yhteystiedot     | Pellervontie 39 D 5. krs, 00610 Helsinki, p. 050-452 3552                                                                                |
| Y-tunnus         | 0721826-4                                                                                                                                |
| Vastuuhenkilö    | Gaius-säätiön johtaja Jari Lehto                                                                                                         |
| Yhteystiedot     | Pellervontie 39 D 5. krs, 00610 Helsinki,<br>p. 050-566 6300, <a href="mailto:jari.lehto@gaius-saatio.fi">jari.lehto@gaius-saatio.fi</a> |
| Kunta            | Helsinki                                                                                                                                 |
| Sote-alueen nimi | Helsinki                                                                                                                                 |

### 1.2 Palveluyksikön perustiedot

#### Palveluyksikkö

|               |                                                                                                                                      |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nimi          | Gaius-säätiö sr Puotilan palvelutalo                                                                                                 |
| Yhteystiedot  | Klaavuntie 2, 00910 Helsinki,<br>p. 050-337 6523                                                                                     |
| Vastuuhenkilö | Puotilan palvelutalon johtaja Jaana Rankinen                                                                                         |
| Yhteystiedot  | Klaavuntie 2, 00910 Helsinki,<br>p. 050-563 7525, <a href="mailto:jaana.rankinen@gaius-saatio.fi">jaana.rankinen@gaius-saatio.fi</a> |

### 1.3 Palvelut ja toimilupatiedot

Ikääntyneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen: 134 paikkaa, asukkaita  
7.9.2026: 83

Ikääntyneiden yhteisöllinen asuminen: 22 paikkaa, asukkaita 7.9.2026: 13

## Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston (Lupa- ja valvontavirasto 1.1.2026 alkaen) muutoslupa  
28.11.2024: Ikääntyneiden ympärivuorokautisen palveluasuminen 134  
paikkaa sekä Ikääntyneiden yhteisöllinen asumisen 22 paikkaa.

### 1.4 Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

|                           |                                                                |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Pyykkihuolto:             | Mikkelin Pesula Oy                                             |
| Kiinteistöhuolto:         | Alltime Oy 30.9.2026 asti.<br>ISS palvelut Oy 1.10.2026 alkaen |
| Siivous:                  | SOL Palvelut Oy                                                |
| Tietojärjestelmäpalvelut: | Integral Oy                                                    |

Alihankkijoiden kanssa pidetään säännöllisesti yhteistyökokouksia, joissa  
keskustellaan palvelun toteutumisesta ja laadusta. Mahdollisista epäkohdista  
annetaan välitöntä ja rakentavaa palautetta alihankkijoille.

## **2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET**

### **2.1 Toiminta-ajatus**

Puotilan palvelutalon visio on olla elämää kunnioittava, laadukas, vakaa ja turvallinen yhteisö.

Puotilan palvelutalo on asukkaille ja henkilöstölle turvallinen, yhteisöllisyyttä vahvistava, kunnioittava ja uudistuva yhteisö.

### **2.2 Arvot ja toimintaperiaatteet**

**Arvot ovat turvallisuus, yksilöllisyys, kunnioittaminen ja uudistuminen.**

#### **Turvallisuus**

on toisistamme välittämistä, läsnäoloa, vastuuta itsestämme ja toisista, yhteistyötä ja ammattitaitoa, tekniikan tarkoituksenmukaista käyttöä sekä vakaa talous.

Toimintaperiaatteet:

- Puotilassa asukkaalla on oma huone, monipuolinen ravinto ja räätälöity lääkitys kodikkaassa yhteisössä
- asukkaita palvelevat ystävälliset, osaavat ja saatavilla olevat hoitajat
- asukkaalla on turvallista olla ympäri vuorokauden
- liikkuminen on esteetöntä myös apuvälineiden avulla
- liikkuminen talossa ja pihapiirissä on opastettua
- viestintä ja tiedonkulku on luotettavaa
- turvallisuusosaaminen ja -tekniikka suojaavat vaaroilta
- ammattitaitoinen taloudenhoito turvaa toiminnan jatkuvuuden

## **Yksilöllisyys**

Jokainen on yksilö, erilainen kuin toinen. Kaikilla on oma elämä, tavat, mieltymykset, arvot ja elämänkatsomus.

Toimintaperiaatteet:

- Puotilassa jokainen on oma ainutkertainen itsensä elämänsä päättymiseen saakka
- asukkaalla on oma elämänkaari, tärkeät tapahtumat, juhlat ja elämän kokemukset
- asukkaalla on omat ihmissuhteet, omaiset ja läheiset
- asukkaalla on yksilöllinen dokumentoitu hoitosuunnitelma
- jokaisella on omat mielipiteet, mahdollisuus niiden ilmaisemiseen ja muuttamiseen
- Puotilalla on oma ainutkertainen historia ja toimintakulttuuri

## **Kunnioittaminen**

Kunnioittaminen on näkemistä, sanoin ja teoin toisen arvostamista, keskinäistä luottamusta, oikeudenmukaisuutta ja vastavuoroisuutta.

Toimintaperiaatteet:

- kohtaamme jokaisen aikuisena ja omalla nimellä
- vaalimme asukkaan yksityisyyttä, koskemattomuutta ja reviiriä
- päätöksiä tehtäessä huomioimme eri näkökulmat
- annamme ja vastaanotamme asiallista palautetta
- arvostamme toistemme valintoja ja työtä

## **Uudistuminen**

Uudistuminen on voimavarojen vaalimista ja vahvistamista, haasteiden ja esteiden avointa kohtaamista sekä muutos- ja toimintakykyä erilaisissa tilanteissa.

#### Toimintaperiaatteet:

- Puotilassa jokainen on kehittyvä ja muuttuva elämänsä päättymiseen saakka
- arvioimme itseämme ja toimintaamme, olemme kriittisiä, rohkeita ja ennakkoluulottomia
- kehitämme toimintatapojamme asukkaiden muuttuvia tarpeita vastaaviksi
- toimimme toisiamme kannustaen yhdessä ja yhteistyössä eri tahojen kanssa
- kehitämme yhteisöllisyyttä, yhteistyötä ja johtamista
- suuntaudumme huomiseen ja tulevaisuuteen luottavaisesti

### 3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

#### 3.1 Riskienhallinta, tunnistaminen ja toimeenpano

Asukas- ja työturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman epäkohtien tunnistamista ei asukas- ja työturvallisuusriskejä voi ennalta ehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asukkaan saaman palvelun ja työntekijöiden näkökulmasta.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista, jossa avointa turvallisuuskulttuuria ei tueta riittävästi. Riskejä voi aiheutua fyysisestä toimintaympäristöstä, kuten kynnyksistä ja vaikeakäyttöisistä laitteista, toimintatavoista, kuten asiakkaan itsemääräämisoikeuden perusteettomasta rajoittamisesta, tai asukkaiden keskinäisestä käyttäytymisestä. Usein riskit ovat monien toimintojen summa.

Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asukkaat ja heidän läheisensä uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Riskienhallinnassa laatua ja asukasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Esihenkilön vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys erityisesti toiminnassa asukas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin.

### **3.2 Riskienhallinnan työnjako**

Johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilöillä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilöstöltä. Henkilöstö osallistuu turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilöstöltä vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Omavalvonnan suunnittelussa, toteuttamisessa ja kehittämisessä hyödynnetään eri ammattiryhmien asiantuntemusta.

Riskienhallinta sisältyy Työhön perehdyttäminen ja -perehtyminen Puotilan palvelutalossa -perehdytysohjelman osioihin: Turvallisuuskäytännöt ja Osaston/ryhmäkodin päivittäinen toiminta.

Työhön perehdyttäminen ja -perehtyminen Puotilan palvelutalossa - perehdytysohjelma löytyy Intrasta kohdasta Henkilöstöasiat > Perehdytys.

### 3.3 Asukasturvallisuus

Vahingoista ja uhkatilanteista laaditaan vaara- ja haittatapahtumailmoitus HaiPro- ohjelmaan. Ilmoituksessa kuvataan tapahtunut vahinko ja siihen liittyneet toimenpiteet sekä arvioidaan miten vahinko olisi ollut estettävissä. Vahinko- ja uhkatilanteet käsitellään ilmoituksen tehneen työntekijän kanssa ja osastotunneilla. Tavoitteena on vaara- ja uhkatilanteiden uusiutumisen estäminen.

Asukkaiden lääkehoito perustuu 31.5.2007 laadittuun Lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoitosuunnitelmaa on päivitetty säännöllisesti ja viimeisin päivitys on tehty 3/2026. Lääkehoidon seurantajärjestelmän mukaan lääkepoikkeamat kirjataan HaiPro-ohjelmaan sekä asukkaan tietoihin asukastietojärjestelmään. Lääkepoikkeamailmoitus tehdään HaiPro-ohjelmaan jokaisesta havaitusta poikkeamasta ja läheltä piti tilanteesta. Tarkoituksena ei ole etsiä virheen tekijää, vaan parantaa asukasturvallisuutta. Poikkeamat tilastoidaan osastoittain ja ne käsitellään työyhteisössä säännöllisesti, jotta mahdolliset vaaratekijät prosesseissa saadaan korjattua. Jos lääkepoikkeama ehtii asukkaalle asti (esimerkiksi asukas saa väärän lääkityksen), otetaan aina yhteys lääkäriin.

Lääkekaappien ja- jääkaappien lämpötilaa seurataan päivittäin. Mikäli lämpötila ylittää 25 astetta tehdään vaara- ja haittatapahtumailmoitus HaiPro-ohjelmaan.

Lääkehoitosuunnitelma löytyy Intrasta kohdasta Omavalvonta >  
Lääkehoitosuunnitelma ja lääkeluvat.

**Asukkaan turvallisuus on kuvattu asuminen Puotilan palvelutalossa prosessikuvauksessa:**

Prosessikuvaus löytyy Intrasta kohdasta Asukasasiat > Asuminen Puotilassa.

