



# OMAVALVONTA- SUUNNITELMA 2022

SoteHotellit Oy, Hoivatar

Kulmalantie 1

28450 Vanha-Ulvila

044 3848741

[info@hoivatar.fi](mailto:info@hoivatar.fi)

## Sisällys

2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet.....	4
3 Riskienhallinta.....	6
3.1. Riskinhallinnan työnjako.....	6
3.2. Riskien käsitteleminen.....	7
3.3. Muutoksista tiedottaminen.....	7
4.Omavalvontasuunnitelman laatiminen.....	8
5. Asiakkaan asema ja oikeudet.....	8
5.1. Palvelutarpeen arviointi.....	8
5.2. Hoito- ja palvelusuunnitelma.....	9
5.3. Asiakkaan kohtelu.....	10
5.3.1 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen.....	10
5.3.2 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt.....	10
5.4. Asiakkaan osallisuus.....	11
5.5 Asiakkaan oikeusturva.....	12
6. Palvelun sisällön omavalvonta.....	12
6.1. Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	12
6.2. Ravitsemus.....	13
6.3. Hygieniäkäytännöt.....	14
6.4. Terveysten- ja sairaanhoito.....	14
6.5. Lääkehoito.....	16
6.6. Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	16
7 Asiakasturvallisuus.....	17
7.1. Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimivien kanssa.....	17
7.2. Henkilöstö.....	18
7.2.1. Sijaisten käytön periaatteet ja rekrytointi.....	19
7.2.2. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet.....	20
7.2.3. Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus.....	20
7.3. Toimitilat.....	22
7.4. Siivous ja pyykkihuolto.....	23
7.5. Teknologiset ratkaisut.....	23
7.6. Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet.....	24
8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely.....	25
9. Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta.....	26
10. Omavalvontasuunnitelman seuranta.....	26

# 1 Palveluntuottajan tiedot

SoteHotellit Oy

Y - tunnus: 3105995-3

Ulvila

Satakunnan hyvinvointialue

HOIVATAR – yksikkö

Pääasiallinen palvelumuoto: 31-paikkainen, ikääntyneiden palveluasumista tarjoava yksikkö

Toimintayksikön johtaja:

Päivi Haapala paivi.haapala@hoivatar.fi p.044 3848741

Luvat:

lyhytaikainen palveluasuminen alkaen 6.10.2020

pitkäaikainen tehostettu palveluasuminen 31.5.2021

## 2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Hoivatar on 31-paikkainen pitkäaikaista sekä lyhytaikaista hoivaa ikäihmisille tarjoava yksikkö. Hoivattaren on tarkoitus turvata ikäihmisten ja esimerkiksi sairaalajaksolta kuntoutuvien selviytyminen arkielämän erilaisissa tilanteissa mahdollisimman mutkattomasti. Mahdollistamme myös omaishoitajien vapaapäivien toteutumisen. Hoivattareen voi tulla myös rentoutumaan ja vaikkapa viettämään puolison kanssa yhteistä hääpäivää.

Palvelu on tavoitteellista ja asiakaslähtöistä. Hoivatar auttaa myös kotiin siirtymisessä esimerkiksi antamalla ohjeita kotiarkeen.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Hoivattaren toiminnan taustalla vaikuttavat seuraavanlaiset arvot:

- ♥ **Turvallisuus**, joka syntyy turvallisesta ympäristöstä ja turvallisuutta henkivästä ilmapiiristä.
- ♥ **Yksilöllisyys**. Hoivattaessa haluamme olla asukkaillemme/asiakkaillemme uskollisia, jotta he kokevat saavansa ammatillista ja yksilöllistä hoitoa.
- ♥ **Virikkeisyys** on toiminnassamme keskeistä, sisältyen jokaiseen päiväämme suunnitellusti. Virikkeisyys näkyy myös Hoivattaren sisustuksessa värien ja erilaisten sisustuselementtien muodossa. Käytössämme on vuosikello, viikko-ohjelma ja päiväkohtainen aikataulu. Keräämme asiakkailta palautetta ja toiveita, joita hyödynnämme toiminnassamme.
- ♥ **Kannustava työote**; kannustava ja ohjaava palveluote säilyttää asiakkaan oman toimintakyvyn ja -halun mahdollisimman pitkään.

Kiinnitämme huomion siihen, että asukkaamme eivät ole tekemisen kohteita, vaan kannustamme heitä osallistumaan ja olemaan osallisena tekemisessä. Painotamme

päivittäisissä toimissamme henkilökunnalta itseohjautuvuutta ja hahmottamiskykyä asukkaidemme tarpeista sekä taitoa toimia niiden mukaisesti.

Hoivattaessa huomioimme jokaisen asukkaan arvokkaana yksilönä. Arvostamme kokemuksellisuutta ja osallisuutta, jolla lisäämme asukkaan hyvinvoinnin turvaamista. Hoitohenkilökunnan tehtävä on myös edistää asukkaan osallisuutta, joka lisää mahdollisuuksia vaikuttaa oman elämänsä merkittäviin päätöksiin ja toimiin. Asukkaalla on oikeus itsenäiseen päätöksentekoon palveluja käyttäessään, jos se ei ole ristiriidassa hyvinvoinnin, turvallisuuden ja yrityksen toimintaohjeiden kanssa.



Henkilökuntarakenteemme suunnittelemme tarpeidemme, sopimussisältöjen, suositusten sekä lakien mukaisesti.

Meidän toimintaamme ohjaavat mm. seuraavat voimassa olevat lakipykälät:

- Sosiaalihuollon asiakaslaki 812/2000
- Potilaslaki 785/1992
- Valvontalaki 603/1996
- terveydenhuollon palvelujen osalta yksityisestä terveydenhuollosta annetussa laissa 152/1990
- Sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annettu laki 272/2005 ja sitä täydentävä asetus 608/2005 mukaisesti.
- Laki ja asetus terveydenhuollon ammattihenkilöistä 559/1994 ja 564/1994

## 3 Riskienhallinta

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä, toimintatavoista, asiakkaista tai työntekijöistä, tietosuojan vaarantumisesta, laitteista sekä lääkehoidosta. Usein riskit ovat usean virhetoiminnon summa.

Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin, luotettava ja turvallinen ilmapiiri, jolloin sekä henkilökunta että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Hoivattaren henkilöstö käy vuosittain läpi riskikartoitusohjelman ja niiden avulla tarkastellaan työn erilaisia riskejä ja käydään läpi toimintaohjeita muun muassa työn ergonomiaan, kemiallisiin ja biologisiin vaaratekijöihin, henkiseen kuormittumiseen sekä tapaturman vaaroihin liittyen. Samoin toimitaan läheltä piti – tilanteissa ja ne käydään läpi yksikön vastuuhenkilön johdolla viikkopalaverien yhteydessä. Lisäksi paloviranomaisilla ja työterveyshuollolla on omat riskien kartoitusmenetelmänsä.

Erilaisten riskien varalle yritys on ottanut vakuutuksia kattamaan korvaukset.

Hoivattaressa noudatetaan Lääkärikeskus Karhulinnan kanssa laadittua työterveyshuollon toimintasuunnitelmaa, joka tuottaa myös työterveyspalvelut ostopalveluna.

### 3.1. Riskinhallinnan työnjako

Yksikön johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle.

Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskinhallinnan luonteelle on ominaista, että työ ei ole koskaan valmis. Koko työyksikön henkilökunnan sitoutumisella saadaan aikaan näkyviä tuloksia, otetaan oppia virheistä ja hyödynnetään muutosten aikaan saama turvallisempi ja

laadukkaampi työympäristö. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

### 3.2. Riskien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti- tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta vastuu tiedon eteenpäin viemisestä johdon käyttöön on henkilökunnalla. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Hoivattaessa haittatapahtumat ja läheltä piti – tilanteet kirjataan sille tarkoitetulle lomakkeelle. Tällaisia tapahtumia voivat olla esimerkiksi asiakkaan kaatuminen, putoaminen tai melkein putoaminen sängystä/tuolilta sekä puutteellinen asiakasta koskeva kirjaus. Ilmoitukset käsitellään sekä analysoidaan yhdessä lähiesihenkilön kanssa. Tarvittaessa asia viedään johdolle asti, jolloin yhdessä mietitään ja toteutetaan tarvittavat toimenpiteet.

Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti- tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmaksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.

Työntekijää kohdanneesta työtapaturmasta tehdään välittömästi ilmoitus esihenkilölle ja asiasta ollaan yhteydessä työterveyshuoltoon. Työntekijä täyttää vakuutusta varten yhdessä esihenkilön kanssa työtapaturmailmoituksen.

### 3.3. Muutoksista tiedottaminen

Tiedotamme muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) henkilökunnalle ja muille tarvittaville yhteistyötahoille palavereissa, tarvittaessa henkilökohtaisesti ja mahdollisesti sähköisesti potilastietojärjestelmän Viestit – osion tai sähköpostin kautta. Avoin ja reilu suhde on sydämen asia Hoivattaessa.



## 4. Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Hoivattaren omavalvonnan suunnittelusta vastaa toimintayksikön johto ja henkilökunta yhteistyössä ja se on myös yhdessä laadittu ja päivitetty.

Suunnittelun ja seurannan yhteyshenkilönä sekä vastuuhenkilönä toimii johtaja Päivi Haapala. Hän osallistaa myös muun henkilökunnan yhdessä suunnitelman päivittämiseen. Vastuuhenkilö huolehtii, että omavalvonta pysyy ajantasaisena. Hän kutsuu kerran vuodessa tarvittavan kokoonpanon yhdessä päivittämään omavalvontaa.

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia sekä vähintään kerran vuodessa. Ajan tasalla olevan omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen

## 5. Asiakkaan asema ja oikeudet

### 5.1. Palvelutarpeen arviointi

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan ja hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on asukkaan oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykkinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät, kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu.





Ympäri vuorokautinen tehostettu palveluasuminen ja sitä kautta saatava hoito on tarkoitettu henkilöille, joiden kotona asuminen ei enää ole mahdollista kotiin annettavien palveluiden turvin. Perusedellytys ympärivuorokautiseen asumiseen siirtymiselle on, että kotiin annettavat palvelut ja tukitoimet ovat olleet käytössä yksilökohtaisesti arvioituna maksimimäärin eikä asukas selviydy kotona enää niiden tukemana. Hoidon tarve arvioidaan aina kokonaisarvioinnin perusteella.

Porin perusturvan palveluohjaaja tekee saamiensa tietojen perusteella päätöksen. Päätöksen ollessa myönteinen täytetään yhdessä asiakkaan sekä omaisen kanssa hakemus ympärivuorokautiseen hoitoon. Hakemus ohjataan SAS – toimistoon (selvitä – arvioi – sijoita), joka käsittelee hakemukset kolmen kuukauden määräajassa. Hakemusvaiheessa tuleva asukas voi esittää toiveensa hoitopaikasta. Ympäri vuorokautisen hoidon tavoitteena on, että omasta kodistaan muuttaneen ikäihmisen ei enää tarvitse vaihtaa hoitopaikkaa.

Ympäri vuorokautisen asumisen ja hoidon yksikköön haetaan Porin perusturvan lomakkeella ”hakemus asumispalveluihin”.

Asiakkaalla on mahdollisuus tulla etukäteen tutustumaan ottamalla yhteyttä Hoivattaren henkilökuntaan ja sopimalla tutustumisaika.

## 5.2. Hoito- ja palvelusuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukkaan henkilökohtaiseen päivittäistä hoitoa, palvelua ja toimintakyvyn ylläpitoa koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asukasta saavuttamaan elämänlaadulle ja toimintakyvylle asetetut tavoitteet. Hoito- ja palvelusuunnitelma luodaan potilastietojärjestelmästä löytyvään pohjaan ja sitä päivitetään yhdessä vastuuhoitajan, asukkaan ja omaisen kanssa omaistapaamisen yhteydessä. Tarvittaessa mukana on sairaanhoitaja tai esihenkilö. Suunnitelma päivitetään puolen vuoden välein ja lisäksi aina, kun asukkaan voinnissa tapahtuu selkeitä muutoksia. Päivityksestä huolehtii asukkaalle nimetty vastuuhoitaja, joka seuraa asukkaan palveluiden toteutumista ja toimii yhteyshenkilönä asukkaan ja tämän läheisen kanssa.

