

OMAVALVONTASUUNNITELMA

HUHTIHOVI VUORENPUISTO



Päivitetty: 24.01.2025

Sisällysluettelo

1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot	5
2. Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	5
2.1 RAI-arviointivälineistö	6
2.2 Toimintakykyä edistävää toimintaa	7
2.3 Ravitsemus	9
2.3.1 Erytisyruokavaliot ja rajoitteet	9
2.3.2 Ravitsemustason ja nesteiden saannin seuranta	10
2.4 Terveyden- ja sairaanhoito	10
2.4.1 Asukkaiden suunhoito, kiireetön ja kiireellinen sairaanhoito	10
2.4.2 Lääkäripalvelut.....	11
2.4.3 Äkillisen kuolemantapauksen varalta	11
2.4.4 Asukkaiden terveyden edistäminen ja seuranta.....	11
2.4.5 Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaaminen.....	12
3. Asiakas- ja potilasturvallisuus	12
3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset.....	12
3.2 Keskeiset palvelua ohjaavat lait:	17
3.3 Keskeiset palvelua ohjaavat suositukset mm.:	17
3.4 Yksikön palveluiden asiakas- ja potilasturvallisuutta varmistetaan:	17
3.5 Vastuu palveluiden laadusta.....	18
3.6 Asukkaan asema ja oikeudet	19
3.6.1 Hoito- ja palvelusuunnitelma	19
3.6.2 Asukkaan asiallinen kohtelu.....	20
3.6.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen	22
3.6.4 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	23
3.6.5 Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen	23
3.6.6 Rajoitustoimenpiteitä palveluyksikössä	24
3.7 Oikeusturvakeinot.....	25
3.8 Sosiaali- ja potilasasiavastaava	26

3.9	Edunvalvonta	27
3.10	Muistutusten ja kanteluiden käsittely.....	27
3.10.1	Muistutuksen vastaanottaja:.....	27
3.10.2	Muistutuksen menettely:	28
4.	Henkilöstö	28
4.1	Yksikön henkilöstörakenne.....	29
4.1.1	Henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet	29
4.1.2	Riittävän kielitaidon varmistaminen.....	30
4.1.3	Työntekijän soveltuvuus työhön.....	30
4.2	Sijaisten käytön periaatteet.....	31
4.3	Rikosrekisteriote	32
4.4	Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytys asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.	32
4.5	Henkilökunnan täydennyskoulutus.....	33
4.6	Henkilöstön riittävyyden seuranta	33
5.	Monialainen yhteistyöt ja palvelun koordinointi	34
6.	Toimitilat ja välineet.....	34
6.1	Tilojen turvallisuus	35
6.2	Tilojen terveellisyteen liittyvien riskien hallinta	36
7.	Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö.....	37
7.1	Huhtihovissa johdon vastuulla on:	40
7.2	Huhtihovissa esihenkilöiden vastuulla on	40
7.3	Laitevastuuhenkilö	40
7.4	Työntekijän oikeus ja vastuu	40
8.	Tietojärjestelmät	43
8.1	Virhe- ja ongelmatilanteissa noudatetaan seuraavia toimintatapoja:	44
8.2	Asiakastyön kirjaaminen	45

8.3	Kirjaamisen perehdytys	45
8.4	Teknologian käyttö	46
8.4.1	Kulunvalvonta	46
8.4.2	Asukkaiden käytössä olevia teknologisia ratkaisuja (yksikön hankkimat)	46
9.	Lääkehoitosuunnitelma	47
10.	Asiakastietojen käsittely ja tietosuojat	47
11.	Palautteen kerääminen ja huomioiminen	48
11.1	Asukas- ja omaistyytyväisyyskyselyt	49
11.2	Kerro palvelustasi - Kansallinen asiakastyytyväisyyden seuranta	50
12.	Riskienhallinta	51
12.1	Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan:	51
12.2	Riskienhallinnan työnjako	52
12.3	Riskienkäsittelyprosessi	55
12.4	Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen	55
12.5	Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:	55
12.6	Riskien tunnistaminen	57
12.6.1	Haattatapahtumien ja läheltä piti -tilanteet kirjaaminen, käsittely ja raportointi 57	
12.6.2	Korjaavat toimenpiteet	58
12.6.3	Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen sekä tiedottaminen	58
12.7	Viranomaisten selvityspyynnöt, ohjaus ja päätökset	59
12.8	Vakavan vaaratapahtuman sattuessa	59
12.9	Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus 29 §	61
13.	Infektioiden torjunta	62
13.1	Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään? ...	62
13.2	Hygieniakäytännöt	62
14.	Ostopalvelut ja alihankinta	63

15. Valmiussuunnitelma 64
16. Omaavontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen 64
17. Omaavontasuunnitelman julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen
64

1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

Palveluntuottajan perustiedot

- Nimi: Huutihovi Oy
- Y-tunnus: 2809885-5
- Postiosoite: Tervahovinkatu 6 A 18, 20780 Turku

Palveluyksikön perustiedot

- Nimi: Huutihovi Vuorenpuisto
- Osoite: Kokinvuorencatu 5, 21200 Raisio
- Vastuuhenkilö: Katri Saarela

2. Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Huutihovi Vuorenpuiston asukkaat ovat ympärivuorokautisen palveluasumisen tarpeessa olevia ikäihmi-
siä (30 asukaspaikkaa).

21 c § (26.8.2022/790) Ympärivuorokautinen palveluasuminen

*”Ympärivuorokautisella palveluasumisella tarkoitetaan asumista yhteisöllistä toimintaa tarjoavassa es-
teettömässä ja turvallisessa hoivakodissa, palvelukodissa tai vastaavassa asumisyksikössä, jossa henki-
löllä on hänen tarpeitaan vastaava asunto ja jossa hän saa asumisyksikön henkilöstöltä viipymättä ja
vuorokaudenajasta riippumatta hoitoa ja huolenpitoa myös äkilliseen tarpeeseensa. Ympärivuorokauti-
nen palveluasuminen sisältää henkilön yksilöllisen tarpeen mukaisen vuorokaudenajasta riippumatto-
man hoidon ja huolenpidon, toimintakykyä ylläpitävän ja edistävän toiminnan, ateriat, vaatehuollon, sii-
vouksen sekä osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävän toiminnan. Palveluasumista on toteu-
tettava niin, että henkilön yksityisyyttä kunnioitetaan ja hänen osallisuuttaan tuetaan. Lisäksi on huoleh-
dittava, että henkilöllä on mahdollisuus saada tarvitsemansa lääkinnällinen kuntoutus ja muut tervey-
denhuollon palvelut.”*

Toiminta-ajatuksenamme on tarjota ikääntyneille parhaat mahdolliset eväät merkityksellisen, yhteisöllisen ja sisältörikkaan arjen kokemiseen. Meillä eletään täyttä elämää – yksilöä kuunnellen ja yhteisön innoittamana. Tavoitteenamme on olla arvostettu ikääntyneiden asumispalveluiden tuottaja ja ensisijainen valinta niin palvelutarpeessa olevien asukkaiden kuin työntekijöiden keskuudessa.

Toimintaa ohjaavat arvot ovat luotettavuus, turvallisuus ja yksilöllisyys. Arvomme ovat moninaisia ja laajoja kokonaisuuksia. Alla olevasta kuvasta on helposti luettavissa mitä kukin arvo pitää sisällään. Arvot näkyvät päivittäisessä toiminnassamme ja käymme arvokeskustelua säännöllisesti viikkopalaverien yhteydessä. Arvot huomioidaan kaikessa toiminnan kehittämisessä ja esimerkiksi työhyvinvointi – ja asukastyytyväisyyskyselyiden tulosten analysoinnissa otetaan lähtökohdaksi aina meidän arvomme.

LUOTETTAVUUS	TURVALLISUUS	YKSILÖLLISYYS
Luottamus: Asukkaat, omaiset ja muut sidosryhmät voivat luottaa toimintaamme. Henkilökuntamme on ammattitaitoista ja sitoutunutta, mitä kautta toteutuu mielekäs ja laadukas arki hoivakodeissamme. Kehitämme henkilökuntamme osaamista ja kannustamme jatkuvaan oppimiseen. Tärkeä osa luotettavuutta on myös henkilökuntamme keskinäinen luottamus niin työkavereita kuin myös Huhtihovia kohtaan yrityksenä. Kohtaaminen: Ystävällisyys, kuuntelu ja kunnioitus toteutuu kaikissa kohtaamisissa, niin asukkaiden, omaisten, työkavereiden kuin muiden sidosryhmien kanssa. Avoimuus: Asiasta kuin asiasta voidaan keskustella avoimesti. Olemme ennakkoluulottomia uusien toimintatapojen suhteen. Vastuullisuus: Kannamme vastuuta paitsi asukkaidemme myös koko työyhteisön jaksamisesta ja hyvinvoinnista, niin yrityksenä kuin yksilöinä. Yrityksenä kannamme vastuuta yritystoiminnan vaikutuksista ympäröivään yhteiskuntaan.	Rutiinit ja laatu: Päivittäinen yhdessäolo ja tietyt rutiinit sekä lämmin, kotoisa ilmapiiri luovat turvallisuuden tunnetta. Toiminta ja päätöksenteko perustuu aina asukkaiden parasta ajatellen. Otamme vakavasti palautteet ja kehittämis ehdotukset, seuraamme laatua ja puutumme epäkohtiin. Fyysinen ja psyykinen turvallisuus: Fyysinen turvallisuus juontuu esimerkiksi toimivista laitteista, apuvälineistä ja turvallisista tiloista, kun taas henkisesti puolella korostuvat kokemukselliset tekijät, kuten asukkaiden ja heidän omaistensa luottamus henkilökunnan osaamista kohtaan ja esimerkiksi tieto siitä, että apua on aina viiveettä saatavilla. Henkilökunnan kokemus turvallisuudesta: Erityisen tärkeää on henkilökuntamme kokemus turvallisuudesta. Edellisten lisäksi olemme esimerkiksi yrityksenä vakaa ja vastuullinen toimija, jonka kautta henkilökuntamme voi kokea myös taloudellista turvallisuutta. Syrjinnän osalta nollatoleranssi: Kaikki saavat turvallisesti olla turvallisesti omia yksilöitä ja kaikenlaisen syrjintään tai eriarvoisuuteen on ehdoton nollatoleranssi.	Asukkaalla oma elämäntarina: Jokaisella asukkaallamme on elämäntarina, joka on meille tärkeä. Toiminnassa otetaan erityisesti huomioon asukkaidemme yksilölliset tarpeet ja toiveet sekä elämäntarina. Tavoitteena on, että jokainen asukkaamme voi jatkaa omannäköistä elämää. Henkilökunnalla oma elämäntilanne: Jokaisella henkilökuntaan kuuluvalla on oma elämäntilanteensa. Huomioimme toiminnassamme parhaamme mukaan henkilökuntamme yksilölliset tilanteet ja tarpeet työn tekemisen suhteen. Työn ja vapaa-ajan yhteensovittaminen ja tasapaino on keskeistä yksilön jaksamisen kannalta ja niiden tulee kulkea käsi kädessä, mieluummin kuin olla vastakkain. Välitämme aidosti: Välitämme toinen toisistamme, niin asukkaista, omaisista, työkavereista kuin kaikista yrityksen toiminnan kannalta keskeisistä sidosryhmistä.

2.1 RAI-arviointivälineistö

RAI-arviointivälineistö on käytössä asukkaan toimintakyvyn arvioinnissa ja kulkee työkaluna mukana arjessa. RAI-tietoa hyödynnetään aktiivisesti niin yksilötasolla kuin palveluyksikön sekä koko yrityksen tasolla. RAI-tietoa hyödynnetään yritystasolla esimerkiksi koulutus- ja välinehankintojen suunnittelussa. Omavalvonnassa seurataan tehtyjen RAI-arviointien kattavuutta ja laatua sekä RAI-arvojen ja hoito- ja palvelusuunnitelmien korrelointia ja päivittäisen hoitotyön toteutumista näiden mukaisesti. Riski RAI-arvioinneissa on, että ne tehdään laadullisesti puutteellisesti tai jäävät tekemättä. Tämän vuoksi hoivakodin johtaja seuraa koulutuksia ja sopii niitä tarvittaessa. Vastaava sairaanhoitaja ja omahoitaja huolehtivat arviointien tekemisistä esim. taulukon avulla.

RAI-Prosessi



2.2 Toimintakykyä edistävää toimintaa

Toimintakykyä edistetään päivittäisistä toiminnoista selviytymiseen, jäljellä olevien voimavarojen vahvistamisella ja ylläpitämisellä. On tärkeää, että asukkailla on mielekästä tekemisessä, että hänet pyydetään ja kannustetaan mukaan ja että hänen voimavarojansa hyödynnetään monipuolisesti aktiivisen arjen yhteydessä. On myös tärkeää, että asukas pääsee itse vaikuttamaan tekemisiinsä ja ohjelmiin ja siihen, että hänellä on vapaus valita mihin aktiviteetteihin hän, milloinkin haluaa osallistua.

Sosiaalista toimintakykyä ylläpidetään mm. ryhmätoimintojen kautta, omahoitajahetkien ja ylipäätään kaikkien sosiaalisten tilanteiden kautta, ml. kahden kesken käytävät kanssakäymiset hoitajien ja omaisten kanssa. Asukkaita avustetaan myös sosiaalisten kontaktien ylläpitämisessä, voidaan esimerkiksi yhdessä asukkaan kanssa soittaa omaiselle illalla. Vierailuaikoja ei ole, joten asukkaalla on mahdollisuus

tavata ystäviään ja läheisiään vapaasti. Asukas saa myös käydä kyläilemässä tai osallistua muihin toimintoihin hänen niin halutessaan ja mikäli se on turvallista.

Liikuntaa harrastetaan päivittäin esimerkiksi tuolijumpan, eri liikeharjoitteluiden, kävelyttämisen ja muiden aktiviteettien kautta. Liikkumiseen kannustetaan ja tuetaan liikkumaan asukkaan toimintakäynnin mukaan. Kulttuuria otetaan huomioon eri pyhinä, sunnuntaisin voidaan katsoa hartauksia. Myös aktiviteeteissa huomioidaan kulttuuriset asiat. Asukkaille tarjotaan päivittäin ulkoilua. Osittain katettu terassi mahdollistaa ulkoilua myös huonolla säällä. Heillä on myös mahdollisuus kieltäytyä tarjotusta aktiviteetista. Säiden salliessa pidetään terassin ovi auki, jotta asukkaat pääsevät vapaasti kulkemaan pihalle. Piha on aidattu ja turvallinen ja siellä pääsee kävelemään ja kulkemaan esteettömästi. Säiden salliessa lähdetään ulkoilemaan piha-alueen ulkopuolelle. Ulkoiluja seurataan ja kirjataan potilastietojärjestelmään. Meidän päiväohjelmamme lisäksi asukkailla saattaa olla omia harrastuksia, fysioterapiaa ja sosiaalisia kontakteja yksikön ulkopuolella.

Asukkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan asiakastietojärjestelmän avulla. Kirjauksia seuraa vastaava sairaanhoitaja, sairaanhoitaja ja hoivakodin johtaja. Tavoitteiden toteutumista arvioidaan arjessa keskustelujen, kirjausten ja mittareiden avulla. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään puolivuosittain ja tarvittaessa mikäli asukkaan voinnissa tapahtuu muutoksia.

Esimerkki palveluyksikössä järjestämästä ohjelmasta: ulkoilua, askartelua, musiikkihetkiä, konsertteja, retkiä, kaupassakäyntiä.

Omaavalvonnassa seurataan päiväohjelmien toteutumisia ja laatua. Omaavalvonnassa seurataan päiväohjelmien toteutumista, laatua ja asukkaan osallistumista. Hoivakodin johtaja kohdentaa jo työvuorosuunnitelmassa ohjelmasta vastaavan hoitajan jokaiselle päivälle ja seuraa niiden toteutumista. Mikäli on asukas, joka näihin ei niinkään halua osallistua, huolehditaan siitä, että hänelle järjestetään yksilöllistä virikkeellistä ohjelmaa ja seuraa. Riski päiväohjelmien järjestämisissä on, että ne tehdään laadullisesti puutteellisesti tai jäävät tekemättä. Turvallisuusriskit huomioidaan jo suunnitteluvaiheessa, jolloin varmistetaan, että kaikki ohjelmat ovat turvallisia.

2.3 Ravitsemus

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat tärkeä osa sosiaalihuollon palveluja. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset. Noudatamme Ikääntyneiden ruokasuositusta 4/2020 (Valtion ravitsemusneuvottelukunta).

Neljän viikon kiertävä ruokalista on laadittu kaikkien palveluyksiköiden kesken huomioiden ruokasuosituksia. Kuitenkin niin, että jokainen palveluyksikkö huomioi omat toiveruuat ja voivat sen mukaan myös muokata ruokalistoja. Pääateriat tilataan Feelia Oy:stä. Muut ruuat ja ainekset tilataan Metrotukusta. Feelian ateriat tulevat tyhjiöpakattuina kerran viikossa. Aukkaat saavat esittää toiveita ja yksiköissä pidetään toiveruokaviikkoja. Lisäksi valmistetaan välipaloja ja leivotaan. Leivän päällä tarjotaan leikkeleiden lisäksi vihanneksia. Hedelmiä on aina tarjolla.

Hoivakodissa on tarjolla aamupala, lounas, välipala, päivällinen ja iltapala. Varhaista aamupalaa sekä myöhäistä iltapalaa/yöpalaa on saatavilla ja niitä tarjotaan aikaisin herääville ja myöhään nukkumaan meneville. Myös muita välipaloja on asukkaan mahdollista saada halutessaan. Asukkaiden ruokailutilanteiden viihtyvyyden lisäämiseksi kiinnitämme huomiota kattaukseen. Asukkailla on ruokailutilanteissa käytössään posliiniset astiat, servetit sekä asukkaan tarpeen mukaiset ruokailuvälineet.

Ruokailuajat:

Varhainen aamupala asukkaan toiveen/tarpeen mukaan tarjolla jo ennen aamupalaa.

Aamupala klo 8 alkaen

Lounas klo 12

välipala klo 14

päivällinen klo 16

iltapala klo 19

yöpalaa 21 ->

2.3.1 Erityisruokavaliot ja rajoitteet

Feeliasta tilataan erityisruokavaliot ruokaa tarpeen mukaan. Yksiköissä hienonnetaan ja soseutetaan tarvittaessa asukkaalle ruoka-annokset. Iltapalaleivän tilalla tarjotaan puuroa tms. sosemaista ruokaa tarvitseville.

2.3.2 Ravitsemustason ja nesteiden saannin seuranta

Jokaisen tarjotun ruuan menekkiä seurataan. Hoitajat kiinnittävät aina huomiota siihen, että asukkaat syövät riittävästi ja mikäli näyttää siltä, että ruokahalu ja ruokailu alkaa olemaan niukkaa, täydennetään ruokavaliota esim. Nutridrinkillä tms. Asukkaan painoa seurataan kuukausittain, tarvittaessa useammin. Ikääntyneille suositeltava painoindeksi on 24–29. Ravitsemustilaa voidaan arvioida tarkemmin **käyttämällä siihen kehitettyjä välineitä, kuten MNA-testiä (Mini Nutritional Assessment)**. Tulokset kirjataan DomaCareen.