- kiireettömän, rauhoittavan ilmapiirin luominen.
- tukevat, hyvähajaiset ja asianmukaiset jalkineet sekä asukkaalla että hoitajalla.
- lonkkahousut tarvittaessa.
- oikeanlaiset, sopivat apuvälineet ja ohjaus niiden käytössä, tukeva ja turvallinen työote siirroissa.
- kaikilla ympärivuorokautisen palveluasumisen asukkailla on pelastuslakana sängyissään.
- turvallinen ympäristö: ylimääräiset esteet pois, kuiva lattia, hyvä valaistus.
- sängyn laidat tarvittaessa ylhäällä, sängyn sopiva korkeus (**Toimintaohje asukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta**, lupa asukkaalta, omaiselta ja lääkäriltä sekä kirjaaminen ja arviointi rajoittamisen kestosta). Ohje löytyy Intrasta kohdasta Asukasasiat > Asuminen Puotilassa.
- pyörätuolin turvavyö ja G-tuolin pöytä tarvittaessa kiinni (**Toimintaohje asukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta**, lupa asukkaalta, omaiselta ja lääkäriltä sekä kirjaaminen ja arviointi rajoittamisen kestosta). Ohje löytyy Intrasta kohdasta Asukasasiat > Asuminen Puotilassa.
- ulko-ovet, parvekkeiden ovet ja osaston keittiön ovet pidetään lukittuina (ympärivuorokautinen palveluasuminen).

- myrkylliset aineet säilytetään asukkaiden ulottumattomissa.  
HUOM! Käyttöturvallisuustiedotteet.
- tupakoivilla asukkailla suojaessu, sytyttimien käyttöä ja tupakointia valvottava, asukasta ei saa jättää yksin tupakoimaan.

Asukasturvallisuuden vastuuhenkilöt ovat johtaja ja osastonhoitajat.  
Jokainen työntekijä vastaa omalta osaltaan asukasturvallisuudesta.

### 3.4 Työturvallisuus ja ergonomia

Työturvallisuutta uhkaavat tekijät työssä pyritään estämään ennakolta.  
Työnantaja suunnittelee, valitsee, mitoittaa ja toteuttaa työolosuhteiden parantamiseksi tarvittavat toimenpiteet siten, että vaara- ja haittatekijöiden syntyminen voidaan estää ja olemassa olevat vaara- ja haittatekijät saadaan poistettua.

Työntekijän on oman kokemuksensa, työnantajalta saamansa opetuksen ja ohjauksen sekä ammattitaitonsa mukaisesti työssään huolehdittava käytettävissään olevin keinoin niin omasta kuin muiden työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä.

Työnantajalla on velvollisuus selvittää, tunnistaa ja arvioida työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle aiheutuvat haitat ja vaarat. Tämä riskien arviointi ja -hallinta on osa työpaikan turvallisuustoimintaa. Puotilan palvelutalossa riskienkartoitus tehdään vuosittain yhdessä henkilöstön kanssa.

Ergonomian avulla parannetaan työntekijöiden turvallisuutta, terveyttä ja hyvinvointia sekä järjestelmien häiriötöntä ja tehokasta toimintaa.  
Puotilan palvelutalossa järjestetään ergonomiakoulutusta säännöllisin väliajoin.

Työturvallisuutta koskevat ohjeet löytyvät intrasta kohdasta Henkilöstöasiat > Työsuojaus.

### **3.5 Pelastussuunnitelma ja turvallisuusselvitys**

Puotilan palvelutaloon on laadittu turvallisuus ja pelastussuunnitelma sekä turvallisuusselvitys, jotka löytyvät intrasta kohdasta Omavalvonta > Turvallisuus.

Jokainen Puotilan palvelutalossa työskentelevä on velvollinen lukemaan turvallisuus ja pelastussuunnitelman sekä turvallisuusselvityksen.

Turvallisuusselvitys on asiakirja, jossa selvitetään toimintakyvyltään alentuneiden tai rajoitettujen henkilöiden edellytykset pelastua tulipalosta. Turvallisuusselvitys on laadittu yhteistyössä Spekin kanssa ja sitä on päivitetty säännöllisesti ja hyväksytetty palotarkastajalla.

Huoltomestari pitää kuukausittain paloturvallisuusinfon. Uuden työntekijän perehdytykseen kuuluu poistumisteiden näyttäminen, alkusammutusvälineiden sijainnin näyttäminen ja niiden käytön opastaminen. Toimintaohje palohälytyksen sattuessa löytyy jokaisen palotaulunäytön vierestä. Jokaisessa ryhmäkodissa on palotaulunäyttö.

Henkilöstölle järjestetään poistumisturvallisuus- ja alkusammutusharjoituksia sekä ensiapukoulutusta.

### 3.6 Valmiussuunnitelma

Varautuminen ja toiminnan jatkuminen häiriötilanteissa on tärkeää sekä asukkaiden että henkilöstön kannalta. Gaius-säätiössä on laadittu valmiussuunnitelma, joka löytyy intrasta kohdasta Omavalvonta > Turvallisuus.

## 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavat johtaja Jaana Rankinen p. 050-563 7525, [jaana.rankinen@gaius-saatio.fi](mailto:jaana.rankinen@gaius-saatio.fi), osastonhoitajat Sanna Kivimäki, Tiina Kolehmainen ja Milja Toikari sekä hallintopäällikkö Laura Klose.

Omavalvontasuunnitelma on laadittu esihenkilöiden ja henkilöstön yhteistyönä. Henkilöstö osallistuu omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja arviointiin osastotunneilla, henkilöstökokouksissa, kehittämispäivissä ja erilaisissa projekteissa.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on painettuna palvelutalon ala-aulassa ja luettavissa verkkosivuilla osoitteessa [www.gaius-saatio.fi](http://www.gaius-saatio.fi).

Omavalvontasuunnitelma sisältyy henkilöstön perehdytysohjelmaan ja löytyy intrasta kohdasta Omavalvonta.

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### 5.1 Palvelutarpeen arviointi

Asukkaalle/tai hänen läheiselleen annetaan tietoa palvelutalosta jo ensimmäisessä yhteydenotossa, joka useimmin tapahtuu puhelimitse. Asukkaalla ja hänen läheisillään on myös mahdollista tulla tutustumaan palvelutaloon.

Asukkaalle ja hänen läheiselleen kerrotaan käytännön asioista ja annetaan elämänkaarilomake. Elämänkaarilomakkeen tarkoituksena on varmistaa asukkaan toiveiden ja tottumusten huomioiminen hoivaa ja hoitoa suunniteltaessa. Elämänvaiheiden ymmärtäminen tukee voimavarojen heikentyessä tai muistisairauden edetessä asukkaan hoitoa ja helpottaa keskustelua arjessa.

Asukkaan muutettua Puotilan palvelutaloon hänelle ja hänen läheisilleen järjestetään ensimmäinen hoitokokous kuukauden kuluessa asukkaan saapumisesta. Tilaisuuteen osallistuu asukas, hänen läheisensä, asukkaan vastuuhoitaja ja osastonhoitaja. Tilaisuudessa keskustellaan asukkaan hoitoon ja talon toimintaan liittyvistä asioista sekä sovitaan toimintatavoista.

### 5.2 Hoito- ja palvelussuunnitelma

Kaikilla Puotilan palvelutalon asukkailla on palvelutalon arvoihin perustuva yksilöllinen, virike- ja kuntoutussuunnitelman sisältävä, hoitosuunnitelma. Hoitosuunnitelman toteutumista seurataan ja asukkaan hoitoa arvioidaan päivittäin kirjaamalla havainnot ja asukkaan kanssa tapahtunut vuorovaikutus. Hoitosuunnitelmaan pohjautuvan ja asukkaan vointia arvioivan kirjaamisen tärkeys korostuu hoitotyön raportoinnissa sekä RAI-arvioinnissa. RAI on

standardoitu tiedonkeruun ja havainnoinnin välineistö, joka on tarkoitettu työkaluksi asukkaan palvelutarpeen arviointiin ja hoito-, kuntoutus- ja palvelusuunnitelman laatimiseen. RAI-arviointi tehdään kaksi kertaa vuodessa ja aina asukkaan voinnin muuttuessa.

- vastuuhoitaja vastaa RAI arvioinnin tekemisestä kuukauden sisällä asukkaan saapumisesta. RAI:n seurantaviikko on 7pv. Tämän seurantajakson pohjalta tehdään ensimmäinen RAI-arviointi.

Asiakkaan ravitsemushoidon suunnittelussa ja seurannassa hyödynnetään MNA-mittaria. MNA-testit sisältyy RAI-arviointiin. MNA tehdään RAI-arvioinnin yhteydessä kaksi kertaa vuodessa ja aina tarvittaessa. Jos asukkaan painonmuutos on suuri ja laihtuminen tahatonta, asukkaalle tehdään ravitsemustilan ja ruuankäytön seuranta ja arviointi.

Vastuuhoitaja laatii hoitosuunnitelman yhteistyössä asukkaan, asukkaan läheisten ja osaston henkilöstön kanssa kuukauden kuluessa asukkaan saapumisesta ja huolehtii hoitosuunnitelman päivityksestä aina tarvittaessa tai vähintään kuuden kuukauden välein. Hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan hoidon tavoitteet ja toimenpiteet niiden saavuttamiseksi, joiden toteutumista arvioidaan. Hoitosuunnitelman päivitys vahvistetaan läheisen allekirjoituksella. Keskustelun voi käydä myös puhelimessa. Hoitosuunnitelman päivityksestä kirjataan aina tieto Hilkkään. Hoitosuunnitelmasta voidaan antaa kopio läheiselle. Suunnitelma on asukkaan tarpeista lähtevä, yksilöllinen ja konkreettinen.

### 5.2.1 Vastuuhoitajuus

#### **Vastuuhoitajuus on kuvattu asuminen Puotilan palvelutalossa prosessissa**

Prosessikuvaus löytyy Intrasta kohdasta Asukasasiat > Asuminen Puotilassa.