Hoitolinjaukset tehdään yhteistyönä asukkaan, hoitohenkilökunnan ja lääkärin kanssa, johon voi asukkaan suostumuksella osallistua myös läheiset. Oikea hoitolinja

antaa asukkaalle hänen arvojensa ja toiveidensa mukaisen parhaan mahdollisen lääketieteellisesti perustellun hoidon. Hoitolinjaan vaikuttaa asukkaan tekemä hoitotahto. (Kts. liite 1)

Johtaja valvoo, että edellä mainitut asiat toteutuvat sovitulla tavalla ja havainnoi, että hoito- ja palvelusuunnitelma toteutuu runkona asukkaan palvelussa.

### 5.3. Asiakkaan kohtelu

#### 5.3.1 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Hoivattaressa asukasta ohjataan, kohdellaan ja hoidetaan yksilöllisesti. Heidän itsenäisyyttään kunnioitetaan ja toimintakykyä ylläpidetään kannustavalla työotteella. Hoivatar on asukkaidemme koti ja huomioimme heidän toiveensa kaikissa elämän tilanteissa.

#### 5.3.2 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Esimerkiksi muistisairaus ei sulje automaattisesti itsemääräämisoikeutta pois. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakastietoihin.

Hoivattaessa perusoikeuksia rajoittavia toimenpiteitä ei lähtökohtaisesti tarvita. Liikkuminen sisätiloissa vapaasti on sallittua, paitsi jos siitä on vaaraa asukkaalle itselleen tai muille asukkaille. Liikkumisvapauden rajoittamisen lisäksi saatetaan välillä joutua tilanteisiin, joissa asukkaan itsemääräämisoikeutta joudutaan rajoittamaan. Näitä rajoittavia toimenpiteitä ovat esimerkiksi hygienihaalarit sekä sängyn laitojen käyttö. Rajoitteita ei tule käyttää koskaan mielivaltaisesti vaan niitä harkitaan vakavasti.

Asukkaan turvallisuuden ollessa uhattuna, asukasta ja hänen edustajaansa sekä lääkäriä informoidaan tilanteesta ja keskustellaan oikeiden ratkaisujen löytämiseksi. Periaatepäätökseen asukasta koskevista edellä mainituista rajoittavista toimenpiteistä pitää saada asukkaan tai hänen laillisen edustajansa suostumus ja se kirjataan asukkaan tietoihin Hilikka – potilastietojärjestelmään. Rajoitteiden käyttöä ja tarpeellisuutta arvioidaan jatkuvasti ja määräys puretaan heti, jos se on mahdollista.

#### 5.4. Asiakkaan osallisuus

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Hoivattaren henkilökunta ohjaa asiakasta/asukasta hänen omista lähtökohdistaan ja pyrimme vahvistamaan heidän omatoimisuuttaan niin fyysistä kuin psyykkistä toimintakykyään tukemalla. Myös sosiaalista toimintakykyä tuetaan yhteisillä toimintatuokiolla ja keskusteluhetkillä.

Hoivattaessa asiakaspalautetta kerätään säännöllisin väliajoin valmiiksi laaditun asiakaspalautelomakkeen avulla. Lomakkeista tehdään yhteenveto, jotka käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa ja kiinnitämme huomiota asiakastyöhön annettujen

ruusujen ja risujen perusteella. Asiakkaat ja heidän omaisensa voivat antaa myös suullista palautetta koko henkilökunnalle. Suullisen palautteen vastaanottaja kirjaa palautteen ja välittää sen johtajalle. Asiakaspalautteet käsitellään yksikön viikkopalaverissa ja niihin vastataan toivomuksen mukaan.

## 5.5 Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai samaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Hoivattaessa vastuuhenkilö ja muistutuksen vastaanottaja Päivi Haapala suullisesti tai kirjallisesti [paivi.haapala@hoivatar.fi](mailto:paivi.haapala@hoivatar.fi) p. 044 3848 741

Sosiaaliasiamies Jari Mäkinen [jari.makinen@satshp.fi](mailto:jari.makinen@satshp.fi) p. 044 7079 132 neuvoo sosiaalihuollon asiakaslaista ja auttaa asiakasta, jos tämä haluaa tehdä muistutuksen. Muistutuksen voi tehdä, jos kokee saaneensa huonoa kohtelua sosiaalipalvelun yhteydessä.

Kuluttajaneuvonta p. 029 553 6901 arkisin klo 9–15. Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen välillä.

Hoivattaessa yksikön toimintaa koskevat muistutukset ym. päätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä mahdollisimman nopeasti. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on yksi (1) kuukausi.

## 6. Palvelun sisällön omavalvonta

### 6.1. Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaan tullessa Hoivattareen täytämme yhdessä tulohaastattelulomakkeen, jossa kysytään mm. asiakkaan toiveet ja tarpeet sekä tavoitteet, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun ja toimintakyvyn ylläpitoon. Nämä kirjataan asiakkaan kohdalle potilastietojärjestelmään ja toteutumista seurataan päivittäisten kirjausten avulla. Asiakkaiden/asukkaiden fyysinen, psyykinen, kognitiivinen ja sosiaalinen toimintakyky huomioidaan Hoivattaren jokapäiväisessä toiminnassa. Hoitotyössä toteutamme kuntouttavaa työtettä.

Asiakkaat/asukkaat osallistuvat päivittäisiin toimintoihin omien voimavarojensa mukaan, kuten peseytymiseen, pukeutumiseen ja ruokailuihin. Hoivattaressa on tarjolla erilaisia mieltä virkistäviä toimintatuokioita, esimerkiksi muisteluhetkiä, askartelua, tuolijumppaa, ohjattuja laulutuokioita sekä esiintyjiä ja vierailijoita muun muassa päiväkodista. Yhteisissä tiloissa voi lukea lehtiä tai kirjoja sekä katsella televisiota isolta ruudulta tai seurustella. Arkisin voi hyödyntää televisiosta kanavalta 33 tulevaa Koti TV:n ikäihmisille tarjoamaa etäkuntoutusta, kulttuuria ja opetuksellista sisältöä päiväaikaan. Tulevan viikon toimintatuokioiden aiheet ovat nähtävillä ilmoitustauluilla.

