



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Hopiatuuli Kurikka Oy
Hoivakoti Hopiatuuli

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT.	3
2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.	4
suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt.	4
suunnitelman seuranta.	4
suunnitelman julkisuus.	5
lääkehoitosuunnitelma.	5
3. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET.	5
toiminta-ajatus.	5
arvot ja toimintaperiaatteet.	6
4. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO.	6
riskienhallinta.	6
riskien hallinnon prosessi ja työnjako.	6
riskien tunnistaminen, ilmoitusvelvollisuus, epäkohtien käsittely ja kirjaaminen.	7
riskienhallinta infektio tartuntoihin liittyen.	10
korjaavat toimenpiteet.	12
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET.	12
asukkaaksi pääsy.	12
palvelu- ja hoitosuunnitelma.	13
asiakkaan kohtelu.	14
itsemääräämisoikeuden varmistaminen.	14
asiakkaan osallisuus; asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen.	15
asiakkaan oikeusturva.	16
sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot.	16

omatyöntekijä.	17
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.	17
hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta.	17
ravitsemus.	19
hygieniakäytännöt.	20
terveyden- ja sairaanhoito.	20
monialainen yhteistyö.	22
7. ASIAKASTURVALLISUUS.	22
yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisien ja toimijoiden kanssa.	22
henkilöstö.	23
henkilöstön rekrytoinnin periaatteet.	24
kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta.	24
toimitilat.	25
teknologiset ratkaisut.	26
terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet.	27
8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN.	27
9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.	28
Liite: terveydensuojelulain mukainen omavalvontasuunnitelma	

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: Hopiatuuli Oy Y-tunnus: 2060761-9

Hyvinvointialue: Etelä-Pohjanmaan HVA

Kunnan nimi: Kurikka

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi: Hoivakoti Hopiatuuli

Osoite: Kurikantie 201, 61300 Kurikka

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:

Ikäihmisten ympärivuorokautinen palveluasuminen, asiakaspaikkoja 25 kpl

Esihenkilö: Marjo Pienimäki, puh: 046 9232 097, s-posti: marjo.pienimaki@tuulikello.fi

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*): 5.6.2007

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Yksityinen ympärivuotinen sosiaalihuollon palvelujen antaminen

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Aluehallintoviraston tarkastuskäynti tehty 18.6.2025.

Ilmoituksen ajankohta: 5.6.2007

Palveluala, joka on rekisteröity: 17.10.2006

Ostopalvelujen tuottajat: -NYQS / vartiointi, paloilmoitin

-Are ja Dekra / kiinteistön erityishuoltotoimet ja viranomaisten määräämät tarkastukset
(mm. sprinklerit + sammutusjärjestelmä)

-Kiinteistöpalvelu Komiat Oy / Kiinteistöhuolto

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta

Hoitokoti tekee yhteistyötä sovittujen, luotettavien alihankkijoiden kanssa. Heidän kanssaan pidetään kerran vuodessa yhteistyöpalaveri, jossa katselmoidaan yhteistyön toimivuutta ja kehittämismahdollisuuksia. Käytännön tasolla hoitokodin esihenkilö tai yrityksen toimitusjohtaja on yhteydessä sovittuun yhteyshenkilöön. Palautetta ostopalvelujen toimivuudesta kerätään myös asukkailta, omaisilta ja henkilökunnalta. Tarvittaessa pyydämme ostopalveluina tuotetusta palvelusta selosteita ja toimintasuunnitelmia.

Alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta ei ole vaadittu omavalvontasuunnitelmaa.

2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelman laatimiseen osallistuvat yrityksen toimitusjohtaja, Jani Karvonen ja vastuuhenkilö, Marjo pienimäki yhdessä henkilökunnan kanssa. Asiakkaille ja omaisille annetaan myös mahdollisuus osallistua omavalvonnan suunnitteluun ja heiltä otetaan kehittämisvinkkejä vastaan.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa esihenkilö, Marjo Pienimäki

p: 046 9232 097 s-posti: marjo.pienimaki@tuulikello.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja/tai tarvittaessa kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Suunnitelman toteutumista seuraavat yksikön vastuuhenkilö ja sairaanhoitaja osallistumalla vahvasti arkeen ja asukastyöhön. Vastuuhenkilö arvioi omavalvontasuunnitelman toteutumista neljän kuukauden välein ja dokumentoi sen kirjallisena. Henkilökunta on keskeisessä asemassa palvelujen toteuttamisessa laadukkaasti ja asiakasturvallisesti. Myös palvelujen kehittämisessä henkilökunnalta, asukkailta ja läheisiltä saadaan toteuttamisen arvoisia asioita, jotka huomioidaan käytäntöön soveltaen. Raportilla käydään läpi asiakkaiden uusimmat muutokset ja arvioidaan mahdolliset uudet riskit ja muutetaan

hoitotoimenpiteitä niiden mukaan huomioiden omavalvontasuunnitelmaa. Osastopalaverihin on kaikilla mahdollisuus kirjata käsiteltäviä aiheita. Osastopalaveriä

pidetään vähintään kolmen kuukauden välein, jolloin vastuuhenkilö arvioi omavalvontasuunnitelman toteutusta ja tietoutta ja kehittää jatkosuunnitelmaa.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä perehdytyskansiossa kansliassa, eteisaulan ilmoitustaululla sekä yrityksen kotisivuilla. Henkilökunnan perehdytykseen kuuluu, että omavalvontasuunnitelma luetaan uuden työntekijän tullessa tai kun suunnitelmaa päivitetään. Informaatio hoitohenkilökunnalle päivitetystä asioista siirtyy DomaCaren ja raportin välityksellä. Näistä lukukuittaukset.

Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelman yksikköön on laatinut yksikön sairaanhoitaja, Outi Ketonen, joka huolehtii myös sen päivityksestä. Yksikön lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 23.4.2025.

Yksikön sairaanhoitaja huolehtii lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta.

3. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Hoitokoti on perustettu tuottamaan laadukasta asumis- ja hoivapalvelua ensisijaisesti ikäihmisille läsnä-palveluna. Hoitokoti on 25-paikkainen ikäihmisille tarkoitettu kodinomainen ja turvallinen asuinympäristö. Hoitohenkilöstöä on paikalla 24/7. Ensisijaisesti palvelua tuotetaan Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen asiakkaille. Toiminta-ajatus perustuu toimialaa ohjaaviin lakeihin, kuten sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä erityislakeihin kuten vammaispalvelulaki, laki kehitysvammaisten erityishuollosta, mielenterveys- ja päihdehuoltolaki sekä vanhuspalvelu- ja valvontalaki.

Talon sisustus on asiakkaalle tuttua ja kodinomaista sekä turvallista huomioiden asukkaan kunto ja hyvinvointi. Sisustus muuttuu juhlakausien mukaisesti vuoden kierrossa. Asukkaalle tarjotaan tuttuja ja perinteisiä ruokia ”kotiruokaa”, huomioiden asukkaan ravitsemus- ja terveystila. Juhlimme talon sisällä eri vuosijuhlia ja perinteitä, niin yleisiä kuin asukkaan omia perinteitä. Toiminta-ajatusta noudattaen kodinomaisesti asiakas pystyy ilmaisemaan itseään omalla vaatetuksellaan sekä omilla lempitekemisillään soveltaen arkeen esim. väritystä, jumalanpalvelus, liikkuminen, lehdenluku, ulkoilu yms.

Asukas saa asua palvelukodissa elämän loppuun saakka. Saattohoito on huomioitu yksikössämme mm. saattohoitokoulutuksin.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Yksikön toimintaa ohjaavia arvoja ja toimintaperiaatteita ovat osaava henkilökunta, yksityisyys, läheisyys, turvallisuus, kodinomaisuus, viihtyvyys, kuntouttava työote, virikkeellisyys, läheisten huomioon ottaminen ja kotiruoka. Palvelu on hyvää ja asianmukaista, laadukasta asiakaskeskeistä palvelua unohtamatta sosiaalihuollon lainsäädäntöä.

