



IKIFIT OY

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA HYVINVOINTIKOTI HANNES

SUUNNITELMAN LAATINUT, Virve Rantala

PVM 24.5.2021

PÄIVITETTY, PVM 20.8.2021 Virve Rantala

PÄIVITETTY Valviran uuteen pohjaan, Virve Rantala

PVM 12.11.2021

PÄIVITETTY 20.1.2022, Virve Rantala

PÄIVITETTY 19.10.2022, VIRVE RANTALA PÄIVITETTY 16.3.2023, Milja Lundahl, Päivitetty
30.8.2024, 15.10.2024 Milja Lundahl

PÄIVITETTY Valviran uuteen pohjaan 3.2.2025, Virve Rantala

PÄIVITETTY 10.3.2025/ Emma Heinä

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	5
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO.....	8
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN. Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.	
5 ASUKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	14
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	23
7 ASUKASTURVALLISUUS	30
8 ASUKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN.....	40
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	41
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	43

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi *Ikifit Oy*

Y-tunnus *1960637-9*

Kunnan nimi *Hämeenlinna*

Kuntayhtymän nimi *Kanta-Häme*

Sote-alueen nimi *Kanta-Häme*

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi *Hyvinvointikeskus Jukola; Hyvinvointikoti Hannes*

Katuosoite *Laurinkuja 6*

Postinumero *13500*

Postitoimipaikka *Hämeenlinna*

Sijaintikunta yhteystietoineen *Hämeenlinna*

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Ikäihmisten ympärivuorokautinen hoiva; 30 asukaspaikkaa, yhteisöllinen asuminen; 12 asukaspaikkaa

Esihenkilö *Emma Heinä*

Puhelin *044 754 2035*

Sähköposti *emma.heina@ikifit.fi*

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankkohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*) 20.5.2021 OID 1.2.246.10.19606379.10.18

Palvelu, johon lupa on myönnetty; Ilmoituksenvarainen toiminta, ympärivuorokautinen ikäihmisten palveluasuminen

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta 20.05.2021

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

Fysioterapiapalvelut: Ikifit Oy, Ateriapalvelut: Domelux Oy, Turvajärjestelmä: Viria Security Oy, Kiinteistönhoito: Se-huolto, Isännöinti: Newsec Kodisto, Jätehuolto: Lassila&Tikanoja, Palo- ja Sammutinhuolto: Kanta-Hämeen Sammutinhuolto, ATK-palvelut: Frendy Oy, Lukko- ja avainpalvelut: Loihde Oy, Työterveyshuolto: Aava Oy, Palkkahallinto: Amaron Oy, Lääkehuolto: Tori-Apteekki, Ruokatarvikkeet: Kespro, Terveystenhuollon laitteet ja -tarvikkeet: Berner Oy, Hoito- ja toimistotarvikkeet: Pamark, Liinavaatehuolto; Comforta Oy.

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Yhteistyötä tehdään sovittujen, luotettavien alihankkijoiden ja yhteistyökumppaneiden kanssa.

Johtaja 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 laatu poikkeamia ilmenee, pidetään yhteistyöpalavereja ja sovitaan korjaavista toimenpiteistä.

Alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta on vaadittu omavalvontasuunnitelma.

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Lain sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta 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, P. 044 754 2035, emma.heina@ikifit.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain tai useammin toiminnan muuttuessa.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on luettavissa Hyvinvointikodissamme ja nettisivuillamme.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Hyvinvointikeskus Jukolassa; Hyvinvointikoti Hanneksessa tarjotaan ympärivuorokautista asumispalvelua sekä yhteisöllisen asumisen palvelua 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 hoito- tahtonsa mukaisesti.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Palvelujamme ohjaavat Ikifitin keskeiset arvot. Arvot ovat; asukaslähtöisyys, 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 ainutkertainen ja tunteva.

Toimintamme perustuu ikääntyneiden ja muistisairaiden asukkaiden arvokkaan ja mahdollisimman omannäköisen elämisen ja asumisen mahdollistamiseen ja yksilöllisiin tarpeisiin vastaamiseen. 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 Hannes on sisustukseltaan kodinomainen, viihtyisä ja esteetön. Hoidon tavoitteena on mahdollisimman normaali ja turvallinen asukkaan arkielämä. Asukkaiden käytössä ovat turvarannekkeet. Kaikki toiminta perustuu salassapitovelvollisuuteen.

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



Henkilökunta on moniammatillista. He tuovat erityisosaamistaan ja omaa persoonaansa asukkaiden päivittäiseen hoitoon ja huolenpitoon. 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.

Tavoitteemme on välttää sairaalasiirtoja, erityisesti elämän loppuvaiheessa ja näin mahdollistaa jokaiselle asukkaalle hyvä ja arvokas kuolema tutussa ja turvallisessa ympäristössä. Omaiset voivat halutessaan olla vierellä ja yöpyä asukkaan luona saattomatkalla.

YHTEISÖLLINEN ASUMINEN HYVINVOINKIKESKUS JUKOLASSA

Yhteisöllinen asuminen perustuu hyvinvointialueen asiakkaalle tekemään palvelutarpeen arviointiin, asiakassuunnitelmaan ja päätökseen yhteisöllisen asumisen järjestämisestä. Asunnon hallinta perustuu vuokrasopimukseen. Asiakkaan yksilöllisiin tarpeisiin vastaavat sosiaalipalvelut arvioidaan erikseen. Yhteisöllisessä asumisessa asiakkaiden palveluiden tarpeeseen ei ole vastaamassa yksikössä ympärivuorokauden läsnä olevaa henkilöstöä. Yhteisöllistä asumista ei voi rinnastaa ympärivuorokautiseen palveluasumiseen, vaikka kotihoidon palveluja on mahdollista järjestää myös yöaikaan.

