



IKIFIT OY

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA HYVINVOINTIKOTI HILPI

SUUNNITELMAN LAATINUT, Virve Rantala

PVM 6.10.2020

PÄIVITETTY, Meeri Kalliomäki

PVM 16.9.2021

PÄIVITETTY Valviran uuteen pohjaan PVM 25.10.2021, Meeri Kalliomäki

PÄIVITETTY 5.9.2022 Karla Makkonen

PÄIVITETTY 28.4.2023 Krista Ekman

PÄIVITETTY 02.05.2024 Sari Vehkasaari

PÄIVITETTY 16.12.2024, Minna Salomaa

PÄIVITETTY 4.4.2025 Piritta Vähätalo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLLYS:

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO.....	6
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	10
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	11
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	19
7. ASIAKASTURVALLISUUS	27
8. HENKILÖSTÖ JA TOIMITILAT.....	27
9 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	36
10 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	38
11 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	39



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: Hyvinvointikeskus Keinupuisto, Hyvinvointikoti Hilpi

Katuosoite: Hilpinkuja 3

Postinumero:13200

Postitoimipaikka Hämeenlinna

Sijaintikunta yhteystietoineen Hämeenlinna

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Ikäihmisten tehostettu ympärivuorokautinen hoiva, 28 asiakaspaikkaa

Esihenkilö Piritta Vähätalo

Puhelin 044 491 8990

Sähköposti piritta.vahatalo@ikifit.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta *(yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)* 26.2.2021 OID 1.2.246.10.19606379.10.11

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Yksityisten ympärivuorokautisten sosiaalipalvelujen tuottamiseen.



Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta 25.9.2020

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

Fysioterapiapalvelut: Ikifit Oy, Siivouspalvelut: RTK-palvelu, Ateriapalvelut: Domelux Oy, Turvajärjestelmä: Loihdetrust Oy, Kiinteistönhoito: Kanta-Hämeen Kiinteistöala, Isännöinti: Newsec Kodisto, Jätehuolto: Lassila&Tikanoja, Palo- ja Sammutinhuolto: Kanta-Hämeen Sammutinhuolto, ATK-palvelut: Triuvare, Lukko- ja avainpalvelut: Loihde, Työterveyshuolto: Aava Oy, Palkkahallinto: Amaron Oy, Lääkehuolto: Hämeenlinnan Tori-Apteekki, Ruokatarvikkeet: Kespro, Terveystenhuollon laitteet ja -tarvikkeet: Berner Oy, Hoito- ja toimistotarvikkeet: Pamark, Liinavaatehuolto: Lännen tekstiili-huolto Oy

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Yhteistyötä tehdään sovittujen, luotettujen alihankkijoiden ja yhteistyökumppaneiden kanssa.

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

Alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaaditaan omavalvontasuunnitelma.

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Hyvinvointikeskus Keinupuistossa, Hyvinvointikoti Hilpissä toteutetaan ympärivuorokautista, tehostettua asumispalvelua ikääntyneille henkilöille. Työskentelemme kuntouttavalla, ihmisen yksilöllistä ja 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.

Hyvinvointikeskus Keinupuistossa on ympärivuorokautisen hoivayksikön alakerrassa myös tarjolla yhteisöllistä asumista, jolloin asukas voi vuokrata asunnon sekä sopia siihen tarvitsemansa muut palvelut. Muina palveluina on tarjolla aterioiden lisäksi siivous, vaatehuolto, sauna

Arvot ja toimintaperiaatteet

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

Toimintamme perustuu ikääntyneiden ja muistisairaiden asukkaiden arvokkaan ja mahdollisimman omannäköisen elämisen ja asumisen mahdollistamiseen ja yksilöllisiin tarpeisiin vastaaminen. Eettisinä lähtökohtina on ikäihmisen arvostaminen ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen. Kulmakivenä on toisen ihmisen kunnioittaminen ja huomioiminen. Toiminnassamme korostuu kodikkuus, aktiivinen toiminta ja ulkoilun mahdollistaminen sekä turvallinen ja arvostava ilmapiiri.

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

Hyvinvointikoti Hilpi on sisustukseltaan mahdollisimman kodinomainen, viihtyisä ja esteetön. Ilmapiiri on rento ja rauhallinen ja tavoitteena mahdollisimman normaali ja turvallinen asukkaan arkielämä. Asukkaiden käytössä ovat turvarannekkeet. Kaikki toiminta perustuu salassapitovelvollisuuteen.

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



Henkilökunta on moniammatillista. He tuovat omat erityisosaamisensa ja persoonansa asukkaiden päivittäiseen hoitoon ja huolenpitoon. Työotteemme on kuntouttava ja 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.

Tavoitteemme on välttää sairaalasiirtoja, erityisesti elämän loppuvaiheessa ja näin mahdollistaa jokaiselle asukkaalle hyvä ja arvokas kuolema tutussa ja turvallisessa ympäristössä. Omaisten on myös mahdollista yöpyä hoivakodissamme saattohoitotilanteessa.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Riskienhallinta on tunnistettua ja suunniteltua toimintaa. Omavalvonta perustuu riskien hallintaan, jossa 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 rakentavasti tuoda esille laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

Toimintasuunnitelma laaditaan vuosittain. Turvallisuusselvitys, palo- ja pelastussuunnitelma käydään läpi palotarkastuksen yhteydessä. Samoin vuosittain tarkastetaan, ja tarvittaessa päivitetään elintarvikehygienian mukainen omavalvontasuunnitelma, työsuojellinen riskien arviointi, lääkehoitosuunnitelma sekä omavalvontasuunnitelma.

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta 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.

Riskienhallinnan työnjako

Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta.

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

Työntekijät huolehtivat omalla toiminnallaan laitteiden oikeaoppisesta käytöstä, kunnossapidosta sekä puhdistuksesta. Työntekijöillä on velvollisuus ilmoittaa esihenkilölle havaitsemansa riskit, viat tai puutteet. Esihenkilö vastaa siitä, että koneet ja laitteet ovat toimintakunnossa sekä turvallisista käyttäjä. Esihenkilö vastaa lisäksi koneiden käytön ohjauksesta. Hilpissä tehdään säännöllisesti Riskiarviointi -kyselyt, joiden yhteenvedon perusteella teemme korjaavia toimenpiteitä.



Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, että työ ei ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilöstöltä vaaditaan sitoutumista, jatkuvaa arviointia, uskallusta tuoda asioita esille, 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, joita ovat esimerkiksi asiakkaan omaan tai toisen asiakkaan muistisairauteen liittyvät tekijät, ympäristöön liittyvät sekä 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 monin tavoin, kuten 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, eli jokaisella työntekijällä on velvollisuus havainnoida asioita sekä tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit. Työntekijän velvollisuus on myös tuoda esille tunnistamansa ehkäisevät toimenpiteet ja muut kehittämis ehdotukset.

