



RUUSTINNAN TUVAN OMA- VALVONTASUUNNITELMA

04/2026



24. HUHTIKUUTA 2026
MOUHIJÄRVENH HOITOKOTI VANHA-PAPPILA
Hopuntie 8 38460 Sastamala



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA
RUUSTINNAN TUPA



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

7 ASIAKASTURVALLISUUS

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA
RUUSTINNAN TUPA

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Mouhijärven hoitokoti Vanha-Pappila oy
Y-tunnus 1619840-2

Hyvinvointialue

Pirkanmaan hyvinvointialue

Kunta/kuntayhtymän nimi

Mouhijärvi

Palveluyksikön perustiedot

Ruustinnan tupa

Hopuntie 8

38460 Sastamala

puh. 010 2813550

Esihenkilö

Niina Mikkola

Puh. 050-4318585

niina.mikkola@hoitokotivanhapappila.fi

Luvanvarainen toiminta

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Vammaispalvelut; 30 ympärivuorokautista paikkaa

Ilmoituksenvarainen toiminta

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Vammaispalvelut; 30 ympärivuorokautista paikkaa

Rekisteröintipäätöksen ajankohta

14.10.2020

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:

Ostopalvelujen tuottajat

Duo siivoushuolto oy

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Ostopalvelujen laatu ja asiakasturvallisuus

Ostopalvelujen laatu ja asiakasturvallisuus huomioidaan osana palveluita. Hankintojen osalta seurataan ja arviointia tehdään säännöllisesti, joilla varmistetaan, että ostopalvelut täyttävät hankintasopimuksissa määritellyt vaatimukset ja laatukriteerit. Alihankkijoiden toiminnan sopimuksenmukaisuutta ja laatua seuraamme sekä arvioimme säännöllisesti henkilöstön ja esihenkilön toimesta. Mahdolliset havaitut poikkeamat ilmoitamme välittömästi yrittäjille, jotka ovat yhteydessä alihankkijan edustajaan poikkeaman korjaamiseksi. Alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta ei ole vaadittu omavalvontasuunnitelmaa.



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA

RUUSTINNAN TUPA

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavalonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omaavalonnan on osa jokaisen työntekijän päivittäistä arjen työtä. Työmme tarkoituksena on, että asukkaamme saa elää omanlaistaan elämää arvokkaasti, tasa-arvoisesti ja kunnioituksella. Takaamme mielekkään ja turvallisen arjen. Omaavalonnan suunnitelma ohjaa työtämme ja varmistaa, että Ruustinnan tuvassa työt hoidetaan oikealla tavalla.

Omaavalonnan suunnitelmaa laadimme ja päivitämme esihenkilön, henkilökunnan ja asukkaiden yhteistyönä vuosikellon mukaisesti tai aina tarvittaessa. Esihenkilö vastaa suunnitelman laatimisesta sekä osallistamisesta suunnitelman laadintaan.

Kuka vastaa omaavalonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Ruustinnan tuvan esihenkilö

Niina Mikkola

puh. 050-4318585

niina.mikkola@hoitokotivanhapappila.fi

Omaavalonnan suunnitelman seuranta

Omaavalonnan suunnitelman ajantasaisuutta seuraamme ja varmistamme omaavalonnan vuosikellon mukaisesti sekä aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjaamme viiveettä omaavalonnan suunnitelmaan.

Omaavalonnan suunnitelman julkisuus

Ajantasainen omaavalonnan suunnitelma on julkisesti nähtävillä nettisivuilla sekä ryhmäkotien yhteisissä tiloissa.



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA

RUUSTINNAN TUPA

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Ruustinnan tupa on aikuisiällä vammautuneiden hoitokoti, joka tuottaa ympärivuorokautista, kuntouttavaa ja toimintakykyä ylläpitävää ympärivuorokautista palveluasumista viihtyisissä ja esteettömissä tiloissa. Ruustinnantuvassa järjestetään myös tilapäisasumista. Hoitokodissa on kolme osastoa, jossa kussakin osastossa on kymmenen huonetta. Asukaspaikkoja on 30, jotka ovat kaikki suunniteltu ympärivuorokautista palveluasumista varten.

