



## IKIFIT OY

### SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA HYVINVOINTIKOTI HELLÄ

SUUNNITELMAN LAATINUT, Virve Rantala 8.6.2022

Päivittänyt, Emma Heinä 1.10.2022

Päivittänyt, Emma Heinä 3.4.2023



## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....	3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	5
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	6
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO.....	7
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	11
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	20
7 ASIAKASTURVALLISUUS .....	26
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN .....	32
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	33
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....	34



## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

### **Palveluntuottaja**

**Nimi** *Ikifit Oy*

**Y-tunnus** *1960637-9*

**Hyvinvointialue:** *Kanta-Hämeen hyvinvointialue*

**Kunnan nimi** *Hämeenlinna*

**Kuntayhtymän nimi** *Kanta-Häme*

### **Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus**

**Nimi** *Hyvinvointikoti Hellä*

**Katuosoite** *Tervapadankatu 2*

**Postinumero** *13500*

**Postitoimipaikka** *Hämeenlinna*

**Sijaintikunta yhteystietoineen** *Hämeenlinna*

**Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä**

*Ikäihmisten ympärivuorokautinen palveluasuminen; 30 asukaspaikkaa*

**Esihenkilö** *Heinä Emma*

**Puhelin** *050 354 3381*

**Sähköposti** *emma.heina@ikifit.fi*

### **Toimintalupatiedot**

**Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankoha** (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*)

**Palvelu, johon lupa on myönnetty;** Yksityisten ympärivuorokautisten sosiaalipalvelujen tuottamiseen.

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

**Ilmoituksen ajankohta;** 31.03.2022

**Palveluala, joka on rekisteröity;** Tehostettu palveluhoiva, ikääntyneet

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

**Rekisteröintipäätöksen ajankohta** 01.04.2022, *OID 1.2.246.10.19606379.10.19*

### **Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat**

#### *Ostopalvelujen tuottajat*

*Fysioterapiapalvelut: Ikifit Oy, Ateriapalvelut: Domelux Oy, Turvajärjestelmä: Viria Security Oy, Kiinteistöhuolto: Kanta-Hämeen Kiinteistöala, Jätehuolto: Kiertokapula, Palo- ja Sammutinhuolto: Kanta-Hämeen Sammutinhuolto, ATK-palvelut: Triuvare Oy, Lukko- ja avainpalvelut: Hämeen käyttölukko Oy, Työterveyshuolto: Aava Oy, Palkkahallinto: Amaron Oy, Lääkehuolto: Hämeenlinnan Tavastilan Apteekki, Ruokatarvikkeet: Kespro, Terveystuotteiden laitteet ja -tarvikkeet: Berner Oy, Hoito- ja toimintatarvikkeet: Lyreco Oy, Siivous ja puhtaanapito: RTK-Palvelu Oy, Liinavaatehuolto: Lännen Tekstiilihuolto Oy*

**Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.**

Yhteistyötä tehdään sovittujen, luotettavien alihankkijoiden ja yhteistyökumppaneiden kanssa.

Esihenkilö ja työntekijät valvovat ostopalvelujen laatua sekä turvallisuutta. Palautetta annetaan tarvittaessa, sitä pyydetään myös omaisilta ja asukkailta. Tarvittaessa yksikön johtaja on yhteydessä alihankkijan sovittuun yhteyshenkilöön. Heiltä voidaan tarvittaessa pyytää tarvittavia selosteita ja toimintasuunnitelmia. Jos laatuongelmia ilmenee, pidetään yhteistyöpalaveria ja sovitaan korjaavista toimenpiteistä.



Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä x      Ei

---

## 2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Sosiaalihuoltolain 47 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokoonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä, sen toteutumista on seurattava säännöllisesti ja toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella.

### **Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

Omavalvontasuunnitelma laaditaan yksikön johtajan ja henkilökunnan yhteistyönä. Myös asiakkaat ja omaiset voivat mahdollisuuksiensa mukaan osallistua omavalvonnan suunnitteluun.

### **Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaava**

Emma Heinä, yksikön johtaja, P. 050 354 3381, emma.heina@ikifit.fi

### **Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain sekä useammin toiminnan muuttuessa.

### **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Omavalvontasuunnitelma on luettavissa Hyvinvointikodissamme ja nettisivuillamme.



### 3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

#### **Toiminta-ajatus**

Hyvinvointikoti Hellässä tarjotaan ympärivuorokautista, tehostettua asumispalvelua ikääntyneille henkilöille. Työskentelemme kuntouttavalla, ihmisen yksilöllistä sekä kokonaisvaltaista toimintakykyä tukevalla työotteella. Asukkaiden hyvän elämänlaadun toteutuminen on kaikkien työntekijöiden yhteinen päämäärä. Asukkaiden henkilökohtaiset mieltymykset, tavat, tarpeet ja toiveet otetaan mahdollisuuksien mukaan huomioon ja niitä kunnioitetaan mahdollisimman paljon. Omaisten kanssa tehdään yhteistyötä ja heidän toiveitaan pyritään huomioimaan hoidon toteuttamisessa. Tavoitteena on, että asukas saisi asua meillä loppuelämänsä hoitotahtonsa mukaisesti.

#### **Arvot ja toimintaperiaatteet**

Palvelujamme ohjaavat Ikifitin keskeiset arvot. Arvot ovat; asiakaslähtöisyys, turvallisuus, kiireettömyys. Toimintaperiaatteenamme on luoda kodinomainen, asukasta arvostava ympäristö, jossa toteutuu yhteisöllisyys ja kuntouttava työote. Olemme asukkaita varten: tuomme turvaa, terveyttä ja iloa, sekä tuemme ihmistä kokonaisvaltaisesti, kunnioittaen hänen itsemääräämisoikeuttaan. Jokainen asukas on ainutlaatuinen.

Toimintamme perustuu ikääntyneiden ja muistisairaiden asukkaiden arvokkaan ja oman näköisen elämisen ja asumisen mahdollistamiseen ja yksilöllisiin tarpeisiin vastaamiseen. Eettisinä lähtökohtina on ikäihmisen arvostaminen, huomioiminen ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen. Toiminnassamme korostuu kodikkuus, aktiivinen toiminta ja ulkoilun mahdollistaminen.

Asukas on oman elämänsä asiantuntija. Asukkailla ja heidän omaisillaan on oikeus osallistua asukasta koskeviin päätöksiin. Omahoitajajärjestelmä mahdollistaa asukkaiden yksilöllisten tarpeiden huomioinnin.



Hyvinvointikoti Hellä on sisustukseltaan kodinomainen, viihtyisä ja esteetön. Ilmapiiri on rauhallinen. Hoidon tavoitteena on mahdollisimman normaali ja turvallinen asukkaan arkielämä. Asukkaiden käytössä ovat turvarannekkeet. Kaikki toiminta perustuu salassapito-velvollisuuteen.

Virikkeellinen, kiireetön arki ja mahdollisuus osallistua yhteisiin hetkiin tuovat iloa, onnistumisia ja yhteisöllisyyttä. Omaiset ja ystävät ovat aina tervetulleita Hellään.

Henkilökunta on moniammatillista. He tuovat erityisosaamistaan ja omaa persoonaansa asukkaiden päivittäiseen hoitoon ja huolenpitoon. Huumori arjen työssä on tärkeä voimavara tiimissämme. Työotteemme on kuntouttava; asukkaiden omia voimavaroja tuetaan mahdollisimman pitkään. Tarvittaessa käytämme apuvälineitä, jotta voimme ylläpitää asukkaan liikkumista ja voimavaroja.

Muistisairauksiin liittyviä käytösoireita hoidetaan ensisijaisesti hoitotyön keinoin, kiinnittämällä huomiota kohtaamiseen, vanhuuden kunnioittamiseen ja itsemääräämisoikeuden toteutumiseen. Asukkaan tahdon yli toimitaan vain silloin, kun se on välttämätöntä asukkaan tai ympäristön terveyden ja turvallisuuden vuoksi. Elämän loppuvaiheessa tavoitteemme on välttää sairaalasiirtoja. Saattohoitotilanteissa omaisten on mahdollista yöpyä hoivakodissamme.

