**Omavalvontasuunnitelma**

**Hoivakoti Elämäntaival**



**Hoivakoti Elämäntaival**

**Y-1894605-6**

**Jyrätie 11**

**11130 Riihimäki**

**[www.hoivakotielamantaival.fi](http://www.hoivakotielamantaival.fi)**

**Anu Blomberg**

**YKSITYISEN PALVELUNTUOTTAJAN LUPATIEDOT**

PALVELUNTUOTTAJA: Hoivakoti Elämäntaival Y-tunnus 1894605–6

HYVINVOINTIALUE: Kanta-Hämeen hyvinvointialue

KUNNAN NIMI: Riihimäki

NIMI: Hoivakoti Elämäntaival

Jyrätie 11

11130 Riihimäki

Puh: 045 112 4158

PALVELUMUOTO; Ympärivuorokautinen palveluasuminen, ikäihmiset

Asukaspaikkoja: 30 asukaspaikkaa

ESIHENKILÖ: Anu Blomberg

045 6732044

anu@elamantaival.fi

Jyrätie 11

11130 Riihimäki

TIIMIVASTAAVA: Johanna Riekki,johanna@elamantaival.fi

TIETOSUOJAVASTAAVA: Anu Blomberg

OMAVALVONTASUUNNITELMAN SÄILYTYS: Henkilökunnan toimistossa🡪 kansio omaiset. Suunnitelma on luettavissa pyydettäessä.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN RAPORTTI: Raportti tehdään 4 kk välein ja raportti säilytetään omavalvontasuunnitelman yhteydessä sekä julkaistaan hoivakodin internet sivuilla

TOIMINTALUPATIEDOT

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Ympärivuorokautinen palveluasuminen

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

ILMOITUKSENVARAINEN TOIMINTA

Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta:

Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta:8.2.2023

**TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET**

**TOIMINTA-AJATUS**

Hoivakoti Elämäntaival tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumispalvelua henkilöille, jotka tarvitsevat ympärivuorokautisen hoidon. Tarkoituksena on tarjota asukkailleen kodinomaista, kunkin tarpeista ja toiveista lähtevää hoitoa ja huolenpitoa. Pyrimme siihen, että asukkaan elämä olisi sisällöltään ja laadultaan samansuuntaista kuin ennen sairastumista.

**ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET**

**Visio**

* Hoivakoti on talo, jonka sisälle autetaan rakentamaan oma pesä, joka on asukkaan oma koti
* Kannustetaan, ohjataan ja taistellaan asukkaan etujen puolesta, kun sitä ei itse pysty enää tekemään

**Arvot**

* Aitoa kohtaamista ja yhdessä elämistä
* Autetaan siinä missä apua tarvitaan ja nautitaan yhdessä mistä pystytään
* Eletään murheet ja ilot yhdessä elämänkaaren loppuun asti

**Strategia**

* Hoivakoti on talo, jossa korostuvat yksilöllisyys, tasavertaisuus, kunnioitus ja ihmisläheinen hoito
* Ammatillinen henkilökunta tarjoaa laadukasta hoitoa asukkaalle elämän loppuun asti

Hoivakoti tarjoaa asukkailleen kodinomaista, kunkin tarpeista ja toiveista lähtevää hoitoa. Pyrimme siihen, että asukkaan elämä olisi sisällöltään ja laadultaan samansuuntaista kuin ennen sairastumista.

Asukkaan muuttaessa hoivakotiin hänelle laaditaan hoitosuunnitelma ensimmäisen kuukauden aikana sekä täytetään elämänkaari lomake. Nämä täytetään yhdessä asukkaan ja omaisen kanssa. Näin kykenemme kohtaamaan jokaisen asukkaan omana yksilönään ja ymmärrämme hänen käyttäytymistään, toiveitaan ja puheitaan. Hyvään asukas kontaktin luomiseksi tarvitsemme myös yhtenäisiä keskustelunaiheita, joista tuttavuus, yhteenkuuluvuus ja siten myös turvallisuus ja läheisyys syntyvät.

Hoivakodin arjessa näkyy kodinomaisuus ja asukkailla on mahdollisuus osallistua halutessaan erilaisiin kodin askareihin. Asukkaalle järjestetään päivittäin erilaisia virike toimintoja, joiden avulla ylläpidetään fyysisiä, psyykkisiä ja sosiaalisia taitoja yllä. Hoivakodin henkilökunta käyttää työssään päivittäin kuntouttavaa työotetta, joka mahdollistaa asukkaille erilaisia aktiviteetteja jokaisen toimintakyvyn mukaan. Asukasta tuetaan arjessa mahdollisimman paljon omatoimisuuteen mm. kehottamalla asukasta tuomaan likaiset astiat astiakärryyn ruokailun jälkeen.

Hoivakoti tarjoaa asukkaalle kodin, jossa asukkaan on mahdollista elää elämänsä loppuun asti tutussa ja turvallisessa ympäristössä.

PALVELUIDEN SAAVUTETTAVUUS JA SAATAVUUS

Hoivakoti Elämäntaival tarjoaa pitkäaikaisasumispalvelua ympärivuorokautisesti. Hoivakodissa on henkilökunta paikalla 24/7.