Ruustinnan tuvassa on huomioitu paljon tukea tarvitsevien asukkaiden tarpeet esteettömällä ja turvallisella tilasuunnittelulla. Viihtyisä, aidattu piha-alue tarjoaa rauhallisen vapaa-ajan viettopaikan sekä mahdollisuuden päivittäiseen ulkoiluun.

Tehtävänämmme on tukea asukkaiden itsenäistä toimintaa ja vahvistaa heidän osallisuuttansa omassa arjessaan. Kannustamme heitä osallistumaan omien kykyjensä mukaan arjen askareisiin ja toimintakykyä ylläpitäviin virikehetkiin.

Omahoitaja laatii yhdessä asukkaan kanssa yksilöllisen toteuttamissuunnitelman, josta ilmenee heidän toiveensa, tavoitteensa ja tuentarpeensa. Tavoitteet laaditaan aina yksilöllisesti ja asukaslähtöisesti niin, että ne ovat konkreettiset ja saavutettavissa olevat. Niiden pohjalta on tarkoitettu tukea kuntoutumista sekä arjen hallintaa kokonaisvaltaisesti. Tavoitteet huomioidaan asukkaiden arjessa, sekä heitä aktivoidaan niiden mukaisesti.

Tavoitteena on yksilöllisten ja toiminnallisten keinojen avulla ylläpitää, sekä kehittää asukkaiden asumisvalmiuksia ja kuntoutumista, sekä tukea voimavaroja ja terveyttä. Toimintaa ohjaa kuntouttava työote, jonka avulla pyritään lisäämään asukkaiden toimintakykyä ja osallisuutta. Yksiköllä on viikko-ohjelma, josta näkee yksikössä tai yksikön ulkopuolella järjestetyt tapahtumat sekä päivän kulun. Osalla asukkailla on käytössä omat kalenterit, jotka muodostuvat omien menojen ja halujen mukaisesti. Asukkaat huomioidaan yksilöllisesti itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Elämänkaaren loppuvaiheessa hoidamme asukkaamme niin pitkään kuin se kodinomaisessa ympäristössä on mahdollista.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mouhijärven hoitokoti Vanha-Pappila Oy on pieni yritys, mikä mahdollistaa yksilöllisen hoidon ja ohjauksen. Ruustinnan tuvan arvoja ovat asukkaan yksilöllinen kohtaaminen arvostavasti, tasa-arvoisesti ja kunnioittaen.

Toimintaperiaatteita ovat asukkaan kohtaaminen arjessa, ja asukkaan muutoksiin vastaaminen nopeasti. Pyrimme muutoksiin niin, että ne ovat pysyviä ja pitkäaikaisia, käytämme työssä ratkaisukeksisiä ja kuntouttavaa työotteita sekä voimaannuttavia työmenetelmiä.



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA

RUUSTINNAN TUPA

4 RISKIENHALLINTA

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asukkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa.

Riskienhallinnan työnjako

Riskinhallinta on koko työyhteisömme yhteinen asia. Hoitokodin esihenkilö, yrittäjät sekä työsuojeluvaltuutettu vastaa strategisesta riskien hallinnasta sekä siitä, että on selkeät ohjeet sekä menettelytavat, ja käytössä on tarvittavat resurssit turvallisuuden ylläpitämiseen. Esihenkilö varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista ja että kaikki ovat tietoisia omasta roolistaan turvallisuuden varmistamisessa. Koko henkilökunnan vastuulla on huolehtia siitä, että toimintaympäristön olosuhteet mahdollistavat turvallisen työn tekemisen, sekä turvallisen ja laadukkaan hoidon ja palvelun.

Asiakasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on osa joka päivästä työtämme. Jokaisella on eettinen lakisääteinen vastuu tarkkailla turvallisuutta työyhteisössämme ja kertoa esihenkilölle, jos jokin huoli herää. Ilman riskien tunnistamista ja hallintaa emme voi varmistaa asiakkaiden turvallista arkea emmekä ennaltaehkäistä mahdollisia epäkohtia tai riskejä.

