



# HOIVAKOTI HELMIKARTANON OMAVALVONTASUUNNITELMA

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Yksityinen palveluntuottaja

Helmikartano Oy

Palveluntuottajan Y-tunnus: 2070850-8

Toimintayksikön sijaintikunta: Alajärvi

Hyvinvointialueen nimi: E-P hyvinvointialue

Toimintayksikön nimi

Hoivakoti Helmikartano

Toimintayksikön katuosoite

Levijoentie 29

62940 Hoisko puh.0408256274, [helmikartano@helmikartano.fi](mailto:helmikartano@helmikartano.fi)

kotisivut :[www.helmikartano.fi](http://www.helmikartano.fi) sekä Facebook Hoivakoti Helmikartano

Palvelumuoto: Ikäihmisten ympärivuorokautinen palveluasuminen

asiakaspikkamäärä: 14

Toimintayksikön vastuhenkilö, yrittäjä

Anu Kujala 040-5706094, [anu.kujala@japo.fi](mailto:anu.kujala@japo.fi)

Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)

Aluehallintoviraston lupa: 3.6.2008 ikäihmisten tehostettu palveluasuminen

Toimintayksikössä suoritettavat tarkastukset:

- Pelastusviranomaisen tarkastus 17.9.2024
- terveydensuojeluviranomaisen tarkastus 17.1.2024
- E-P hyvinvointialueen valvontakäynti 23.5.2023
- Työterveyshuollon tarkastus/ selvitys 10.5.2023
- Aluehallintoviranomaisen tarkastus 8.7.2015

## SISÄLLYSLUETTELO

1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot
2. Toiminta-ajatus, arvot, toimintaperiaatteet
3. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen
4. Riskienhallinta
  - 4.1 Riskien ennakointi
  - 4.2 riskien tunnistaminen
  - 4.3 Riskien käsitteleminen
  - 4.4 Korjaavat toimenpiteet
5. Asiakkaan asema ja oikeudet
  - 5.1 Hoito- ja palvelusuunnitelma
  - 5.2 Asiakkaan kohtelu
    - 5.2.1 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen
    - 5.2.2 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet
    - 5.2.3 Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus
    - 5.2.4 Palautteen kerääminen
    - 5.2.5 Asiakkaan oikeusturva
6. Palvelun sisällön omavalvonta
  - 6.1 Ravitseminen
  - 6.2 Hygieniäkäytännöt
  - 6.3 Terveiden – ja sairaanhoito
  - 6.4 Lääkehoito
  - 6.5 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta
  - 6.6 Yhteistyö
7. Asiakasturvallisuus
  - 7.1 Henkilöstö
  - 7.2 Toimitilat
  - 7.3 Teknologiset ratkaisut
  - 7.4 Terveysturvallisuuden laitteet ja tarvikkeet

8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

9. Kehittämissuunnitelma

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### 2.1 Toiminta-ajatus

Hoivakoti Helmikartano on ympärivuorokautinen palveluasumisen yksikkö. Toimintayksikkö on perustettu vuonna 2008 tuottamaan laadukasta asumis - ja hoivapalvelua ikääntyneille henkilöille, joiden toimintakyky on rajoittunut sairauksien myötä ja tarvitsevat ympärivuorokautista hoivaa ja huolenpitoa sekä valvontaa. Tavoitteena on turvata asiakkaille arvokas ja inhimillinen sekä yksilöllisten tarpeiden pohjalta kokonaisvaltainen hyvinvointi elämän loppuun asti.

Kuntouttavan työotteen avulla pyritään säilyttämään jäljellä olevat voimavarat asukasta kunnioittaen. Hoivakodin toimitilat ovat kodikkaat, viihtyisät ,esteettömät sekä ennen kaikkea turvalliset ikääntyville henkilöille.

Hoivakoti Helmikartanon tarjoamat palvelut ovat:

- asuminen yhden tai kahden hengen huoneessa
- ympärivuorokautinen valvonta
- kokonaisvaltainen hoiva ja huolenpito
- lääkehoito
- hyvinvointia tukeva kuntouttava ja virkistystoiminta
- ateriapalvelut omasta keittiöstä
- siivous -ja vaatehuolto
- hoitajakutsu-järjestelmä

### 2.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvokas vanhuus, se on meille Helmikartanossa työskentelevien tärkein tavoite. Elämä meillä on turvallista monestakin näkökulmasta. Jokainen HELMI kohdataan yksilöllisesti, kunnioittavasti, hänen toimintakykyään tuetaan kuntouttavalla työotteella, omatoimisuuteen kannustaen ja ohjaten Itsemääräämisoikeuden mukaisesti. Asiakas on meille HELMI. Jokaisen asiakkaan hyvinvointi ja elämän mielekkyys ovat toimintaamme ohjaavia periaatteita.

Toimintamme arvot: "Kosketamme, olemme läsnä, kuuntelemme, pidämme kädestä, muistelemme yhdessä. Arvostamme ja kunnioitamme, luomme turvallisen arjen ja ympäristön, teemme hyvää rakkaudella ihminen ihmiselle."

Asiakas saa elää meillä juuri sellaisena kuin hän on, hänen elämäntarinaansa ja historiaansa kunnioittaen ja huomioiden hoidossa ja huolenpidossa. Jokaiselle asiakkaalle on nimetty omahoitaja. Helmikartanossa tehdään tiimityötä, osaavien ammattilaisten kesken. Työnjako on selkeä ja vastuu-alueet jaettu henkilökunnan kesken.

Ilmapiirillä on suuri vaikutus asukkaiden kokonaisvaltaiseen hyvinvointiin. Helmikartanossa hoidetaan asiakkaat suurella rakkaudella, lämmöllä ja ystävällisyydellä. Tämän ilmapiirin säilyttäminen on meille kunnia-asia.

Asukkaiden läheisten ja henkilökunnan välinen yhteistyö on tiivistä ja luottamuksellista. Tällä on suuri merkitys asiakkaan toimintakyvyn ja elämän mielekkyyden säilyttämisessä.

Helmikartanossa eletään kuin yhtä suurta perhettä. Arkipäivän ilot ja surut jaetaan yhdessä, ilmapiiri on avoin, turvallinen ja luotettava, henkilökunta palvelee ystävällisesti auttaen, tukien ja ohjaten päivittäisissä toiminnoissa. Asiakkaiden kanssa vietetään paljon aikaa yhdessä, kodin ytimessä, päiväsalissa, jossa viihdytään suurella joukolla ja ruokaillaan yhdessä. Iloinen puheensorina ja keskustelut luovat yhteisöllisyyttä ja sosiaalisuutta. Päivittäiset virikkeet, harrasteet, ohjelmatuokiot täydentävät osallisuutta ja tukevat erityisesti psykososiaalista elämänlaatua.