---

## 4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

### RISKIENHALLINTA

#### **Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen**

Riskienhallinta on tunnistettua ja suunniteltua toimintaa. Omavalvonta perustuu riskien hallintaan. Palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asukkaan saaman palvelun näkökulmasta. Ilman epäkohtien tunnistamista ei



asukasturvallisuusriskejä voida ennaltaehkäistä, eikä niihin voida puuttua suunnitelmallisesti.

Riskit voivat aiheutua esim. riittämättömästä henkilöstömitoituksesta, fyysisestä toimintaympäristöstä, toimintatavoista tai toimintakulttuurista, jossa ei tueta avointa turvallisuuskulttuuria. Usein riskit voivat olla monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa henkilöstö, asukkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

### **Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**

Riskienhallinta koostuu yksikön toimintasuunnitelmasta, turvallisuusselvityksestä ja palo- ja pelastussuunnitelmasta, omavalvontasuunnitelmasta, työsuojelulain mukaisesta riskien arvioinnista, lääkehoitosuunnitelmasta sekä Covid-19 varautumissuunnitelmasta.

Toimintasuunnitelma laaditaan vuosittain. Turvallisuusselvitys, palo- ja pelastussuunnitelma käydään läpi palotarkastuksen yhteydessä. Elintarvikehygienian mukainen omavalvontasuunnitelma, työsuojelullinen riskien arviointi, lääkehoitosuunnitelma sekä omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa.

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen.

### **Riskienhallinnan työnjako**

Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta.

Ikifitin johtoryhmän ja esimiehen tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä. Esihenkilön tulee huolehtia siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Esihenkilön vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys, erityisesti toiminnassa asukasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin. Esihenkilöllä on päävastuu myönteisen ja avoimen asenneympäristön luomiselle.





Työntekijät huolehtivat laitteiden oikeaoppisesta käytöstä, kunnossapidosta sekä puhdistuksesta. Työntekijöillä on velvollisuus ilmoittaa esimiehelle havaitsemansa riskit, viat tai puutteet. Esihenkilö vastaa siitä, että koneet ja laitteet ovat toimintakunnossa sekä turvallisia käyttää. Esihenkilö vastaa lisäksi koneiden käytön ohjauksesta. Hellässä tehdään säännöllisesti Riskiarviointi -kyselyt, joiden yhteenvedon perusteella tehdään korjaavia toimenpiteitä.

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, että työ ei ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilöstöltä vaaditaan sitoutumista, jatkuvaa arviointia, uskallusta tuoda asioita esille ja kykyä oppia virheistä.

**Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.**

Havainnoimme ja arvioimme jatkuvasti asukkaiden turvallisuuteen liittyviä riskejä. Riskejä ovat esimerkiksi asiakkaan omaan tai toisen asiakkaan muistisairauteen liittyvät tekijät sekä ympäristöön ja hoitotoimiin liittyvät tekijät. Tuntemalla asukkaat ja heidän tapansa toimia, pystymme pitkälle ennakoimaan ja ennaltaehkäisemään riskien toteutumista. Suunnittelemme ja jaamme henkilökunnan työtehtäviä huomioiden asiakasturvallisuuden. Pyrimme edistämään asiakasturvallisuutta kohtaamisen ja läsnäolon keinoin sekä erilaisilla muilla hoitotyön keinoilla.

### **Riskien tunnistaminen**

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan. Riskien hallinta kuuluu jokaisen työntekijän työtehtäviin. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus havainnoida asioita sekä tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit. Työntekijällä on velvollisuus tuoda esille myös tunnistamansa ehkäisevät toimenpiteet ja muut kehittämissuhteet.

Työntekijän tunnistessa toiminnassa epäkohdan, laatupoikkeaman tai riskin hän ensimmäiseksi arvioi, miten voi välittömästi poistaa havaitun epäkohdan ja toimii tämän arvion mukaisesti. Työntekijä tiedottaa havainnoistaan ja toiminnastaan esihenkilölle tai mikäli tämä ei ole paikalla, vuoron vastaavalle hoitajalle.



## **Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen**

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla. Työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen esihenkilön käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa.

Ei etsitä syyllisiä. Kertynyttä tietoa analysoidaan ja pyritään laatimaan kehityskohteita, joiden pohjalta haittatapahtumia voidaan ennaltaehkäistä.

Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisessa. Ikifitillä lääke- turvallisuus-, läheltä piti - ja palvelupoikkeamat tehdään sähköiseen järjestelmään ja ne käsitellään henkilökunnan kanssa palavereissa.

Yrityksellä on käytössä sähköinen palautejärjestelmä nettisivuilla. Siellä palautteen voi kohdistaa oikeaan hoivakotiin. Palaute ohjautuu vastuualuejohtajalle sekä yksikön johtajalle. Hoivakodeillamme on palautelaatikot, joihin voi jättää kirjallisen palautteen. Asukkaat ja omaiset voivat antaa suullisen palautteen myös työntekijöille. Suullinen palaute kirjataan palautelomakkeelle ja toimitetaan esihenkilölle. Esihenkilö huolehtii palautteen käsittelystä.

## **Korjaavat toimenpiteet**

Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen ja kehittäminen turvallisemmiksi.

## **Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano**

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano lähtee liikkeelle havaitusta riskistä, viasta tai puutteesta. Yksikön johtaja keskustelee asiasta työntekijöiden kanssa kehitysehdotuksista, jotka vähentävät riskitekijöitä. Yksikön johtaja laatii tarvittavat ohjeistukset sekä



valvoo riskien hallinnan toteutumista. Yksikön johtaja tiedottaa eteenpäin riskeistä, jotka kohdistuvat yhteistyötahoihin.

Asiakaspalautelomakkeet ovat Hyvinvointikodin eteistiloissa. Kirjallista palautetta kerätään lomakkeiden kautta, omaisten illoissa ja asiakastyytyväisyyskyselyissä. Suullista palautetta kerätään omaisia kohdatessa. Ostajataho tekee vuosittain asiakastyytyväisyyskyselyn asukkaille ja heidän omaisilleen.

---

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### **Palvelutarpeen arviointi**

Asukkaan palveluntarpeen arvioinnin on useimmiten tehnyt hyvinvointialueen palveluohjaus. Asukkaat tulevat pääsääntöisesti hyvinvointialueen ohjaamana; palvelusetelillä tai itsemaksavana. Yksityisten asukkaiden osalta palveluntarpeen arviointi on tehty yhdessä asukkaan, hänen läheistensä sekä yksikön johtajan ja hoitohenkilökunnan kanssa.

Tuleva asukas ja hänen omaisensa ovat tervetulleita tutustumaan Hellään jo ennen muuttoa. Tällöin he voivat kertoa arviotaan tulevan asukkaan palveluntarpeesta ja odotuksista hoivakotiasumiselle. Uuden asukkaan muuttaessa Hyvinvointikotiin, kartoitetaan hänen palveluntarpeensa huomioimalla lähettävältä yksiköltä saadut perustiedot. Hyvinvointikoti Hellässä käytetään RAI-arviointivälineistöä asukkaiden toimintakyvyn arvioinnissa. RAI-arviointivälineistön käyttö on lakisääteistä. Hellässä käytetään myös muita arvioinnin mittareita (mm. GDS, MMSE, MNA). Lisäksi havainnoidaan asiakkaan vointia ja toimintakykyä. Asukasta ja hänen omaisiaan tai hänen suostumuksellaan läheistä tai muuta tämän laillista edustajaa haastatellaan. Omaiset saavat täytettäväkseen tulohaastattelulomakkeen, jonka he voivat täyttää yhdessä asukkaan kanssa. Tulohaastattelulomakkeessa he voivat tuoda esille asukkaan yksilöllisiä toiveita ja tarpeita. Palveluntarpeen arviointi on kokonaisvaltaista voimavarojen, terveydentilan ja toimintakyvyn sekä asiakkaan odotusten ja toivomusten selvittämistä ja arviointia.