Asukkaat tulevat hoivakotiin Hyvinvointialueiden ohjaamina tai omakustanteisesti.

**ASUKASTURVALLISUUS**

**HENKILÖSTÖ**

Hoivakodissa työskentelee sairaanhoitajia , sekä Perus- ja Lähihoitajia sekä hoitoapulaisia.

Uuden työntekijän tulee aina toimittaa yksikön esihenkilölle tutkintotodistukset, hygieniapassi ja työtodistukset sekä näyttää iäk­käi­den kans­sa työs­ken­te­le­vien ri­kos­re­kis­te­rio­te. Tarvittavat todistukset säilytetään esihenkilön lukitussa toimistossa sekä esihenkilö skannaa todistukset tietokoneelle. Tietokone on lukitussa toimistossa sekä se on salattu henkilökohtaisella salasanalla.

Täydennyskoulutusta järjestetään tarpeiden sekä kiinnostuksen kohteiden mm. haavahoito, saattohoito, lääkehoito ym. koulutukset.

Koulutussuunnitelma laaditaan henkilöstön tarpeiden mukaisesti. Lain määräämissä aikarajoissa järjestetään koko henkilökunnalle pakolliset ensiapu-, palo- ja pelastuskoulutukset.

Hoitohenkilökunta suorittaa lakiin perustuvan lääkehoidon osaamisen tentin ammattiryhmittäin vähintään viiden (5) vuoden välein sekä siihen liittyvät lääkenäytöt lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

Sairaanhoitajan vastuulla on varmistaa lääkehoidon osaamisen taso ja lääkelupa yhteistyössä lääkärin kanssa, ennen kuin työntekijä voi toteuttaa yksikössä lääkehoitoa.

Jokainen uusi työntekijä käy läpi perehdytysohjelman sekä perehtyy yksikön perehdytyskansioon. Iso osa uuden työntekijän perehdytyksestä tapahtuu kuitenkin työn ohessa.

Uusi työntekijä kulkee ja oppii kokeneemman työntekijän rinnalla yksikön asioita.

Opiskelijoiden perehdytys tapahtuu harjoittelun ajaksi nimettyjen ohjaajien kautta. Jokaiselle opiskelijalle nimetään kaksi ohjaajaa, jotka vievät perehdytysohjelman läpi koko harjoittelun ajan.

Hoivakodilla on oma WhatsApp sijaisrinki ryhmä, johon ilmoitetaan sijaisten tarve. Kaikki sijaiset ovat tehneet perehdytysvuoron ennen kuin pääsevät sijaisrinkiin. Jokaiselta hoitajalta pyydetään suostumus Whats App ryhmään liittymisestä.

Jokaiseen henkilöpuutokseen pyritään hankkimaan sijainen. Ensisijaisesti käytetään ulkopuolisia sijaisia, joille tiedotetaan WhatsApp puutoksesta tai soittamalla. Vakituinen henkilöstö voi sijaistaa puutoksissa, jos ei sijaista saada. Yksikössä pyritään välttämään vakituisen henkilökunnan ylitöitä.

Vuorossa oleva hoitaja ilmoittaa iltaisin ja viikonloppuisin sijaisuudesta WhatsApp ryhmään.

Yksikön johtaja tai tiimivastaava varmistaa virka-aikana henkilöstövoimavarojen riittävyyden.

Hätätilanteissa otetaan yhteyttä yksikön johtajaan tai tiimivastaavaan.

Henkilökunnan rekrytoinnin periaatteena on, että työhön palkataan koulutuksen käynyt henkilö, poikkeuksena vain keittiössä toimivat hoitoapulaiset / laitoshuoltajat. Äkillisiin sijaisuuksiin pätevän henkilökunnan lisäksi voidaan palkata henkilö, jolla ei ole alan koulutusta. Kouluttamaton henkilö kulkee aina koulutetun henkilökunnan työparina.

**Henkilöstön vastuu-alueet**

Hoivakodilla on nimetty hoitajia, joilla on vastuulla seuraavat vastuu-alueet:

* hygieniavastaavat
* some vastaava
* virikevastaava
* keittiövastaava
* vaippavastaava
* hoitotarvikevastaava
* haavavastaava
* kirjaamisvastaavat (aloitettu keväällä 2025)

Vastaavien tehtävänä on kehittää toimintaa sekä tuoda esille muille työyhteisön jäsenille uusia toimintatapoja sekä käytänteitä. Uusimpana ja isoimpana on hoivakodille valittu kirjaamisvastaavat. Hoivakodilla on isossa roolissa kirjaamisen kehittäminen paremmaksi.

**PALAUTTEEN KERÄÄMINEN**

Asukkaiden ja omaisten mielipiteet otetaan huomioon. Hoitopalavereissa keskustellaan heidän toiveistaan ja ne kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmiin.

