



OMAVALVONTASUUNNITELMA

TREILI OY

YMPÄRIVUOROKAUTINEN PALVELUASUMINEN

OTTOFANNY

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	4
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	5
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO.....	7
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	14
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	23
7 ASIAKASTURVALLISUUS	29
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	34
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	35
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	35



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja
Nimi **Treili Oy**
Y-tunnus **215 90 98-6**

Hyvinvointialue **Pirkanmaan hyvinvointialue**
Kunnan nimi **Tampere**

Toimintayksikkö/palvelu **Ympäri vuorokautinen palveluasuminen**

Nimi **OttoFanny**
Katuosoite **Raholankatu 15**
Postinumero **33300**
Postitoimipaikka **Tampere**

Sijaintikunta yhteystietoineen **Mediapolis Ransunraitti 1, 33270 Tampere**

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä
Ympäri vuorokautinen palveluasuminen: ikäihmiset 28 paikkaa

Esihenkilö **Merja Ristolainen**
Puhelin **050 447 7841**
Sähköposti merja.ristolainen@treili.fi

Toimialajohtaja **Elina Häivälä**
Puhelin **050 363 5662**
Sähköposti elina.haivala@treili.fi

Tietosuojavastaava **Maija Rautalahti**
Puhelin **044 720 0146**
Sähköposti maija.rautalahti@treili.fi

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Palvelu, johon lupa on myönnetty **Tehostettu palveluasuminen, ympäri vuorokautinen palveluasuminen v. 2023 alusta alkaen**

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikankohhta:
11.5.2018 LSSAVI/978/2018

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Sopimusvuori Ry (pesulapalvelut ja kuljetus)

Iiwari Care (hoitajakutsujärjestelmä)

TerveysLoikka Oy (näytteenotto ja kuljetus)

Vivaelo Oy (lääkeluvat ja lääkehoitosuunnitelma)

Lielahden apteekki (rajatun lääkevaraston lääkkeet, lääkehoidon auditointi, lääkinnälliset laitteet)

Elmo (tietotekniikka laitteet ja ohjelmistot)

Lojer (huoltosopimus hoivasängyt ja terveydenhuollon laitteet)

Ajanlukko (lukitusjärjestelmät)

Lindström (mattopalvelu)

Awanic Oy (lääkehoidon osaaminen koulutukset)

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Palveluiden sisällöstä sovitaan kirjallisesti ostopalveluiden tuottajien kanssa ja sovitut asiat tarkistetaan ja käydään säännöllisesti läpi. Yksikön henkilökunta raportoi esihenkilölle, mikäli palveluissa havaitaan puutteita/ongelmia. Esihenkilö vastaa yhteistyöstä ostopalveluntuottajien kanssa.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt, seuranta ja julkisuus

Valvontalain 10 §:n 4 momentin mukaisen palvelun vastuuhenkilöt: yksikön esihenkilö vastaa yksikön toiminnasta, toimialajohtaja vastaa ikäihmisten toimialasta kokonaisuudessaan Treilillä. Yksikön esihenkilö vastaa omavalvonnan toteutumisesta ja omavalvontasuunnitelma laaditaan yhteistyössä henkilöstön kanssa.

Omavalvontasuunnitelma on laadittu yksikön esihenkilön sekä OttoFannyn henkilökunnan yhteistyönä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja/tai uusien toimintaohjeiden muuttuessa. Valvontalain 27 § mukaan toimintayksikön on tehtävä selvitys omavalvonnan seurannasta 4 kuukauden välein. Omavalvontasuunnitelmassa kuvatun toiminnan toteutumista on seurattava ja seurannassa havaitut puutteellisuudet on korjattava. Seurannasta on tehtävä selvitys ja sen perusteella tehtävät muutokset on julkaistava neljän kuukauden välein julkisessa tietoverkossa tai muulla niiden julkisuutta edistävällä tavalla sekä pidettävä julkisesti nähtävänä hoivakodissa. Salassa pidettäviä tietoja ei saa julkaista. Seurannasta tehtävä selvitys julkaistaan sähköisenä Treili Oy:n kotisivuilla sekä tulosteena omavalvontakansiossa.

OttoFannyn omavalvontasuunnitelma löytyy omavalvontakansiosta, jota säilytetään henkilöstön ja vierailijoiden nähtävillä sisääntulokäytävällä. Omavalvontasuunnitelma löytyy myös sähköisenä hoivakodin tiedostosta sekä Treili Oy:n kotisivuilta. Omavalvonnasta tiedottaminen sisältyy työntekijöiden, opiskelijoiden ja uusien asukkaiden sekä heidän omaistensa perehdytykseen.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Treili Oy on suomalainen sosiaalialan pioneeri. Tarjoamme mielenterveyspalveluita ja ikäihmistien palveluita Pirkanmaan hyvinvointialueella sekä perhepalveluita Lapin hyvinvointialueella. Olemme Sopimusvuorisäätiön omistama yhteiskunnallinen yritys. Meidät tunnetaan jo vuodesta 1970 kantaa ottavana muutoksen mahdollistajana ja totuttujen tapojen tuulettajana. Esimerkiksi muistisairaiden hoidossa olemme toimineet edelläkävijänä kodikkaiden, yhteisöllisten asumispalveluiden perustamisessa.

Treili on perustettu ratkomaan yhteiskunnallisia haasteita ja toimimaan kestävän hyvinvoinnin rakentajana. Meille vastuullisuus merkitsee ennen kaikkea strategiamme mukaista tavoitetta ”meillä kaikki voivat hyvin”. Vastuullisuus kulkee käsi kädessä arvojemme kanssa: inhimillinen kohtaamisen taito, yksilön arvostaminen, työmme korkea laatu ja uudistumishalu ohjaavat kaikkea toimintaamme. Perustehtävämme ja olemassaolomme perusta on pitää huolta niistä yhteiskuntamme jäsenistä, jotka arjessa selviytyäkseen tarvitsevat muiden apua ja tukea.

OttoFannyn palvelujen tehtävänä on tuottaa ympärivuorokautista palveluasumista pitkäaikaishoitoa ja huolenpitoa tarvitseville henkilöille heidän kuolemaansa asti. Toiminta-ajatuksena keskitymme asukkaiden omanäköisen elämän jatkumiseen hoivakodissa. Kannustamme asukkaita arjen osallisuuteen ja teemme tiivistä yhteistyötä omaisten kanssa. Toimintamme perustana on ihmisarvoisen arjen tukeminen, itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen ja Treilin arvojen mukainen palvelun laatu. Ylläpidämme hoivakodissa kodikasta ilmapiiriä ja luomme asukkaille arvokkaan sekä turvallisen asuinympäristön.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Työmme arvopohjana ovat arvostus, rohkeus, toivo, luottamus ja omannäköinen elämä. OttoFannyssa asukkaat kohdataan kunnioittavasti kuntouttavalla työotteella. OttoFanny on paitsi turvallinen, niin myös avara koti. Meillä on helppo tuntee olonsa tervetulleeksi ja elää omannäköistä elämää, omien tavaroiden ja huonekalujen kanssa. Apu on lähellä ympäri vuorokauden. Asukkaat pääsevät joka päivä ulkoilemaan isolle aidatulle sisäpihalle. Jokaisella asukkaalla on mahdollisuus saunomiseen kunnosta riippumatta.

Muistisairaahan kohtaamisessa korostuu turvallinen läsnäolo ja ympäristö. Muistisairaahan ihmisen tunteet ja tarpeet eivät katoa sairauden myötä. Asukkaan omaa todellisuutta ja tunteita kuullaan ja arvostetaan, sillä hänen toiminnallaan on aina jokin merkitys. Pysähtyminen ja tilanteeseen keskittyminen on tekemistä tärkeämpää, sillä muistisairas tarvitsee tunteidensa ymmärtäjää.

Toimintaamme ohjaa lait, joista tärkeimpinä Sosiaalihuoltolaki 1301/2014, Vanhuspalvelulaki 980/2012, Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000, ja Valvontalaki 741/2023.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen ja käytössä olevat menetelytavat

Hoivakodin riskienhallinnasta vastaa yksikön esihenkilö. Riskienhallintaa kuvattu aihealueittain toimintaohjeissa ja suunnitelmissa. Toimintaohjeet ja suunnitelmat tehdään yhteistyössä henkilöstön kanssa.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

Toimintaohjeet/suunnitelmat

- Pelastussuunnitelma (Liite 1)
- Varautumissuunnitelma (Liite 2)
- Poistumisturvallisuusselvitys (Liite 3)
- Lääkehoitosuunnitelma (Liite 4)
- Rajatun lääkevaraston suunnitelma (Liite 5)
- Elintarvikehygienian omavalvontasuunnitelma (Liite 6)
- Hygienian omavalvontasuunnitelma (Liite 7)
- Siivoustyönsuunnitelma (Liite 8)
- Ympäristösuunnitelma (Liite 9)
- Terveystarkkailun lääkinälliset laitteet (Liite 10)
- Tietoturvasuunnitelma (Liite 11)

Käytössä olevat lomakkeet koskien omavalvonnan toimeenpanoa

- Asukkaiden riskikartoituslomake (Liite 12)
- Toimintaohje asukkaan kadotessa (Liite 13)
- Omavalvonnan raportti (Liite 14)
- Henkilöstökysely (sähköinen)
- Turvallisuuspoikkeama/Läheltä piti (sähköinen)
- Lääkepoikkeama (sähköinen)
- Asiakaskysely (THL:n sähköinen kysely)

- Treilin Intrasta (sähköinen) löytyvät mm. seuraavat lomakkeet:
 - Henkilöstökäsikirja
 - Työsuojelun riskikartoituslomake
 - Perehdytyslomake

- HR-Flex (sähköinen) sisältää mm. seuraavat lomakkeet:
 - Kehityskeskustelu
 - Varhainen tuki
 - Koeaika- ja lähtökeskustelu

Valmius- jatkuvuuden hallinta

Hoivakodille on tehty varautumissuunnitelma, joka löytyy omavalvonnan liitteenä (LIITE 2). Yksikön esihenkilö vastaa yhdessä toimialajohtajan kanssa valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta.

Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain 29 § määrää palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta. Se velvoittaa puuttumaan viipymättä epäkohtiin ja turvaamaan asiakas- ja potilasturvallisuuden. Epäkohdalla tarkoitetaan esim. asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan osallisuus ei toteudu, asiakkaan palvelut eivät vastaa palvelutarpeeseen, asiakkaan kaltoinkohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia. Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoinkohtelua. Esim. asiakasta tönitään, lyödään tai uhkaillaan, käytetään hyväksi fyysisesti tai taloudellisesti, puhutellaan epäasiallisesti ja loukkaavasti tai palvelussa asiakkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa, perushoivassa ja hoidossa on vakavia puutteita. Ilmoitus tehdään aina, kun asiakkaaseen kohdistuu epäkohta tai sen uhka, ei henkilökuntaan liittyvistä tilanteista. Ilmoituksen tekemisen tulee aina ensisijaisesti perustua asiakkaan huolenpitoon liittyviin tarpeisiin.

Työntekijän on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle eli yksikön esihenkilölle, jos hän huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan hoidossa tai palvelussa. Ilmoitus on tehtävä myös muusta lainvastaisuudesta kuten palveluissa ja niiden saatavuudessa tai järjestämisessä sekä asiakkaan ja potilaan oikeuksissa annetun säätelyn rikkomisesta. Ilmoituksen voi tehdä yksittäinen työntekijä tai työntekijät yhdessä. Ilmoitus tulee tehdä vapaamuotoisena tekstinä kirjallisesti esihenkilölle salassapitosäännösten estämättä. Palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoitus ja toimenpiteet käydään läpi myös työyhteisössä ja ilmoittaneen henkilön kanssa. Ilmoituksen vastaanottanut henkilö tai ilmoituksen tehnyt henkilö tulee ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, mikäli epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

Valvontalain 30§ mukaan palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Palveluntuottajan on huolehdittava, että ilmoitus voidaan tehdä tavalla, jossa henkilöstö voi varmistua täyttäneensä velvollisuutensa. Esihenkilö vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä ja ohjaa ilmoituksen tekemisessä. Ilmoitusvelvollisuuskäytännöt sisältyvät uuden työntekijän perehdytykseen. Ilmoitusvelvollisuuskäytäntöjä käydään läpi myös viikkopalavereissa ja jokainen työntekijä on velvoitettu perehtymään omavalvontasuunnitelmaan vuosittain.

Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelun järjestäjälle ja valvontaviranomaiselle, jos sen omassa tai alihankkijan toiminnassa ilmenee: asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavia epäkohtia, vakavia vaaratilanteita, vahinkoja tai tapahtumia tai sellaisia puutteita, joita palveluntuottaja ei kykene korjaamaan omavalvonnan keinoin. Palveluntuottaja voi ilmoittaa palvelunjärjestäjälle myös sellaisista asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavista epäkohdista, jotka koskevat esim. menettelyitä asiakkaan palveluntarpeen arvioinnissa sekä palveluiden puutteelliseen järjestämiseen liittyviä asioita. Ilmoituksen otsikoksi Valvontalaki 29§. Epäkohtailmoitus, yksikkö/asia. Ilmoitus toimitetaan kirjaamo@pirha.fi. Kirjaamon kautta asia tulee tiedoksi myös valvontayksikölle.

Läheltä piti-/turvallisuuspoikkeama

Työntekijät tuovat havaitsemansa epäkohdat työryhmän ja esihenkilön tietoon heti kun se on mahdollista. Työturvallisuuteen liittyvät läheltä piti-/turvallisuuspoikkeamailmoitukset lähetetään sähköisenä esihenkilölle. Esille tulleet asiat käsitellään henkilökunnan viikkopalaverissa niin pian kuin mahdollista. Lomaketta täydennetään korjaavien toimenpiteiden osalta ja esihenkilö lähettää täydennetyn lomakkeen työsuojelupäällikölle ja toimialajohtajalle. Asukasturvallisuuteen liittyvät läheltä piti- ja turvallisuuspoikkeamat lähetetään sähköisenä geronomille sekä esihenkilölle.

Vuoden 2025 alusta kaikki asumispalvelun palveluntuottajat raportoivat tilaajalle Analystica ohjelmalla kolmen kuukauden välein yksikössä tapahtuneet asukkaita koskevat läheltä piti- ja vaaratapahtuma tilanteet. Raportointi on osa sopimuksen aikaista toiminnan ja palvelun laadun seuranta.

Työsuojelun riskikartoitus

Treili Oy:ssa on käytössä työsuojelun sisäinen riskikartoituslomake, jonka työryhmä täyttää vähintään kaksi kertaa vuodessa yhdessä yksikön esihenkilön kanssa. Turvallisella ja avoimella keskusteluilmapiiirillä pyritään mahdollistamaan, että sekä henkilökunta, omaiset että asiakkaat uskaltavat tuoda esille turvallisuuteen ja laatuun liittyviä havaintoja. Riskikartoituksella kartoitetaan työn kuormitus- ja riskitekijät ennaltaehkäisevässä mielessä. Riskien vakavuuden aste arvioidaan ja ryhdytään toimenpiteisiin riskien poistamiseksi tai vähentämiseksi. Lomake lähetetään sähköisenä työsuojelupäällikölle ja toimialajohtajalle sekä käsitellään myös organisaation varhaisen puuttumisen työryhmässä. Työsuojelupäällikkö lähettää lomakkeen työterveyshuoltoon ja työsuojeluvaltuutetulle yhteistyötä tehostamaan. Työn vaarojen arvioinnissa voi käyttää apuna työsuojelupäällikköä, työsuojeluvaltuutettua tai työterveyshuoltoa.

Asukkaiden riskikartoitus

Geronomi tekee asukkaiden riskikartoituksen 2 kertaa vuodessa yhdessä hoitajien kanssa kartoittaen asukkaiden hoitoon liittyvät riskit. Suurin osa asukkaisiin kohdistuvista riskeistä on pysyviä esim. kaatumis- ja tukehtumisvaara, lääkepoikkeamat, väkivalta tai epäasiallinen kohtelu toisen asukkaan taholta, psykososiaalinen kuormitus, rajoittamistoimet. Lomakkeen tavoitteena on kiinnittää arjessa huomiota niihin asioihin, joiden avulla tilanteita voi ennaltaehkäistä sekä muistuttaa toimintaohjeiden kertaamisesta. Seuraamalla sitä, onko tapahtumia ollut viimeisen 6 kk aikana, tavoitellaan arvioita tapahtuman todennäköisyydestä tulevaisuudessa. Asukkaille tapahtuvista vaaratilanteista täytetään aina läheltä piti- ja turvallisuuspoikkeama lomake, joka lähetetään sähköisenä geronomille sekä esihenkilölle.

Tiiviillä omaisyhteistyöllä pyritään saamaan omaisilta palautetta laatuun ja turvallisuuteen liittyvistä epäkohdista heidän käydessään tai puhelimitse keskustellessa. Omais-/asukastytyväisyys kysely tehdään lomakkeella vuosittain. Lomakkeet kirjataan sähköiseen järjestelmään. Tulokset käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa ja sanallisten palautteiden pohjalta kehitetään toimintaa. Asiakas- ja potilasturvallisuus pyritään varmistamaan ennakoimalla ja riskien tunnistamisella. Kaikki läheltä piti- ja turvallisuuspoikkeamat käydään läpi viikkopalavereissa henkilöstön kanssa ja mietitään korjaavat toimenpiteet tapahtumalle.

Terveystenhuollon laitteet

Jokainen työntekijä ja opiskelija perehdytetään terveystenhuollon laitteiden turvalliseen ja oikeaoppiseen käyttöön. Mikäli laitteissa esiintyy poikkeamia, on niistä ilmoitettava esihenkilölle, työryhmälle ja laitteiden valmistajalle. Tarvittaessa on tehtävä Fimean vaaratilanneilmoitus. Työntekijät osallistuvat kerran vuodessa turvallisuusvastaavien järjestämiin turvallisuuskävelyihin, joissa käydään läpi palo- ja pelastussuunnitelmaan liittyviä asioita. Kiinteistöhuolto huolehtii ja vastaa kiinteistön sisä- ja ulkotilojen huoltoon liittyvistä asioista.

Työpaikkaselvitys

Työterveyshuolto käy hoivakodissa tekemässä työpaikkaselvityksen 5 vuoden välein. Työterveyshuollon työpaikkaselvityskäyntiin osallistuvat työterveyshoitaja, työterveyslääkäri, työsuojeluvaltuutettu, esihenkilö sekä työssä oleva hoivakodin henkilökunta. Käynnillä nouseista asioista laaditaan raportti ja parantavat toimenpide ohjeistukset. Työsuojelutarkastukset tehdään Lupa- ja valvontaviraston toimesta.

Yksikön pelastussuunnitelma sekä riskikartoitus ovat välineitä riskitilanteiden ennakoinnissa. Treilin työsuojeluohjelma ohjaa järjestämään työn tekemisen puitteet turvallisiksi. Treili Oy:llä on toimintaohjeet fyysisen ja henkisen väkivallan uhan tunnistamiseksi ja ehkäisemiseksi.