Asiakas saa elää meillä elämänsä loppuun saakka. Työyhteisössä on perehdytty saattohoitoon täydennyskoulutuksen avulla. Hyvä saattohoito, läheisten läsnäolo ja turvallinen hoitoilmapiiri mahdollistavat myös asiakkaalle hyvän ja arvokkaan kuoleman. Toimintayksikössä on laadittu erillinen saattohoitosuunnitelma.

### 3 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN, JULKAISEMINEN JA VASTUUNJAKO

Omaavonnasta vastaa yksikön toimitusjohtaja. Tähän kuuluu omaavontasuunnitelman laadinta, seuranta, päivittäminen ja julkaiseminen sekä sen varmistaminen, että toiminnassa noudatetaan omaavontasuunnitelmaan kirjattuja periaatteita.

Omaavontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omaavonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt.

Omaavontasuunnitelman päivittämisessä hyödynnetään henkilöstöltä, asiakkailta ja läheisiltä saatua palautetta.

Omaavontasuunnitelmaan tutustuminen kuuluu osaksi perehdytystä. Myös omaavontasuunnitelman päivittämisen jälkeen henkilöstö lukee omaavontasuunnitelman ja allekirjoituksellaan kuittaa sen luetuksi ja sitoutuu noudattamaan sitä päivittäisissä työtehtävissään. Suunnitelma toimii työme ohjaavana työkaluna, jonka avulla seuraamme ja arviomme toimintayksikössä tapahtuvaa toimintaa näkökulmista.

Omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:  
Anu Kujala Leppälinnuntie 1, 62900 ALAJÄRVI puh.040-5706094

anu.kujala@japo.fi

Yksikön esimies vastaa omavalvontasuunnitelman päivittämisestä aina, jos toiminnassa tapahtuu oleellisia muutoksia. Yksikön vastuuhenkilö vastaa tiedottamisesta henkilöstölle yhteisessä palaverissa. Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa.

Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä päiväsalin hyllykössä, henkilöstön perehdytysmateriaalissa sekä yrityksen nettisivuilla. Aiemmat omavalvontasuunnitelman versiot säilytetään sähköisesti sekä tulosteena.

## 4 RISKINHALLINTA

### 4.1 Riskien ennakointi

Hoivakoti helmikartanossa on laadittu pelastussuunnitelma sekä poistumis/turvallisuussuunnitelma, jossa on otettu huomioon mahdollisia riskejä ja vaaratilanteita. Riskien hallinta on suunnitelmallista. Riskien hallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa.

Näitä riskejä ovat:

- henkilöstöön liittyvät riskit
- lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit
- tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvät riskit
- palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit
- toimitiloihin liittyvät riskit
- tiedottamiseen liittyvät riskit

	Riski	Riskin ehkäisy-ja hallinta
Henkilöstöön liittyvät riskit	puutteellinen perehdytys, vuorotyö, vaara-ja uhkatilanteet, tapaturmat, epidemia henkilöstön poissaolot, työkyky,	huolellinen perehdytys, selkeät toimintaohjeet, vartiointipalvelu, varahenkilöstö, työterveyshuolto,ergonomia

Lääkehoitoon liittyvät riskit	Lääkepoikkeamat,, kiire lääkelistojen luotettavuus väärinkäyttö, samalta kuulostava lääke	Lääkehoitosuunnitelmassa kuvattu tarkemmin lääkeshoidossa esiin tulevia riskejä
Tietosuojaan liittyvät riskit	henkilötietojen käsittely, väärinkäyttö, yksityisyyden suoja,	salassapitovelvollisuus, henkilökohtaiset käyttäjätunnukset, lokimerkintä
Palvelun tuottamiseen liittyvä riskit	henkilöstön riittävyys ja osaaminen, perehdytys, vaara- ja uhkatilanteet, tartuntataudit	työvuorosuunnittelu, henkilöstömitoitus, vastuut, koulutus, ergonomia suunnitelmat, tarkastukset, huoltotoimet, asianmukainen hygieniataso ja tavanomaiset varotoimet ja ohjeet
Toimitiloihin liittyvät riskit	sähkö- ja vesikatko ym. luonnon katastrofit, ilkevalta, laiteviat, tulipalo, liukastuminen, kaatuminen,	valmiussuunnitelma, pelastus- ja poistumissuunnitelma, vartiointipalvelu, huolto/kunnossapitohiekoitus, alkusammutusharjoitukset, poistumisharjoitus, kriisisuunnitelma
Tiedottamisen liittyvät riskit	sosiaalinen media vuorotyö puutteellinen kirjaaminen, sähköinen tiedonsiirto	kuvausluvat, mitä julkaistaan suljettu whatsappi ryhmä tiedottamiselle tiedostusvihko työpaikalla, velvollisuus ja vastuu lukea kirjaamisohjeet johtaminen ja valvonta

Toimintaympäristön riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan jatkuvasti avoimella ilmapiirillä. Kuka tahansa, myös läheinen tai vierailija, voi havaitessaan epäkohtia tuoda ne julki. Työterveyshuollon työpaikkaselvityksestä ilmenee myös työpaikan riskitekijät ja niihin varautuminen sekä toimintaohjeet. Jokainen on velvollinen ilmoittamaan havaittujaan riskejä turvallisuuteen tai muihin toiminnan epäkohtiin.

Riskien ennaltaehkäisyyn panostetaan ja otetaan huomioon kaikessa toiminnassa ja arvioidaan jatkuvasti. Tärkeimmät riskien ennaltaehkäisyn toimenpiteisiin kuuluvat juuri pelastus-suunnitelma, poistumisturvallisuussuunnitelma, lääkehoitosuunnitelma, ergonomiakoulutus sekä EA-valmiudet. Vartiointipalvelu on myös yksi riskien hallintaan liittyvä keino.

Uusi työntekijä perehdytetään myös mahdollisia riskejä sekä uhkia varten.

#### 4.2 Riskien tunnistaminen



Kaikki kiinteistöä koskevat sekä laitteita koskevat ongelmat ilmoitetaan yksikön kiinteistöistä vastaavalle, eli Antti Laukkoselle puh.0405536657, myös yöaikaan.

Helmikartanossa on myös vartiointipalvelu, vartijaan saa nopeasti yhteyden hälytyspainikkeella, erityisesti jos uhka kohdistuu yöaikaan. Hälytys lähtee samalla myös yrittäjän, esimiehen puhelimeen. Turvahälyttimen välityksellä saa puheyhteyden välittömästi vartijaan.