- vastuuhoitaja nimetään ennen asukkaan saapumista

- vastuuhoitaja selvittää asukkaan elämäntarinaa yhteistyössä asukkaan ja hänen läheisten kanssa. Asukas ja läheiset täyttävät elämäntarinalomakkeen ja vastuuhoitaja täydentää sitä tarvittaessa yhteistyössä asukkaan kanssa. Vastuuhoitaja huolehtii tietojen siirtämisestä Hilkkään.
  - vastuuhoitaja sopii yhdessä osastonhoitajan, asukkaan ja läheisten kanssa ensimmäinen hoitokokouksen ajankohdasta. Ensimmäinen hoitokokous järjestetään kuukauden kuluessa asukkaan saapumisesta.
  - vastuuhoitaja huolehtii, että RAI-arviointi tehdään kahden viikon sisällä asukkaan saapumisesta. Arvioinnin seuranta-aika on kolme vrk. Tämän seurantajakson pohjalta tehdään asukkaan ensimmäinen RAI-arviointi ja MNA. Vastuuhoitaja huolehtii, että RAI-arviointi ja MNA päivitetään aina tilanteen muuttuessa ja vähintään kuuden kuukauden välein. Arvioinnin päivityksen tai toimintakyvyn muutoksen yhteydessä käytetään samaa kolmen vrk:n seurantajaksoa. Päivityksestä kirjataan tieto Hilkkään ja muuttunut tieto päivitetään hoitosuunnitelmaan.
  - vastuuhoitaja laatii hoitosuunnitelman yhteistyössä asukkaan, asukkaan läheisten ja osaston henkilöstön kanssa kuukauden kuluessa asukkaan saapumisesta. Hoitosuunnitelma arvioidaan ja päivitetään yhteistyössä asukkaan ja asukkaan läheisen kanssa vähintään kuuden kuukauden välein tai aina asukkaan voinnin muuttuessa. Asukkaan voinnista keskustellaan läheisen kanssa tämän käydessä tapaamassa asukasta tai tarvittaessa puhelimesta. Hoitosuunnitelman päivityksestä ja käydystä keskustelusta kirjataan aina tieto Hilkkään.
- Kopion hoitosuunnitelmasta saa luovuttaa läheiselle tai lailliselle asioidenhoitajalle/edunvalvojalle.**
- vastuuhoitaja pitää yhteyttä asukkaidenläheisiin vähintään kerran kuukaudessa tai sopimuksen mukaisesti ja aina tarvittaessa. Yhteydenpito voi olla kuulumisten vaihtoa osastolla tai erikseen tehty puhelinsoitto. Yhteydenpito kirjataan aina Hilkkään

- vastuuhoitaja huolehtii asukkaan huoneentaulun laatimisesta
- vastuuhoitaja huolehtii, että asukkaan lääkkeet on jaettu ajallaan dosettiin
- vastuuhoitaja huolehtii, että asukkaan paino on otettu vähintään kerran kuukaudessa
- vastuuhoitaja informoi osaston tiimivastaavaa lääkäriasioista
- vastuuhoitaja huolehtii, että asukkaan harrastukset, toiveet ja mieltymykset tulevat huomioiduksi
- vastuuhoitaja huolehtii tarvittaessa asukkaan hankinnoista
- vastuuhoitaja huolehtii asukkaan huoneen siististä yleisilmeestä ja kodikkuudesta
- vastuuhoitaja toimii yhteistyössä eri ammattiryhmien kanssa, muun muassa:
  - hammas- ja silmälääkäri (ajantilaus)
  - kampaaja ja jalkahoitaja (ajantilaus)
  - fysioterapeutti
  - apuvälinelainaamo
  - Puotilan keittiöstä tilataan asukkaalle syntymäpäivätarjotin jokaisena syntymäpäivänä ja täytekakku asukkaan täyttäessä 70-, 80-, 90-, 100-vuotta. 100-vuotis syntymäpäivän jälkeen täytekakku tilataan keittiöstä joka vuosi.

## 5.3 Asiakkaan kohtelu

### 5.3.1 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen

vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilöstön tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Aukkaalla tulee mahdollisuuksien mukaan olla esimerkiksi mahdollisuus esittää toiveita myös siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa.

### **5.3.2 Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen**

Aukkaan hoidon ja turvallisuuden takaamiseksi voidaan joutua turvautumaan toimenpiteisiin, joilla asukkaan itsemääräämisoikeuksia rajoitetaan (esim. korotetut sängynlaidat, haaravyö). Tämän tulee aina tapahtua asukkaiden hoidon ja turvallisuuden takaamiseksi. Mikäli rajoitteiden käyttö on välttämätöntä, niihin turvaudutaan aina vasta viimeisenä keinona ja toimenpiteestä täytyy olla aina enemmän hyötyä kuin haittaa asukkaalle.

#### **Toimintaohje asukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta Puotilan palvelutalossa**

**(Ohje perustuu lupa- ja valvontaviraston ohjeisiin;  
Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen sosiaali- ja terveydenhuollossa ja  
Ikääntyneen itsemääräämisoikeus ympärivuorokautisessa  
palveluasumisessa)**

Ohje löytyy Intrasta kohdasta asukasasiat > asuminen Puotilassa.

Aukkaan itsemääräämisoikeutta on aina kunnioitettava.

Itsemääräämisoikeus on ikääntyneen perusoikeus, joka säilyy sairauksista, iästä ja asumismuodosta riippumatta. Puotilan palvelutalo on asukkaan koti, jossa hän saa tarvitsemansa hoidon ja huolenpidon. Aukkaalla on oikeus elää haluamallaan tavalla sekä tehdä omat valintansa ja päättää päivittäisistä asioistaan itse. Ikä, sairaus tai ympärivuorokautinen palveluasuminen ei poista tai vähennä asukkaan itsemääräämisoikeutta.

Kun asukkaan itsemääräämisoikeutta joudutaan rajoittamaan, puututaan henkilön perusoikeuksiin. Henkilöstön tai resurssien puute ei koskaan ole hyväksyttävä syy rajoitukselle. Rajoitus ei voi myöskään johtua yksin asukkaan sairaudesta. Itsemääräämisoikeuden rajoittamista ovat myös toimintatavat, joilla henkilöstö rajaa asiakkaan käyttäytymistä ja tapoja tai päättää asukkaan puolesta arjen asioista selvittämättä asukkaan omia toiveita ja mielipidettä.

Rajoitustoimenpiteen on oltava aina viimeinen keino. Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen tulee olla välttämätöntä hoidon tai palvelun turvaamiseksi ja oikeassa suhteessa rajoittamisen käytölle asetettuun tavoitteeseen nähden. Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen voi olla hyväksyttävää vain, jos asetettuun tavoitteeseen ei päästä muilla keinoin ja jos rajoituksen taustalla on painava ja hyväksyttävä syy. Rajoituksen sisällön pitää jo päätösvaiheessa olla tarkkarajaisesti määritelty, jotta asukkaan itsemääräämisoikeuteen ei puututa enempää kuin on välttämätöntä.

Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on potilaslaissa tarkoitettu hoitopäätös, josta on keskusteltava asukkaan kanssa (tarvittaessa useita kertoja). Jos asukas ei pysty päättämään hoidostaan itse, asiasta tulee keskustella lähiomaisten tai muiden läheisten kanssa. Päätös kirjataan asukastietoihin osana hoitosuunnitelmaa. Ennen päätöksentekoa on selvitettävä asukkaan oma kanta asiaan. Jos asukas ei pysty päättämään hoidostaan, hänen läheistään tai laillista edustajaansa tulee kuulla.

Rajoitustoimenpiteestä on tehtävä yksilöity päätös, josta vastaa hoitava lääkäri. Lääkäri arvioi, milloin rajoitustoimenpiteen käyttö voidaan lopettaa ja hän ohjeistaa henkilöstöä tässä asiassa. Rajoitustoimenpidettä käytetään vain niin kauan kuin se on tarpeen. Rajoituspäätöstä ei voi tehdä ennakoivasti ja se voidaan tehdä ainoastaan määräaikaiseksi. Rajoitustoimenpide pitää lopettaa välittömästi, kun se ei ole enää välttämätön.

Liikkumista voidaan rajoittaa vain liikkumisenrajoittamiseen tarkoitetuilla turvavälineillä. Henkilöstön on huolehdittava, että turvavälineen käyttö tapahtuu asianmukaisesti ja turvavälineen käyttöohjetta noudattaen. Henkilöstön tulee huolehtia myös siitä, että asukasta valvotaan asianmukaisesti turvavälineen käytön aikana. Aukkaan liikkumista voidaan rajoittaa esimerkiksi turvavyötä käyttämällä ainoastaan henkilön turvallisuuden takaamiseksi ja vain siinä määrin kuin se on kulloinkin välttämätöntä. Liikkumista rajoittavan turvavälineen käyttö on perusteltua, jos se vahvistaa henkilön osallisuutta ja mahdollistaa hänelle turvallisen osallistumisen kodin ulkopuoliseen toimintaan.

Ennen kuin liikkumista rajoitetaan, täytyy kokeilla lievempiä ja vaihtoehtoisia keinoja turvallisuuden varmistamiseksi. Liikkumisen rajoittaminen on aina viimeinen vaihtoehto ja sitä voidaan harkita vasta, kun lievemmat keinot on todettu tilanteeseen nähden toimimattomiksi. Jos liikkumista päädytään rajoittamaan, lääkäri tekee perustellun päätöksen rajoittamisesta. Rajoittamispäätöksessä tulee näkyä selkeästi asiat, jotka vaikuttivat päätöksentekoon. Lisäksi rajoitteiden välttämättömyyttä ja lievempiä käytettävissä olevia keinoja pitää arvioida ennen päätöksentekoa ja sen jälkeen säännöllisin väliajoin.