Esihenkilö vastaa, että henkilökunta on perehdytetty omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

- Lääkehoitosuunnitelma
- Pelastussuunnitelma
- Valmiussuunnitelma
- Riskien arviointi
- Tietoturvasuunnitelma
- Uuden työntekijän perehdytys
- Asiakaskohtaiset hoivasuunnitelmat
- Poikkeamailmoitukset

Riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Koko työyhteisö osallistuu toiminnan riskien arviointiin ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Toiminnan riskejä arvioimme poistumisturvallisuusselvityksessä, pelastussuunnitelmassa ja lääkehoitosuunnitelmassa.

Asiakasturvallisuutta sekä toimialaa koskevan lainsäädännön mukaista toimintaa arvioimme vuosittain. Vuosittain tehtävät asiakasturvallisuus- sekä työturvallisuus- ja työterveysriskikartoitukset auttavat tunnistamaan ja kuvaamaan toimintaan liittyvät riskit sekä, arvioimaan riskien merkittävyyttä. Asiakasturvallisuus- sekä työturvallisuus- ja työterveysriskikartoitusten yhteydessä huomioimme myös edellisen vuoden poikkeamat, palautteet, valvovien viranomaisten selvityspyynnöt, ohjaus ja päätökset.

Jatkuvan parantamisen periaatteen mukaisesti tilannetta seurataan ja arvioidaan omavalvonnan vuosikellon mukaisesti. Seuranta ja arviointi. Esihenkilö vastaa siitä, riskikartoitukset on toteutettu ja riskienhallinnan toimivuutta seurataan ja arvioidaan.

- **Henkilöstöön liittyvät riskit:** Puutteellinen perehdyttäminen, vuorotyö/yksintyöskentely, vaara- ja uhkatilanteet, infektiot ja tarttuvat taudit, ergonomia



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA

RUUSTINNAN TUPA

- **Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit:** Lääkehoidon vastuu ja osaamisen varmistaminen, lääkepoikkeamat, lääkkeiden asianmukainen säilytys, lääkekulutuksen seuranta, vuoro kohtaisen lääkevastuullisen määrittäminen
- **Tietosuojan ja -turvaan liittyvät riskit:** Henkilötietojen käsittely ja asianmukainen säilyttäminen.
- **Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit:** Henkilöstömitoitus, tehtävänkuvat, katoaminen, karkaaminen, uhkaava käytös
- **Toimitiloihin liittyvät riskit:** Yksikön tilat, liikkumisen turvallisuus, apuvälineet ja laitteet, paloturvallisuus, nostot ja siirrot, uhkaava käytös, tapaturmat
- **Tiedonkulkuun liittyvät riskit:** Tiedonkulku työntekijöiden, muiden tahojen ja omaisten välillä, palaverit kerran kuukaudessa, jossa käydään läpi yksikköä koskevat asiat.
- **Infektioriskit:** Puutteellinen hygienia ja desinfiointi tai välineiden ja laitteiden puutteellinen puhdistus voivat johtaa infektioiden leviämiseen.
- **Laitteiden ja välineiden käyttöön liittyvät riskit:** Kodinkoneet ja keittiövälineet, huonekalut ja sisustus, viihde- ja harrastusvälineet, turvallisuus- ja apuvälineet, siivous- ja ylläpitovälineet ja työkalut ja huoltovälineet. Laitteiden toimintahäiriöt: vanhentuneet tai huonosti huolletut laitteet voivat aiheuttaa vaaratilanteita ja hoitovirheitä, välineiden tai laitteiden rikkoutuminen, välineiden tai laitteiden käyttö väärin tai ohjeiden vastaisesti, säännöllisen huollon laiminlyönti, puutteellinen puhdistus ja desinfiointi, välineiden tai laitteiden aiheuttamat tapaturmariskit, kuten liukastumiset tai sähköiskut, vaikeakäyttöiset laitteet ja välineet.
- **Fyysiset vaarat:** Liukastumis- ja kompastumisvaarat esim. märät lattiat, esteet kulureiteillä, huonosti sijoitetut laitteet tai huonekalut, paloturvallisuus: esim. vanhentuneet palohälyttimet, puutteelliset sammutuslaitteet, tukitut hätäuloskäynnit, sähköturvallisuus: esim. vialliset sähköjohdot, ylikuormitetut pistorasiat, väärin käytetyt sähkölaitteet, ergonomiariskit: esim. epäergonomiset työasennot, raskaat nostot ilman apuvälineitä, huonosti säädetyt työvälineet ja rakenteelliset riskit: esim. huonokuntoiset portaat, rikkoutuneet kaiteet, terävien välineiden säilytys.
- **Ruokahygienia:** Elintarvikkeiden väärä käsittely tai säilytys voi johtaa ruokamyrkytyksiin.
- **Kemialliset riskit:** Pesuaineiden epäasianmukainen säilytys tai käyttö
- **Asukkaan yksityisyyden suoja:** Asukkaan yksityisyyden suoja voi vaarantua, jos tietoja käsitellään huolimattomasti tai väärin. Henkilökunnan vaitiolovelvollisuuden rikkominen voi johtaa asukkaan henkilökohtaisten tietojen leviämiseen. Jos asukkaiden kuvia tai tietoja jaetaan ilman heidän suostumustaan, äänieristykseen liittyvät haasteet, jolloin henkilöstön keskustelut voivat kantautua muihin tiloihin, asukkaiden yksityisyyttä ei huomioida kaikissa asiakastilanteissa kodin eri tiloissa.