Asukas saa tarvitsemansa palvelun Hyvinvointikeskus Jukolan henkilökunnalta. Asukas voi halutessaan ostaa ateria-, siivous-, kodinhoidollisia-, ja sairaanhoidollisiapalveluita. Asukkaita kannustetaan omatoimisuuteen ja sosiaaliseen toimintaan päivittäin. Yhteiset viriketoiminnot järjestetään työvuorossa olevien hoitajien toimesta. Teemme yhteistyötä ympärivuorokautisen yksikön asukkaiden kanssa. Järjestämme virikehetkiä esim. musiikkiesityksiä ja tansseja yhteistyössä.

3 JOHTAMISJÄRJESTELMÄ JA LAADUNVALVONTA

Johtamisen vaikuttavuus varmistetaan johtamisjärjestelmällä. Johtamisjärjestelmä pitää sisällään strategian määrittelyn, tavoitteiden asettamisen, toimintasuunnitelmien laatimisen, omaevalvontasuunnitelman säännöllisen päivittämisen yhdessä henkilöstön kanssa sekä tulosten seurannan ja johtamistyön jatkuvan kehittämisen.

Yksikön johtaja vastaa yksikön toiminnasta yksikön tavoitteiden, toimiluvan sekä tehtävänkuvauksen mukaisesti. Yksikön johtaja huolehtii asiakkuuksista ja yhteistyöstä eri sidosryhmien kanssa.

Yksikön johtajan tehtävän kuvaan kuuluu huolehtia asiakkaiden perus- ja palvelutarpeiden mukaisista vaatimuksista, asiakasturvallisuuden toteutumisesta, asiakkaiden tarvitsemasta terveyden- ja sairaanhoidosta sekä laatuksiteereiden mukaisesta työskentelystä. Yksikön johtaja kehittää toimintaa asiakaspalautteen perusteella yhdessä henkilöstön kanssa.

Yksikön johtaja on vastuussa yksikön toiminnan organisoimisesta ja töiden sujuvuudesta riittävän, osaavan ja hyvinvoivan henkilöstön avulla. Yksikön johtajan pitää vuosittain kehityskeskustelut henkilöstölle. Yksikön johtaja huolehtii yksikköön sovittujen seuranta-palaverien pitämisestä sekä niissä määriteltyjen tehtävien hoitamisesta.

Vastuualuejohtaja tukee yksikönjohtajaa hänen työssään. Yksikönjohtaja osallistuu kuukausittaisiin tapaamisiin, joissa keskustellaan yksikön toiminnasta ja tavoitteista vastuualuejohtajan kanssa.

Ikifit Oy on sitoutunut laadun seurantaan, ylläpitämiseen ja jatkuvaan kehittämiseen. Laatutavoitteet rakentuvat Ikifitin arvojen ja toimintaperiaatteiden pohjalta. Laatua seurataan organisaation joka tasolla. Jokainen on velvollinen tekemään työnsä huolellisesti hyvää työilmapiiriä edistäen sekä työnantajan antamia ohjeita noudattaen. Tehtävänkuvien lisäksi työskentelyä määrittää yksikönjohtajan työtä ohjaavat menettelytavat ja -ohjeet.

Seuraamme yksikön tilannetta jatkuvasti. Tarkkailemme mm. asukasaktiviteettien määrää, poikkeamien käsittelyn ajantasaisuutta ja seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilut, aktiviteetit tai omahoitaja-aika,



yhteydenpito läheisiin ja toiminnallisuus. Käsitlemme laatuun liittyviä asioita säännöllisesti tiimipalavereissa työntekijöiden kanssa. Arvioimme jatkuvasti asiakasturvallisuutta, laadunhallintaa sekä toimialaa koskevan lainsäädännön mukaista toimintaa.

Joka viikko yksikönjohtaja tai tiimivastaava seuraavat palvelun toteutumisen laatua, mm. lääkehoidon, kirjaamisen ja rajoittamistoimien osalta. Lisäksi yksikönjohtaja arvioi omavalvonnan seurannan toteutumista. Seuranta julkaistaan yksikön nettisivuilla.

Toimintayksikön johtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomais määräysten mukaan. Vastuu laadun toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

Alihankintana ostettujen palveluiden laadun varmistaminen

Palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta yhteistyössä Iki-fitin henkilöstön kanssa. Kaikki Ikifitin palvelu- ja tuotehankinnat tehdään määritellyiltä yhteistyökumppaneilta. Yhteistyökumppaneiden laatua seurataan säännöllisesti laadunseurannan, asiakastyytyväisyysmittausten sekä eri yhteistyö- ja kehityspalavereiden osalta. Edellytämme jokaiselta yhteistyökumppaneiltamme laadunhallintaa ja -seuranta sekä omavalvontaa. Käytännön tasolla yksikön johtaja vastaa alihankkijoiden päivittäisen toiminnan sopimuksen mukaisuudesta. Poikkeustilanteissa esihenkilö on yhteydessä alihankkijaan tilanteen korjaamiseksi. Yksikön johtajan tulee varmistaa, että alihankkijoiden laadunseuranta on arjessa jatkuvaa ja palautetta annetaan tarvittaessa. Palautetta sekä kehityskohteita alihankkijoiden tuottamasta palvelusta pyydämme säännöllisesti myös asiakkailta, omaisilta ja henkilöstöltä.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Riskiennhallinta on tunnistettua ja suunniteltua toimintaa. Omavalvonta perustuu riskien hallintaan. Siinä 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 varautumissuunnitelmista.

Toimintasuunnitelma laaditaan vuosittain. Turvallisuusselvitys, palo- ja pelastussuunnitelma käydään läpi palotarkastuksen yhteydessä. Elintarvikehygienian mukainen omavalvontasuunnitelma, työsuojelullinen riskien arviointi, lääkehoitosuunnitelma sekä omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa. Riskien arviointi tehdään kerran vuodessa RiskiArvi-sovelluksella. Tunnistettujen riskien korjaavat toimenpiteet aikataulutetaan ja arvioidaan. Suunnitelman toteutumista seurataan vaadittavien toimenpiteiden toteutumiseksi.

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.