Vuosittain palolaitokselta suoritetaan tarkastus yksikön turvallisuussuunnitelmasta sekä tehdään palotarkastus. Paloilmoittimen säännölliset huollot toteutuvat vuosittain sekä omavalvonnan avulla suoritettavat paloilmoittimen kuukausitestit hätäkeskukseen.

Jokainen työntekijä on velvollinen nostamaan esille havaitsemiaan epäkohtia, laatu- ja turvallisuusriskejä, jotka liittyvät asiakkaan hoitoon, hoidon tasoon ja laatuun, joko suullisesti tai kirjallisesti. Työntekijä kertoo niistä esimiehelle, jonka vastuulla asioiden eteenpäin vieminen on. Yksikön riskikartoitukset tehdään vuosittain kehittämissuunnitelmien avulla.

Valvontalain 29§ mukaan palveluntuottajan tai tämän henkilöstön sekä alihankkijoiden on ilmoitettava välittömästi ja viipymättä salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle tai valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavat epäkohdat tai vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot, tai vaaratilanteet sekä sellaiset puutteet joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai kykene korjaamaan omavalvonnallisilla toimin. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palveluntuottajalle, ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan, uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistua kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Kiellettyä on myös estää henkilöä tekemästä ilmoitusta epäkohdasta tms.

#### 4.3 Riskien käsitteleminen

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Henkilöstön vastuulla on tuoda esihenkilön tietoon riskit tai läheltä piti tilanteet. Läheltä piti-tilanteet kirjataan mahdollisimman yksityiskohtaisesti. Ne käydään välittömästi tilanteessa olevien henkilöiden kesken ja myöhemmin koko työyhteisön yhteisessä palaverissa. Epäkohdat, joihin voidaan puuttua, korjataan ja niistä annetaan uudet toimintaohjeet koko työyhteisölle.

Jos asiakasta tai läheistä on kohdannut korvauksia vaativa vakava haitta, neuvotaan heitä korvausten hakemisessa. Sosiaali/potilasasiamiehen yhteystiedot löytyvät hoivakodin sisääntulon seinältä. Yksiköllä on potilasvakuutus sekä vastuuvakuutus.

Lääkehaittatapahtumissa otetaan välittömästi yhteys hoitavaan lääkäriin, / hätäkeskukseen / myrkytyskeskukseen ja toimitaan annettujen ohjeiden mukaisesti. Haittatapahtuma kirjataan yksityiskohtaisesti. Läheltä piti tilanteista tai muista väkivallan, tapaturman yms.

haittatapahtumissa otetaan yhteys yksikön johtajaan. Hänen tehtävänä on ilmoittaa niistä myös palvelujen tilaajalle, E-P hyvinvointialueelle.

Kaikki haittatapahtumat kirjataan Haipro-alustalle. Työntekijän tekemä ilmoitus tulee nimetömänä yksikön johtajalle.

Sosiaali – ja terveydenhuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän huomaa epäkohtia tai sen uhkia asiakkaan palvelujen toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi.

#### 4.4 Korjaavat toimenpiteet

Haittatapahtumat, vaaratilanteet yms. käsitellään yhdessä ja pohditaan mitä asioiden korjaamiseksi voidaan tehdä, ettei vastaavaa toistuisi. Tarvittaessa järjestetään koulutusta, työnohjausta, tai käydään yksittäisen työntekijän ja esihenkilön välisiä keskusteluja.

Näihin kaikkiin laatupoikkeamiin reagoidaan ammatillisesti ja vakavasti. Toiminnan kehittäminen on jatkuvaa arvioimista ja virheistä oppimista.

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### 5.1. Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan asiakkaan muuttaessa yksikköön, kuukauden kuluessa. Suunnitelman laatimisesta vastaa sairaanhoitaja ja siihen osallistuu asiakas, läheinen sekä hoivakodin henkilökunnan edustaja, asiakkaalle nimetty omahoitaja. Toteutumista seurataan päivittäin ja suunnitelma päivitetään kaksi kertaa vuodessa, tarvittaessa useammin. Toimintakyvyn arviointi tehdään ikäihmisten ympärivuorokautisen mittariston avulla (InterRAI LTCF) sekä MMSE –muistitestin ja MNA –ravitsemuksen arvioinnilla.

Hoidon ja palvelun suunnitelman lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroista ja niiden vahvistamisesta. Tärkeää hoidon suunnittelun ja toteutuksen kannalta selvittää ihmisen elämänkaaren vaiheita, merkittäviä tapahtumia, historiaa. Tärkeä tiedon saannin kanava on läheiset, erityisesti muistisaira ihminen kohdalla. Asiakkaan läheisiä pyydetään täyttämään muistiliiton julkaiseman ”oma Kansioni” lehtinen, johon he saavat

ikäihmisen elämää ja tärkeitä hetkiä, muistoja ilmaista. Näiden tietojen avulla, pystymme huomioimaan asiakkaan persoonana ja yksilönä, ymmärtämään mahdollisen muistisairauden aiheuttamaa käytöstä yms. Tämä on tärkeä työväline yhteistyölle ja hyvälle, laadukkaalle hoidolle sekä itsemääräämisoikeuden toteutumiselle

Asiakkaille on jaettu omahoitajat, jokaisen omahoitajan tehtäviin kuuluu seurata aktiivisesti oman asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelman tavoitteiden toteutumista, seurantaa ja arviointia, sekä hoito- ja palvelusuunnitelman päivittämistä ja tiedottamista työyhteisölle. Jokainen työntekijä on velvollinen tutustumaan lisäksi suunnitelmiin.

## 5.2. Asiakkaan kohtelu

### 5.2.1 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään hoitoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään. Asiakasta hoidetaan yhteisymmärryksessä hänen itsensä kanssa. Asiakkaan toivomukset ja mielipiteet huomioidaan ja kunnioitetaan itsemääräämisoikeuttaan. Asiakkaalla on oikeus vaikuttaa omia asioita koskevilla päätöksenteoissa. . Asiakkaan toiveet ja omat tavoitteet kirjataan hoitosuunnitelmaan sekä myös mahdollisesti laadittu hoitotahto. Asiakasta koskeva asia käsitellään ja ratkaistaan aina siten, että ensisijaisesti otetaan huomioon asiakkaan etu.

Hoivakodissa kunnioitetaan asukkaan yksilöllisyyttä ja yksityisyyttä. Hoivakoti on hänen kotinsa, ja hänen kotiaan tulee kunnioittaa. Asiakas saa sisustaa huoneensa itsensä näköiseksi.