Ilmoitusvelvollisuus

Työntekijät perehdytetään ilmoitusvelvollisuuteen sekä -oikeuteen osana omavalvonnan perehdytystä työsuhteen alussa sekä suunnitelman säännöllisten päivitysten yhteydessä. Ohje Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023) 29 §:n ja 30 §:n mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta.

Miten toimin ja miten teen epäkohtailmoituksen?

1. Kun huomaat asiakasta koskevan epäkohdan tai epäkohdan uhan työyhteisössäsi, kerro havainnosta työyhteisössäsi.
2. Keskustele aina ensisijaisesti esihenkilösi kanssa tilanteesta ja sopikaa, miten asian kanssa edetään.



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA

RUUSTINNAN TUPA

3. Tee itse tai tehkää yhdessä esihenkilösi kirjallinen ilmoitus havaitsemista epäkohdista tai epäkohdan uhasta
4. Epäkohtailmoitukseen listataan konkreettisia esimerkkejä epäkohdista. Ilmoituslomakkeen täyttäminen ja eteenpäin toimittaminen ei poista velvollisuutta kirjata poikkeamailmoitusta
5. Ilmoituksen saatuaan esihenkilön on ryhdyttävä toimiin epäkohtien poistamiseksi
6. Esihenkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle
7. Käsitellään yleisen poikkeamaprosessin mukaisesti
8. Työnantaja ei saa kohdistaa ilmoituksen tekijään/tekijöihin mitään vastatoimia
9. Ilmoituksen tehneen henkilön tulee saada tieto, mihin toimenpiteisiin on ryhdytty ilmoituksen takia.
10. Jos epäkohtailmoituksen käsittely ei tuota tilanteeseen muutosta kohtuullisessa ajassa ja asiakasturvallisuus vaarantuu, tee itse tai tehkää yhdessä epäkohtailmoitusta pohjana käyttäen alueen aluehallintovirastoon.

Asiakasturvallisuuden kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatu-poikkeamat ja niiden esille tuominen

Henkilökunnalla on useita erilaisia väyliä tuoda esille asiakasturvallisuuden kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatu-poikkeamat. Päivittäin käytävät keskustelut, säännölliset henkilöstöpalaverit, päivittäiskirjaamiset, läheltä piti- ja poikkeamailmoitukset, vuosittaisten riskienarviointien ja työterveyshuollon työpaikkaselvitysten kautta.

Jokainen työntekijä voi ilmoittaa väärinkäytökseen tai epäeettiseen toimintaan kohdistuvasta epäilystä. Tällaisia väärinkäytöksiä tai rikkomuksia saattavat olla esimerkiksi työntekijän petollinen, epärehellinen, laitton tai epäeettinen toiminta tai käytös tai muu säännösten tai määräysten vastainen toiminta.

Asiakkaiden ja omaisten havaitsemat epäkohdat, laatu-poikkeamat ja riskit sekä niiden käsittely

Asukkaillamme tai heidän läheisillään on useita erilaisia tapoja tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatu-poikkeamat ja riskit. Kasvokkain keskustellen, puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse, asukaskokouksissa tai palautelaatikon kautta sekä tyytyväisyyskyselyiden kautta.