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

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen



Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon 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 hakemisesta. Ikifitissä lääke- turvallisuus-, läheltä piti - ja palvelupoikkeamat tehdään sähköiseen järjestelmään ja ne käsitellään henkilökunnan viikkopalaverissa.

Yrityksellä on käytössä sähköinen palautejärjestelmä nettisivuilla. Siellä palautteen voi kohdistaa oikeaan hoivakotiin. Palaute ohjautuu vastualuejohtajalle sekä yksikön vetäjälle. Lisäksi hoivakodeillamme on palautelaatikot, joihin voi jättää kirjallisen palautteen. Aukkaat ja omaiset voivat myös antaa suullisen palautteen työntekijöille, mikä kirjataan palautelomakkeelle ja toimitetaan esimiehelle. Esihenkilö huolehtii palautteen käsittelystä siitä eteenpäin.

Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä 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, puutteesta tai viasta. Yksikön johtaja keskustelee asiasta työntekijöiden kanssa kehitysehdotuksista, jotka vähentävät riskitekijöitä. Tarvittaessa laaditaan ohjeistukset/toimenpidesuunni-

telma. Yksikön johtaja vastaa ohjeistusten laatimisesta sekä valvoo riskien hallinnan toteutumista. Henkilökunnan sisäinen tiedotus tapahtuu asukastietojärjestelmä Hilkan, henkilökunnan infotaulun tai palaverien kautta. Asukkaita ja omaisia tiedotetaan kodilla käynnin yhteydessä puhelimitse tai sähköpostilla. Riskeistä, mitkä kohdistuvat yhteistyötahoihin, esihenkilö tiedottaa eteenpäin yhteyshenkilöille.

Asiakaspalautelomakkeet ja palautelaatikko ovat Hyvinvointikodin eteistiloissa. Kirjallista palautetta kerätään niiden kautta, omaisten illoissa sekä asiakastyytyväisyyskyselyissä (asukkaat/omaiset). Suullista palautetta kerätään omaisia kohdatessa. Hyvinvointialue tekee vuosittain asiakastyytyväisyyskyselyn asukkaille ja heidän omaisilleen.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Vuoden 2024 alusta on tullut uusi sote-valvontalaki (laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta). Tässä laissa säädetään sosiaali- ja terveystieteiden järjestäjien valvonnasta niin yksityisten kuin julkisten palveluntuottajien toimintaedellytyksistä, rekisteröinnistä, omavalvonnasta ja viranomaisvalvonnasta. Suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä, toteutumista seurattava säännöllisesti, toimintaa tulee kehittää asukkailta ja henkilöstöltä kerättävän palautteen perusteella.

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Hyvinvointikoti Hilpin yksikön johtaja, vastaava hoitaja sekä työyhteisö yhteistyössä. Omaiset ja asiakkaat voivat myös mahdollisuuksien mukaan osallistua suunnitteluun.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaava (nimi ja yhteystiedot)

Piritta Vähätalo, yksikön johtaja, P. 044 491 8990, piritta.vahatalo@ikifit.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa useammin toiminnan muuttuessa.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on yleisesti luettavissa hyvinvointikodissamme, sen paikka on hoitajien toimistossa Omavalvonta-kansiossa sekä IKIFIT www-sivuilla. Omavalvontasuunnitelman paikka on informoitu Hilpin eteisen infoseinällä.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Palveluntarpeen arvioinnin on useimmiten tehnyt asukkaan kotikunta. Asukkaat tulevat pääsääntöisesti hyvinvointialueen ohjaamana, SAS-ryhmän sijoituspäätöksellä, joka myöntää asukkaalle päätöksen hoivakotipaikasta. Yksityisten asukkaiden osalta palveluntarpeen arviointi on tehty yhdessä asukkaan ja tämän läheisten sekä yksikön johtajan ja hoitohenkilökunnan kanssa.

Tuleva asukas ja hänen omaisensa ovat tervetulleita tutustumaan Hilpiin jo ennen muuttoa. Tällöin he voivat kertoa arviotaan tulevan asukkaan palveluntarpeesta ja odotuksistaan hoivakotiasumiselle. Uuden asukkaan muuttaessa Hyvinvointikotiin, kartoitetaan hänen palveluntarpeensa huomioimalla lähettävältä yksiköltä saadut perustiedot, käyttämällä arvioinnin mittareita (muun muassa RAI, MMSE, MNA, GDS), havainnoimalla asiakkaan vointia ja toimintakykyä. Lisäksi haastatellaan asukasta ja hänen omaisiaan tai hänen suostumuksellaan läheistä tai muuta tämän laillista edustajaa. Omaiset saavat täytettäväkseen tulohaastattelulomakkeen, jonka he voivat täyttää yhdessä uuden asukkaan kanssa ja jossa 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 palvelussuunnitelma

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

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

Palveluntarvetta seurataan päivittäin ja muutokset kirjataan HILKKA-asiakastietojärjestelmään. 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 myöhäisiän 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 seurantaa ja kirjaamista. Omahoitajat seuraavat omahoidettavansa vointia ja toimintakykyä, tekevät vaadittavat testit ja mittarit. He tuovat asioita tiedoksi lääkärin kierrolla käsiteltäviksi ja ovat tarvittaessa itsekin mukana kierroilla.

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

ASUKKAAN KOHTELU

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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 muun muassa siinä, että asukas saa valita itse, mitkä vaatteet puetaan päälle, saa nukkua silloin, kun nukuttaa. Lisäksi asukas saa tai voi kieltäytyä ruokailusta ja asukas saa päättää huoneensa oven lukitsemisesta.

Hoivakodin henkilökunta kunnioittaa asiakkaiden itsemääräämisoikeutta. Itsemääräämisoikeus on kirjattu yhtenä eettisenä toimintaperiaatteena, jota korostamme jokaiselle uudelle työntekijälle. Yksityisyyttä ja henkilökohtaista vapautta kunnioitetaan oikeustajun periaatteella huomioiden muistamattomat asiakkaat.