## Hoito- ja palvelusuunnitelma

Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan kuukauden kuluessa asukkaan muuttamisesta hoivakotiin. Suunnitelman perusta tehdään esitietojen ja tulohaastattelun perusteella.

Omahoitajan kutsumana pidetään hoitoneuvottelu, jossa täydennetään suunnitelman tietoja. Hoitoneuvotteluun osallistuvat asukas, asukkaan omainen/läheinen, asukkaan omahoitaja/yksikön tiiminvetäjä/sairaanhoitaja sekä tarvittaessa yksikön johtaja. Hoitoneuvottelussa käydään läpi tiedot asukkaan elämästä, palvelujen tarve, toimintakyky sekä hoitolinjaukset. Asukkaan toiveet ja odotukset hoidosta ja palveluista, tavoista ja tottumuksista sekä jäljellä olevista voimavaroista ja toiveista kartoitetaan.

Palveluntarvetta seurataan päivittäin ja muutokset kirjataan HILKKA-asiakastietojärjestelmään. Tiiminvetäjä/sairaanhoitaja ja asukkaan omahoitaja arvioivat ja päivittävät palveluntarvetta vähintään kuuden kuukauden välein tehdyssä väliarvioinnissa. Mittareina arvioinnissa käytetään RAI-arviointivälineistöä, MNA:ta ja MMSE:tä. Tarvittaessa, asukkaan toimintakyvyn ja voimavarojen sallimissa rajoissa, käytetään muita validoituja mittareita, kuten esimerkiksi myöhäisiä depressioseula GDS-15 sekä VAS-kipumittaria. Mikäli palvelutarpeessa huomataan muutoksia, pidetään asukkaan ja omaisen kanssa yhteinen keskustelutilaisuus, jossa sovitaan yhdessä palvelun sisällöistä ja toiminnan tavoitteista.

Tiiminvetäjä/sairaanhoitaja ja omahoitaja kirjaavat hoitoneuvottelussa todetut ja sovitut asiat HILKAN hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Suunnitelman laadinnassa huomioidaan erityisesti asiakkaan hyvä perushoito, sairauksien hyvä hoito sekä asiakkaan voimavarojen ja toimintakyvyn tukeminen kuntoutumista edistävän hoitotyön menetelmin.

Tiiminvetäjä/sairaanhoitaja ja omahoitaja vastaavat suunnitelman ajantasaisuudesta seuraamalla sen toteutumista osana jatkuvaa hoitotyön seuranta ja kirjaamista. Omahoitajat seuraavat omahoidettavansa vointia ja toimintakykyä, tekevät vaadittavat testit ja mittaukset. He tuovat asioita tiedoksi lääkärin kierrolla käsiteltäviksi.



Omahoitajat tiedottavat muuta hoitohenkilökuntaa asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa tapahtuvista muutoksista. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa päivitetään ja tarkennetaan tarpeen mukaan, kuitenkin vähintään puolivuositain.

## **Asukkaan kohtelu**

### **Itsemääräämisoikeuden varmistaminen**

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka käsittää oikeuden henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeutta. Itsemääräämisoikeus näkyy arjessa asukkaan valinnan mahdollisuuksina. Asukas saa esimerkiksi valita itse, mitkä vaatteet puetaan päälle. Hän saa nukkua silloin, kun nukuttaa. Asukas saa tai voi kieltäytyä ruokailusta.

Hoivakodin henkilökunta kunnioittaa asukkaiden itsemääräämisoikeutta. Itsemääräämisoikeus on kirjattu yhtenä eettisenä toimintaperiaatteena, jota korostamme jokaiselle uudelle työntekijälle. Yksityisyyttä ja henkilökohtaista vapautta kunnioitetaan eettiset periaatteet huomioiden.

Asukkaan yksilölliset toiveet huomioidaan hoidossa. Käytämme apuna tulohaastattelulomaketta. Asukas ja hänen omaisensa ovat tärkeässä roolissa asukkaan elämänselityksen selvittämisessä. Hoitosuunnitelmaan kirjataan asukkaan esittämät toiveet ja linjaukset hoidon suhteen. Asukkaan toiveet kuullaan ja niitä kunnioitetaan hoitotilanteissa. Yrityksen arvot ja hoitotyön eettiset periaatteet ohjaavat työntekijöitä asiakkaan itsemääräämisoikeuden toteuttamiseen. Asukkaan koskemattomuutta ja vapaata liikkumista rajoitettavia toimenpiteitä käytetään ääritapauksissa.

Rajoittamistoimista on aina oltava hoitavan lääkärin allekirjoittama lupa, mikä on voimassa enintään kolme kuukautta kerrallaan. Luvan jatkaminen harkitaan tapauskohtaisesti joka kerta uudelleen ennen luvan uusimista. Rajoittamistoimenpiteistä neuvotellaan myös asukkaan ja omaisten/läheisten kanssa.



Hoitotoimenpiteet toteutetaan asiakkaan huoneessa, hänen yksityisyyttään kunnioittaen. Asiakkaan asioista ei keskustella muiden asukkaiden tai ulkopuolisten kuullen.

### **Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen**

Hoivakodissa asukkaiden liikkumista rajoittavat syyt liittyvät yleensä hänen sairastamaansa muistisairauteen ja siihen liittyviin tekijöihin. Turvallisuuden takaamiseksi hoivakodin tilat ovat esteettömät ja yksikön ulko-ovet pidetään lukittuina.

Rajoitteiden käyttöä harkitaan aina tapauskohtaisesti lääkärin ja hoitohenkilökunnan kesken, lisäksi otetaan huomioon omaisten näkökulma. Rajoittamistoimenpiteiden täytyy perustua siihen, että asukas ei kykene itse päättämään hoidostaan, eikä ymmärrä tekojensa seurauksia. Rajoitteita voidaan joutua käyttämään, jos asukas käytöksellään tai toiminnallaan uhkaa vaarantaa oman tai muiden terveyden ja turvallisuuden.

Rajoitteiden käytöstä päättää lääkäri hoitajien, asukkaan ja omaisten kanssa käydyn keskustelun perusteella. Mahdollisesti tarvittavat rajoittamistoimenpiteet käydään läpi lääkärinkierrolla omalääkärin kanssa. Lääkäri kirjaa rajoittamistoimenpiteen ja sen keston potilastietojärjestelmä Life Careen. Sairaanhoidaja kirjaa vastaavat tiedot asiakasjärjestelmä HILKAN etusivulle huomiovärillä ja lisäksi erilliseen kokoomalomakkeeseen, jonka omalääkäri allekirjoittaa. Rajoittamisluvat uusitaan enintään 3 kuukaudeksi kerrallaan ja rajoittamistarpeen muuttuessa asia käsitellään tarvittaessa uudelleen.

Rajoitteena käytetään aina lievintä mahdollista keinoa. Moniammatillinen tiimi seuraa asiakkaan vointia, arvioi rajoitteiden tarpeellisuutta säännöllisesti ja miettii aktiivisesti vaihtoehtoisia toimintamalleja. Rajoitteiden käytöstä luovutaan heti, kun ne eivät ole enää tarpeellisia.

Hyvinvointikodissamme käytettäviä mahdollisia rajoitustoimenpiteitä ovat turva- tai haaravyö pyörätuoliin/G-tuoliin, hygienihaalarit sekä ylös nostettavat sängynlaidat.