Asukastyytyväisyyttä seurataan jatkuvasti. Keskusteluissa asukkaiden ja omaisten kanssa saadaan reaaliaikaista palautetta. Yhteistyökumppanien tyytyväisyyttä kysytään. Asukas ja omainen voivat antaa suoraa palautetta yksikön johtajalle henkilökohtaisesti tai anonyymisti kirjeitse. Sähköisesti palautetta voi antaa sähköpostilla [anu@elamantaival.fi](mailto:anu@elamantaival.fi)

Kaksi (2) kertaa vuodessa tehdään asukastyytyväisyyskysely sekä asukkaille että omaisille. Omaisilta kerätään palautetta kaksi kertaa vuodessa sähköisellä kyselylomakkeella. Yksikön johtaja lähettää omaisille linkin kyselyä varten. Kyselystä tehdään yhteenveto, joka tulee nähtäville hoivakodin info tauluun, joka on tulo eteisessä.

Asukkailta kerätään palautetta paperisena. Palautelomake on suunniteltu siten, että asukkaiden joiden kommunikointi on vaikeutunut, pystyisivät antamaan palautetta näyttämällä kaavakkeesta hymiö kuvaa joka asukkaan mielestä vastaa palvelun saamaa laatua.

Asukkaille järjestetään 1 kk välein porinapalaveri, jossa asukkaat saavat antaa palautetta hoivakodin toiminnasta. Asukkailla on mahdollisuus vaikuttaa/antaa palautetta mm. ruokatoiveita, viriketoimintaa ym. kaikkea hoivakodin arkeen liittyvää. Porinapalaverista tehdään yhteenveto hoivakodin seinälle, josta kaikki saavat lukea palaverin yhteenvedon. Porinapalaverissa esim. asukkaat saavat toivoa joka kk kuukauden ruuan, joka pyritään aina toteuttamaan. Kuukaudenruokatoive tulee lukemaan keittiön edessä olevaan tauluun ”kuukauden ruokatoive”.

**OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan kanssa yhteistyönä.

**Omavalvonnan suunnitteluun ja päivitykseen** osallistuu

Anu Blomberg ja tiimivastaava.

**Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa**

Anu Blomberg anu@elamantaival.fi

045 6732044

Tiimivastaava Johanna Riekki, johanna@elamantaival.fi

**Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosikellon mukaisesti vähintään kerran vuodessa ja aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omavalvontasuunnitelman raportti tehdään 4kk välein, joka säilytetään omavalvontasuunnitelman yhteydessä. Raportti myös toimitetaan Hyvinvointialueen valvontaviranomaiselle, sekä julkaistaan yrityksen internet sivuilla.

**Omavalvontasuunnitelman päivittäminen**

Omavalvontasuunnitelma päivitetään pääsääntöisesti kerran vuodessa. Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään aina, kun toiminnassa tapahtuu muutoksia, jotka vaikuttavat palvelun laatuun tai asukasturvallisuuteen. Yksikön johtaja ohjaa työryhmän toimintaa käytännössä ja vastaa omavalvontasuunnitelman toteutumisesta työryhmässä sovittujen toimintatapojen mukaisesti. Vastuu omavalvonnassa todettujen epäkohtien käsittelystä ja korjaamisesta on koko työyhteisöllä.

**Omavalvontasuunnitelman voi pyytää luettavaksi henkilökunnalta, joka säilyttää suunnitelmaa toimistossa.**

**Omavalvontasuunnitelma on myös nähtävillä hoivakodin internetsivuilla:** [**www.hoivakotielamantaival.fi**](http://www.hoivakotielamantaival.fi)

**RISKIENHALLINTA**

Yksikön johtaja huolehtii yhdessä tiimivastaavan kanssa, että henkilöstö saa riittävän perehdytyksen, johon kuuluu toimintamme ohjaavat lait ja määräykset, yleiset ohjeet, käytössä olevat lomakkeet jne.

Yksikön johtaja huolehtii myös, että henkilökunnalle järjestetään riittävästi täydennyskoulutusta. Jokainen hoitaja on velvollinen lukemaan alla mainitut dokumentit sekä sitoutuu noudattamaan niitä.

Hoivakoti Elämäntaival riskienhallinnan muodostavat:

* Sosiaalipalveluiden omavalvontasuunnitelma
* Palo- ja pelastussuunnitelma
* Poistumisturvallisuusselvitys/ turvallisuuskävelyt
* Lääkehoitosuunnitelma
* Uuden henkilön perehdytyssuunnitelma
  + Hoivakodin henkilökunnan pelisäännöt, jotka on yhdessä laadittu henkilökunnan kanssa
* Työterveyssuunnitelma
* Työsuojelusuunnitelma
* Hygieniasuunnitelma
* Siivouksen omavalvontasuunnitelma

Hoivakodissa on nimetty edellä mainittuihin suunnitelmiin erikseen vastuuhenkilöt, jotka huolehtivat suunnitelmien päivityksistä.

**ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

Palvelutarpeen arvioinnilla tarkoitetaan asukkaan fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja kognitiivisen toimintakyvyn arviointia, jonka suoritetaan mahdollisesti hyvinvointialueen arviointiyksikön kanssa ennen asukkaan siirtymistä yksikköön.

Aloite palvelutarpeen arviointiin voi tulla asiakkaalta itseltään, omaiselta tai viranomaiselta ja siihen vastataan seitsemän (7) vuorokauden sisällä. Asiakasohjaus arvioi hakijan toimintakykyä käyttäen apuna RAI:ta ja muistitesti MMSE, jotka määrittelevät hakijan tarpeen asumispalvelu paikasta. Mikäli päätös on myönteinen, tulee asiakkaalle osoittaa ympärivuorokautinen palveluasumisen paikka kolmen (3) kuukauden kuluessa.