Jos asukas kokee olevansa tyytymätön saamansa hoitoon tai kohteluun, hän voi olla tarvittaessa yhteydessä sosiaaliasiavastaavaan, jonka yhteystiedot löytyvät ryhmäkotiemme seinältä.

Työntekijöiden kanssa käydään säännöllisesti keskustelua muistutuksen tai epäkohtailmoituksen tekemisestä.

Muistutukset toimitetaan allekirjoitettuina Pirkanmaan hyvinvointialueen Asiamiestoimistoon
Pirkanmaan hyvinvointialue
PL 272
33101 Tampere

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Jokainen työntekijä, joka havaitsee/huomaa poikkeaman, on velvollinen kirjaamaan poikkeaman mahdollisimman nopeasti.

Poikkeamat käsittelemme kuukausipalaverissa ja kaikkien asian vaatimien tahojen kesken vähintään kuukauden sisällä, poikkeuksena vakavat poikkeamat, jotka vaativat nopean puuttumisen, käsitellään



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA

RUUSTINNAN TUPA

heti ja saatetaan aina tiedoksi sille tasolle kuin se on tarpeen. Poikkeamalle pohditaan juurisyitä (mikä aiheutti poikkeaman, mitkä ovat poikkeaman syntymiseen vaikuttaneet tekijät) ja ratkaisuja, miten vastaavan tapahtuman toistuminen voitaisiin ehkäistä sekä päätetään millaisiin korjaaviin ja ennaltaehkäiseviin toimenpiteisiin ryhdytään. Poikkeamien käsitteleminen ja tehdyt toimenpiteet kirjaamme palaverimuistioon.

Kuvaus miten vakavat vaaratapahtumat kirjataan, käsitellään ja raportoidaan

Vakavan poikkeaman tunnistaminen ja kirjaus: Vakava poikkeama voi liittyä muun muassa ihmishenkiä uhkaaviin tai vaativiin seurauksiin, vakaviin henkilövahinkoihin, ulkopuolisiin riskeihin tai toiminnan jatkuvuuden vaarantumiseen. Vakava poikkeama havaitaan ja siitä tehdään kirjaus ja tiedotetaan välittömästi kaikille asian vaatimille tahoille: Ruustinnan tuvan esihenkilö ja yrittäjät. Vakavista asukkaaseen liittyvistä poikkeamista esihenkilö tekee ilmoituksen myös palveluntilaaajalle sekä asukkaan läheisille.

Käsittely, tutkinta ja korjaavat toimenpiteet: Esihenkilö selvittää vakavaan poikkeamaan johtaneet juurisyöt ja olosuhteet yhteistyössä henkilöstön kanssa ja asettaa tarvittavat kehittämistoimenpiteet vakavan poikkeaman korjaamiseksi ja/tai ehkäisemiseksi jatkossa aikatauluineen. Tarvittaessa muutamme tai tarkennamme toimintakäytäntöjämme ja päivitämme omavalvontasuunnitelman, mikäli korjaavat toimenpiteet ovat merkittäviä ja vaikuttavat oleellisesti toimintaan.

Seuranta: Varmistetaan, että toimenpiteet on toteutettu ja niiden vaikutusta seurataan. Vakavien poikkeamien selvitysten ja tutkinnan perusteella tarkennetaan.

Korjaavat toimenpiteet:

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Korjaavat toimenpiteet aikatauluineen kirjaamme poikkeamien käsittelyn yhteydessä kuukausipalaverimuistioon. Samalla sovimme ja kirjaamme toimenpiteiden vaikutusten seurannan ja arvioinnin suunnitelman, jossa asetetaan arviointiajankohta. Tarvittaessa muutamme tai tarkennamme toimintakäytäntöjämme ja päivitämme omavalvontasuunnitelman, mikäli korjaavat toimenpiteet ovat merkittäviä ja vaikuttavat oleellisesti kotimme toimintaan.