Henkilöstön hyvinvointi ja osaaminen

Työntekijät osallistuvat 8 kertaa vuodessa järjestettävään työnohjaukseen, jossa käsitellään työssä esiin tulleita tilanteita ja ongelmia, tarkastellaan omaa työtä ja vahvistetaan sen eettistä pohjaa. Myös henkilökunnan viikkopalaverissa käsitellään esiin tulleita tilanteita sekä tarkastellaan toimintamalleja ja -ohjeita ja sovitut asiat kirjataan muistioon, joka lähetetään aina kaikille työntekijöille sähköpostilla. Tällä pyritään siihen, että riskienhallinta ja omavalvonta ymmärrettäisiin osaksi arjen työtä. Jokainen työntekijä on velvollinen huolehtimaan omasta ja työryhmän hyvinvoinnista. Jos työntekijä huomaa toisen tai itse tulevansa epäasiallisen kohtelun kohteeksi hän puuttuu asiaan ja ilmoittaa esihenkilölle.

Treilillä työelämän laatua mitataan kuukausittain QWL-indeksillä, joka toteutetaan sähköisellä henkilöstökyselyllä. Kyselyistä nousseet asiat käsitellään esihenkilön toimesta viikkopalaverissa ja kehitetään sen avulla toimintaa. Kyselyssä kartoitetaan mm. fyysistä ja henkistä työhyvinvointia, ammatillista kasvua sekä itsensä toteuttamista työssä.

Henkilökunta pitää ammattitaitoaan yllä kouluttautumalla säännöllisesti. Henkilöstö suorittaa vuosittain tietosuoja ABC verkkokoulutuksen. Henkilökunnalta edellytetään voimassa olevaa EA-osaamista, lääkelupaa, hygieniapassia sekä voimassa olevaa rokotesuojaa (Tartuntatautilaki 48§).

Korjaavat toimenpiteet

Kaikilla työryhmän jäsenillä on vastuu havainnoida ja tuoda julki havaitsemiaan epäkohtia. Mikäli yksikössä havaitaan turvallisuuspoikkeama tai läheltä piti –tilanne käsitellään ne mahdollisimman pian ja selvitetään tilanteisiin mahdollisesti johtaneet syyt ja tapahtumat. Korjaavien toimenpiteiden toteutumisen vastuu on esihenkilöllä sekä tilanteen mukaan asiakokonaisuudesta vastaavalla työryhmän jäsenellä. Esihenkilö delegoi tarvittavia käytännön toimia työntekijöille ja huolehtii viime kädessä, että toimenpiteet on tehty. Korjaavat toimenpiteet esihenkilö kirjaa riskikartoituslomakkeeseen. Kirjalliset dokumentit lähetetään työsuojelupäällikölle.

Jos tapahtuma on ollut psyykettä rasittava tai traumaattinen, järjestetään psyykkistä tukea työryhmälle sekä tarvittaessa yhteisön kaikille asianosaisille mahdollisimman pian. Organisaatiolla on mahdollisuus käyttää työyhteisösovittelua tilanteen vaatiessa. Kriisitilanteessa otetaan tarvittaessa yhteys työterveyshuoltoon, joka koordinoi defusing-toimintaa.

Työntekijän havaitessa epäkohdan kiinteistössä, hän ilmoittaa asiasta sähköisesti koko työryhmälle. Esihenkilö tekee vikailmoituksen sähköisesti Lännen kiinteistöhuoltoon. Kiireelliset asiat hoidetaan soittamalla Lännen kiinteistöpalvelun keskukseen tai päivystysaikana päivystysnumeroon.

Esihenkilön vastuulla on tiedottaminen asianosaisille, tarvittaessa rekrytointi- ja viestintäasiantuntijan kautta, joko puhelimitse tai sähköpostitse. Henkilökunnan kanssa asioista puhutaan raportilla tai viikkopalavereissa ja näistä kirjataan muistio, joka lähetetään jokaisen työryhmän jäsenen sähköpostiin. Hoivakodin eteisessä olevassa ilmoitustaulussa on tiedotettavia asioita omaisille ja muille yhteistyötahoille. Lisäksi omaisia ja muita yhteistyötahoja tiedotetaan tarvittaessa soittamalla, keskustelemalla paikan päällä tai sähköpostin välityksellä. Organisaatiotason muutoksista saadaan tietoa suoraan esihenkilöltä, toimialajohtajalta tai esim. sähköpostitse rekrytointi- ja viestintäasiantuntijalta.

Vakavat laatupoikkeamat: tieto vakavista laatupoikkeamista tulee toimittaa Pirkanmaan hyvinvointialueen valvontayksikölle kirjaamo@pirha.fi . Ilmoitus tulee otsikoida "Omavalvonnallinen ilmoitus, hoivakodin nimi" lisäksi palveluntuottaja ilmoittaa tapahtuneesta myös palvelun tilaajalle.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Asukaspaikan vapautuessa paikka vapautetaan Pirkanmaan hyvinvointialueen sähköiseen PAKKI-järjestelmään. Pirhan asiakasohjaus ohjaa asukkaan vapaaseen paikkaan. Paikat pyritään vapauttamaan ja täyttämään viipymättä.

Asukkaan tulotilanteesta kuullaan asukkaan oma ja hänen läheisensä kertomus asukkaan elämäntilanteesta, tottumuksista ja tavoista, toiveista ja tarpeista. Tämän jälkeen voidaan yhdessä arvioida, miten asukas voi jatkaa hoivakodissa omannäköistä elämää ja harrastuksiin nykyiset voimavaransa huomioiden.

Asukkaan tarvitseman perushoidon ja sairaanhoidon tarve kirjataan yksilölliseen sosiaalipalvelun toteuttamissuunnitelmaan sekä terveydenhuollon hoitosuunnitelmaan, jotka tehdään kuukauden sisällä asukkaan muutosta hoivakotiin. Hoidon alkaessa asukkaalle tehdään myös toimintakyvyn RAI-arviointi.

Sosiaalihuollon asiakastieto

Sosiaalihuollon asiakastieto kirjataan HILKKA asiakastietojärjestelmään. Asiakastiedolla tarkoitetaan tietoa asukkaan arjesta, toimintakyvystä sekä sosiaalihuollon tuen tarpeista. Asukkaan toimintakykyä arjen toiminnoissa ovat mm. pukeutuminen, ruokailut, wc-toiminnot ja haastavaksi koettu käytös. Sosiaalihuollon asiakastietojen ensisijainen käyttötarkoitus on sosiaalipalvelujen ja muun tuen järjestäminen ja tuottaminen sosiaalihuollon asiakkaalle. HILKKA asiakastietojärjestelmään kirjataan sosiaalihuollon toteuttamissuunnitelma, jonka tulee olla ajantasainen. Päivittäiskirjaukset perustuvat toteuttamissuunnitelmaan.

Toteuttamissuunnitelma sisältää:

- Sosiaalipalvelun tiedot, jota suunnitelma koskee
- Kuvauksen asukkaan tilanteesta
- Terveysteen ja toimintakykyyn liittyvät taustatiedot
- Asukkaan vahvuudet ja voimavarat
- Palvelulle asetettavat tavoitteet ja keinot tavoitteisiin pääsemiseksi
- Annettavan palvelun sisältö ja toteutus
- Aikataulun suunnitelman toteuttamiseksi

HILKKA asiakastietojärjestelmään tehdään lisäksi toimintakykyarvio asukkaan muuttaessa ja jatkossa voinnin oleellisesti muuttuessa tai vähintään puolivuositin. Toimintakykyarviointiin kirjataan yhteenveto asukkaan toimintakyvystä ja asukkaan toimintakyvyssä tapahtuneista muutoksista sekä RAI arvioinnin tulokset.

Terveydenhuollon potilastieto

Terveydenhuollon potilastieto kirjataan OMNI360 potilastietojärjestelmään. Potilastiedolla tarkoitetaan tietoa asiakkaan terveydentilasta, toimintakyvystä sekä terveydenhuollon hoitotoimenpiteistä ja palveluista mm. asiakkaan hoitoon, lääkitykseen ja terveydentilaan liittyvistä asioista. Terveydenhuollon potilastietojen ensisijainen käyttötarkoitus on terveystalvelujen järjestäminen ja tuottaminen potilaalle. OMNI360 potilastietojärjestelmään kirjataan terveydenhuollon hoitosuunnitelma, johon kirjataan hoidon tarpeet, tavoitteen sekä toteutuksen yksityiskohdat.

Terveydenhuollon hoitosuunnitelma sisältää:

- Lääkehoito, asiakkaan lääkehoidon toteutukseen liittyvät tiedot
- Moniammatillinen yhteistyö, terveydenhuollon ammattilaisten yhteistyössä järjestettävä hoito
- Fysiologiset mittaukset, painon ja verenpaineen seuranta
- Muut tarpeet ja toiminnot yksilöllisen tarpeen mukaisesti

HILKKA asiakastietojärjestelmästä kopioidaan valmis toimintakykyarvio kokonaisuudessaan OMNI360 potilastietojärjestelmään kertomuksen HOI-lehdelle.

RAI-arviointi

RAI arviointi tehdään ensimmäisen kerran 2 viikon päästä asukkaan muutosta. Jatkossa arviointi tehdään asukkaan voinnin muuttuessa tai vähintään puoli vuosittain. RAI-arvioinnin pohjalta arvioidaan uudelleen asukkaan ja hänen omaistensa kanssa asukkaan palvelujen tarve, asukkaan toiveet ja hänen voimavaransa. Omahoitaja huolehtii suunnitelman päivittämisestä. Käytössämme on iRAI-LTCF arviointi. RAI-välinettä käytetään arvioidessa asukkaan toimintakykyä ja palvelutarpeita. RAI-arvioinnissa kerätään tietoa esimerkiksi asukkaan arkisuoriutumisesta, kognitiivisesta toimintakyvystä, psyykkisistä oireista, sosiaalisesta osallisuudesta, kuntoutumisen voimavaroista sekä omaisilta saadusta tuesta. RAI-arvioinnin kysymyksillä kartoitetaan keskeisimpiä asukkaan terveydentilan ja hoidon osa-alueita: terveydentila ja toimintakyky, lääkitys ja ravitsemus, muistitoiminnot ja mieliala, kuntoutus ja erityishoidot, palvelujen käyttö, ympäristö ja omaisten tuki, sekä osallisuus ja aktiivisuus. RAI-välineiden käyttö mahdollistaa asukkaan toimintakyvyn muutosten seurannan.