Palveluyksikössämme käytetään laadun varmistamiseksi seuraavia keinoja: RAI-arvioinnit, asiakastyytyväisyyskyselyt, thl:n järjestämä kysely vanhuspalvelujen asiakkaiden tyytyväisyyttä saamiinsa palveluihin, puhtaus, ravitsemus/ruoka, aktiviteetti, omavalvonnan säännöllinen seuranta, hoito- ja palvelusuunnitelmin, asukkaan hyvinvointi ja tyytyväisyys, läheistyytyväisyys, henkilökunnan koulutukset ja tyhyilyt.

4. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

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

Riskien hallinnon prosessi ja työnjako

Yksikön riskejä kartoittaa työsuojeluvaltuutetut. (Liite: Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta)

Jokainen henkilökunnasta on velvollinen tuomaan esille havaitsemansa epäkohdat, laatu-
poikkeamat ja riskit yksikön vastuuhenkilölle, joka ilmoittaa ne myös johtoportaalalle.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023:29§

Riskien hallintaa ylläpidetään yksiköissä jatkuvasti ja siihen kuuluvat riskianalyysit, riskin
merkittävyyden arvioinnit sekä ehdotukset riskien pienentämiseksi. Henkilökunnan pe-
rehdytykseen kuuluu perehdytyslomakkeiden kirjallinen täyttö. Perehdytyslomakkeet
ovat muokattu talon mahdollisten riskien mukaan. Riskien hallinnasta vastaa toimitus-
johtaja, jota avustaa työsuojeluvastuuutettu sekä henkilöstö. Riskien hallinnasta

ylläpidetään dokumentaatiota (riskianalyysit, työsuojelutoimikunnan muistiot sekä kou-
lutusrekisteri). Riskien arviointia tehdään fyysisistä vaaroista, tapaturmavaaroista, er-
gonomisista vaaroista, kemiallisista ja biologisista vaaroista ja henkistä vaaroista sekä
teknologisista vaaroista. Riskien arvioinnissa hyödynnetään sosiaali- ja terveysministe-
riön lomakkeita. Riskienhallinta on osa laatu järjestelmäämme ja strategista riskienhal-
lintaa toteutetaan johtoryhmätasolla. Toiminnan riskit tunnistetaan ja analysoidaan vuo-
sittain tai tarpeen vaatiessa esimiehen johdolla. Riskejä kartoitetaan mm. laadunhallin-
nan, omavalvonnan, työsuojelun ja pelastussuunnitelman avulla. Riskinhallinta on koko
työyhteisön yhteinen asia. Työyhteisö osallistuu turvallisuustason ja -riskien arviointiin,
omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden to-
teuttamiseen. Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa
epäkohdat, laatu poikkeamat ja riskit ja näihin on reagoitava korjaavasti heti.

Palveluyksikön valmius- ja jatkuvuushallinnasta vastaa toimitusjohtaja, Jani Karvonen.

Taloon kohdistuvista riskeistä ja uhkista luettavissa lisää palo- ja turvallisuussuunnitel-
massa sekä terveydensuojelulain mukaisesta liitteestä.

Riskien tunnistaminen ja ilmoitusvelvollisuus sekä esille tulleiden epäkohtien käsitte- leminen ja kirjaaminen

Sosiaalihuollon ammattihenkilön ja läheisten on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vas-
taavalle vastuuhenkilölle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asuk-
kaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi. Yksikön

toiminnasta vastaava esimies kirjaa tapahtuneen otetuksi vastaan ja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja kirjaa ne lomakkeeseen sekä varmistaa, että toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Ilmoittaja tekee kirjaukset asukkaasta asiakastietojärjestelmään. Yksikön toiminnasta vastaava vastuuhenkilö vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuus-käytännöistä.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit suoraan henkilökunnalle, vastuuhenkilölle tai antaa palautteen eteisessä olevaan palautelaatikkoon.

Läheltä piti tilanteista, haittatapahtumista ja poikkeamista täytetään lomake (poikkeamalomake). Lääkepoikkeamat lääkelehdelle asukastietojärjestelmään. Lomakkeet käsitellään johtoryhmän kokouksessa ja henkilöstökokouksissa. Korjaaviin toimenpiteisiin lähdetään välittömästi tällaisen sattuessa.

Käsittelyyn kuuluu niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Yksikössä kirjataan poikkeamat, läheltä piti-tilanteet sekä epäkohtailmoitukset erilliselle lomakkeelle. Lääkepoikkeamat kirjataan Domacaren lääkepoikkeamaosioon. Nämä käsitellään yksikköpalavereissa läpi. Yksikön palveluprosesseihin liittyvät riskikartoitukset kehittämissuunnitelmineen tehdään kerran vuodessa esimiehen vuosikellon mukaisesti ja ne käsitellään yksikön palaverissa. Jokaisesta ilmoituksesta informoidaan myös johtoporrasta. Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan.

• **Henkilöstöön liittyvät riskit**; puutteellinen perehdyttäminen, vuorotyö, vaara- ja uhkatilanteet, tapaturmat, infektiot ja tarttuvat taudit. Yksikön johtaja on kokonaisvastuussa henkilöstöön liittyvissä asioissa. Perehdyttäminen ja menettely- ja toimintaohjeiden noudattaminen kuuluvat koko työyhteisölle. Ennalta ehkäisevä työterveyshuolto on järjestetty Tt-Botnian kautta. Työterveyshuollon tarkastus tehty 20.11.2025.

- **Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit**; lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistaminen, lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys, lääkepoikkeamat, läheltä piti-tilanteet, lääkekulutuksen seuranta. Yksikön lääkehoidosta on kokonaisvastuussa yksikön hoitava lääkäri. Yksikössä työskentelevä vastuuhenkilö, sairaanhoitaja sekä yrityksen johto vastaavat lääkehoidon osaamisesta ja sen varmistamisesta. Jokainen hoitaja vastaa käytännön lääkehoidosta omalta osaltaan. Lääkinnällisistä laitteista luettavissa lääkehoitosuunnitelmasta lisää.
- **Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit**; Henkilötietojen käsittely. Jokainen työntekijä on osaltaan vastuussa tietosuojaan ja -turvaan liittyvissä asioissa. Yksikön vastuuhenkilö yhdessä tietoturva-vastaavan kanssa on vastuussa koulutusten järjestämisestä sekä ajan tasalla olevien määräysten ja oheistusten saatavuudesta. Tietojärjestelmien poikkeamista ja tietoturvaverkkoihin kohdistuvista häiriöistä ilmoitus tietoturvavastavalle.
- **Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit**; Henkilöstömitoitus, työvuorosuunnittelu, laadukas hoitotyö, vastuualueet, nostot ja siirrot. Yksikön vastuuhenkilö on kokonaisvastuussa laadukkaan hoitotyön toteuttamisesta sekä luvan mukaisesta henkilöstöstä. Jokainen työntekijä on osaltaan vastuussa omaan työhönsä liittyvistä asioista, työn toteuttamisesta ja kehittämisestä.
- **Yksikön tiloihin ja toimintaympäristöön liittyvät riskit**; kulunvalvonta, liikkumisen turvallisuus, apuvälineet ja laitteet, paloturvallisuus, vesivahingot, sähköviat. Lisäksi taloon kohdistuvia riskejä voivat olla mm. ryöstöt, murrot, tuhopoltot, ilkivalta, myrskyt, kaasuvaara ja säteilytilanteet (vieressä vilkas maantie ja junarata). Yksikön vastuuhenkilö yhdessä yrityksen johdon kanssa on kokonaisvastuussa yksikön tiloihin liittyvistä riskeistä, esim. paloturvallisuuteen liittyvät materiaalit, koulutukset ja harjoitukset. Jokainen työntekijä on osaltaan vastuussa yksikön tilojen turvallisuudesta, apuvälineiden toimivuuden sekä epäkohtien ilmoittamisesta. Laiterekisteri on olemassa yksikössä. Epäasianmukaisista ja turvallisuusriskin sisältävistä välineistä/laitteista on ilmoitettava heti vastuuhenkilölle ja poistettava käytöstä. Käytössä olevista laitteista luettavissa lisää terveydensuojelulain mukaisesta-liitteestä, joka on omavalvonnan liitteenä.