Rajoittamispäätös kirjataan asukastietojärjestelmään osana hoitosuunnitelmaa. Ennen päätöksentekoa on selvitettävä ja kirjattava asukkaan oma kanta asiaan. Asiakirjoihin tehtävistä merkinnöistä tulee käydä ilmi myös rajoituksen sisältö, siitä päättänyt henkilö, rajoitustoimen suorittanut henkilö, syyt rajoitukselle, rajoituksen laajuus ja voimassaolo, sen vaikutukset asukkaalle sekä muut rajoituksen arvioimisen kannalta olennaiset tiedot (esim. aika milloin rajoitus on alkanut ja milloin päättynyt). Asiakirjoihin tulee tehdä merkinnät myös rajoituksen aikaisesta voinnin seurannasta sekä tarveharkinnasta, joka pitää tehdä aina ennen rajoitustoimen aloittamista. Asiakirjoihin tehtävät merkinnät ovat tärkeitä sekä asukkaan että hoitavan

tahon oikeusturvan toteutumiseksi, sillä niiden perusteella voidaan tarvittaessa arvioida rajoituksen asianmukaisuutta.

### 5.3.3 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus puuttua asukkaan epäasialliseen tai loukkaavaan kohteluun. Havaittuaan epäasiallista tai loukkaavaa kohtelua työntekijän on pyydettävä työtoveria lopettamaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu. Työntekijän tulee ilmoittaa asia osastonhoitajalle tai johtajalle. Asia saatetaan aina osastonhoitajan ja johtajan tietoon. Tapaus tulee kirjata asukastietojärjestelmään.

Palvelutalossa on henkilöstön kanssa laadittu kirjallinen: Toimintaohje häirinnän ja muun epäasiallisen kohtelun ehkäisyyn ja käsittelyyn Gaius-säätiön Puotilan palvelutalossa sekä Gaius-säätiön Puotilan palvelutalon työssä käyttäytymisen pelisäännöt. Ohjeissa on häirinnän ja epäasiallisen kohtelun määritelmä, vastuutahot ja selvitysprosessin vaiheet. Ohjeet löytyvät Intrasta kohdasta henkilöstöasiat > työsuojelu.

Intrassa kohdassa asukasasiat > asuminen Puotilassa ovat Ikäihmisten kaltoinkohteluun liittyvät ohjeet. Ohjeet sisältävät kaltoinkohtelun määritelmän, riskitekijät, kaltoinkohtelun tunnistaminen, avun hakeminen ja ilmoitusvelvollisuus.

### 5.3.4 Asiakkaan osallisuus

#### **Asukkaan ja omaisen osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen**

Puotilan palvelutalossa ei ole vierailuaikoja. Palvelutalo on asukkaan koti ja läheiset ovat tervetulleita vierailulle heille ja asukkaalle sopivaan aikaan.

Ympäri vuorokautisen palveluasumisen asukkaan muutettua Puotilan palvelutaloon, hänelle ja hänen läheisilleen järjestetään ensimmäinen hoitokokous, jossa aloitetaan hoitosuunnitelman laatiminen. Hoitokokoukseen osallistuu asukas, hänen läheisensä, asukkaan vastuuhuoltaja, osastonhoitaja ja hallintopäällikkö. Hoitokokouksessa keskustellaan asukkaan hoitoon ja talon toimintaan liittyvistä asioista sekä sovitaan toimintatavoista. Asukkaan elämäntarinan selvittäminen hoito- ja palvelusuunnitelmaa varten on erittäin tärkeää, jotta asukkaalle voidaan antaa asukaslähtöistä hoivaa ja huolenpitoa.

Ympäri vuorokautisessa palveluasumisessa asukkaan vastuuhuoltaja tekee hoitosuunnitelman ja huolehtii sen päivityksestä aina tarvittaessa tai vähintään kolmen kuukauden välein. Vastuuhoidajan tehtävänä on pitää ensisijaisesti yhteyttä omaisiin.

Osastoilla järjestetään asukaskokouksia, joissa asukkaat pääsevät yhdessä vaikuttamaan toimintaan. Omaisille ja asukkaille tehdään säännöllisesti omaiskyselyjä ja niiden tuloksia hyödynnetään toiminnan kehittämisessä. Omaisille järjestetään kaksi omaisteniltaa/-tapahtumaa vuodessa. Toinen omaistenilta/-tapahtuma on useamman osaston yhteinen ja toinen osaston oma.

Asukkaat eivät välttämättä pysty antamaan kirjallista tai suullista palautetta muistisairaudesta. Palaute asukkailta saadaan usein päivittäisessä

hoitotyössä. Asukkailta ja omaisilta saatu palaute on tärkeää ja se käsitellään henkilöstön kanssa ja hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.

### **5.3.5 Asiakkaan oikeusturva**

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihooltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Jos asukas tai hänen läheisensä on tyytymätön saamaansa hoitoon tai kohteluunsa, hänellä on oikeus tehdä muistutus palvelutalon johtajalle.

Muistutus osoitetaan:

Gaius-säätiö sr

Puotilan palvelutalo

Johtaja Jaana Rankinen

Klaavuntie 2

00910 Helsinki

Muistutuksiin, kanteluihin ja palautteisiin vastataan kohtuullisen ajan kuluessa ja niistä saatua tietoa hyödynnetään laatutyössä ja toiminnan kehittämisessä.

Muistutuksen voi myös osoittaa ostopalvelupäällikkö Kristiina Matikaiselle osoitteeseen:

Ostopalvelupäällikkö Kristiina Matikainen

PL 7752, 00099 Helsingin kaupunki

### Sosiaali- ja potilasvastaava

Jos asiakas tai potilas on tyytymätön saamaansa palveluun, hoitoon tai kohteluun, tai tarvitsee neuvoja oikeuksistaan sosiaali- ja terveydenhuollossa voi hän olla yhteydessä sosiaali- ja potilasvastaavaan. Sosiaali- ja potilasvastaavaan voivat olla yhteydessä myös asiakkaiden ja potilaiden omaiset ja muut läheiset, kuntalaiset sekä asiakkaiden ja potilaiden asioissa toimivat yhteistyötahot.

Sosiaali- ja potilasvastaavan yhteystiedot:

puh. 09 3104 3355

ma-to klo 9.00–11.00

sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi

Postiosoite: PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki

### Kuluttajaneuvonta

Kuluttajaneuvonnan tehtävänä on avustaa ja sovittaa kuluttajan ja palvelujen tuottajan välisissä ristiriitatilanteissa. Kuluttajaneuvonnasta annetaan myös kuluttajalle ja palvelun tuottajalle tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista.

Kuluttajaneuvonnassa voit asioida puhelimitse soittamalla vaihteen numeroon 029 505 3000 (arkisin klo 8.-16.15).

## 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### 6.1 Virikkeellinen ja toiminnallinen arki

Asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteet, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Asukkaan omaa historiaa ja elämänkaarta arvostetaan, asukasta ja hänen läheistään kuullaan ja toiveet kirjataan ylös ja virikkeellisen ja toiminnallisen arjen ja juhlan suunnittelussa ja toteutuksessa. Asukkaiden mielekkään ja toiminnallisen arjen toteuttamiseen vaaditaan koko henkilöstön sitoutuminen. Vaikutusmahdollisuudet asukkaiden toiminnalliseen ja virikkeelliseen arkeen ovat erittäin hyvät ja kaikkien asukkaiden sekä työntekijöiden ideat ja ehdotukset otetaan huomioon.

Monitoimitilassa tai sisäpihalla on joka arkipäivä klo 13.30 yhteistä ohjelmaa. Jokainen osasto on vastuussa yhteisen ohjelman järjestämisestä vähintään kerran kuukaudessa. Yhteistä ohjelmaa järjestävät myös vapaaehtoistyöntekijät, toimistonhoitaja ja hallintopäällikkö.

Osastoilla ja talon yhteisissä tiloissa järjestetään asukkaiden tarpeesta ja toiveista lähtevää viriketoimintaa. Asukkaiden saattaminen kokoustiloissa järjestettäviin tilaisuuksiin sekä heidän seuranaan oleminen tilaisuuksissa on erittäin tärkeä osa arjen toiminnan yhteistyötä. Asukkaiden saattaminen ja hakeminen yhteisiin tilaisuuksiin kuuluu jokaisen työntekijän velvollisuuksiin. Viikonloppuna ja juhlapyhinä sekä iltaisin järjestettävissä tilaisuuksissa emännän tehtäviä hoitaa osaston työntekijä, jonka kanssa sovitaan etukäteen emännöinnistä.

#### Emännän tehtävät:

- toivottaa esiintyjät tervetulleiksi ja huolehtia esiintyjien viihtyvyydestä. Jos esiintyjille on tilattu tarjottavia (kahvi, leivonnainen jne.), emäntävuorossa oleva ohjaa esiintyjät lounasravintolaan ja huolehtii, että esiintyjät saavat tarjottavat.
- asukkaista huolehtiminen (tilaisuuksissa on aina mukana useampi hoitaja, jokainen hoitaja huolehtii oman osastonsa asukkaista).
- avata ja lukita kokoustilat, valaistuksen huolehtiminen.
- tarvittaessa esiintyjien laskun huolehtiminen hallintopäällikölle/osastonhoitajalle.

Vapaaehtoistyöntekijät osallistuvat palvelutalon arkeen ja juhlaan.

Vapaaehtoistyöntekijät järjestävät palvelutalon asukkaille erilaista ohjelmaa; musiikkituokioita, lauluhetkiä, keskustelupiirejä, lukupiirejä, ulkoilua yms.

Sävelsirkkua hyödynnetään virikkeellisessä- ja toiminnallisessa arjessa.

Hyvä elämä Puotilassa muodostuu arjesta ja juhlasta, yhteisistä pienistä ja isoista hetkistä. Elämme hyvää ja tavallista arkea, joka muodostuu kohtaamisesta ja asukkaille mielekkästä toiminnasta.

Toiminta on ennalta suunniteltua tai tarttumista hetkeen. Otamme vuodenajat ja juhlapyhät huomioon viriketoiminnan suunnittelussa. Koristelemme yleiset tilat ja osastot teeman mukaisesti ja juhlimme yhdessä. Esimerkiksi jouluna jokainen asukas saa joululahjan, joiden jakaminen on mieluisa ohjelmanumero. Jokaisella osastolla päiväkahvit juodaan yhdessä asukkaiden kanssa. Asukkaiden kanssa vietetään aikaa osastolla esimerkiksi elokuvia katsellen. Asukkaiden kanssa keskustellaan arkisista asioista ja mielen päällä olevista asioista, kuten säästä, asukkaiden lempiruuista ja erilaisista ajankohtaisista asioista.