Johdon ja johtajan tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johtajan 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 johtajalle havaitsemansa riskit, viat tai puutteet. Johtaja vastaa siitä, että koneet ja laitteet ovat toimintakunnossa sekä turvallisia käyttää. Johtaja vastaa lisäksi koneiden käytön ohjauksesta. Hanneksessa 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 sekä 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 asukkaan omaan tai toisen asukkaan 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 asukasturvallisuuden. Pyrimme edistämään asukasturvallisuutta 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 tunnistessa toiminnassa epäkohdan, laatupoikkeaman tai riskin hän ensimmäiseksi arvioi, miten voi välittömästi poistaa havaitun epäkohdan ja toimii tämän arviotensa mukaisesti. Työntekijä tiedottaa havainnoistaan ja toiminnastaan johtajalle 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, 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, asukasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta. Ikifitillä 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 vastuualuejohtajalle sekä yksikön johtajalle. Lisäksi hoivakodeillamme on palautelaatikot, joihin voi jättää kirjallisen palautteen. Aukkaat ja omaiset voivat myös antaa suullisen palautteen työntekijöille, mikä kirjataan palautelomakkeelle ja toimitetaan johtajalle. Johtaja 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, 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.

Asukaspalautelomakkeet ovat hyvinvointikodin eteistiloissa. Kirjallista palautetta kerätään niiden kautta, omaisten illoissa ja asukastyytyväisyyskyselyissä. Suullista palautetta kerätään omaisia kohdatessa. Lakisääteinen vanhuspalvelujen asiakastyytyväisyyden seuranta käynnistyi tammikuussa 2024.

Varautumissuunnitelma

Varautuminen ja toiminnan jatkuvuuden varmistaminen häiriötilanteissa on tärkeää sekä asiakkaiden että työntekijöiden hyvinvoinnin kannalta. Varautumissuunnitelman lisäksi meillä on yksikkökohtaiset toimintaohjeet häiriötilanteisiin, kuten tulipaloon, jakeluhäiriöihin, epidemioihin ja tietojärjestelmien kaatumiseen. Toimintaohjeet tulee pitää ajantasaisina jatkuvasti. Varautumissuunnitelmien laatimisesta ja päivittämisestä vastaa yksikön johtaja ja turvallisuusvastaava.

Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys

Pelastussuunnitelmassa kuvaamme, miten rakennusta käytetään turvallisesti ja miten varaudumme vaaratilanteisiin. Painopisteinä pelastussuunnitelmassa ovat onnettomuuksien ennaltaehkäisy ja normaali, sekä poikkeusolojen varautumisjärjestelyt. Pelastussuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarvittaessa. Paloviranomainen määrittelee palotarkastusten välin, johon yksikön johtaja kutsuu kiinteistöhuollon mukaan. Työntekijämme on koulutettu toimimaan palo- ja ensiaputilanteissa. Yksikön johtaja päivittää sitä vuoden välein tai tarvittaessa toiminnan tai yksikön johtajan muuttuessa. Poistumisturvallisuusselvityksen päivityksestä vastaa yksikön johtaja. Poistumisturvallisuusselvitys päivitetään kolmen vuoden välein tai tarvittaessa. Poistumisturvallisuuskäytännöt käydään läpi turvallisuuskävelyssä 4kk välein. Pelastautumisharjoitus järjestetään henkilöstölle vuosittain.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Palvelutarpeen arvioinnin on useimmiten tehnyt asukkaan hyvinvointialueen palveluohjaus. Aukkaat tulevat pääsääntöisesti Kanta-Hämeen hyvinvointialueen ohjaamana. Yksitysten asukkaiden osalta palvelutarpeen arviointi on tehty yhdessä asukkaan ja tämän läheisten sekä yksikön johtajan ja hoitohenkilökunnan kanssa.

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

Hoito- ja palvelussuunnitelma

Hoito- ja palvelussuunnitelma laaditaan kuukauden kuluessa asukkaan muuttamisesta hoivakotiin. Suunnitelman perusta tehdään esitietojen ja tulohaastattelun perusteella. Yksikön tiiminvetäjän koollekutsumana pidetään hoitoneuvottelu, jossa täydennetään suunnitelman tietoja. Hoitoneuvotteluun osallistuvat asukas, asukkaan omainen/läheinen, yksikön tiiminvetäjä/sairaanhoitaja ja asukkaan omahoitaja, 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.

Palveluntarvetta seurataan päivittäin ja muutokset kirjataan HILKKA-asiakastietojärjestelmään. Sairaanhoitajat ja asukkaan omahoitaja arvioivat ja päivittävät palveluntarvetta vähintään kuuden kuukauden välein tehdyssä väliarvioinnissa. Mittareina arvioinnissa käytetään RAI:ta, 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 asukkaan hyvä perushoito, sairauksien hyvä hoito sekä asukkaan 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 puolivuosittain.

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, hän saa nukkua silloin, kun nukuttaa. Lisäksi asukas saa tai voi kieltäytyä ruokailusta ja asukas saa päättää huoneensa oven lukitsemisesta.

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

Asukkaan yksilölliset toiveet huomioidaan hoitotyön toteutuksessa. Käytämme apuna tulohaastattelulomaketta. 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 asukkaan itsemääräämisoikeuden toteuttamiseen. Asukkaan koskemattomuutta ja vapaata liikkumista rajoittavia toimenpiteitä käytetään ääritapauksissa. Hoitotoimenpiteet toteutetaan asukkaan huoneessa, hänen yksityisyyttään kunnioittaen. Asukkaan asioista ei keskustella muiden asukkaiden tai ulkopuolisten kuullen.

Itsemääräämisoikeuden suunnitelmien ja ohjeiden vastuu henkilö on yksikön johtaja.

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. Rajoittamisluvat uusitaan enintään 3 kk kerrallaan ja rajoittamistarpeen muuttuessa asia käsitellään uudelleen tarvittaessa.