Omavalvonnassa seurataan ruuan menekkiä ja laatua. Seurataan, että jokainen asukas syö ja saa riittävästi hyvää ja laadukasta ruokaa. Ruokailussa asukkaalle tarjotaan aina mahdollisuutta ottaa lisää ruokaa. Riski ravitsemuksen suhteen on, että aliravitseminen jää huomioimatta, tai että ruuan ravitsemuksen laatu on puutteellista. Sen vuoksi ruuan ravintomääriä seurataan ja ennalta suunnitellaan, miten rakennetaan ravitsemuksellisesti hyvä ateriaavuorokausi.

2.4 Terveysten- ja sairaanhoito

2.4.1 Asukkaiden suunhoito, kiireetön ja kiireellinen sairaanhoito

Aamu- ja iltatoimiin kuuluu suunhoito. Sairaanhoitaja ja omahoitaja selvittävät milloin asukas on viimeksi käynyt hammaslääkärillä. Tarvittaessa palveluyksikköön tilataan kotikäyntejä tekeviä suunhoidon ammattilaisia. Myös omaiset voivat käyttää omaistaan hammaslääkärillä joko kunnallisella tai yksityisellä puolella. Mikäli omaiset eivät pysty saattamaan asukasta hammaslääkəriin, hoitaja saattaa asukkaan. Sairaanhoitaja on päivittäin arkisin töissä, aamu- tai iltavuorossa. Satunnaisesti myös viikonloppuisin. Tarvittaessa sairaanhoidollisissa akuuteissa asioissa konsultoidaan toisen palveluyksikön sairaanhoitajaa, lääkäripalvelua tuottavaa lääkäriasemaa tai päivystystä.

Omavalvonnassa seurataan sairaanhoidon toteutumista vastaavan sairaanhoitajan toimesta. Seurataan esim. kirjauksia, että lääkärin määräyksiä toteutetaan, että haavanhoitoa ja hoitoa ylipäätään toteutetaan korkealaatuisesti.

2.4.2 Lääkäripalvelut

Yksikölle on nimetty Varhan ostopalvelulääkäri (). Lääkärin kierrot on viikoittain joko puhe-linkiertona, tai käyntinä yksikössä. Omalääkäri on tavoitettavissa arkisin virka-aikaan. Muina aikoina ollaan yhteydessä takapäivystäjään (klo 8-22) tai TYKS

yhteispäivystykseen (22-8). Lääkäri tekee vuositarkastukset yksikkökäyntien yhteydessä ennalta sovitun aikataulun mukaisesti. Reseptien uusinnat hoituvat pääsääntöisesti kiertojen yhteydessä, tarvittaessa erikseen lääkäriltä pyytäen.

Asukkaat voivat myös käyttää aiemmin käyttämäänsä yksityistä lääkäriä omakustanteisesti. Vastuu lääkäripalveluiden järjestämisestä on sillä taholla, joka on asukkaan asumisen ostopalvelun tilannut.

2.4.3 Äkillisen kuolemantapauksen varalta

Palveluyksikössä on ohje äkillisen kuolemantapauksen varalta. Ohjetta noudatetaan huolellisesti. Ohjetta kerrataan viikkopalaverin yhteydessä säännöllisesti ja mahdollisesta ohjeen päivittämisestä vastaa vastaava sairaanhoitaja. Muutoksista tiedottaa vastaava sairaanhoitaja. Ohje löytyy mm. perehdytyskansiosta ja hoitajien toimistosta.

2.4.4 Asukkaiden terveyden edistäminen ja seuranta

Pitkäaikaissairaiden asukkaiden terveyttä edistetään tukemalla ja auttamalla asukasta toimintakyvyn ylläpitämisessä ja sairauden hyvässä hoitotasapainossa pitämisessä. Asukkaan vointia seurataan säännöllisesti ja tarpeen mukaan erilaisin mittauksin (esim. paino, verensokeri, verenpaine, MNA, MMSE, kivun arviointi, lääkärin määräämät verinäytteet, RAI).

2.4.5 Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaaminen

Vastaava sairaanhoitaja seuraa mittausten toteutumista yhdessä sairaanhoitajan kanssa.

Palveluyksikössä vastaava sairaanhoitaja, sairaanhoitaja ja lääkäri vastaavat asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta. Vastaava sairaanhoitaja on pääasiassa arkisin tavoitettavissa klo 7–15, sairaanhoitaja on ajoittain paikalla myös iltaisin ja viikonloppuisin.

3. Asiakas- ja potilasturvallisuus

3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Meillä palvelu on laadukasta, asukaskeskeistä, turvallista ja asianmukaisesti toteutettua. Olemme asettaneet laatuvaatimuksia, joita säännöllisesti seurataan ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä. Laatuvaatimukset pohjautuvat Vanhuspalvelulaissa asetettuihin vaatimuksiin.



Jokaisessa yksikössä on niin kutsutut omavalvontataulut, joissa on seurantalistoja. Seurantalistojen ohella on myös muuta laadunseurantaa.

Laatuvaatimuksista on tehty alla oleva taulukko, jossa on määritetty laatuvaatimus, mittari, seuranta ja laadun varmistaminen tai ”kriteerit” laadun toteutumiseksi.

Laatuvaatimukset, mittarit ja seuranta:

<u>Laatuvaatimus</u>	<u>Tavoite</u>	<u>Keinot</u>	<u>Mittarit</u>
Asukkaan kohtaaminen ja hyvä kohtelu	Asukas kokee tulleen kohdatuksi omana itsenään, arvokkaana. Tavoitteena asukastyytyväisyyskyselyn tulos vähintään 8.	Asukastyytyväisyyskyselyt THL:n valtakunnallinen kysely (2v välein), Palauteet Kuukausittaiset asukaskokoukset	Positiivisen palautteiden määrä on 80% kaikista palautteista. THL minimi 3,5 Asiakastyytyväisyyskysely
Aktiivinen arki Asukkaiden ulkoilu sekä päiväohjelmaan osallistuminen	Jokaiselle asukkaalle tarjotaan jokaisena päivänä aktiviteettejä ja ulkoilua	kirjausten säännöllinen seuranta	Päivittäiset merkinnät omavalvontataulussa tai asukkaiden kirjauksissa
RAI-arviointivälineistön käyttäminen ja hyödyntäminen	Rai arviointivälineistön tuloksia hyödynnetään asukaskohtaisesti sekä palveluyksikön toiminnan kehittämisessä Suoritettuja arviointeja 100%	Rai prosessin toteuttaminen	Suoritettujen Rai arviointien määrät

Laatuvaatimus	Tavoite	Keinot	Mittarit
Hoitotyön laatu ja asukasturvallisuus			
Infektiot	Hoitoon liitt. infektiota nolla. Käsidesin määrä ...	VTI & Pneumonia seuranta Käsidesin kulutuksen seuranta	Mikrobilääkitysten määrällä Tilausmäärien seuranta (xxx)
Hoito- ja palvelusuunnitelmat	100% tehty, 2x/v päiv. sekä että pohjautuu Rai:hin	Omahoitaja laatii Rai:n jälkeen ho-pa 1kk sis. muutosta, päiv. väh. 2x/v.	Toteutuminen tavoitteen mukaisesti
Rai	100% tehty, 2x/v päiv.	Omahoitaja tekee 1kk sis. muutosta, päiv. väh. 2x/v.	Toteutuminen tavoitteen mukaisesti
Haavat	Painehaavojen määrä 0.	Ennaltaehkäisevä toiminta	Painehaavoja lukumäärät
Ennakoivat hoitosuunnitelmat	100% tehty 1kk sis. muuttamisesta	Lääkäri laatii tulotarkastuksen yhteydessä	Tehtyjen ennakoivien hoitosuunnitelmien määrä

Omahoitaja	Jokaiselle asukkaalle on nimetty omahoitaja pari asukkaan muuttaessa	Omahoitajaparin nimeäminen	Jokaisella on nimetty omahoitajapari
Kirjaaminen	Oikea aikainen asukkaan hoito ja palvelusuunnitelmaan pohjautuva kirjaus	Kirjausten seuranta jatkuvana toimintana	Kirjaukset toteutuvat oikeaan aikaan, oikealle asukkaalle hänen hoito- ja palvelusuunnitelmaansa nojautuen
Lääkitysturvallisuus	Lääkehoito toteutuu lääkehoitosuunnitelman mukaisesti, joka on ajankohtainen ja päivitetty Asukkaan lääkehoito on tarpeenmukainen	Seuranta Lääkitykset arvioidaan säännöllisesti	Lääkepoikkeamat, lääkeluvallisten hoitajien määrä, lääkehoitosuunnitelman ajantasaisuus Tehtyjen vuosikontrollien määrä
Tapaturmat ja läheltä piti tilanteet	Tapaturmia ja läheltä piti tilanteita ei tapahdu	Ennaltaehkäisevät toimet, riskienkartoitukset 2xvuodessa, läheltä piti tilanteiden kirjaaminen haittatapahtumalomaketta käyttäen	Ilmoitusten määrä Riskienkartoitusten määrä

<u>Laatuvaatimus</u>	<u>Tavoite</u>	<u>Keinot</u>	<u>Mittarit</u>
Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	Asukkaan itsemääräämisoikeus toteutuu, hänellä on mahdollisuus osallistua päätöksentekoon ja vaikuttaa omaan elämäänsä	Asukkaalle luodaan mahdollisuuksia päätöksentekoon, häntä koskeviin arjen asioihin ja hoitoon Asukasta ei rajoiteta tarpeettomasti (sis. lääkkeellinen rajoittaminen) Itsemääräämisoikeudesta tiedottaminen asukkaille	Rajoitustoimenpiteiden määrä Asukastyytyväisyyskysely
<u>Laatuvaatimus</u>	<u>Tavoite</u>	<u>Keinot</u>	<u>Mittarit</u>
Ruoka ja ravitsemus	Ikäihmisten laatusuosituksen mukainen ravitsemuksen toteutuminen	Monipuolinen ruokailu Rauhallinen ja ruokahalua herättävä ruokailuympäristö Päivittäisten ruokalistojen laatiminen ravintoarvoineen	MNA Päivittäiskirjaukset Painonseuranta Asukaskokemus

<u>Laatuvaatimus</u>	<u>Tavoite</u>	<u>Keinot</u>	<u>Mittarit</u>
Omaisyhteistyö	Tyytyväiset omaiset Tarjotaan nimetyille lähiomaiselle mahdollisuus osallistua asukkaan hoitoneuvotteluun 2x / vuodessa ja tarvittaessa, asukkaan toiveen mukaan Säännölliset läheiskontaktit kuukausittain, asukkaan ja nimetyn lähiomaisen toiveen mukaan Omaisten osallistuminen vuositarkastuksiin asukkaan toiveen mukaan	Omaisten osallistaminen Rai, hoito- ja palvelusuunnitelmaan sekä asukkaan arkeen asukkaan toiveen mukaan Yhteydenpidon sopiminen ja kalenterointi Kutsu hoitoneuvotteluihin ja vuositarkastuksiin asukkaan toiveen mukaan	Rai (osallistuminen) Kirjaukset Omaistyytyväisyyskyselyt

Laatuvaatimus	Tavoite	Keinot	Mittarit
Henkilöstö Henkilökunnan määrä ja pätevyys Henkilökunnan sitoutuminen ja työhyvinvointi	Riittävä ammattitaitoinen henkilökunta, mitoitus 0,65 Tyytyväinen ja sitoutunut henkilökunta eNPS 50 Vaihtuvuus tavoite alle 20%	Työvuorosuunnittelu tarpeen mukaisesti Rekrytointi tarpeen mukaan Täydennyskoulutus vähintään 2pvä/vuosi / hoitaja Perehdytysprosessin mukainen perehdytys Kehityskeskustelut 1-2 x / vuosi Kehittämispäivät 1-2x/vuosi Epassi ja muut etuudet Työvuorosuunnittelussa yksityiselämän huomioiminen työntekijän toiveiden mukaan	Työvuorovelhon mitoituslaskuri Koulutussuunnitelman toteutuminen Perehdytyskortti Henkilökunnan työhyvinvointi kysely Palautteet Sairauspoissaolot Työtapaturmat.
Johtaminen	Hyvä ja ammattitaitoinen henkilöstöjohtaminen Tyytyväiset asukkaat, omaiset, henkilökunta ja sidosryhmät Laadukas palveluasuminen ja hoito	Omavalvontasuunnitelma Kehityskeskustelut Jatkuva laadun arviointi ja toiminnan kehittäminen	Omavalvontasuunnitelman seuranta Työhyvinvointikysely Asukas- ja omaistyytyväisyyskysely THL Kerro palvelusta Vaihtuvuus Palautteet Omavalvontasuunnitelman seurannan raportoinnin toteutuminen 4kk välein

Laatuvaatimus	Tavoite	Keinot	Mittarit
Toimitilat ja laitteet	Turvalliset, esteettömät ja viihtyisät toimitilat Turvalliset ja asianmukaiset laitteet	Kiinteistö suunniteltu kohderyhmälle ja kiinteistöä huolletaan säännöllisesti kiinteistöhuollon suunnitelman mukaan Ajan tasalla oleva pelastussuunnitelma Ajan tasalla oleva lääkinnällisten laitteiden rekisteri Laitteen käytön osaamisen varmistaminen Säännölliset laitehuollot	Asukastyytyväisyyskysely Palotarkastukset tehty säännönmukaisesti Laitepassi Laiterekisteri Huoltoraportit

3.2 Keskeiset palvelua ohjaavat lait:

- Suomen perustuslaki 731/1999
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023
- Sosiaalihuoltolaki 1301/2014
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000
- Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista 604/2022, niin kutsuttu ”Vanhuspalvelulaki”
- Laki lääkinnällisistä laitteista 719/2021
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023
- Vammaispalvelulaki 75/2023 (mikäli vammaispalveluiden kautta asukkaita)

3.3 Keskeiset palvelua ohjaavat suositukset mm.:

- Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi 2020–2023: Tavoitteena ikäystävällinen Suomi
- Turvallinen lääkehoito: Opas lääkehoitosuunnitelman laatimiseen
- Vireyttä seniorivuosiin– ikääntyneiden ruokasuositus
- Olemassa olevat käypähoitosuositukset

3.4 Yksikön palveluiden asiakas- ja potilasturvallisuutta varmistetaan:

- riittävällä, osaavalla ja hyvinvoivalla henkilökunnalla
- kattavalla ja riittävällä perehdytyksellä
- hyvällä johtamisella
- tarvetta vastaavilla täydennyskoulutuksilla sekä koulutusseurannalla
- säännöllisillä, vähintään kaksi kertaa vuodessa, tehtävillä asukasturvallisuus riskienkartoituksilla sekä niiden tulosten analysoimisella ja mahdollisten muutosten toteuttamisella sekä riittävällä ja huolellisella informoinnilla
- hyvällä tiedonkululla ja kommunikoinnilla yksikössä henkilökunnan kesken
- erinäisten turvallisuuteen liittyvien asiakirjojen ajan tasalla pitämisellä, niiden sisällön hyvällä jalkauttamisella sekä ohjeiden säännöllisellä kertaamisella

- omavalvonnan seuraamisen toteutumisella sekä toiminnan kehittämisen
- ennaltaehkäisyllä – riskien tunnistamisella ja puuttumisella
- poikkeamailmoitusten käsittelyllä viivytyksettä
- vuosittaisilla turvakävely-, evakuointi ja alkusammutuskoulutuksilla
- voimassa olevilla ensiapukoulutuksilla

3.5 Vastuu palveluiden laadusta

Huhtihovin toimitusjohtajan alaisuudessa toimii palvelujohtaja, joka vastaa palveluiden yleisestä laadusta kuitenkin niin, että hoivakodin johtaja vastaa itsenäisesti johtamastaan yksiköstä. Palvelujohtaja ja toimitusjohtaja toimivat hoivakodin johtajan tukena kaikissa kysymyksissä. Palvelujohtaja raportoi toimitusjohtajalle.

Hoivakodin johtaja vastaa omasta palveluyksiköstään ja valvoo sen toimintaa omavalvontasuunnitelmaa hyödyntäen. Hoivakodin johtajalla on varmistettu riittävä pätevyys tehtävään jo työhaastattelun yhteydessä ja todistukset on tarkastettu ennen tehtävään valitsemista. Hoivakodin johtajalla tulee olla tehtävään soveltuva hallinnollinen koulutus, riittävä kokemus vanhustyöstä ja hoitotyön johtamisesta. Hoivakodin johtaja vastaa omalta osaltaan oman yksikön taloudesta, mitoituksista, henkilöstöjohtamisesta, laadusta ja turvallisuudesta. Hoivakodin johtajalla on kaikki tehtävänsä tarvittavat tiedot saatavilla ja hänellä on mahdollisuus vaikuttaa esimerkiksi mitoituksiin, tilanteen vaatiessa (esim. poikkeavat saattohoitotilanteet jne.) Hoivakodin johtaja on raportointivelvollinen niin palvelujohtajalle kuin toimitusjohtajalle.

Hoivakodin johtaja johtaa ja valvoo palveluyksikköä noudattaen lakeja, säädöksiä ja määräyksiä. Johtaja on arkisin läsnä ja tuntee hyvin niin henkilökunnan kuin asukkaatkin. Hän on helposti lähestyttävä ja omaa erinomaiset vuorovaikutustaidot, joten häneen on matalalla kynnyksellä helppo olla yhteydessä, jos jokin asia painaa mieltä.

Hoivakodin johtaja vastaa työvuorosuunnittelusta ja siitä, että jokaisessa työvuorossa on riittävä määrä henkilökuntaa ja että potilasturvallisuus toteutuu vuorokauden kaikkina aikoina. Esimerkiksi työvuorosuunnittelussa on huomioitu, että jokaisessa vuorossa on riittävä määrä lääkehuollon osaajia. Palveluyksikkö ei missään tilanteessa ole ilman lääkehuollosta vastaavaa työntekijää.

Hoivakodin johtajan sijaisena toimii ensisijaisesti vastaava sairaanhoitaja ja hänellä on takapäivystävänä nimetty hoivakodin johtaja, joka on tavoitettavissa vuorokauden ympäri. Esimies- ja omavalvonnan kokonaisvastuu on takapäivystäjällä. Mikäli hoivakodissa on akuutti tarve, niin jokainen henkilökunnasta on tietoinen, kuka on nimetty takapäivystäjäksi ja miten hänet tavoittaa. Mikäli olisi tilanne, ettei jostain syystä takapäivystäjää tavoiteta, on henkilökunnalla ohjeistus, miten toimia ja kehen seuraavaksi on yhteydessä (viimekädessä palvelujohtaja tai toimitusjohtaja.)

Hoivakodin johtaja valvoo omavalvontasuunnitelman mukaisesti toimintaa ja palveluiden toteutumista eri keinoilla, kuten esimerkiksi seurantataulukoilla. Mikäli seurannassa havaitaan puutteita, niin asiaa lähdetään selvittämään ja työstämään erinäisiä toimintatapamuutoksia tai vastaavia hyödyntäen. Mikäli toiminnassa tapahtuu muutoksia, vastaa hoivakodin johtaja työntekijöiden informoimisesta ja huolehtii, että jokainen saa tiedon muutoksista. Tilanteen mukaan informoidaan luonnollisesti myös asukkaita ja omaisia. Omavalvonnan toteutumisen seurantaraportti julkaistaan neljän kuukauden välein ja pidetään julkisesti nähtävänä palveluyksikössä.