Asukas ja omainen osana hoidon suunnittelua

Asukas ja hänen omaisensa otetaan alusta alkaen aktiivisiksi yhteistyökumppaneiksi hoito-henkilöstön sekä lääkärin kanssa pidettävissä hoitoneuvotteluissa, joissa yhdessä löydetään mahdollisimman onnistuneita ratkaisuja asukkaan omannäköisen elämän jatkumiselle hoivakodissa. Aukkaalle nimetään omahoitaja, joka jatkossa varmistaa, että asukkaan oma ääni tulee joka tilanteessa kuulluksi.

Asukkaan muuttaessa asukkaan ja omaisten kanssa sovitaan hoitajan pitämässä hoitoneuvottelussa, miten he toivovat tiedon kulkevan hoivakodin ja heidän välillään. Sovittu toimintatapa kirjataan OMNI360 HOI-lehdelle. Aukkaan ja omaisten kanssa järjestetään hoitoneuvotteluja aina tarpeen mukaan. Aukkaan omahoitaja pitää omaisiin säännöllisesti yhteyttä ja varmistaa, että heitä informoidaan riittävästi.

Sosiaalipalvelun toteuttamissuunnitelma sekä terveydenhuollon hoitosuunnitelma löytyvät jokaiselta asukkaalta asiakas- ja potilastietojärjestelmästä. Aukkaan hoitoon osallistuva henkilöstö perehtyy suunnitelmiin. Hoitohenkilöstöllä on velvollisuus lukea suunnitelmat ja toteuttaa suunnitelmia. Päivittäisillä raporteilla käsitellään aina uuden asukkaan hoitoon liittyviä suunnitelmia tai vanhan asukkaan päivitettyjä suunnitelmia suullisesti. Toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuus raportoidaan palvelun tilaajalle säännöllisesti.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Aukkaat osallistuvat kukin toimintakykynsä ja halunsa mukaisesti hoivakodin päivittäiseen toimintaan. Aukkaalle tarjotaan arjessa vaihtoehtoja, mistä valita esim. pukeutumisessa, ruokailussa, harrasteissa. Kaikissa hoitotoimissa kunnioitetaan intymiteettiä ja yksityisyyttä.

OttoFannyssa on käytössä Elämänpuujuliste, joka kertoo asukkaasta tärkeitä ja merkityksellisiä asioita. Elämänpuussa on esimerkiksi nimetty asukkaalle tärkeitä ihmisiä, lempiasioita, tottumuksia ja merkityksellisiä tapahtumia. Elämänpuu on asukkaan tarinaa hänen omasta elämästään ja se auttaa hoitohenkilöstöä tuntemaan sekä kohtaamaan asukasta entistä paremmin ja yksilöllisemmin. Asukas voi halutessaan laittaa elämänpuujulisteen huonetauluksi oman huoneensa seinälle.

Omaisille annetaan asukkaan muuttaessa minun tarinani vihko, jota he voivat täyttää yhdessä asukkaan kanssa. Minun tarinani vihossa on asukkaan keskeisimpiä asioita omaisten/asukkaan kertomana lapsuudesta aikuisuuteen. Minun tarinani antaa mahdollisuuden tutustua asukkaan elämään senkin jälkeen, kun sanoja ei enää ole. Minun tarinani vihon sisältö toimii hoidon apuna esim. auttaen ymmärtämään asukkaan käyttäytymistä ja tapoja toimia.

Osalla asukkaista on hoitotahto tehtynä hoitoon tullessa. Paperilla olevan hoitotahdon lääkäri kirjaa potilastietojärjestelmään. Hoitotahto edistää itsemääräämisoikeuden toteutumista. Hoitotahtoon on kirjattu, millaisia toiveita ja tavoitteita hoitohenkilöstön on kunnioitettava ja huomioitava asukkaan palvelujen ja arjen suunnittelussa.

Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen

Lähtökohtaisesti voidaan ajatella, että itsemääräämisoikeuden rajoittamista voitaisiin perustellusti tehdä ainoastaan tilanteissa, joissa muistisairaansa oma turvallisuus sitä edellyttää, esim. hygienian hoidossa. Hoivakodissa onkin sovittu, että tilanteissa, joissa asukas toistuvasti kieltäytyisi pesuista ja hygienian hoidosta on hyvän hoidon kriteerien täyttymisestä hoitajien kuitenkin huolehdittava. Muistisairaudesta johtuva sairauden tunnottomuus vaikuttaa ja vaikeuttaa itsemääräämisoikeuden toteutumista.

Käytämme aina ensisijaisesti lääkkeettömiä keinoja. Muistisairaansa ihmisen luottamusta heittävä ja arvostava kohtaaminen, hänen kokemusmaailmaansa eläytyminen ja käyttäytymisensä ymmärtäminen voivat ennaltaehkäistä rajoitustoimien käyttöä. Mikäli hoivakodissa joudutaan tilanteeseen, jossa asukkaan itsemääräämisoikeutta joudutaan välttämättömistä syistä rajoittamaan, ollaan yhteydessä lääkäriin ja keskustelun jälkeen lääkäri kirjoittaa asukaskohtaisen luvan rajoittamiselle perusteluineen. Rajoitustoimenpiteitä, joita hoivakodissa voi olla on esim. haaravyön tai muun vyön käyttäminen, laitojen nostaminen vuoteessa ollessa sekä hygienihaalarin käyttäminen. Mikäli hoitajat arvioivat asukkaan olevan liikuntakyvytön, kyse on asukkaan turvallisuuden vuoksi rajoittamisesta. Rajoittaminen on keino huolehtia asukkaan turvallisuudesta.

Haaravyötä tai vuoteen laitoja käytetään yleensä silloin, kun asukas on kovin liikkuvainen jalkojen kantamattomuudesta huolimatta. Tällöin turvallisuussyistä voidaan saada lupa vyön tai laitojen käyttämiselle, joka on voimassa maksimissaan 6 kuukautta. Rajoittamistarvetta tulee arvioida ja kirjata potilastietojärjestelmään päivittäin.

Hygieniahaalaria käytetään silloin, jos asukas sotkee ulosteella, virtsaa mihin sattuu tai syö ulostettaan. Tällöin turvallisuuteen ja terveyteen liittyen saadaan lupa hygieniahaaletin käyttöön, joka on voimassa maksimissaan 6 kuukautta. Rajoittamistarvetta tulee arvioida ja kirjata potilastietojärjestelmään päivittäin.

Hoitava lääkäri kirjaa luvat asukkaan riskitietoihin. Sairaanhoidajat huolehtivat, että luvat uusitaan tarvittaessa ennen lupien umpeutumista tai mikäli rajoittamisen tarve päättyy, ei lupaa enää pyydetä jatkettavaksi. Rajoittamistarpeesta informoidaan aina myös omaista.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asukkaiden asiallinen kohtelu varmistetaan koulutetulla henkilöstöllä, ammatillisella osaamisella ja lainsäädännön toteuttamisella, laadukasta hyvää hoitoa toteuttaen. Asukkaan epäasiallista kohtelua havaittaessa siihen tulee puuttua välittömästi. On hyvä ottaa yhteys myös esihenkilöön sekä tarpeen vaatiessa myös toimialajohtajaan asian selvittämiseksi. Kirjallinen ilmoitus toimitetaan toimialajohtajalle ja henkilöstöjohtajalle. Sosiaaliasiavastaava neuvoo myös tarvittaessa. Kaikki epäasiallisesta käyttäytymisestä aiheutuneet toimet tilanteen parantamiseksi dokumentoidaan. Palaute, häiritsevä tapahtuma tai vaaratilanne käydään yhdessä asukkaan ja omaisten kanssa läpi. Tarvittaessa keskustelussa on mukana myös yksikön lääkäri. Valvontalain 29§ mukaista ilmoitusvelvollisuutta on avattu enemmän kappaleessa palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus.

Jos sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö on saanut tiedon edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä, on hänellä vaitiolovelvollisuuden estämättä oikeus ilmoittaa asiasta holhousviranomaiselle eli Digi- ja väestötietovirastolle.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asukkaiden ja heidän omaistensa huomioonottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Saatujen palautteiden pohjalta kehitetään hoivakodin toimintaa. Asukkailta ja omaisilta saadaan palautetta ja kehittämisajatuksia kasvokkain, kirjallisesti, puhelimitse ja hoitoneuvotteluissa. Omaisten kanssa pidetään säännöllisesti yhteyttä.

Asukkaille ja omaisille tehdään vuosittain asukas/omaistyytyväisyys kysely. Kysely toteutetaan paperisella lomakkeella, joka annetaan omaiselle, kysely on mahdollista lähettää myös sähköisesti. Omainen palauttaa paperisen lomakkeen hoivakotiin tai vastaa sähköiseen kyselyyn. Hoitaja täyttää asukkaiden kanssa kyselyn, mikäli asukas ei itse kykene kyselyä täyttämään. Vastaukset viedään kootusti sähköiseen järjestelmään. Tuloksista saadaan yhteenveto, josta muodostuu hoivakodin tähtiluokitus. Tulokset käydään läpi hoivakodissa sekä organisaatiotasolla. Saatujen vastausten pohjalta parannetaan palvelun laatua ja kehitetään hoivakodin toimintaa.