- **Tiedottamiseen liittyvät riskit;** Yrityksen johto on kokonaisvastuussa toiminnasta tiedottamisesta yrityksen antamien tavoitteiden mukaisesti. Jokainen työntekijä on omalta osaltaan vastuussa tiedon välittämisestä eteenpäin sekä yksikön ohjeistusten mukaisesta toiminnasta (esim. sosiaalisen median menettelyohje).

Riskien ennaltaehkäisystä luettavissa lisää Terveysturvallisuuslain mukaisesta-liitteestä.

Riskienhallinta infektio tartuntoihin liittyen esim. korona

Tartuntoja ehkäistään samalla tavoin kuin muitakin infektioiden aiheuttajia eli noudattamalla huolellista käsi- ja yskimishygieniaa sekä huolehtimalla hoitoympäristön asianmukaisesta siivouksesta.

Avainasemassa ovat

- tavanomaisten varotoimien noudattaminen kaikkien asukkaiden hoidossa • asukkaiden siirtojen välttäminen • tiedonkulun varmistaminen.

Miten torjutaan tartuntojen leviämistä toimintayksikköön?

- Huolehditaan, että henkilökunta ei tule töihin sairaana. Pyydetään tarvittaessa työterveyshuollon tai infektiohoitajan arvio. Tämä on erityisen tärkeää, jos henkilöllä on hengitystieinfektion oireita.
- Huolehditaan, että henkilökunnan vaihtuvuus on mahdollisimman vähäistä. Samojen hoitajien ei pidä työskennellä useammassa kuin yhdessä yksikössä
- Huolehditaan, että vierailulle ei tulla sairaana. Tämä on erityisen tärkeää, jos henkilöllä on hengitystieinfektion oireita.
- Varmistetaan, ettei uusi asukas ole altistunut tartunnalle. Jos hän on altistunut, hänet tulee asettaa karanteeniin yhdenhengen huoneeseen, jos mahdollista.
- Seurataan, tuleeko toimintayksikköön saapuville uusille asukkaille hengitystieinfektion oireita (kuume, yskä ja/tai hengenahdistus)

Miten torjutaan tartuntojen leviämistä toimintayksikön sisällä?

- Tiedotetaan asukkaille ja henkilökunnalle tartuntatautilanteesta.

- Varmistetaan, että yksikössä on hygieniayhdyshenkilö, joka huolehtii tiedonkulusta paikallisten terveysviranomaisten ja alueellisten infektiotuntijoiden kanssa.
- Korostetaan huolellista käsi- ja yskimishygieniaa henkilökunnalle, asukkaille ja vierailijoille. o Varmistetaan, että saatavilla on nestesaippuaa ja käsipyyhepaperia tai alkoholipitoista käsihuuhdetta, ja että ne on sijoitettu asianmukaisesti.
- Huolehditaan henkilökunnan asianmukaisesta suojautumisesta. o Noudatetaan kaikkien asukkaiden hoidossa aina tavanomaisia varotoimia (<https://thl.fi/fi/web/infektiotaudit-jarokotukset/taudit-ja-torjunta/infektioiden-ehkaisy-ja-torjuntaohjeita/tavanomaiset-varotoimet-ja-varotoimiluokat>)
- Noudatetaan hengitystieinfektiota sairastavan asukkaan hoidossa tavanomaisten varotoimien lisäksi kosketus- ja pisaravarotoimia. Käytetään seuraavia suojaimia: kertakäyttöiset suojakäsineet, kirurginen suu-nenäsuojus ja suojalasit tai visiirillinen kirurginen suu-nenäsuojus, hihallinen suojatakki/esiliina o Huolehditaan käsihygieniasta ennen suojainten pukemista ja välittömästi niiden riisumisen jälkeen. o Järjestetään oireilevalle asukkaalle yhden hengen huone. o Tiedotetaan lisävarotoimista asukashuoneen ovella. • Järjestetään altistuneille yhden hengen huone.
- Rajoitetaan yhteisten tilojen käyttöä, jos yksikössä on oireilevia asukkaita. • Varmistetaan suojainten saatavuus.
- Tarjotaan henkilökunnalle ohjeistusta ja koulutusta infektioiden ehkäisy- ja torjuntakäytännöistä.
- Koulutetaan henkilökuntaa tunnistamaan hengitystieinfektion oireet ja raportoimaan niistä välittömästi sairaanhoitajalle.
- Seurataan, tuleeko asukkaille hengitystieinfektion oireita.
- Seurataan yhteistyössä työterveyshuollon kanssa, tuleeko henkilökunnalle hengitystieinfektioiden oireita
- Tehostetaan hoitoympäristön siivousta. Huomioidaan erityisesti usein kosketeltavat pinnat, pöytäpinnat ja wc-tilat.

- Tarkistetaan, onko henkilökunnan suojainten käytössä ongelmia. Tarpeen mukaan suojainten käyttöä myös oireettomien asukkaiden hoidossa tilanteissa, joissa yksikön asukkailla on todettu infektioita.

Korjaavat toimenpiteet

Johtoryhmä määrittelee tarvittavat korjaavat toimenpiteet, toimenpiteiden aikataulun ja vastuuhenkilön. Koko henkilökunnan mielipidettä kuunnellaan ja ehdotuksia otetaan vastaan. Korjattujen toimenpiteiden vaikutukset arvioidaan yksikköpalavereissa.

Tietojärjestelmien poikkeamissa ja tietoverkkoihin kohdistuvissa häiriöissä informoidaan tietoturvavastaavaa, joka antaa ohjeet henkilökunnalle, miten toimitaan. Esimerkiksi sähköisen asiakastietojärjestelmän ollessa poissa käytöstä, kirjaamme tapahtumia paperiversiolle, joita on tulostettuna kansliassa. Kirjauksen jälkeen nämä säilytetään lukollisessa kaapissa siihen asti, kun järjestelmät toimivat ja kirjaukset on siirretty koneelle. Tämän jälkeen paperiset tuhotaan.

Hälytysjärjestelmän ollessa poissa toiminnasta henkilöstö seuraa talon päivittäistä toimintaa aktiivisesti ja tasaisesti jakautuneena ympäri taloa. Ulko-ovien lukituksen ollessa poissa päältä, henkilökunta vartioi uloskäyntejä.

Viranomaisten pyytämät selvityspyynnöt, ohjaukset ja päätökset otetaan huomioon heti ja toimitaan ohjeiden mukaisesti.

Tutustu myös STM:n julkaisuun

[Asiakas- ja potilasturvallisuus-strategia ja toimeenpanosuunnitelma 2022-2026:](#)

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Asukkaaksi pääsy

Palveluyksikköömme pääsee asumaan itsemaksavana tai HVA:n myöntämällä palvelusetelillä. Ympärivuorokautisen palveluasumisen myöntäminen perustuu aina asukkaan tilanteeseen sekä palvelutarpeen kokonaisvaltaiseen arviointiin. Asukkaan oma tahto ympärivuorokautiseen palveluasumiseen muuttamisesta tulee selvittää palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä. Arvioinnissa otetaan huomioon asiakkaan fyysinen, psyykkinen,

kognitiivinen ja sosiaalinen toimintakyky sekä ympäristön esteettömyys, asumisen turvallisuus ja palveluiden saatavuus. RAI- toimintakyky mittarin tulokset tukevat arviointia ja päätöksentekoa. Asukas/läheinen käy tutustumassa yksikköömme ja ilmoittaa asiakasohjaalle, hyväksyykö paikan viiden vrk:n kuluessa palvelusetelin myöntämisestä. Asukkaan muuttaessa tehdään vuokra- ja palvelusopimus sekä täytetään lupapaperit, apteekin paperit ja Kelan tuki-hakemukset.

Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään yhden kuukauden kuluessa asukkaan saavuttua asumaan hoitokotiin. Hoito- ja palvelusuunnitelmaan ennen tehdään RAI-arvio asukkaasta, jonka pohjalta suunnitelma laaditaan. Sen laatii ja läpikäy omahoitaja yhdessä asukkaan ja hänen läheisensä kanssa, huomioiden iäkkään asukkaan omat näkemykset. Tarvittaessa hoito- ja palvelusuunnitelma-palaveriin voi osallistua myös yksikön lääkäri, sairaanhoitaja ja vastuushenkilö. Palvelu- ja hoitosuunnitelma päivitetään puolen vuoden välein ja aina tarvittaessa asukkaan kunnon vaihteluissa omahoitajan toimesta. Päivityksistä pidetään erillistä valvontalistaa yksikön sairaanhoitajan toimesta.

Palvelu- ja hoitosuunnitelma kirjataan asukastietojärjestelmään, mistä hoitajat pystyvät sen näkemään ja huomioimaan keskeiset tavoitteet päivittäisessä hoidossa ja kuntoutumisessa elämänlaadun varmistamiseksi. Yksikön sairaanhoitaja seuraa, että suunniteltu hoito toteutuu.

Yksikössä iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytettyjä mittareita ovat:

RAI- arviointivälineet, GDS 15, Minimental ja Rava, jotka päivitetään puolen vuoden välein.

Jokaiselle asukkaalle on nimetty omahoitaja ja varahoitaja. Nämä yhdessä tekevät palvelu- ja hoitosuunnitelman ja huolehtivat näiden päivityksestä. Arjessa omahoitaja toimii asukkaan kanssa. Tämä avaa ja tukee hoito- ja palvelusuunnitelman tekoa ja tuo ilmi asukkaan tavoitteita, toiveita ja haluja itsemääräämisoikeutta tukien.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihooltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

Hoitokodissa kiinnitetään huomiota, ilman muistutustakin, asiakkaan kohteluun ja tarvittaessa reagoidaan heti epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asukasta kohtaan, tapahtuipa se henkilökunnan puolelta tai asukkaiden kesken. Mahdollisiin korjaaviin toimenpiteisiin ryhdytään oitis, mikä tiedotetaan myös asukkaalle ja läheiselle.

Epäasiallisen kohtelun tapahduttua, tilanne pyritään heti läpikäymään asukkaan, läheisen ja myös henkilökunnan kesken. Jos epäasiallinen käytös on vakava, siitä tehdään kirjallinen ilmoitus (viiveettä) vastuuhenkilölle. Asia käsitellään johtoportaassa ja henkilöstöpalaverissa ja tarvittaessa tiedotetaan tapahtumasta hyvinvointialueen virkamiestä.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Asiakkaan toivomukset ja mielipide huomioidaan, kunnioitetaan hänen itsemääräämisoikeuttaan. Asiakkaalla on mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asiakas saa mm. sisustaa huoneensa omilla tavaroillaan ja esineillään. Hoitokoti on asukkaan koti ja hänen kotiaan tulee kunnioittaa. Päivittäiskirjaukset pyritään tekemään asukkaan kanssa yhdessä.

Asiakasta koskeva asia käsitellään ja ratkaistaan siten, että ensisijaisesti otetaan huomioon asiakkaan etu. Asiakkaan tahdosta riippumattomista toimenpiteistä sekä asiakkaan hoitoon tai hooltoon liittyvistä pakotteista ja rajoituksista sekä niitä koskevasta päätöksentekomenettelystä sosiaalihuollossa on voimassa laki, mitä niistä erikseen säädetään ja tätä noudatetaan. Asiakkaat ovat mukana hoito- ja palvelusuunnitelman sekä kuntoutussuunnitelman laatimisessa sekä niiden päivittämisessä. Tällöin sovitaan yhteiset pelisäännöt asiakkaan parasta ajatellen.

Henkilökunta vahvistaa ja varmistaa asukkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyvien asioiden toteutumista ja avustavat mm. vaatteiden valinnassa, ruokailu toivomuksissa, peseytymistavassa, hiusten laitossa haluamallaan tavalla jne. jokapäiväisissä toiminnoissa.

Aina ennen rajoitustoimiin ryhtymistä yritetään keksiä keinoja tämän välttämiseksi ja rajoitustoimenpiteet toteutetaan lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Itsemääräämisoikeutta koskevista

periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa. Hoitava lääkäri antaa luvan vasta erittäin painavan perusteen jälkeen. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimista lääkäri tekee kirjalliset päätökset ja tiedot kirjataan asiakkaan palvelu-, hoito tai kuntoutussuunnitelmaan asukastietojärjestelmään.

Yksikössä tällä hetkellä käytössä olevia rajoitustoimenpiteitä ovat turvavyön käyttölupa, hygienihaalarin käyttölupa, haaravyön käyttölupa ja laitalupa. Rajoiteluville ei ole aikamäärettä, mutta luvat eivät kuitenkaan ole pysyviä. Lääkärin tulee määrittää voimassaoloaika ja käytöntarvetta tulee arvioida säännöllisesti. Jokainen käyttökerta arvioidaan. Rajoitteiden käyttö tulee kirjata joka kerta, vaikka käyttö on kuvattu hoito- ja palvelusuunnitelmissa.

Lue lisää: [Muistisairaahan henkilön hoito EOAK/8165/2020](#)

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakastyytyväisyyden mittaaminen on toimintamme kannalta tärkeää ja asiakkaiden vaatimusten toteutumista seuraamme sekä asiakkaiden, heidän omaistensa ja palvelun maksajien osalta. Eteisaulassa on palautelaatikko, johon voi kertoa mielipiteensä hoitokodin palveluista. Palautetta saa antaa ihan kaikesta, hyvin toimivista asioista, ideoista, ongelmista tai pulmista, mitä vaan haluaakin meille kertoa.

Keräämme myös omais- ja asiakastyytyväisyyskyselyitä säännöllisesti. Kullekin asiakasryhmälle tehdään vuosittain asiakastyytyväisyyskysely.

Tämän lisäksi he voivat milloin tahansa antaa palautetta vapaamuotoisesti. Suullista palautetta kerätään myös ja suullinen palaute kirjataan henkilöstöpalaverissa käsiteltävien

asioiden listaan. Omaistenpäivinä on myös hyvä mahdollisuus ottaa vastaan palautetta. Jokainen palautteen vastaan ottanut henkilö huolehtii, että se tulee kirjattua. Palautteen keräämisestä ja analysoinnista vastaa johtoryhmä. Mahdolliset poikkeamat korjataan välittömästi ja kehittämis ehdotuksiin otetaan kantaa. Poikkeamien korjaamiseen ja kehittämis ehdotusten toimeenpanoon määritellään aikataulu ja vastuuhenkilöt. Toteutusta seurataan johtoryhmässä.

Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Ensisijaisesti aina ensin yksikköön. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia kohtuullisessa ajassa. Korjaaviin toimiin ryhdytään heti.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:

Marjo Pienimäki, hoitokodin vastuuhenkilö

s-posti: marjo.pienimaki@tuulikello.fi, puh: 046 923 2097

Ohje ja lomake löytyvät: hyvaep.fi-verkkosivuilta.

Muistutukset käydään läpi henkilökunnan kesken ja johtoryhmän kokouksissa.

Asiakkaalle annetaan vastine 14 arkipäivän kuluessa.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue hoitaa sosiaaliasiavastaavan tehtävät.

Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa, avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä, tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimii muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Tällä alueella sosiaaliasiavastaava on Elina Puputti

Palveluajat: maanantai 12.30-14, tiistai-torstai 8.30-10.00 Puhelin 06 415 4111 (vaihe)

Voit lähettää yhteydenottopyynnön sosiaaliasiavastaavalle myös sähköisesti.