### **Asukkaan asiallinen kohtelu**

Asiakkaiden asiallinen kohtelu on yksi hyvän hoitomme periaatteista. Toimimme siten, että asukkaiden asema, oikeudet ja oikeusturva toteutuu. Vastuu tästä on jokaisella työn



tekijällä kaikessa toiminnassa. Edellytämme asiallista käyttäytymistä ja toimintaa henkilökunnalta, opiskelijoilta, asukkailta, omaisilta, yhteistyötahoilta ja kaikilta muilta, jotka käyvät hoivakodissamme. Kaikenlainen epäasiallinen kohtelu on Hyvinvointikodissamme kielletty. Mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan, siihen puututaan välittömästi ja asia keskustellaan asukkaan ja/tai omaisen kanssa. Tarvittaessa ollaan yhteydessä ostopalvelujohtajaan, AVI:ön ja Ikifitin toimitusjohtajaan.

Muistisairaaseen asukkaaseen kohdistuvaa kaltoinkohtelua on luottamuksellisessa suhteessa tapahtuva teko tai tekemättä jättäminen, joka vaarantaa asukkaan hyvinvoinnin, turvallisuuden tai terveyden. Kaltoinkohtelu voi ilmetä monella tavalla, muun muassa fyysisenä ja/tai taloudellisena hyväksikäyttönä, hoidon ja avun laiminlyöntinä, oikeuden rajoittamisena, loukkaamisena tai ihmisarvoa alentavana kohteluna.

Jos henkilökunnan jäsen kohtelee asukasta loukkaavasti tai epäasiallisesti, on henkilökunnan ilmoitettava asiasta yksikön johtajalle. Jos epäillään, että asukkaan omainen tai läheinen kohtelee asukasta kaltoin hoivakodissa käydessään tai asukkaan ollessa kotilomalla, tulee asiasta informoida yksikön johtajaa. Hän järjestää hoitoneuvottelun, jossa asia otetaan esille.

Jos hoivakodin toinen asukas kohtelee asukasta epäasiallisesti, on asiasta informoitava yksikön johtajaa. Hän suunnittelee ja ohjeistaa toimintaohjeet epäkohdan poistamiseksi, epäasiallisesti käyttäytyneen asukkaan kokonaistilanne arvioidaan moniammatillisesti pyrkien tunnistamaan asiakkaan käyttäytymiseen johtaneet syyt ja pureutumalla niihin.

Jokaisen työntekijän oikeus ja velvollisuus on puuttua havaitsemaansa asukkaan kaltoinkohteluun. Mikäli joku henkilökunnasta huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan asukkaan hoidossa tai ilmeisen epäkohdan uhan, tulee hänen ilmoittaa asiasta viipymättä sekä yksikön johtajalle, että kaltoin kohtelevalle taholle. Asian todennut henkilö tekee kirjallisen poikkeamaraportin. Yksikön johtaja käsittelee asian epäasialliseen käytökseen syyllistyneen työntekijän kanssa ja antaa asiasta suullisen huomautuksen ja/tai kirjallisen varoituksen. Vakavat poikkeamat käsitellään yhdessä toimitusjohtajan kanssa. Vakavista poikkeamista tiedotetaan myös omaisia sekä hyvinvointialueen edustajaa. Yksikön johtajan tulee ilmoit

taa asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Vakavat poikkeamat tulee selvittää yksikössä ja ryhtyä tarpeellisiin toimenpiteisiin epäkohdan poistamiseksi.

### **Ilmoitusvelvollisuus sekä ilmoituksen tekeminen asukkaan epäasiallinen kohtelu -tapauksessa**

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48-49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittava toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ilmoitus tehdään aina asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta, ei henkilökuntaan liittyvistä tilanteista. Ilmoituksen tekemisen tulee aina ensi sijassa perustua asukkaan hoitoon ja huolenpitoon liittyviin tarpeisiin.

Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle. Aluehallintovirasto tai Valvira voivat antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään.

Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 47 §:ssä tarkoitettuun omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Esimies vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä.

Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeella välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai uhan. Lomake löytyy tulostettavana versiona yksikön sähköisestä omavalvonta-kansiosta. Ilmoitus annetaan yksikön johtajalle, joka informoi vastuualuejohtajaa. Yksityisiltä palveluntuottajilta hankituista, hyvinvointialueen järjestämismääräysten mukaisesti kuuluvista sosiaalihuollon palveluista tehtävät ilmoitukset osoitetaan hyvinvointialueen sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle tai valvonnan vastuuhenkilölle.





## **Asukkaan osallisuus**

### **Asukkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen**

Omaisilta ja asukkailta kerätään asiakaspalautetta. Asukkaita ja heidän omaisiaan kuullaan ja heiltä pyydetään aktiivisesti palautetta toiminnasta. Kirjallista palautetta voi antaa yrityksen nettisivuilla sekä paperisella palautelomakkeella myös nimettömänä, Hyvinvointikodin eteistilassa olevaan palautelaatikkoon.

Henkilökunta kirjaa saamansa suullisen palautteen asiakastietojärjestelmä HILKKAAN ja poikkeamaraporttiohjelmaan. Palautteet käsitellään henkilökuntapalavereissa, vastuuhenkilönä on yksikön johtaja. Saadut tiedot käsitellään ja käydään läpi myös omaisten ja ostajatahon kanssa.

Asiakastyytyväisyyskyselyt toteutetaan vuosittain ostajatahon toimesta.

### **Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä**

Asiakaspalautteet analysoidaan ja tulokset kirjataan. Hyvinvointikoti Hellän saamat palautteet toimitetaan pyydettyä ostajatahoille ja käydään läpi viikkopalavereissa sekä omaisten päivässä. Toimintaa kehitetään saadun tiedon pohjalta. Tuloksista keskustellaan tiimipalavereissa ja toimintaa kehitetään tarvittaessa. Yksikön johtaja seuraa saatuja asiakastyytyväisyyskyselyjen tuloksia ja tulokset avataan henkilökunnalle henkilökuntapalavereissa.

## **Asiakkaan oikeusturva**

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai samaansa 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.



**KHHVA Muistutuslomake Hoitoon, palveluun ja koteluun (omahame.fi)**

**Muistutuksen vastaanottaja**

Hyvinvointikoti Hellä,

yksikön johtaja Emma Heinä,

[emma.heina@ikifit.fi](mailto:emma.heina@ikifit.fi)

p. 050 354 3381,

Tervapadankatu 2,

13500 Hämeenlinna

**Muistutuksen vastaanottaja**

Muistutus toimitetaan Kanta-Hämeen hyvinvointialueen kirjaamoon

Postitse osoitteella:

Kanta-Hämeen hyvinvointialue

Sibeliuksenkatu 2

13100 HÄMEENLINNA

Tai turvasähköpostilla osoitteessa:

<https://www.turvaposti.fi/viesti/omahame@omahame.fi>

**Potilasasiamies**

Tiina Ketola-Mäcklin,

[tiina.ketola-macklin@omahame.fi](mailto:tiina.ketola-macklin@omahame.fi)

Kirsi Vilpa,

[kirsi.vilpa@omahame.fi](mailto:kirsi.vilpa@omahame.fi)

Puh. 03 629 3204 (takaisinsoittopalvelu)

045 73965639 (txt)

- neuvoo potilaita potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- ohjaa ja avustaa muistutuksen, kantelun, potilasvahinkoilmoituksen ja korvausvaatimuksen laatimisessa
- tiedottaa potilaan oikeuksista
- toimii muutoinkin potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

### **Sosiaaliasiamies**

Satu Loippo

Pikassos Oy

P. 050 599 6413

Sosiaaliasiamies:

- Neuvoo asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa
- Avustaa muistutuksen teossa
- Tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- Toimii asiakkaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

### **Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista**

Kuluttajaneuvonta toimii osana Kilpailu- ja kuluttajavirastoa (KKV) 1.1.2019 alkaen. Kuluttajaneuvonnasta saa ohjeita ja sovitteluapua kiistoihin, joissa osapuolina ovat kuluttaja Sijaintikunnan kuluttajaneuvonta,

Valtakunnallinen kuluttajaneuvonta: p. 029-5536 901

### **Yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsittely ja huomiointi toiminnan kehittämisessä**

Muistutus voidaan saada suullisesti tai kirjallisena. Suullinen muistutus kirjataan ylös. Yksikön johtaja selvittää asukkaalta, omaiselta sekä henkilökunnalta muistutukseen liittyvät asiat ja tapahtumien kulun. Muistutus käsitellään tiimipalaverissa ja tehdään asian vaatimat korjaavat toimenpiteet. Yksikön johtaja tai aluevastuujohtaja antaa muistutuksen



antajalle kirjallisen vastineen viipymättä tai viimeistään neljän viikon kuluessa muistutuksesta.