Rajoitteena käytetään aina lievintä mahdollista keinoja. Moniammatillinen tiimi seuraa asiakkaan vointia, arvioi rajoitteiden tarpeellisuutta säännöllisesti ja miettii aktiivisesti vaihtoehtoisia toimintamalleja. Rajoitteiden käytöstä luovutaan heti, kun ne eivät ole enää tarpeellisia. Ennen rajoitteiden käyttöönottoa kokeillaan hoidollisia keinoja, jotka dokumentoidaan asiakastietojärjestelmään. Hoidollisia keinoja ovat mm. asentohoidoista huolehtiminen, lääkkeiden haittavaikutusten selvittäminen, kipujen ja vatsavaivojen arviointi. Hoidollisia keinoja pohditaan yhdessä työyhteisössä ja tarvittaessa otetaan yhteyttä lääkäriin esimerkiksi kiputilanteen selvittämiseksi. Muistisairaahan kohtaamiseen kiinnitetään erityistä huomioita. Hyvinvointikeskus Jukolassa asukkaat kohdataan rauhallisesti ja arvostavasti. Luovia menetelmiä ja musiikkia hyödynnetään päivittäin. Jokaisen asukkaan yksilölliset tarpeet ja mieltymykset huomioidaan ja asukkaille tarjotaan mielekäästä tekemistä. Mikäli asukkaan turvallisuus ja terveys hoidollisista keinoista huolimatta vaarantuu, harkitaan rajoitustoimenpiteiden käyttämistä. Rajoitustoimenpiteiden käyttö dokumentoidaan aina asianmukaisesti asiakastietojärjestelmään. Rajoitteiden käytöstä luovutaan heti, kun ne eivät ole enää tarpeellisia.

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

Asukkaan asiallinen kohtelu

Asukkaiden 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 henkilökun-

nalta, 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 asukkaan 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 ja tehdään tarvittavat toimenpiteet. Vakavista poikkeamista tiedotetaan myös omaisia sekä hyvinvointialueen edustajaa. Yksikön johtajan tulee ilmoittaa asiasta Kanta-Hämeen 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 palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan 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 omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Esimies vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Ilmoitusvelvollisuuskäytännöt käydään henkilöstön kanssa läpi säännöllisesti, vähintään neljä kertaa vuodessa.

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 järjestämisvastuulle 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 tai tarvittaessa poikkeamaraporttiohjelmaan. Palautteet käsitellään henkilökuntapalavereissa, vastuuhenkilönä yksikön johtaja. Saadut tiedot käsitellään ja käydään läpi myös omaisten ja ostajatahon kanssa.

Asukastyytyväisyyskyselyt tapahtuvat vuosittain Hyvinvointialueen toteuttamassa asukastyytyväisyyskyselyssä.

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Asukaspalautteet analysoidaan ja tulokset kirjataan. Hyvinvointikoti Hanneksen saamat palautteet toimitetaan pyydettyä ostajatahoille ja käydään läpi viikkopalavereissa sekä omaisten päivissä. Toimintaa kehitetään saadun tiedon pohjalta. Tuloksista keskustellaan tiimipalavereissa sekä toimintaa kehitetään tarvittaessa. Saatu asukaspalaute kirjataan kuukausiraportteihin. Yksikön johtaja seuraa saatuja asukastyytyväisyyskyselyjen tuloksia ja tulokset henkilökunnalle henkilökuntapalavereihin.

Asukkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asukkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asukasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asukkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asukkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön johtajalle 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.



Muistutuksen vastaanottaja;

Hyvinvointikoti Hannes, yksikön johtaja Emma Heinä, emma.heina@ikifit.fi p. 044 754 2035, Laurinkuja 6, 13500 Hämeenlinna

Sosiaali- ja terveydenhuoltoon tyytymättömällä asiakkaalla on mahdollisuus tehdä hoitoa, palvelua tai kohtelua koskeva muistutus.

Potilasasiavastaava neuvoo potilaan oikeuksiin liittyvissä asioissa (p. 03 629 3204; takaisinsoittopalvelu avoinna ma-to 8-12).

kirsi.vilpa@omahame.fi

tiina.ketola-macklin@omahame.fi

Sosiaalihuollon asiakkaan oikeuskysymyksissä palvelee sosiaaliasiavastaava (p. 03 629 3210; takaisinsoittopalvelu avoinna ma-to 8-12).

Potilasasiavastaava:

- 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.

Sosiaaliasiavastaava:

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



Muistutus toimitetaan Kanta-Hämeen hyvinvointialueen kirjaamoon: Postitse osoitteella: Kanta-Hämeen hyvinvointialue PL 39 13101 HÄMEENLINNA Tai turvasähköpostilla osoitteessa: <https://www.turvaposti.fi/viesti/omahame@omahame.fi>

Muistutukseen on annettava vastaus kohtuullisessa ajassa sen tekemisestä (n. 1 kk). Muistutuksen tekeminen ei rajoita asiakkaan tai potilaan oikeutta tehdä kantelu valvovalle viranomaiselle. Muistutus on vapaamuotoinen ja se tehdään pääsääntöisesti kirjallisena.

Muistutuksen voi tehdä sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas. Jos asiakas ei sairauden, henkisen toimintakyvyn vajavuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi kykene itse tekemään muistutusta tai jos hän on kuollut, muistutuksen voi tehdä asiakkaan puolesta hänen laillinen edustajansa, omaisensa tai muu läheisensä.

Muistutuksen tietoja käsittelevät vain henkilöt, joilla on siihen laillinen oikeus. Muistutuksista saatavaa palautetta hyödynnetään palvelun laatua kehitettäessä. Muistutuksia ja niiden vastauksia seurataan ja tilastoidaan Kanta-Hämeen hyvinvointialueen ohjaus- ja valvontayksikössä. Aineistosta poistetaan käsittelyssä tunnistetiedot.

Kantelu Hoidosta, palvelusta tai kohtelusta voi tehdä hallintokantelun valvontaviranomaisille. Kantelu on vapaamuotoinen. Jos asiassa ei ole tehty muistutusta ja valvontaviranomainen arvioi, että kantelu on tarkoituksenmukaisinta käsitellä muistutuksena, viranomainen voi siirtää asian asianomaiseen toimintayksikköön käsiteltäväksi. Asian siirrosta tiedotetaan muistutuksen tekijälle erillisellä ilmoituksella.