- [OmaEP digipalvelussa \(omaep.fi, linkki avautuu uuteen välilehteen\).](https://omaep.fi)

Sosiaaliasiavastaavien palvelut ovat luottamuksellisia ja maksuttomia. Käynnistä tulee sopia etukäteen.

Verkkosivu: <https://www.hyvaep.fi/tietoa-ja-ohjeita/potilaan-ja-asiakkaan-oikeudet/potilas-ja-sosiaaliasiavastaava/>

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:

Palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9-12, to klo 12-15

puh: 029 505 3050

verkkolomake: www.kkv.fi

Kuluttajaneuvonnasta saat tietoa ja ohjeita kuluttajaoikeudellisissa kysymyksissä ja riitatilanteissa. Asiantuntija antaa asiastasi juridisen arvion sekä toimintaohjeita.

Omatyöntekijä

Jokaiselle asukkaalle nimetty omatyöntekijä ja varahoitaja.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Asiakkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Hoitokodissamme asukkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä edistetään toteuttamalla kuntouttavaa työtettä. Tämä edistää asukkaan liikkumista ja toimintakykyä, itsenäistä selviytymistä, omatoimisuutta ja elämän hallintaa sekä parantaa hyvinvointia ja mielekkään elämän edellytyksiä. Jäljellä olevien voimavarojen käyttäminen motivoi selviytymään arjesta. Kuntouttaa työtettä huomioidaan kaikissa hoitotoimenpiteissä, jotta asukkaalla on mahdollisuus omien voimavarojensa puitteissa tehdä niitä asioita, joihin pystyy ja niille varataan riittävästi aikaa ne suorittaa. Apuvälineillä mahdollistetaan omatoimisuutta, osallistumista ja mahdollistetaan uusien asioiden

oppimista sekä toimintakyvyn ylläpitämistä. Asukkaalla on mahdollisuus osallistua omien taitojensa ja kykyjensä mukaan kaikkeen hoitokodin toimintaan.

Hoitokodissa panostetaan virikkeelliseen ja viihtyisään ympäristöön. Asukkailla on käytössä kirjoja, lehtiä, askarteluvälineitä, televisio, musiikkia. Viriketoiminta koostuu asukkaiden mielenkiinnon mukaan lehden lukemisesta, ulkoilusta, musiikkituokioista, askartelusta, jutustelusta, hengellisistä tuokioista, jumppahetkistä, laulutuokioista ja pelien pelaamisesta. Virikkeellisyyttä toteutetaan myös koristelemalla hoivakoti eri vuodenaikojen ja juhlapyhien mukaan. Huomioimme myös asukkaiden nimi- ja syntymäpäivät. Hoivakodin hengelliset arvot pohjautuvat Suomen evankelisluterilaiseen kirkkoon. Hoitokodissamme vierailee säännöllisesti eri seurakunnista hartauden- ja ehtoollisen pitäjiä. Sunnuntaisin katsomme tai kuuntelemme jumalanpalvelusta televisiosta lähikirkkostamme. Luemme ruoka- ja iltarukoukset, hengellistä kirjallisuutta ja laulamme virsiä. Kaikki hengellinen toiminta on vapaaehtoista ja suhtaudumme kunnioittavasti erilaisiin elämäkatsomuksiin ja huomioimme asukkaan hengellisyyden yksilöllisesti. Hoitokodin viikoittaiseen viikkosuunnitelmaan suunnitellaan jokaiselle päivälle virike- ulkoilu- ja toimintatuokioita. Virike- ja ulkoiluvuoroja on merkitty myös työvuorosuunnittelussa työvuorojen perään.

Hoitokodin ulkoilualueet ovat luonnonkauniit ja suunniteltu esteettömään liikkumiseen. Ulkoilualueiden kattava asfaltoitu ulkoilureitti lähes jokirantaan asti, takaa turvallisen liikkumisen apuvälineidenkin kanssa. Asukkailla on mahdollisuus päivittäiseen ulkoiluun hoitohenkilökunnan kanssa. Tuemme myös asukkaiden läheisiä ulkoilemaan vierailuilla. Asukkaille on järjestetty erilaisia tapahtumia, kuten mm. vanhojen autojen näyttely, koiranäyttely, ponijelu, makkaranpaisto, joulupuuro. Teemme myös talon ulkopuolelle aktiviteetti-retkiä kuten laavulle meno, kauppa-reissu, kahvio, tori, markkinat.

Hoitokodissamme vierailee säännöllisesti vapaaehtoistyöntekijöitä ja eri yhdistysten toimijoita, kuten esim. Eläkeliiton Kurikan yhdistys, SPR ystävätoiminta, seurakuntien edustajia, lapsia, koululaisia, Sedun opiskelijoita, Mari Luomala-Kulkula soittajineen, veteraanikuoro jne. Nämä tahot järjestävät asukkaillemme monipuolista ja mukavaa ohjelmaa. Asukkaiden hyvinvointia lisää myös kampaajan, jalkahoitajan ja fysioterapeutin käynnit.

Ravitsemus

Hoitokodissa tarjoillaan ravitsemussuositusten mukaisia, monipuolisia ja maukkaita aterioita paikan päällä valmistettuna tuoreista raaka-aineista. Asukkaiden ravitsemuksesta huolehtiminen on tärkeä osa kokonaisuhoivaa. Miellyttävien ruokailuhetkien järjestäminen edesauttaa hyvän ravitsemuksen toteutumista.

Kannustamme asukkaita yhteiseen ruokahetkeen ja asukashuoneessa ruokaillaan vain erityisestä syystä. Asukkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan tarvittaessa erillisellä nesteensaantilistalla sekä ravitsemuksen arviointitesti MNA:lla ja säännöllisellä painonseurannalla.

Ruokailuajat ovat liukuvia ja yksilöllisten toiveiden ja tarpeiden mukaisia. Ruokailuaikojen välillä asukkailla on mahdollisuus saada välipalaa. Kaikilla aterioilla on tarjolla runsaasti juotavaa ja erityisesti kesäaikana juomaa tarjoillaan myös aterioiden välillä.

Hoitokodissa on oma kokki, joka valmistaa kaikki ruuat. Ruoka on monipuolista, vaihtelevaa sekä ravitsemuksellisesti vanhusten ravitsemustarpeen kriteerit täyttävää. Asukkaiden mieltymyksiä ja toiveita huomioidaan. Ruuan valmistuksessa huomioidaan mahdolliset erityisruokavaliot sekä rakennemuunnetut ruuat, kuten sosemainen annos. Uskonto, eettinen vakaumus ja monikulttuurisuus otetaan aterioissa huomioon. Ruokailussa tarvittavia apuvälineitä käytetään tarpeen mukaan ja syömisessä autetaan tarvittaessa.

Ruokalistat kiertävät viiden viikon jaksoissa, joihin voi tulla pieniä muutoksia saatavuudesta, tarjonnasta ja vuodenajasta/juhlapyhistä johtuen. Keittiön ruokahuollon omavalvonnassa on tarkemmin ruokahuoltoon ja keittiöön liittyvät asiat. Henkilökunnalla on voimassa olevat hygieniapassit.