Asukkaan yksilölliset toiveet huomioidaan hoitotyön toteutuksessa. Käytämme apuna tu-lohaastattelulomaketta. Asukas itse ja hänen omaisensa ovat tärkeässä roolissa asukkaan elämänhistorian selvittämisessä. Hoitosuunnitelmaan kirjataan asukkaan esittämät toiveet ja linjaukset hoidon suhteen. Asukkaan toiveet kuullaan ja niitä kunnioitetaan hoitotilanteissa. Hoitotyön eettiset periaatteet sekä yrityksen arvot ja eettiset periaatteet ohjaavat työntekijöitä asiakkaan itsemääräämisoikeuden toteuttamiseen. Asukkaan koskemattomuutta ja vapaata liikkumista rajoittavia toimenpiteitä käytetään ääritapauksissa. 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 yksiköiden ulko-ovet pidetään lukittuina ja hoivakodin tilat ovat esteettömät.

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 tai jos hän käytöksellään tai toiminnallaan uhkaa vaarantaa oman tai muiden terveyden tai turvallisuuden.

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

Rajoitteena käytetään aina lievintä mahdollista keinoa. Moniammatillinen tiimi seuraa asiakkaan vointia, arvioi rajoitteiden tarpeellisuutta säännöllisesti, miettii aktiivisesti vaihtoehtoisia toimintamalleja ja rajoitteiden käytöstä luovutaan heti, kun ne eivät ole enää tarpeellisia. Ennen mahdollisia rajoitteiden käyttöönottoa kokeilla hoidollisia keinoja, musiikkia ja luovia menetelmiä.

Hyvinvointikodissamme käytettäviä rajoitustoimenpiteitä ovat turva- tai haaravyö pyörätuoliin/G-tuoliin, hygieniahaalarit sekä ylös nostettavat sängynlaidat. Hyvinvointikodissa noudatetaan Kanta-Hämeen hyvinvointialueen ohjeistusta rajoitustoimenpiteiden käytöstä.

Asukkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaiden asiallinen kohtelu on yksi hyvän hoitomme periaatteista. Toimimme siten, että asukkaiden asema, oikeudet ja oikeusturva toteutuu. Vastuu tästä on jokaisella työntekijällä kaikessa toiminnassa. Edellytämme asiallista käyttäytymistä ja toimintaa henkilökunnalta, 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. Yhteydessä voidaan myös tarvittaessa olla Ikifit Oy:n toimitusjohtajaan, Aluehallintovirastoon ja ostopalvelujohtajaan.

Muistisairaaseen asukkaaseen kohdistuvaa kaltoinkohtelua on luottamuksellisessa suhteessa tapahtuva teko tai tekemättä jättäminen, joka vaarantaa asukkaan hyvinvoinnin, turvallisuuden tai terveyden.

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, joka järjestää hoitoneuvottelun, jossa asia otetaan esille.

Jos hoivakodin toinen asukas kohtelee asukasta epäasiallisesti, on asiasta informoitava yksikön johtajaa, joka 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 esimiehelle, että kaltoin kohtelevalle taholle. Asian todennut henkilö tekee kirjallisen poikkeamaraportin. Esihenkilö käsittelee asian epäasialliseen käytökseen syyllistyneen työntekijän kanssa ja antaa asiasta suullisen huomautuksen ja/tai kirjallisen varoituksen. Vakavat poikkeamat käsitellään yhdessä vastuualuejohtajan kanssa ja tehdään tarvittavat toimenpiteet. Vakavista poikkeamista tiedotetaan myös omaisia sekä hyvinvointialueen edustajaa. Yksikön johtajan tulee ilmoittaa asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Lisäksi tulee selvittää asia yksikössä ja ryhtyä asiassa tarpeellisiin toimenpiteisiin epäkohdan poistamiseksi.

Ilmoitusvelvollisuus sekä ilmoituksen tekeminen asukkaan epäasiallinenkohtelu -tapauksessa

Laissa sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023) säädetään palveluntuottajan ja palveluntuottajalle työskentelevän työntekijän velvollisuudesta (29 §) 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. Esihenkilö 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 lomakkeet-kansiosta. Hoito Ilmoitus annetaan yksikön johtajalle, joka informoi tästä vastuualuejohtajaa. Yksityisiltä palveluntuottajilta hankituista, kunnan järjestämisvastuulle kuuluvista sosiaalihuollon palveluista tehtävät ilmoitukset osoitetaan kunnan sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle tai valvonnan vastuhenkilölle.

ASIAKKAAN OSALLISUUS

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Omaisilta ja asiakkailta kerätään asiakaspalautetta. Asiakkaita 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 tai tarvittaessa poikkeamaraporttiohjelmaan. Palautteet käsitellään henkilökuntapalaverissa, vastuuhenkilönä yksikön esimies. Saadut tiedot käsitellään ja käydään läpi myös omaisten ja ostajatahon kanssa.

Asiakastyytyväisyyskyselyt tapahtuvat vuosittain ostajatahon toteuttamassa asiakastyytyväisyyskyselyssä.

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Asiakaspalautteet analysoidaan ja tulokset kirjataan. Hyvinvointikoti Hilpin saamat palautteet toimitetaan pyydettäessä ostajatahoille ja käydään läpi viikkopalaverissa sekä omaisten päivissä. Toimintaa kehitetään saadun tiedon pohjalta. Tuloksista keskustellaan tiimipalaverissa ja toimintaa kehitetään tarvittaessa. Yksikön johtaja seuraa saatuja asiakastyytyväisyyskyselyjen tuloksia ja tulokset avataan henkilökunnalle henkilökuntapalaverissa.

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. Hoitoon, palveluluun ja kohteluun liittyvä muistutuslomake löytyy omavalvontasuunnitelman liitteistä. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

linkki muistutuslomakkeeseen:

hoitoon_palveluun_ja_kohteluun_liittyva_muistutuslomake_Oma_hame_2024 (oma-hame.



Muistutuksen vastaanottaja

Hyvinvointikoti Hilpi

yksikön johtaja Piritta Vähätalo, piritta.vahatalo@ikifit.fi, puh. 044 491 8990

Hilpinkuja 3 A 47, 13200 Hämeenlinna

Muistutuksen vastaanottaja

Kanta-Hämeen hyvinvointialueen kirjaamo

turvasähköposti osoite:

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

Postitse osoitteella:

Kanta-Hämeen hyvinvointialue

Sibeliuksenkatu 2

13100 Hämeenlinna

Potilasasiavastaava

Puh. 03 629 3204 (takaisinsoittopalvelu, avoinna ma-to 8-12).

Potilasasiamies:

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

Sosiaaliasiavastaava

Ma-to 8-12

p. 03 629 3210 (takaisinsoittopalvelu)



Sosiaaliasiavastaava:

- Neuvoa 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

Asukkaan hyvinvointia tukeva toiminta

Jokaiselle asukkaalle laaditaan yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma, johon kirjataan asukkaan fyysinen, psyykkinen, 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, päiväkodin lapsia ja muita esiintyjiä. Lisäksi seurakunta järjestää asukkaille säännöllisesti hartaushetkiä.

Asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun 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. Sairaanhoidajat 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 ja ravitsevaa (huomioiden ravitsemussuositukset). Ruokailuvälit päiväsaikaan on n. 2 ½ h:n välein.



Aamiaista tarjotaan liukuvasti klo 7-10 välillä. Lounas on klo 11.30, päiväkahvi klo 14.00 ja päivällinen klo 16.30. Iltapalaa tarjotaan noin klo 19.00 alkaen. Yöhoitaja antaa asukkaalle tarvittaessa myöhäistä iltapalaa sekä yöpalaa on tarvittaessa saatavilla läpi yön. Useilla asukkailla itsellään on myös omaisten tuomia välipaloja, joita he voivat nauttia halutessaan. Yöaikainen paasto on enintään 10-11 tuntia.

Ruoan maittavuus ja syömisen helppous sekä riittävän lyhyet ateriovälit ovat tärkeitä keinoja, joilla tuetaan asiakkaiden ravitsemustilaa. Ruokavalio on toteutettu vallitsevien ikääntyneiden ravitsemussuosituksen mukaan. Asukkaiden erityisruokavaliot ja syömisen rajoitteet otetaan huomioon mahdollisuuksien mukaan asukkaiden ravitsemuksen toteuttamisessa. Erityisruokavaliot ilmoitetaan keittiölle ja he toimittavat asukkaalle ruokavaliion mukaiset ateriat. Asukkaalla voi olla erilaisia sairauksien aiheuttamia rajoitteita ja silloin heille tarjotaan esim. koostumukseltaan oikeanlaista ravintoa. Myös PEG-letkun kautta toteutettu enteraalinen ravitsemus voidaan toteuttaa hyvinvointikodissamme. Tällöin asukas hankkii letkuruokintavalmisteet sopimusapteekin kautta. Myös asukkaiden toiveita kuunnellaan mahdollisuuksien mukaan ja toiveruokia toteutetaan yhteistyössä Domeluxin kanssa. Asukkaille on mahdollisuus syödä omaisten tuomia välipaloja tai erityisherkkuja, tuotteet nimetään ja säilytetään Hilpin keittiötiloissa jääkaapissa.

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

Hygieniakäytännöt

Hilpissä on nimettynä hygieniavastaavat, jotka seuraavat asukkaiden ja henkilökunnan hygieniaan liittyvien toimien toteutumista yhdessä tiiminvetäjän ja yksikön johtajan kanssa. He ylläpitävät ja päivittävät yksikön ohjeistuksia. Hygieniavastaavat ohjeistavat henkilökuntaa yhdessä yksikön johtajan ja tiiminvetäjän kanssa aseptiseen ja hygieeniseen työ-



kentelytapaan ja mahdollisten tarttuvien sairauksien leviämisen ehkäisyssä. Hygieniava-
taavat ja mahdollisuuksien mukaan muukin henkilökunta osallistuu esim. Hämeenlinnan
kaupungin tai K-HKS:n järjestämiin koulutushetkiin.

Käsihygienian merkitystä korostetaan asukkaille, työntekijöille ja vierailijoille. Hilpin asu-
kashuonekäytävillä ja yleisissä tiloissa on kosketusvapaat käsidesiautomaatit, käsien-
pesupisteet sijaitsevat asukkaiden omien huoneiden lisäksi keittiö-lääke- ja pesutilojen
yhteydessä.

Pyykit kuljetetaan käytäviltä pyykkipusseissa ja käsitellään pyykkihuollon tiloissa.

Ruokailujen yhteydessä ruokailijat ja ruokailussa avustavat desinfioivat kätensä käsidesin-
fektioaineella.

Hilpissä tukitöitä tekevät pääsääntöisesti hoiva-avustajat (voimssa oleva hygieniapassi),
siivous on ulkoistettu. Asukaspyykki pestään kodissa pyykkihuollon tiloissa,
liinavaatehuolto on ulkoistettu. Hoivakodin jätehuolto on järjestetty erilliseen, jätteen
käsittelylle varattuun tilaan kiinteistön jätteenkäsittelysuunnitelman mukaisesti. Roskat
lajitellaan lain edellyttämällä tavalla.

Käytettävien puhdistus- ja desinfiointituotteiden käyttöturvallisuustiedotteet löytyvät
sähköisestä KÄYTTÖTURVALLISUUS-kansiosta, jota päivitetään tarpeen mukaan.

Henkilökunnan työasut ovat siistit, asianmukaiset ja yrityksen mukaiset. Sormukset, kel-
lot, muut rannekkeet ja tekokynnet eivät ole sallittuja. Pitkät, näkyvät tai roikkuvat kau-
lakorut voivat olla paitsi hygieniariski, myös turvallisuusriski, siksi niiden käyttö on kiel-
letty. Pitkät hiukset pidetään kiinni. Ruoan käsittelyyn ja valmistukseen osallistuvilla on
hygieniapassi suoritettuna.

Ylläpitosiivous toteutetaan siivoussuunnitelman mukaisesti ulkoisen siivousyrityksen toi-
mesta. Asukashuoneet siivotaan kerran viikossa ja/tai erityistilanteissa tarvittaessa, ylei-
set tilat päivittäin. Hoitajat vastaavat mahdollisten eritetahrojen tai läikkymisestä johtu-
vien tahrojen puhdistamisesta välittömästi.

Laitteiden, apuvälineiden ja koneiden käytön jälkeisestä puhdistuksesta vastaavat aina
käyttäjät. Käytettävien laitteiden puhdistusohjeet löytyvät sähköisestä HUOLTO-kansi-
osta.

Asukkaiden voinnin muutoksista ollaan herkästi yhteydessä omalääkäriin, asukkaiden siirtoja pois hoivakodista pyritään välttämään. Tilanteen mukaan asukkaat hoidetaan omissa huoneissaan. Hoitotoimissa noudatetaan aseptista työjärjestystä, edetään puhtaasta likaiseen. Välineet puhdistetaan ja jätteet käsitellään asianmukaisesti.

Ohjeistuksissa ja käytännöissä noudatamme KHKS:n hygieniaohteita.