Mikäli asiakas jakaa huoneen toisen asiakkaan kanssa, on häneltä ja/tai läheiseltä saatu suostumus tähän. Henkilökunta vahvistaa ja tukee sekä varmistaa asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyvien asioiden toteutumista ja avustaa esim. vaatteiden valinnassa, ruokailutoivomuksissa, peseytymistavassa, hiusten laitossa haluamallaan tavalla jne. jokapäiväisissä toiminnoissa.

### 5.2.2 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Mahdollisista rajoittamistoimenpiteistä keskustellaan asiakkaan ja läheisen kanssa. Ina ennen rajoitustoimiin ryhtymistä yritetään keksiä keinoja tämän välttämiseksi ja rajoitustoimenpiteet toteutetaan lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti sekä turvallisesti asiakkaan ihmisarvoa kunnioittaen. Asiakkaan tulee itse mahdolliseen rajoitteeseen suostua, jos on kysymyksessä hänen terveyttä ja turvallisuutta vaarantava tekijä. Hoitavan lääkärin kanssa keskustellaan aina rajoittamistoimenpiteistä. Hoitava lääkäri tekee päätökset ja ne kirjataan asiakastietoihin/ hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Rajoitustoimenpidettä ja sen tarvetta arvioidaan päivittäin Meillä käytössä oleva rajoittamistoimenpide yhteisötasolla on lukitut ulko-ovet, mutta suurelle aidatulle terassille asukkailla on vapaa pääsy, ulkoilua ajatellen. Sisätiloissa asukkaat saavat kulkea vapaasti. Yksilötasolla hoitosängyissä olevat turvalaidat ovat selkeästi turvallisuusrajoite. Noudatamme STM ohjeita rajoittamiskäytännöissä.

Tavoitteena hoitotyössämme ja toiminnassamme on, että rajoitteita tarvittaisiin mahdollisimman vähän. Tällä hetkellä on käytössä kahdeksalla asiakkaalla turvalaidat vuoteessa(hoitosänky) sekä yhdellä asiakkaalla pyörätuolissa liikkuessaan turvavyö.

### 5.2.3 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimivien henkilöiden on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti. Edellä tarkoitetun henkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen ikäihmisten palvelujen johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapito-säännösten estämättä. yksityisen palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitukseen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. (Sosiaalihuoltolaki 48§)

Kun työntekijä huomaa asiakkaaseen kohdistuvaa kaltoinkohtelua, hänen täytyy ilmoittaa siitä välittömästi esimiehelle. Asia voidaan kertoa suoraan, tai lähettää sähköpostilla. Samoin asukas tai läheinen voi tehdä ilmoituksen, kaikki asiat viedään eteenpäin, aina myös palvelun tilaajalle asia saatetaan tiedoksi, puitesopimuksenkin velvoittamana.

Kaltoinkohtelusta, vaaratilanteista, haittatapahtumista keskustellaan ja päätetään jatkoseuraamuksista. Työntekijälle voi tulla kirjallinen huomautus ja useammasta huomautuksesta mahdollinen irtisanominen.

### 5.2.4 Palautteen kerääminen

Asiakaspalautetta saadaan suullisesti suoraan päivittäin hoidon ja hoivan yhteydessä. Palautetta voi antaa ruusut ja risut kaavakkeelle kuka tahansa. Kaikki palautteet käsitellään yhteisissä palaverieissa. Lisäksi toteutetaan vuoden välein omaiskysely asiakkaan kaikille läheisille sekä asiakkaille toteutettava mielipide/tyytyväisyyskysely kasvosymbolien keinoin.

Kaikki toiminnasta saatu palaute vaikuttaa toimintamme kehittämiseen. Henkilökunnan vastuu ja velvollisuus on arvioida jatkuvasti myös toiminnan laatua.

### 5.2.5 Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja

Anu Kujala Levijointie 29 62940 Hoisko, anu.kujala@japo.fi

Sosiaaliasiamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

E-P hyvinvointialue Anne Viita puh.064154111 (vaihde)

puhelinajat ma 12.30-14, ti-to klo 8.30-10

Neuvoo ja avustaa, toimii ja tiedottaa asiakkaan oikeuksista, avustaa muistutusten tekemisessä, hän toimii asiakkaan etujen turvaajana. Hänen tehtävä on neuvoa-antava, hän ei tee päätöksiä eikä myöskään myönnä etuuksia.

Hän voi myös toimia asiakkaan ja työntekijän välillä ongelmatilanteissa

Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Valtakunnallinen kuluttajaneuvonta puh. 029-5536901, lisätietoa

[www.kkv.fi/asiointi/kuluttajaneuvonta](http://www.kkv.fi/asiointi/kuluttajaneuvonta)

Kaikki toimintaa koskevat poikkeamat käsitellään asianmukaisesti ja epäkohtiin puututaan ja ohjeistetaan henkilöstöä. Jos kyseessä on yksittäistä henkilöä koskeva muistutus, käsittelyssä ovat läsnä kyseinen henkilö, johtaja ja erikseen mietitty kolmas osapuoli. Koko työyhteisöä koskevaan muistutuksen käsittelyssä ovat mukana kaikki työyhteisön jäsenet. Kaikki palautteet otetaan huomioon toiminnan kehittämisessä. Palveluntuottaja on velvollinen kirjaamaan reklamaatiot ja laatimaan niistä raportin tilaajalle.

Muistutukset välitetään hyvinvointialueelle, palvelun tilaajan edustajalle ja toimitaan hänen antamien ohjeiden ja selvitysten mukaan.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on kaksi(2) – neljä(4) viikkoa.

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### 6.1 Ravitsemus

Ruokalistat on laadittu 5-6 viikon kestäviksi, ateria-ajat ovat aamupala 6.00-8.00 , lounas 11.00, kahvi 14.00, päivällinen 15.30, iltapala 19.00- 20.00. yöpala alkaen 22 tai tarvittaessa. Asiakkailla on aina mahdollisuus välipaloihin tai mielitekoihin.

Ruokailuhetket rauhoitetaan, luodaan kiireetön, miellyttävä tunnelma. Lounaalle kokoonnuttaessa siunataan ruoka ruokarukouksella.

Tavoite on, että kaikki asiakkaat ruokailevat päiväsälissa, ruokapöydän ääressä.

Päivittäin arvioimme riittävän ravinnon ja nesteen saantia, ottaen huomioon yksilölliset tarpeet. Kuukausittain seuraamme asukkaiden painoa, tarvittaessa useammin.

Ateriahuollosta vastaa suurtalouskokit Tuija Kumpulainen ja Saara Saari sekä varasijaisena Helvi Laukkonen.