Hoivakodin johtajat kokoontuvat kuukausipalaveriin kuukausittain, jolloin he tapaavat kaikki kasvotusten, ml. palvelujohtaja ja toimitusjohtaja. Kuukausipalaverissa käydään läpi seurantatuloksia ja laadunmittareita. Tilanteet käsitellään ja sovitaan mahdollisista muutoksista toiminnassa ja seurannassa.

3.6 Asukkaan asema ja oikeudet

3.6.1 Hoito- ja palvelusuunnitelma

Hoito- ja palvelusuunnitelmaan laaditaan mahdollisimman pian asukkaan muuttaessa hoivakotiin, kuitenkin viimeistään 1 kk kuluttua, yhdessä asukkaan kanssa. Suunnitelma pohjautuu asukkaan RAI-tuloksiin. RAI-arviointi tehdään, kun asukas on muuttanut ja asunut hetken palveluyksikössä.

Hoito- ja palvelusuunnitelmaan laadintaan otetaan asukkaan läheisiä mukaan, hänen näin halutessaan. Jokaiselle asukkaalle nimetään omahoitajapari. Omahoitaja huolehtii hoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä.

Hoito- ja palvelusuunnitelman perustaksi asukkaalta ja hänen omaisiltaan kerätään elämänhistoriakyselyn (DomaCare) avulla tietoa asukkaan elämästä, kuten ihmissuhteista, arvoista, vakaumuksista, mieltymyksistä, elämän merkkitapahtumista, työstä, harrastuksista jne. Tiedon avulla suunnitellaan ja

toteutetaan asukkaan yksilöllistä elämää hoivakodissa ja pyritään tutustumaan asukkaaseen myös mahdollisen muistisairauden takana. Tiedot kirjataan DomaCare- asukastieto-ohjelmaan Elämänhistoria-välilehdelle.

Hoito- ja palvelusuunnitelmasta löytyy tavoitteet asukkaan toimintakyvyn ylläpitoon, ulkoiluun, aktiiviseen arkeen, sekä hyvään ravitsemukseen. Lisäksi siinä otetaan huomioon myös asukkaan hyvän perushoidon toteutuminen ja suun terveydenhoito. Hoito- ja palvelusuunnitelmaan myös kirjataan asukkaan toiveet edellä mainituista.

Tavoitteiden toteutumista arvioidaan arjessa keskustelujen, kirjausten ja mittareiden avulla. Hoitajan tehtävä on tuoda vaihtoehtoja esille, jotta asukas saa riittävästi tietoa eri mahdollisuuksista. Omaisille painotetaan jo heti alusta lähtien asukkaan itsemääräämisoikeutta, jotta asukkaan oma tahto ja näkemys tulee esille ja kuulluksi.

Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään puolivuositain ja tarvittaessa mikäli asukkaan voinnissa tapahtuu muutoksia. Suunnitelman säännölliset päivitykset ja hoitotyön yhteenvedon päivitykset ohjelmoidaan valmiiksi DomaCare asiakastietojärjestelmän työsuunnitteluun omahoitajan työlistalle TAI suunnitelman säännölliset päivitykset ylläpidetään hoitajien toimiston seinällä, johon merkataan, kun suunnitelmaa tulee päivittää ja kuitataan kun on päivitetty.

Hoito- ja palvelusuunnitelmien päivittämisestä tiedotetaan viikkopalavereissa ja vastaava sairaanhoitaja tekee tarvittaessa tehtävät päivityksestä. Vastaavalla sairaanhoitaja vastaa siitä, että päivitykset tulee tehtyä ajallaan.

Hoito- ja palvelusuunnitelman toteutumista asukkaan päivittäisessä hoidossa, seurataan säännöllisesti vastaavan sairaanhoitajan ja omahoitajan toimesta.

3.6.2 Asukkaan asiallinen kohtelu

Asukkaan asiallinen ja ihmisarvoinen arvokas kohtelu on yksi tärkeimmistä arvoistamme. Huhtihovilla on kirjalliset ohjeet asukkaan kohtaamiseen (Asukkaan asiallinen kohtaaminen ja kohtelu, Huhtihovi Oy, liite 1) ja asialliseen työkäyttäytymiseen (Asiallinen työkäyttäytyminen, Huhtihovi Oy, liite 2) sekä toimintaohjeet ja lomake käytettäväksi, mikäli epäasiallista kohtelua havaitsee tai epäilee (ks. kohta ilmoitusvelvollisuus).

Koko henkilökunta perehdytetään yhteisiin toimintamalleihin asiallisesta kohtelusta ja nämä asiat otetaan huomioon myös yhteisiä pelisääntöjä sovittaessa. Pelisäännöt ovat osa perehdytystä, joihin myös palataan säännöllisesti. Henkilökuntaa ohjeistetaan herkästi ja avoimesti ja välittömästi puuttumaan kohtaamaansa mahdolliseen epäasialliseen kohteluun. Näistä tilanteista ohjeistetaan aina tekemään myös haittatapahtumailmoitus ja tiedottamaan hoivakodin johtajaa asiasta.

Asiallinen kohtelu Huhtihovissa:

- asukkaalla on oikeus tehdä päätöksiä ja hänen tahtoaan kunnioitetaan
- asukasta kuullaan ja hän on mukana häntä koskevassa päätöksenteossa
- asukkaan tahtoa selvitetään, vaikka hänen olisi vaikea ilmaista itseään
- asukasta kohdellaan aidosti, yksilöllisesti ja yhdenvertaisesti
- asukas saa apua ja tukea, kun hän sitä tarvitsee
- asukas saa palvelua ja hoitoa lain edellyttämällä tavalla
- asukkaan elinympäristö on siisti ja asianmukainen
- asukkaan hoitajat ovat ammattilaisia ja hän saa hyvää hoitoa
- asukkaan omaisia ja läheisiä kohdataan hyvin
- asukkaan saattohoito on arvokas ja hänen toiveitansa kuoleman kynnyksellä kunnioitetaan loppuun asti

Hyvää kohtelua on myös asiallinen ja hienovarainen kohtaaminen, ammatillinen hoitaminen, hoitajan vastuunottaminen, ystävällinen puhe, kuntouttava työote ja yksityisyyden kunnioittaminen. Asukasta kohdataan tilanteessa kuin tilanteessa ”ihminen ihmiselle”-periaatteella ja kohdellaan hänen ikänsä mukaisesti. Asukasta ei loukata, ei koroteta ääntä, ei puhutella ala-arvoisesti eikä missään tilanteissa olla kovakouraisia. Asiallisesta kohtelusta keskustellaan säännönmukaisesti ja pidetään yllä jatkuvasti arjessa. Perehdytyksessä myös käydään läpi kyseinen asia ja varmistetaan, että jokainen työntekijä on asiasta tietoinen ja sitoutuu tämän mukaisesti toimimaan ja käyttäytymään.

Epäasialliseen kohtaamiseen puututaan viipymättä ja käydään asianomaisten kanssa keskustelua asiasta. Henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus (ks. kohta Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus) ilmoittaa mahdollisesti havaitsemastaan epäasiallisesti kohtelusta, viipymättä hoivakodin johtajalle joka tiedon saatuaan, ryhtyy prosessin mukaisiin toimenpiteisiin.

Asukkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asukkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne viipymättä tai kohtuullisen ajan (1-4vko) puitteissa. Asia käsitellään hoivakodin johtajan taholta ja pahoitellaan tapatun, selvitetään tapahtumaketju ja siihen mahdollisesti johtaneet juurisyyt. Jotta tapahtuma ei pääse uusiutumaan tulee hoivakodin johtajan arvioida mahdolliset toimenpiteet tai muutokset toiminnassa. Asiasta annetaan tarvittaessa kirjallinen vastine.

3.6.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan ihmisarvoa ja itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan hoivakodin kaikissa toiminnoissa.

Asukkaalla on oma asunto, jonka hän saa sisustaa ja kalustaa haluamallaan tavalla. Hänen asuntoonsa ei mennä koputtamatta ja asunnossa käyttäydytään kunnioittavasti; onhan asunto hänen oma kotinsa, jossa me olemme töissä.

Asukas saa riittävästi tietoja eri hoitovaihtoehdoista ja saa osallistua häntä koskevaan päätöksen tekoon. Hän saa halutessaan vaikuttaa omaan vuorokausirytmisiinsä esim. heräämällä hitaasti tai jäämällä hetkeksi katsomaan televisiota pidempään.

Asukas saa päivittäin valita omat vaatteensa, osallistua ohjattuihin ohjelmiin tai olla osallistumatta. Hän saa valita lähteekö ulkoilemaan tai jääkö sisälle. Kaikki asukkaat saavat olla istumassa tai mennä lepäämään, oman tahtonsa mukaisesti. Ruokailutilanteessa kysytään ja annetaan asukkaan valita esimerkiksi maidon, piimän, veden ja mehun välillä. Ruokalistaan asukkaat pääsevät vaikuttamaan; ruokia valitaan pitkälti sen mukaan mistä asukkaat eniten pitävät.

Asukastoimikunta kokoontuu säännöllisesti, noin kerran kuukaudessa ja he saavat tuoda esiin toiveita, parannusehdotuksia. Palavereista kirjataan pöytäkirja, joka tallennetaan.

3.6.4 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Itsemääräämisoikeuden toteutumisessa kaiken keskiössä on asukkaan toiveiden kuuntelu ja kuuleminen. Konkreettisia rajoitustoimenpiteitä voidaan ennaltaehkäistä henkilökunnan osaamisen varmistamisella ja hyvällä perehdytyksellä. Tärkeää rajoitustoimenpiteiden ennaltaehkäisyssä on kiinnittää huomiota muistisairaahan hyvään kohtaamiseen, asukkaan perustarpeisiin vastaamiseen, riittävästä kivunhoidosta huolehtimiseen, oikea-aikaiseen ravitsemukseen, riittävään uneen ja hyvän hygienian toteutumiseen. Asukkaille tulee järjestää riittävästi mielekästä tekemistä päivääikaan. Turvallisuudentunteen luomisessa tärkeää on läsnäolo. Asukaskirjauksista tulee käydä ilmi, millä keinon rajoitustoimenpiteitä on yritetty ennaltaehkäistä, ennen näihin tilanteisiin joutumista. Myös kemiallinen rajoittaminen lääkehoi-
dolla on ymmärrettävä yhdeksi rajoittamisen keinoksi ja yhteistyössä lääkärin kanssa arvioitava tämän oikeellisuutta yksilöllisesti.

3.6.5 Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen

Itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä.

Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimista lääkäri tekee kirjalliset päätökset ja tiedot kirjataan asukkaan palvelu-, hoito tai kuntoutussuunnitelmaan. Rajoittamistoimen tarvetta arvioidaan jokaisella käyttökerralla. Rajoittamistoimista tehdään kirjaukset asiakasasiakirjoihin kunkin rajoittamistoiminnan käytöstä, päivittäisellä tasolla. Rajoittamistoimia koskevaa päätöstä ei voi tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi, vaan päätöstä arvioidaan säännöllisin väliajoin. Vastaava sairaanhoitaja/ sairaanhoitaja huolehtivat, että arvioinnit tehdään.

3.6.6 Rajoitustoimenpiteitä palveluyksikössä

Rajoitustoimenpiteinä on käytössä hygieniahaalari, pyörätuolin haaravyö, sängynlaidat ja lukot kaap-
pien ovissa sekä tarvittaessa ovihälytin. Asukkaan vointia seurataan rajoittamisen aikana. Ovihälytin on
käytössä vain yöaikaan, eikä se estä asukasta kulkemasta asunnosta ulos tai sisälle. Asukkaalle on aina
nimetty jokaiseen vuoroon oma vastuuhoitaja, jonka tehtävä on mm. huomioida asukkaan turvallisuus
ja seurata rajoitustoimenpiteiden oikeaoppista toteutumista. Yövuorossa asukashuoneisiin tehdään
säännöllisesti tarkastuskäynnit ja varmistetaan asukasturvallisuus.

Hoivakodin johtaja pitää kirjaa rajoittamistoimenpiteistä sekä tuo ne tietoon niin johdon kuukausira-
portoinnissa kuin kvartaaleittain johdon palaverissa. Samassa arvioidaan yksikön rajoittamistoimenpi-
teiden kulttuuria.

Asukkaan itsemääräämisoikeus ja ohjeet rajoittamistoimenpiteille- ohje on olemassa ja sitä päivitetään
tarvittaessa. Ohje käydään läpi perehdytyksen yhteydessä sekä säännöllisesti henkilökunnan kanssa
esim. viikkopalaverin yhteydessä.

RAJOITTAMISTOIMENPIDE, PROSESSIKAAVIO, HUHTIHOVI OY



3.7 Oikeusturvakeinot

Mikäli asukas on tyytymätön saamaansa hoitoon, hoidosta aiheutuneiden kustannusten laskutukseen tai Kelan päätökseen on hänellä oikeus hakea muutosta. Muutoksenhaun menettelytavat riippuvat siitä, minkälaiseen asiaan hakee muutosta. Muutoksenhaussa avustajana toimii asukkaan omainen tai edunvalvoja. Mikäli asukkaalla ei ole edellä mainittuja, voi hoivakodin johtaja ja/tai asukkaan sosiaaliohjaaja Varha:lta toimia apuna.

- Mikäli asukas on tyytymätön hoidosta aiheutuneista kustannuksista, ohjataan hänet olemaan yhteydessä Varhan asiakasmaksuyksikköön p. 02 313 1141 (ma-to klo 9-11, linja 2 tai 3)

- Mikäli asukas on tyytymätön Kelan päätökseen: Kela.fi/paatoksesta-valittaminen tai puhelimitse:
 - Asumistukeen liittyvät asiat p. 020 692 210
 - Vanhuseläkkeeseen liittyvät asiat p. 020 692 210
 - Eläkettä saavaan hoitotuki tai vammaistuki- asiat p. 020 692 205
- Epäkohtailmoitus sosiaalihuollossa:
 - Aluehallintovirastojen verkkosivuilta löytyy epäkohtailmoitus lomake, jonka avulla voi ilmoittaa epäkohdasta. Lomakkeen kysymykset ohjaavat epäkohtailmoituksen tekijän antamaan riittävät tiedot asian käsittelemiseksi aluehallintovirastossa. Lomake löytyy osoitteesta: <https://www.suomi.fi/palvelut/lomake/ilmoitus-sosiaali-ja-terveydenhuollon-toiminnan-epakohdasta-aluehallintovirasto/d6ef4324-5ac5-4a52-9146-4ff5b81bc197>

3.8 Sosiaali- ja potilasasiavastaava

Sosiaaliasiavastaavaan voi olla yhteydessä, jos kokee että on tyytymätön saamaansa sosiaalihuollon palveluun tai kohteluun. Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita asiakkaan asemasta ja oikeuksista (sosiaalihuollon asiakaslaki) sekä neuvoo ja tarvittaessa avustaa asiakasta, asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä esimerkiksi sosiaalihuollon asiakaslain mukaisen muistutuksen tekemisessä ja kantelun oikaisuvaatimuksessa. Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, joka ei tee päätöksiä. Sosiaaliasiavastaavaan voi olla yhteydessä puhelimitse tai Suomi.fi asiointikanavan kautta.

Sosiaaliasiavastaava: Varha Sosiaaliasiavastaavien puhelinaika on ma-pe klo 10-12 ja 13-15. p. 02 313 2399

Kuluttajaneuvonnasta saa tietoa ja ohjeita kuluttajaoikeudellisissa kysymyksissä ja riitatilanteissa.

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu: Palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15.

Puhelin: 09 5110 1200. Palvelua ruotsiksi p. 09 5110 1201

3.9 Edunvalvonta

Hoivakodin johtaja voi tehdä edunvalvontapyyntönsä asukkaasta joka mielestään tarvitsee edunvalvontaa. Ilmoituksen tekeminen edellyttää, että henkilö ei sairautensa, heikentyneen terveydentilansa tai muun vastaavan syyn takia pysty itse huolehtimaan asioistaan eikä hänen asioitaan voida hoitaa asianmukaisesti edunvalvontaa kevyemmillä vaihtoehdoilla. Ilmoituksen salassapitosäännöksistä huolimatta hyvä käytäntö on ensisijaisesti olla yhteydessä omaiseen.

Ammattihenkilön tekemä ilmoitus- lomake: <https://lomakkeet.dvv.fi/lomakkeet/6879/lomake.html>

3.10 Muistutusten ja kanteluiden käsittely

Palvelun laatuun tai asukkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus tai kantelu toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa (4vko) ajassa (valvira.fi).

Jos muistutusvastaukseen on tyytymätön, voi tehdä asiasta kantelun aluehallintovirastoon. Mikäli asiasta ei ole tehty ensin muistutusta, voi aluehallintovirasto siirtää kantelu asiaa koskevaan palveluyksikköön, joka käsittelee sen muistutuksena.

Muistutuksen voi tehdä vapaamuotoisena. Vapaamuotoinen asiakirja tulee otsikoida muistutukseksi. Muistutus lähetetään tai annetaan suoraan hoivakodin johtajalle tai hyvinvointialueelle sille henkilölle, joka vastaa kyseisestä toimialasta (ks. seuraavassa kohdassa yhteystiedot). Tarkemmat ohjeet kanteluun löytyy aluehallintoviranomaisten sivuilta, <https://avi.fi/asioi/henkiloasiakas/valvonta-ja-kantelut>.

3.10.1 Muistutuksen vastaanottaja:

- **Hoivakodin johtaja:** Katri Saarela, puh 040 702 8217, sähköposti: katri.saarela@huhtihovi.fi
- **Varha:** Sosiaalityön johtaja Soile Merilä. Puh. 0442017532 tai sähköposti: soile.merila@varha.fi.

Muistutuksia hyödynnetään kaikissa toiminnoissa ja toiminnan kehittämisessä palataan aina taulukoon, johon palautteet ja muistutukset on kirjattu. Muistutukset käsitellään huolella ja asianmukaisesti ketään syyllistämättä.

Vuosittain tehtävissä toiminnan suunnitteluissa hyödynnetään niin palautteet menneiltä vuosilta kuin asukas- ja omaistyytyväisyyskyselyiden tulokset ja kyselyistä saadut tiedot.

3.10.2 Muistutuksen menettely:

- Hoivakodin johtaja käsittelee muistutuksen asianmukaisesti selvittämällä huolellisesti mitä on tapahtunut, miten tilanne on edennyt ja mitkä asiat ovat siihen mahdollisesti vaikuttaneet.
- Hoivakodin johtaja kuulee tilanteessa mukana olleita ja pyytää heiltä kirjallisen tai suullisen selvityksen tapahtuneesta.
- Mikäli kyseisen työntekijän työsuhde on jo päättynyt, perustuu vastine pitkälti henkilön tehtyihin potilaskirjauksiin.
- Muistutuksen/kantelun käsittelyaika on 1-4viikkoa.
- Asia käydään aina läpi myös työntekijöiden kanssa oppimis- ja kehittämismielessä. Nostetaan muistutuksesta ne kohdat, jotka vaativa mahdollisesti toimintatapojen muutosta tai jotka vaativat läpikäyntiä ja muistutusta käytännöstä.

4. Henkilöstö

Henkilöstömitoituksessa ja -rakenteessa otetaan huomioon asukkaiden tarpeet sekä hoivakodin toimiluvan ja sopimusten määrittelyt.