**Omahoitajan rooli hoivakodissa**

Hoivakodissa on käytössä omahoitajuus. Omahoitajuus tarkoittaa sitä, että jokaiselle asukkaalle on nimetty vähintään kaksi omahoitajaa. Omahoitajille on laadittu ohjeistus, joita omahoitajan tehtäviin kuuluvat.

Asukkaiden huoneiden ovissa lukee omahoitajan nimi, joka on asukkaan ja omaisen nähtävillä.

Omahoitajat kehittävät jatkuvasti omaa toimintaansa yhdessä muun työryhmän kanssa. Omahoitajat sopivat asukkaan hoitopalavereissa, kuinka säännöllisesti he ovat yhteydessä omaisiin.

Omahoitajat järjestävät myös omille asukkaille omahoitaja aikaa joka viikko, jonka tarkoitus on panostaa asukkaalle yksilöllistä aikaa. Omahoitajat täyttävät ns. ”tseklistaa” kuukausittain, jonka tarkoitus on tukea omahoitajan tehtäviä, jotka tulevat varmasti tehdyksi listan avulla.

**Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma**

Asukkaan muuttaessa hoivakotiin asukkaalle nimetään omahoitajat. Omahoitajan nimet löytyvät asukkaan huoneen ovesta.

Asukkaan omahoitajat laativat yhdessä hoito- ja palvelusuunnitelman. Ensimmäinen hoitopalaveri pyritään järjestämään kuukauden kuluessa asumispalveluyksikköön muuttamisesta. Päivittäin kirjataan, raportoidaan ja arvioidaan kirjattujen tavoitteiden toteutumista. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään vähintään kuuden (6) kuukauden välein. Jos asukkaan voinnissa tai tilassa tapahtuu muutoksia, suunnitelma päivitetään välittömästi.

Asukkaan ja omaisen toiveet ja näkemykset kirjataan ylös asukkaan tietoihin. Omaiset ovat tärkeä osa hoitotyötä ja heidät otetaan arjessa huomioon.

Omahoitajan vastuulla on informoida työyhteisöä omasta asukkaastaan. Omahoitaja päivittää hoito- ja palvelusuunnitelman puolen vuoden välein tai tarvittaessa ja huolehtii osaltaan siitä, että kirjattuja tavoitteita ja ohjeita noudatetaan. Omahoitaja huolehtii asukkaan RAI-intensiivijakson säännöllisesti toteutumasta, joka on vähintään kaksi kertaa vuodessa. RAI- intensiivijakso seurantajakso aloitetaan asukkaan muuttaessa hoivakotiin. THL kerää RAI arviointeja kaksi kertaa vuodessa.

Hoivakotiin on tehty asukkaiden omaisia varten info paketti, jossa kerrotaan hoivakodin käytännöistä. Info paketti annetaan omaisille heti asukkaan muuttaessa hoivakotiin. Asukkaan huoneen yöpöydälle laitetaan pieni ”tervetuloa paketti”, kun asukas muuttaa hoivakotiin.

**ASUKKAAN OIKEUDET**

Potilasasiavastaava on puolueeton taho, joka tarjoaa neuvontaa sosiaalihuollon asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa. Sosiaalivastaavapalvelu on maksutonta.

Potilasasiavastaavan toiminta-alue on yksityiset ja julkiset sosiaalipalvelut sekä varhaiskasvatus.

Sosiaalivastaava:

* Sosiaaliasiavastaava Satu Loippo, 2. tammikuuta alkaen p. 03 629 3210 (Omahäme)
* Sosiaali- ja potilasvastaava Susanna Honkala, 040 807 4756 (Keusote)
* Neuvoo ja ohjaa julkisen ja yksityisen sosiaalihuollon asiakkaita sosiaalihuollon asiakas lain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä
* Neuvoo ja tarvittaessa avustaa sosiaalihuollon asukaslain mukaisen muistutuksen tekemisessä
* Tiedottaa asiakkaiden oikeuksista sekä toimii oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
* Seuraa asiakkaan aseman ja oikeuksien kehitystä antaen siitä vuosittain selvityksen kunnanhallitukselle

Sosiaalihuollon asiakas voi tehdä sosiaalihuollon palveluissa havaitsemistaan epäkohdista, huonosta kohtelusta, viranomaisten lainvastaisesta menettelystä tai laiminlyönnistä hallintokantelun aluehallintovirastoon, Fimeaan, eduskunnan oikeusapumiehelle tai valtioneuvoston oikeuskanslerille. Kantelun avulla sosiaalihuollon palveluissa koettu epäkohta on mahdollista saada sosiaalihuollon palvelutoimintaa valvovan viranomaisen tietoon. Kantelumenettelyn avulla ei voi saada muutosta palvelupäätöksen sisältöön. Oikeus kantelun tekemiseen ei ole rajattu ainoastaan kantelijan omaan asiaan, vaan kantelun voi tehdä kuka tahansa.