Viranomaisten osoitteita:

Etelä-Suomen aluehallintovirasto PL 1 13035 AVI puhelinvaihde 029 5016000

Sosiaali- ja terveystieteiden lupa- ja valvontavirasto (VALVIRA) PL 43 00531 Helsinki puhelinvaihde 029 520 9111

Tietosuojavaltuutetun toimisto PL 800 00521 Helsinki puhelinvaihde 029566 6700

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 vaati-
mat 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 asukkaan fyysinen, psyykkinen, kognitiivinen ja sosiaalinen toimintakyky, toimintakykyä estävät/rajoittavat tekijät sekä suunnitelma hyvinvoinnin edistämiseksi. Suunnitelman lähtökohtana on asukkaan hyvä ja turvallinen elämä hyvinvointikodissa. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään aina tarpeen mukaan, kuitenkin vähintään 6 kuukauden välein.

Asukkaan kokonaisvaltaista toimintakykyä ja hyvinvointia tuetaan kuntouttavalla hoitotyöllä ja motivoimalla häntä omatoimisuuteen ja aktiivisuuteen. Asukkaan fyysistä toimintakykyä ylläpidetään esimerkiksi arjen askareiden, liikunnan ja ulkoilun keinoin. Työntekijät järjestävät viriketuokioita. Kutsumme hyvinvointikotiin ulkopuolisia vierailijoita, kuten lauluryhmiä ja muita esiintyjä. Lisäksi seurakunta järjestää asukkaille säännöllisesti hartaushetkiä. Pandemia-aikana hyvinvointikodin ulkopuoliset virikehetket on toteutettu etäyhteyksin.

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. 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

Asukkaiden ruokailu on järjestetty ostopalveluna Domelux Oy:ltä. Hyvinvointikoti Hanneksessa aamiaista tarjotaan liukuvasti klo 7-10 välillä. Lounas on klo 11.30, päiväkahvi klo 14.30 ja päivällinen klo 16.30. Iltapalaa tarjotaan klo 19.00-21.00 välillä. Yöhoitaja antaa asiakkaille tarvittaessa myöhäistä iltapalaa ja yöpalaa. Yöaikainen paasto on enintään 10-11 tuntia.

Yhteisöllisen asumisen asukkaat ruokailevat valitsemansa ateriat henkilökohtaisten tarpeidensa mukaan.

Ruoan maittavuus ja syömisen helppous sekä riittävän lyhyet ateriovälit 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 ravitsemussuosituksien mukaan. Asukkaiden toiveita kuunnellaan mahdollisuuksien mukaan ja toiveruokia toteutetaan. Asukkailla on mahdollisuus syödä myös omaisten tuomia välipaloja tai erityisherkkuja. Tarvittaessa tuotteet nimetään ja säilytetään Hanneksen keittiötiloissa. Yhteisöllisen asumisen jokaisella asukkaalla on huoneistossaan oma keittiö, jossa on ruoan valmistus- ja säilytysmahdollisuus.

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.



Jokaiselle vajaaravitsemusriskissä olevalle asiakkaalle tehdään ravitsemushoitosuunnitelma. Ravitsemushoitosuunnitelma tallennetaan Hilkan suunnitelmiin. Pohja on avattu Hilkkaan, hoitosuunnitelman yhteyteen. Ravitsemushoitosuunnitelmaan kirjataan aina tavoitteet, konkreettiset keinot tavoitteiden saavuttamiseksi ja tavoitteiden arviointi, seuranta ja aikataulu.

Ravitsemushoidossa otetaan huomioon erityisosaamista vaativat tilanteet mm. peg-letku-ruokinta ja nielemisongelmat.

Asukkaan hoitosuunnitelmassa tulee olla ravitsemukseen, vointiin ja terveyteen liittyvät asiat monipuolisesti ja yksilöllisesti kirjattuna. Hoitosuunnitelma on arjen ravitsemushoidon kokonaisuuden pohjana. Sitä päivitetään yksilöllisten tarpeiden ja tilanteen mukaisesti, kuitenkin vähintään puolivuosittain. RAI ja MNA mittareita hyödynnetään ravitsemuksen seuraamisessa. Ravitsemuksen seuraamisen tukena käytetään Ravinnonsaannin seuranta-kaavaketta ja hyödynnetään ympärivuorokautisen hoidon ravitsemuksen laatu-kriteereitä. Tarvittaessa hyödynnämme lääkärin, ravitsemusterapeutin ja muiden sidosryhmien edustajien ammattitaitoa ja erityisosaamista. Ikäihmisten yö-paaston pituuteen kiinnitetään huomioita, yöpalaa tarjotaan aina asukkaan hereillä ollessa. Yksikköön on laadittu ravitsemushoitosuunnitelman tekemiseen ohjeet. Ohjeissa käydään läpi normaaliravitsemus/vajaaravitsemuksen riski- ja aliravitsemustilojen edellyttämät toimenpiteet, vastuut ja aikavälit.

Hygieniakäytännöt

Hyvinvointikoti Hanneksessa on nimettynä hygieniavastaava, joka seuraa asukkaiden päivittäisen henkilökohtaisen hygienian toteutumista ja työntekijöiden toimintaa hygienian toteuttamisessa, ylläpitämisessä sekä tuo uutta tietoa kodeille. Hygieniavastaava ohjeistaa henkilökuntaa aseptiseen ja hygieeniseen työskentelytapaan ja neuvoo tarttuvien sairauksien leviämisen ehkäisyssä.

Käsihygienian merkitystä korostetaan asukkaille, työntekijöille ja vierailijoille. Hanneksen asukashuonekäytävillä ja yleisissä tiloissa on kosketusvapaat käsidesiautomaatit, käsienpesupisteet 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 käsidesinfektioaineella.

Hanneksessa tukitöitä tekevät pääsääntöisesti hoiva-avustajat, 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.