Ympäri vuorokautisen palveluasumisen osalta hoivakodin välittömän työn henkilöstömitoitustaso on 0,65 työntekijää asukasta kohden. Vanhuspalvelulain mukaista nykyistä henkilöstömitoitusta 0,65 ollaan kuitenkin laskemassa tasolle 0,6, mikä tullaan huomioimaan henkilöstömitoituksessa/-rakenteessa. Sosiaalipalveluja tuottavassa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen. Tukipalveluiden (sisältäen myös hoitohenkilöstön välillisen työn 0,33 htv sekä ostopalvelut) mitoitustaso on 0,1 työntekijää asukasta kohden.

4.1 Yksikön henkilöstörakenne

Henkilöstörakenne ympärivuorokautisen palveluasumisen osalta, kun kaikki asukaspaikat ovat täynnä:

- 1 Hoivakodin johtaja (Sairaanhoitaja YAMK)
- 1 Vastaava sairaanhoitaja (Sairaanhoitaja/Terveystenhoitaja AMK)
- 1 Sairaanhoitajaa (Sairaanhoitaja AMK)
- 15 Lähihoitajaa (Lähihoitaja tai vastaava aikaisempi koulutus / Lähi- tai sairaanhoitajaopiskelija, jolla riittävä osa opinnoista suoritettuna)
- 3 Hoiva-avustajaa hoivatyössä sekä 1 Hoiva-avustaja tukipalvelutehtävissä. (Hoiva-avustajan koulutus tai pitkä työkokemus hoiva-alalta ja vastaavien tietojen ja taitojen hallinta / opiskelija, jolla riittävä osaaminen)

Jokaiselle ammattinimikkeelle on luotu omat tehtävänkuvaukset ja mitoituksen laskennassa on huomioitu ja eritelty asianmukaisesti välillinen ja välitön työ. Hoiva-avustajat eivät ole työvuorossa yksin eivätkä osallistu lääkehuoltoon. Lähihoitajat tekevät pääasiassa kolmivuorotyötä ja sairaanhoitajat pääasiassa arki aamua ja satunnaisesti iltaa ja viikonloppua.

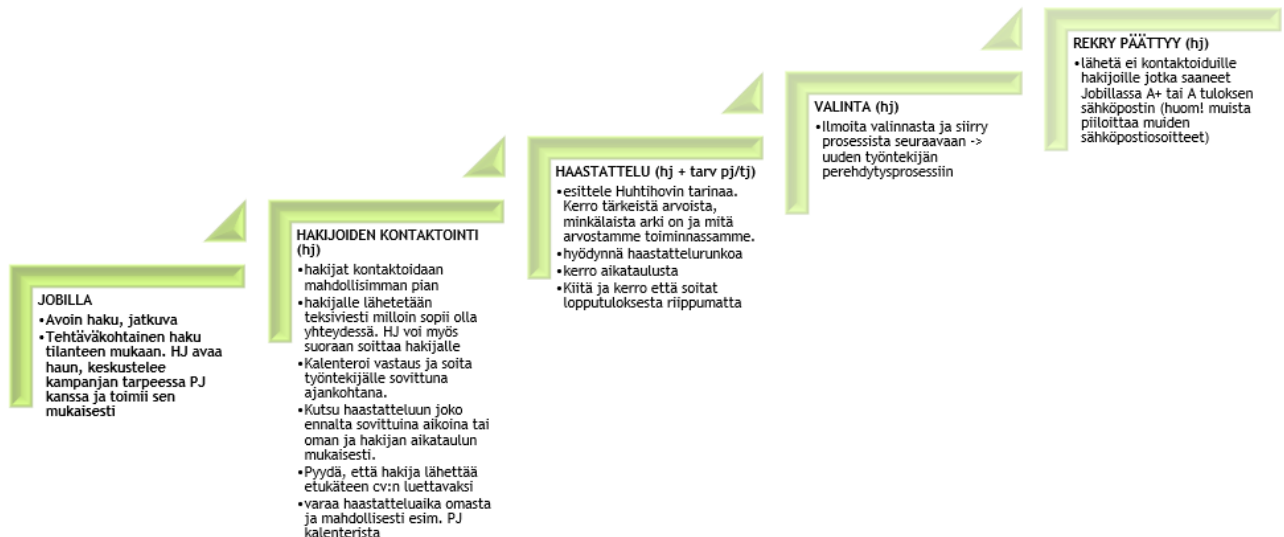
4.1.1 Henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet

Rekrytoinnissa pohditaan aina tarvetta. Onko tarve vakitukselle, sijaiselle tai keikkalaiselle. Mikä ammattinimike on kyseessä. Mitoituksessa on määritelty HTA, eli henkilötyövuosia, joka määrittelee henkilökunnan määrää. Mikäli on tarve poiketa tästä, käydään tästä aina keskustelua palvelujohtajan kanssa. Lupa rekrytointiin tarvitaan palvelujohtajalta vakituksien tai pitkän määräaikaisen henkilön palkkaamiselle tai jos on kyseessä poikkeus.

Rekrytointiprosessi on määritelty ja sitä noudatetaan. Rekrytoinnissa hyödynnetään alustaa (Jobilla). Auki olevaan tehtävään avataan haku, hakuajana toimitaan sovitun prosessin mukaisesti (yhteydenotto, haastattelu, valinta, rekrytoinnin päättäminen). Myös avoimen hakemuksen lähettäminen on

mahdollista. Hoivakotien johtajat ja palvelujohtajat seuraavat tulevia hakemuksia ja ottavat hakijoihin yhteyttä.

REKRYTOINTI-PROSESSI- jo olemassa oleviin yksiköihin



4.1.2 Riittävän kielitaidon varmistaminen

Henkilökunnalla on riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on hoivakodin johtajan vastuulla. Riittävä kielitaito varmistetaan hakukirjeen ja mahdollisen työhaastattelun perusteella. Myös työstä suoriutumista seurataan tarvittaessa, esimerkiksi kirjaamisen laadulla ja puhekielen sujuvuudella.

4.1.3 Työntekijän soveltuvuus työhön

Työhaastattelussa on käytössä haastattelurunko, mikäli hoivakodin johtaja haluaa sitä hyödyntää. Myös suosittelijoille pyritään soittamaan, mikäli työnhakijalla on suosittelijaa antaa. Työhaastatteluun valmistaudutaan aina huolellisesti. Työhaastattelussa on paikalla hoivakodin johtaja sekä mahdollisesti vastaava sairaanhoitaja tai palvelujohtaja. Työhaastattelussa käydään huolella läpi muun muassa työntekijän näkemys hyvästä hoivasta, aikaisempi työkokemus ja saadut palautteet. Työntekijällä on mahdollisuus myös kysyä ja kertoa työhön liittyviä asioita, joita meidän on hyvä tietää, ennen mahdollista työhön palkkaamista.

Vakituisen henkilöstön vaatimukset ovat soveltuva tutkinto, hoitajilta voimassa oleva lääkelupa (tai ensimmäisinä viikkoina suoritettava), hygieniapassi sekä tartuntatautilain mukaiset voimassa olevat rokotukset.

Hoivakodin johtaja tarkastaa työ- ja tutkintotodistusten lisäksi Valviran sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä hakijoiden voimassa olevan ammattioikeuden (JulkiTerhikki/JulkiSuosikki). Rekisteröintinumero kirjataan Työvuorosuunnittelu ohjelmaan. Valittua työntekijää pyydetään esittämään rikosrekisteriote, joka myös kirjataan Työvuorovelhoon.

Henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta seurataan jatkuvasti. Hoivakodin johtaja on pääasiassa töissä ja yksikössä läsnä arkipäivisin. Hoivakodin johtaja havainnoi työntekijöiden toimintaa työssä. Johtaja ottaa myös vastaan palautteita työntekijöiden työskentelystä suoraan työntekijöiltä, asukkailta tai omaisilta. Kehityskeskusteluita käydään säännöllisesti. Mikäli hoivakodin johtaja havaitsee tai saa tietoonsa epäkohtia työnteossa, puuttuu hän viipymättä asiaan ja lähtee selvittämään mistä on ollut kyse. Asia käydään läpi kyseisen (/ten) työntekijöiden kanssa ja sovitaan mahdollisista korjaavista toimintatavoista sekä seurannasta. Mikäli kyse koko yksikön mahdollisista toimintatapojen muutostarpeesta, käydään se läpi viikkopalaverissa.

4.2 Sijaisten käytön periaatteet

Henkilökunnan poissaolot/sairastumiset pyritään tarpeen mukaan korvaamaan sijaisilla. Sijaisrekrytointi on jatkuvaa. Jatkuvalla rekrytoinnilla turvataan riittävän iso sijaispooli ja mahdollistetaan paremmin vuoropuutosten korvaaminen tutuilla ammattitaitoisilla sijaisilla, jotka ovat perehdytetty tehtäviinsä. Hoivakodin johtaja hankkii tarvittaessa sijaisia arkipäivinä. Iltaisin ja viikonloppuisin vuorossa olevat hoitajat hoitavat sijaisjärjestelyn.

Yksikön omassa sijaisringissä on hoitoalan opiskelijoita ja jo ammattiin valmistuneita. Opiskelijoilla on lupa toimia hoiva-avustajana kunnes 2/3osaa opinnoista on suoritettu. Lääkelupia opiskelija ei saa ennen kuin on suorittanut opinnot loppuun asti tai on suorittanut lääkeopinnot. Sen lisäksi vaaditaan lääkelupa tentit ja näytöt.

Jokaisessa työvuorossa on nimetty lääkevastaava. Lääkevastaava toimii sijaisten tukena. Sijaisten johto ja valvonta tapahtuu hoivakodin johtajan toimesta.

4.3 Rikosrekisteriote

Rikosrekisteriote (ei saa olla yli 6kk vanha ote) pyydetään:

- vakituisiin työsuhteisiin tulevilta, uusilta työntekijöiltä
- määräaikaiset: yli 90pvä 12kk aikana

Rikosrekisteriote pyydetään vain nähtäväksi, sitä ei tallenneta eikä siitä oteta kopiota. Työntekijätietoihin merkitään se päivämäärä, kun rikosrekisteriote on nähty. Pyyntöä toimittaa rekisteri, mainitaan rekrytointiprosessin alusta asti.

4.4 Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytys asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Palveluysikössä huolehditaan monipuolisesta ja kattavasta perehdytyksestä. Hoivakodin johtaja vastaa perehdytyksestä ja sen mahdollistamisesta. Perehdytyksen tukena on käytössä perehdytysprosessi ammattinimikekohtaisesti. Uusille, opiskelijoille tai pitkään poissaolleille työntekijöille järjestetään 1-2vuoron perehdytyksen ja nimetään perehdytysvastaava, jolta uusi työntekijä saa tukea ja apua sekä käy säännöllisesti läpi perehdytykseen liittyvät asiat.

Uusi työntekijä täyttää yhdessä perehdyttäjänsä kanssa perehdytyskorttia. Korttiin kuitataan allekirjoituksella, kun perehdytys kustakin osa-alueesta on saatu. Perehdytystä on jaettu eri ammattiryhmille ja vastuualueille. Täytetty perehdytyskortti palautetaan hoivakodin johtajalle viimeistään 3 kk kulutta työn aloituksesta. Koeaikana käydään myös koeaikakeskusteluita hoivakodin johtajan kanssa, jonka yhteydessä tarkastetaan myös, että perehdytyskortin eri osa-alueet on käyty läpi ja täydennetään tarvittaessa.



4.5 Henkilökunnan täydennyskoulutus

Täydennyskoulutuksen tarvetta arvioidaan jatkuvasti. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen.

Koulutussuunnitelma tehdään vuosittain. Siihen kerätään yhteen toiveet ja tarpeet ja suunnitellaan seuraavan vuoden koulutuksia. Kehityskeskusteluista saadaan myös hyvin pohjaa henkilökunnan toiveista kouluttautua. Lisäksi asukkailta ja omaisilta saadaan välillisesti kerättyä tietoa henkilökunnan koulutustarpeista mm. asukastyytyväisyyskyselyjen avulla.

Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen, ergonomia, saattohoito ja muistisairaankohtaaminen. Täydennyskoulutusta on mahdollista saada työntekijän toiveen mukaisesti. Hoivakodin johtaja ja palvelujohtaja suosittelee ja ohjaa erinäisiin koulutuksiin ja webinaareihin.

4.6 Henkilöstön riittävyyden seuranta

Hoivakodin johtaja vastaa työvuorosuunnittelusta ja vastaa siitä, että jokaisessa työvuorossa on riittävä määrä henkilökuntaa ja että potilasturvallisuus toteutuu vuorokauden kaikkina aikoina. Esimerkiksi työvuorosuunnittelussa on huomioitu, että jokaisessa vuorossa on riittävä määrä lääkehuollon osaajia. Palveluysikkö ei missään tilanteessa ole edes hetkellisesti ilman lääkehuollosta vastaavaa työntekijää.

Henkilöstön riittävyydestä huolehditaan päivittäisellä seurannalla ja työvuorosuunnittelussa huomioidaan ns. luonnolliset 5-10 % poissaolot (äkilliset sairauslommat, tms.). Henkilöstömäärä tarkastellaan myös yksikön RAI tuloksiin perustuen. Poikkeustilanteita varten on luotu Valmius- ja varautumissuunnitelma (liite 3), joissa on avattu tarkemmin, miten toimitaan ja varmistetaan esim. potilasturvallisuuslakon uhan alla.

Palveluysikössä on myös selkeät ohjeet sijaishankinnasta iltasin, öisin, pyhäpäivinä ja viikonloppuisin, kun hoivakodin johtaja ei ole paikalla. Vakituksella henkilökunnalla on lupa esim. yöaikaa hälyttää toinen hoitajan töihin, jos esimerkiksi saattohoitotilanne sen vaatii. Työntekijät osaavat myös toimia poikkeustilanteessa. Tarvittaessa hoivakodin johtaja tai hänen kollegansa on tavoitettavissa vuorokauden jokaisena tuntina. Mikäli hoivakodissa jostain syystä olisi poikkeuksellisen paljon poissaoloja, eikä

yrityksistä huolimatta ole saatu riittävästi henkilökuntaa paikalle oman henkilökunnan voimin tai palveluyksikön omaa sijaisryhmää hyödyntäen, lähdetään kysymään muiden palveluyksiköiden työntekijöiden ja sijaisten tilannetta. Työtehtäviä priorisoidaan, kuitenkin lääkehoidosta, turvallisuudesta ja perushoidosta huolehditaan. Myös ostettua sijaispalvelua on johtajan arvion mukaisesti lupa hyödyntää.

5. Monialainen yhteistyöt ja palvelun koordinointi

Yhteistyö ja tiedonkulku asukkaan ja palvelukokonaisuuteen kuuluvien sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujärjestäjien kanssa on saumatonta ja jatkuvaa. Olemme tiiviissä yhteistyössä hyvinvointialueen palveluohjaajien ja sosiaalityöntekijöiden kanssa asukkaiden asioissa. Lisäksi teemme aktiivisesti yhteistyötä omaisten ja omalääkäreiden kanssa sekä tarvittaessa muiden hoitoon osallistuvien kanssa esim. asukkaan omat toiminta- ja/tai fysioterapeutit. Pääosin yhteistyö tapahtuu palaverissa tai puhelinkeskusteluissa, jotka kirjataan DomaCare-tietojärjestelmään asukkaan asiakirjoihin.

6. Toimitilat ja välineet

Huutihovi Vuorenpuiston kiinteistö on tarkoituksenmukaisesti hyvin suunniteltu ja rakennettu viihtyisäksi ja lämminhenkiseksi hoivakodiksi ikäihmisille. Kiinteistön omistaa yksityinen kotimainen yritys. Kiinteistön ylläpidosta vastaa kiinteistöhuolto, jonka kanssa on solmittu sopimus. Kiinteistöhuolto käy viikoittain suorittamassa huoltotoimenpiteitä sekä ylläpitokorjauksia. Huoltoyhtiö vastaa myös piha- ja ulkoalueiden kunnossapidosta. Hoivakodin johtaja huolehtii siitä, että kiinteistöön liittyvät huollot ja ylläpitotoimenpiteet tulee tehdyksi ja ilmoittaa viipymättä kiinteistön omistajalle ja toimitusjohtajalle, mikäli kiinteistössä on tarvetta esimerkiksi suuremmalle remontille tms.

Yhteisöllisen asumisen asukashuoneet sijaitsevat hoivakodin pohjoisimmassa siivessä, jossa kaikkiin asuntoihin on tuotu varaus kotikeittiölle.

Hoivakodissa on 30 asuntoa. Asukashuoneet on varustettu wc/kylpyhuoneella, jossa on kiinteä suihku-tuoli sekä nousemista helpottavat kaiteet. Huoneessa sijaitsee kaapistot vaatteiden ym. säilytystä varten, hoivasängyt yöpöytineen sekä paloturvalliset verhot. Asukas voi tuoda halutessaan omia huonekaluja, muistoesineitä, tauluja, tv:n jne. Asukkaan henkilökohtaisia tiloja ei käytetä muuhun tarkoitukseen, jos hän on pitkään poissa.

Hoivakodilla on laaja terassi, jossa asukkaat voivat ulkoilla sekä varjossa, että auringossa.

Kaikki yhteistilat sijaitsevat hoivakodin keskiosassa. Yhteistilat ovat viihtyisät, kodikkaat sekä kalustukseltaan esteettömät. Ne ovat kodin sydän, jonne asukkaat tulevat mielellään viettämään aikaa.

Keittiö on hyvin varusteltu ja siellä on mahdollista valmistaa kauden teeman mukaisia tuotteita esim. leivonnaisia.

Henkilökunnalla on omat sosiaali- ja wc – tilansa (erilliset miehille ja naisille).

Asukkaiden pyykinhuollolle on oma tila, jossa sijaitsee pyykinpesukoneet ja kuivurit.

Asukkaiden sauna- ja peseytymistiloissa on mahdollistettu esteetön pääsy saunan lämpöön. Sauna on lämpimänä viikoittain.

Talon keskellä sijaitsee siivoushuoltotila ja erillinen varasto. Tekniseen tilaan on erillinen kulku ulkoa etuterassilta.

Kokonaisuutena hoivakoti on muotonsa ansiosta hyvin selkeä ja helposti valvottava. Hoitajien toimisto sijaitsee keskeisellä paikalla, josta on näköyhteys oleskelutilaan. Johtajalla on oma toimisto, joka sekin sijaitsee keskeisellä paikalla.

Hoivakodilla ei ole vierailuaikoja mutta aikaiset aamut, myöhäisillat ja yöaika pyritään rauhoittamaan. Omaisilla on mahdollisuus tarvittaessa yöpyä asukkaan omassa huoneessa.

6.1 Tilojen turvallisuus

Palveluyksikössä tehdään yhteistyötä palo- ja pelastusviranomaisen kanssa mm. säännöllisin tarkastus käynnein. Lisäksi palo- ja muista onnettomuusriskeistä ollaan tarvittaessa yhteydessä palo- ja pelastusviranomaiseen. Säännöllisiä alkusammutuskoulutuksia, evakuointiharjoituksia ja turvakävelyitä pidetään vuosittain. Tilat pidetään siisteinä. Tilat ovat tarkoituksenmukaiset ja suunniteltu kohderyhmän turvallisuutta ajatellen. Tilat ovat kynnyksettömiä ja tukikaiteita on käytävillä. Tiloista löytyy automaattinen paloilmaisin- ja palosammutusjärjestelmä (sprinklaus).