Jos kanteluasiasta ei ole tehty muistutusta, valvontaviranomainen voi siirtää kantelun asianomaiseen toimintayksikköön tai sosiaalihuollon johtavan viranhaltijan käsiteltäväksi. Tämä edellyttää sitä, että valvontaviranomainen arvioi kantelun olevan tarkoituksenmukaisinta käsitellä muistutuksena.

Kanteluita, jotka koskevat yli kaksi vuotta vanhoja asioita, ei tutkita ilman erityistä syytä. Kantelu tehdään vapaamuotoisesti tai kantelulomakkeella.

Lisätietoa kantelumenettelyistä:

Ennen muistutuksen tekemistä on suositeltavaa selvittää asiaa palvelua antaneen yksikön kanssa. Muistutuksen voi tehdä lomakkeella tai vapaamuotoisesti. Muistutukset lähetetään [omahame@omahame.fi](mailto:omahame@omahame.fi) josta ne välitetään eteenpäin.

* Kantelu aluehallintovirastoon
* Kantelu Fimea
* Kantelu eduskunnan oikeusasiamiehelle
* Kantelu valtioneuvoston oikeuskanslerille

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan. Kulutusoikeusneuvojalta saa maksutonta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa.

Kuluttajaneuvoja

* Avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta)
* Antaa kuluttajalle ja yritykselle tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista
* Neuvoo asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa

<https://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta/>

Muistutukset käsitellään tiimipalavereissa, jonka jälkeen niistä tehdään tarvittavat dokumentit hyvinvointialueelle ja tarvittaessa myös asukkaalle ja hänen edustajalleen.

Tavoiteaika muistutusten käsittelyyn on 1–3 viikkoa

**Asukkaan kohtelu: Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

Lähtökohtaisesti asukkaan tahtoa ja toiveita sekä itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan. Hoitotyössä huomioidaan asukkaan toiveet tärkeiden tapojen, tottumusten ja vakaumusten suhteen.

Asukas otetaan osalliseksi päätöksentekoon kaikissa asioissa, joissa se on mahdollista. Hoitotoimet tehdään aina asukasta kunnioittaen ja intimiteettisuoja huomioiden. Henkilökunnan tulee kunnioittaa asukkaan vakaumusta ja mahdollista hoitotahtoa. Hoitotahto pyritään kirjaamaan aina, kun se on mahdollista.

Mikäli asukas ei kykene itse päättämään ja huolehtimaan rahankäyttöään tai muita taloudellisia asioitaan (eikä omainen ole tähän halukas tai kykeneväinen), asukkaalle haetaan yleistä edunvalvontaa.

Hoivakodissa kaikkien asukkaiden turvallisuus huomioidaan sähköisellä ulko-ovien lukituksella, johon vain vakituisella henkilöstöllä on koodiavain. Vakituisella henkilökunnalla on koodiavain turvallisen kulunvalvonnan takaamiseksi.

Asukkaiden huoneiden ovet lukitaan tarvittaessa heidän pyynnöstään, jotta muiden asukkaiden asiaton oleskelu pyritään ehkäisemään.

Asukkaat ulkoilevat hoivakodin viihtyisällä piha-alueella, joka on turvallisuuden takaamiseksi aidattu. Ulkoilemme lisäksi lähialueilla yhdessä hoitajien kanssa.

Yksilöllisten rajoittavien menetelmien käyttöä arvioidaan yhdessä asukkaan, lääkärin ja koko hoitoyhteisön kanssa. Jos rajoittamispäätökseen päädytään asukasturvallisuuden takaamiseksi, sitä arvioidaan päivittäin huomioiden asukkaan voinnin muutokset. Hoivakodilla on erillinen ohje rajoitustoimenpiteistä.

Asukkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on kielletty. Asukkaan epäasiallista kohtelua voi olla esim. virheet lääkehoidossa, toisen asukkaan taholta tapahtuva koskemattomuuden tai väkivallan uhka (täytettävä vaara/haittatapahtuma lomake) tai henkilökunnan taholta tapahtuva epäsäännöllinen puhuttelu tai käsittely ja tietosuojan vaarantuminen. Yksikön johtaja puuttuu välittömästi asiaan, jos epäasiallisuutta ilmenee.

Mahdolliset tapahtumat käsitellään aina tiimipalavereissa. Jokainen työntekijä on vastuussa siitä, että välittää asukkaan hoitoon tai vointiin liittyvän tiedon työyhteisön jäsenille sekä tarpeen vaatiessa ryhtyy toimenpiteisiin esim. suojatakseen asukkaan koskemattomuuden.

[Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023 - Säädökset alkuperäisinä - FINLEX ®](https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2023/20230741)

Läheltä piti- tilanteista kirjataan tiedot siitä tehtyyn lomakkeeseen. Poikkeamat käsitellään yksikössä tiimipalavereissa. Palautteet käsitellään asianomaisten kesken sekä tiimipalavereissa, jossa päätetään keinoista ja käytännöistä epäkohdan korjaamiseksi.

**Korjaavat toimenpiteet**

Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla pyritään estämään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat mm. tilanteiden syiden selvittäminen ja menettelytapojen muuttaminen turvallisemmaksi.

Korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset. Jokaisella työntekijällä on laillinen velvollisuus ilmoittaa yksikön johtajalle ja työsuojeluvaltuutetulle havaitsemistaan puutoksista tai vioista, jotka voivat aiheuttaa haittaa tai vaaraa työntekijöiden tai asukkaiden turvallisuudelle tai terveydelle.

([Työturvallisuuslaki 738/2002 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX ®](https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738))

Yksikön johtaja huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja.

**Riskienhallinta vaatii koko henkilöstöltä aktiivista sitoutumista ja kykyä oppia virheistä.** Työntekijät osallistuvat turvallisuusriskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

**Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?**

Muutoksista tiedotetaan tiimipalavereissa. Mikäli asia on akuutti, päivittäisen raportoinnin yhteydessä. Palavereista tehdään muistio, jotta asiat on helppo tarkistaa jälkeenpäin ja palavereissa käsitellyt tiedot ovat henkilökunnalla helposti sekä vapaasti luettavissa sekä paperisena, että sähköisesti. Tiimipalaveri muistiot tallennetaan tietokoneelle teams kansioon 🡪tiimipalaverit.

**MONIALAINEN YHTEISTYÖ**

Kumppanuusosaaminen, verkostoissa toimiminen ovat osa asukkaiden kokonais- palveluiden hallintaa. Yhteinen tavoite on varmistaa asukkaan hyvä elämänlaatu. Yhteistyötahojamme ovat erityisesti Oma Hämeen sosiaalipalvelut sekä Kanta-Hämeen sairaalan erikoissairaanhoidon palvelut.

Hoivakodin yhteistyökumppaneita ovat alueella toimivat seurakunta, Aarreapteekki, KELA, Kanta-Hämeen pelastuslaitos, TE-keskus, AVI, maistraatti, Sosiaali- ja terveysalan ammatilliset oppilaitokset, vapaaehtoisjärjestöt ja kiinteistöhuoltoyhtiö. Hoivakodilla järjestetään kaverikoiratoimintaa.

Merkittävämpänä asiakas työryhmänä toimii Oma Hämeen sosiaalipalvelujen SAS-työryhmä, KEUSOTEN SAS-työryhmä sekä muiden hyvinvointialueen SAS-työryhmät. Oma hämeen ohjaus -ja valvonta yksikön kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä.

Tiedonkulku yhteistyökumppaneille toteutetaan tiedotteilla, toimintaohjeilla, yhteisillä kokouksilla ja /tai koulutuksilla sekä suorilla kontakteilla.

Pelastuslaitoksen kanssa tehdään yhteistyötä virallisten tarkastusten, dokumentaation sekä koulutusten tiimoilta.

**Yhteistyö eri toimijoiden kanssa**

* Siivooja käy säännöllisesti viikoittain , joka huolehtii perus siisteydestä asukashuoneissa sekä yleisissä tiloissa
* kiinteistöhuolto huolehtii piha-alueen siisteydestä, turvallisuudesta sekä erilaisista korjaustoimenpiteistä kiinteistön sisä- ja ulkotiloissa
* Apuvälinekeskus, josta asukkaalle hankitaan henkilökohtaiset apuvälineet. Suurin osa suurista apuvälineistä tulevat yksikön kautta esim. henkilönostin, turner, pesulavetti sekä kävelyteline.
* Hammashuolto, joka huolehtii asukkaiden suun hygienian hoidosta ja ohjauksesta
* Seurakunta käy säännöllisesti pitämässä hartaushetkiä
* Kaverikoiratoiminta käy säännöllisesti hoivakodilla ilahduttamassa asukkaita
* Hoivakodissa käy vapaa-ehtoisia esiintymässä säännöllisin väliajoin. Hoivakodin seinällä on ”talossa tapahtuu” taulu, johon laitetaan tulevat esiintyjät sekä erilaiset tapahtumat kuten.
* Sosiaalialan opiskelijoita käy hoivakodissa säännöllisesti harjoittelussa

**TOIMITILAT**

Asukkaat asuvat yhden hengen huoneissa. Jokaisessa huoneessa on oma wc/suihkutila, jossa on valmiina kalusteina sänky ja yöpöytä. Asukkaat voivat halutessaan kuitenkin kalustaa huoneensa itse turvallisuusasiat huomioiden.

Hoivakodin huoneistoissa peruskalusteina on mm. Laadukas sähkösänky, yöpöytä, verhot (palokangasta oltava määräysten mukaan) ja liinavaatteet.

Yksikössä on iso ruokasali, sauna, ja avokeittiö missä asukkaat ruokailevat. Yksikön omassa päiväsalissa/ olohuoneessa asukkaat viettävät aikaa katsoen televisiota ja samassa tilassa järjestetään viriketuokiot.

Asukaskeskeiseen toimintaan kuuluu puhtaat ja kodinomaiset tilat. Siivouksen tavoitteena on tuottaa toiminnan edellyttämä puhtaus ja viihtyvyys sekä mahdollistaa tiloissa tapahtuva toiminta turvallisesti ja laadukkaasti.

Asukkaan omat pyykit kerätään jokaisen huoneessa olevaan henkilökohtaiseen pyykkipussiin, jotka pestään yksikössä.