Ateriat valmistetaan omassa keittiössä, aina tuoreista elintarvikkeista. Ruoka on terveellinen, monipuolinen ja maukas. Ruokahävikkiä ei juurikaan ole. Samoin omassa keittiössä valmistuu aina tuoreet leipomukset, suolaisesta makeaan. Hyvä ja riittävä ravitsemus sekä nesteytys vaikuttavat kokonaisvaltaiseen terveydentilaan ja toimintakykyyn.

MNA testi tehdään uudelle asiakkaalle kuukauden kuluessa hoivakotiin muuttamisesta, samalla kun tehdään ensimmäinen Rai-arviointi. Virheavitsemuksen riskiryhmään kuuluvalla asiakkaalla useammin, muille puolen vuoden välein.

Erityisruokavaliot huomioidaan, turvataan kaikille asiakkaille riittävä proteiinien, kalsiumin ja D-vitamiinin saanti.

## 6.2.Hygieniäkäytännöt

Tartuntatautiin ehkäisemiseksi hoivakodissa noudatetaan ja toteutetaan kulloinkin voimassa olevia ohjeita. Henkilöstölle järjestetään asiasta säännöllisesti ajankohtaisiin tilanteisiin valmentavaa koulutusta kuten myös hyvinvointialueen hygieniahoitajien toimesta. Hygieniahoitaja vierailee pari kertaa vuodessa hoivakodissa ja ohjeistaa tarvittaessa paikanpäällä. Käsihygienia auditointi suoritetaan pari kertaa vuodessa sekä henkilökunta pääsi havainnoimaan itse, miten huolellinen ja oikeaoppinen käsien desinfiointi suoritetaan. Opastamme ja ohjeistamme ja hyvässä hengessä huomautamme, jos havaitsee hygienian noudattamisessa puutteita. Hygieniasta vastaa yksikön johtaja.

Hoivakodissa on erilliset hygieniaohjeet, joihin sisältyvät myös toimintaohjeet erilaisten epidemiatilanteiden osalta. Läheisille on tehty erillinen opas hygieniäkäytäntöjen osalta. Yksikössä on käsien desinfektio-automaatteja sekä asiakashuoneissa lisäksi käsidesi pumppupullot. Huolehdimme jokaisen aterian yhteydessä, että asiakkaat desinfioivat kätet ennen ruokailun aloittamista.

Hygieniasta vastaavan työtehtäviin kuuluu uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytys hygieniäkäytäntöihin sekä huolehtia laadukkaasta hygienian omavalvonnasta. Hänen tehtävä on päivittää uusimmat ohjeet hygieniaan liittyen ja välittää tiedoksi koko

työyhteisölle. Korona-aikana noudatetaan annettuja ohjeita. Koronan sekä influenssan kotitestejä on saatavilla hoivakodissa, aina flunssaoireiden ilmaantumista ja epäiltäessä tartuntatauti, asukas testataan. Kotitestejä annetaan myös työnantajan toimesta henkilökunnan testaamiseen.

Asiakkaan henkilökohtaista hygieniaa seurataan ja siinä avustetaan, asiakkaita kohdellaan yksilöllisesti ja heidän intymiteettisuojaansa kunnioitetaan. Asiakkaita avustetaan peseytymisessä ja pukeutumisessa. Aamutoimien jälkeen käytetyt vaipat kerätään ja viedään roskiin. Kaikkialla korostetaan hyvää käsihygieniaa. Flunssa-aikana muistutetaan oikeasta yskimishygieniasta. Sairastunut asiakas hoidetaan pahemman vaiheen yli erillään muista, omassa huoneessa, oli sitten kyseessä hengitystieinfektio tai vatsatauti, taudin leviämisen estämiseksi.

Lisätietoja sekä ohjeistusta saamme omalta hoitavalta lääkäriltä sekä hygieniahoitajilta.

Influenssarokotukset huolehditaan kaikille asukkaille, koska kuuluvat riskiryhmään.

Tartuntatautilain voimaan tullessa 1.3.2018 jälkeen henkilökunnalla on oltava sairastetun tuhkarokon suoja tai MPR rokote kunnossa sekä sen lisäksi influenssarokote otettava vuosittain.

### 6.3. Terveysten- ja sairaanhoito

Koulutetut hoitajat arvioivat hoidon tarpeen, kiireellisyyden ja ajankohdan.

Hoitava lääkäri on aina saatavilla, hänen yhteystietonsa ovat toimistossa ja tallennettuna vastaavan hoitajan matkapuhelimeen.

Hoitava lääkäri antaa hoidon tarpeesta ohjeet miten menetellään, joko lähetetään päivystykseen ajanvarauksella tai kiireellisissä tapauksissa tilataan ambulanssi numerosta 112.

Hoivakodin hoitajat pystyvät antamaan tarvittaessa ensiavun ja tekemään tarvittavat tutkimukset. Erikoissairaanhoitoa tarvitsevalle perusterveydenhuollon lääkäri tekee lähetteen jolla hän saa avun keskussairaalaan.

Asiakkaiden suun terveydenhuolto järjestetään Alajärven sotekeskuksen hammashoitolasta, tai asiakkaalle voidaan varata aika yksityiselle hammaslääkärille. Proteesien huollot/korjaukset hoitaa hammasteknikko yksityisesti.

Toimintaohjeet on laadittu kuoleman varalle. Hoivakodissa on oma erillinen opas saattohoidosta. Hoivakodin henkilöstö on saanut koulutusta saattohoidosta. Saattohoidosta vastaava henkilö on nimetty.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti. Asiakkaalla on mahdollisuus määrääkäisiin terveystarkastuksiin ja vuosi-kontrollitutkimuksiin ja säännöllisiin sairautensa edellyttämiin

lääkärintarkistuksiin. Hoivakodissa käy vanhuspalveluista vastaava lääkäri Leena Uusitalo tekemässä lääkärintarkistuksen sekä tarvittaessa häntä voi konsultoida puhelimitse. Hoivakodin hoitajat tekevät perusmittauksia säännöllisesti.

Asiakkaiden hoitava ja hoidosta vastaava lääkäri on Leena Uusitalo

#### 6.4. Lääkehoito

Hoivakodissa on oma lääkehoitosuunnitelma, joka pohjautuu valtakunnalliseen turvalliseen lääkehoito-oppaaseen. Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty hiljattain. Hoivakodissa on kirjalliset, allekirjoitetut ja päivitettyt lääkeluvat, joita henkilökunta päivittää jatkuvasti. Helmikartanon lääkekoulutus/verkkokoulutus/ teoria ostetaan ProEdulta. Asiakkaiden lääkitykset ja lääkelistat tarkistetaan asiakkaan tullessa sekä säännöllisesti ja aina lääkemuutoksen yhteydessä tai kun hän on käynyt lääkärin vastaanotolla tai ollut osastojaksolla sairaalassa. Tällä hetkellä asiakkaan siirtoja laitoksesta toiseen on erittäin vähän, sillä hoiva ja hoito annetaan hänen kodissaan, elämänsä loppuun asti.