Infektioiden torjunta

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

Epidemiatilanteissa hygieniakäytäntöjä tiukennetaan. Hoitohenkilökunta käyttää silloisen ohjeistuksen mukaan pisara- ja kosketusvarotoimia ja niihin liittyvää asianmukaista suojavarustusta. Jatkuvana suojauksena hoitajilla esim. Covid-19-pandemiassa on II-luokan kirurginen maski ja visiiri koko työvuoron ajan. Lisäksi henkilökunta käyttää lähikontakteissa erillisen ohjeen mukaisia suojavarusteita; pitkähihaisia suojaesiliinoja, päähineitä, tilanteen mukaan joko kirurgisia II-luokan tai FFP-luokan hengityssuojia, visiirejä ja erityiskäsineitä hoitotilanteissa ja pyykkihuollossa. Noudatamme Hyvinvointialueen infektioylilääkärin ohjeistuksia ja määräyksiä.

Mahdolliset karanteeni- tai eristyshuoneet merkitään erikseen.

Henkilökunnalle on suojavaruste- ja pukeutumisohteistus, myös tukitoita tekeville tahoille annetaan tilanteen mukainen toimintaohjeistus.

Infektioaikana korostuu myös asukkaiden tehostettu käsienspesu ja desinfektioaineiden käyttö.

Jätteet ja pyykki käsitellään ohjeen mukaan. Infektioaikana pyykkihuolto toteutetaan korostetun vähäeleisesti, erillisiä infektiopyykkiin tarkoitettuja pyykkipusseja käyttäen. Näin huolehdimme paitsi oman henkilökunnan, myös pesulahenkilökunnan turvallisuudesta.

Mahdollinen koko kodin karanteeniin määrittäminen tai yksittäisen asukkaan tarpeenmukainen karanteeniin tai eristykseen määrittäminen toteutetaan omalääkärin, ylilääkärin ja /tai Hyvinvointialueen infektiolääkärin erillisten ohjeiden mukaan.



Asukkaita ja omaisia informoidaan mahdollisesta karanteenitilanteesta henkilökohtaisesti. Koko talon karanteenitilanteesta informoidaan lisäksi yksikön [www-sivuilla](http://www.sivuilla).

Ajantasaiset toimintaohjeet hoivakodeille epidemiatilanteissa löytyvät Hilpin infotaululta. Erillistä ohjeistusta henkilökunnalle löytyy sähköisistä HYGIENIA- ja KORONA-kansioista. Hyvinvointialue ja KHKS ohjeistavat yksityisiä palveluntuottajia säännöllisesti ajankohtaisella tiedolla.

Hygieniayhdys henkilön nimi ja yhteytiedot:

Miia Lampinen, P. 044 433 2913, miia.lampinen@ikifit.fi

Terveyden- ja sairaanhoito

Hyvinvointikoti Hilpissä asukkaan omalääkäri tulee Hyvinvointialueen terveysterveyspalveluista. Lähin terveysasema, Viipurintien pääterveysasema sijaitsee muutaman sadan metrin päässä Hilpistä. Virka-ajan ulkopuolella vastuulääkäripalvelun takapäivystys vastaa asukkaan hoidosta. Takapäivystykseen otetaan yhteyttä akuuteissa/kiireellisissä tapauksissa, jotka eivät voi odottaa arkea jolloin omalääkäri paikalla/tavoitettavissa. Yhteystiedot ja toimintaohjeet löytyvät kotien toimistoista. Käytössämme on myös kotisairaalan sekä liikkuva yksikkö Gerbiili. Heiltä saa konsultaatioapua ja tarvittaessa tulevat myös hoivakodille, myös yöaikaan. Gerbiili on tarvittaessa yhteydessä Keskussairaalaan. Nämä mahdollistavat sen että asukasta voidaan hoitaa tutussa ympäristössä ilman turhia siirtoja päivystykseen.

Hilpissä työskentelevä sairaanhoitaja ja lähihoitajat seuraavat päivittäin asukkaiden terveydentilaa ja ohjaavat asukkaita sen hoidossa. Hilpin hoitohenkilökunta huolehtii tiedon asukkaan hoidon tarpeesta vastaavalle sairaanhoitajalle tai tarvittaessa suoraan hoitavalle lääkärille. Käytössä on erillinen lääkärinkierto-kansio, johon hoitohenkilökunta kirjaa lääkärille tiedoksi asioita ja ne käsitellään viikoittain 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 ja sen jälkeen toimivat lääkärin ohjeiden mukaisesti. Noudatamme lääkärin antamia käypähoito- suosituksia sekä muita virallisia ohjeistuksia.

Hyvinvointikodin hoitohenkilökunta toteuttaa asukkaiden hoitoa omalääkärin ohjeiden mukaisesti. Asukkaan kokonaisvaltaiseen hoitoon kuuluvat asukkaan terveyden ja toimintakyvyn ylläpito ja niiden edistäminen, perussairauksien seuranta, ravitsemuksen toteutuminen ja sen tarkkailu (MNA-lomake), lääkehoito, kivunhoito, laboratoriotutkimukset, psyyken hoito, suun hoito (hampaat, proteesit), ihon kunnon seuranta ja -hoito (erityistarpeet, haavahoidot) Nämä hoidetaan hyvinvointikodin kautta. Hilpissä toteutetaan säännöllisesti tietyt fysiologiset mittaukset, kuten asukkaan paino ja RR-seuranta sekä erikseen lääkärin ohjeiden mukaan tehtäviä mittauksia ja seurantaa, kuten tihennettyä painon seurantaa, virtsamäärän tai residuaalivirtsan seurantaa, RR-mittauksia, VS-mittauksia, INR-kontrolleja tai muita laboratoriotutkimuksia. Suurin osa laboratoriotutkimuksista voidaan ottaa lääkärin lähetteen mukaisesti hoivakodissa tai tarvittaessa näyte otetaan Fimlabin yksikössä terveysasemalla.

Hilpissä tehdään myös erilaisia hoidollisia toimenpiteitä, kuten haavahoidot, korvien huuhtelu, kertakatetroinnit, verinäytteiden otto, lisäksi yksikön sairaanhoitajalla on lupa vaihtaa cystofix- tai PEG-letkut.

Erilaiset kontrollikäynnit: mm. näön ja kuulon tutkimukset, tai muut esim. erikoissairaanhoidon puolella tehtävät toimenpiteet tai kontrollikäynnit hoituvat hoivakodin henkilökunnan huolehtimina, yhteistyössä asukkaan ja omaisten kanssa.

Hilpin hoitohenkilökunta tilaa tarvittavan kuljetuksen ja saattajan mahdollisille erikoissairaanhoidon käynneille. Omaisia toivomme aina asukkaan mukaan saattajiksi. 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 vähintään käynti suuhygienistillä vuosittain, ellei asukkaalle ole muunlaista suuhygieniasuunnitelmaa olemassa.