6.2 Tilojen terveellisuuden liittyvien riskien hallinta

Palveluyksikössä tehdään säännöllisesti riskien arvioinnit paloturvallisuuskäynneillä, turvakierroksilla (ks. kohta riskienhallinta) ja ensiapu- ja alkusammutuskoulutuksissa sekä terveysviranomaisten tarkastuskäynneillä. Keittiössä työskentelevä hoiva-avustaja vastaa keittiössä OIVA raportista ja sen omavalvonnan toteuttamisesta ja noudattamisesta.

Tilojen turvallisuutta arvioidaan myös päivittäin ja käydään läpi henkilökunnan kanssa, missä tilanteissa tulee puuttua tai mitä kuuluu tehdä, jos havaitsee tiloissa turvallisuusriskin. Tilojen turvallisuusriskit ovat esimerkiksi kompastumiset, liukastumiset sekä yksityisyydensuojan riskit.

Vakituiset ja pitkäaikaiset sijaiset käyvät ensiapukoulutukset vähintään kolmen vuoden välein. Lyhytaikaiset sijaiset ja opiskelijat käyvät osana perehdytystä turvakävelyn huolellisesti opastettuna.

Yksiköissä on hätäilmoitustaulut. Taulussa on helposti luettava pohjakartta sekä toimintaohjekortteja hätätilanteita varten. Taulun välittömässä läheisyydessä on myös oranssi huomioliivi, jonka hätätilanteessa vastuuhoitaja pukee päälleen erottuakseen.

Pelastuslaitos suorittaa palotarkastuksen ennen tilojen käyttöönottoa ja jatkossa säännöllisesti. Sammutuskaluston

kunto tarkastetaan säännöllisesti sammutinhuoltoliikkeen toimesta. Poistumisteiden ja niiden merkin-
töjen toimivuudesta vastaa kiinteistöhuolto.

Asukkaiden asunnoissa on suositeltavaa olla kotivakuutus. Asuntojen turvallisuudesta vastaa asukas, omainen sekä palveluyksikön henkilökunta soveltuvin osin. Mikäli asunnossa havaitaan turvallisuusriski, tulee siitä neuvotella asukkaan kanssa ensi tilassa. Asunnossa ei saa olla esimerkiksi sähkölaitteita, jotka voivat aiheuttaa tulipalo- tai muun onnettomuusriskin.

Kiinteistöhuollolle ilmoitetaan mahdolliset korjausta vaativat kiinteistöön liittyvät asiat. Mikäli kyse isosta korjaustarpeesta, on hoivakodin johtaja yhteydessä kiinteistön omistajaan. Kiinteistöhuollon tavoittaa 24/7 ja yhteystiedot löytyvät hoitajien toimistosta sekä paloilmainsinkaapin ovesta. Kiinteistön hyvästä kunnosta vastaa hoivakodin johtaja ja hän on yhteydessä myös toimitusjohtajaan tarvittaessa.



Hoivakodin johtaja vastaa siitä, että hoivakodissa ei ole käytössä muita kuin asianmukaisia välineitä. Puutteita havaitessaan henkilökunnan tulee ilmoittaa asiasta välittömästi hoivakodin johtajalle.

7. Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Lääkinnällisten laitteiden turvallinen käyttö Huhtihovi Oy:ssä on STM julkaisuun 2024:3 Lääkinnällisten laitteiden turvallinen käyttö- opas laiteosaamisen varmistamiseen perustuva ohje ja asiakirja. Kyseinen ohje sisältää alla olevat vastuut, riskinarvioinnin, laitekoulutuksen menetelmät, laiteosaamisen todentamisen menetelmät ja toistuvuuden sekä laiteosaamisen varmistamisen dokumentoinnin. Käytössä on laitepassi, joka määrittelee laitteiden käyttöoikeuden henkilökunnalle. Laitepassi tallennetaan työntekijöiden tietoihin työvuorosunnitteluohjelmassa.

Palveluyksikköön nimetään laitevastaava, joka huolehtii siitä, että Lakia lääkinällistä laitteista (719/2021) noudatetaan yksikössä. Hän vastaa laiterekisterin ylläpidosta. Laitteet huolletaan asianmukaisesti ja huollot kirjataan laiterekisteriin ja huolto raportit tallennetaan kansioon johtajan toimistossa. Uuden laitteen käyttövalmiudesta huolehtii laitevastaava ja laitteen oikeaoppiseen käyttöön voidaan tarvittaessa tilata koulutusta, sitä tarjoavalta taholta.

Asukkaiden mahdolliset henkilökohtaiset apuvälineet lainataan kyseisen asukkaan kotikunnan apuvälinelainaamosta. Apuvälineen käyttöopastus tapahtuu aina hoitajan kanssa ja hoitaja varmistaa apuvälineen kunnon ja toiminnan.

Huhtihovissa käytetyt lääkinnälliset laitteet riskiluokittain

Vähäisen riskin (R1) laitteet	Kohtalaisen riskin (R2) laitteet	Korkean riskin (R3) laitteet	Erittäin korkean riskin (R4) laitteet
Sähkösätky (sis. laikat) Henkilövaaka Lansetti Kuumemittari Silmälasit ja kuulolaitteet Ensiapuvälineet ja tarvikkeet Lääkinnällisten laitteiden desinfiointituotteet Everon (hoitajakutsu) Papupallo	Rollaattori Liukulauta Pyörätuoli WebLab (sh:t) DomaCare, LifeCare, Pegasos, Acute eLive Kertakatetri Verenpainemittari Seisomanojanostolaite Turner Painehaavapatja Suihkutuoli Pesutaso Ompeleiden poistovälineet Haavaan hoitoon liittyvät kirurgiset Instrumentit Ruiskut CRP pika-mittari Haavanhoitotuotteet (laastarit, sidokset jne)	Henkilönostin Injektioneulat Verinäytteenottovälineet Verensokerimittari (kalibrointi)	Lääkinnällinen happi

Huhtihovissa käytetyt lääkinälliset laitteet riskiluokittain sekä mahdolliset seuraukset

Lääkinällinen laite	Riskiluokka hoivakotiympäristössä	Poikkeaman seuraukset (tyypillisesti)	Poikkeaman todennäköisyys (ilman kunnollista perehdytystä)
Sähkösätky (sis. laidat)	R1	raajan puristuksiin joutuminen -> vähäinen haitta/ haitta, joka vaatii hoitoa	Epätodennäköinen
Henkilövaaka	R1	Huomaamaton	Tapahtuu tuskin koskaan
Lansetti	R1	Vähäinen haitta	Epätodennäköinen
Kuumemittari	R1	Vähäinen haitta	Tapahtuu tuskin koskaan
Silmälasit ja kuulolaitteet	R1	Vähäinen haitta	Tapahtuu tuskin koskaan
Ensiapuvälineet ja tarvikkeet	R1	Vähäinen haitta	Tapahtuu tuskin koskaan
Lääkinällisten laitteiden desinfiointituotteet	R1	Vähäinen haitta	Tapahtuu tuskin koskaan
Everon (hoitajakutsu)	R1	Vähäinen haitta	Epätodennäköinen
Papupallo	R1	Vähäinen haitta	Epätodennäköinen
Rollaattori	R2	kaatuminen -> vähäinen tai vakava haitta, joka vaatii hoitoa	Epätodennäköinen
Liukulauta	R2	kaatuminen -> vähäinen tai vakava haitta, joka vaatii hoitoa	Epätodennäköinen
Pyörätuoli	R2	kaatuminen -> vähäinen tai vakava haitta, joka vaatii hoitoa	Epätodennäköinen
WebLab (sh:t)	R2	Potentiaalinen haitta	Todennäköinen
DomaCare, LifeCare, Pegasos, Acute potilastietojärjestelmät	R2	Potentiaalinen haitta	Todennäköinen
eLive	R2	kaatuminen -> vähäinen tai vakava haitta, joka vaatii hoitoa	Epätodennäköinen
Kertakatetri	R2	Lyhytaikainen haitta, joka voi vaatia hoitoa	Todennäköinen
Verenpainemittari	R2	Vakava haitta, joka vaatii hoitoa	Epätodennäköinen
Seisomanojanostolaite	R2	kaatuminen -> vähäinen tai vakava haitta, joka vaatii hoitoa	Todennäköinen
Turner	R2	kaatuminen -> vähäinen tai vakava haitta, joka vaatii hoitoa	Todennäköinen
Painehaavapatja	R2	Potentiaalinen haitta	Epätodennäköinen
Suihkutuoli	R2	kaatuminen -> vähäinen tai vakava haitta, joka vaatii hoitoa	Todennäköinen
Pesutaso	R2	kaatuminen -> vähäinen tai vakava haitta, joka vaatii hoitoa	Todennäköinen
Ompeleiden poistovälineet	R2	Potentiaalinen haitta	Todennäköinen
Haavaan hoitoon liittyvät kirurgiset instrumentit	R2	Lyhytaikainen haitta, joka voi vaatia hoitoa	Todennäköinen
Ruiskut	R2	Potentiaalinen haitta	Todennäköinen
CRP pika-mittari	R2	vakava haitta, joka vaatii hoitoa	Todennäköinen
Haavanhoitotuotteet (laastarit, sidokset jne)	R2	Lyhytaikainen haitta, joka voi vaatia hoitoa	Epätodennäköinen
Henkilönostin	R3	Vakava haitta, joka vaatii hoitoa	Todennäköinen
Injektioneulat	R3	Potentiaalinen haitta	Todennäköinen
Verinäytteenottovälineet	R3	vakava haitta, joka vaatii hoitoa	Todennäköinen
Verensokerimittari	R3	vakava haitta, joka vaatii hoitoa	Todennäköinen
Lääkinällinen happi	R4	Räjähdyk -> henkeä uhkaava haitta	Epätodennäköinen

7.1 Huhtihovissa johdon vastuulla on:

- varmistaa, että organisaation eri tasolla noudatetaan lainsäädännön asettamia vaatimuksia
- luoda edellytykset turvalliseen työskentelyyn ja varmistaa riittävä osaaminen sekä riittävät resurssit edellä mainittujen toteutumiseen
- laatia ja päivittää suunnitelma laiteosaamisen turvaamiseen ja ylläpitoon

7.2 Huhtihovissa esihenkilöiden vastuulla on

- omassa palveluyksikössään noudattaa johdon määrittelemiä menettelytapoja laitekoulutuksen kohdentamisessa ja toteutuksessa
- seurata ja arvioida palveluyksikkönsä osaamisen tasoa ja tarvetta
- seurata laiterekisterin ajantasaisuutta
- informoida ylemppää johtoa tarvittaessa riskeistä tai esim. koulutustarpeista yms.

7.3 Laitevastuuhenkilö

- Laitevastaava huolehtii siitä, että Lakia lääikinnällistä laitteista (719/2021) noudatetaan yksikössään
- ylläpitää laiterekisteriä
- perehdyttää ja opastaa sekä pitää esihenkilöä tietoisena mahdollisesta koulutustarpeesta
- Ilmoittaa esihenkilölle, mikäli on havainnut tai saanut tietoonsa jotain laitteisiin liittyvää, joka vaatii toimenpidettä tai arviointia
- huolehtii että mahdollisesta vaaratilanteesta tehdään Fimealle ilmoitus. Lomake löytyy osoitteesta: <https://www.fimea.fi/documents/160140/764068/2019-11-K%C3%A4ytt%C3%A4j%C3%A4n+vaaratilanneilmoituslomake.pdf/ac6bcb04-1616-8722-7327-9c84c13b7d82?t=1577451373290>

7.4 Työntekijän oikeus ja vastuu

Työntekijällä on velvollisuus ylläpitää omaa ammattitaitoaan ja oikeus saada työtehtäviinsä perehdytys ja riittävä käyttökoulutus työssään käyttämiensä lääikinnällisten laiteiden turvalliseen käyttöön ammatiryhmästä riippumatta. Työntekijän tulee kertoa esihenkilölle lääikinnällisten laitteiden käyttöön liittyvät mahdolliset osaamispuutteet. Työntekijä huolehtii omien tietojensa ja taitojensa ajantasaisuudesta

ja jatkuvasta kehittämisestä organisaation menettelytapojen mukaisesti. Työntekijän vastuulla on työtehtäviensä mukaan ylläpitää laiteosaamistaan, joka voi olla laitteen käyttöä valmistajan ilmoittamaan käyttötarkoituksen ja ohjeiden mukaisesti, laitteen huoltoa, säätöä ja ylläpitoa ammattimaisesti (STM julkaisuun 2024:3, s. 19).

LAITEPASSI

Työyksikkö:

Nimi:

Tehtävänimike:

Hyväksyjä:

Lääkinnällinen laite	Malli	Perehdytys	Teoria (käyttöohje/ verkkokoulutus)	Näyttö	Suoritettu pvm.	Voimassa pvm.
Sähkösäily (sis. laidat)		Tarvittaessa	Käyttöohje	ei		toistaiseksi
Henkilövaaka		Itsearviointi	Käyttöohje	ei		toistaiseksi
Lansetti		Tarvittaessa	Käyttöohje	ei		toistaiseksi
Kuumemittari		Itsearviointi	Käyttöohje	ei		toistaiseksi
Silmälasit ja kuulolaitteet		Itsearviointi	Käyttöohje	ei		toistaiseksi
Ensiapuvälineet ja tarvikkeet		Eä koul.	Verkkokoulutus	ei		3v
Lääkinnällisten laitteiden desinfointituotteet		Tarvittaessa	Käyttöohje	ei		toistaiseksi
Everon (hoitajakutsu)		Perehdytys	Käyttöohje	ei		toistaiseksi
Papupallo		Tarvittaessa	Käyttöohje	ei		toistaiseksi
Rollaattori		Tarvittaessa	Käyttöohje	ei		toistaiseksi
Liukulauta		Tarvittaessa	Käyttöohje	ei		toistaiseksi
Pyörätuoli		Tarvittaessa	Käyttöohje	ei		toistaiseksi
WebLab (sh:t)		Perehdytys	Käyttöohje	ei		toistaiseksi
DomaCare, LifeCare, Pegasos, Acute potilastietojärjestelmät		Perehdytys	Käyttöohje	ei		toistaiseksi
eLive (Salo)		Perehdytys	Käyttöohje	ei		toistaiseksi
Kertakatetri		Tarvittaessa	Käyttöohje	tarvitt.		toistaiseksi
Verenpainemittari		Tarvittaessa	Käyttöohje	kyllä		toistaiseksi
Seisomanojanostolaite		Perehdytys	Käyttöohje	kyllä		toistaiseksi
Turner		Perehdytys	Käyttöohje	kyllä		toistaiseksi
Painehaavapatja		Perehdytys	Käyttöohje	kyllä		toistaiseksi
Suihkutuoli		Tarvittaessa	Käyttöohje	ei		toistaiseksi
Pesutaso		Tarvittaessa	Käyttöohje	ei		toistaiseksi
Ompeleiden poistovälineet		Tarvittaessa	Käyttöohje	ei		toistaiseksi
Haavaan hoitoon liittyvät kirurgiset instrumentit		Tarvittaessa	Käyttöohje	kyllä		toistaiseksi
Ruiskut		Tarvittaessa	Käyttöohje	kyllä		toistaiseksi
CRP pika-mittari		Perehdytys	Käyttöohje	kyllä		toistaiseksi
Haavanhoitotuotteet (laastarit, sidokset jne.)		Tarvittaessa	Käyttöohje	ei		toistaiseksi
Henkilönostin		Perehdytys	Käyttöohje	kyllä		toistaiseksi
Injektioneulat		Tarvittaessa	Käyttöohje	kyllä		toistaiseksi
Verinäytteenottovälineet		Tarvittaessa	Käyttöohje	kyllä		toistaiseksi
Verensokerimittari (kalibrointi)		Perehdytys	Käyttöohje	kyllä		toistaiseksi
Lääkinnällinen happi		Perehdytys + teoriakoulutus (käyttöohje)	Käyttöohje	näyttö ja haastattelu osaamisen varmistamis eksi		Ylläpitokoulutus s 1,3,5v. välein käyttöohje

Laiteosaamisen todentamisen menetelmät ja toistuvuus (riskiperusteisesti) Huhtihovin laitteista

Lääkinnällinen laite	Riskiluokka Huhtihovilla	Perehdytys	Viikoittainen käyttö	Käyttö kuukausittain tai harvemmin	Käyttö vuosittain tai harvemmin	Näyttö
Sähkösätky (sis. laidat)	R1	Osaaminen ammattikoulutuksen kautta	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	ei
Henkilövaaka	R1	Ei tarvetta	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	ei
Lansetti	R1	Osaaminen ammattikoulutuksen kautta	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	ei
Kuumemittari	R1	Ei tarvetta	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	ei
Silmälasit ja kuulolaitteet	R1	Itsearviointi	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	ei
Ensiapuvälineet ja tarvikkeet	R1	Ensiapukoulutukset	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	ei
Lääkinnällisten laitteiden desinfiointituotteet	R1	Osaaminen ammattikoulutuksen kautta	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	ei
Espevo (hoitajakutsu)	R1	Perehdytys	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	ei
Papupallo	R1	Perehdytys	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	ei
Rollaattori	R2	Osaaminen ammattikoulutuksen kautta	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	ei
Liukulauta	R2	Osaaminen ammattikoulutuksen kautta	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	ei
Pyörätuoli	R2	Osaaminen ammattikoulutuksen kautta	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	ei
WebLab (sbt)	R2	Perehdytys	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	ei
DomaCare, LifeCare, Pegasos, Acute potilastietojärjestelmät	R2	Perehdytys	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	ei
elive	R2	Perehdytys	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	ei
Kertakatetri	R2	Osaaminen ammattikoulutuksen kautta, jos pitkä tauko -> perehdytys	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	tarpeen mukaan näyttö
Verenpainemittari	R2	Osaaminen ammattikoulutuksen kautta	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	kyllä
Seisomanojanostolaite	R2	Perehdytys	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	kyllä
Turner	R2	Perehdytys	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	kyllä
Paineaavapatja	R2	Perehdytys	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	kyllä
Suihkutuoli	R2	Osaaminen ammattikoulutuksen kautta	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	ei
Pesutaso	R2	Osaaminen ammattikoulutuksen kautta	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	ei
Ompeleiden poistovälineet	R2	Osaaminen ammattikoulutuksen kautta	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	ei
Haavaan hoitoon liittyvät kirurgiset instrumentit	R2	Osaaminen ammattikoulutuksen kautta	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	kyllä
Ruiskut	R2	Osaaminen ammattikoulutuksen kautta	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	kyllä
CRP pika-mittari	R2	Perehdytys	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	kyllä
Haavanhoitotuotteet (laastarit, sidokset) (ng)	R2	Osaaminen ammattikoulutuksen kautta	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	ei
Henkilönostin	R3	Perehdytys	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	kyllä
Injektioneulat	R3	Osaaminen ammattikoulutuksen kautta	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	kyllä
Verinäytteenottovälineet	R3	Osaaminen ammattikoulutuksen kautta	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	kyllä
Verensokerimittari (kalibrointi)	R3	Perehdytys	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	Ei ylläpitokoulut.	kyllä
Lääkinnällinen happi	R4	Perehdytys + teoriakoulutus (käyttöohje)	teoriakoulutus (käyttöohje) näyttö 5v. välein	teoriakoulutus (käyttöohje) näyttö 3v. välein	teoriakoulutus (käyttöohje) näyttö 1v. välein	suullinen näyttö ja haastattelu osaamisen varmistamiseksi

8. Tietojärjestelmät

Tietoturvasuunnitelma on laadittu. Asukastyössä on käytössä DomaCare tietojärjestelmä, joka on Valviran tietojärjestelmärekisterissä. Varhan kautta lääkäripalveluiden hoitamiseksi on käytössä LifeCare. Kaikki järjestelmät tarkastetaan ennen käyttöönottoa Valviran tietojärjestelmärekisteristä.