Teemme tiivistä yhteistyötä Vuoniityn peruskoulun kanssa. Järjestämme useita kertoja vuodessa yhteisiä virkistystilaisuuksia. Oppilaat käyvät muun muassa esiintymässä, askartelemassa ja pelaamassa asukkaidemme kanssa.

Aktiivisen arjen sisältöä:

#### Huoneentaulut

Jokaisen asukkaan kanssa tehdään huoneentaulu, jossa on kirjattuna millaisista asioista asukas pitää ja ei pidä ja miten asukas toivoo häntä hoidettavan.

#### Kauneudenhoito ja pukeutuminen

Asukkaiden kanssa laitetaan papiljotit hiuksiin, lakataan kynsiä, annetaan asukkaan valita itse vaatteensa ja ohjataan pukeutumaan itse. Esimerkiksi juhlia ja teemapäiviä varten mietitään yhdessä sopivat vaatteet ja asusteet. Joillekin asukkaille on tärkeää, että esimerkiksi kynnet ovat aina punaiset, joten toteutamme heidän toiveensa.

#### Kädentaidot

Asukkaiden kanssa piirretään, väritetään, maalataan, askarrellaan ja tehdään käsitöitä. Asukkaat tekevät palapelejä ja rakentavat esimerkiksi duploilla. Osastoilla myös leivotaan yhdessä asukkaiden kanssa ja nautitaan yhdessä itsetehdyistä herkuista.

#### Arjen askareet

Asukkaat osallistuvat arjen askareisiin mieltymystensä mukaan, kuten pyykin käsittelyyn, kattamiseen, tilojen siistimiseen, tiskikoneen täyttämiseen ja tyhjentämiseen sekä kukkien istuttamiseen.

## Musiikki

Musiikki on läsnä niin arjessa kuin juhlassakin. Osastoilla kuunnellaan radiota ja asukkaiden toivekappaleita. Levyraadissa arvioidaan yhdessä keskustellen erilaisia kappaleita. Aukkaat voivat kertoa mielipiteensä sanallisesti tai peukkua näyttämällä. Osastoilla lauletaan ja soitetaan. Talon ulkopuoliset esiintyjät ja vapaaehtoistyöntekijät pitävät konsertteja ja laulutuokioita.

## Liikunta

Keilaaminen on suosittu urheilulaji asukkaidemme parissa. Osastoilla pidetään tuolijumppia ja pelataan pallopelejä, asukkaat voivat polkea kuntopyörää ja heidän kanssaan kävellään niin sisällä kuin ulkonakin.

## Hartaudet ja ehtoolliset

Itä-Helsingin seurakunnat järjestävät palvelutalossa hartaushetkiä kahden viikon välein. Teemme myös yhteistyötä kotiseurakuntamme Mikaelin seurakunnan kanssa. Kaksi kertaa vuodessa (pääsiäinen ja pyhäinpäivä) talossamme on ehtoolliset. Pyhäinpäivänä muistelemme vuoden aikana poisnukkuneita asukkaita.

## Ulkopuoliset esiintyjät ja yhteistyö

Talossamme käy säännöllisesti ulkopuolisia esiintyjiä pitämässä konsertteja ja muita esityksiä. Teemme yhteistyötä eri oppilaitosten ja päiväkotien kanssa. Oppilaitosten opiskelijat järjestävät teemapäiviä ja päiväkodin lapset käyvät esiintymässä. Pääsiäisen aikaan lapset tulevat taloomme virpomaan.

## Juhlat

Juhlimme asukkaiden syntymäpäiviä yhdessä osastolla. Synttärisankarille lauletaan ja viedään kauniisti koristeltu syntymäpäivätarjotin. Tasavuosina tarjoamme koko osastolle kakkukahvit.

## Ulkoilu

Ulkoilemme asukkaiden kanssa ympäri vuoden. Meillä on turvallinen sisäpiha, jota hyödynnämme usein. Sijaitsemme meren läheisyydessä, jota ihailemme paitsi ikkunasta myös ulkoillessamme.

## Bingo

Bingo on asukkaidemme ikisuosikki.

## Parveketapahtumat

Hyödynnämme isoja parvekkeitamme, joilla grillataan makkaraa, paistetaan lettuja ja juodaan päiväkahvit. Parvekkeilla ulkoillaan myös talvisin.

## 6.2 Ravitsemus ja ruokahuolto

Puotilan palvelutalon ruokahuollosta vastaa Gaius ravintolat. Gaius ravintoloiden toimintaa johtaa ravitsemustoimenjohtaja Eija Hiltunen. Palvelutalon ravitsemus ja ruokahuolto perustuu ikääntyneiden ravitsemussuosituksiin.

### **Ikääntyneen ravitsemuksen erityispiirteitä**

Ikääntyneen ihmisen hyvä ravitsemus ylläpitää terveyttä, toimintakykyä ja elämänlaatua. Ravinnonsaanti ja ravitsemustila heikkenevät usein sairauksien ja iän myötä. Vanhenemiseen liittyvien fysiologisten muutosten ja sairauksien seurauksena liikkuminen vähenee, perusaineenvaihduntataso laskee ja ruokahalu usein heikkenee. Tämän seurauksena energiantarve pienenee. Useimpien ravintoaineiden tarve ei kuitenkaan pienene, joten on tärkeää kiinnittää huomiota ravinnon laatuun.

### **Ikääntyneen ravitsemuksen keskeiset painopisteet:**

- ravitsemukselliset tarpeet ikääntymisen ja muistisairauden eri vaiheissa otetaan huomioon ja kirjataan/päivitetään asukkaan hoitosuunnitelmaan sekä huomioidaan päivittäisessä kirjaamisessa.
- ikääntyneiden ravitsemus arvioidaan säännöllisesti. MNA, RAI-arviointi tehdään vähintään 6 kk välein. Jos RAI:n tulos osoittaa painon laskua tai MNA-testin tulos osoittaa, että riski virheravitsemukselle on kasvanut tai on aliravitsemus, ollaan välittömästi yhteydessä Gaius ravintolan henkilökuntaan tilanteen kartoitusta varten.
- oikeanlaisella ravitsemuksella turvataan riittävä energian, proteiinin, ravintoaineiden, kuidun ja nesteen saanti.
- D-vitamiinin riittävä saanti, suositus yli 60-vuotiaille 20 mikrogrammaa/vrk (800 IU)

### **Ruoka Puotilan palvelutalon asukkaille**

- ateriat valmistetaan Puotilan palvelutalon keittiössä
- osaston vuorossa oleva työntekijä hakee aamupalan, lounaan ja päivällisen keittiöstä osastolle.
- osaston vuorossa oleva työntekijä valmistaa ja tarjoaa asukkaan päiväkahvin ja iltapalan. Näiden lisäksi hoitajat huolehtivat, että asukkaalle tarjotaan välipaloja sekä päivällä että myös yöllä, jos asukas on hereillä.
- osastojen henkilökunta huolehtii, että osaston keittiössä on tarvittavat ruokatarvikkeet, täydennystä voi hakea keittiöstä.

## Aterioiden tarjoilu, ruokailutapahtuma

- asukkaan mieltymyksiä kysytään, kuunnellaan ja toteutetaan. Ruokailutapahtumassa toteutetaan myös eriaiheisia teemoja vuoden aikana.
- kaunis kattaus, rauhallinen tunnelma.
- asukkaalle annetaan mahdollisuus annostella ruoka itse.
- jos asukas ei osaa annostella itse ruokaa lautaselle, henkilökunta annostelee ruuan lautaselle ja huolehtii, että annos on koostettu esteettisesti ja ravitsemustarpeet huomioon ottaen.
- hoitajat avustavat ruokailussa tarvittaessa.
- päiväkahvi tarjotaan ja juodaan yhteisesti osaston takka-aulassa/yhteisissä tiloissa. Päiväkahville osallistuu kaikki osaston asukkaat.

## Ruokailuajat Puotilan palvelutalossa

- aamiainen n. klo 9.00
- välipala
- lounas n. klo 12.00
- päiväkahvit n. klo 15.00.
- päivällinen n. klo 17.00
- iltapala klo 19.00 alkaen
- yöhoitaja tarjoaa asukkaille välipalaa yövuoron aikana, jos asukas on hereillä.
- ajat voivat vaihdella osastoittain ja asukkaan yksilöllisen tarpeen mukaan.

## Ravitsemuksen seuranta

- kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin seuranta, **hoitosuunnitelma**
- suunhoito, hampaiden kunto
- ihon kunto
- nielemisvaikeudet
- painonseuranta; paino, BMI
- vatsan toiminta
- nesteytys
- verensokeri
- MNA, RAI. Arvioinnit tehdään vähintään 6 kk välein. Jos RAI:n tulos osoittaa painon laskua tai MNA-testin tulos osoittaa, että riski virheravitsemukselle on kasvanut tai on aliravitsemus, ollaan välittömästi yhteydessä Gaius ravintolan henkilökuntaan tilanteen kartoitusta varten.

### 6.3 Tartuntatautien ja infektioiden ennaltaehkäisy sekä hygieniakäytännöt

Palvelutalon ohjeet hygieniakäytännöistä perustuvat Helsingin kaupungin sosiaali- ja terveystoimen ohjeisiin. Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään ohjeistamalla ja perehdyttämällä työntekijöitä.

Käsien pesuun ja käsihuuhteen käyttöön on mahdollisuus kaikissa yksiköissä sekä työntekijöillä että asukkailla ja heidän läheisillään sekä muilla vierailijoilla. Suojaimia, kuten suojakäsineitä ja suojaesiliinaa, käytetään ohjeiden mukaan ja muita suojaimia käytössä olevien varotoimiohjeiden mukaisesti.