Asukkaille lainataan tarvittavat apuvälineet apuvälinelainaamosta turvaamaan heidän jokapäiväistä toimintaansa. Heidän toimintakykyään ja sen muutoksia seurataan erilaisilla mittareilla, kuten esimerkiksi MMSE, Barthelin indeksi, Braden.

### 6.2. Ravitsemus

Hoivattaressa on oma keittiö. Hyvistä raaka-aineista itse valmistettu ruoka on toiminnan yksi tärkeimmistä kulmakivistä, koska ravitsemuksella on suuri merkitys ihmisen toimintakyvylle. Myös ravinnon määrä, laatu ja ravinnon saannin ajoitus ovat tärkeitä. Huomioimme ravintosuositukset, jolloin asiakas/asukas saa riittävästi energiaa, kivennäisaineita, vitamiineja ja proteiineja. Tauko illan viimeisen ja aamun ensimmäisen aterian välillä ei saa suositusten mukaan ylittää yli 11 tuntia. Ruokailuajat on muutenkin rytmitetty terveysuositusten mukaan. Ruuan sisältöön kiinnitetään huomiota ja pyritään vastaamaan asiakkaan/asukkaan tarpeisiin. Tarpeiden kartoittaminen aloitetaan jo tulohaastattelussa ja jatketaan koko

asiakassuhteen ajan. Keittiössämme onnistuu erilaiset dieetti- ja erikoisruuat tarvittaessa.

Hoivattaressa tarjotaan joka päivä asiakkaille/asukkaille aamiainen, lounas, iltapäiväkahvi, päivällinen ja iltapala. Tarvittaessa asukas saa välipaloja vuorokauden ajasta riippumatta, mikäli hänen tilanteensa sitä edellyttää (esim. diabetes). Ruokalista on kuuden viikon kiertävä lista, jossa on kuitenkin vaihtuvuutta vuoden ajat huomioiden.

Keittiölle on laadittu oma alueensa omavalvontasuunnitelma ja ruuan käsittelijöillä on hygieniapassi. Terveystarkastaja suorittaa aika ajoin Oiva – tarkastuksia keittiöömme, jonka tulokset ovat tarkastuksen jälkeen Hoivattaressa julkisesti näkyvillä.

Hyvä ruoka, parempi mieli! ♡

### 6.3. Hygieniakäytännöt

Hoivattaren henkilökunnalla on ohjeistus aseptiikasta sekä kirjalliset ohjeet eristys- ja epidemiatilanteiden varalle. Lisäohjeistusta saamme tarpeen mukaan Porin perusturvan hygieniahoitajalta. Hygieniavastaavana toimii sairaanhoitaja Satu. Hoivattaressa on myös oma laitoshuoltaja Tessa, joka työskentelee laaditun siivoussuunnitelman mukaisesti ja ohjeistaa muita työntekijöitä muun muassa eritetahrojen siivouksessa.

Asukkaan henkilökohtaiset vaatteet sekä liinavaatteet pestään Hoivattaressa.

Asiakkailla/asukkailla on omissa huoneissaan kylpyhuone, jossa voi peseytyä suihkussa. Koska saunominen on osa suomalaista peseytymiskulttuuria, on asiakkailla/asukkailla mahdollista saunoa talon yhteisessä saunassa sovittuna saunapäivänä. Lisäksi heillä on mahdollisuus toteuttaa varmennettua käsihygieniää käsihuhuhteen avulla sekä omissa huoneissaan että yhteisissä tiloissa.

Inkontinenssisuojien tarpeiden arvioiminen on koko hoitohenkilökunnan tehtävä. Niiden riittävydestä ja tilaamisesta huolehtii siihen nimetyt vastuuhenkilöt Soila, Tanja ja Päivi kolmen kuukauden välein tai tarpeen mukaan

## 6.4. Terveyden- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalle.

Hoivattaren asukkaat kuuluvat julkisen terveydenhuollon piiriin. Asiakkaiden /asukkaiden vointia seurataan Hoivattaressa päivittäin hoitajien toimesta ja tehdään tarvittaessa mittauksia, muun muassa verenpaine, pulssi, lämpö, hengitystaajuus, verensokeri. Kiireellisissä ja kiireettömissä sairaanhoitoa vaativissa tapauksissa saamme ohjeet Satakunnan hyvinvointialueelta. Samoin kuolemantapauksien kohdalla toimimme annettujen ohjeiden mukaan.

Yksikön asiakkaiden/asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa lähiesihenkilö/sairaanhoitaja.

Äkillisissä sairaustapauksissa voimme ottaa yhteyttä Akuuttiin kotikeskukseen ja saada sairaalan vuodeosastohoitoa korvaavan hoidon asukkaan kotiin, jos sairaus on sellainen, että sitä voidaan turvallisesti hoitaa kotona. Muussa tapauksessa asukas siirretään Satasairaalan Päivystysosaston kautta sairaalahoitoon. Akuutin kotikeskuksen kautta saamme myös tukea asukkaan palliativisen ja saattohoidon aikana. Hätätapauksissa soitamme 112. Niissä tapauksissa, kun hoitoa ei voida siirtää seuraavaan päivään soitamme puhelinneuvonnan numeroon 116 117 ma-su klo 15–08, juhlapyhinä ympäri vuorokauden.

Ajanvaraus lääkäri-  
sairaanhoitajalle tai  
terveydenhoitajan  
vastaanotolle 02 621 5000,  
ensisijaisesti valinta 1: itäinen  
alue ma-pe 8–15.