Lue lisää: [Ikääntyneiden ruokasuositus 4/2020](#) (Valtion ravitsemusneuvottelukunta)

Hoitokodin ruokailuajat:

Aamupala klo 7.00-9.30

Lounas klo 11-12.30

Päiväkahvi klo 13.30-14-30

Päivällinen klo 16.00-17.00

Iltaapala klo 19.00-21.00

Yöpalaa mahdollista saada pitkin yötä

Hygieniakäytännöt

Hoitokodin hygieniatasolle asetetut tavoitteet ja sen toteutumiseksi laaditut toimintaohjeet asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien

leviämisen estäminen ja hoito. Hygienia-toiminnan periaatteessa toimimme puhtaasta liikkeeseen, jonka jälkeen käsiin vaihdetaan ja kädet desinfioidaan ennen seuraavaan toimintaan siirtymistä. Käytössämme on kattava valikoima erilaisia hygieniaohjeita eri tilanteisiin, epidemioihin ja tauteihin. Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Yksikössämme on oma laitoshuoltaja, joka noudattaa siivouksen tueksi laadittua siivoussuunnitelmaa. Siivouksen tasoa seurataan aistinvaraisesti joka päivä. Hoitajat huolehtivat hoitokodin yleisestä siisteydestä ja viihtyisyydestä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä. Akuuteissa tilanteissa kuten esim. juoman kaatuminen, oksennus on henkilökunnan reagoitava välittömästi.

THL on julkaissut [ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa \(Ohje 2/2020\)](#).

Asukkaiden huoneet siistitään jokaisen työvuoron yhteydessä. Siistitään eritetahrat, tuuletetaan, järjestellään tavarat ja tyhjennetään roskat, kerätään pyykki pois. Pyykit pestään hoitokodissa desinfioivalla pyykinpesuaineella ja käytetään koneessa tarvittaessa hygieniaohjelmaa. Puhdasta pyykkiä käsitellään puhtain, desinfioituin käsin ja likapyykkiä käsitellään suojakäsineet käsissä.

Jätteet kerätään ja lajitellaan ulkona oleviin keräyspisteisiin roskakatoksessa.

Terveyden- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittu toimintaohjeet asiakkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon

järjestämisestä. Hoitokodissa on ohje myös kuoleman ja äkillisen kuolemantapauksen varalta. Em. ohjeet sijaitsevat kanslian perehdytyskansiossa ja osa kanslian

ilmoitustaululla. Jokaisen uuden työntekijän alkuperehdytykseen kuuluu näiden ohjeiden läpikäyminen perehdyttäjän kanssa. Ohjeita kerrataan tarvittaessa.

Hoitajat huolehtivat asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidon järjestämisestä. Välitöntä sairaalahoitoa vaativan sairaskohtauksen sattuessa kutsutaan välittömästi ambulanssi paikalle. Mikäli kyseisen asukkaan kohdalla on olemassa yksilölliset toimintaohjeet sairaskohtausten varalle, toimitaan näiden ohjeiden mukaan, mitkä omalääkäri on linjannut hoitosuunnitelmaan. Muissa akuuteissa tilanteissa otetaan yhteys virka-aikana yksikön omalääkäriin ja muina aikoina alueen Sote-keskukseen. Jatkohoito määräytyy saatujen ohjeiden mukaan. Omaiselle ilmoitetaan aina tilanteesta.

Muuten hoitokodissa suoritetaan kaikki normaaliin kotisairaanhoidoon kuuluvat toimenpiteet esim. lääkejakelu, verenpaineen mittaus, verensokerin mittaus, veri- ja muiden laboratorionäytteiden otto, haavanhoito, lämmön mittaus ja punnitus.

Hyvinvointialueen järjestämä lääkärin puhelinkierto on n. kerran kahdessa viikossa. Lääkärin lähikierrot eivät ole vielä toteutuneet (2.9.2025) säännöllisesti. Käynneillä suoritetaan asukkaiden vuosikontrolleja, tulotarkastuksia ja muita hoitoa vaativia asioita. Sote-keskukseen voi jättää soittopyynnön päivittäin virka-aikana. Lääkäri laatii tarvittavat lähetteet tai lausunnot sekä on yhteydessä tarvittaessa asukkaan läheiseen. Lääkäri tekee tarvittavat lääkemuutokset ja vastaa lääkehoidon oikeellisuudesta.

Hoitokodin sairaanhoitaja ottaa tarvittavat laboratorionäytteet ja kuljettaa ne analysoitaviksi Sote-keskuksen laboratorioon.

Asukas voi halutessaan käyttää omalla kustannuksellaan yksityisen fysioterapeutin palveluja sekä yksityistä lääkäripalvelua.

Jos asukkaalla on hammashoidon tarvetta, varataan aika Sote-keskuksen hammashoitolaan tai kutsutaan hammashoito käymään hoitokodissa.

Asukkaille annetaan ohjausta terveydentilan ylläpitämiseen. Heidän terveydentilaansa seurataan päivittäin hoitotoimien yhteydessä, jotka kirjataan asukastietojärjestelmään.

Hoitokodin lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, joka on THL:n Turvallinen Lääkehoito-oppaan mukainen. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään kerran vuodessa ja tarvittaessa. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. Lääkehoidon kokonaisuudesta ja toteutumisesta vastaa yksikön lääkevastaava sairaanhoitaja.

Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuollon asiakas voi tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti. Jotta iäkkäiden asukkaiden siirtymät palvelusta toiseen muodostuisi asukkaan kannalta toimivasti ja tarpeitaan vastaavasti, vaaditaan palveluntuottajalta erityisen tarkkaa tiedonkulkua eri toimijoiden välillä.

Asukkaiden tulovaiheessa täytetään hänen ja/tai läheisen kanssa perustietolomake. Perustietolomakkeella on mainittu mitä tietoja asukas antaa hoivakodin käyttöön, mitkä ovat yhteistyötahot, joista voidaan lisätietoja hankkia sekä tahot, joille hänen tietojiaan voidaan tarvittaessa luovuttaa esim. terveyskeskus, keskussairaala jne. Asukkaille tiedotetaan henkilökunnan vaitiolovelvollisuudesta perustietolomakkeen täyttämisen yhteydessä. Kirjallinen suostumus täytyy tehdä myös sähköisen reseptin käyttöön. Kirjalliset lupapaperit asukkaan täytyy tehdä myös apteekin kanssa.

Hyvinvointialueen edustajiin ollaan yhteydessä puhelimella ja sähköpostilla. HVA tekee kartoituskäynnin yksikköön säännöllisesti. Valvontakäynti tehty 9.10.2025.

7. ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Hoitokodin ympäristön turvallisuuteen kiinnitetään huomiota ja mahdollistetaan liikkumista tukevalla, turvallisella ja tasaisella alustalla. Valaistus on tarkoituksenmukainen, häikäisemätön, kodinomainen sekä riittävä niin päivällä kuin yölläkin. Huonekalut ovat tukevia ja turvallisia sekä helposti puhdistettavia. Asukkailla on käytössä rannekehälyttimet hoitajan kutsumiseksi. Lisäksi tehdään säännölliset ja yksilöllisesti sovitut tarkastuskäynnit. Kulunvalvonta on mietitty ja järjestetty turvalliseksi. Hoitokodissa on

koneellinen ilmastointi sisäilman puhtauden takaamiseksi. Lämmitysmuotona on kauko-lämpö. Melua pitäviä koneita ei ole, eikä säteilyä aiheuttavia laitteita. Asukasturvalli-suutta kehitetään myös palautteiden ja poikkeamien pohjalta, sekä palotarkastuksessa mahdollisesti saadun palautteen pohjalta.

Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaat-teet

Hoitokoti on mitoitettu 25 asukkaalle. Henkilöstörakenne on seuraava: vastuuhenkilö, sairaanhoitaja, 13 lähihoitajaa, 2 hoiva-avustajaa, laitoshuoltaja ja kokki. Hoitajista kaksi tekee pääsääntöisesti yövuoroja omasta tahdostaan. Toimitusjohtajalla on myös lähihoitajan koulutus ja voi osallistua hoitokodin töihin aina halutessaan tai kun on tar-vetta sijaisesta. Vastuuhenkilö tekee vuorot arkiaamuisin siten, että välittömään asia-kastyöhön on laskettu 30 % ja hallintoon loput. Tämä jako siksi, että toimitusjohtaja te-kee osan hallinnosta ja taloushallinnosta, mikä vapauttaa vastuuhenkilön aikaa myös asiakastyöhön. Tämä järjestely mahdollistaa myös sen, että vastuuhenkilö saa parem-man kuvan siitä, toteutuuko annettu palvelu niille säädetyt edellytykset.