Virallinen kirjallinen vastine annetaan viimeistään kahden viikon sisällä tiedoksi saannista tai erikseen pyydettyssä ajassa.

---

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### **Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta**

Jokaiselle asukkaalle laaditaan yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma, johon kirjataan asiakkaan fyysinen, psyykinen, kognitiivinen ja sosiaalinen toimintakyky, toimintakykyä estävät/rajoittavat tekijät sekä suunnitelma hyvinvoinnin edistämiseksi. Suunnitelman lähtökohtana on asiakkaan hyvä ja turvallinen elämä hyvinvointikodissa. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään aina tarpeen mukaan, kuitenkin vähintään 6 kuukauden välein.

Asiakkaan kokonaisvaltaista toimintakykyä ja hyvinvointia tuetaan kuntouttavalla hoitotyöllä ja motivoimalla häntä omatoimisuuteen ja aktiivisuuteen. Asiakkaan fyysistä toimintakykyä ylläpidetään esimerkiksi arjen askareiden, liikunnan ja ulkoilun keinoin. Työntekijät järjestävät viriketuokioita. Kutsumme hyvinvointikotiin ulkopuolisia vierailijoita, kuten lauluryhmiä ja muita esiintyjiä. Seurakunta järjestää asiakkaille säännöllisesti hartaushetkiä. Hellässä työskentelee musiikkipedagogin koulutuksen omaava hoitaja. Hän pitää spontaanisti laulu- ja musiikkihetkiä asukkaille.

Asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Asukasta kannustetaan pitämään yhteyttä omaisiinsa ja läheisiinsä sekä säilyttämään aikaisemmat harrastuksensa mahdollisuuksien mukaan.

**Asukkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan**



Suunnitelmien toteutumista seurataan ja arvioidaan suhteessa hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjattuihin tavoitteisiin. Tiiminvetäjä/Sairaanhoitaja ja asukkaan omahoitaja arvioivat tavoitteiden saavuttamista, päivittävät niitä tarpeen mukaan ja suunnittelevat hoitotyön keinoja niiden saavuttamiseksi. Lisäksi hyödynnetään asukkaan toimintakykyä arvioivien mittareiden tuloksia.

### **Ravitsemus**

Asiakkaiden ruokailu on järjestetty ostopalveluna Domelux Oy:ltä. Ruoka on monipuolista, ravitsevaa ja se noudattaa valtion ravitsemussuositusta. Ruokailuvälit päiväsaikaan ovat n. 2 ½ h:n välein.

Aamiaista tarjotaan liukuvasti klo 7-10 välillä. Lounas on klo 11.30, päiväkahvi klo 14.30 ja päivällinen klo 16.30. Iltapalaa tarjotaan noin klo 19.00. Yöhoitaja antaa asiakkaille tarvittaessa myöhäistä iltapalaa. Yöaikainen paasto on enintään 10-11 tuntia.

Ruoan maittavuus ja syömisen helppous sekä riittävän lyhyet ateriavälit ovat tärkeitä keinoja, joilla tuetaan asiakkaiden ravitsemustilaa. Asukkaiden erityisruokavaliot ja -rajoitteet otetaan huomioon asukkaiden ravitsemuksessa. Erityisruokavaliot ilmoitetaan keittiölle ja he toimittavat asukkaalle ruokavalion mukaiset ateriat. Ruokavalio on toteutettu ikääntyneiden ravitsemussuositusten mukaan. Asukkaiden toiveita kuunnellaan mahdollisuuksien mukaan ja toiveruokia toteutetaan yhteistyössä Domeluxin kanssa. Asukkailla on mahdollisuus syödä myös omaisten tuomia välipaloja tai erityisherkuja. Tuotteet nimeetään ja säilytetään Hellän keittiötiloissa.

Asiakkaiden nestetasapainoa arvioidaan hoitotyön keinoin ja heitä kannustetaan juomaan riittävästi tarjoamalla erilaisia juomia (vesi, mehu, maito, piimä, kotikalja, tee, kahvi). Ravitsemustilan seurannassa käytetään havainnointia, painon seurantaa, laboratoriotestejä ja MNA-testiä. Nestetasapainon seurannassa voidaan käyttää apuna nestelistaa.

### **Hygieniäkäytännöt**

Hyvinvointikoti Hellässä on nimettynä hygieniavastaavat. Hygieniavastaavat seuraavat työntekijöiden toimintaa hygienian toteuttamisessa ja ylläpitämisessä sekä tuovat uutta tietoa kodeille. Hygieniavastaavat ohjeistavat henkilökuntaa aseptiseen ja hygieeniseen työskentelytapaan ja ohjaavat tarttuvien sairauksien leviämisen ehkäisyssä.



Käsihygienian merkitystä korostetaan asukkaille, työntekijöille ja vierailijoille. Hellän yleisissä tiloissa on kosketusvapaat käsidesiautomaatit, käsienpesupisteet sijaitsevat asukkaiden omien huoneiden lisäksi keittiö-lääke- ja pesutilojen yhteydessä.

Pyykit kuljetetaan käytäviltä pyykkipusseissa/koreissa ja käsitellään pyykkihuollon tiloissa.

Ruokailujen yhteydessä ruokailijat ja ruokailussa avustavat desinfioivat kätensä käsidesinfektioaineella.

Hellässä tukiöitä tekevät hoitoapulaiset, joilla on voimassa oleva hygieniapassi. Siivous on ulkoistettu. Asukaspyykki pestään hyvinvointikodin pyykkihuollon tiloissa, liinavaatehuolto on ulkoistettu. Hoivakodin jätehuolto on järjestetty erilliseen, jätteen käsittelylle varattuun tilaan kiinteistön jätteenkäsittelysuunnitelman mukaisesti. Roskat lajitellaan lain edellyttämällä tavalla.

Henkilökunnan työasut ovat siistit ja asianmukaiset. Sormukset, kellot, muut rannekkeet, tekokynnet ja lävistykset eivät ole sallittuja. Pitkät näkyvät tai roikkuvat kaulakorut voivat olla paitsi hygieniariski, myös turvallisuusriski ja siksi niiden käyttö on kielletty. Pitkät hiukset pidetään kiinni. Kaikilla työntekijöillä on hygieniapassi suoritettuna.

Ylläpitosiivous toteutetaan siivoussuunnitelman mukaisesti koulutetun siivoustyöntekijän toimesta. Asukashuoneet siivotaan kerran viikossa ja tarvittaessa, yleiset tilat päivittäin. Hoitajat vastaavat eritetahrojen tai puhdistamisesta välittömästi.

Hoitotyössä käytettävien laitteiden, apuvälineiden ja koneiden käytön jälkeisestä puhdistuksesta vastaavat aina käyttäjät. Käytettävien laitteiden puhdistusohjeet löytyvät sähköisenä tiedostona yksikön y-asemalta.

Asukkaiden voinnin muutoksista ollaan tarvittaessa yhteydessä omalääkäriin, asukkaiden siirtoja pois hoivakodista pyritään välttämään. Kaikissa hoitotoimissa noudatetaan aseptista työjärjestystä, Välineet puhdistetaan ja jätteet käsitellään asianmukaisesti. Ohjeituksissa ja käytännöissä noudatamme KHKS:n hygieniaohjeita. Ikifitillä on käytössä hygienia-suunnitelma.