Kuolemantapauksia varten on Hyvinvointialueen antama kirjallinen ohjeistus. Ohjeissa kerrotaan, kuinka toimitaan kuolemantapauksissa. 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 ja hautaustoimistojen yhteystiedot. Kuolemantapauksiin liittyvät toimintaohjeet löytyvät hoitajien toimistosta paperisena ja Hilpin EXITUS-kansiosta sähköisenä.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistäminen ja seuranta

Asukkaiden 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. Pidemmällä aikavälillä asukkaan kokonaisvaltaista vointia ja toimintakykyä seurataan hoito- ja palvelusuunnitelman avulla, omahoitaja täyttää kk-raportin omista asukkaistaan, käytössä on toimintakyvyn arviointimenetelmä RAI, joka tehdään puolivuosittain. Yksikön sairaanhoitaja/tiiminvetäjä 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 tulee osaksi asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmaa. Hoidon toteutuksesta ja sen kirjaamisesta vastaa kukin hoitotyöntekijä oman työnsä mukaisesti.

Lääkehoito

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

Monialainen yhteistyö

Hilpin asukkailla voi olla erilaisia kuntouttavia palveluita tilattuna yksityisesti. Hyvinvointialueen terveyspalvelut toteuttavat yksilöfysioterapiaa lääkärin läheteellä sekä esim. LOTTA- tai veteraanikuntoutusta.

Hilpissä käy säännöllisesti jalkahoitaja ja kampaaja erikseen tilattuna.

Hoitopalaveriinhin voidaan kutsua myös Hyvinvointialueen palveluohjauksesta henkilökuntaa.

Osalla asukkaista on käytössä myös yksityisen palveluntuottajan muita palveluita, kuten oma jalkahoitaja, yksityinen fysioterapeutti, yksityinen ulkoiluttajapalvelu, GUBBE-vanhuspalvelu tms.

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

7. ASIAKASTURVALLISUUS

OMAAVALVONTA TERVEYDENSUOJELUSSA

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.

Talous- ja käyttövesi

Vesilaitos vastaa toimittamastaan verkostoveden laadusta. Kiinteistön veden laadusta ja kiinteistön putkistojen kunnosta vastaa kiinteistön omistaja. Vettä ei tule käyttää, jos siinä havaitaan poikkeavaa hajua, makua tai väriä tai veden epäillään aiheuttavan oireita. Toiminnanharjoittajan vastuulla on veden laadun ja lämpötilojen havainnointi sekä mahdollisista poikkeamista ilmoittaminen. Jos vedessä havaitaan poikkeamia, tulee ottaa yhteyttä isännöitsijään sekä tarvittaessa vesilaitokseen ja terveydensuojeluviranomaiseen. Vettä kannattaa aina juoksuttaa ennen kuin sitä käyttää juomavedeksi tai ruuanlaittoon. Veden juoksuttaminen on tärkeää varsinkin silloin, kun vesi on seissyt useita tunteja vesijohdossa, tai kun kiinteistön vesikalusteet, kuten hana tai putkisto ovat uudet.

Lämmitetty vesijohtovesi eli käyttövesi on tarkoitettu pesuvedeksi, eikä sitä pidä juoda tai käyttää ruoan valmistamiseen. Kiinteistön lämminvesijärjestelmissä veden laatu huononee, koska lämpötila lisää metallien, kemikaalien ja joskus myös haju- ja makuhaitta-aineiden liukenemista kiinteistön vesilaitteistosta ja vesikalusteista. Lämminvesivaraajiin voi kertyä ajan myötä myös veden laatua huonontavia saostumia.

Veden lämpötila on tärkeä legionellabakteerien kasvuun vaikuttava tekijä. Legionellat pystyvät lisääntymään vedessä, jonka lämpötila on 20-45 °C. Lämpimän käyttöveden lämpötilan tulisi olla uusissa ja peruskorjatuissa kiinteistöissä vähintään 55 °C ja vanhoissa kiinteistöissä vähintään 50 °C kaikkialla vesijärjestelmässä. Legionellojen torjumiseksi lämmin käyttövesi pidetään noin 55-60 asteisena järjestelmän iästä huolimatta. Kylmän veden lämpötilan pitäisi olla alle 20 °C legionellan kasvumahdollisuuksien estämiseksi. Vähällä käytöllä tai välillä kokonaan poissa käytöstä olevat vesijärjestelmät ovat mahdollisia legionellojen kasvupaikkoja. Kiinteistön kaikki vesipisteet ovat säännöllisessä käytössä, jotta vesi ei pääse seisomaan kiinteistön vesijärjestelmässä. Kiinteistön vesijohtojen ja vesikalusteiden kunnosta ja toimivuudesta huolehditaan säännöllisesti.

Vesijärjestelmiä, joissa legionellabakteerit voivat kasvaa, ovat muun muassa:



- talousvesijärjestelmät
- lämpimän veden käyttöjärjestelmät
- porealtaat ja poreammeet
- ilmastokostuttimet

Sisäilma ja ilmanvaihto

Sisäilman laatuun vaikuttavat monet tekijät, kuten esimerkiksi sisäilmassa esiintyvät pölyt, hiukkaset, kemialliset epäpuhtaudet ja mikrobit. Esimerkiksi radon tulee ottaa huomioon. Tarvittaessa mitataan sisäilman radonpitoisuus. Sisäilman laatuun voi vaikuttaa esimerkiksi huolehtimalla sopivasta lämpötilasta, riittävästä ilmanvaihdosta sekä pitämällä tilat siisteinä ja puhtaina. Hyvän sisäilman laadun varmistamisessa on tärkeää se, että toiminnan järjestämisessä huomioidaan tilojen riittävyys ja että tiloja käytetään suunnitellulla tavalla. Esimerkiksi varastoa käytetään vain varastona, ei oleskelutilana. Tiloissa yhtä aikaa oleskelevien henkilöiden määrä tulee suhteuttaa siihen, millaiselle henkilömäärälle voidaan enimmillään taata hyvä sisäilma kyseisissä tiloissa. Ilmanvaihdon tarkoituksena on poistaa oleskelutilojen sisäilmasta epäpuhtauksia, kosteutta ja liiallista lämpöä sekä huolehtia puhtaan korvausilman saannista. Oma-valvonnassa huomioidaan ilmanvaihtolaitteistojen puhdistukseen ja huoltoon liittyvät asiat, kuten tuloilmasuodattimien säännöllinen vaihto sekä tulo- ja poistoilmakanavien puhdistus.