Tartuntatautilaki suojaa asukkaita määritetyiltä tartuntataudeilta ja näin ollen lisää asukasturvallisuutta. Tartuntatautilaki (1227/2016) 48 § sisältää veloitteen työntekijän ja työharjoittelussa olevan opiskelijan rokotussuojasta. Kuukausipalkkaiset työntekijät saavat rokotukset työterveyshuollosta. Työharjoitteluun tulevat saavat rokotteet opiskelijaterveydenhuollosta. Muissa tilanteissa rokotteen saa omalta terveysasemalta.

## **6.4 Terveiden- ja sairaanhoito**

Terveiden ja sairaanhoito on kuvattu asuminen Puotilan palvelutalossa prosessikuvauksessa. Prosessikuvaus löytyy Intrasta kohdasta Asukasasiat > Asuminen Puotilassa.

Ympäri vuorokautisessa palveluasumisessa hoitohenkilökunta seuraa asukkaiden terveydentilaa päivittäin ja tarvittaessa ottaa yhteyttä lääkäriin. Ympäri vuorokautisessa palveluasumisessa käy lääkäri Mehiläinen lääkäripalveluista. Kiireellisissä asioissa henkilökunta voi soittaa nimetylle lääkärille virka-aikana. Virka-ajan ulkopuolella toimitaan Helsingin kaupungin sosiaali- ja terveystoimen ohjeen mukaan.

## **6.5 Lääkehoito**

Asukkaiden lääkehoito perustuu 31.5.2007 laadittuun ja säännöllisesti päivitettyyn Lääkehoitosuunnitelmaan. Viimeisin päivitys on tehty 3/2026. Lääkehoidosta vastaavat johtaja, osastonhoitajat ja sairaanhoitajat.

Lääkehoidon osaaminen on Puotilan palvelutalossa korkealla tasolla. Lääkehoidon osaamisen kehittämiseksi on tehty pitkäaikaista kehittämistyötä.

Henkilöstölle on järjestetty säännöllisesti lääkehoidon lisäkoulutusta. Osa hoitajista on suorittanut lääkehoidon oppisopimuskoulutuksen.

Palvelutalon lääkehoidon kokonaisarviointista on tehty Turun yliopiston yhteiskuntatieteellisessä tiedekunnassa kandidaatintutkielma: Lääkehoidon kokonaisarviointiin liittyvät kokemukset ja sen merkitykset toimintakykyyn - hoitajien näkökulma muistisairaiden vanhusten parissa toteutettuun lääkehoidon kokonaisarviointiin.

Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä.

Lääkehoitosuunnitelma sisältää lääkehoidon toteuttamisen periaatteet ja siihen liittyvän vastuunjaon sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä.

Lääkehoitosuunnitelma löytyy Intrasta kohdasta Omavalvonta >

Lääkehoitosuunnitelma ja lääkeluvat.

## 7. HENKILÖSTÖ

### 7.1 Henkilöstön rekrytointi ja sijaistenkäytön periaatteet

Puotilan palvelutalossa työskentelee 69 työntekijää. Osastonhoitajat (3), sairaanhoitajat (4), lähi- ja perushoitajat, hoitajat (49), hoitoapulaiset (1), hoiva-avustajat (9), toimistotyöntekijä (1), hallintopäällikkö (1) ja johtaja (1) vastaavat vanhusten ympärivuorokautisesta hyvinvoinnista.

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet.

Rekrytointi ja sijaisten käyttö tapahtuu rekrytointiprosessin mukaisesti.

## REKRYTOINTIPROSESSI Puotilan palvelutalossa

- uusia työntekijöitä rekrytoidaan aina tarvittaessa
- osastojen henkilökunnan rekrytoinnista vastaa osastonhoitaja
- esihenkilöiden/ toimistotyöntekijöiden rekrytoinnista vastaa Puotilan palvelutalon johtaja
- **Vakinainen työntekijä**
- vapaa työpaikka ilmoitetaan Duunitori.fi sivuille. Hakemuksessa ilmoitetaan haettava toimi, päivämäärä mihin mennessä hakemuksen on oltava perillä ja miten hakemus toimitetaan (sähköpostitse, kirjeitse)
- Duunitorissa olevat hakemukset ovat nähtävillä myös rekrytoinnista vastaavan osastonhoitajan huoneen ulkopuolella olevalla ilmoitustaululla.
- saapuneiden hakemusten perusteella hakijat/hakijoita kutsutaan haastatteluun
- haastattelussa:
  - varmistetaan mitä työtä hakija hakee
  - selvitetään haettavan työn toimenkuva
  - pyritään selvittämään hakijan motivaatio haettavaa työtä kohtaan. Annetaan tilaisuus kertoa itsestään.
  - selvitetään hakijan työkokemus / sopivuus haettavaan tehtävään
  - kerrotaan Gaius-säätiön organisaatiosta sekä Puotilan palvelutalon toimintaperiaatteista
  - tarkistetaan henkilöllisyys ja yhteystietojen paikkansa pitävyys
  - tarvittaessa tarkistetaan kansalaisuus / työluvan voimassa olo
  - tarkistetaan alkuperäinen tutkintotodistus ja Valviran todistus, otetaan todistuksista kopio (lähihoitaja / perushoitaja / hoitaja / sairaanhoitaja). Valviran lupa tarkistetaan terveyden- tai

sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä  
(Terhikki/Suosikki).

- varmistetaan milloin työntekijä voi aloittaa, jos tulee valituksi
- pyydetään suosittelijan yhteystiedot
- sovitaan, milloin päätöksestä ilmoitetaan
- soitetaan suosittelijalle
- tehdään valinta sovittuun aikaan mennessä
- ilmoitetaan työnhakijalle valinnasta
  
- **Määräaikainen työntekijä**
- pitkäaikainen, määräaikainen työsuhde ilmoitetaan haettavaksi  
Duunitori.fi sivuilla tai työntekijä pyydetään haastatteluun rekrytoinnista  
vastaavalle osastonhoitajalle / johtajalle tulleiden avointen hakemusten  
perusteella
- haastattelussa (kts. vakituinen työntekijä)
- soitetaan suosittelijalle
- tehdään valinta sovittuun aikaan mennessä
- ilmoitetaan työnhakijalle valinnasta
  
- **Työhön valitut työntekijät**
- selvitetään työsuhdeasiat
- annetaan työntekijälle ”Työhön perehdyttäminen ja -perehtyminen  
Puotilan palvelutalossa” -muistilista työhön perehtymisen  
vaiheista sekä kerrotaan muistilistan tarkoitus työhön perehtymisessä
- esitellään työntekijän tuleva osasto ja Puotilan palvelutalon yleiset tilat
- sovitaan työn aloituspäivä ja annetaan työvuorot / sovitaan  
ensimmäisen päivän työhöntulo
- annetaan palveluvuosilisähakemus-kaavake ja pyydetään  
palauttamaan täytettynä esihenkilölle heti työsuhteen alkaessa

- nimetään uudelle työntekijälle perehdyttäjä
- osastonhoitaja/hallintopäällikkö:
  - tekee avaimet
  - tekee Hilkka-tunnukset
- **Tuntityöntekijät**
- työntekijä pyydetään haastatteluun rekrytoinnista vastaavalle osastonhoitajalle tulleiden avointen hakemusten / yhteydenottojen perusteella.
- tuntityöntekijä pyydetään työvuoroon vain tarvittaessa

## 7.2 Perehdytys ja perehtyminen

Toimintayksikön hoito- ja hallintohenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Perehdytys tapahtuu perehdyttäminen ja – perehtyminen Puotilan palvelutalossa ohjelman mukaan:

Perehdyttämiseen ja perehtymiseen liittyvät asiat löytyvät Intrasta kohdasta Henkilöstöasiat > Perehdytys.

## **1. YLEISTIETOA GAIUS-SÄÄTIÖSTÄ**

- Gaius-säätiön sr toiminta-ajatus
- organisaatio ja Gaius-säätiö sr toimipisteet
- olen saanut ”Työhön perehdyttäminen ja -perehtyminen Puotilan palvelutalossa – Osaston toimintaan perehtymisen muistikirjauudelle työntekijälle”

## **2. PUOTILAN PALVELUTALO**

- Puotilan palvelutalon historiaa
- arvot ja toimintaperiaatteet
- asukkaat
- henkilöstörakenne
- osastojen kuvaus
- osastojen ja henkilöstön yhteystiedot
- omavalvontasuunnitelma ja intra

## **3. TYÖSUHDEASIAT**

- työnkuvaus
- Terveyspalvelualan työehtosopimus
- työsopimuksen allekirjoittaminen ja koeaika
- palkanmaksu ja palvelusvuosilisien hakeminen
- verokortti
- työaika / kulunvalvonta / työajanseuranta
- vuosilomien määräytyminen
- loma-ajan palkka
- palkattomat vapaat ja -lomat
- salassapitovelvollisuus ja tietosuoja
- henkilökunnan ruokailu
- työvaatteet, työkengät ja niiden huolto

- koeaikakeskustelu / kehityskeskustelut / lähtevän työntekijän palaute

#### **4. TYÖSKENTELEMINE PUOTILAN PALVELUTALOSSA**

- avaimien hallinta ja kulunvalvonnan käyttäminen
- yhteiset tauko- ja sosiaalityilat (pukuhuone, savuton työaika yms.)
- puhelimen käyttö ja siihen vastaaminen
- yhteiset koneet ja laitteet (faksi, kopiointi, atk, yms.)
- sähköpostin käyttäminen
- asukastietojärjestelmä (HILKKA)
- RAI-arviointi
- toiminnallinen arki / Sävelsirkku
- talossa tiedottaminen:
- intra
- sähköposti
- osastotunnit
- henkilöstökokoukset
- tyhy-kokoukset
- projektiryhmät
- ilmoitustaulut ja niiden sijainti
- arkisto, toimisto, toimistotarvikkeiden hankinta
- jätteet, paperinkeräys, tietosuojajäte
- pysäköinti