Asiakkaiden lääkehoidosta huolehtii kokonaisuudessaan hoivakodin henkilöstö. Lääkkeet jaetaan dosettiin viikoksi kerrallaan omahoitajan toimesta, aina suoritetaan kaksoistarkastus, allekirjoituksin. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään vuosittain tai tarpeen mukaan. Lääke-hoidon osaamista ja osaamisen varmistamista seurataan ja kehitetään jatkuvasti. Lääkitys-turvallisuuteen panostetaan yhdessä, sillä se on osa asiakasturvallisuutta. Lääkepoikkeamat kirjataan /dokumentoidaan (Haipro)

Lääkäri Leena Uusitalo vastaa asukkaiden kokonaisvaltaisesta lääkehoidosta ja lääkehoidon toteutuksesta vastaa yksikön johtaja.

#### 6.5 Hyvinvointia ja kuntoutusta tukeva toiminta

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen, kuntouttavaan toimintaan sekä mielekkääseen tekemiseen. Toimintayksikössä asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä edistetään ja vahvistetaan toteuttamalla kuntouttavaa työtettä. Asiakkaan omien voimavarojen käyttö motivoi selviytymään arjessa ja lisää mielekkään elämän edellytyksiä. Apuvälineillä mahdollistetaan omatoimisuutta, osallistumista sekä toimintakyvyn ylläpitämistä. Asiakkaalla on mahdollisuus osallistua omien taitojensa ja kykyjensä mukaan kaikkeen tekemiseen ja toimintaan.

Toimintayksikössä panostetaan viihtyvyyteen ja virikkeellisyyteen ja mielekkääseen tekemiseen yhdessä. Toiminta koostuu asiakkaan mielenkiinnon mukaan esim. lehden lukemisesta, ulkoilusta, musiikkituokiosta, hengellisestä tuokiosta, askartelusta, jutustelusta, muistelusta, jumppahetkestä, laulutuokiosta, runotuokiosta, pelaamisesta, leipomisesta, perunoiden kuorimisesta, silittämisestä, retkistä, puutarhan hoidosta, valokuvien katselemisesta, hemmotteluhetkestä tai mistä tahansa. Koti koristellaan eri



vuoden aikojen ja juhlapyhien mukaan. Huomioimme myös asiakkaan nimi- ja syntymäpäivät yksilöllisesti. Toimintayksikössä järjestetään kahden viikon välein hengellinen hartaushetki. Tämän lisäksi asiakkaalla on mahdollisuus osallistua kotikirkossa järjestettävään Jumalanpalvelukseen. Sunnuntaisin kodissa hiljennytään katsomaan ja kuuntelemaan television kautta Jumalanpalvelusta.

Toimintayksikössä on viikkosuunnitelma jossa jokaiselle päivälle on oma toimintatuokio. Ulkoilemaan pääsee jokainen asiakas halutessaan, ympäri vuoden hoitohenkilökunnan avustamana.

Toimintayksikössä vierailee erilaisia vapaaehtoisia ryhmiä esiintymässä, tämän lisäksi tilataan esiintyjä ilahduttamaan ja virkistämään asiakkaita ohjelmallaan. Eläinvierailut ja elämykselliset tapahtumat, kuten riksapyörällä ajelu, tai makkaranpaisto retket, shoppailureissut sekä parturin ja jalkahoitajan palvelut lisäävät hyvinvointia.

## 6.6. Yhteistyö muiden palveluntarjoajien kanssa

Hoivakodissa on LIFECARE-potilastietojärjestelmä. Asiakkaalta kysytään tarvittavat luvat yhteistyössä tarvittavaan tietosuojaan/ tiedonsiirtoon. Helmikartano tuottaa palveluja tällä hetkellä tilaajalle eli Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueelle. Lääkkeet tilataan ja hankitaan Alajärven apteekista.

Lisäksi muita yhteistyötahoja ovat: AVI, hyvinvointialue, hygieniayksikkö, jalkahoitaja, seurakunnat, Alajärven sotekeskuksen palvelut, (mm. lääkäripalvelut, laboratorio, fysioterapia, apuvälinelainaamo, keskusvarasto, kotisairaala, hammashoitola, arkisto), eri yhdistykset, pelastuslaitos, hautausoimisto, oppilaitokset, Kela, tukkuliikkeet, rahoituspalvelut(pankki), huoltoliikkeet, kirjanpito/palkanlaskenta.

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS

### 7.1 Henkilöstö

Henkilöstöllä on sosiaalihuollon(272/2005 tai terveydenhuollon (559/1994)mukainen kelpoisuus eli lain mukainen koulutus. Henkilökunnan ammatillinen kelpoisuus tarkistetaan Valviran JulkiTerhikki/ JulkiSuosikki rekisteristä.

Vaadittava, minimi henkilöstömitoitus välittömässä hoitotyössä on 0,6 hoitajaa/ asiakas, avustavaa henkilöstöä 0,17/ asiakasta kohden. Helmikartanon hoitotyön henkilöstömitoitus on vaihdellen 0,77- 0,82/asiakas

Yksikön vastuuhenkilö on terveydenhoitaja/sairaanhoitaja, henkilöstöön kuuluu lisäksi 2 hoitotyöstä vastaavaa sairaanhoitajaa, 11 lähihoitajaa, mukaan lukien kuntahoitaja, ruokahuollosta vastaa keittäjä sekä yksi lähihoitajista vastaa osan työajastaan välilliseen

asiakastyöhön liittyvistä tehtävistä, kuten siivouksesta ja vaate/pyykkihuollosta . Tämän lisäksi hänen työnkuvaansa kuuluu vastata asiakkaiden mielekkästä tekemisestä sekä kuntoutuksesta/ ulkoilusta. Kiinteistöhuollosta vastaava ammattimies huolehtii toimitilojen kunnossapidosta.

Sijaisia tarvitaan äkillisissä, pitkissä sairauslomatapauksissa sekä vuosilomien ajaksi. Poissa-olevan työntekijän tilalle otetaan aina pätevä, koulutettu sijainen tai alan loppuvaiheen opiskelija, henkilö, joka on asukkaille että koko toimintayksikölle entuudestaan tuttuja.