Asiakaspalautteet ohjaavat kehittämään hoivakodin arjen toimintaa vastaamaan yhä enemmän asukkaiden tarpeita. Palautteet antavat ideoita uusien toimintojen kehittämiseen ja kokeiluun. Asiakaspalaute on osa toimintasuunnitelmaa. Asiakaspalautteena tullut mm. toiveita ruuan suhteen, todettu että henkilökunta on mukavaa, tuore leipä on hyvää.

Asiakkaan oikeusturva

Asukkaat ovat pääosin vähintään keskivaikeaa muistisairautta sairastavia. Asukasta ohjataan hänen toimintakykynsä huomioiden. Asukkaita ja omaisia informoidaan oikeustoimikeinoista tarpeen vaatiessa.

Sosiaalihuollon asiakkaalla/läheisellä ja terveydenhuollon potilaalla/läheisellä on oikeus tehdä sosiaalihuollon asiakaslain 23§ tai potilaslain 10§ mukainen muistutus, jos hän on tyytymätön saamaansa palveluun, hoitoon tai kohteluun. Asiakkaalla/läheisellä on oikeus tehdä muistutus joko suoraan toimintayksikköön tai Pirhalle.

Mikäli muistutus tehdään Pirhalle, suositeltavin tapa tehdä muistutus on OmaPirhan kautta vahvasti tunnistautuneena lomakkeella. Vaihtoehtoisesti asiakas/läheinen voi tehdä muistutuksen paperilla vapaamuotoisesti, jolloin asiakas/läheinen toimittaa muistutuksen postitse Pirhan kirjaamoon. Pirhan kirjaamo ei ota vastaan asiakkailta/läheisiltä sähköpostilla tulleita muistutuksia.

Mikäli asiakas/läheinen tekee muistutuksen suoraan yksikköön, palveluntuottaja lähettää muistutuksen salatulla sähköpostilla kirjaamo@pirha.fi mukaan laitetaan tieto, että muistutus koskee ikäihmisten palvelua ja yhteyshenkilöksi ikäihmisten palvelujen sihteeri Sari Malmäki. Palveluntuottaja ei voi antaa itse suoraa vastausta asiakkaalle/läheiselle, vaan vastaus annetaan ikäihmisten palveluista. Palveluntuottaja on kuitenkin mukana selvittelytyössä.

Epäilystä virheellisestä menettelystä tai laiminlyönnistä voi lisäksi tehdä kantelun lupa- ja valvontaviranomaiselle. Ennen kantelun tekemistä suosittelemme kuitenkin ensin keskustelemaan yksikössä tai tekemään tarvittaessa edelleen muistutuksen.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiavastaava:

- **Puhelin** ma, ke, to klo 9–11, ti klo 12.30–14.30: 040 504 5249
- **Tietoturvallinen viesti** suomi.fi palvelussa: Valitse viestit-palvelussa vastaanottajaksi Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava.
- **Postiosoite:** Hatanpääntäti 3, 33900 Tampere
- **Yleistä neuvontaa sähköpostilla:** sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

Potilasasiavastaava:

- **Puhelin** ma, ke, to klo 9–11, ti klo 12.30–14.30: 040 190 9346
- **Tietoturvallinen viesti** suomi.fi palvelussa: Valitse viestit-palvelussa vastaanottajaksi Pirkanmaan hyvinvointialueen potilasasiavastaava.
- **Postiosoite:** Hatanpääntäti 3, 33900 Tampere
- **Yleistä neuvontaa sähköpostilla:** potilasasiavastaava@pirha.fi

Potilasasiavastaava on potilaiden apuna, kun he kaipaavat neuvoja tai tietoa oikeuksistaan potilaana. Vastaavasti sosiaaliasiavastaava tarjoaa sosiaalipalvelujen asiakkaille neuvoja ja tietoja. Jos potilas tai asiakas tai hänen läheisensä on tyytymätön hoidon tai palvelujen laatuun tai kohteluun, asiaa voi selvittää yhdessä potilasasiavastaavan tai sosiaaliasiavastaavan kanssa. Molemmat tehtävät ovat neuvoa-antavia. Potilas- tai sosiaaliasiavastaava ei voi muuttaa päätöksiä eikä toimi oikeusavustajana. Palvelut ovat maksuttomia.

Potilasasiavastaavan palvelu on tarkoitettu terveydenhuollon asiakkaille, jotka ovat asioineet terveystalveissa Pirkanmaan hyvinvointialueella. Sosiaaliasiavastaavaan voit olla yhteydessä sosiaalihuollon palveluja koskeissa kysymyksissä. Tämä koskee sekä julkisia, että yksityisiä palveluntuottajia.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kilpailu- ja kuluttajavirasto

PL 5, 00531 Helsinki

Käyntiosoite (ei kuluttajaneuvontaa): Lintulahdenkuja 2, 00530 Helsinki

Puhelin 09 51101200, palveluaika: ma, ti, ke klo 10–12, to klo 12–14

www.kkv.fi

Kuluttajaneuvonnan verkkosivuilta löytyy tietoa kuluttajakaupan säännöistä, menettelytapaoheita, valitusmalleja, ajankohtaisia tiedotteita ja tarkempaa tietoa neuvontapalvelusta. Sivustosta vastaa: Kuluttajavirasto.

Tietopyyntöjen käsittely

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (asiakastietolaki 14§) määrittelee palveluntuottajan vastuut toisen palvelunantajan lukuun toimittaessa. Kun palveluntuottaja antaa sosiaali- ja terveystalveita Pirkanmaan hyvinvointialueen potilaille tai asiakkaille, vastaa palveluntuottaja tietosuoja-asetuksesta ja asiakkaan oikeuksien toteuttamisesta yhdessä Pirkanmaan hyvinvointialueen kanssa. Pirkanmaan hyvinvointialue on laatinut ohjeen palveluntuottajille ja ohjetta sovelletaan Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaalihuollon asiakasrekisteriin ja terveydenhuollon potilasrekisteriin kuuluviin tietoihin kohdistuviin tietopyyntöihin. Ohjeessa Pirkanmaan hyvinvointialue antaa palveluntuottajalle ohjeita tietopyyntöjen käsittelyyn.

Tietopyyntöihin vastaaminen kuuluu palveluntuottajan velvollisuuksiin henkilötietojen käsitelijänä. Palveluntuottaja käsittelee asiakastietoihin kohdistuvat pyynnot ohjeen mukaisesti. Palveluntuottajan tulee ilmoittaa Pirkanmaan hyvinvointialueelle tietopyynnöistä ohjeiden mukaisesti. Mikäli tietopyyntö kohdistuu kokonaan tai osittain muuhun kuin palveluntuottajan kirjaamaan tai tallentamaan Pirkanmaan hyvinvointialueen asiakkaita koskevaan asiakastietoon, tulee palveluntuottajan toimittaa viipymättä tietopyyntö sähköpostilla Pirkan kirjaamoon ja ilmoittaa, miltä osin palveluntuottaja on itse käsitellyt tietopyynnön. Pirkanmaan hyvinvointialueen laatima ohje on palveluntuottajalla tallennettuna sähköisenä.

Omatyöntekijä

Sosiaalihuoltolain 42 § mukaisesti omatyöntekijä auttaa asukasta mm. taloudellisissa haasteissa sekä palveluntarpeen arvioinnissa. Tarvittaessa asukkaan omatyöntekijänä toimii Pirkanmaan hyvinvointialueen asiakasohjaaja.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Organisaation laatuvaatimukset

- Henkilöstön ammattitaito muistisairaahan kohtaamiseen
- Henkilöstöltä edellytetään ensiapukoulutuksen ja hygieniapassin suorittamista
- Yksilön arvostaminen, asukkaiden omannäköinen elämä
- Yksikön toiminnan jatkuva kehittäminen
- Toiminta, seuranta ja laadunvalvonta omavalvontasuunnitelman mukaan
- Aukastyytyväisyyskysely ja omaistyytyväisyyskysely → niiden pohjalta kehitämme toimintaamme

Laadunhallinnan työkaluina sekä mittareina käytetään mm. omais- ja aukastyytyväisyyskyselyn tuloksista saatavaa tähtiluokitusta sekä henkilöstökyselystä saatavaa QWL indeksiä.

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Aukkaan arkea ohjaa tavoitteelliset suunnitelmat, mitkä on laadittu yhteistyössä aukkaan, omaisten ja omahoitajan kanssa. Suunnitelmissa otetaan huomioon aukkaan tarpeet ja voimavarat, erilaiset vaihtoehdot tarpeiden toteuttamiseksi mm. henkilökohtaiset mieltymykset ja tavat, osallistuminen kodin toimintaan, kuntoiluun, ulkoiluun ja retkiin. Suunnitelmien laadinnasta ja toteutumisen arvioinnista vastaa omahoitaja yhdessä aukkaan ja omaisten kanssa. Suunnitelmiin kuuluu myös fysioterapeuttien tekemä yksilöllinen kuntoutussuunnitelma.

Aukkaan kuntouttavan toiminnan suunnitelma on osa hoitoa. Jokaiselle on kirjattu toimintakykyä edistäviä tavoitteita, joiden toteutumista seurataan päivittäiskirjauksissa. Omahoitaja keskustelee aukkaan ja omaisten kanssa erilaisista kuntouttavan toiminnan vaihtoehdoista ja niihin liittyvistä järjestelyistä, erityisesti maksullisista palveluista esim. yksilöfysioterapia. Omahoitajan puolivuositain laatima RAI-arviointitieto antaa tietoa kuntoutuksen pitkäaikaisista vaikutuksista ja kehittämistarpeista.