DomaCare-asiakastietojärjestelmä on ollut Huutihovin käytössä vuodesta 2019. Ohjelmistoa käytetään sekä tietokoneilla että puhelimilla. Hoivakodin johtajat ovat saaneet opastuksen asiakastietojärjestelmän käytöstä sen suunnittelijalta. Hoivakodin johtajat ja muut työntekijät ovat itse perehdyttäneet uudet työntekijät järjestelmän käyttöön. Tarvittaessa saadaan lisäkoulutusta DomaCare Invian Oy:stä. Hoitohenkilökunta käyttää asiakastietojärjestelmää päivittäin, useita kertoja. Järjestelmä on yksinkertainen ja helppo käyttää. Uudet työntekijät perehdytetään omissa yksiköissä henkilökohtaisesti. Tarvittaessa olemme järjestäneet isomman koulutustilaisuuden.

Asiakastietojärjestelmä DomaCare pääkäyttäjät luovat tarvittavan oikeustason mukaiset tunnukset työntekijöille. Tunnusta luodessa jokaisen työntekijän kohdalle kirjataan koulutuksen mukainen nimike, jotta muut työntekijät tietävät mikä ammatillinen oikeus kullakin on. Työsuhteen päätyttyä käyttöoikeudet asiakastietojärjestelmään poistetaan. DomaCare pääkäyttäjänä toimii vain muutama esimiesasemassa oleva Huutihovin työntekijä.

Tietoturvasuunnitelma on luotu: 5.9.2023

Tietoturvasuunnitelma on päivitetty: 20.3.2024

Tietoturvasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa: Tietosuojavaltuutettu Juho Heinonen, 0503222787, juho.heinonen@huutihovi.fi

Poikkeustilanteisiin varautumisessa ja jatkuvuuden suunnittelussa noudatetaan seuraavia toimintatapoja:

- Poikkeustilanteiden ja jatkuvuuden hallinnan osalta on tehty ohjeistukset
- Käytännön tasolla on huolehdittu siitä, että asukkaiden hoito hoivakodeissa on turvattu/järjestettävissä, vaikka kaikki yrityksen verkko- ja tietoliikenneyhteydet olisivat poikki ja järjestelmät kaatuneet
- Kriittisimmän järjestelmät (potilastietojärjestelmä DomaCare) toimii offline-tilassa, jos järjestelmään on kirjautuneena ennen yhteyden katkeamista. Tietoja pystyy offline tilassa lukemaan,

mutta kirjauksia ei pysty tuolloin tekemään. Ne tehdään jälkeenpäin. Lisäksi asukkaiden hoito-suunnitelmat ja lääkelistat löytyvät tulostettuina versioina hoivakodilta, mikäli koko potilastieto-järjestelmä kaatuisi. Hoitajakutsun osalta varaudutaan järjestelmän toimimattomuuteen säännöl-lisillä asukashuoneiden kierroilla.

- Muut ei-kriittiset järjestelmät ovat korvattavissa perinteisin menetelmin maalaisjärkeä käyttäen

8.1 Virhe- ja ongelmatilanteissa noudatetaan seuraavia toimintatapoja:

Ongelman havaittuamme ilmoitamme asiasta kyseisen järjestelmän tukeen. Sieltä hoidetaan ongelma joko etänä tai tarvittaessa tulevat paikan päälle. Jokaisella työntekijällä on vastuu ja velvollisuus ilmoit-taa välittömästi järjestelmä virheestä omalle esimiehelleen, mikäli järjestelmä on kriittinen toiminnan kannalta.

Hoivakodin johtaja huolehtii ilmoittamisesta Huutihovin palvelujohtajalle sekä tietosuojavastaavalle. Potilastietojärjestelmä ja hälytysjärjestelmä ovat esimerkkejä kriittisistä järjestelmistä. DomaCare Verk-kokatkoksen aikana mobiilisovelluksessa on offline-tilassa tietojen katselumahdollisuus, mikäli sovel-lukseen on kirjautuneena (kirjautuminen sovellukseen ei onnistu ilman verkkoyhteyttä).

Hoitajakutsulaitteiden toimittajana toimii Everon Oy. Asukkailla on rannekehälytin, joka hälyttää sovellukseen hoitajien puhelimessa. Huutihoviin nimetty yksikkökohtainen turva- ja kutsulaitteiden toi-mintavarmuudesta vastaava henkilö. Kutsurannekkeiden toimivuus tarkistetaan kuukausittaisella toi-mintakokeella. Mahdollisen toimintahäiriön aikana varmistetaan asiakasturvallisuus säännöllisillä käyn-neillä asukashuoneissa.

Tukipalveluiden numerot ja sähköpostiosoitteet löytyvät jokaisesta yksiköstä. Sellaisella järjestelmällä, jolla ei ole merkitystä asukkaan terveyden ja hyvin-voinnin kannalta ei ole kiireellinen/kriittinen. Sellais-ten järjestelmien virheilmoitukset voi tehdä seuraavana arkena, mikäli virhe huomataan toimisto/virka-ajan jälkeen.

Ohjeistus tietoturvaloukkauksen sattuessa on käytössä tarvittaessa.

Mikäli havaitaan, että tietojärjestelmän olennaisten vaatimusten täyttymisessä on merkittäviä poik-keamia, ilmoitamme asiasta välittömästi tietojärjestelmän tuottajalle, asiakastietolaki 90§ mukaisesti.

Jos tietojärjestelmän poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin asiakas- tai potilasturvallisuudelle tai tietoturvalle, huolehditaan että tietojärjestelmäpalvelun tuottaja ilmoittaa siitä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Hoivakodin johtaja huolehtii siitä, että asiaan puututaan ja että ilmoitusvelvollisuus toteutuu koko poikkeaman ja häiriötilanteen keston ajan. Hoivakodin johtaja informoi asiasta myös palvelujohtajaa ja tietosuojavaltuutettua.

8.2 Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun asukas muuttaa meille ja me alamme toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 4 §:ssä. Yksittäisen asukkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä.

8.3 Kirjaamisen perehdytys

Perehdytyksen osana kerrataan hyvän kirjaamisen periaatteet ja tärkeys. Hyvää kirjaamiskäytäntöä ja esimerkkejä käydään läpi viikkopalavereissa sairaanhoitajien ja kirjaamisvastaavan johdolla. Yhdessä pohditaan ja keskustellaan, miltä kirjaukset näyttävät ja mitä ne viestivät.

Asiakastyö kirjataan viipymättä ja asianmukaisesti. Jokaisella hoitajalla on vuorossa käytössään mobiililaitte kirjaamista varten. Hoivakodin johtaja ja sairaanhoitajat seuraavat kirjauksia. Tarvittaessa järjestetään koulutusta kirjaamiseen. Asukkaalla on lupa pyytää ja nähdä omaan hoitoonsa liittyvät kirjaukset. Mikäli joku muu kuin asukas haluaa asukkaan kirjaukset, tulee siitä tehdä Varhan kirjaamoon asiakirjapyyntö lomakkeella: <https://www.varha.fi/sites/default/files/2022-12/Potilastietojen%20pyynt%C3%B6.pdf>

8.4 Teknologian käyttö

8.4.1 Kulunvalvonta

Yöhoitajalla on turvana henkilöturvapainike, josta hälytys menee vartiointiliikkeeseen. Lääkkeenjako-huone on varustettu tallentavalla kameravalvonnalla. Tallenteet ovat tarvittaessa tarkistettavissa jälki-käteen. Toiminnasta vastaa Everon Oy.

Abloy Easy järjestelmä lukituskaavion mukaisesti:

- kulunvalvonta pääovella ja lääkehuoneessa
- sähkölukot pää- ja poistumistieovissa

Tallentava kameravalvonta on sijoitettu ainoastaan lääkehuoneeseen. Kamera on koko ajan päällä ja sitä pystyy katsomaan reaaliajassa tai jälkeinpäin ainoastaan hoivakodin johtaja. Tallentavasta kamera-valvonnasta on kyseisen huoneen ulkopuolella ilmoitus ja siitä informoidaan myös perehdytyksessä.

8.4.2 Asukkaiden käytössä olevia teknologisia ratkaisuja (yksikön hankkimat)

Asukkaiden käytössä on Everon hoitajakutsujärjestelmä (turvaranneke), jonka toiminnasta vastaa Everon Oy. Laitteet testataan hoitajien toimesta kerran kuukaudessa ja testauksesta pidetään kirjaa.

Kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa Everon Oy ja hoivakodin henkilökunta.

Hoitajakutsupainikkeen toimintavarmuudesta vastaa painikkeen palveluntuottaja ja hoivakodin henkilökunta. Toimintavarmuus testataan kerran kuukaudessa ja testaus kirjataan DomaCareen. Hoivakodin johtaja voi tarvittaessa seurata hälytysten vasteaikoja Everon portaalin kautta.

Everonin kautta voidaan myös tilapäisesti tilata asukasoveen ovihälytin, joka hälyttää hoitajan puheli-meen, kun asukas on poistunut huoneestaan. Tällöin hoitaja osaa viipymättä mennä asukkaan luo ja ohjata hänet tarvittaessa takaisin sänkyyn tai auttaa muissa toimissa tarvittaessa. Väliaikainen ovihäly-tin on rajoittamisluvan vaativa.

Teknologiaa hyödynnetään mahdollisuuksien mukaan mutta vielä vähäisesti. Mikäli teknologia on itse-määräämisoikeutta rajoittavaa, toimitaan rajoittamistoimenpide luvan mukaan.

9. Lääkehoitosuunnitelma

- Lääkehoitosuunnitelma on laadittu: 2.12.2022
- Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty: tammikuu 2024
- Lääkehoitosuunnitelman on laatinut: Vastaava sairaanhoitaja Riikka-Maria Söderström, sairaanhoitaja Veera Kinnunen sekä lähihoitaja Sari Jalonen, jonka vastuualueena on lääkehoito
- Lääkehoitosuunnitelmasta vastaa vastaava sairaanhoitaja: Terhi Kiviharju
- Lääkehoitosuunnitelmasta vastaava lääkäri: Lääkehoitosuunnitelman hyväksynyt LT, Yleislääketieteen erikoislääkäri, geriatri Esti Laaksonen
- Lääkehoitosuunnitelmasta vastaa hoivakodin johtaja: Katri Saarela

Vastaava sairaanhoitaja vastaa yhdessä sairaanhoitajan kanssa lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja sen seurannasta. Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa vastaava sairaanhoitaja, sairaanhoitaja ja nimetty lähihoitaja yhdessä hoivakodin johtajan kanssa.

Rajattua lääkevarastoa palveluyksikössä ei ole, koska asukkailla on ennakoivat hoitosuunnitelmat.

10. Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja

Asiakastietojen käsittelyn, tietojärjestelmien käytön sekä tietosuojan ja tietoturvan toteuttamisen koulutuksissa, ohjeistuksissa ja seurannassa toimitaan seuraavasti:

Työsuhteen alkaessa, tai työntekijän palauduttua pitkältä poissaololta, osana perehdytysprosessia, käydään läpi käytössä olevat tietojärjestelmät ja niiden käyttö, sosiaalihuollon asiakas- ja potilastietojen käsittelyn periaatteet sekä kartoitetaan mahdolliset koulutustarpeet näihin liittyen. Näin varmistetaan henkilökunnan tietojärjestelmien käyttöosaaminen.

Henkilöstön koulutustarve kartoitetaan työsuhteen aikana vuosittain. Koulutusta henkilöstölle järjestetään tarpeen mukaan. Työnantaja huolehtii siitä, että henkilöstön koulutus ja perehtyneisyys vastaa sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun lain säännöksiä, sekä huolehtii tarvittavasta työntekijäkohtaisesta perehdytyksestä. Jokaiselle toimintavuodelle tehdään

yksikkökohtainen, kattava koulutussuunnitelma, jota voidaan tarvittaessa täydentää ja muuttaa kesken vuoden.

Asukas saa pyynnöstä lukea omaan hoitoonsa liittyvät kirjaukset, hänellä on oikeus pyytää niihin korjausta, mikäli havaitsee virheitä.

Kirjausten laatua seurataan ja työtetään jatkuvasti. Huhtihovissa on kirjaamisen työryhmä, joka keskitetysti pohtii kirjaamiseen liittyviä asioita ja tekee tarvittaessa esimerkiksi tarkennuksia ohjeisiin.

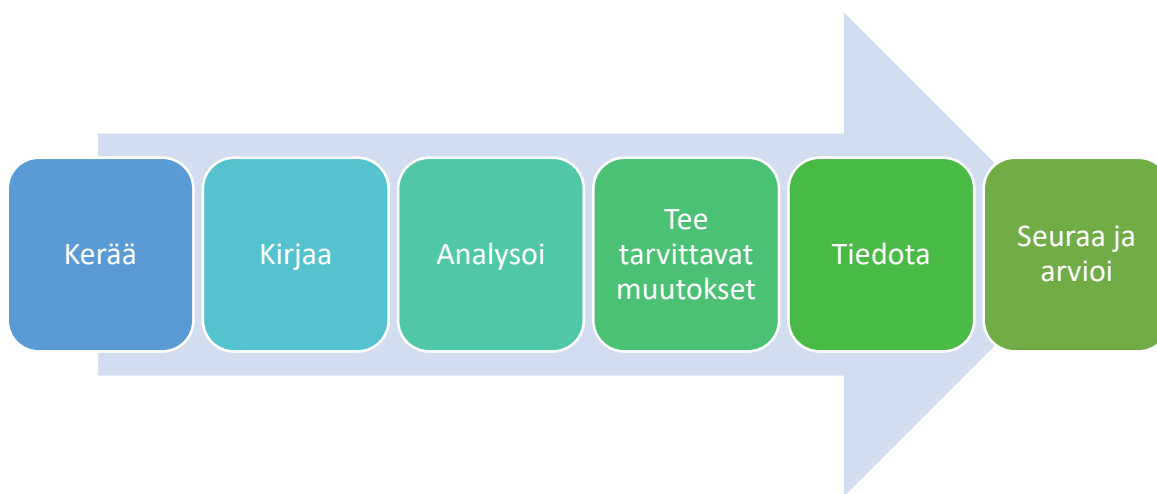
Tietosuojavastaava: Juho Heinonen, p. 0503222787, juho.heinonen@huhtihovi.fi

11. Palautteen kerääminen ja huomioiminen

- Henkilökunta voi tuoda esille havaitsemansa riskit, epäkohdat ja poikkeamat kirjallisesti tai suullisesti hoivakodin johtajalle, käyttäen vapaamuotoista asiakirjaa tai tähän tarkoitukseen olevia lomakkeita (esim. liitteet 3 ja 5). Myös sähköpostilla voi antaa palautetta.
- Asukkaat ja omaiset/ vierailijat voivat tuoda esiin havaitsemansa riskit, epäkohdat ja poikkeamat kirjallisesti tai suullisesti hoivakodin johtajalle, käyttäen vapaamuotoista asiakirjaa tai tähän tarkoitukseen olevaa palautelomaketta. Palautelomake- ja laatikko löytyy yksikön infotaulun yhteydestä. Myös sähköpostilla voi antaa palautetta.
- Palautteet voi myös lähettää esim. sähköpostitse toimitusjohtajalle tai palvelujohtajalle, joka käsittelee palautteen omalta osaltaan ja välittää sen hoivakodin johtajalle jatkoselvitystä varten.
- Palautteet kerätään ja niistä pidetään kirjaa
- Palautteet käsitellään kohtuullisen ajan puitteissa, mahdollisimman pian palautteen saavuttua
- Mikäli palaute johtaa työnjohdollisiin toimenpiteisiin, toimitaan Työnjohdolliset toimenpiteet ohjeiden mukaan
- Palaute käydään läpi tilanteen mukaan johdon kuukausipalaverissa
- Vakavat palautteet käydään myös läpi palvelujohtajan kanssa heti palautteen tultua
- Hoivakodin johtaja pitää viikoittain viikkopalaverin. Palaveriin osallistuu kaikki vuorossa olevat työntekijät, myös vapaalta voi *halutessaan* osallistua. Palaveriin voi osallistua myös teams:in kautta, hoivakodin johtaja lähettää linkin palaveriin. Viikkopalaverista tehdään muistio, joka tuostetaan työntekijöille tiedoksi. Muistio säilytetään siihen tarkoitettuun kansiossa sekä

tallennettuna Dropboxissa. Muistio lisätään myös DomaCare keskusteluun, jossa kuitataan muistio luetuksi. Viikkopalaverin alussa palataan aina ensin edellisen viikon muistioon ja kerrataan siellä olevat tärkeimmät asiat. Muutoksista informoidaan työntekijöitä tarvittaessa erikseen DomaCare viestillä ja vuoronvaihto raporteilla.

- Muille yhteistyötahoille tiedotetaan sähköpostin avulla. Viestinnästä vastaa hoivakodin johtaja.
- Palautteet huomioidaan kaikessa toiminnassa ja sekä yrityksen, että hoivakodin toimintaa kehitetään niiden pohjalta. Koulutussuunnitelmaa laadittaessa arvioidaan koulutustarpeita palautteiden pohjalta. Palautteita käydään läpi myös henkilökunnan kehityskeskusteluissa.



Palautteiden käsittely Huhtihovi Oy:ssä

11.1 Asukas- ja omaistyytyväisyyskyselyt

Asukkailta ja hänen omaisiltaan kerätään vuosittain palautetta kyselyiden avulla.

Tulokset kerätään, analysoidaan ja työstetään. Tulosten perusteella tehdään kehittämissuunnitelma ja aikataulu sekä sovitaan seurannasta. Tulokset analysoidaan niin palveluyksikötasolla kuin koko yrityksen tasolla ja työstetään yhdessä henkilökunnan kanssa.

Tuloksista sekä kehittämiskohteista informoidaan henkilökuntaa, asukkaita ja omaisia sekä palveluntuottajaa (Varhan oman alueen palveluohjaajaa).

11.2 Kerro palvelustasi – Kansallinen asiakastyytyväisyyden seuranta

Kansallinen asiakastyytyväisyyden seuranta sisältyy vanhuspalvelulain uudistukseen. THL toteuttaa vuodesta 2024 alkaen kansallisen kyselyn joka toinen vuosi. Vanhuspalvelujen toimintayksiköillä on velvollisuus huolehtia, että heidän asiakkailleen on mahdollisuus vastata kansalliseen Kerro palvelustasi -asiakaskyselyyn. Lakisääteisen seurannan piirissä ovat palvelua säännöllisesti ja pitkäaikaisesti saavat iäkäävät asiakkaat kotihoidossa ja ympärivuorokautisessa palveluasumisessa (Vanhuspalvelulaki 980/2012, 24 a §). Kyselyn avulla selvitetään asiakkaiden kokemuksia palvelun laadusta, sekä vastaako palvelu asiakkaiden toiveisiin ja tarpeisiin.

Kerro palvelustasi -kyselyn tavoitteena on:

- seurata vanhuspalvelujen laatua asiakastyytyväisyyden näkökulmasta.
- tuottaa vertailutietoa vanhuspalvelujen asiakastyytyväisyydestä kansallisella, alueellisella ja toimintayksikkökohtaisella tasolla. Tulokset raportoidaan kaikille avoimessa raportointipalvelussa.
- tuottaa asiakastyytyväisyystietoa hyvinvointialueiden, palveluntuottajien ja toimintayksiköiden tietojohtamisen tueksi. Palveluntuottajat ja toimintayksiköt saavat omia palvelujaan koskevat tulokset käyttöönsä ja kehittämistyönsä tueksi.
- tukea kansallista päätöksentekoa asiakastyytyväisyystiedolla.