Hoivakodissa on kaksi viihtyisää ja turvallista ulkoilupihaa, jossa on katettu terassi sadepäivien sattuessa. Kesäisin hoivakodilla on kesäkanoja viihdyttämässä asukkaita.

**TOIMITILOJEN TARKASTUKSET**

Hoivakodissa käy säännöllisesti toiminnan edellytykseen liittyvien lupien tarkastusviranomaisia. Käyntien dokumentit ovat henkilökunnan nähtävillä sekä tarkastuksien jälkeen käymme yhdessä henkilökunnan kanssa läpi esille nousseet asiat.

**LÄÄKINNÄLLISET LAITTEET JA TEKNOLOGIA**

**Teknologiset ratkaisut**

Hoivakodissa on käytössä Domacare raportointi ohjelma. Hoitajan perehdytyksen yhteydessä käydään läpi raportointi ohjelmaa. Jokainen hoitaja on suorittanut RAI- koulutuksen. Jokaisella hoitajalla on henkilökohtaiset tunnukset raportointiohjelmaan. Hoitoalan opiskelijat kirjaavat ohjaajan kanssa valvotusti.

Ohjelmassa on selkeästi jokaista asukasta koskevat tiedot. Asukkaan joutuessa sairaalaan, ohjelmasta tulostetaan ajantasainen lähetä. Lähete pitää sisällään ajankohtaisen tiedon asukkaan toimintakyvystä, lääkityksestä, diagnooseista ja yhteyshenkilöistä. Lähete lähtee aina asukkaan mukana sairaalaan.

Addsecuren kautta asukkailla on mahdollisuus turva rannekkeeseen, jonka avulla asukas voi soittaa apua. Myös on mahdollista saada tarvittaessa sänky ja ovihälyttimiä.

Asukkaiden käytössä olevat turva- ja kutsulaitteen toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan (koe käytetään) kerran kuukaudessa.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa Addsecure.

**Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

Hoivakodissa on käytössä useita terveydenhuollon laitteita, mittareita, liikkumisen apuvälineitä ja muita tarvikkeita, joiden toimivuudesta ja turvallisen käytön osaamisesta ovat vastuussa kaikki työyksikössä työskentelevät henkilöt. Tarvittaessa apuvälineet toimitetaan viipymättä apuvälinekeskukseen. Apuvälinekeskus tulee myös huoltamaan apuvälineitä tarvittaessa hoivakotiin.

Omahoitajat kirjaavat heti asukkaan muuttaessa hoivakotiin asukkaan henkilökohtaiset apuvälineet kuten:

* Rollaattori
* Pyörätuoli
* Korvakuulokkeet
* Tarttumapihdit

Omahoitaja kirjaa edellä mainitut apuvälineet (koodit, jotka apuvälineessä on

raportointi ohjelmaan)

Perustietolomake-- > apuvälineet kohtaan

Asukkaan apuvälineiden riittävyys arvioidaan asukkaan saapuessa hoivakotiin. Omahoitajat huolehtivat, että asukkaalla on riittävät apuvälineet, joita hänen toimintakykynsä edellyttää.

Asukkaiden muuttuvia apuvälinetarpeita seurataan jatkuvasti. Apuvälinelainaamon henkilökunta tilataan tarvittaessa yksikköön arviointi käynnille sekä huoltamaan asukkaiden apuvälineitä.

Hoivakodin apuvälineet ovat IDR-laiterekisterissä <https://app.idrcloud.com>.

Jokaisessa laitteessa on QR koodi, josta selviää milloin laite on huollettu, sekä koodin avulla voi lähettää laitteeseen korjauspyynnön reaaliajassa.

* sähkösängyt
* yöpöydät
* henkilönostimet
* g-tuoli
* aktiivinosturi
* turner
* pesulavetti
* sähköinen suihkutuoli pyörillä
* istumavaaka
* turvaranneke
* wc koroke
* ilmapainepatja
* liukulakana
* Siirtovyö
* kävelyteline

Lääkinnällisistä laitteista on tehty erillinen lista, josta myös ilmenee laitteiden testaaminen ja huolto.

Kaikilla on velvollisuus raportoida laitteissa tai tarvikkeissa mahdollisesti esiintyvistä vioista ([Työturvallisuuslaki 738/2002 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX ®](https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738)). Jos laitteenvian vuoksi tapahtuu vaaratilanne, käyttäjän tai muun henkilön terveydelle, yksikön johtajan / hoitajan on tehtävä käyttäjän vaaratilanneilmoitus Valviralle sekä ilmoitus myös laitteen valmistajalle tai tämän edustajalle. Hoivakodilla on henkilökunnan toimistossa tietokoneella lomake, jonka hoitaja täyttää mahdollisen vaaratilanteen/poikkeaman sattuessa. Tilanteet puretaan henkilökunnan palavereissa.

Terveydenhuollon- laitteista ja tarvikkeista vastaa [anu@elamantaival.fi](mailto:anu@elamantaival.fi)

**LÄÄKEHOITO**

Hoivakodilla lääkehoitoa toteuttavilla hoitajilla on ajantasaiset lääkehoitoluvat. Lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan kerran vuodessa vuosikellon mukaisesti, sekä jos toiminnassa tapahtuu oleellisia muutoksia. Lääkehoitosuunnitelma laaditaan yhdessä henkilöstön kanssa ja lääkäri hyväksyy allekirjoituksellaan suunnitelman.