Liikunta-, kulttuuri-, harrastus-, ulkoilu yms. toiminta

Liikunta, kulttuuri, harrastus ja ulkoilu kuuluvat asukkaiden viikoittaiseen toimintaan, joita toteutetaan suunnitellusti. Toimintaa ovat esim. greencare (kukkien, istutusten ja viherkasvien hoitoa), eläinvierailut (koirat, alpakat, kissat, hevoset, lampaita), jumppahetket (vähintään 2xvko), taide- ja kulttuuritoiminta kuukausittain (erilaiset esiintyjät, museokierrokset), yhteistyö päiväkodin kanssa (lapset käyvät esiintymässä), ulkoilua, pelailua, visailuja, bingoa. Tupakokouksia pidetään kerran viikossa. Toteutunut toiminta kirjataan asiakastietojärjestelmään asukkaan tietoihin, lisäksi toimintaa seurataan ja tilastoidaan sähköisen lomakkeen avulla. Tupakokouksista tehdään erillinen muistio, joka säilytetään sisääntulokäytävällä kansiossa kaikkien nähtävillä.

Ravitsemus

Maistuvalla kotiruoalla ja yhteisillä ruokailuhetkillä on iso merkitys hyvän arjen luomisessa. Yhteisten ruokapöytien ääreen kokoonnutaan usein päivän aikana ja positiivisen aistikokemuksen luominen on osa hyvää ravitsemusta. Hoivakodissa tarjotaan viisi ateriaa päivässä ja myös yöllä saa ruokaa tarvittaessa. Kiertävät ruokalistas laaditaan monipuolisiksi ja vaihteleviksi. Seitsemän viikon kiertävissä ruokalistoissa kiinnitetään huomiota aterioiden monipuolisuuteen ja ravitsemukselliseen laatuun, erityisesti proteiinin, rasvojen ja kuitujen sekä riittävän nesteen saantiin. Asukkaiden erityisruokavalioita ja rajoitteita toteutetaan ohjeistusten mukaisesti.

Asukkaiden päivittäistä syömistä ja juomista seurataan ja reagoidaan herkästi poikkeamiin. Asukkaiden yleistilan seuraaminen ja säännöllinen painon mittaaminen antavat tietoa ravitsemustilasta. MNA-ravitsemustilan arviointi on myös säännöllisessä käytössä.

Hygieniakäytännöt

Treili Oy:n ja Pirkanmaan hyvinvointialueen ohjeistukset antavat yksityiskohtaiset ohjeet hoivakodin siivoukseen ja hygieniaohjeiden noudattamiseen. OttoFannyn hygieniayhdyshenkilöt käyvät koulutuksissa ja pitävät hoivakodin infektiotiedot ajan tasalla. Hygieniayhdyshenkilöt tekevät yhteistyötä ja konsultoivat tarvittaessa Pirkanmaan hyvinvointialueen hygieniahoitajaa. Pirkanmaan hyvinvointialue antaa erilliset ohjeet epidemiatilanteessa. Siivoustyöstä on laadittu erillinen siivoustyön suunnitelma heidän ohjeiden pohjalta.

Hoivakodissa on laitoshuoltaja, joka huolehtii hoivakodin siivouksesta. Asukashuoneet siivotaan kerran viikossa tehden ylläpitosiivous huonetilassa sekä wc-tiloissa. Tarvittaessa siivotaan useammin. Kts. siivous/puhtaanapitosuunnitelma. Yleiset tilat siivotaan kerran viikossa, tarvittaessa useammin. Ruokailutilat ja henkilökunnan sosiaalitilat päivittäin. Kts. siivous/puhtaanapitosuunnitelma.

Hoivakodissa pestään päivittäin asukaspyykki esim. vaatteet, pyyhkeet ja eritepyykki. Käytävällä sijaitsee pyykkitupa, jossa on kaksi laitospesukonetta, kaksi laitokuivuria sekä kuivaushuone. Pyykkituvassa on erilliset alueet likaisen ja puhtaan pyykin käsittelyyn. Lakanapyykin Pesulapalvelu hakee yksiköstä kerran viikossa tiistaisin ja palauttaa puhtaat lakanat takaisin likaisia haettaessa.

Asukaspyykki kerätään suoraan tuvissa pyykkivaunuissa oleviin pyykkipusseihin. Peruspyykille on mustat pussit ja eritepyykille on varattuna keltainen pussi. Pyykin pesulämpötila pyritään pitämään vähintään 60 astetta, mutta mikäli likainen pyykki pestään matalammassa lämpötilassa, pyykki pestään desinfioivalla tekstiilien pesuaineella. Siivousliinat pestään siivoushuoneessa olevalla erillisellä pesukoneella ja henkilöstön työvaatteille on oma pesukone.

Hoivakodissa perehdytetään uusi työntekijä puhtaanapidon ja pyykkihuollon tehtäviin. Hygieniapassi tulee kaikkien suorittaa. Kts. siivous/puhtaanapitosuunnitelma.

Infektioiden torjunta

Hygieniayhdys henkilön nimi ja yhteystiedot

Hygieniahoitaja

Emmi Lilius p.040 800 4070 emmi.lilius@pirha.fi

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään tavanomaisia varotoimia käyttäen. Tavanomaiset varotoimet ovat infektioiden ja tartunnantorjunnan perusta. Esim. käsihygienia, työntekijöiden henkilökohtainen hygienia ja työasu, suojaimet, pisto- ja viiltotapaturmien ehkäisy, eritetahrat, asukkaiden ja vierailijoiden ohjaus, asukkaiden henkilökohtainen hygienia, eri tilojen käyttäminen, tutkimus- ja hoitovälineiden huolto, apuvälineet, fysioterapia, lääkkeiden käsittely, siirtokuljetus, vainajan laitto, pyykkihuolto, jätteet, siivous, lemmikkien vierailu ja elintarvikehygienia. Varotoimet avattu hygieniaomavalvontasuunnitelmassa.

Terveyden- ja sairaanhoito

Pirkanmaan hyvinvointialue on nimennyt hoitavan lääkärin jokaiseen hoivakotiin. Terveystalon lääkäri käy lähikäynnillä hoivakodissa 1–2 kk välein, sekä tekee etäkierron puhelimitse pääsääntöisesti viikoittain. Kiertojen lisäksi lääkäri on tavoitettavissa virka-aikana puhelimitse. Terveystalon lääkäripäivystys toimii virka-ajan ulkopuolella myös yöaikaan. Mobiilihoitajan käyttö on mahdollista tarpeen mukaan. Suunhoito järjestetään normaalina terveyskeskustoimintana tai asukkaan maksamana yksityisenä palveluna. Asukkaiden päivittäinen hoitotyö on hoivakodin henkilöstön vastuulla. Hoivakodista löytyy toimintaohjeet äkillisiin sairaustapauksiin tai äkillisten kuolemantapausten varalta.

Asukkaiden terveyttä arvioidaan päivittäin ja terveyttä sekä hyvinvointia tukevaa toimintaa edistetään yhdessä hoivakodin hoitohenkilöstön ja hoitavan lääkärin kanssa. Hoivakodin sairaanhoitajat huolehtivat lääkehoitosuunnitelman päivityksestä tarpeen mukaan, kuitenkin vähintään vuosittain alkuvuodesta. Lääkehoitosuunnitelma sekä hoitohenkilöstön uudet lääkeluvat viedään Vivaelo online-alustalle lääkärin allekirjoitettavaksi. Vivaelo toimii ostopalveluna.

Treilin ikäihmisten palvelut on ulkoistanut verinäytteenoton yksiköiden asukkaista Terveysloikka Oy:lle vuoden 2025 alusta. Säännöllinen näytteenotto toteutuu kahden viikon välein ja päivystysnäytteet otetaan lisäksi tarvittaessa. Hoivakodin hoitaja tekee lähetteet OMNI 360 terveydenhuolto -järjestelmään ja tilaa tarvittavat verinäytteet terveystaloilta. Terveystalon näytteenottaja käy ottamassa verinäytteet yksikössä ja toimittaa ne laboratorioon tutkittavaksi. Hoivakodin hoitaja lukee tulokset OMNI 360 järjestelmästä ja on yhteydessä hoitavaan lääkäriin.

Palliatiivinen hoito ja saattohoito

Lääkäri tekee hoidon linjaukset yhteistyössä asukkaan, omaisen ja hoitohenkilöstön kanssa sekä kirjaa ne potilastietojärjestelmään. Asukas pyritään hoitamaan hoivakodissa elämänsä loppuun asti.

Palliatiivisella hoidolla tarkoitetaan oireita lievittävää ja asukkaan sekä omaisten elämänlaatua tukevaa hoitoa. Tavoitteena on ylläpitää hyvää elämänlaatua helpottamalla oireita. Keskeistä palliatiivisessa hoidossa on asukkaan ja omaisen yksilöllinen ja kokonaisvaltainen kohtaaminen. Palliatiivinen hoito voi kestää vuosia.

Saattohoito on osa palliatiivista hoitoa, sen viimeinen vaihe. Se tarkoittaa hoitoa ja tukea asukkaan elämän viime vaiheissa, kun kuolema on odotettavissa lähipäivinä tai -viikkoina. Saattohoidossa pyritään takaamaan mahdollisimman arvokas ja oireeton loppuelämä sekä mahdollistetaan kuolevalle ja hänen omaisilleen heidän tarvitsemansa tuki.

Hoivakodin hoitohenkilöstö on suorittanut saattohoitopassikoulutuksen. Palliatiivinen- ja saattohoito kuuluvat osana perehdytysohjelmaan. Hoivakodissa on nimettynä saattohoito-vastaava, joka on perehtynyt aiheeseen enemmän kouluttautumalla ja ohjaa tarvittaessa muuta hoitohenkilöstöä. Hoivakodissa on saattohoitokansio, josta löytyy ohjeita elämän loppuvaiheen hoitoon.

Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma löytyy omavalvonnan liitteenä. Lääkehoitosuunnitelman laatimisesta vastaa yksikön esihenkilö yhdessä sairaanhoitajien kanssa. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain tai asioiden muuttuessa oleellisesti.

Rajattu lääkevarasto

Hoivakodissa on lupa aluehallintovirastolta rajatun lääkevaraston perustamiseen ja ylläpitämiseen. Hoivakoti pitää kirjaa rajatun lääkevaraston lääkkeistä. Hoivakodin rajatun lääkevaraston vastuuhenkilö vastaa siitä, että varaston ylläpitämisessä ja käytössä noudatetaan lakia, asetuksia ja määräyksiä. Hoitava lääkäri vastaa siitä, että rajattuun lääkevarastoon tilattavat lääkevalmisteet ovat toimintayksikön lääkehoitosuunnitelman mukaisia. Edellä mainittu lääkäri on velvollinen allekirjoittamaan rajattua lääkevarastoa koskevat lääketilaukset. Vastuuhenkilö tiimivastaava/sairaanhoitaja Jenna Nytorp.

Monialainen yhteistyö

Hoitava lääkäri vastaa asukkaiden palvelukokonaisuudesta ja määrittelee muiden palveluiden tuottajien käytön tarpeen. Tieto kulkee pääsääntöisesti sähköisten palvelujärjestelmien kautta (e-Kanta, OMNI360 Terveystietojärjestelmä, HILKKA asiakastietojärjestelmä). Asukkaan siirtyessä sairaalasta takaisin hoivakotiin sairaanhoitaja käy läpi lääkelistan ja on tarvittaessa yhteydessä lääkäriin. Pirkanmaan hyvinvointialueen asiakasohjauksen kanssa teemme tiivistä yhteistyötä.

Treili Oy:n fysioterapeutit tarjoavat ohjattua, kaikille avointa ryhmämuotoista jumppaa Otto-Fannyssa. Fysioterapeutti on pääsääntöisesti paikalla keskiviikkoisin, torstaisin ja perjantaisin. Kaikille avoimet jummat toteutuvat näinä päivinä klo 10:45 etukäteen ilmoitetussa tuovassa ja ryhmäohjaus kestää 20–30 min. Asukkaat voivat esittää toiveita kuntoilun sisällöstä. Jummat toteutuvat pääasiassa tuolijumppana, koska näin mahdollisimman moni asukas voi osallistua toimintaan turvallisesti. Tuolijumppiin paikalle asukkaita saattavat niin fysioterapeutit kuin muu henkilöstö. Ryhmämuotoisen kuntoilun lisäksi fysioterapeutit tarjoavat halukkaille asukkaille yksilöllistä/pienryhmissä toteutuvaa toimintakyvyn ylläpitämiseen tähtäävää harjoittelua sekä antavat ohjausta ja tuottavat yksiköihin materiaalia, jonka pohjalta myös muun henkilöstön on mahdollista toteuttaa kuntouttavaa toimintaa. Asukas voi hankkia omilla varoillaan lisäfysioterapiaa ulkopuoliselta palveluntarjoajalta, mikäli toivoo intensiivisempää, pitkäkestoisempaa ja säännönmukaisesti toteutuvaa yksilöfysioterapiaa.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Terveystarkastaja käy hoivakodissa tekemässä ympäristöterveyden tarkastuksen ja laatii käynnistään raportin. Raportin perusteella tehdään tarvittaessa muutoksia toimintaan. Elin-tarviketarkastus tehdään erillisenä tarkastuksena säännöllisesti. Paloviranomaiset tekevät säännöllisesti palotarkastuksen hoivakotiin. Pirkanmaan hyvinvointialueen tarkastukset tehdään säännöllisesti ja lupa- ja valvontaviranomaisen tarkastukset tarpeen mukaan.

Henkilöstö

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

OttoFannyn hoitohenkilöstömitoitus on suunnitelmallisesti 0,65. Toteutunut mitoitus kuitenkin vähintään 0,60. Henkilöstömitoitusta seurataan säännöllisesti mitoituskaskurin avulla.

Henkilöstön ammattinimikkeet ja koulutukset:

- 1 yksikön esihenkilö/sairaanhoitaja AMK
- 1 tiimivastaava/sairaanhoitaja AMK (hallinnollinen työ 30 %)
- 1 sairaanhoitaja
- 18 lähihoitajaa
- 1 laitoshuoltaja
- 2 fysioterapeuttia (20 %/ fysioterapeutti/ 6 vkon työvuorolista)
- 1 geronomi (10 %/ 6 vkon työvuorolista)

Henkilöstön pääsääntöinen sijoittuminen työvuoroihin:

AAMU 5 työntekijää, ILTA 5 työntekijää, YÖ 2 työntekijää

Lisäksi toimialajohtaja/sairaanhoitaja YAMK sekä tunti- että kuukausipalkkaisia sijaisia eripituisissa sijaisuuksissa. Hoivakodin esihenkilö ja toimialajohtaja ovat tavoitettavissa arkisin virka-aikaan puhelimitse ja sähköpostitse.

Sopimuksen mukaisesta henkilöstömitoituksesta pyritään pitämään kiinni. Hoivakodin sijaiset pyritään hankkimaan itse ja ensisijaisesti pyritäänkin hankkimaan pidempiaikaisia sijaisia ja minimoimaan lyhytaikaisten sijaisten tarve. Hoivakodin sijaishankintaa toteutetaan jatkuvalla rekrytoinnilla. Sijaisille on olemassa hoivakotikohtainen WhatsApp -ryhmä, jonne vapaat työvuorot laitetaan tarjolle. Mikäli sijaista ei saada hankittua sijaisryhmästä, pyydetään sijaista toisesta yksiköstä tai kysytään henkilökunnan halukkuutta ylityöhön.

Työsuhdeasioissa esihenkilöt (kolme hoivakotia) toimivat toistensa sijaisina. Hoivakodin tiimivastaava sijaistaa hoivakodin asioissa esihenkilöä. Organisaation johtoryhmä on määritellyt esihenkilön työtehtävät ja työnkuvauksen. Esihenkilöt organisoivat itse työpäivänsä kulun.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asukkaiden kodeissa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi hoivakodilla voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osamiseen liittyviä rekrytointitarpeita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työnhakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Hoivakotiin tulevilla työntekijöillä on oltava terveyden- ja/tai sosiaalihuoltoalan koulutus. Avoimien toimien kohdalla Treili Oy:n toimialajohtaja ja esihenkilö päättävät siitä, laitetaanko toimi avoimeksi julkisesti vai haetaanko työntekijää organisaation sisäisellä haulla. Rekrytointi- ja viestintäasiantuntija/esihenkilö toteuttaa rekrytoinnin. Rekrytointitilanteessa jokaisen työhön hakevan opinto- ja työtodistukset tarkistetaan, EU:n ulkopuolelta hakevien on esitettävä työlupansa. Esihenkilö tarkistaa Terhikki/Suosikki-järjestelmästä, että hakija on rekisteröity sinne ja näin laillisesti sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilainen. Rikosrekisteriote on näytettävä esihenkilölle ennen työsopimuksen allekirjoittamista. Kaikkien työnhakijoiden suomen kielen suullinen ja kirjallinen taito selvitetään työpaikkahaastattelussa.

Kaikilta työhön rekrytoitavilta ohjaajilta vaaditaan LOVE-todistus (LOP teoria ja laskut, PKV, KIPU1) ja näiden lisäksi sairaanhoitajilta myös rokotuslupa. Lisäksi vaaditaan voimassa oleva EA-valmius, hygieniapassi ja varmistetaan ajantasainen rokotussuoja sekä tehdään tuberkuloosiselvitys (Tartuntatautilaki § 48). Esihenkilö tekee määräaikaiset työsopimukset. Vakinaisten toimien kohdalla työsopimukset allekirjoittaa toimitusjohtaja. Jokaisella uudella työntekijällä on koeaika, joka määräytyy työsuhteen pituuden mukaan (max. 6 kuukautta).

Henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta seurataan ja epäkohtiin puututaan. Mikäli työntekijän toiminnassa havaitaan puutteita tai epäasianmukaisuutta, otetaan asia puheeksi työntekijän kanssa. Tarpeen vaatiessa esihenkilö käy työntekijän kanssa varhaisen tuen keskustelun. Esihenkilöllä on myös velvollisuus pyytää työterveyshuollon työterveysneuvottelua tarpeen vaatiessa.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Hoivakodin henkilöstö perehdytetään asukastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Perehdytyksessä käytetään apuna perehdytyslomaketta, joka tallennetaan henkilöstötietojärjestelmään perehdytyksen päätyttyä. Sama koskee myös hoivakodissa työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita.

Opiskelijoille nimetään 2 ohjaajaa harjoittelujakson ajalle. Opiskelija noudattaa pääsääntöisesti ohjaajien työvuoroja, tarpeen vaatiessa kuitenkin kaikki osallistuvat opiskelijan ohjaamiseen. Opiskelijan ollessa työsuhteessa lähihoitajan sijaisuuteen vaaditaan opintopisteitä vähintään 60 sekä lääkehoidon kurssin suorittamista.

Henkilöstön täydennyskoulutusohjelma pohjautuu vuosittain pidettäviin kehityskeskusteluihin sekä organisaation määrittämiin osaamistasoihin ja koulutussuunnitelmaan. Tavoitteena on, että jokainen työntekijä osallistuu vuodessa vähintään 3 koulutus- ja kehittämistapahtumaan. Mikäli huomataan puutteita yksittäisen työntekijän osaamisessa, ohjataan työntekijä tarvittavaan koulutukseen.