## **Epidemia-aikainen toiminta, esimerkiksi covid-19-pandemian aikana**

Epidemiatilanteissa hygieniakäytäntöjä tiukennetaan, käytetään tarpeen mukaan pitkähihaisia suojaesiliinoja, kengänsuojia, suu-nenäsuojia ja/tai erityiskäsineitä hoitotilanteissa ja pyykkihuollossa.

Infektio tartuntojen aikaan desinfektioaineita käytetään tehostetusti. Epidemiatilanteissa hoitajien suojaaminen tärkeää. Myös jätteet ja pyykit käsitellään ohjeen mukaan. Asukkaana tarpeen mukainen eristäminen toteutetaan erillisten ohjeiden mukaan. Tartuntatauti tapauksissa noudatamme hyvinvointialueen infektioylilääkärin ohjeita ja määräyksiä.

## **Hygieniayhdys henkilön nimi ja yhteystiedot:**

Irene Riippi, P. 050 361 2654, [irene.riippi@ikifit.fi](mailto:irene.riippi@ikifit.fi)

## **Terveyden- ja sairaanhoito**

Hyvinvointikoti Hellässä asukkaan omalääkäri tulee hyvinvointialueen terveystalouksista. Lähin terveysasema, Jukolan terveysasema sijaitsee muutaman kilometrin päässä Hellästä. Virka-ajan ulkopuolella KHKS:n päivystävä lääkäri vastaa asukkaan hoidosta. Yhteystiedot ja toimintaohjeet löytyvät Hellän toimistosta.

Hellässä työskentelevät hoitajat seuraavat päivittäin asukkaiden terveydentilaa ja ohjaavat asukkaita sen hoidossa. Hellän hoitohenkilökunta huolehtii tiedon asukkaan hoidon tarpeesta sairaanhoitajalle tai tarvittaessa suoraan hoitavalle lääkärille. Käytössä on erillinen lääkärintieto kaavake, johon hoitohenkilökunta kirjaa lääkärille tiedoksi asioita, jotka käsitellään viikottain lääkärinkierroilla. Akuutit tilanteet ja niihin liittyvät yhteydenotot lääkäriin tapahtuvat puhelimitse.

Hoivakodin asukkaan omalääkäri tekee lääkärinkierron pääsääntöisesti kerran viikossa, joko paikan päällä tai puhelimitse. Omalääkäri on tavoitettavissa puhelimitse päivittäin virka-aikana. Asukkaiden voinnin vaatiessa sairaanhoitaja tai vuoron vastuuhoidtajana



oleva hoitaja ottavat yhteyden omalääkäriin asukkaan asioissa. Sen jälkeen hoitajat toimivat lääkärin ohjeiden mukaisesti. Noudatamme lääkärin antamia käypähoito-suosituksia sekä muita virallisia ohjeistuksia.

Hoivakodin hoitohenkilökunta toteuttaa hoitoa omalääkärin ohjeiden mukaisesti. Siihen kuuluu asiakkaan terveyden ja toimintakyvyn ylläpito ja -edistäminen, perussairauksien seuranta, ravitsemuksen toteutuminen ja sen tarkkailu (MNA-lomake), lääkehoito, kivun hoito, laboratoriotutkimukset, psyyken hoito, suun hoito (hampaat, proteesit), ihon kunnon seuranta ja -hoito (erityistarpeet, haavahoidot).

Hoivakodissa toteutetaan lääkärin ohjeiden mukaan asiakkaiden painon seuranta, RR-mittausta, VS-mittausta, pika-CRP testausta ja INR-kontrolleja. Suurin osa laboratoriotutkimuksista voidaan ottaa lääkärin lähetteen mukaisesti hoivakodissa ja toimittaa KHKS:n Fimlab laboratorioon tutkittavaksi. Hoitava lääkäri ottaa kantaa ja ohjeistaa henkilökuntaa laboratorio tulosten perusteella.

Erilaiset kontrollikäynnit mm. näön ja kuulon tutkimukset, tai muut esimerkiksi erikoissairaanhoidon puolella tehtävät toimenpiteet/kontrollikäynnit hoituvat hoivakodin henkilökunnan toimesta, yhteistyössä asukkaan ja omaisten kanssa.

Hellän hoitohenkilökunta tilaa tarvittavan kuljetuksen ja järjestää saattajan mahdollisille erikoissairaanhoidon käynneille. Kustannukset erikoissairaanhoidon käytöstä kuuluvat asukkaalle.

Asukkaiden hampaiden hoito on järjestetty asukkaan kotikunnan mukaan julkisen terveydenhuollon yksikössä tai asukkaan aiemmin käyttämän yksityisen palveluntuottajan vastaanotolla. Omahoitajien vastuisiin kuuluu huolehtia oman asukkaansa suuhygieniasta ja varata hänelle käynti suuhygienistillä vuosittain, ellei asukkaalle ole muunlaista suuhygieniasuunnitelmaa olemassa.

Kuolemantapauksia varten on ohjeistus. Kirjallisesta ohjeesta löytyy vainajan laittoon liittyvää tietoa, eri tahojen yhteystiedot ja ohjeet, milloin mihinkin tahoon ollaan yhteydessä, mm. exituksen toteaminen virka-aikana tai päivystysaikana. Ohjeistuksessa kerrotaan myös vainajan kuljetukseen liittyvää tietoa. Kuolemantapauksiin liittyvät toimintaohjeet löytyvät hoitajien toimistosta paperisena ja y-asemalta sähköisenä tiedostona.





## **Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistäminen ja seuranta**

Asiakkaiden terveyden edistäminen ja seuranta on osa kokonaisvaltaista hoitotyötä. Asukkaiden terveyttä edistetään pitämällä huoli hyvästä perushoidosta, hygieniasta, liikunnasta, ravitsemustilasta ja nesteytyksestä sekä muista perustarpeista.

Henkilökunta seuraa asukkaan vointia vuorokauden ympäri, normaalin perushoidon ja kanssakäymisen yhteydessä. Havainnot kirjataan asianmukaisesti HILKKA-asiakastietojärjestelmään, ja tarvittaessa konsultoidaan lääkäriä. Yksikön sairaanhoitaja varmistaa, että

sairauksien seuranta ja terveyden edistäminen toteutuu annettujen ohjeiden ja laaditun hoitosuunnitelman mukaisesti.

### **Yksikön vastuualueet asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidossa**

Lääkäri vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta sekä hoidon seurannasta. Sairaanhoitaja vastaa, että sovitut asiat tulevat osaksi asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmaa. Hoidon toteutuksesta ja sen kirjaamisesta vastaa kukin hoitotyöntekijä oman työnkuvansa mukaisesti.

### **Lääkehoito**

Yksikön johtaja, tiiminvetäjä/sairaanhoitaja vastaavat, että lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään säännöllisesti. Ikifitin omalääkäri, geriatri, hyväksyy päivitettyt versiot. Sairaanhoitaja vastaa lääkehoitosuunnitelman kokonaisvaltaisesta toteutumisesta. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina toiminnan muuttuessa.

### **Monialainen yhteistyö**

Hellän asukkailla voi olla tilattuna yksityisesti erilaisia kuntouttavia palveluita. Hyvinvointialueen terveyspalvelut ja Ikifitin oma fysioterapeutti toteuttavat kuntoutusta ja fysioterapiaa. Tarvittaessa toteutetaan myös esim. LOTTA- tai veteraanikuntoutusta.

Hellässä käy säännöllisesti jalkahoitaja ja kampaaja erikseen tilattuna. Osalla asukkaista on käytössä myös yksityisen palveluntuottajan muita palveluita, kuten ulkoiluttajapalvelu, srk- ystäväpalvelua, muistitukihenkilöitä, jne.

Mikäli asukas joudutaan lähettämään toiseen terveydenhuollon yksikköön tutkimuksiin, asukkaan mukaan järjestetään saattaja, joka on joko Hellän hoitaja tai asukkaan läheinen.



Hoitopalaveriinhin voidaan kutsua myös hyvinvointialueen palveluohjauksesta henkilökuntaa.