#### **5. HENKILÖSTÖN KEHITTÄMINEN**

- Puotilan palvelutalon yhteiset projektit
- osaston omat kehittämishankkeet
- henkilöstön koulutus / hakeutuminen koulutuksiin
- omaehtoinen opiskelu ja opintovapaa

#### **6. SAIRASTUMINEN, TYÖTAPATURMAT JA TYÖTERVEYSHUOLTO**

- työterveyshuollon yhteystiedot
- lakisääteiset tarkastukset
- ohje työntekijän sairastuessa / poissaolosta ilmoittaminen
- ”varhaisentuen” – malli

- toimintaohje työtapaturman sattuessa

## 7. TYÖTURVALLISUUSASIAT

- luottamusmies
- työsuojeluvaltuutettu
- paloturvallisuus / paloinfot / palotaulujen sijainnit / alkusammutusvälineiden sijainti ja käyttäminen / poistumistiet / pelastuslakanat
- toiminta hätätilanteissa
- työturvallisuus / apuvälineiden käyttäminen
- työkyvyn ylläpitäminen
- työhyvinvointi
- päihteetön ja savuton työpaikka
- epäasiallisen kohtelun ehkäisy ja käsittely / haasteelliset tilanteet

## 8. YHTEISTYÖKUMPPANEITA

- omaiset/läheiset
- lääkäri
- fysioterapia
- jalkahoitaja
- kampaaja
- omatarvikejakelu
- Puotilan keittiö / Gaius ravintolat
- kiinteistöhuolto / yhteystiedot ja korjattavista vioista ilmoittaminen
- siivous
- pesula
- vapaaehtoistyöntekijät
- oppilaitokset / opiskelijoiden ohjaus

### Tietoa osastosta

#### 1. OSASTON ESITTELY

- osaston tilat
- henkilöstö

- työvuorotaulukot / työvuorotaulukon merkinnät
- henkilöstön tauot ja ruokailu

## **2. OSASTON PÄIVITTÄINEN TOIMINTA**

- perustehtävä
- osaston päiväjärjestys / tehtävät eri työvuoroissa
- osaston asukkaat
- vastuuhoidajuus / omat asukkaat
- virikkeellisyys / toiminnallinen arki
- asukkaiden ruokailu
- henkilöstön vastuualueet ja niiden kuvaukset
- käsihygieniä ja aseptiikka
- lääkehuolto / lääkehoitosuunnitelma
- lääkehuoltoa koskevat lait, asetukset, määräykset ja ohjeet
- lääkekaappi / lääkkeiden säilytys
- lääkkeiden tilaaminen / H-lääkkeet ja kulutuskorttien kirjaus
- osaston lääkkeenjako- ja lupakäytännöt
- toiminta lääkehoitopoikkeamassa
- lääkekustannusten seuranta
- toiminta tuotevirhe-epäilyssä
- Mehiläinen-lääkäripalvelut
- näytteenotto / näytteenoton tilaaminen
- poliklinikkakäynnit / tutkimukset
- hammashuolto
- omahoitotarvikkeiden tilaaminen / apuvälineet
- pyykkihuolto / pesula

## **3. ASUKKAAN HOITO JA HUOLENPITO**

- asukkaan saapuminen
- elämäнкаarilomake / tietojen keruu
- ensimmäinen hoitokokous
- hoitosuunnitelma ja RAI-arviointi
- asukkaan lähettäminen sairaalaan
- asukkaan raha-asiat
- asukkaan kuolema / poistuminen

## KOEAIKAKESKUSTELU

- onko työhön perehtyjä saanut tarvitsemansa perehdytyksen?
- mahdollisesti epäselviksi jääneiden asioiden läpikäynti
- miten olet viihtynyt meillä? Miten olet kokenut ensikuukaudet?
- jotain muuta, mitä?

Paikka ja päivämäärä:

Työhön perehtyjän allekirjoitus:

Esimiehen allekirjoitus:

### 7.3 Henkilöstön täydennyskoulutus

Puotilan palvelutalossa huolehditaan henkilöstön koulutuksesta vuosittaisen koulutussuunnitelman mukaisesti. Koulutus- ja kehittämistarpeet tulevat esille mm. kehityskeskusteluissa, poislähteneen henkilökunnan kirjallisesta palautteesta sekä osastotunneilla ja henkilöstökokouksissa käydyissä keskusteluissa. Saatujen tulosten ja palautteen perusteella arvioidaan ja kehitetään Puotilan palvelutalon hoitokäytäntöjä, toimintatapoja ja työhyvinvointia. Koulutuksiin osallistuu työntekijöitä kaikista ammattiryhmistä (hallintohenkilökunta, osastonhoitajat, sairaanhoitajat/terveydenhoitajat, lähi- ja perushoitajat, hoitajat, hoitoapulaiset ja hoiva-avustajat).

Henkilöstön ja johtoryhmän esille tuomiin koulutustarpeisiin vastataan sisäisillä, Puotilan palvelutalossa järjestettävillä koulutuksilla ja ulkoisilla, talon ulkopuolella järjestettävillä koulutuksilla. Työvuorosuunnittelun ja työn toimivuuden kannalta on tehokkaampaa, että kouluttajat pyydetään Puotilan palvelutaloon ja koulutustilaisuudet järjestetään Puotilan palvelutalon yhteisissä tiloissa, osastoilla tai verkkokoulutuksina. Teemme koulutustenkin järjestämisen osalta mielellään yhteistyötä Gaius-säätiön yksiköiden sekä muiden yhteistyökumppaneiden kanssa. Järjestettävien koulutusten tavoitteena on lisätä ja vahvistaa henkilöstön osaamista muistisairaanhoidon toiminnallisen arjen toteuttamisessa, hoidossa ja huolenpidossa, toimintaympäristöön, työturvallisuuteen ja turvallisuuteen liittyvissä asioissa,

palvelujen kehittämisessä sekä ylläpitää ja tukea työssä jaksamista ja työhyvinvointia.

#### **7.4 Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus**

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023: 29 § ja 30 §) velvoittaa työntekijän tekemään ilmoituksen havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittava toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa.

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta lupa- ja valvontavirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määriteltävä, miten riskienhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

### **8. TOIMITILAT, YMPÄRISTYÖ, TEKNOLOGISET RATKAISUT JA TERVEYDENHUOLLONLAITTEET JA APUVÄLINEET**

#### **8.1 Toimitilat ja piha-alueet**

Palvelutalon tilat ovat esteettömät ja tilojen suunnittelussa on otettu huomioon toimintarajoitteet. Tiloissa on mahdollista käyttää pyörätuolia, rollaattoria sekä muita apuvälineitä, kuten kävelytelineitä, sähköpyörätuoleja ja nostolaitteita. Palvelutalon hissit ovat riittävän tilavat apuvälineiden kanssa liikkuville. Ovien avaaminen on automatisoitu.

Ympäri vuorokautisessa palveluasumisessa kaikilla asukkailla on oma huone. Huoneiden koko on keskimäärin 20,25 m<sup>2</sup>. Jokaisessa ympäri vuorokautisen palveluasumisen asuinhuoneessa on saniteettitila, sähkökäyttöinen sänky, yöpöytä ja yleisvalaistus. Asukas voi sisustaa ja kalustaa huoneen toiveidensa mukaiseksi, turvallisuusmääräykset huomioon ottaen. Asukkaan läheisellä on mahdollisuus yöpyä asukkaan huoneessa vieraillessaan. Palvelutalossa ei ole vierailuaikoja. Asukkaat asuvat vuokralla ja heidän huoneitansa ei käytetä muuhun tarkoitukseen, vaikka he olisivat pitkään poissa.

Yhteisöllisen palveluasumisen asuntojen koko on 26 m<sup>2</sup> tai 24,5 m<sup>2</sup>. Yhteisöllisessä palveluasumisessa ei ole kalusteita palvelutalon puolesta, ainoastaan yleisvalaistus.

Osastoilla on ruokailutilat sekä oleskelutilat ja saunat, jotka ovat kaikkien asukkaiden käytössä. Palvelutalossa on myös yhteisiä tiloja, joissa järjestetään säännöllisesti ohjelmaa. Piha-alue on turvallinen. Asukkaat voivat istua terasseilla ja kulkuväylillä olevilla penkeillä. Osastoilla on lasitetut parvekkeet tai terassi.

Kiinteistönhuolto on ulkoistettu. Sopimus sisältää kiinteistön ja piha-alueiden hoidon ja huollon sekä päivystyksen 24 h/vrk.

## 8.2 Teknologiset ratkaisut

Palvelutalossa on kulunvalvonta, lukittavat ovet ja turvakameroita. Turvakamerat ovat tallentavia ja ne sijaitsevat ulko-ovilla, ABC-talon ja F-talon osastojen käytävillä sekä yleisissä tiloissa. Turvakameroita käytetään asukas, työ-, kiinteistön- ja omaisuuden turvaamiseksi. Turvakameroista vastaa Integral Oy.

Yhteisöllisen asumisen asukkailla on käytössä turvapuhelimia.

Turvapuhelimet hälyttävät osaston puhelimeen, joka on aina vuorossa olevalla hoitajalla (24/7).

Turvapuhelimien käytöstä ja seurannasta vastaa osastonhoitaja Sanna Kivimäki p. 050-3003895. Henkilökunta testaa säännöllisesti turvapuhelimien toimivuutta.

Palvelutalossa on automaattinen paloilmoitinlaitteisto, käsisammuttimet, ja sammutuspeittoja. Jokaisessa ryhmäkodissa on palotaulunäyttö. Toiminnasta palotilanteessa on erillinen ohjeistus. Ohje löytyy intrasta kohdasta omavalvonta > Turvallisuus.

### **8.3 Terveystenhuollon laitteet ja apuvälineet**

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään laissa eräistä EU-direktiiveissä säädetyistä lääkinnällisistä laitteista (629/2010).

Terveystenhuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat.

Laitteiden käyttökoulutusta antavat mm. laitetoimittajat ja kiinteistöhuolto.