THL toimittaa tiedonkeruuohjeet ja -materiaalit kotihoidon ja ympärivuorokautisen palveluasumisen yksiköihin. Asiakkaat saavat kyselyt omasta yksiköstään. Tiedonkeruussa käytetään rinnakkain sähköisiä ja paperisia kyselyjä. Asiakkaat voivat vastata kyselyyn joko itse tai tuettuna. Kyselyyn osallistuminen on asiakkaille vapaaehtoista (www.thl.fi).

12. Riskienhallinta

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Riskien tunnistamisella voidaan ennaltaehkäistä ja epäkohtiin voidaan puuttua suunnitelmallisesti. Palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asukkaan saaman palvelun näkökulmasta.



Työyhteisössä on avoin ja turvallinen keskusteluilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asukkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan. Havainnot käydään aina läpi, ne kirjataan sekä pohditaan yhdessä, miten voidaan jatkossa toimia, jotta sama ei toistuisi.

12.1 Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan:

- tunnistamalla jo ennalta kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Potilasturvallisuusriskejä kartoitetaan päivittäisessä toiminnassa, poistetaan havaittu riski ja ilmoitetaan hoivakodin johtajalle. Ennaltaehkäisevästi kartoitetaan riskit vähintään kaksi kertaa vuodessa, hyödyntäen riskikartoituslomaketta (Riskienarviointilomake, potilasturvallisuus, liite 4).
- suunnitelmallisella toiminnalla epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi.
- haittatapahtumien kirjaamisella Haittatapahtuman ilmoitus- lomaketta (liite 5) hyödyntäen. Haittatapahtumat analysoidaan, raportoidaan sekä toteutetaan korjaavat toimenpiteet sekä seurataan että toimenpiteet ovat olleet oikeat ja riittävät tilanteeseen nähden.

Perehdytyksessä, joka on hoivakodin johtajan vastuulla, käydään huolellisesti läpi omavalvonnan ja riskienhallinnan periaatteet mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettu velvollisuus ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista (ks. kohta ilmoitusvelvollisuus).

Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa joka päivästä arjen työtä.

12.2 Riskienhallinnan työnjako

Hoivakodin johtaja

- huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä
- vastaa riskienhallinnasta ja turvallisuudesta oman yksikön osalta sekä näihin liittyvien asiakirjojen ajantasaisuudesta mm.
 - Palo- ja pelastussuunnitelma
 - Poistumisturvallisuussuunnitelma
 - Valmius- ja varautumissuunnitelma
- huolehtii riskienhallinnan ja turvallisuustoimenpiteiden toteuttamisesta mm.
 - Riskikartoitukset (potilasturvallisuus sekä työsuojelun turvallisuusriskien kartoitukset)
 - Vuosittaiset turvallisuuskoulutukset (3h koulutus sis. alkusammutus, evakuointi, turvakävely)
 - Haittatapahtumien ilmoittaminen, kirjaaminen ja selvittäminen
 - Kemikaaliluettelo sekä käyttöturvallisuustiedotteet
- huolehtii riittävästä henkilöstö resurssoinnista
- huolehtii henkilöstön kouluttamisesta ja motivoinnista, sekä myönteisestä asenneympäristöstä turvallisuuskysymysten käsittelylle

Henkilökunta

- Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Työntekijät (yleensä vastaava sairaanhoitaja ja lähihoitaja/hoiva-avustaja) täyttävät kahdesti vuodessa yrityksen omaa lomaketta, joka on tehty tähän tarkoitukseen, jossa arvioidaan potilasnäkökulmasta riskejä. Näistä tehdään yhteenveto, jota käsitellään ja tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Kattava informointi henkilökunnalle ja tarvittaessa asukkaille ja omaisille on tärkeää.

LIITE 1

Riskien arviointi -lomake, asukasturvallisuuden näkökulmasta, VAAROJEN TAI HAITTOJEN TUNNISTAMINEN

TAPATURMAN VAARA TAI HAITTATILANNE	Aiheuttaa vaaraa tai haittaa	Ei vaaraa tai haittaa	kommentteja, tarkennuksia	Vastuu henkilö ja aikataulu
Lukostuminen				
Konstatuminen				
Henkilön putoaminen				
Päristöön jääminen				
Lukittuun tilaan osautuminen / hapen puute				
Sähkölaitteet				
Tavarankuljetukset ja muut liikenne				
Esteiden putoaminen				
Esteiden vaarallisuus				
Viikko - vaara				
Pistovaara				
Palo- ja palon vaara				
Vaaratilanteet tai haitalliset kemikaalit				
Uloskäymälän ilman valvontaa				
Jatkava melu				
Ilmanpuhtaus				
Lämpötila				
Vetoisuus				
Kylmä tai kuuma olosuhteet				
Valaistus, säätimet				
Välitiet, ulkotilat				
Tietosuojan liittyvät riskit				

Muita mahdollisia vaaratekoja?

Vaaratilanteen kuvaus	Riskin suuruus	Toimenpiteet	Vastuuhenkilö	Aikataulu	Ok

Tsekkilista:

- ☐ Kemikaalien varastointi -> kemikaalit lukkojen takana
- ☐ Viiltävät esineet -> sakset, veitset, pistävät esineet eivät ole helposti saatavilla
- ☐ Ensiapuvälineiden kunto ja päivämäärät ok
- ☐ Vuosittaiset turvakävelyt tehty
- ☐ Aikuisammutus ja hätäkeskus koulutus järjestetty
- ☐ Omavalvontasuunnitelman läpikäyminen, erityisesti huomioitu mahdolliset potilasturvallisuuteen liittyvät asiat

Tarkastettu:

Tarkastaja:

Kuittaus:

Muita kommentteja riskien arvioinnin toteuttamisesta:

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

Riskienhallinnasta keskustellaan henkilökunnan kanssa viikkopalaverissa ja henkilökunta osaa tunnistaa mahdolliset riskikohdat ja osaavat toimia, mikäli havaitsevat riskejä.

Riskienhallinnassa tunnistettujen riskien suuruus ja vaikutus palvelutoimintaan arvioidaan riskimatriisia hyödyntäen.

Riskejä tulee aina tarkoin arvioida ja pyrkiä pienentämään. Myös merkityksettömän ja vähäisen riskin kohdalla tulee pohtia, onko jotain mitä voisi asialle tehdä, vaikka toimet eivät välttämättä nosta turvallisuustasoa merkittävästi. Kun riski on kohonnut kohtalaisesti, voidaan puhua siedettävästä riskistä. Tällöin riskille altistavat vaarat on otettava tarkkailuun ja tarvittaessa ryhdyttävä toimiin riskin pienentämiseksi. Seuranta on tärkeää.

Mitä merkittävämmäksi riski on arvioitu, sitä nopeammassa aikataulussa on käynnistettävä toimet sen ehkäisemiseksi. Riski voi olla myös niin suuri eli sietämätön, että siihen tulee reagoida välittömästi ja poistaa riski ilman turhaa viivästymistä.

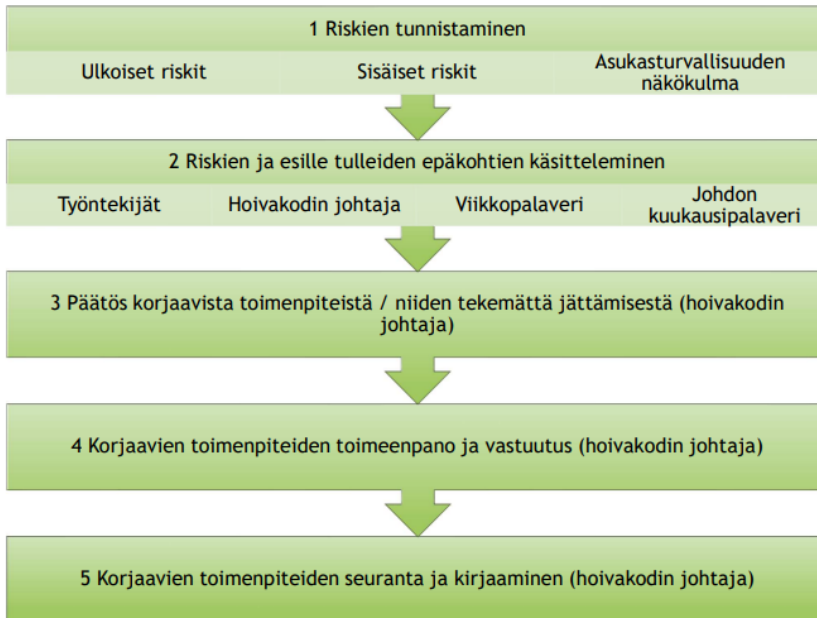


TAPAHTUMAN TODENNÄKOISYYS		TOIMENPIDELUOKAT	
5 Erittäin yleinen Esiintyy ainakin 10 kertaa vuodessa	Sietämätön	Välittömät toimenpiteet	
4 Yleinen Esiintyy ainakin kerran vuodessa	Merkittävä	Toimenpiteet meneillään olevassa suunnitteluvaiheessa	
3 Satunnainen Esiintyy ainakin kerran 10 vuodessa tai esiintyy ainakin kerran hankkeen toteutusaikana	Kohtalainen	Toimenpiteet suunniteltava	
2 Harvinainen Esiintyy ainakin kerran 100 vuodessa tai esiintyy ainakin kerran hankkeen käytön aikana	Vähäinen	Seurataan	
1 Erittäin harvinainen Esiintyy harvemmin kuin kerran 100 vuodessa Teoreettinen, ei tiedetä tapahtuneen rakentamisen tai käytön aikana	Merkityksetön	Ei tarvita toimenpiteitä	

		Todennäköisyys			
		1	2	3	4
Todennäköisyys	4				
	3				
	2				
	1				
		1	2	3	4
		Vaikutus			

12.3 Riskienkäsittelyprosessi

Riskienkäsittelyprosessi



12.4 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, haittatapahtuma-lomaketta hyödyntäen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

12.5 Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

- Omavalvontasuunnitelma
- Omavalvontaohjelma 2024, Huhtihovi Oy
- Perehdytyksen asiakirjat (perehdytysprosessi, -suunnitelma, -kortti)
- Lääkehoitosuunnitelma
- Toimintaohjeita
 - Asukkaan kohtaaminen

- Asiallinen työkäyttäytyminen
- Toimintaohje: Epäily epäasiallisesta kohtelusta
- Toimintaohje: Epäily taloudellisesta kaltoinkohtelusta
- Muistutusmenettely
- Ilmoitusvelvollisuus, lomake ilmoituksen tekemiselle
- Asukkaan itsemääräämisoikeus ja ohjeet rajoittamistoimenpiteille
- Riskienhallinta
 - Riskikartoitus, työturvallisuus sekä lomakkeet arviointia varten
 - Riskikartoitus, potilasturvallisuus sekä lomakkeet arviointia varten
 - Turvallisuuskävely ja sen tsekkilista-lomake
 - Haittatapahtuma ilmoitus lomake
 - Läheltä piti-tilanteiden ilmoittaminen- lomake
 - Kemikaaliluettelo sekä käyttöturvallisuustiedotteet
 - Palo- ja pelastussuunnitelma
 - Poistumisturvallisuussuunnitelma
 - Valmius- ja varautumissuunnitelma
- Tietosuoja
 - Arkistonmuodostussuunnitelma
 - Tietoturvasuunnitelma
 - Tietosuojaselosteet (kulunvalvonta ja kameravalvonta)
 - Tietosuojavastaavan tehtäväkuva
- Lääkinnälliset laitteet terveydenhuollossa
 - Laitevastaavan työnkuva
 - Laitepassi
 - Luettelo lääikinnällisistä laitteista
 - Lääkinnällisten laitteiden käyttöohjeet
- Ruokahuollon omavalvontasuunnitelma ja Oiva raportti

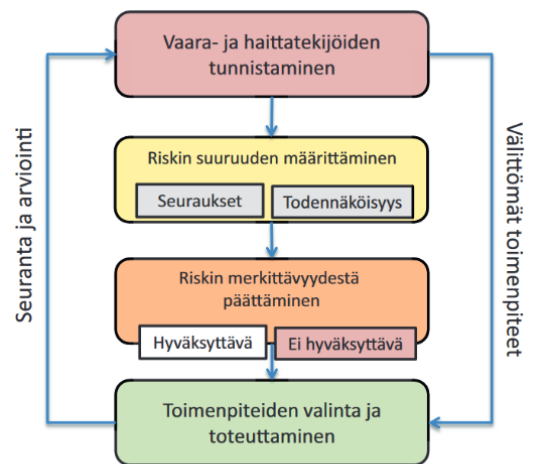
Kaikki mainitut asiakirjat, ohjeet ja lomakkeet pidetään jatkuvasti ajan tasalla ja päivitetään.

Edellä mainitut liitteet löytyvät perehdytys- tai viranomaiskansiosta toimistossa sekä tietojärjestelmästä. Asiakirjoihin perehtyminen on osa uuden työntekijän perehdytystä. Asiakirjat pidetään

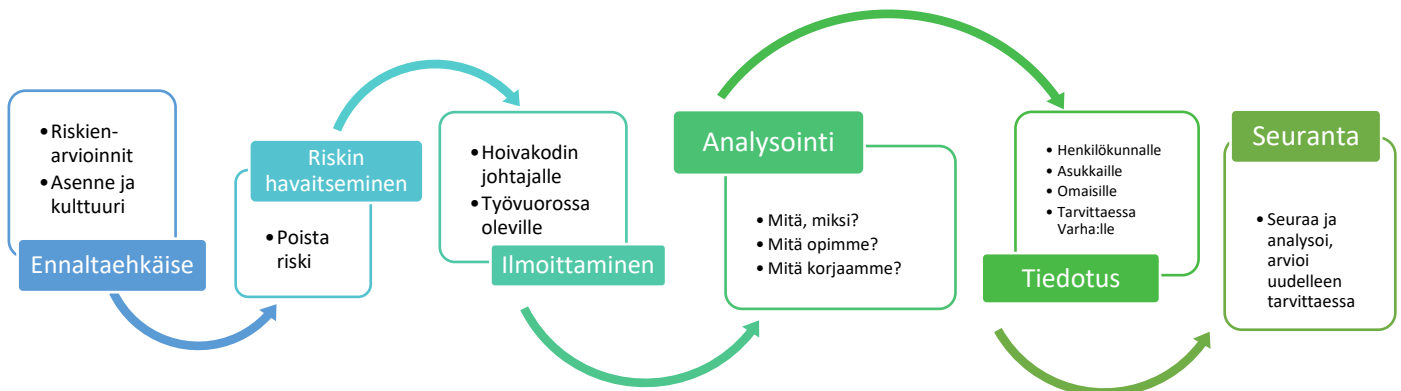
jatkuvasti ajan tasalla sekä käydään myös tietyin väliajoin läpi henkilöstöpalavereissa, nk. viikkopalaverissa, jota pidetään viikoittain hoivakodin johtajan tai vastaavan sairaanhoitajan johtamana.

12.6 Riskien tunnistaminen

Riskien tunnistamisessa tärkeää on ennaltaehkäisy sekä riskien havaittua tehty analyysi ja mahdollinen muutos toimintaan tai prosessiin. Riskienhallintaprosessimme pohjautuu ”Potilasturvallisuus ja riskien hallinta – opas sosiaali- ja terveydenhuollon asiantuntijoille ja johdolle” -oppaaseen. Kyseinen opas pohjautuu terveydenhuoltolain pykälän 8 mukaiseen vaatimukseen laadun ja potilasturvallisuuden täytäntöönpanosuunnitelmasta, jossa asetuksen mukaisesti on kuvattava potilasturvallisuusriskien ennakointi ja hallinta.



Kuvio 1. Riskien arvioinnin ja riskienhallinnan prosessi



12.6.1 Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaaminen, käsittely ja raportointi

Hoivakodin johtaja käsittelee ja raportoi kaikki kirjatut haittatapahtumat ja läheltä piti tilanteet. Raportoinnissa hyödynnetään Huhtihovi Oy:ssä käytössä olevaa, siihen tarkoitukseen olevaa, Excel kaavaketta, kaavakkeen nimi on ”Poikkeamat”. Kaavakkeeseen kirjataan päivämäärä, poikkeaman tyyppi (poikkeama, haittatapahtuma, vaaratapahtuma, muistutus, kantelu), palautteen antaja (käytetään

lyhenteitä as (asukas), O (omainen), työntekijä (TT) tai muu tapahtuman kuvaus, tehdyt toimenpiteet sekä missä ja milloin poikkeama on käsitelty.

Käsittelyssä hoivakodin johtaja selvittää tilanteen kulkua ja siihen mahdollisesti liittyvät juurisyyt. Hän tekee tarvittavat toimenpiteet ja käsittelee tapahtuman viipymättä viikkopalaverissa henkilökunnan kanssa. Poikkeamat käsitellään myös johdon kuukausipalaverissa joko viipymättä tai seuraavalla kerralla, kun kuukausipalaverissa käsitellään edellä mainittuja asioita. Kuukausipalaverissa käsitellään poikkeamia ja palautteita noin 4 kertaa vuodessa.



Kuva: Vaaratapahtuman ilmoittamisen ja käsittelyn prosessi (Vakavien vaaratapahtumien tutkinta. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatioille SOSIAALI- JA TERVEYSMINISTERIÖN JULKAISUJA 2023:31)

12.6.2 Korjaavat toimenpiteet

Riskienhallinnan prosessissa on sovittu todettujen haittatapahtumien ja epäkohtien korjaamiseen liittyvistä toimenpiteistä. Laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset Poikkeamat -taulukkoon.

12.6.3 Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen sekä tiedottaminen

Korjaavat toimenpiteet kirjataan edellä mainittuun kaavakkeeseen. Hoivakodin johtaja ja henkilökunta seuraa toiminnassaan toimenpiteiden tarkoituksenmukaisuutta ja toimivuutta sekä arvioi ovatko tehdyt toimenpiteet asianmukaisia vai kaipaavatko ne toimenpiteiden muokkaamista.

Tiedottaminen on pääasiassa hoivakodin johtajan tehtävä. Johtaja tiedottaa toimenpiteistä henkilökunnalle ja tarvittaville yhteistyötahoille sekä tilanteen mukaan myös asukkaalle ja tarvittaessa omaisille. Myös palvelun tilaajalle (Varha:lle) tehdään ilmoitus.