Asiakkaiden/asukkaiden suun hygienian hoidossa autetaan päivittäin joko ohjaamalla hampaiden/proteesin pesussa tai niin, että hoitaja pesee ne. Hammaslääkäriin/ -hygienistin palvelut on saatavilla julkisen terveydenhuollon kautta tai asukas voi ostaa ne halutessaan yksityiseltä hammaslääkäriltä. Hammashoidon henkilökunta käy tarvittaessa yksikössä ja

Hammaslääkäriin/ -hygienistin  
ajanvaraus 02 621 3625 arkisin  
klo 8–16.



käynneillä voidaan tehdä pieniä toimenpiteitä sekä annetaan neuvontaa henkilöstölle suun terveyteen liittyvissä asioissa.



Asukkaan kuollessa noudatamme sovittuja käytäntöjä. Hoitajilla on ajantasaiset ohjeet vainajan siirtoa varten toimiston muovitaskutelineessä.

Vainaja siirretään Porin kaupunginsairaalan kylmiöön sen jälkeen, kun kaupunginsairaalan lääkäri on todennut kuoleman. Omaiset voivat halutessaan tulla hyvästelemään vainajan Hoivattareen ennen siirtoa.

Kuolemantapauksen sattuessa illalla tai yöllä vainaja voidaan säilyttää aamuun omassa huoneessaan.

## 6.5. Lääkehoito

Hoivattaressa on Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma, jossa on määritelty lääkehoidon vastuut ja käytänteet. Suunnitelman toteutuksesta ja päivityksestä vastaa Hoivattaren esihenkilö ja vastaava sairaanhoitaja. Lääkehoitosuunnitelma kuuluu jokaisen lääkehoitoa toteuttavan perehdyttämishjelmaan. Lääkehoitosuunnitelman toteutumista seurataan tarkastuslistoilla ja kuittauksilla sekä lääkehoidon poikkeamislomakkeilla, joihin reagoidaan välittömästi ja tehdään tarvittavat toimenpiteet. Poikkeamia ja niistä johtuvien korjaavien toimenpiteiden toteutumista seurataan viikkopalavereissa. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain sekä aina säädösten, toiminnan tai olosuhteiden muuttuessa. Lääkelupien allekirjoituksesta vastaavat henkilöt on kirjattu lääkehoitosuunnitelmaan.

Lääkehoidosta vastaa Hoivattaren johtaja, vastaava sairaanhoitaja sekä lääkehoitoa toteuttavat työntekijät lääkehoito-oikeuksien mukaisesti. Jokaiseen vuoroon merkitty lääkehoidosta vastaava työntekijä. Jokainen työntekijä vastaa antamastaan lääkkeestä.

## 6.6. Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja samanaikaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erittäin riskialttiiksi. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Asiakkaidemme/asukkaidemme tarpeiden mukaiset yhteistyötahot ovat moninaiset. Hoivattaessa niitä ovat muun muassa terveyskeskuksien, kotisairaalan ja Satasairaalan lääkärit, Ulvilan apteekki, kuntouttajat, sosiaalipuolen ammattilaiset kuten palveluohjaajat ja sosiaalityöntekijät. Lisäksi myös yksityiset toimijat kuten Ulvilan srk ovat toiminnassa mukana. Hoivatar haluaa olla luotettava ja ystävällinen yhteistyökumppani. Yhteistyö eri toimijoiden kanssa tapahtuu erilaisissa hoitoneuvotteluissa esimerkiksi Teamsin välityksellä, puhelimitse tai sähköpostin avulla. Tavoittelemme asiakkaamme/asukkaamme parasta sopien yhteistyötahojen kanssa parhaista mahdollisista käytänteistä saadaksemme asiakkaan/asukkaan asiat hoidettua parhaalla mahdollisella tavalla.

Alihankintana ostettuja palveluja valvotaan koko henkilökunnan toimesta ja seurataan asiakaspalautteita. Tarvittaessa puututaan epäkohtiin ja kehitetään toimivampia yhteistyökeinoja.

## 7 Asiakasturvallisuus

### 7.1. Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimivien kanssa.

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä muun muassa poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön

huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoin kohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

Hoivatar toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla (mm. pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuussuunnitelma jne.). Suunnitelmia noudatetaan ja toteutumista seurataan säännöllisesti.

Uusi työntekijä perehdytetään Hoivattaren turvallisuus- ja pelastusasioihin mahdollisimman nopeasti ja kerran vuodessa nimetty henkilö tekee muun henkilöstön kanssa palokävelyt. Lisäksi henkilökunta osallistuu tietyin väliajoin alkusammutusharjoitukseen. Edellinen harjoitus on toteutettu syksyllä 2020.

## 7.2. Henkilöstö

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä.

Johtajan ammattitaitoon ja tehtävään kuuluu jatkuva asiakas-/asukasmäärän ja -rakenteen sekä henkilöstön määrän ja osaamisen tasapainon varmistaminen.

Hoivattaren henkilöstö on moniammatillinen. Henkilöstömme koostuu hoiva-avustajista, lähihoitajista, sairaanhoitajista, palveluohjaajasta, sosiaalialan ammattilaisesta, keittiöalan ammattilaisista ja puhtaanapidon ammattilaisista. Heidän lisäksi asiakkaat/asukkaat voivat ostaa tarvittavien tahojen ammattilaisten palveluksia kuten esimerkiksi lääkäri, fysioterapia, hieroja, jalkojenhoitaja, parturi. Henkilökuntamäärä on Hoivattaressa täyttöasteen mukainen (asiakas/asukaspaiikkoja 31) ja lisäksi siihen vaikuttavat aina asiakasprofiili ja heidän tarpeensa sekä kulloinkin voimassa olevat lait ja suositukset sekä mahdolliset sopimukset palveluiden järjestäjien kanssa. Hoivattaressa kunnioitamme jokaisen ammattitaitoa ja osaamista ja teemme työtä hyvällä asiakaspalveluasenteella ja työmoraalilla.