Rekrytointi tapahtuu henkilökohtaisina yhteydenottoina työntekijöihin, joita esihenkilö tai muut työyhteisön jäsenet tuntevat. Työpaikan suosiosta ja maineesta kertonee se, että vain yhden kerran on julkisesti haettu kesän ajalle keittäjän sijaista (vain facebookissa). TE/ ELY keskuksen kautta ei ole tarvinnut työntekijöitä etsiä.

Hoivakodin toiminnasta vastaava vastaa perehdytyksestä, mutta uutta työntekijää/opiskelijaa perehdyttää koko henkilöstö. Hoivakodissa on perehdytysuunnitelma, jossa on luettelo kaikista osa-alueista joita työskentelyssä otettava huomioon. Työntekijä opastetaan tämän suunnitelman mukaan konkreettisesti. Hoitotyöhön perehtyminen tapahtuu työparin kanssa työskentelyn yhteydessä tai ennen varsinaista työn aloittamista henkilö tulee tutustumaan tulevaan työhön etukäteen. Yksikön Vastuuhenkilö perehdyttää lääkehoidossa ja sosiaali -ja terveydenhuollon asiakirjojen sekä muiden käytännön asioiden osalta. Asiakastietojen käsittelystä sekä tietosuojasta on olemassa omat erilliset ohjeet.

Hoivakodissa on oma erillinen koulutussuunnitelma koskien täydennyskoulutusta ja osaamisen kehittämistä. Esimies huolehtii, että jokaisen työntekijän vuosittainen koulutusvelvoite täyttyy. Koulutusten aiheet valitaan jokaisen yksilöllisten tarpeiden pohjalta ja sen lisäksi osallistumme koko työyhteisö meille räätälöityihin koulutuskokonaisuuksiin. Kuluvana vuonna ajankohtaiset koko henkilöstöä koskevat kokonaisuudet muodostuvat RAI-arviointiin, ergonomiaan, laajempaan pe-lastusharjoitukseen sekä lääkehoidon osaamisen kehittämiseen.

## 7.2 Toimitilat

Hoivakodin tilat ovat suunniteltu vanhusten hoidon tarpeisiin, tilat ovat turvalliset ja kodikkaat. Yhteisiä tiloja on runsaasti, joita käytetään yhdessäoloon, ruokailuun, oleskeluun. Käytävät väljät ja valoisat, helppokulkuiset, esteettömät. Ulkoilu-alue on turvallinen itsenäiseenkin liikkumiseen. Saunatilat ovat kaikkien käytössä. Asiakashuoneet pääosin yhden hengen huoneita, kahden hengen huoneita on kaksi kappaletta. Lähes kaikissa huoneissa on oma WC/suihku. Asiakashuoneisiin kuuluu peruskalustus / hoitosänky, yöpöytä, lipasto, tuoli, vaatekaappi sekä tekstiilit.

Asiakas vuokraa asuinhuoneensa, hänellä on mahdollisuus tuoda omia huonekaluja(huom. esteettömyys/turvallisuus)ja esineitä jne. Matot ovat hoivakodissa kiellettyjä.

Vierailuaikoja ei ole tarkemmin määritelty, toivottavaa, että asiakkaat saavat rauhoittua iltatoimille klo 19 mennessä. Läheinen voi halutessaan yöpyä tilapäisesti asikkaan yhden hengen huoneessa.(saattohoitotilanne)

Tilojen siisteydestä vastaa hoiva/laitosapulainen. Siivoustason vaatimus on kodinomainen. Suursiivoukset x2/vuodessa toteutetaan erillisenä toimintona.

Henkilöstö osallistuu pienimuotoisiin välillisiin työtehtäviin mm. kuten esim. roskakorien tyhjentämistä, lika ja- eritetahrojen puhdistamista sekä asiakkaan suihku/WC tilan puhdistamisesta kylvetyksen jälkeen. Pintojen puhdistus kertakäyttöisillä desinfiointiliinoilla kuuluu jokaisen vastuulle sekä yleisestä järjestyksestä huolehtiminen.

Vaatehuollosta vastaa nimetty henkilö, hoiva-avustaja, asiakkaat auttavat esim. vuodevaatteiden viikkaamisessa, tyynyliinojen silittämisessä jne. toimintakykynsä mukaan.

Yöhoitajan tehtäviin kuuluu tarvittaessa huolehtia vaatehuollosta.

Jos asiakkaan vaate pesuohjeista huolimatta vaurioituu, asiakkaalle ostetaan tilalle vastaava vaate. Toivottavaa olisi, että vaatteet kestäisivät 60 asteen pesun.

Kaikki vaatteet merkataan asiakkaan muuttaessa hoivakotiin. Pyykinpesuaineet on valittu siten, että ne täyttävät astma-ja allergia vaatimukset, ovat hajuttomia ja käyttötarkoitukseltaan laitostyttöön soveltuvia. Käytössämme on desinfiointiva pyykinpesuaine eritepyykille.

Jätehuolto on asianmukaisesti järjestetty. Huoneiden ja WC/tilojen roskapussit kerätään aina aamu-ja iltavuoron päätteeksi sekä aina, jos niihin kerääntyy eritejätettä. Siivoushuoneessa on kannellinen jätetoppi teline, josta säkki viedään ulkona sijaitsevaan roskakotoksen isoon jäteastiaan, josta roska-auto tyhjä säiliöt kerran viikossa. Biojäte, muovit, pahvit, lasit ja me-tallit kerätään ja kierrätetään sääntöjen mukaan.

Yksikössä on turvallisuussuunnitelma, pelastussuunnitelma sekä poistumissuunnitelma. Palo- ja pelastusviranomaiset suorittavat tarkastuksia säännöllisesti vuosittain ja antavat ohjeita ja määräyksiä turvallisuuteen huomioiden. Paloilmoitinlaitteisto testataan kuukausittain hätäkeskukseen turvallisuuden varmistamiseksi. Vuosihuollot tehdään säännöllisesti sekä Sprinklerilaitteet tarkistetaan asiantuntijan toimesta kahden vuoden välein. Hoivakodissa Asiakkailla on turvaranneke, hoitajakutsujärjestelmä, hälytys tapahtuu nappia painamalla, hoitaja vastaanottaa hälytyksen erilliseen kännykkään.

Hoivakodissa on ammattitaitoinen koulutettu henkilökunta paikalla 24h/vrk

Asiakkaiden vuoteiden patjoissa on pelastuslakanat. Koulutussuunnitelmassa on Syksyllä 2025 pelastuslaitoksen kanssa toteutettava pelastus/poistumisharjoitus koko henkilökunnalle.

Yöhoitajan turvana on uhkaavissa tilanteissa tai asiakkaan joutuessa vaaraan turva/hätänappi, josta painamalla lähtee hälytys vartijalle (puheheyteydellä)sekä hoivakodin esimiehelle, omistajalle samanaikaisesti.