Sisäilmahaittaa voi epäillä, mikäli rakennuksessa esiintyy esimerkiksi seuraavan kaltaisia epäkohtia:

- poikkeava haju
- tunkkainen ilma
- liian alhainen lämpötila tai veto
- liian korkea lämpötila
- näkyvä home tai kosteusvauriojälki
- riittämätön ilmanvaihto



- oireilu, joka helpottuu tai katoaa muualla oleskeltaessa (esimerkiksi hengitystieoireet, silmien ja

ihon ärsytys, päänsärky, väsymys).

Jätehuolto ja jätevedet

Jätehuolto on toiminnasta riippumatta järjestettävä niin, ettei jätteistä aiheudu terveyshaittaa jätehuollon missään vaiheessa. Jätehuollolla tarkoitetaan jätteiden säilyttämistä, keräämistä, kuljettamista, käsittelyä ja hyödyntämistä. Huomiota tulee kiinnittää muun muassa jäteastioiden sijoittamiseen ja hoitamiseen niin, ettei niistä aiheudu hajua tai muuta terveyshaittaa. Myös haittaeläinten pääsy jäteastioihin on estetty. Jäteastiat ovat ehjät ja kannelliset ja että tyhjennys tapahtuu riittävän usein niin, että kannet saadaan aina kiinni. Hyvinvointikoti Hellässä huomioidaan tartuntavaaralliset jätteet, kuten viiltävät ja pistävät jätteet, jotka kerätään ja säilytetään varoitusmerkinnöillä varustettuihin astioihin ja toimitetaan asianmukaiseen hävitykseen. Kohteessa tulee myös olla toimiva ja asianmukainen jätevesijärjestelmä. Viemärit puhdistus- ja muine laitteineen on suunniteltu, sijoitettu, rakennettu ja kunnossapidetty niin, ettei jätevesistä aiheudu terveyshaittaa. Jätevedet käsitellään niin, etteivät ne aiheuta talousveden, yleiseen käyttöön tarkoitetun uimarannan veden tai maaperän terveydellisen laadun huonontumista.

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.

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Henkilökunnan ensiapuvalmiutta arvioidaan jatkuvasti ja täydennyskoulutusta järjestetään tarpeen mukaan. Kiinteistön huoltomies toteuttaa turvallisuuskierroksen Hyvinvointikoti Hilpin tiloissa, jonka avulla varmistetaan, että turvallisuuteen liittyvät perusasiat ovat jatkuvasti huomioitu ja että ne ovat kunnossa.

Asukkaiden turvallisuudesta vastaa työvuorossa oleva henkilöstö. Jokaiseen työvuoroon on nimetty ns. vuoro- ja lääkevastaava. Perehdytyksessä tulee olla käytynä läpi Hilpissä käytettävät laitteet ja apuvälineet ja niiden käyttö- ja puhdistusohjeet. Laitteiden käyttö- ja puhdistusohjeet löytyvät erillisestä KÄYTTÖOHJEET-kansiosta, puhdistusohjeet myös sähköisessä muodossa HUOLTO-kansiosta. Käytettävien tuotteiden käyttöturvallisuustiedotteet löytyvät niin ikään sekä paperisena, että sähköisenä tiivistelmänä KÄYTTÖTURVALLISUUS-kansioista.

Työturvallisuudesta ja sen noudattamisesta vastaa jokainen työntekijä omalta osaltaan.

8 HENKILÖSTÖ JA TOIMITILAT

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

Hyvinvointikoti Hilpissä työskennellään ympäri vuorokauden. Vakituinen henkilöstö koostuu:

yksikön johtaja 1

tiiminvetäjä 1



sairaanhoitaja 1

lähihoitajia 14

hoiva-avustajia 3

Lisäksi Hilpissä työskentelee sijaisina/tuntipalkkaisina lähihoitajia, lähihoitajaopiskelijoita sekä sairaanhoitajaopiskelijoita, joiden tehtävät ovat opintojen edellyttämällä tasolla. Hilpissä on myös keittiötyöntekijöitä tuntisopimuksilla.

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. Hilpissä päivittäinen, tarkempi työtehtävien jako tapahtuu erillisen sijoituslistan avulla. Sijoituslistan tekee tiiminvetäjä, tarvittaessa yhteistyössä johtajan kanssa. Sijoituslistaan merkitään viikoksi kerrallaan, missä moduulissa kukin hoitaja työskentelee ja mitä erityisvastuita (mm. ulkoilu, virike) hänellä on. Sijoituslistalta näkyy erikseen merkittynä vuoron lääkevastaava. Välillistä työtä tekeville hoiva-avustajille varataan vuorossaan aika välillisten työtehtävien suorittamiseen. Myös tämä näkyy sijoituslistalla.

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. Henkilöstö rekrytoidaan tarvittaessa www.mol.fi kautta sekä sähköpostitse. Käytämme apuna rekrytointiin myös ulkoista konsulttiyritystä. Työntekijän koulutus tarkastetaan alkuperäisistä todis-



tuksista ja ammattioikeutta koskevat tiedot tarkastetaan Valviran JulkiTerhikistä (terveysala) ja JulkiSuosikista (sosiaaliala). Kelpoisuuden varmistamisesta vastaa yksikön esimies.

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 lääkehoito-osaaminen. LOVE ja Hygieniapassi tulee myös 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 pelisääntöjä, 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 omavalvonnanassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Yksikön esihenkilö 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. Menossa olevia koulutuksia on uusien työntekijöiden LOVE-koulutuksia tai sen osa-alueita sekä omaehtoinen verkkokoulutus THL:n saattohoitopassi. Työntekijöitä on ohjeistettu tutustumaan erilaisiin, omaa ammattiosaamista tukeviin verkkokoulutuksiin; THL, Duodecim. Vuonna 2022 kesän aikana on järjestetty kaksi ensiapukoulutusta, johon osallistuivat lähes kaikki vakituiset kuukausipalkkalaiset hoitajat.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Yksiköissä on käytössä sähköinen poikkeamailmoitus-käytäntö. Tehdyt ilmoitukset käsitellään tiimipalavereissa säännöllisesti, vähintään kerran kuussa ja epäkohtiin puututaan tarvittaessa välittömästi.

Toimitilat

Asukashuoneita on 28 kpl. Kaikki ovat yhden hengen huoneita (22 m²). 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. Tilassa järjestetään asiakkaiden virkistyshetkiä, muun muassa luetaan kirjaa, askarrellaan, leivotaan, lauletaan, jumpataan. Hilpissä on myös esteetön iso sauna, jota lämmitetään arkisin ma-to.

Asukkaan ollessa poissa kodilta, asukashuoneen ovi on lukittuna.



Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asukkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvonnan 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 kaikkien kotien puhelimiin.