Hoivattaessa on

1 laitoshuoltaja

2 kokkia

2 hoiva-avustajaa, joista toisen työnkuvaan kuuluu myös pyykkihuoltoa ja siivousta

1 hoiva-avustajaopiskelija oppisopimuksella

4 lähihoitajaa, jotka osallistuvat myös lääkehoitoon

2 lähihoitajaopiskelijaa oppisopimuksella

1 sairaanhoitaja

1 palveluohjaaja, joka myös sairaanhoitaja

1 yksikön johtaja, joka myös sairaanhoitaja

6 varahenkilöä, joista 1 sh, 3 lh, 1 h-a ja 1 laitoshuoltaja

- ♥ Hoivattaren johtaja vastaa yksikön asiakkaiden/asukkaiden kokonaisvaltaisesta huolenpidosta yhdessä muun henkilökunnan kanssa ja luo mahdollisimman turvallisen ja ihmisarvoa korostavan kodin ja asuinpaikan. Lisäksi hän vastaa hoitotyön toteutuksesta ja kehittää Hoivattaren toimintaa yhdessä muun henkilöstön kanssa.
- ♥ myös palveluohjaaja vastaa asiakkaiden/asukkaiden hyvinvoinnista ja ottaa vastaan lyhytaikaishoitoon tulevia asiakkaita.
- ♥ sairaanhoitajat huolehtivat ja vastaavat asiakkaiden/asukkaiden kokonaisvaltaisesta hoidosta ja huolenpidosta sekä lääkehoidosta yhdessä muun henkilökunnan kanssa.
- ♥ lähihoitajat toteuttavat laadukasta hoitotyötä toimien lisäksi myös nimettyjen asukkaiden omahoitajina. He toteuttavat lääkehoitoa luvanvaraisesti ja osallistuvat yksikön kehittämiseen muun henkilöstön kanssa. Lisäksi yhden hoiva-avustajan työtehtäviin kuuluu pyykkihuolto ja tarvittaessa hän huolehtii asukashuoneiden siisteydestä sekä yhteisten tilojen viihtyisyydestä.
- ♥ hoiva-avustajat toteuttavat laadukasta avustavaa hoitotyötä ja toimivat myös ennalta nimettyjen asukkaiden omahoitajina. He osallistuvat yksikön kehittämiseen yhdessä muun henkilöstön kanssa.
- ♥ kokon työtehtäviin kuuluu huolehtia asukkaiden oikeasta ravitsemuksesta, ruokalistojen laatimisesta ja keittiön muista ennakoon sovituista asioista. Keittiöllä on myös omavalvontasuunnitelma.
- ♥ laitoshuoltaja huolehtii talon siisteydestä siivoussuunnitelman mukaisesti ja huolehtii myös pyykkihuollosta



### 7.2.1. Sijaisten käytön periaatteet ja rekrytointi

Vakituisen henkilöstön lisäksi Hoivattaressa on ammattitaitoinen sijaisrinki, joka koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista ja hoiva-avustajista. Heidän pätevyytensä tarkastetaan aina JulkiTerhikistä. Sijaisten saanti yritetään varmistaa niin, että Hoivatar on hyvämaineinen työnantaja myös keikkalaisille.

Sijainen hankitaan aina tarpeen mukaan ja se on pääsääntöisesti johtajan vastuulla hänen työvuoronsa aikana. Muuna aikana työvuorossa olevat hankkivat sijaisen voimassa olevien ohjeiden mukaisesti sijaisringin kautta. Sijaisten rekrytoinnissa hyödynnetään myös alan opiskelijoita, jotka ovat suorittaneet työssäoppimista Hoivattaressa.

### 7.2.2. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Hoivattaressa rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen ja heidän osaamistarpeensa kartoituksen, varsinaisen työntekijähaun (ulkoiset ja sisäiset ilmoitukset, hakemusten vastaanottaminen, haastatteluvalinnat, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen), valitun työntekijän todentaminen (henkilöllisyyden tarkastaminen, ammattioikeuksien ja rekisterin tarkastus, ulkomaalaistaustaisten työluvan ja ammattioikeuksien tarkastus, suositusten kysyminen, tutkinto- ja työtodistukset, työsopimusten tekeminen ja allekirjoittaminen. Rekrytoinnin valmistuttua ja uuden työntekijän työsuhteen alkaessa käynnistyy perehdytys. Rekrytoinnista vastaa johtaja/johtoryhmä.

Rekrytoinnissa tukee ja ohjaa yrityksen hallitus. Tavoitteemme on suoriutua rekrytoinnista rehellisesti ja syrjimättä ketään.

### 7.2.3. Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus

Hoivattaren hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös Hoivattaressa työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön muun muassa itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen.

Uuden työntekijän, uuteen työtehtävään siirtyvän ja opiskelijan perehdytyksestä vastaa yksikön johtaja. Tarvittaessa johtaja voi delegoida osia perehdytyksestä muulle kokeneelle, vakituiselle työntekijälle. Perehdytykseen on laadittu oma perehdytyskaavake, ja työntekijä huolehtii, että kaikki kaavakkeeseen listatut asiat tulevat käydyiksi läpi. Perehdyttäjä kuittaa esim. nimikirjaimillaan kaavakkeeseen läpi käydyt asiakohdat. Kun kaikki kohdat on käyty läpi, sekä johtaja/perehdyttäjä että perehtyjä allekirjoittavat sen.

Jokaisen työntekijän ja opiskelijan velvollisuus on perehtyä omavalvontasuunnitelmaan, lääkehoitosuunnitelmaan sekä turvallisuus- ja pelastussuunnitelmaan. Perehdyttämislomakkeen säilytyksestä ja arkistoinnista vastaa yksikön johtaja. Perehdytyksessä käydään läpi palveluvastuuhenkilön tehtävät ja perehdytettävän kanssa tutustutaan asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin. Perehdytettävä tutustuu asukkaaseen, asukkaan aikaisempaan elämään (oma elämä – lomake) ja on tarvittaessa yhteydessä omaisiin.

Yksikössä laaditaan vuosittain henkilöstön koulutussuunnitelma, jossa hyödynnetään kehityskeskusteluissa ja toiminnasta saaduissa palautteissa esiin nousseita kehittämistarpeita. Kehityskeskustelut käydään jokaisen työntekijän kanssa 1–2 kertaa vuodessa. Käytössä on yhteinen kehityskeskustelulomake. Koulutussuunnitelmassa huomioidaan toimintasuunnitelman mukainen painopistealue, yksikössä vallitseva tarve, työntekijöiden yksilölliset osaamistarpeet

sekä työtehtäviin liittyvät erityistarpeet. Koulutustarvetta määritellään tarvittaessa vuoden aikana, mikäli ilmenee osaamistarpeen vaatimuksia esimerkiksi asiakkaisiin liittyen.