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

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

Laitteiden, apuvälineiden ja koneiden käytön jälkeisestä puhdistuksesta vastaavat aina käyttäjät. Käytettävien laitteiden puhdistusohjeet löytyvät sähköisesti yksikön Y-ase-malta.

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

Ohjeistuksissa ja käytännöissä noudatamme KHKS:n hygieniaohteita.

Ikifitillä on käytössä hygieniasuunnitelma.

Epidemia-aikainen toiminta

Epidemiatilanteissa hygieniakäytäntöjä tiukennetaan, käytetään tarpeen mukaan pitkähaaisia suojaesiliinoja, suunenäsuojia ja/tai erityiskäsineitä hoitotilanteissa ja pyykkihuollossa

Huolehditaan asukkaiden ja hoitajien käsien pesuista ja infektio tartuntojen aikaan desinfektioaineiden käytöstä tehostetusti. Epidemiatilanteissa on hoitajien suojaaminen tärkeää: suojaesiliina-kertakäyttöesiliina-suusuojaus. Myös jätteet ja pyykit käsitellään ohjeen mukaan. Asukkaan tarpeenmukainen eristäminen toteutetaan erillisten ohjeiden mukaan. KHKS:n kirjalliset ohjeet ovat MRSA:n, ESBL:n, Clostridium difficile:n ja äkillisen ripuli-oksennustaudin varalle. Toimintaohjeet epidemiatilanteissa löytyvät Hanneksen sähköisenä Y-asetmalta.

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot:

Piritta Vähätalo, piritta.vahatalo@ikifit.fi, p. 050 553 3284

Terveyden- ja sairaanhoito

Hyvinvointikoti Hanneksessa asukkaan omalääkäri tulee hyvinvointialueen terveystalousta. Lähin terveysasema, Jukolan terveysasema sijaitsee muutaman sadanmetrin päässä Hanneksesta. Virka-ajan ulkopuolella asukkaan hoidosta vastaa vastuulääkäripalvelun takapäivystys. Takapäivystykseen otetaan yhteyttä kiireellisissä tapauksissa, jotka eivät voi odottaa omalääkärin seuraavaa puhelinkiertoa tai päivittäistä tavoitettavuutta. Lisäksi käytössämme on Oma Hämeen kotisairaalan liikkuva yksikkö GerBiili. Heiltä saa konsultatioapua ja he tulevat tarvittaessa kotikäynnille, myös yöaikaan. Tarvittaessa GerBiili on yhteydessä KHKS:n päivystävään lääkäriin jatkotoimenpiteitä varten. Näin asukasta pystytään hoitamaan tutussa ympäristössä ja ehkäistään tarpeetonta ajautumista päivystykseen. Yhteystiedot ja toimintaohjeet löytyvät Hanneksen toimistosta.

Hanneksessa työskentelevät hoitajat seuraavat päivittäin asukkaiden terveydentilaa ja ohjaavat asukkaita sen hoidossa. Hanneksen 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 lääkärintiedoilla. Akuutit tilanteet ja niihin liittyvät yhteydenotot lääkäriin tapahtuvat puhelimitse.

Hoivakodin asukkaan omalääkäri tekee lääkärintierron 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, ravitsemussuunnitelma), 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. Painon seuranta ja RR-mittauksia toteutetaan kuukausittain ja tarvittaessa useammin, lääkärin ohjeistuksen mukaisesti. 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.

Hanneksen 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 tiedostona.

Pitkäaikaissairaiden asukkaiden 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. 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 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. Ikifit Oy:n geriatri hyväksyy ja allekirjoittaa lääkehoitosuunnitel-



man. Sairaanhoidajat vastaavat lääkehoitosuunnitelman kokonaisvaltaisesta toteutumisesta. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään muutostilanteissa ja vähintään vuosittain. Viimeksi Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty ja uudistettu 09/2024.

Monialainen yhteistyö

Hanneksen asukkailla voi olla erilaisia kuntouttavia palveluita tilattuna yksityisesti. Kanta-Hämeen hyvinvointialueen terveysterveystoimet toteuttavat yksilöfysioterapiaa lääkärin suositamana sekä esim. LOTTA- tai veteraanikuntoutusta.

Ikifit tarjoaa asukkaille kaksi kertaa viikossa ryhmä fysioterapiaa, joka on asukkaan hoitoon kuuluva palvelu. Fysioterapeutti tekee myös yksilöterapiakäyntejä asukkaan näin halutessa, näistä asukasta laskutetaan erikseen.

Hanneksessa käy säännöllisesti jalkahoitaja ja kampaaja erikseen tilattuna.

Hoitopalavereihin voidaan kutsua myös hyvinvointialueen palveluohjauksesta henkilökuntaa.

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 Hanneksen hoitaja tai asukkaan läheinen

7 ASUKASTURVALLISUUS

Riskienhallinnan työnjako Riskinhallinta on koko työyhteisömme yhteinen asia. Ikifit:n johto vastaa strategisesta riskien hallinnasta sekä siitä, että meillä on selkeät ohjeet ja menettelytavat omavalvontaan, ja käytössämme on tarvittavat resurssit turvallisuuden ylläpitämiseen.

Johto myös varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista ja että kaikki ovat tietoisia omasta roolistaan turvallisuuden varmistamisessa. Jokaisen kotimme työntekijän vastuulla on huolehtia siitä, että toimintaympäristön olosuhteet



mahdollistavat turvallisen työn tekemisen, sekä turvallisen ja laadukkaan hoidon ja palvelun.

Asukasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on osa joka päivästä arjen työtämme. Jokaisella meillä on eettinen ja lakisääteinen vastuu tarkkailla turvallisuutta ja laatua työyhteisössämme ja kertoa esihenkilölle, jos jokin huoli herää. Ilman riskien tunnistamista ja hallintaa emme voi varmistaa asukkaiden turvallista arkea emmekä ennaltaehkäistä mahdollisia epäkohtia tai riskejä.