**RAVITSEMUS**

Hyvä ravitsemus on osa laadukasta hoitoa. Asukkaan riittävää ravinnonsaantia seurataan päivittäin. Ruokailutilanteista pyritään tekemään viihtyisiä ja rauhallisia. Syömisen onnistumista ja asukkaiden ulkoista olemusta seurataan. Aterioissa huomioidaan ruokavaliot sekä aterian koostumus yksilöllisesti.

Aikaa ruokailuun varataan riittävästi ja asukkaita tuetaan omatoimisuuteen. Ruoka toimitetaan Feelia ruokapalvelulta kaksi kertaa kuukaudessa, kylmätoimituksena. Hoivakodilla ruoat laitetaan välittömästi kylmään, jotta kylmäketju ei katkea. Ateria pusseissa on valmiiksi laskettu ravintosisältö. Ruokalistat on suunniteltu neljälle (4) viikolle kerrallaan.

Hoivakodille tilataan päivittäiskauppatavarat mm. maidot, leivät, leikkeleet ja hedelmät Riihimäen Prismasta. Prisma toimittaa kauppatavarat kerran viikossa tiistaisin. Prisman kauppakuljetus huolehtii tavaroiden kylmäketjusta.

Asukkaille järjestetään päivittäinen ruokailu, johon kuuluu aamiainen, lounas, iltapäiväkahvi/välipala, päivällinen ja iltapala.

* Asukasta avustetaan ruokailussa tarvittaessa.
* Erityisruokavaliot järjestetään niitä tarvitseville asukkaille.
* Asukkaiden yö päästö saa olla enintään yksitoista (11) tuntia.
* Asukkailla on mahdollisuus myöhäiseen iltapalaan sekä yöpalaan halutessaan
* Ruokalista tulee olla asukkaiden ja omaisten nähtävillä ja sen tulee noudattaa voimassa olevia THL:n laatimia ikääntyvien ruokasuosituksia.
* Asukkaiden painoa ja ravitsemustasoa seurataan (tarvittaessa MNA testi).
* Asukkaan nesteytyksen tarkkailu (mm. Virtsaneritys ja kuivumisoireet). Tarvittaessa nestelista.
* Lääkkeiden antaminen asukkaalle valvotusti ruokailujen yhteydessä.

Asukkaan suun, hampaiden ja hammasproteesien kuntoa seurataan, jotta ravinnon nauttiminen onnistuu. Hoivakodissa pyritään järjestämään säännöllisesti suuhygienistin käynti, joka tarkistaa kaikkien asukkaiden suun kunnon. Ravitsemustilan seurannassa ja kirjaamisessa huomioidaan asukkaan yleistila ja vireys. Asukkaan painoa seurataan kuukausittain tai tarvittaessa useamminkin. Ruoan ja juomien kulutusta seurataan nestelistoilla, mikäli se on tarpeellista. Merkinnät kirjataan tarkasti asiakastietojärjestelmään.

**HYGIENIAKÄYTÄNNÖT**

Henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen on jokaisen ihmisen perustarve ja se kuuluu päivittäiseen hoitotyöhön. Hygienian riittävyyttä ja ihon kuntoa seurataan ja kirjataan. Asukas pääsee suihkuun /saunaan tarpeen mukaan, kuitenkin vähintään kerran viikossa. Päivittäin asukasta avustetaan pikkupesuissa.

Hygieniatoimintoihin liittyvät poikkeukset ja niiden syyt kirjataan hoitotyön asiakirjoihin. Asukkaiden omat vaatteet pestään hoitokodilla. Vaatteet vaihdetaan puhtaisiin aina tarpeen mukaan ja vaatetuksessa huomioidaan vuorokausi rytmi. Asukkaiden vaatteiden sopivuutta, toimivuutta ja kuntoa seurataan ja tarvittaessa asukasta/omaisia autetaan hankkimaan uusia vaatteita.

Asukastyössä hoitajilla on suojavaatteet, jotka pestään ja huolletaan yksikössä. Hoivakodissa huolehditaan käsihygieniasta sekä käytetään erilaisia suojaimia tarvittaessa.

Erilaisten infektioiden /epidemioiden aikana asukas huone muutetaan eristetyksi ja noudatetaan toimiston taululla olevaa pisaratartuntaohjeistusta asukkaan hoidossa, sekä siivouksessa. Eristyksessä olevan asukkaan huoneen oveen laitetaan eristyslappu, joka helpottaa henkilökuntaa huomioimaan tarvittavan suojauksen. Samalla yksikössä vierailijoita/ omaisia informoidaan mm. Vatsataudista jne.

Hoivakoti vastaa liinavaatteiden, pyyhkeiden, tyynyjen ja peittojen hankinnasta. Hoivakoti kustantaa asukkaan perushygieniatarvikkeet kuten,hiustenhoitoaineet , suihkusaippua, pesusieni ja hammashoitotarvikkeet.

OMAVALVONTASUUNNITELMA PÄIVITETTY:

23.7.2024

toukokuu 2025