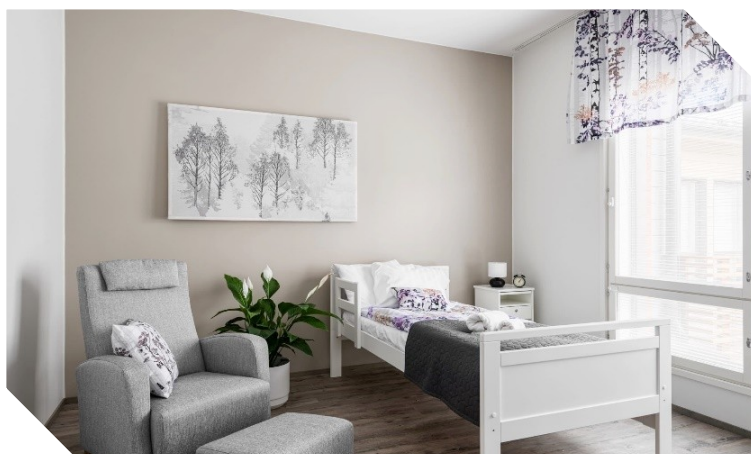
Koulutukset suunnitellaan tukemaan työntekijöiden ammattitaitoa sekä vastaamaan sosiaali- ja terveydenhuollon tarvetta ja muuttuvia vaatimuksia. Yksikön johtajan tehtävänä on pitää huolta siitä, että täydenniskoulutusvelvoite täyttyy kunkin työntekijän kohdalla. Täydenniskoulutusta tarvitaan koko ajan ja sopivia koulutuksia voi ehdottaa myös työntekijä itse. Henkilöstöltä edellytetään oman osaamisensa ylläpitoa itsenäisen tiedonhankinnan ja koulutuksiin osallistumisen kautta.



Täydenniskoulutusvelvoite on vähintään kolme päivää vuodessa työntekijää kohden ottaen huomioon muun muassa työntekijän työtehtävät ja koulutus sekä työyhteisön toimintojen kehittämisvaihe. Koulutuksien toteutuminen kirjataan henkilöstötietojärjestelmään. Joka vuosi tehdään koonti edellisen vuoden toteutuneista koulutuksista toimintakertomukseen. Nämä kuuluvat yksikön johtajan tehtäviin.

### 7.3. Toimitilat

Hoivattaressa jokaisella asiakkaalla/asukkaalla on yhden hengen huone (25–32,5m<sup>2</sup>). Jokaisesta huoneesta löytyy wc ja suihku. Huoneen kalustukseen kuuluu sänky, yöpöytä, kirjoituspöytä ja tuoli, nojatuoli. Vakituksella asukkaalla on mahdollisuus tuoda huoneeseensa omia kalusteita ja tavaroita. Lyhytaikaisella asiakkaalla on käytössä huoneessaan edellisten lisäksi myös tv. Asukaskerroksia on yksi,





joten liikkuminen tilasta toiseen on helppoa ja esteetöntä. Myös huoneet on suunniteltu täysin esteettömiksi ilman kynnyksiä, oviaukot ovat leveitä ja wc-tiloissa on tukikahvoja turvallista siirtymistä varten. WC-tiloissa on mietitty värimaailman merkitystä muistisairaana kannalta.



Yhteisiä tiloja Hoivattaressa ovat saunatilat, ruokailu- ja tapahtumasali, tv:n katselutila ja Greencare-virikehuone. Edellä mainitut tilat ovat kaikkien asiakkaiden/ asukkaiden vapaassa käytössä. Lisäksi viihtyisä piha-alue on asiakkaiden/asukkaiden käytössä, jonne voi kesäaikaan mennä esimerkiksi keinumaan.

Ruokailu- ja tapahtumasalissa asiakkaat/ asukkaat voivat ruokailla yhtäaikaaisesti. Samassa tilassa järjestetään myös viriketoimintaa (mm. bingoa, tuolijumppaa, askartelua) ja erilaisia tapahtumia, kuten esimerkiksi yhteislaulutilaisuuksia ja seurakunnan järjestämiä hartaushetkiä.

Hoivattaressa on kolme käytävää: Kaisla, Tammi ja Aava, joiden varrella asukashuoneet sijaitsevat. Käytävien seiniin on kiinnitetty kaiteita, joista voi ottaa tukea käytävällä liikkuessa tai jumpatessa jalkalihaksia käytävien seiniltä löytyvien ohjeiden mukaisesti.

Näiden tilojen lisäksi Hoivattaressa on henkilöstötiloja, teknisiä tiloja, valmistuskeittiö ja vaatehuoltotila eli pyykkitupa. Kaikkia tiloja käytetään huolellisesti ja vastaan tulevista puutteista tai vaurioista ilmoitetaan välittömästi johdolle.

#### 7.4. Siivous ja pyykinhuolto

Hoivattaressa toimii omat siisteyden ammattilaiset, jotka huolehtivat asianmukaisesti siivouksesta ja pyykin pesemisestä. Kaikki asukas- ja lakanapyykki pestään Hoivattaressa, vain tarvittaessa käytetään ulkopuolista pesulaa. Asukashuoneissa on omat pyykkikorit.

Vaatehuoltotilassa on pyykinpesukoneiden lisäksi pesu- ja desinfiointikone. Siellä säilytetään myös alusastiat. Hoivattaren pihasta löytyy jätteiden keräilyastiat seka- ja biojätteelle, lasille, metallille sekä paperille/kartongille.



## 7.5. Teknologiset ratkaisut

Hoivattaressa on sprinkleri- ja paloilmaisinjärjestelmä, jonka säännöllisestä tarkastamisesta huolehtii kiinteistöhuollosta vastaavat. Alkusammutusvälineistö huolletaan ohjeiden mukaisesti ja palotarkastaja käy tarkistuskäynnillä säännöllisesti.