### 7.3. Teknologiset ratkaisut

Toimintayksikössä on paloilmoitin järjestelmä, asiakashuoneissa on savuilmatisimiset, yksikössä sprinklerijärjestelmä. Alkusammutuskalusto on kaikilla käytävillä.

Asiakkailla on hoitajakutsujärjestelmän turvarannekkeet, joiden avulla asiakas saa tarvitsemansa avun. Hälytys tulee hoitajien mukana oleviin matkapuhelimiin. Kutsulaitteet testataan säännöllisesti. Sähkökatkon aikana laitteissa akut, joten turvallisuus ei vaarannu myöskään sähkökatkojen aikana.

### 7.4. Terveysthuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Asiakkaiden tarvitsemat apuvälineet vuokrataan apuvälinekeskuksesta ottamalla yhteyttä oman alueen sotekeskuksen fysioterapeuttiin. asiakas / henkilöstö ohjataan käyttämään apuvälinettä, huollosta vastaa apuvälinekeskus, turvallisen käytön ja kunnossapidosta vastaa hoitohenkilöstö. Asiakkailla on käytössä Henkilökohtaisia apuvälineitä, esim. rollaattori, pyörätuoli, geriatrinen nojatuoli, nousutuki, liukulevy, talutusvyö,jne. Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan mistä tahansa laitteesta ilmenevästä viasta yksikön vastuuhenkilölle. Hän huolehtii että viallinen laite poistetaan käytöstä, hankkii uuden tai toimittaa korjattavaksi.

Kiinteistön ammattimies huolehtii kaikkien kiinteistössä olevien laitteiden huollosta, testauksesta ja korjauksista käyttäen apunaan asiantuntijaa.

Hoivakodissa on terveydenhuollon laitteista laadittu lista CE merkinnöillä, kuten esim. säädettäviä hoitosänkyjä, seisomanojanostin, sähköllä/akulla toimiva suihkutuoli, pesulaveri, verenpainemittari, kuumemittarit, korvalamppu, verensokerimittari, saturaatiomittari, pika-Crp mittari. Laitteiden valmistaja/ myyjä huolehtii käyttökoulutuksen, vastuuhenkilö lisäksi käyttöperehdytyksen, laitteiden kalibroinnista yms. vastaa henkilökunta.

Terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Anu Kujala puh.0405706094

Antti Laukkonen puh.0405536657

## 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötieto-ja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen, joilla turvataan hyvä tiedonhallintatapa. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten henkilörekisteriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen tallennetaan. Asiakkaan suostumus ja

tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon am-mattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttö-tarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakas-tiedot.

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen kanssa laadittava tietoturvasopimus sisältää asiakirjojen laadinnan, tietojen käsittelyn ja säilyttämisen määräykset.

Henkilöstö on suorittanut yhtenäisen tietoturvakoulutuksen keväällä 2023. Tämä materiaali toimii ohjeena ja perehdytyksen välineenä työssämme. Yksikön esihenkilö vastaa tietoturvan ja tietosuojan toteutumisesta, ohjeiden noudattamisesta ja valvonnasta. Työntekijöitä koskee ehdoton salassapitovelvollisuus, myös palvelusuhteen päätyttyä. Työntekijöillä on oikeus käsitellä vain niiden asiakkaiden tietoja, joihin heillä on asiakassuhde. Tietojen luovutuksen tulee perustua aina asiakkaan kirjalliseen suostumukseen. Asiakkailta tarvitaan kirjallinen suostumus kuvaamiseen tai videokuvaamiseen ja niiden julkaisuun.

Asiakirjoja, jotka eivät ole sähköisenä, säilytetään toimistossa lukitussa kaapissa. Tavoitteena, että mahdollisimman vähän kerätään paperisia, asiakirjoja. Menehtyneiden ja poisnukkuneiden asiakirjojen käsittely tapahtuu arkistointiohjeen mukaisesti. Asiakirjat palautetaan kotikunnan sotekeskuksen arkistoon.

Yksikön tietosuojavastaava on yksikön johtaja Anu Kujala puh.0405706094

Esimies huolehtii ja vastaa tietoturva- ja tietosuojaohjeet jokaiselle työntekijälle perehdytys-vaiheessa. Työsopimuksessa työntekijä sitoutuu noudattamaan salassapitovelvollisuutta. Jokaiselle hoivatyön työntekijälle tilataan hyvinvointialueen IT-hallinnosta henkilökohtaiset käyttäjätunnukset (Windows+Lifecare) tietojärjestelmän käyttöä varten. Jokaisen työntekijän velvollisuus on vastata ohjeiden noudattamisesta. Tietojärjestelmään on jokaisella omat henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja kaikkiin merkintöihin tulee käyttäjätunnus ja ohjelman käytöstä jää aina merkintä lokiin.

Hyvällä perehdytyksellä ja tiedottamisella, kirjallisilla ohjeilla, asianmukaisella toiminnalla ja valvonnalla varmistetaan tietosuojaan sekä henkilötietojen käsittelyyn liittyviä määräyksiä. Jokainen työntekijä vastaa käyttäjätunnuksillaan tapahtuvasta tietojen käytöstä ja käytön ai-kan, etteivät tiedot joudu väärin käsiin. Tietojen väärinkäyttö tai tahallinen ohjeiden vastainen toiminta on lainsäädännössä rangaistava teko. Tästä voi seurata vahingonkorvausoikeudellisia seuraamuksia.

Asiakastietojen kirjaaminen, käsittely ja salassapito ovat asetusten ja lain mukaista. Hoivakodissa tehdään asukkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset.

Tietoturvakoulutus suoritetaan aina työsuhteen alkuvaiheessa. Yksikössä on sosiaalihuollon kirjaamisasiantuntija - koulutuksen suorittanut työntekijä.

## 9 KEHITTÄMISSUUNNITELMA

Kehityskeskustelut sekä asiakkaiden läheisille suunnatut kyselyt toiminnasta ja laatu-  
näkökohdista, tyytyväisyydestä toteutetaan vuoden 2025 aikana. . Asiakkaiden mielipide hoidon  
ja palvelun sisällöstä ja laadusta tiedustellaan päivittäisen työn lomassa.

Seuraavan omavalvontasuunnitelman laatiminen koko henkilöstön kanssa yhdessä.

Lääkitysturvallisuuden kehittäminen

Turvallisuuskoulutukset syksyllä 2025

läheisten säännölliset, yhteiset juhlat/ kokoontumiset

## OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

ALAJÄRVI 03.02.2025

Anu Kujala