Laitteiden käytön opastaminen kuuluu perehdytykseen. Lupa ja valvontaviraston tehtävänä on terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaatimustenmukaisuuden valvonta sekä turvallisen käytön edistäminen. Lupa ja valvontaviraston internet-sivuilta löytyy mm. sähköinen käyttäjän

vaaratilanneilmoitus, jolla ilmoitetaan laitteen tai tarvikkeen käytössä mahdollisesti havaituista vaaratilanteista Lupa ja valvontavirastolle. Ammattimaisen käyttäjän on ilmoitettava terveydenhuollon laitteen ja tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta, joka johtuu laitteen tai tarvikkeen ominaisuuksista, suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä, riittämättömästä merkinnästä tai riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta tai käytöstä. Mahdollisista laitevirheistä ilmoitetaan osastonhoitajalle tai johtajalle, jotka huolehtivat ilmoituksen tekemisestä Lupa ja valvontavirastoon.

Palvelutalon asukas voi saada lääkinnällisenä kuntoutuksena yksilöllisen apuvälinearvioinnin perusteella välttämättömiä itsenäistä suoriutumista tukevia apuvälineitä. Apuvälinearvioinnissa huomioidaan apuvälineen käyttöön liittyvä toimintaympäristö.

Osastonhoitajat vastaavat siitä, että yksiköissä toimitaan ohjeen mukaisesti ja asukasturvallisuutta edistäen. Palvelutalo on vastuussa mm. yhteiskäytössä olevista apuvälineistä ja sähkösäädetävistä sängyistä. Asukkaan tarvitsemat apuvälineet kirjataan Hilkka asukas- tietojärjestelmään.

## **8.4 Ympäristötyö ja terveydensuojelu**

### **8.4.1 Siivous ja pyykkihuolto**

Siivous on ulkoistettu ja siitä vastaa SOL palvelut Oy. Sopimus sisältää tilojen siivouspalvelut. Siivous toteutetaan siivoussuunnitelman mukaan.

Ympäri vuorokautisessa palveluasumisessa asukashuoneet siivotaan kolme kertaa viikossa ja yhteisöllisessä asumisessa kerran viikossa.

Ympäri vuorokautisen palveluasumisen asukkaiden liinavaatteet ja muut vuodetekstiilit pesetetään Comforta Oy:n pesulassa (entinen Mikkelin pesula). Ympäri vuorokautisen palveluasumisen asukkaiden pitovaatteet pestään osastoilla.

Yhteisöllisen asumisen asukkaiden palvelusopimukseen kuuluu vuodetekstiilien vaihto ja pesu kahden viikon välein. Vuodetekstiilit pestään osastoilla. Pitovaatteiden pesusta vastaa asukkaat itse.

#### **8.4.2. Jätehuolto ja tuholaistorjunta**

Jätelain (646/2011) mukaan kaikessa toiminnassa on ensisijaisesti vähennettävä syntyvän jätteen määrää ja haitallisuutta.

Palvelutalon jätehuoltosuunnitelmassa on jätehuollon keskeiset asiat mm. kierrätysohjeet, jotta henkilöstö osaa lajitella jätteet siten, että ne päätyvät oikeaan paikkaan.

Ympäristökuormituksen vähentäminen on osa jokaisen työtä. Toimitaan siten, että vaarallisia aineita ei pääse veteen tai ympäristöön, vaan ne hävitetään jätehuoltosuunnitelman mukaisesti.

Palvelutalossa on kolme jätehuonetta ja ne sijaistevat lukituissa tiloissa, joten ulkopuoliset ja haittaeläimet eivät pääse niihin. Yhdessä (KY-käytävä) jätehuoneessa on jäteasiat sekajätteelle, kartongille, paperille, lasille ja metallille, toisessa (KY-käytävä) jätehuoneessa on jäteasiat biojätteelle ja kolmas (K-käytävä) jätehuone on vaaralliselle jätteille. Lääkejätteen käsittelystä on erilliset ohjeet.

Mahdollisten tuholaishäirä- ja haittaeläinten hävittämisessä käytetään alan asiantuntijoita.

#### **8.4.3. Sisäilma**

Palvelutalossa on koneellinen tulo- ja poistoilmanvaihto.

Ilmanvaihtojärjestelmälle on huoltosuunnitelma ja sitä huolletaan säännöllisesti.

Sisäilman laatua seurataan ensisijaisesti aistinvaraisesti ja tarpeen mukaan suoritetaan mittauksia sekä tutkimuksia mahdollisten ongelmien selvittämiseksi.

Sisäilman lämpöä seurataan aistinvaraisesti ja tarvittaessa mittaamalla.

Jokaisella ympärivuorokautisen palveluasumisen osastolla on ilmalämpöpumppu yhteisissä tiloissa.

Palvelutalossa on tehty Radonmittaukset vuonna 2020 säteilyturvakeskuksen ohjeiden mukaisesti. Mittausten tulokset toimitettiin säteilyturvakeskukseen, josta todettiin asian olevan kunnossa seuranta lopetettiin.

#### **8.4.4. Talous- ja käyttövesi**

Talous- ja käyttöveden toimituksesta vastaa Helsingin vesi.

Talousveden ja lämpimän käyttöveden laatua seurataan (väri, sameus, maku, haju) aistinvaraisesti.

Talousvesi on tarkoitettu juomavedeksi, ruoan valmistukseen tai muihin kotitaloustarkoituksiin.

## **9 ASUKASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN**

### **9.1 Asukastietojen käsittely**

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja

potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveyttä koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuojaa-asetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuojalaki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuojaa-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Asukkaista kerätään tietoa Hilikka-ohjelmaan, RAI-ohjelmaan, Hilmo-ohjelmaan sekä paperiseen asukaskansioon. Hilikkaan tehdään päivittäin merkintöjä asukkaan voinnista, hoidon vaikuttavuudesta, hoidon tarpeista, tavoitteista ja keinoista. 1.9.2026 alkaen sosiaalihuollon kirjaukset arkistoidaan Kantaan. RAI-arviointi tehdään vähintään kahdesti vuodessa. Ohjelmaan kerätään tietoa esimerkiksi toimintakyvystä, diagnooseista, lääkityksestä sekä painosta. RAI-tiedot siirtyvät automaattisesti kahdesti vuodessa salattuna THL:ään sähköisesti. THL:ään lähetetään kahdesti vuodessa terveydenhuollon hoitoilmoitukset eli Hilmot. Hilmo-tiedot tallennetaan Hilikka-ohjelmaan. Asukkaista kerätään erilaista tietoa esimerkiksi hoitoon tulon syy, diagnoosit sekä hoidon tarve.

Rekisteröidyillä on oikeus tarkastaa tietonsa ottamalla yhteyttä Gaius-säätiön tietosuojavastaavaan. EU:n yleinen tietosuojaa-asetus 37 artikla edellyttää tietosuojavastaavan nimeämistä, kun henkilötietoja käsitellään laajamittaisesti. Gaius-säätiön tietosuojavastaava on Sari Silfverberg p. 040-769 4332. Tietosuojavastaava neuvoo ja ohjeistaa tietosuojalainsäädännön mukaisista velvollisuuksista.

## 9.2 Kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla.

Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomainen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä.

Kirjaaminen sekä siihen liittyvät tietosuojakäytännöt sekä henkilötietojen käsittelyyn liittyvät ohjeet sisältyvät perehdyttäminen ja perehtyminen ohjelmaan. Palvelutalossa on kirjaamisopas.

## 10 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Puotilan palvelutalossa tavoite on ehkäistä ennakolta haittatapahtumat tunnistamalla vaaratekijät, arvioimalla riskejä, ryhtymällä toimenpiteisiin niiden hallitsemiseksi ja rakentamalla hyvää turvallisuuskulttuuria.

Riskienhallinnan tavoitteena on turvata hoitoympäristön häiriöttömyys ja toiminnan jatkuvuus. Riskejä arvioidaan organisaatio-, henkilö-, toimitila-, toiminta-, ja laitetasolla säännöllisesti ja riskien kartoitus tehdään vuosittain Sosiaali- ja terveysministeriön oppaan mukaisesti. (Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille) Riskienkartoituksessa havaitut riskit pyritään poistamaan ja niihin pyritään varautumaan esim. koulutuksen keinoin (mm. paloturvallisuuskoulutus, väkivaltaisen henkilön kohtaaminen, EA-koulutus, jne).

Puotilan palvelutalossa on pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys. Seuraamme toiminnassamme ilmeneviä poikkeamia ja läheltä-piti tilanteita. Tilanteet käsitellään ja niihin vaikuttaneet häiriötilanteet pyritään poistamaan ja tilanteista pyritään oppimaan. Koko henkilökunta osallistuu käytännön turvallisuuden päivittäiseen hallintaan, turvallisuusriskien arviointiin, turvallisuusasioita koskevaan raportointiin ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. On erittäin tärkeätä, että henkilöstö hallitsee päivittäisten työtilanteiden yhteydessä esiin tulevat turvallisuutta vaarantavat häiriötilanteet. Henkilöstön tulee edistää turvallisuutta omalla toiminnallaan ja valinnoillaan sekä noudattaa annettuja ohjeita.

Omavalvontasuunnitelma on laadittu 31.7.2012 ja päivitetty säännöllisesti. Viimeisin päivitys on tehty 7.9.2026.

Helsinki 7.9.2026

Jaana Rankinen

Johtaja

Gaius-säätiö sr

Puotilan palvelutalo

Allekirjoitettu sähköisesti 4.9.2026

SIGNATURES

ALLEKIRJOITUKSET

UNDERSKRIFTER

SIGNATURER

UNDERSKRIFTER

This document contains 52 pages before this page

Dokumentet inneholder 52 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 52 sivua ennen tätä sivua

Dette dokument indeholder 52 sider før denne side

Detta dokument innehåller 52 sidor före denna sida

authority to sign

representative

custodial

asemavaltuus

nimenkirjoitusoikeus

huoltaja/edunvalvoja

ställningsfullmakt

firmateckningsrätt

förvaltare

autoritet til å signere

representant

foresatte/verge

myndighed til at underskrive

repræsentant

frihedsberøvende