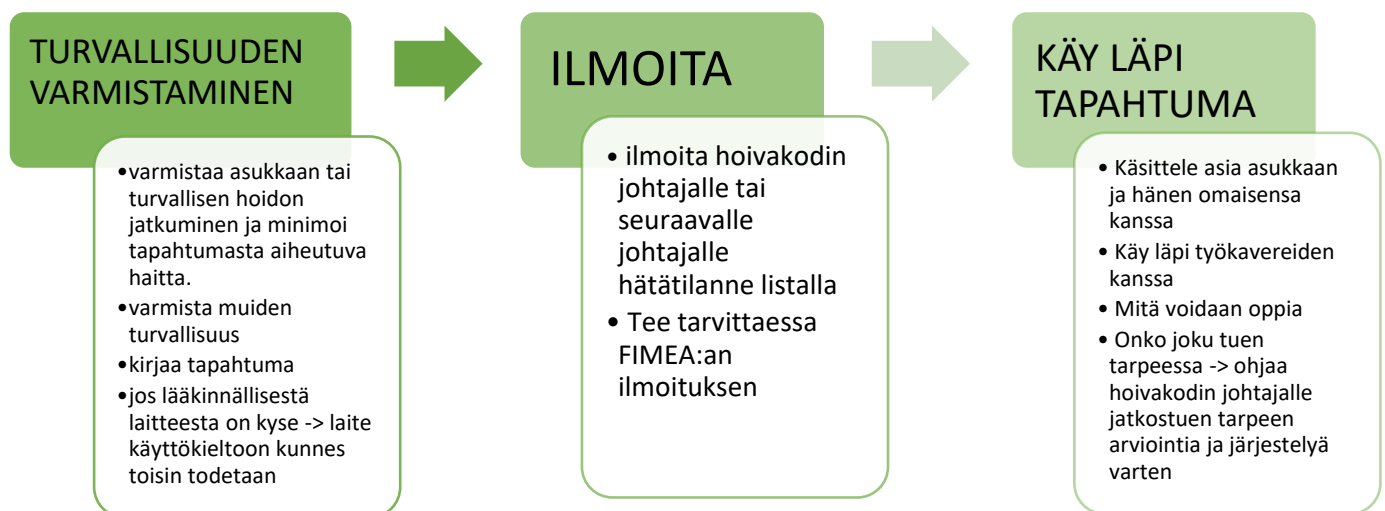
12.7 Viranomaisten selvityspyynnot, ohjaus ja päätökset

Viranomaispyyntöihin vastataan viipymättä ja viranomaiselle toimitetaan kaikki pyydetty asiakirjat. Kehittämisehdotukset ja poikkeamat korjataan. Asiakirjat käydään läpi henkilökunnan ja johdon kesken.

12.8 Vakavan vaaratapahtuman sattuessa

Vakavien vaaratapahtumien tutkinta. Käytössä on Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatioille SOSIAALI- JA TERVEYSMINISTERIÖN JULKAISUJA 2023:31. Alla oleva taulukko ja esimiehen ohjeet perustuvat edellä mainittuun oppaaseen.

Työntekijä



Hoivakodin johtajan muistilista vakavan vaaratapahtuman sattuessa (Vakavien vaaratapahtumien tutkinta.

Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatioille SOSIAALI- JA TERVEYSMINISTERIÖN JULKAISUJA 2023:31)

1. Välittömät toimenpiteet

- Varmista asiakkaiden tai potilaiden turvallisuus.

- Tapahtumahetkeen liittyvät potilaan tai asiakkaan asiakirjat ja muu tietojärjestelmissä oleva aineisto tallennetaan alkuperäisessä muodossa.
- Aineistoa ei saa muuttaa eikä korjata tapahtuman jälkeen.
- Seurantamonitoreissa oleva tieto säilytetään ja tallennetaan (esim. tietojentulostus, kirjaaminen asiakirjoihin, monitoria ei enää käytetä).
- Tapahtumaan liittyvät laitteet ja hoitotarvikkeet ja muu materiaali säilytetään.
- Laite poistetaan tilapäisesti käytöstä ja säilytetään mahdollista tutkintaa varten, jos on syytä epäillä, että laite on osaltaan aiheuttanut vaaratilanteen synnyn.
- Tapahtumasta ja sen kulusta ja siihen liittyvistä olosuhteista, kellonajoista, osallisista ym. voi työntekijä tai yksikkö tehdä muistiinpanoja mahdollista tutkintaa varten.

2. Tiedottaminen

- Henkilöstö kertoo tapahtumasta hoivakodin johtajalle tai työnjohdollisessa vastuussa olevalle sekä kirjaa tapahtuman asiakirjoihin.
- Hoivakodin johtaja tai työnjohdollisessa vastuussa oleva ilmoittaa tapahtumasta palvelujohtajalle ja toimitusjohtajalle
- Tavoitteena on, että viimeistään 48 tunnin sisällä tieto vakavasta vaaratapahtumasta on palvelualueen ja palvelulinjan johtajilla sekä laatu- ja asiakasturvallisuuspalveluiden turvallisuustutkijoilla.
- Hoivakodin johtaja tiedottaa henkilöstöä tutkinnan käynnistymisestä.
- Asukkaalla on oikeus tietää tapahtumasta ja sen vaikutuksista. Hoivakodin johtaja kertoo tapahtuneesta avoimesti asukkaille sekä tarvittaessa ohjaa kriisiapuun.

3. Päätös tutkinnan käynnistämisestä

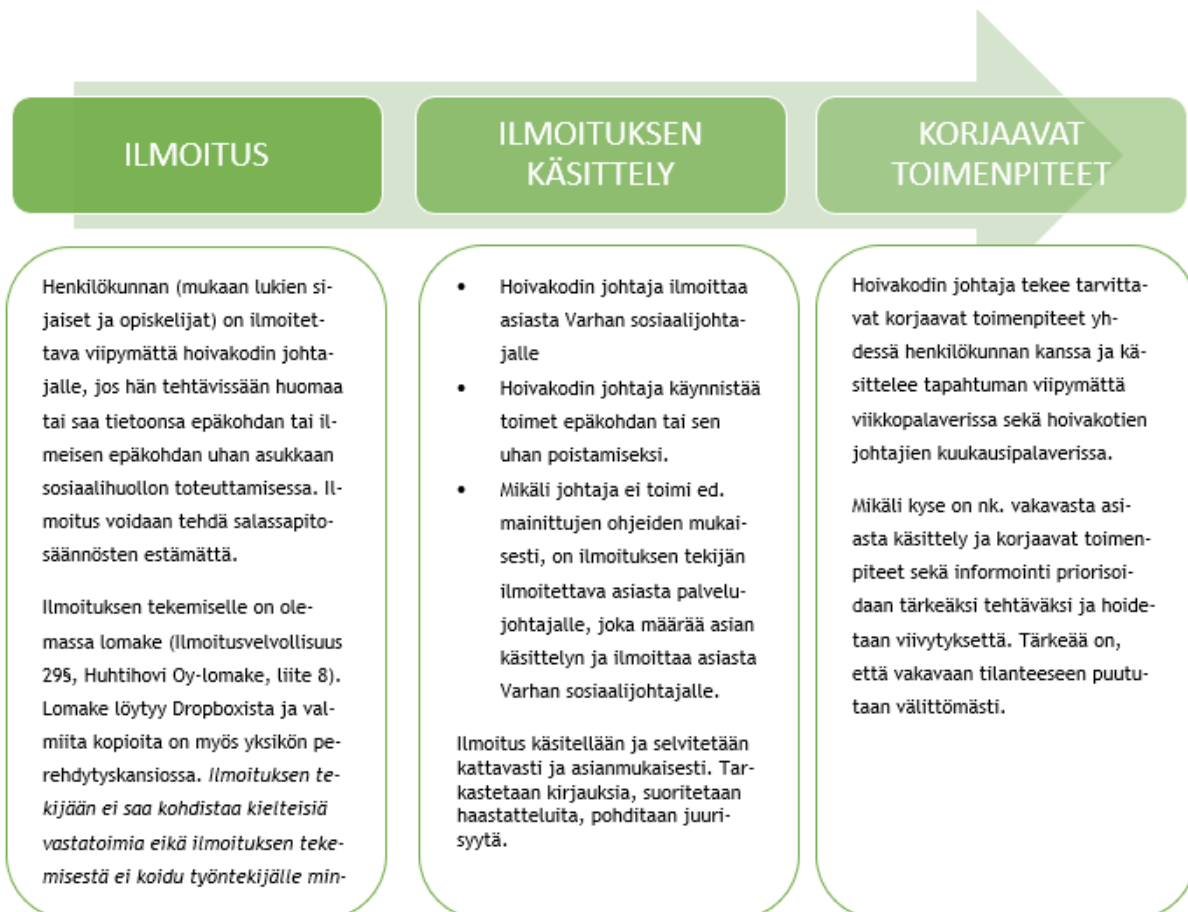
- tutkinnan käynnistämisestä sovitaan tarpeen mukaan hoivakodin johtaja, palvelujohtajan ja toimitusjohtajan kesken tai viranomaispyynnöstä

4. Tapahtumassa osallisena olevan henkilöstön tuki

- hoivakodin johtaja varmistaa, että haittatapahtumassa mukana olleen henkilöstön ja opiskelijoiden tukitoimenpiteet aloitetaan organisaation toimintamallin mukaisesti

Vaaratapahtumasta opitaan aina jotain ja sitä oppia hyödynnetään niin yksikkö kuin koko yrityksen tasolla.

12.9 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus 29 §



Hoivakodin johtajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta (Valvontalaki 30 § Velvollisuus tiedottaa henkilöstön ilmoitusvelvollisuudesta) ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuus- asia käydään läpi työsuhteen alussa perehdytyksessä sekä arjessa mm viikkopalavereiden yhteydessä. Prosessi on käyty läpi ja siitä on kaikilla tietoa.

Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinnan ohjeiden noudattaminen ja sen seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen ovat osa omavalvontaa. Hoivakodin johtaja ja palvelujohtaja huolehtivat siitä, että henkilökunta on

koulutettu riskienhallintaan ja aihetta käsitellään säännöllisesti palaverissa ja keskusteluissa. Koulutusta järjestetään tarvittaessa sisäisesti tai ulkopuoliselta toimijalta tilattuna.

13. Infektioiden torjunta

1. Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Infektioiden torjuntaan on laadittu hygieniaohjeet. Palveluysikköön on nimetty hygieniavastaava, joka ylläpitää hygieniaohjetta (Infektioiden torjunta, Huhtihovi Oy, liite 6) ja muistuttaa henkilökuntaa noudattamaan niitä.

Vastaava sairaanhoitaja huolehtii virtsatie- ja pneumonia seurannasta, raportoi johtajalle ja tarvittaessa huolehtii mahdollisista toimenpiteistä, mikäli havaittavissa nousua lukumäärissä. Johtaja huolehtii asukkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta, mutta vastuu oikeaoppisesta suojautumisesta on henkilökunnalla.

13.1 Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämistä ennaltaehkäistään perehdytyksellä, koulutuksella ja ohjeistamisella sekä huolehtimalla siitä, että toimitaan ohjeiden mukaisesti. Käsihuhteen kulutusta seurataan ja mahdollisiin ongelmakohtiin tartutaan. Ohjeita kerrataan säännöllisesti viikkopalaverissa. Tarttuvien tautien leviämistä pyritään estämään heti tartuntaepäilyn havaittua. Esimerkiksi Norovirus epäilyssä otetaan viipymättä käyttöön toimintaohjeet ja toimitaan niiden mukaisesti. Henkilökunnalla tulee olla voimassa olevat tartuntatautilain mukaiset rokotukset. Henkilökuntaa ohjeistetaan jäämään sairastuessaan pois työstä ja myös vierailijoita ohjeistetaan tarvittaessa vierailukäytänteistä.

13.2 Hygieniäkäytännöt

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asukkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygienia- ja puhtaus taso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä. Palveluysikössä on oma, nimetty hygieniavastaava ja kirjallinen ohje hygieniäkäytännöistä sekä jätteenhoitosuunnitelma (liite 7).

Hygieniavastaava huolehtii esimerkiksi tarttuvien tautien leviämisen ehkäisyyn, käsihuuhteen ja maskien käyttöön liittyvien ohjeiden ajantasaisuudesta ja tiedottamisesta. Hygieniavastaava myös huolehtii ohjeiden noudattamisesta. Hygieniatasoa tarkastellaan hoivakodin johtajan ja hygieniavastaavan toimesta jatkuvana toimintana. Infektioidentorjunnan omavalvontasuunnitelma on tulossa vuoden 2024 aikana.

Käsihuuhdekulutuksen seuranta toteutuu tilausten seurannalla.

Hygienia-asioissa tehdään yhteistyötä VSSHP:n hygieniavastaavan kanssa ja noudatetaan häneltä tulleita ohjeita ja neuvoja.

14. Ostopalvelut ja alihankinta

- Ateriapalvelut: Feelia, Metrotukku Oy
- Siivous- ja kiinteistöhuolto: Domino palvelut Oy
- Palkanlaskenta ja taloushallinto: Aallon Turku Oy
- Koneellinen lääkkeenjako: sopimusapteekki, Raision Ykkösapteekki
- Sijaispalvelu: Hyvän hoidon palvelut Oy
- It-palvelut: Turun IT-asema Oy
- Hankinnat: Pamark Oy
- Lääkehoitosuunnitelmasta- ja lääkeluvat: ProEdu, lääkäripalvelu

Alihankintapalveluiden laatua seurataan jatkuvasti omavalvonnalla hoivakodin johtajan toimesta. Palautteet vastaanotetaan ja välitetään palvelutarjoajalle mahdollisia toimenpiteitä varten. Lisäksi palveluntuottajat auditoivat omia palveluitaan ja teettävät omia tyytyväisyys kyselyitä, joihin vastaamme. Palvelujohtaja pyytää säännöllisesti, vähintään vuosittain palveluntarjoajilta omavalvontasuunnitelmat. Alihankkijoiden tuottamat palvelut kuuluvat myös meidän riskienhallintamme piiriin ja huomioidaan riskienhallinnassa.

15. Valmiussuunnitelma

Palveluyksikössä on valmiussuunnitelma. Valmiussuunnitelmalle on pohja, joka on muokattu palveluyksikköön sopivaksi. Lisäksi on erilliset valmiussuunnitelmat sähkö- ja vesikatkoksille. Valmiussuunnitelmat laatii ja päivittää hoivakodin johtaja.

16. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Hoivakodin johtaja, henkilökunta sekä tarvittaessa esimerkiksi palvelujohtaja osallistuvat omavalvontasuunnitelman laatimiseen. Hoivakodin johtaja kerää ajatuksia henkilökunnalta ja luetuttaa suunnitelman jokaisella. Viikkopalaverissa kerätään teemoittain henkilökunnan näkemyksiä ja ajatuksia suunnitelmaan. Jokaisella työntekijällä on vaikutusmahdollisuuksia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Omaiset ja asukkaat voivat halutessaan osallistua omavalvontasuunnitelman laatimiseen, esimerkiksi tuomalla ideoita, ehdotuksia tai palautteita toiminnasta.

Omavalvontasuunnitelma on osa jokapäiväistä toimintaa ja johtamista. Henkilökunta on mukana omavalvontasuunnitelman laatimisessa ja se on mukana arjen keskusteluissa ja viikkopalaverissa. Omavalvontasuunnitelman seuranta tehdään säännöllisesti hoivakodin johtajan toimesta. Vastaava sairaanhoitaja osallistuu myös omavalvonnan seurantaan. Henkilökunta tuntee omavalvontasuunnitelman sisällön ja ymmärtää sen tärkeyden. Omavalvontasuunnitelma ohjaa palveluyksikön toimintaa. Omavalvontasuunnitelma on saatavilla ja helposti luettavissa palveluyksikön toimistossa kansiossa, Dropboxissa sekä pääoven vieressä ilmoitustaululla.

Omavalvontasuunnitelman päivitykset läpikäydään henkilökunnan kanssa (myös sijaisten), jotta varmistetaan tietojen ajantasaisuus. Muutoksista informoidaan viikkopalaverissa sekä DomaCare sisäisen viestikanavan kautta. Mahdollisten muutosten toteutumista seurataan viikkopalaverissa sekä arjen keskusteluiden ja havainnoinnin kautta.

17. Omavalvontasuunnitelman julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma on julkinen asiakirja, joka on luettavissa Huhtihovi Oy:n verkkosivuilla, oman palveluyksikön sivuilla. Palveluyksikössä omavalvontasuunnitelma on myös pääsisäänkäynnin viereisellä ilmoitustaululla luettavissa.

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään aina toiminnan muuttuessa. Sitä päivitetään myös säännöllisesti kaksi kertaa vuodessa ja kerran vuodessa tehdään laajempi tarkastus ja päivitys. Päivitykset on kalenteroitu hoivakodin johtajan kalenteriin. Omaevalvontasuunnitelma on erittäin vahvasti arjessa mukana, joten sitä tulee automaattisesti päivitettyä. Kun omaevalvontasuunnitelma on päivitetty, huolehditaan, että uusi versio vaihdetaan vanhan tilalle verkkosivuilla ja muualla missä se on.

Omaevalvontasuunnitelman arviointia tehdään esihenkilöiden kuukausipalavereissa. Arvioinnilla varmistetaan hoivakotien omaevalvonnan seuranta ja mahdollisten havaittujen puutteellisuuden korjaukset. Hoivakodissa omaevalvontasuunnitelman ajantasaisuutta seurataan jatkuvana toimintana.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 27§ 3 momentissa todetaan, että omaevalvonnassa kuvattun toiminnan toteutumista on seurattava ja seurannassa havaitut puutteet on korjattava. Seurannasta on tehtävä selvitys ja sen perusteella tehtävät muutokset on julkaistava neljän kuukauden välein julkisessa tietoverkossa tai muulla sen julkisuutta edistävällä tavalla sekä pidettävä julkisesti nähtävänä palveluyksikössä. Hallituksen esitys 299/2022 perustelussa todetaan että ”Julkisuutta edistäviä tapoja voisi olla esimerkiksi palvelutuottajan tiedote asiakkaille ja potilaille”.

Omaevalvontasuunnitelman seurannan selvitys ja sen perusteella tehtävien muutosten julkaisu neljän kuukauden välein toteutetaan asukas- ja omaiskirjeen muodossa ja on luettavissa julkisesti tuloaulan ilmoitustaululla. Palvelujohtaja varmistaa tämän toteutuneen ja hoivakodin johtaja vastaa toteutuksesta. Selvityksen laatimiselle on valmiiksi määritetty hoivakodin johtajan kalenterista aikaa.

Omaevalvontaohjelma (liite 9) on laadittu yhteisesti koko Huhtihovi Oy:lle ja sen laatii palvelujohtaja, joka myös ylläpitää seuranta ja huolehtii sen päivittämisestä. Omaevalvontaohjelma on luettavissa verkkosivuilta ja neljän kuukauden välein tehtävä seurannan selvityksestä tehdään ja on luettavissa jokaisen palveluyksikön infotaululla.

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa hoivakodin johtaja

Paikka ja päiväys: Raisio 10.12.2024

Allekirjoitus

Katri Saarela, Hoivakodin johtaja, Huhtihovi Vuorenpuisto

Liitteet:

2. Asukkaan asiallinen kohtaaminen ja kohtelu
3. Asiallinen työkäyttäytyminen
4. Valmius- ja varautumissuunnitelma
5. Riskienarviointilomake, potilasturvallisuus
6. Haittatapahtuman ilmoitus- lomake
7. Infektioiden torjunta, Huhtihovi Oy
8. Jätehoitosuunnitelma
9. Ilmoitusvelvollisuus 29§- lomake
10. Omavalvontaohjelma, Huhtihovi Oy

This documents contains 67 pages before this page

Dokumentet inneholder 67 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 67 sivua ennen tätä sivua

Dette dokument indeholder 67 sider før denne side

Detta dokument innehåller 67 sidor före denna sida

authority to sign

representative

custodial

asemavaltuus

nimenkirjoitusoikeus

huoltaja/edunvalvoja

ställningsfullmakt

firmitteckningsrätt

förvaltare

autoritet til å signere

representant

foresatte/verge

myndighed til at underskrive

repræsentant

frihedsberøvende