Muutoksista ilmoittaminen:

Henkilökuntaa tiedotetaan sähköisen asiakastietojärjestelmän kautta, tarpeen mukaan henkilökohtaisesti sekä kuukausipalaverissa, jotka dokumentoidaan. Jokainen työntekijä on velvollinen lukukuitaamaan muistion lukemisen.

Asukkaiden tiedottaminen tapahtuu joko heti tai yhteisökokouksissa ja/tai jakamalla erillinen tiedote. Läheisille soitetaan tai tiedotetaan sähköpostitse tai kirjeitse muutoksista

Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla

Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Toimitusjohtaja vastaa valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta.



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA

RUUSTINNAN TUPA

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelun toteuttamissuunnitelma

Ruustinnan tuvassa palveluntarvetta arvioidaan mahdollisimman moniammatillisesti. Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan kanssa. Tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai lailisen edustajansa voi olla mukana arvioinnissa. Arvioinnin lähtökohtana on asukkaan oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Arviointi aloitetaan heti asukkaan muutettua yksikköön. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet.

Palveluntarpeen arviointia tehdään jatkuvasti huomioiden asukkaan elämäntilanne yksilöllisesti. Palveluprosessi alkaa siitä, kun asukas tulee tutustumaan yksikköön. Tutustumiskäynnin tavoitteena on esitellä tuottamaamme palvelua ja keskustella asukkaan tilanteesta niin, että hän kykenee arvioimaan, vastaako yksikkö hänen tarpeisiinsa.

Asukkaan saapuessa yksikköön hänellä on apunaan ja tukenaan etukäteen nimetty omahoitaja. Tutustumiskäynnin ja esitietojen perusteella pyritään nimeämään hoitaja, jonka osaaminen vastaisi mahdollisimman hyvin asukkaan tarpeita. Omahoitajuus on joustava työväline, jota voidaan muokata tarpeiden muuttuessa. Omahoitaja on ensimmäisten päivien ja viikkojen aikana työvuorojensa sallimissa rajoissa mahdollisimman paljon yhteydessä asukkaaseen. Omahoitaja kerää asukkaasta tietoa keskustelemalla asukkaan, hänen omaistensa sekä yhteistyötahojen kanssa. Omahoitaja hoitaa yhdessä asukkaan kanssa muuttoon liittyviä asioita, kuten muuttoilmoituksen ja sosiaalietuuksien hakemisen. Tarvittaessa käytännön asioiden hoitamisessa on mukana myös yksikön esihenkilö ja sairaanhoitaja.

Asukkaan palvelun piiriin ohjaava hyvinvointialue useimmiten PIRHA tekee oman käytäntönsä mukaisen palveluntarpeen arvioinnin ja antaa asukkaalle valituksenalaisen päätöksen asumispalvelupaikasta.

Ruustinnan tuvassa asumisesta ja siihen liittyvistä palveluista tehdään palvelusopimus. Asukkaan hyvinvointia ja toimintakykyä seurataan säännöllisesti päivittäishuomioissa sekä palveluntarvetta ja vointia arvioidaan säännöllisesti.

Palveluntarpeen arvioinnissa korostuu asukkaan ja hänen omahoitajansa välinen suhde ja luottamus. Arjen havainnointi on koko työyhteisön vastuulla, mutta yhteiset keskustelut ja arvioinnin kirjallinen raportointi ovat omahoitajan tehtäviä.

Hoivasuunnitelman laatiminen ja tunteminen

Jokaiselle asukkaalle laaditaan yhteistyössä omahoitajan kanssa yksilöllisen ja kokonaisvaltaisen hoivasuunnitelma. Laadintaan voivat osallistua asukkaan toiveiden mukaan tai kuntoutuksen onnistumisen kannalta välttämättömät henkilöt.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on perehtyä kaikkien asukkaiden palvelun hoivasuunnitelmiin, sillä ne ovat tärkein työkalumme asukkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa. Omahoitajat vastaavat omien asukkaidensa palvelun hoivasuunnitelmaan tulleiden muutosten informoinnista ja tiedottamisesta muulle henkilökunnalle asiakastietojärjestelmän viestikanavaa hyödyntämällä ja henkilöpalavereissa. Henkilökunta on velvollinen perehtymään kunkin asukkaan suunnitelmaan ja toimimaan sen mukaisesti. Asukkaiden palvelun hoivasuunnitelma ovat nähtävillä asiakastietojärjestelmässä.