Kotimme esihenkilö vastaa, että kodin henkilökunta on perehdytetty omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista.

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Henkilökunnan ensiapuvalmiutta arvioidaan jatkuvasti ja täydennyskoulutusta järjestetään tarpeen mukaan. Seuraava ensiapukoulutus on tulossa 2025 vuoden syksyllä. Kiinteistön huoltomies toteuttaa turvallisuuskierroksen Hyvinvointikoti Hanneksen 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 Hanneksessa käytettävät laitteet ja apuvälineet ja niiden käyttö- ja puhdistusohjeet. Laitteiden käyttö- ja puhdistusohjeet löytyvät yksikön sähköisestä järjestelmästä, Y-asemalta.

Työturvallisuudesta ja sen noudattamisesta vastaa jokainen työntekijä omalta osaltaan.

Valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja suunnitelmista vastaa yksikön johtaja.

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. Hyvinvointikeskus Jukolassa; Hyvinvointikoti Hanneksessa ja yhteisöllisessä asumisessa 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.

Henkilöstö

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

Hyvinvointikoti Hanneksessa työskennellään ympäri vuorokauden. Vakituinen henkilöstö koostuu:

yksikön johtaja

tiimivastaava- sairaanhoitaja 1kpl

sairanhoitaja 1kpl

lähihoitajia



sosionomi 1 kpl

hoiva-avustajia

tukityöntekijöitä/hoitoapulaisia

Lisäksi Hanneksessa työskentelee lähihoitajaksi oppisopimuskoulutettavia henkilöitä, tuntiöläisenä 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 Hanneksessa päivittäinen, tarkempi työtehtävien jako tapahtuu erillisen sijoituslistan avulla. Sijoituslistan tekee tiimivastaava sairaanhoitaja, tarvittaessa yhteistyössä johtajan kanssa. Sijoituslistaan merkitään päivä kerrallaan, kummalle asukaskäytävälle kukin hoitaja sijoittuu ja mitä erityisvastuita (mm. ulkoilu, virike) hänellä on. Sijoituslistalta näkyy erikseen merkittynä vuoron lääkevas- taava. Välillistä työtä tekeville hoiva-avustajille varataan vuorossaan aika välillisten työ- tehtävien suorittamiseen. Myös tämä näkyy sijoituslistalla.

Henkilökunnan riittävyyttä, 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 rekry- tointiin Ikifitin omaa rekrytoijaa. Henkilöstö rekrytoidaan tarvittaessa esim. www.mol.fi kautta sekä sähköpostitse. Työntekijän koulutus tarkastetaan alkuperäisistä todistuksista ja ammattioikeutta koskevat tiedot tarkastetaan Valviran JulkiTerhikistä (terveysala) ja JulkiSuosikista (sosiaaliala). Rikosrekisteriote tarkastetaan vähintään 3 kuukautta vuoden aikana kestävässä työsuhteissa. Kelpoisuuden varmistamisesta vastaa yksikön johtaja.

Sijaisten rekrytoinnissa kiinnitetään huomiota koulutukseen ja työkokemukseen, mutta myös toiminnalliseen tarpeeseen ja asukasturvallisuuden 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.

Yksikössä on lista sijaisista, joita voidaan kutsua töihin, jos tilanne vaatii.

Jo rekrytointivaiheessa painotetaan sitä, että työskentelemme asukkaiden kodeissa. Työsopimuksen allekirjoittaessaan työntekijä sitoutuu noudattamaan yrityksen pelisääntöjä, salassapitosopimusta ja eettisiä periaatteita. Myös rikosrekisteri ote pyydetään nähtäväksi.

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 täydenniskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asukastyöhön, asukastietojen 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 asukkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnan osana. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydenniskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydenniskoulutuksen 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. 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.

Työhyvinvointi ja työsuojelu

Työhyvinvoinnista ja työsuojelusta huolehtiminen on tärkeä osa yksikön laadukasta toimintaa. Hyvinvoivat työntekijät ovat tärkeä voimavara ja haluamme työntekijöiden voivat hyvin työssään. Mittaamme henkilöstömme tyytyväisyyttä säännöllisesti vuosittain. Työsuojelutoimikunta työskentelee aktiivisesti henkilöstön terveyden, hyvinvoinnin, työkyvyn ja turvallisuuden parantamiseksi.

Varhainen välittäminen malli

Varhaisen välittämisen mallin tavoitteena on tukea ja ylläpitää jokaisen työntekijän hyvää työkykyä ja mahdollistaa näin pitkät työurat. Tavoitteena on myös ennaltaehkäistä sairautslomia ja ennen-aikaisia eläköitymisiä puuttamalla työkykyriskeihin varhaisessa vaiheessa. Tähän tähtääme varhaisen välittämisen toimintamallilla, joka sisältää työntekijän huolien puheeksi oton sekä poissaolojen seurannan ja työhön paluukeskustelun pitkän poissaolon jälkeen. Pidämme myös säännöllisesti yhteyttä pitkäaikaisesti poissaoleviin työntekijöihin, jotta yhteys työpaikkaan säilyy. Työkyvyn tuessa teemme tarvittaessa yhteistyötä työterveyshuollon kanssa.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Yksiköissä on käytössä sähköinen poikkeamailmoitus-käytäntö. Tehdyt ilmoitukset käsitellään tiimipalavereissa joka toinen viikko ja epäkohtiin puututaan välittömästi.