Laitteista ja tarvikkeista vastaava henkilö Hoivattaressa on johtaja Päivi Haapala, 044–3848741

Käytössä on huonekutsujärjestelmä, jolloin asukkaan ranteessa pidettävästä turvarannekkeesta lähtee hälytys hoitohenkilökunnalla oleviin puhelimiin. Kutsujärjestelmä ilmoittaa, mistä huoneesta hälytys on tehty. Hälytyskutsuun vastataan käynnillä hälyttävän asiakkaan/asukkaan luona.

Turva- ja kutsulaitteiden vastaavana toimii Hoivattaressa Seppo Finska 044–7421002

Hoivattaressa on sähkölukoilla toimivat ovet. Asukashuoneiden ovet aukeavat ulkopuolelta joko avaimella tai magneettilätkällä, sisäpuolelta ovi aukeaa ilman avainta.

Laitteita ja niiden toimivuutta seurataan päivittäin ja puutteista ilmoitetaan välittömästi ohjeiden mukaan niistä vastaavalle.

## 7.6. Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Tehostetun palveluasumisen yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Hoitoon tai kuntoutukseen käytettäviä laitteita ovat pyörätuolit,

rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri- sekä kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, silmälasit, haavasidokset yms. vastaavat.

Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista. Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty lain 24–24§. Hoivattaren johtaja toimii vastuuhenkilönä, joka vastaa siitä, että Hoivattaressa noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä.

Hoivattaren tietosuojavastaavana toimii Elina Naperoinen, p. 040 7144200

Hoivattaressa tehdään hoitotarviketilaukset kerran kuukaudessa sovittuun jälleenmyyjälle. Palveluohjaaja huolehtii valmiille tilauskaavakkeelle merkittyjen tarvikkeiden tilauksen eteenpäin. Diabeteksen hoitoon tarvittavat välineet tilaamme Porin perusturvan hoitotarvikejakelusta henkilökohtaisesti asukkaan nimellä. Myös pitkäkestoisen haavan (väh. 3kk) hoitotarvikkeet tilaamme samasta paikasta.



Hoivattaressa käytettäviä terveydenhuollon laitteita ovat muun muassa verenpaine-, happisaturaatio, kuume- ja verensokerimittarit, normaalit ensiapu- ja sidostarvikkeet, sairaalasängyt, painehaavoja ehkäisevät ilmapatjat, suihkutuoli, pesuvaode, aktiivi- ja passiivinosturi.

## 8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluontoisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvällä tietojen käsittelyllä edellytetään, että se on suunniteltua

koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen. Asiakkaan/asukkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja.

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilötietolain 10§ mukaan henkilörekisteri tai -rekistereitä, tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita/asukkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle kirjallisesti.

Hoivattaren henkilökunnalle annetaan selkeät ohjeet tietosuojan noudattamisesta tietosuoja-asioihin ja se sisältyy jokaisen henkilökunnan edustajan perehdytykseen. Jokainen työntekijä sitoutuu noudattamaan näitä sääntöjä palvelusuhteen alkaessa ja saadessaan haltuunsa työssään tarvitsemien järjestelmien käyttäjätunnukset.

Hoitohenkilökunnalla on vastuu kirjata asiakkaan/asukkaan tietoihin tehdyt hoitotoimenpiteet ja asiakasta/asukasta koskevat huomiot. Johtaja seuraa kirjauksia ja vastaa kirjaamistavasta ja sen kehittämisestä.

**On hyvä muistaa yleissääntö: Mitä ei ole kirjattu, sitä ei ole myöskään tapahtunut tai tehty.**

Hoivattaren rekisteriote löytyy tapahtumasalin ilmoitustaululta.

## 9. Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Hoivattaren kehittämistarpeet nousevat asiakaspalautteista ja reklamaatioista. Lisäksi kehittämistyönä tämän omavalvontasuunnitelman aikana on mahdollisen RAI – järjestelmän käyttöönotto, parantuva hoitosuunnitelmien laadinta ja siirtyminen Satakunnan hyvinvointialueen piiriin.

## 10. Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja

---

Paikka ja päiväys

---

Allekirjoitus

nimen selvennys

### LIITE 1

#### Hoitotahto

Hoitotahto on tulevaisuuden varalle tehty omaa hoitoa koskevan tahdon ilmaisu. Hoitotahdolla henkilö voi varmistaa omien toiveidensa huomioinnin tilanteissa, joissa hän ei ole itse kykenevä tahtoaan ilmaisemaan. Hoitotahdon avulla on mahdollista helpottaa niin läheisten, kuin hoitoon osallistuvienkin toimintaa.

Vaikka hoitotahto voi olla kirjallinen tai suullinen, on se hyvä laatia kirjallisesti. Hoitotahdon voi tallentaa Kanta – palveluun, ja sen tai tiedon hoitotahdon olemassaolosta voi toimittaa hoitavaan terveydenhuollon yksikköön. Hoitotahdon olemassaolosta ja sijainnista on syytä kertoa myös läheisille. Hoitotahto ja sen sisältö on hyvä tarkastaa ja päivittää säännöllisesti.

Hoitotahdon voi tehdä vapaamuotoiseksi tai valmiille lomakepohjille. Kahden ei – perheeseen kuuluvan todistajan käyttöä suositellaan, mutta se ei ole välttämätöntä. Hoitotahto on voimassa oleva, vaikka siinä on vain päiväys ja henkilön oma allekirjoitus.

Valmiita lomakepohjia löytyy mm. seuraavista nettiosoitteista:

Muistiliitto: tulostettava ja sähköinen versio

[https://www.muistiliitto.fi/application/files/1215/1246/6404/Hoitotahtoni\\_2017\\_web.pdf](https://www.muistiliitto.fi/application/files/1215/1246/6404/Hoitotahtoni_2017_web.pdf)

Kanta <https://www.kanta.fi/> tulostettava

Suomen muistiasiantuntijat ry – SUMU

<https://sumut.fi/wp-content/uploads/2020/02/Hoitotahto.pdf>