Sijaisjärjestelmään laitetaan pyyntö sijaisuudesta esim. sairasloman ilmaannuttua. Sijai-set ja opiskelijat perehdytetään talon toimintaan perehdytysohjelman mukaan. Opiskeli-ajan kohdalla pohditaan, onko riittävä osaaminen työhön. Koulutussopimuksilla saamme hyvän kuvan opiskelijan taidoista. Toiminta perustuu huolelliseen työvuorosuunnitteluun ja näin varmistamme, että meillä on oikea määrä henkilökuntaa oikeassa paikassa, oike-aan aikaan. Sijaistarpeen suunnittelussa esim. tulevien lomien suhteen on käytössä exel-taulukko, mistä nähdään montako sijaista tarvitaan mihinkin aikaan ja täyttyykö hoitaja-mitoitus. Vuokrattua työvoimaa ei käytetä. Tällä hetkellä ei yksikössämme työskentele vieraskielisiä työntekijöitä. Vieraskielisten Suomen kielen taito ja ymmärrys varmiste-taan haastattelun yhteydessä. Hoitokodin henkilöstö on osaavaa ja omavalvontaan sitou-tunutta tarjoten asukkaille laadukasta ja turvallista palvelua.

Tilanteissa, joissa sijaisia ei saatavilla, niin toimitusjohtaja tulee avuksi sekä henkilöstö-päällikkö, Juha-Pekka Karvonen, joilla molemmilla lähihoitajan koulutus. Myös henkilös-töltä voidaan kysyä suostumusta lisätöihin.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytoinnissa huomioidaan henkilöstömitoitus. Henkilöstötarve määritellään johtoryhmän kokouksissa. Rekrytoinnin tultua ajankohtaiseksi laitetaan työpaikkailmoitus työministeriön verkkosivuille www.mol.fi ja tarvittaessa lehteen. Joissakin tapauksissa voidaan rekrytointi suorittaa ilman työpaikkailmoitusta sopivan henkilön ollessa kyseessä. Työpaikkailmoituksessa ilmoitetaan haettavat paikat tehtävänimikkeittäin. Hakuaajan päätyttyä hakemukset käydään läpi ja haastatteluun kutsuttavat valitaan johtoryhmän kokouksessa. Haastattelun jälkeen päätetään, ketkä hakijat valitaan ja ehdotetut työntekijäkandidaatit käydään läpi johtoryhmän kokouksessa (nimi, koulutus, todistukset, työsuhteet, haettava tehtävä, suunniteltu aloituspäivä, työsuhteen muoto (vakituinen/sijainen), palkka sekä muut mahdolliset edut. Palkoissa noudatetaan yksityisen sosiaalipalvelualan TES:n G-palkkataulukkoa. Johtoryhmän hyväksynnän jälkeen hakijoille ilmoitetaan valinnasta. Rekrytointitilanteessa tarkistetaan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Työntekijän on oltava rekisteröityneenä sosiaalihuollon puolelle. Palkattaessa työntekijä, otetaan huomioon henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Kaikille työntekijöille asetetaan 2-6:n kuukauden koeaika, jona aikana työsuhde voidaan purkaa molemminpuolisesti välittömästi tarpeen tullen. Työntekijältä pyydetään myös rikosrekisteriotetta iäkkäiden työskentelyä varten, jonka valvontalaki myös edellyttää.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Perehdytyksellä ja koulutuksella varmistetaan, että yrityksen koko henkilökunta on tietoinen työhönsä liittyvistä tavoitteista, vastuista, odotuksista ja laatuvaatimuksista. Jokainen henkilökuntaan kuuluva vastaa omalta osaltaan toimintajärjestelmän noudattamisesta. Asiakastietojärjestelmään kirjaamista käydään läpi työntekijöiden kanssa. Jokainen kirjaa työvuorossa tapahtuneet asiat, joissa itse läsnä. Uuden työntekijän vastuulla on perehtyä yrityksen toimintaperiaatteisiin ja sääntöihin. Työntekijän velvollisuutena on perehtyä yrityksen toimintatapaan ja asiakaspalvelun pelisääntöihin ja laiteosaamiseen huolellisesti. Jokaiselle uudelle työntekijälle määritellään perehtymisessä avustava työntekijä, joka opastaa uutta työntekijää. Perehtymisessä käytetään tarkistuslistaa. Tarkistuslistaan on merkitty asiat, jotka käydään läpi kunkin uuden työntekijän kanssa.

Perehtymisjakson jälkeen sekä uusi työntekijä ja perehtymisen avustaja/t allekirjoittavat listan.

Yksikössä harjoittelussa oleville opiskelijoille järjestetään myös perehdytys. Opiskelijalle nimetään vuorokohtainen ohjaaja. Mikäli työntekijä on ollut pitkään poissa työstä esimerkiksi hoitovapaalla, järjestetään hänelle myös perehdytys. Uusiin tehtäviin ja toimenkuviin siirryttäessä vanha työntekijä perehdyttää seuraajansa. Lääkehoitoa toteuttavalta henkilökunnalta otetaan lääkkeiden annosteluun ja jakoon liittyvät näytöt lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Perehdytyksellä ja koulutuksella varmistetaan, että yrityksen koko henkilökunta on tietoinen työhönsä liittyvistä tavoitteista, vastuista, odotuksista ja laatuvaatimuksista. Jokainen henkilökuntaan kuuluva vastaa omalta osaltaan toimintajärjestelmän noudattamisesta. Täydennyskoulutuksista osa on lakisääteisiä kuten Ea-koulutus kolmen vuoden välein ja Love-koulutus viiden vuoden välein. Turvallisuuskävely uusitaan joka vuosi ja uusien työntekijöiden sekä opiskelijoiden tullessa. Näistä kuittaus palo- ja pelastuskansiossa. Pelastus ja ensisammutus suoritetaan kolmen vuoden välin. Henkilökunnalta saadaan vinkkejä halutuista koulutuksista ja johtoryhmä tekee vuosittain koulutussuunnitelman sekä työhyvinvointisuunnitelman käytyjen kehityskeskustelujen pohjalta. Vuosittain käydyt koulutukset kirjataan kansioon.

Toimitilat

Hoitokoti Tuulikellossa asuminen on kodinomaista. Sisustuksessa olemme pyrkineet luomaan hoitokodistamme viihtyisän asuinpaikan. Aukkaat asuvat 1 tai kahden hengen huoneissa, joissa peruskalustukseen kuuluu sähkösänky, pelastuspatja, vaatekaappi ja yöpöytä. Huoneet ovat erilaisia, jotka pyrimme jakamaan asukkaille heidän tarpeidensa ja mieltymystensä sekä positiivisen hoitokokemuksen tueksi. Halutessaan asukas voi tuoda mukanaan mm. television, tauluja, lipaston, keinun, pöydän, muistoesineitä, valokuvia...

Asukkaiden käytössä on valoisat ja viihtyisäksi sisustetut yhteiset tilat, joihin kuuluu ruokailutila/Sali (200m²) sekä molemmissa siivissä pienemmät oleskelu-/tv-tilat. Tilava Sali mahdollistaa yhteiset ruoka-, virkistys- ja juhlahetket. Asukkailla on käytössä esteettömät pesutilat ja vessat. Aukkaat saavat liikkua hoivakodin yhteisissä tiloissa vapaasti muualla, paitsi ei keittiössä.

Hoitokodilla on viihtyisä, iso puutarha, jossa kiemurtelee asfaltoitu polku. Piha-alueet ovat myös tasaisia ja asfaltoituja, missä kulkeminen on turvallista. Terasseista toinen on aidattu, jossa on turvallista istuskella kesäaikaan.

Terveystarkastaja tekee laaja-alaisen tarkastuskäynnin koko rakennusta koskien kahden vuoden välein. Tarkastus tehty 13.11.2024. Keittiön tarkastuksen terveystarkastaja tekee vuosittain. Tehty 2.6.2025.