Toimitilat

Ympäri vuorokautisessa hoivassa asukashuoneita on 30 kpl. Ne ovat yhden hengen huoneita (22,5 m²). Yhteisöllisessä asumisessa asukashuoneita on 12 kpl (29 m²). Huoneiden varustuksena on sähkötoiminen hoitosänky ja kiinteät vaatekaapit. Huoneiden yhteydessä on esteetön wc/suihkutila liukuovilla. Yhteisöllisen asumisen huoneistossa on myös pieni keittiö, jossa voi halutessaan valmistaa ruokaa. Aukkaat voivat tuoda omia huonekalujaan hoivakotiin. Ne luovat kodikkuutta ja turvallisuutta. Yksityisyyden suoja toteutuu. Aukkaat ruokailevat yhdessä ruokasalissa, johon on esteetön pääsy apuvälineillä. Ruokailutila on yhtä suurta tilaa. Ruokailun päätyttyä on helppo siirtyä katsomaan esimerkiksi TV:tä. Tilassa järjestetään asukkaiden virkistyshetkiä, muun muassa luetaan kirjaa, askarrellaan, leivotaan, lauletaan, jumpataan. Hanneksessa on myös esteetön iso sauna, jota lämmitetään päivittäin tarvittaessa.

Aukkaan ollessa poissa Hanneksesta, asukashuoneen ovi on lukittuna.

Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asukkaiden turvallisuudesta huolehditaan ulko-oven kameralla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla (9Solutions). Aukkailla 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 asukasturvallisuuden vuoksi. Ulko-ovet aukeavat sähköisesti palotilanteessa. Ulko-ovilla on hälytysjärjestelmä, joka ilmoittaa aukkaan poistumisesta hoitajan puhelimeen.

Turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen

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

Turvalaitteet toimittaa ja huoltaa Viria Security Oy.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

- Juuso Virtanen, puh. 044 491 6699, s-posti: hoitajat.jukola@ikifit.fi

Terveystenhuollon 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 Kanta-Hämeen hyvinvointialueen apuvälinelainaamosta asukkaan nimellä. Näiden välineiden huollosta vastaa Kanta-Hämeen hyvinvointialueen apuvälinekeskus.

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. Terveystenhuollon lääkinnällisistä laitteista on laiterekisteri. Laiterekisteri päivitetään säännöllisesti. Rekisterin perusteella laitteet ovat jäljitettävissä. Rekisteriin on merkitty laitteiden huollot, mahdolliset toimintahäiriöt ja syntyneet vaaratilanteet (Laki lääkinnällisistä laitteista §34). Henkilökunta on ohjeistettu vaaratilanneilmoituksen tekemiseen. (Laki lääkinnällisistä laitteista §33).

Poikkeustilanteista esimerkiksi sähkökatkon aikana on erillinen toimintaohje.

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 1 kpl

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

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

- yksikön johtaja Emma Heinä, puh. 044 754 2035, s-posti: emma.heina@ikifit.fi
 - sairaanhoitaja Piritta Vähätalo puh. 050 553 3284, s-posti: piritta.vahatalo@ikifit.fi
-

8 ASUKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asukastyön kirjaaminen

Hyvinvointikodissa on käytössä asiakastietojärjestelmä myneva Hilka. Asiakastietojärjestelmä löytyy Valviran tietojärjestelmärekisteristä ja täyttää asiakastietolain mukaiset vaatimukset.

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. Sen paikka on mainittu Hanneksen eteisen infoseinällä. Yksikön johtaja seuraa tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyn oikeudenmukaisuutta.

Perehdytyksessä opastetaan asiakastietojärjestelmän käyttöön ja annetaan tunnukset.

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

Kirjaukset tapahtuvat viimeistään ennen työvuoron päättymistä.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Rekisteriseloste on saatavilla kotien toimistosta OMAVALVONTA-kansiosta ja sähköisessä muodossa Hanneksen sähköisessä OMAVALVONTA-kansiossa. Asukkaille ja tarvittaessa tämän läheisille kerrotaan asukkaan tietojen käsittelyn periaatteet hoitoneuvottelussa ja aina asian esille tullessa yksikön johtajan kanssa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Anni Järvinen

anni.jarvinen@ikifit.fi

Yksikölle on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste.

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

Toimintaa arvioidaan suhteessa tavoitteisiin, omavalvontasuunnitelmaan sekä viranomaismääräyksiin. Asukkailta, 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 johtaja arvioi toimintaa ja sen kehittämistarpeita keskusteltuaan asiasta henkilökunnan kanssa.

Mikäli toiminnassa havaitaan epäkohtia tai poikkeamia, varmistetaan ensin, etteivät ne aiheuta vaikutuksia asukkaisiin 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

Hyvinvointikoti Hanneksen henkilökunnan toiminnan kehittämisen pääpaino on RAI-ohjelmiston käyttö ja hyödyntäminen asukastyössä ja hoitosuunnitelmien laatimisessa.

Lisäksi asukkaiden toiminnallisuus ja virikkeellinen arki on kehittämisen keskiössä.

Kehittämissuunnitelma

	Kehittämistarve	Toimenpiteet	Vastuuhenkilö
Pelastussuunnitelma	Pelastussuunnitelman harjoittelemisen henkilöstön kanssa	Palo- ja pelastuskoulutuksen järjestäminen koko henkilöstölle	Virve Rantala
Hoitosuunnitelmat	Henkilökunnan perehdyttäminen hoitosuunnitelmien sisällön vähimmäisvaatimukseen	Koulutus ja käytännön harjoittelu Hilkka-ohjelmiston avulla.	Emma Heinä
Ravitsemussuunnitelma	Henkilökunnan perehdyttäminen ravitsemushoitosuunnitelmien laatimiseen	Ohjataan Hilkassa ravitsemushoitosuunnitelman käyttöön ja toteutuksen seurantaan	Emma Heinä
RAI	Henkilökunnan RAI-osaamisen kehittäminen	RAI- Koulutukset kaikille RAI- arviointiteja tekeville	Emma Heinä ja RAI-kouluttajat



10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Kaikkien palveluntuottajien on laadittava palveluyksiköittäin omavalvontasuunnitelma.

Omavalvontasuunnitelman seurannasta tehdään selvitys ja sen perusteella tehtävät muutokset näkyvät suunnitelman etusivulla päivityksenä, joka julkaistaan Ikifitin internetsivuilla.

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Hyvinvointikeskuksessa sekä Hyvinvointikodin nettisivuilla.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön johtaja.

Paikka ja päiväys:

Hämeenlinna 10.03.2025

Allekirjoitus: 

Emma Heinä