Asukkaan kohtelu:



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA

RUUSTINNAN TUPA

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

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja varmistaminen

Asukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on aina viimeinen vaihtoehto ja rajoitteita käytetään ainoastaan asukkaan turvallisuuden takaamiseksi sekä perustellusti. Rajoitteiden tarve arvioidaan yhteistyössä asukkaan, läheisen ja lääkärin kanssa. Päätös perustuu aina asukkaan tilan tarkkaan ja yksilölliseen arviointiin monipuolisesti ja luotettavia arviointivälineitä käyttäen. Päätöksen rajoitteesta tekee aina lääkäri ja se kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään.

Kirjaukset tehdään asianmukaisesti ja ymmärrettävästi sekä niistä tulee käydä ilmi rajoittamisen ajankohta, rajoittamiseen johtaneet syyt/peruste ja toimenpide, toimenpiteen kesto ja suorittaja sekä todettu vaikutus. Päätös voidaan tarvittaessa purkaa. Niissä tilanteissa, joissa rajoittamiseen on välttämätöntä turvautua, rajoitustoimenpiteet toteutetaan mahdollisimman turvallisesti ja asukkaan yksityisyyttä ja ihmisarvoa kunnioittaen sekä perustuslaki, ihmisoikeudet ja eettiset periaatteet huomioiden. Rajoittamistoimenpiteitä vaatineen tilanteen jälkeen huolehditaan aina jälkikäsitteystä. Asiakkaan kannalta on äärimmäisen tärkeää, että hän ymmärtää syyn, miksi häntä piti rajoittaa. Rajoittamistoimenpiteiden tarpeellisuutta arvioidaan tietyin määräajoin ja aina tilanteiden muuttuessa. Rajoittamistoimenpiteiden käyttö on lopetettava välittömästi sen jälkeen, kun niille ei enää ole edellytyksiä.

Käytännöt

Rajoitteita käytetään ainoastaan asukkaan turvallisuuden takaamiseksi ja perustellusti. Rajoitteiden tarve arvioidaan yhteistyössä asukkaan, läheisen, henkilöstön sekä lääkärin kanssa. Päätös perustuu aina asukkaan tilan tarkkaan ja yksilölliseen arviointiin monipuolisesti ja luotettavia arviointivälineitä käyttäen. Päätöksen rajoittamistoimenpiteestä ja sen kestosta tekee aina lääkäri ja se kirjataan asukkaan palvelujen toteuttamissuunnitelmaan. Rajoitustoimenpiteen tarpeellisuutta arvioidaan joka kerta ennen rajoitustoimenpiteen käytön aloittamista.

Käytössä olevat rajoittamistoimenpiteet

Rajoittaminen on aina keinoista viimeisin toimenpide. Rajoittamistoimenpiteitä ei saa käyttää ennen kuin muut keinot on arvioitu, kirjattu ja todettu riittämättömiksi. Rajoitustoimenpiteitä käytetään ainoastaan tarvittaessa asukkaan turvallisuuden varmistamiseksi. Tarvetta rajoittamistoimenpiteen käyttöön arvioidaan jatkuvasti ja se lopetetaan heti, kun sen käyttö ei ole enää välttämätöntä. Niissä tilanteissa, joissa rajoittamiseen on välttämätöntä turvautua, rajoitustoimenpiteet toteutetaan mahdollisimman turvallisesti ja asukkaan yksityisyyttä ja ihmisarvoa kunnioittaen sekä perustuslaki ja ihmisoikeudet huomioiden.

Ruustinnan tuvassa on viidellä asukkaalla rajoittamisen toimenpidepäätös tehty lääkärin päätöksellä. Rajoittamisen toimenpide päätökset ovat ja niissä on määräaika. litalupia 5kpl, joista rajoittaminen omasta tahdostaan. Kaikki Ruustinnan tuvassa olevat rajoittamistoimenpiteet ovat asukkaiden kanssa yhteisesti sovittuja toimenpiteitä, jotka ovat myös asukkaiden omia toiveita heidän turvallisuutensa takaamiseksi.