Teknologiset ratkaisut

Rakennuksessa on käytössä paloilmoitinjärjestelmä. Asiakkaiden huoneissa on savuilmäsimet sekä henkilöhakujärjestelmä. Talossa on sprinklerijärjestelmä. Alkusammutuskalusto on kaikilla käytävillä. Palo-osastointi, palo-ovet sulkeutuvat automaattisesti, turva- ja merkkivalaistus sekä poistumistiet ovat kunnossa. Kaikille paloteknisille laitteille (automaattinen paloilmoitin, sprinklerijärjestelmä, palovaroittimet ja palovaroitinjärjestelmä, turva- ja merkkivalaistus, savunpoisto, automaattisesti sulkeutuvat palo-ovet, alkusammuttimet yms.) on tehty kunnossapito-ohjelma, sitä noudatetaan ja toimenpiteet dokumentoidaan. Sisäinen paloturvallisuusvalvonta on järjestetty. Sisäinen palotarkastus suoritetaan kerran kuukaudessa erillisen tarkistuslistan mukaisesti vartiointiliikkeen puolesta. Palotarkastus suoritettu 29.1.2025 ja sprinklerilaitteiston tarkastus 20.1.2025. Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan kulunvalvontakameroilla ulkoalueella sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Kameravalvonta on myös lääkehuoneessa. Hoitokodin ulko-ovet on lukittu ja avautuvat koodilla. Henkilökutsujärjestelmä/turvarannekkeet testataan vähintään kerran kuukaudessa ja tarvittaessa.

Asukas saattaa nauttia virikkeellisessä muodossa hyödyntäen teknologiaa katsomalla ja/tai kuuntelemalla esim. youtubesta, yle areenasta jne. konsertteja, jumalanpalveluksia, elokuvia ja sarjoja.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Juha-Pekka Karvonen, 050 554 9993, s-posti: juhapekka.karvonen@gmail.com

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Hoitokodin asukkaat saavat pääsääntöisesti tarvittavat apuvälineet hyvinvointialueen apuvälinelainaamosta. Asiakkailta voi olla myös itse hankittuja apuvälineitä. Hoitokodin omissa apuvälineissä on rollaattoreita, pyörätuoleja, sairaalasänkyjä, apupöytiä, geriatri-tuoleja, henkilönosturi, seisomanosturi, suihkulaveri, suihkutuoleja. Apuvälineiden kunnosta ja huoltoon toimittamisesta, sekä apuvälinesopimuksista, vastaavat kaikki hoitajat, mutta ensisijaisesti vastuuhoitaja. Terveydenhuollon laitteista mm. verenpaine-mittarit, verensokerimittarit, happisaturaatiomittari, kuumemittari, puntari, crp-mittari ja inr-mittari, joita kalibroidaan suunnitelman mukaan. Verensokerimittarit asiakkaat saavat oman kuntansa diabeteshoitajan kautta ja ne ovat henkilökohtaisia. Hoitokodissa on käytössä myös näytteenottotarvikkeita, haavanhoitovälineitä ja -tarvikkeita. Asiakkailta on käytössään kuulolaitteita, haavahoitovälineet ja -tarvikkeet. Perehdytyksellä varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset. Laitteiden aiheuttamista vakavista vaaratilanteista on tehtävä ilmoitus Fimeaan. Tarkempi kuvaus lääkehoitosuunnitelmassa.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa yksikön sairaanhoitaja.

8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Paperiasiakirjat:

Yksikössä on kulunvalvonta ja ovien lukitus. Asiakirjat säilytetään valvotuissa tiloissa ja /tai lukittavissa kaapeissa.

Domacare asiakastietojärjestelmä:

Rekisterin ATK:lle tallennetut tiedot on suojattu tietoturvallisesti niin, että niitä pääsee katsomaan vain siihen oikeutettu työntekijä. Tietojärjestelmien käyttöä valvotaan ja järjestelmiin pääsee vain käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Järjestelmä on varmuuskopioitu ja yhteys on salattu (https). Hopiatuuli Kurikka Oy vastaa tietojärjestelmän hankinnasta ja toimii järjestelmän pääkäyttäjänä. Invian Oy vastaa järjestelmän ylläpidosta.

Salasanat vaihdetaan salasanakriteereitä käyttäen säännöllisin väliajoin.

Salassapito:

Jokainen työntekijä sitoutuu noudattamaan salassapitosäännöksiä allekirjoittaessaan työsopimuksensa.

Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuojalaki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohmainen lainsäädäntö.

Jokainen työntekijä ja harjoittelija perehdytetään tietosuoja-asioihin, jokainen lukee Tuulikellon yhteisen tietosuoja-politiikka-ohjeen. Jokainen työntekijä perehdytetään myös tarvitsemiinsa käyttöliittymiin, -järjestelmiin ja -ohjelmiin. Jokainen osallistuu saatavilla oleviin koulutuksiin lukukuittauksella.

Terveiden ja hyvinvoinnin laitos (THL) on antanut sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille määräyksen (3/2021) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain 27 §:ssä säädetyistä tietoturvallisuuden ja tietosuojan omavalvonnasta. Tiedonhallinta sosiaali- ja terveysalalla, määräykset ja määrittelyt. THL on ohjannut asiakastyön kirjaamista antamalla asiaa koskevan määräyksen 1/2021. Kirjaamisveloitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 4 §:ssä.

Hoitokotimme tietosuojavastaavan nimi: Juha-Pekka Karvonen juhapekka.karvonen@gmail.com

Lue lisää: Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista

Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Hoitokoti pyrkii arvojensa mukaiseen korkeaan laatuun ja asiakkaan parhaaseen. Yksityiskohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan asiakkailta, omaisilta/läheisiltä, henkilökunnalta ja riskienhallinnan prosesseista.

Ilmoitukset epäkohdista sekä kehittämistarpeet käsitellään ja niiden vakavuudesta riskin hallinnan suhteen tehdään suunnitelma asioiden kuntoon laittamiseksi.

Palveluyksikön palvelujen asiakastyytyväisyyskysely suoritetaan kerran vuodessa. Kyselyssä pyritään ottamaan huomioon myös läheiset. Henkilöstöltä kerätään jatkuvasti palautetta. Kyselyn ja palautteiden yhteenvetoa käsitellään yksikköpalavereissa. kaikki vaiheet tehdään myös kirjallisena.

Omaisten kanssa tehtävää yhteistyötä kehitetään vähintään kaksi kertaa vuodessa järjestettävillä omaisten päivillä. Aiheet vaihtelevat kesäjuhlista puurojuhliin.

Omaavontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastuhenkilö tai toimitusjohtaja.

Paikka ja päiväys 20.11.2025 Kurikka

Allekirjoitus Jani Karvonen

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023, valvontalaki)

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023)

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (612/2021)

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (821/2000)

Hallintolaki (2003/434, luku 7)

Laki rikostaustan selvittämisestä (504/2002)

Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)

Järjestämislaki (612/2023)

Vanhuspalvelulaki (980/2012)

Asumisterveysasetus (545/2015)

Asiakastietolaki (703/2023)

Elintarvikelaki (23/2006)

Tartuntatautilaki (1227/2016)

Laki lääkinnällisistä laitteista (719/2021)

Lääkinnällisten laitteiden vaaratilanneilmoitus ja ohje (Fimea 1/2023)

Lääkinnällisten laitteiden turvallinen käyttö-opas (STM 2024:3)

THL:n määräys 3/2024 tietoturvasuunnitelman vaatimuksista

Turvallinen lääkehoito-opas (STM 2021:6)

Työturvallisuuslaki (738/2002)

Terveysturvallisuuslaki 763/1994)

Pelastuslaki (379/2011)

Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma (STM 2019:10)

Näkökulmia sosiaalihuollon palvelujen turvallisuuteen (THL 19/2016)