Toimitilat

Sopimusvuorisäätiö omistaa OttoFanny kiinteistön ja vastaa kiinteistön huoltoon liittyvistä asioista. Huoltoyhtiönä toimii Lännen kiinteistöhuolto. OttoFanny on yksikerroksinen puupin-tainen talo. Kodissa on yhteensä 24 asukashuonetta. Molemmissa tuvissa on lisäksi olo-huone, takahuone, ruokasali ja keittiö. Kahden hengen huoneita on 4, joissa yhteisesti ja-ettava wc pesutiloiheen. Yhden hengen huoneita on 20, huoneeseen kuuluu oma wc pesu-tiloiheen. Huoneissa on valmiina vuode, yöpöytä, vuodevaatteet, päiväpeite ja verhot. Asuk-kaat voivat kalustaa ja sisustaa huoneensa omilla tavaroillaan. Kodissa on lisäksi sauna, pesu- ja pukuhuone sekä pyykkihuolto tilat.

Olohuoneissa on mahdollisuus seurustella, katsoa tv:tä, kahvitella, toteuttaa pienimuotoista harrastustoimintaa ja liikuntaa. Ruokasaleihin mahtuvat kaikki halukkaat ruokailemaan yh-dessä, tila toimii myös erilaisena toiminnallisena tilana esim. askartelussa. Keittiön pöydän äärellä voi ruokailla ja osallistua kodin askareisiin. Saunaosasto on viikoittaisessa käytössä. Aidatulla lukollisella portilla varustetulla piha-alueella asukkaat voivat ulkoilla tai istua katok-sen alla ja nauttia istutuksista ja luonnosta. Pihavarustuksiin kuuluva keinu, puutarhakalus-teet ja ulkogrilli. Kuntoilumahdollisuuksina erilaisia kuntoilu- ja liikuntavälineitä. Useat pie-nehköt, mutta kodikkaat tilat tarjoavat mahdollisuuden jakaa asukkaita tilanteiden mukaan eri ryhmiin, myös rauhoittaa tilanteita tarvittaessa sekä tarjota vieraileville omaisille ja ystä-ville seurustelumahdollisuuksia sisällä ja ulkona.

Hoivakodissa ei ole vierailuaikoja, vaan omaiset voivat vierailla läheisensä luona mahdolli-suuksien mukaan. Varsinaista yöpymistilaa ei ole, mutta väliaikaisilla järjestelyillä yksittäi-nen omainen voi yöpyä kodissa esim. asukkaan saattohoitovaiheessa. Huomioidaan Covid-tilanteen vaikutukset omaisvierailuihin. Näistä erillinen ohjeistus tarpeen mukaan.

Teknologiset ratkaisut

Treilin ikäihmisten palveluissa on otettu käyttöön uusi liwari Care – hoitajakutsujärjestelmä. liwari hoitajakutsujärjestelmän tarkoituksena on parantaa työntekijän työturvallisuutta ja hoi-vakodin asukkaan asukasturvallisuutta. liwari Caren henkilö- ja esinepaikannuksen avulla henkilöstön, esineiden tai laitteiden resursointi on mahdollista kohdistaa oikeaan paikkaan oikeaan aikaan.

Hoitajakutsujärjestelmä toimii yksikön sisätiloissa paikantavana järjestelmänä. Asumakkailla on rannekkeet, joita painamalla he voivat kutsua apua. Asumakaiden hoitajakutsut tulevat yksiköiden kännyköihin tupakohtaisesti. Lisäksi asumakaan käyttäessä ranneketta hoitajat pystyvät paikantamaan yksikön kännykän avulla asumakaan sijainnin yksikössä sekä paikantimella varustetut tavarat.

Lisäksi yksiköiden hoitajilla on omat paikantavat hoitajakutsunapit. Hoitajakutsunappeja käytetään kaikissa työvuoroissa vaatteisiin kiinnitettynä. Hoitajakutsunapin avulla hoitaja pystyy kutsumaan kiireetöntä ja kiireellistä lisäapua toiselta hoitajalta. Nämä kutsut tulevat myös yksikön tupakohtaisiin kännyköihin. Asumakailta otetaan suostumus järjestelmän käyttöön kirjallisesti hoito- ja vuokrasopimuksen yhteydessä.

Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Jokainen työntekijä ja opiskelija perehdytetään terveystenhuollon laitteiden turvalliseen ja oikeaoppiseen käyttöön. Mikäli laitteissa esiintyy poikkeamia, on niistä ilmoitettava esihenkilölle, työryhmälle ja laitteiden valmistajalle. Tarvittaessa on tehtävä Fimean vaaratilanneilmoitus. Työntekijät osallistuvat kerran vuodessa turvallisuusvastaavien järjestämiin turvallisuuskävelyihin, joissa käydään läpi palo- ja pelastussuunnitelmaan liittyviä asioita. Kiinteistöhuolto huolehtii ja vastaa kiinteistön sisä- ja ulkotilojen huoltoon liittyvistä asioista.

Sairaanhoitajat varmistavat, että hoivakodissa on käyttökuntoiset kuumemittarit, verenpainemittarit, verensokerimittarit ja ensiapupakkaukset. Hoitotarvikejakelusta asumakalle hankitaan lääkärin tai haavahoitajan ohjeen mukaan hoitotarvikkeita. Hoivakodissa on ergonomiavastaavat, jotka asumakaan ja omaisten kanssa yhteistyössä hankkivat apuvälineyksiköstä tarvittavia apuvälineitä lainaksi. Ergonomiavastaavat sekä fysioterapeutit arvioivat yhdessä hoitohenkilöstön kanssa apuvälineiden tarpeen.

Hoivasängyt ovat huoltosopimuksella Lojerilta. Lojer huoltaa sängyt sekä hoivakodin apuvälineet säännöllisesti vuosittain. Kaikista hoivakodin lääkinnällisistä laitteista ylläpidetään luetteloa ja laitteet huolletaan säännöllisesti vuosittain. Lääkinnällisten laitteiden rekisterin päivittämisestä huolehtivat ergonomiavastuuhenkilöt.

Käyttäjän vaaratilanneilmoitus (Valvira-terveystenhuollon laitteet)

Hoivakodin henkilöstö on perehdytetty vaaratilanneilmoitusmenettelyyn ja he tekevät tarvittaessa vaaratilanneilmoituksen Fimeaan sähköisellä lomakkeella.

Terveystenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön esihenkilö, Merja Ristolainen p.050 447 7841

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Hoivakodin asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta asiakastietolain mukaisesti yksikön esihenkilö. Noudatetaan Pirkanmaan hyvinvointialueen laatimia ohjeistuksia kirjaamisessa. Uudet työntekijät perehdytetään tarpeen mukaan. Kirjaamista seurataan ja epäkohtiin puututaan. Jokaisesta asukkaasta löydyttävä kirjaus vuorokohtaisesti.

Henkilöstö suorittaa tietoturvakoulutuksen. Organisaation tietoturvasuunnitelma löytyy oma-valvonnan liitteenä. Perehdytyksessä käydään läpi tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyviä asioita. Jokainen hoivakodissa työskentelevä allekirjoittaa tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen. Tietojärjestelmien käyttöoikeudet edellyttävät sitoutumista noudattamaan tietosuojalakia. Henkilöstöä informoidaan ajankohtaisista asioista. Treili Oy:n sähköposti talon sisäisesti on suojattu ja salattu. Ulkopuolelle lähetettäessä sähköpostia, pitää huomioida suojattu sähköposti, mikäli posti sisältää arkaluontoista tietoa.

Asukkaiden omat terveydenhuollon papereita sisältävät kansiot säilytetään lukitussa kaapissa. Asukkaan kuoltua kansiot ja kassakirjanpito kuitteineen säilytetään hoivakodissa kuluvan vuoden loppuun. Vuoden alussa arkistoitavat paperit siirretään hyvinvointialueen HYPA arkistoon.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Maija Rautalahti, p. 044 7200146, maija.rautalahti@treili.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

RAI koulutusprosessi sekä Pirkanmaan hyvinvointialueen ohjeistukset RAI järjestelmän suunnitelmalliseen käyttöön. RAI laatumoduulin käyttöönotto, laatutavoitteiden sekä painopisteiden osaaminen ja hyödyntäminen toiminnassa. Palauteraporttien läpikäynti ja tulosten pohjalta toiminnan kehittäminen puolivuositain. Hoivakotimme tärkeimmät RAI:sta nousseet kehittämiskohteet ovat aktiviteetteihin osallistuminen sekä oman hoidon tavoitteen määrittäminen.

Keskeisiä kehittämiskohteita OttoFannykodissa vuodelle 2026 ovat arjen toiminnan sisällön kehittäminen, toimivien työtapojen löytäminen sekä omahoitajuuden vahvistuminen. Asukkaita aktivoivaa toimintaa lisäämme. Asukkaiden mahdollisuutta ulkoilla ja käydä kodin ulkopuolella tullaan edelleen ylläpitämään. Omaisyhteistyötä kehitämme ja lisäämme yhteydenpitoa omaisiin.

Uuden asiakastietojärjestelmän käyttöönotto ja kirjaamisen kehittäminen. Yhteistyö TAKK kanssa jatkuu ja osa henkilöstöstä käy muistioireisen tai muistisairaana ihmisen tukeminen oppisopimuskoulutuksen (tutkinnon osa vanhustyön erikoisammattitutkinnosta). Pirkan järjestämiin koulutuksiin osallistutaan aktiivisesti. Ergonomiakoulutukset jatkuvat. Yksikön sisäisinä koulutuksina RAI ja lääkehoidon osaamisen vahvistaminen jatkuvat mahdollisuuksien mukaan.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa yksikön esihenkilö.

Paikka ja päiväys: Tampere 17.7.2026

Allekirjoitus:

Merja Ristolainen