---

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS

### **Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Hellässä tehdään yhteistyötä palo- ja pelastusviranomaisten kanssa säännöllisten palotarkastusten ja palo- ja pelastuskoulutusten yhteydessä sekä tarpeen mukaan. Henkilökunnan turvallisuusosaamista arvioidaan jatkuvasti. Palo- ja pelastuskoulutusta järjestetään säännöllisesti.

Henkilökunnan ensiapuvalmiutta arvioidaan jatkuvasti ja täydennyskoulutusta järjestetään tarpeen mukaan. Kiinteistön turvallisuuskierroksen Hyvinvointikoti Hellän tiloissa toteuttaa yksikön johtaja ja turvallisuusvastaavat. Turvallisuuskierroksen avulla varmistetaan, että turvallisuuteen liittyvät perusasiat on huomioitu ja ne ovat kunnossa.

Asukkaiden turvallisuudesta vastaa työvuorossa oleva henkilöstö. Jokaiseen työvuoroon on nimetty vuoro/lääkevastaava. Pehdytyksessä tulee olla käytynä läpi Hellässä käytettävät laitteet ja apuvälineet ja niiden käyttö- ja puhdistusohjeet. Laitteiden käyttö- ja puhdistusohjeet löytyvät yksikön y-aseimalta.

Työturvallisuudesta ja sen noudattamisesta vastaa jokainen työntekijä omalta osaltaan.

### **Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta**

Terveydensuojelulain 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä. Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveyshaittojen syntyminen.

Hyvinvointikoti Hellän tilat ovat uudet, valoisat ja esteettömät. Valaistus on säädeltävissä tarpeen mukaan, osassa tiloja on liiketunnistimella toimiva valaistus. Kodinkoneissa on



automaattiset pesuaineiden annostelijat. Käytössä olevien kemikaalien käyttöturvallisuustiedotteet löytyvät yksikön y-asemalta. Suodattimet vaihdetaan säännöllisin väliajoin, sisäilman laatua tarkkaillaan myös aistinvaraisesti. Hyvinvointikoti Hellän huoltotehtäviä ja kiinteistöhuoltoa hoitaa Kanta-Hämeen Kiinteistöala Oy.

## Henkilöstö

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

Hyvinvointikoti Hellässä työskennellään ympäri vuorokauden. Vakituinen henkilöstö koostuu:

yksikön johtaja

sairaanhoitaja

fysioterapeutti

lähihoitajia

hoiva-avustajia

tukityöntekijöitä/hoitoapulaisia

Lisäksi Hellässä työskentelee lähihoitajaksi oppisopimuskoulutettavia henkilöitä, tuntityöläisenä lähihoitajia, lähihoitajaopiskelijoita ja sairaanhoitajaopiskelijoita.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisia käytetään sijaistamaan tarpeen mukaan huomioiden viranomaisten vaatimukset ja asukkaiden hoivan tarve.

Tavoitteena on, että käytettävissä on asukkaille tuttuja, toiminnan tuntevia sijaisia. Yksikön johtaja arvioi jatkuvasti sijaisrekisterin laajuutta ja tarvetta rekrytoida uusia työntekijöitä.



Yksikön johtaja vastaa työvuorosuunnittelusta ja siitä, että työvuorossa on suunnitellusti riittävä määrä henkilökuntaa. Hyvinvointikoti Hellässä päivittäinen, tarkempi työtehtävien jako tapahtuu erillisen sijoituslistan avulla. Sijoituslistaan merkitään päivä kerrallaan mitä erityisvastuita (mm. ulkoilu, virike) hänellä on. Sijoituslistalta näkyy erikseen merkittynä vuoron lääkevastaava. Välillistä työtä tekeville hoiva-avustajille varataan vuorosaan aika välillisten työtehtävien suorittamiseen.

Henkilökunnan riittävyttä, osaamista ja koulutustarvetta arvioidaan jatkuvasti yksikön johtajan ja tiiminvetäjän toimesta, samoin poissaoloja ja sijaisten tarvetta.

### **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Yksikön johtaja arvioi henkilökunnan rekrytointitarvetta yhdessä vastuualuejohtajan kanssa. Rekrytointi tapahtuu yrityksen rekrytointiohjelman mukaisesti. Käytämme rekrytointiin Ikifitin omaa rekrytoijaa. Henkilöstö rekrytoidaan tarvittaessa [www.mol.fi](http://www.mol.fi) kautta sekä sähköpostitse. Työntekijän koulutus tarkastetaan alkuperäisistä todistuksista ja ammattioikeutta koskevat tiedot tarkastetaan Valviran JulkiTerhikistä (terveysala) ja Julki-Suosikista (sosiaaliala). Kelpoisuuden varmistamisesta vastaa yksikön johtaja.

Sijaisten rekrytoinnissa kiinnitetään huomiota koulutukseen ja työkokemukseen, mutta myös toiminnalliseen tarpeeseen ja asiakasturvallisuuden huomioimiseen. Sijaisten rekrytoinnissa soveltuvuutta arvioidaan kysymällä hakijalta suosittelijan yhteystiedot ja tiedustelemalla kokemuksia työnhakijan soveltuvuudesta työhön. Lisäksi varmistetaan lääkehoidon osaaminen. LOVE ja Hygieniapassi tulee olla suoritettuna. Mikäli niitä ei ole ennestään, ne on mahdollista suorittaa työpaikan kautta.

Jo rekrytointivaiheessa painotetaan sitä, että työskentelemme asiakkaiden kodeissa. Työsopimuksen allekirjoittaessaan työntekijä sitoutuu noudattamaan yrityksen ohjeita, salassapitosopimusta ja eettisiä periaatteita.

Lähihoitaja- ja sairaanhoitajaopiskelijoita voidaan rekrytoida sijaisiksi sitten, kun heillä on AVI:n/ Valviran ohjeistuksen mukaisesti opintoja suoritettuna, ja kun katsotaan heidän olevan valmiita työskentelemään itsenäisesti.

### **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**



Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö 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 omavalvon-  
nassa.

Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden

täydennyskouluttautuminen. Tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Yksikön johtaja nimeää uudelle työntekijälle perehdyttäjän, mutta koko henkilökunnalla on velvollisuus perehdyttää uutta työntekijää. Perehdytys etenee asteittain yrityksessä käytettävän perehdytyskortin mukaisesti.

### **Henkilökunnan täydennyskoulutuksen järjestäminen**

Täydennyskoulutusta järjestetään suunnitelmallisesti vuosittain laadittavan täydennyskoulutussuunnitelman mukaisesti. Koulutustarpeista keskustellaan yksikön johtajan, työntekijöiden sekä vastuualuejohtajan kesken. Henkilöstön kehittämistarpeet sekä toiminnan strategiat ja toiminnassa mahdollisesti suunnitellut muutokset ohjaavat koulutussuunnitelman laatimista. Uusien työntekijöiden LOVE-koulutuksia tai sen osa-alueita; PKV, GER, jne. toteutetaan tarpeen mukaan. Osa työntekijöistä on suorittanut verkkokoulutuksena THL:n saattohoitopassin ja Hämeenlinnan kaupungin järjestämän saattohoidossa käytettävät N-lääkkeet koulutuksen. Työntekijöitä on ohjeistettu tutustumaan erilaisiin, omaa ammattiosaamista tukeviin verkkokoulutuksiin; THL, Duodecim. Tulevia järjestettäviä koulutuksia ovat muun muassa ensiapu 1.

### **Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus**

Yksiköissä on käytössä sähköinen poikkeamailmoitus-käytäntö. Tehdyt ilmoitukset käsitellään tiimipalaverissa ja epäkohtiin puututaan välittömästi.

### **Toimitilat**



Asukashuoneita on 30 kpl. Ne ovat yhden hengen huoneita (20 m<sup>2</sup>). Huoneiden varustuksena on sähkötoiminen hoitosänky ja kiinteät vaatekaapit. Huoneiden yhteydessä on esteetön wc/suihkutila liukuovilla. Asiakkaat voivat tuoda omia huonekalujaan hoivakotiin. Ne luovat kodikkuutta ja turvallisuutta. Yksityisyyden suoja toteutuu. Asiakkaat ruokailevat yhdessä ruokasalissa, johon on esteetön pääsy apuvälineillä.