Hoivakodin ulko-ovet pidetään aina lukittuina asiakasturvallisuuden vuoksi. Ulko-ovet aukeavat sähköisesti palotilanteessa. Ulko-ovilla on hälytysjärjestelmä, joka ilmoittaa asukkaan poistumisesta hoitajan puhelimeen.

Turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen

Asukkailla on käytössä 9Solutions kutsujärjestelmä. Henkilökunta testaa säännöllisesti käytössä olevien hälyttimien toimivuutta. Hälytykset tulevat kotien älypuhelimiin. Kotien ulko-ovista ja päätyovista asukkaan kulkiessa hälytys tulee molempien kotien puhelimiin.

Turvalaitteet toimittaa ja huoltaa Loihdetrust Oy (ent. Viria Security Oy)

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

- Lähihoitaja Milla Poikselkä puh. Hilpi hoitajat 044-433 2913
- Yksikön johtaja Piritta Vähätalo puh. 044 491 8990, s-posti: piritta.vahatalo@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.

Asukkaan omahoitaja ja yksikön tiiminvetäjä vastaavat 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, henkilönostimien ja istumavaa'an säännöllinen vuosittainen huolto tapahtuu Berner Oy:n toimesta. Muiden laitteiden huoltotarpeet arvioidaan erikseen. Huoltotarpeita Hilpissä seuraa ja toteuttaa vastuuhenkilö.

Asukkailla on seuraavia kulunvalvontaan ja omaan käyttöön tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja:

Passiivinosturi 1 kpl (huollot 1x/vuosi)

aktiivinosturi 1 kpl

Istumavaaka 1 kpl

erillinen suihkutuoli 2 kpl

suihkuvuode 1 kpl

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

Laitteiden tiedot, sijainnit ja huoltotiedot löytyvät Hilpin sähköisestä LAITEREKISTERI-kansiosta.

Terveystenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

- yksikön johtaja Piritta Vähätalo puh. 044 491 8990, s-posti: piritta.vahatalo@ikifit.fi
- tiiminvetäjä Anni Aalto puh. 044 433 2915, s-posti: anni.aalto@ikifit.fi

9 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen



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

Rekisteriseloste terveydenhuollon ja sosiaalihuollon asiakasrekistereistä on kaikkien luettavissa. Sen paikka on omavalvontakansioissa ja se on informoitu Hilpin eteisen infoseinällä. Yksikön johtaja seuraa tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyn oikeudenmukaisuutta.

Perehdytyksessä opastetaan asiakastietojärjestelmän käyttöön ja annetaan tunnukset.

Henkilökunta käyttää asiakastietojärjestelmiä HILKKAA henkilökohtaisilla tunnuksillaan. Sairaanhoidajat ja yksikön johtaja käyttävät potilastietojärjestelmä Life Caren laboratorio- ja rokotusvälilehtiä omilla tunnuksillaan

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Rekisteriseloste on saatavilla kotien toimistosta OMAVALVONTA-kansiosta ja sähköisessä muodossa Hilpin sähköisessä OMAVALVONTA-kansiossa. Asiakkaille ja tarvittaessa tämän läheisille kerrotaan asiakkaan tietojen käsittelyn periaatteet hoitoneuvottelussa ja aina asian esille tullessa yksikön esimiehen kanssa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

-Sanna Kukkonen p. 044 754 2031 sanna.kukkonen@ikifit.fi

Jenni Vanhatalo p. 050 472 1330 jenni.vanhatalo@ikifit.fi

Yksikölle on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste.

10 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet. Niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Toimintaa arvioidaan suhteessa tavoitteisiin, omavalvontasuunnitelmaan sekä viranomaismääräyksiin. Asiakkailta, omaisilta ja henkilökunnalta saadaan havaintoja ja palautetta toiminnasta sekä 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 esimies 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 ja sitten ne korjataan ja suunnitellaan korjaavat 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.

11 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Hämeenlinnassa 4.4.2025

Allekirjoitus Piritta Vähätalo

Piritta Vähätalo

LIITE 1 ILMOITUS ASIAKKAAN EPÄASIALLISTA KOHTELUSTA TAI SEN UHASTA

 1. ILMOITUS ASIAKKAAN EPÄASIALLISTA KOHTELUSTA TAI SEN UHASTA Työntekijän ilmoitus (sosiaalihuoltolaki 548 ja 549)	
Tilanteen kuvaus:	
Päiväys __. __. 202__	Ilmoituksen tehnyt työntekijä, nimenselvennys
Päiväys __. __. 202__	Olen saanut tämän ilmoituksen tiedoksi työnantajan edustajana: Yksikön esimies, nimenselvennys
2. ASIAN SELVITTELY ESIMIEHEN TOIMESTA Työnantajan asian johdosta tekemät toimenpiteet __. __. 202__	
3. KUNNAN SOSIAALIHUOLLON JOHTAVAN VIRANHALTIJAN TAI VALVONNAN VASTUUHENKILÖN YHTEENVETO Annettu ohjaus ja neuvonta sekä tehdyt toimenpiteet ja arviointi	
Päiväys __. __. 202__	Allekirjoitus, nimenselvennys
Kopio lähetetty __. __. 202__ Aluehallintovirastoon, yksikön esimiehelle ja ilmoituksen tehneelle työntekijälle	



Hoitoon, palveluun ja kohteluun liittyvä muistutus

Hyvä sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaamme

Arvojemme mukaisesti pyrimme kaikessa toiminnassamme vaikuttavuuteen, rohkeuteen, yhdenvertaisuuteen sekä asiakaslähtöisyyteen. Mikäli kuitenkin koette tyytymättömyyttä saamaanne palveluun, hoitoon tai kohteluun, voitte tehdä asiassa muistutuksen. Vastaamme muistutukseen kirjallisesti ja vastauksessamme tiedotamme myös, mihin mahdollisiin korjaaviin toimenpiteisiin ryhdymme asian johdosta. Muistutusmenettelystä ei jää kirjauksia asiakas- tai potilasasiakirjoihin.

Henkilö, jonka palvelua, hoitoa tai kohtelua muistutus koskee

Nimi	Henkilötunnus
Katuosoite	Postinumero ja postitoimipaikka
Puhelin	Kotikunta

Yksikkö, jossa palvelu on toteutunut

Tapahtumakuvaus (tarvittaessa erillisellä liitteellä) ja toimenpiteet, joihin toivotte ryhtyttävän

Muistutuksen tekijän yhteystiedot, jos eri kuin henkilö, jota muistutus koskee

Päiväys ja allekirjoitus

____/____/20____ Nimen selvennös: _____