Ruokailutila on yhtä suurta tilaa. Ruokailun päätyttyä on helppo siirtyä katsomaan esimerkiksi TV:tä. Hellässä on kaksi tv:tä asukaskäyttöön, radio-cd soitin sekä bluetooth vahvistin. Ruokasalissa tai olohuoneissa järjestetään asiakkaiden virkistyshetkiä, muun muassa

luetaan kirjaa, askarrellaan, leivotaan, lauletaan, jumpataan. Hellässä on myös esteetön sauna, jota lämmitetään tarvittaessa päivittäin.

Asukkaan ollessa poissa Hellästä, asukashuoneen ovi on lukittuna.

### **Teknologiset ratkaisut**

Henkilökunnan ja asukkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontaratkaisuuilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla (9Solutions). Asukkailla käytössä 9Solutions -hoitajakutsujärjestelmä hälytysnapilla varustetut rannekkeet.

Henkilökunnalla on lisäapukutsupainikkeet käytössä ja heidät on ohjattu pitämään niitä aina työvuorossa ollessaan mukana. Kutsu näistä menee kaikkiin kodin puhelimiin.

Hoivakodin ulko-ovet pidetään aina lukittuina asiakasturvallisuuden vuoksi. Ulko-ovet aukeavat sähköisesti palotilanteessa.

### **Turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen**

Asukkailla on käytössä 9Solutions kutsujärjestelmä. Henkilökunta testaa säännöllisesti käytössä olevien hälyttimien toimivuutta. Hälytykset tulevat kodin älypuhelimiin.

Turvalaitteet toimittaa ja huoltaa Viria Security Oy.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

- Lähihoitaja Noora Tyrjälä, puh. 050 361 2654, s-posti [noora.tyrjala@ikifit.fi](mailto:noora.tyrjala@ikifit.fi)
- Yksikön johtaja Emma Heinä puh.050 354 3381, s-posti: [emma.heina@ikifit.fi](mailto:emma.heina@ikifit.fi)



## **Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

Apuvälineitä hankitaan/lainataan asukkaiden hoidollisuuden ja toimintakyvyn tarpeiden mukaisesti. Jotkin apuvälineet on kilpailutettu konsernitasolla ja ne huolletaan huolto-ohjelman puitteissa säännöllisesti toimittajan toimesta. Käytönopastus tulee apuvälineiden toimittajalta. Uudet työntekijät perehdytetään ja koulutetaan apuvälineiden käyttöön osana perehdytystä. Osa apuvälineistä on lainattu Viipurintien terveysaseman apuvälinelainaamosta asukkaan nimellä. Apuvälinelainaamo huolehtii näiden apuvälineiden huoltamisesta.

Asukkaan omahoitaja vastaa yhdessä Ikifitin fysioterapeutin kanssa siitä, että asukkaalla on käytössä tarvitsemansa apuvälineet. Omahoitaja vastaa myös siitä, että apuvälineet ovat puhtaita, toimintakuntoisia ja säännöllisesti huollettuja. Mikäli niiden toimivuudessa tai mittaustuloksissa havaitaan puutoksia/poikkeavuuksia, toimitetaan laitteet ja välineet huoltoon asianmukaisesti.

Hoivasänkyjen ja henkilönostimien säännöllinen vuosittainen huolto tapahtuu Berner Oy:n toimesta.

Asukkailla on seuraavia kulunvalvontaan ja omaan käyttöön tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja:

aktiivinosturi 1 kpl, (huolto 1 krt /vuosi)

Istumavaaka 1 kpl

erillinen suihkutuoli 1 kpl

suihkuvuode 1kpl

turvahälytínjärjestelmä Viria 9Solutions, joka sisältää esim. rannekkeet sekä hoitajien hätkäutsunapit

## **Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot**

- yksikön johtaja Emma Heinä puh. 050 354 3381, s-posti: [emma.heina@ikifit.fi](mailto:emma.heina@ikifit.fi)

### Asiakastyön kirjaaminen

Henkilökunta on tietoinen tietosuojanliittyvistä käytänteistä, ja jokainen työntekijä on sitoutunut salassapito- ja vaitiolovelvollisuuden noudattamiseen. Työntekijä lukee ja allekirjoittaa erillisen salassapitolomakkeen. Tietosuojan ja tietoturvaan liittyvät asiat kuuluvat sekä uusien että työssäoppimisjaksolle tulevien opiskelijoiden perehdytysohjelmaan.

Rekisteriseloste terveydenhuollon ja sosiaalihuollon asiakasrekistereistä on kaikkien luettavissa, rekisteriselosteen saa pyydettäessä hoitajilta. Yksikön johtaja seuraa tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyn oikeudenmukaisuutta.

Perehdytysvaiheessa työntekijää opastetaan asiakastietojärjestelmän käyttöön. Henkilökunta käyttää asiakastietojärjestelmä HILKKA henkilökohtaisilla tunnuksillaan. Sairaanhoitaja käyttää potilastietojärjestelmä Life Caren laboratorio- ja rokotusvälilehtiä omilla tunnuksillaan.

Kirjaukset tapahtuvat viimeistään ennen työvuoron päättymistä.

Rekisteriseloste on saatavilla kotien toimistosta paperisena ja sähköisestä järjestelmästä. Asiakkaille ja tarvittaessa tämän läheisille kerrotaan asiakkaan tietojen käsittelyn periaatteet hoitoneuvottelussa ja aina asian esille tullessa yksikön johtajan kanssa.

### Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Anni Järvinen, p.040 774 2266, [anni.jarvinen@ikifit.fi](mailto:anni.jarvinen@ikifit.fi)

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä x      Ei

---



Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet.

Toimintaa arvioidaan suhteessa tavoitteisiin, omavalvontasuunnitelmaan sekä viranomaismääräyksiin. Asiakkailta, omaisilta ja henkilökunnalta saadaan havaintoja ja palautetta toiminnasta. Riskienhallinnan kautta tunnistetaan kehittämiskohteita.

Henkilökuntaa kannustetaan tunnistamaan ja dokumentoimaan mahdollisia toiminnassa ilmeneviä poikkeamia. Omavalvontasuunnitelma, palo- ja pelastussuunnitelma, turvallisuusselvitys sekä elintarvikelain mukainen omavalvontasuunnitelma ohjeistavat seuraamaan ja arvioimaan toimintaa monipuolisesti. Uhkaavat- ja vaaratilanteet dokumentoidaan ja yksikön johtaja arvioi toimintaa ja sen kehittämistarpeita keskusteltuaan asiasta henkilökunnan kanssa.

Mikäli toiminnassa havaitaan epäkohtia tai poikkeamia varmistetaan ensin, etteivät ne aiheuta vaikutuksia asiakkaisiin tai muuhun toimintaan. Epäkohdat ja poikkeamat korjataan ja suunnitellaan toimenpiteet, joiden kautta voidaan varmistua, ettei epäkohta tai poikkeama toistu.

Ehkäisevien ja korjaavien toimenpiteiden vaikuttavuutta arvioidaan säännöllisesti.

### **Toiminnassa todetut kehittämistarpeet**

Työntekijöiden työhön sitouttaminen ja työssä jaksamisen tukeminen sekä sosiaali- ja terveysalan koulutettujen työntekijöiden rekrytoiminen.

Uusien, vastavalmistuneiden lähihoitajien osaamisen kasvaminen.

Asukaskansioissa fyysisesti olevien asukaspapereiden skannaus asiakastietojärjestelmä HILKKAAN GDPR-tietosuoja-asetuksen mukaisesti.



## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

**Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.**

Paikka ja päiväys:

Hämeenlinnassa 3.4.2023

Allekirjoitus \_\_\_\_\_

Emma Heinä