Asiakaan asiallinen kohtelu

Asukkaan asiallista kohtelua varmistamme työntekijöiden perehdytyksellä sekä tarvittaessa koulutuksella. Työyhteisöämme tuetaan avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin asioista voidaan keskustella



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA

RUUSTINNAN TUPA

jo ennen ongelmien ilmaantumista. Kannamme sadan prosentin vastuun asioista, joista tulemme tietoiseksi.

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta lain (741/2023) 29 §:n ja 30 §:n mukaisesti ilmoittaa viipymättä esihenkilölleen, jos huomaa epäasiallista kohtelua. Asukkaan kohdatessa epäasiallista kohtelua, henkilöstö ottaa asian viipymättä keskusteluun tilanteen vaatimalla tavalla asianomaisten henkilöiden ja/tai asukkaan läheisen/edustajan kanssa. Selvitämme tilanteen asianosaisten kanssa mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Jos epäasiallinen kohtelu/käytös on tapahtunut henkilökunnan taholta, siihen suhtaudutaan erityisellä vakavuudella ja esihenkilön käytettävissä ovat normaalit työnjohdolliset toimenpiteet (suullinen huomautus, kirjallinen varoitus ja työsuhteen päättäminen). Mikäli kodin asukas kaltoinkohtelee toista asukasta, ryhdymme heti toimenpiteisiin, jotka lopettavat kaltoinkohtelun. Asiakkaiden turvallisuuden varmistaminen on ensisijaista. Kaltoinkohteluun puuttuminen edellyttää tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä. Mikäli asukas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on asiakaslain 23 §:n mukaan oikeus tehdä muistutus vastuuhenkilölle tai yrittäjille. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös asukkaan laillinen edustaja tai läheinen.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, häittätapahtuma tai vaaratilanne?

Asiakkaiden ja läheisten ilmoituksiin sekä palautteisiin vastataan ja/tai tiedotetaan aina poikkeamaprosessin mukaisesti. Asiakkaan ja/tai läheisen kanssa käydään läpi tilanteen selvitys sekä korjaavat toimenpiteet asian /tilanteen korjaamiseksi.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen omavalvonnan kehittämiseen

Asukkaillamme ja heidän läheisillään on aina mahdollisuus antaa vapaamuotoisesti palautetta suoraan suullisesti asianomaiselle tai yleisesti asukaspalaverissa, kirjallisesti palautelaatikkoon tai puhelimitse/sähköpostitse. Palautteen antamiselle on aina mahdollisuus myös palvelun toteuttamissuunnitelman teon yhteydessä tai omahoitaja hetkissä. Saatu palaute käsitellään kuukausipalaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioon. Ruustinnan tuvassa tavoitteena vuodelle 2025 tehdä asiakas ja läheistyytyväisyys kyselyt, joiden tulokset analysoidaan, dokumentoidaan ja käsitellään.

Saadut palautteita hyödynnämme toiminnan kehittämisessä, kehittämissuunnitelman laadinnassa ja vahvistamme palautteista tulleita toimivia käytänteitä. Esihenkilö vastaa palautteen käsittelystä ja hyödyntämisestä yhdessä henkilökunnan kanssa.

Asiakkaan oikeusturva

Palvelun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus vastuuhenkilölle tai yrittäjille. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Sanna Kotio, yrittäjä

sanna.kotio@hoitokotivanhapappila.fi

044-5052767

Hyvinvointialueella:

Vammaispalvelut:

Toimialuejohtaja



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA

RUUSTINNAN TUPA

Tuulikki Parikka
Puhelin 050 063 3607

Ruustinnan tuvan esihenkilö:

Niina Mikkola
niina.mikkola@hoitokotivanhapappila.fi
050-4318585

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot heidän tarjoamistaan palveluista Hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavat

Pirkanmaan hyvinvointialueella sosiaaliasiavastaavina toimivat Sanna Juurakko ja Taija Mehtonen
sosiaaliasiavastaava@pirha.fi
040-504 5249
Soittoajat
Maanantaista torstaihin klo 9-11

Jos olet tyytymätön saamaasi palveluun tai kohteluun sosiaalihuollon yksikössä tai varhaiskasvatuksessa tai kaipaat neuvontaa oikeuksistasi asiakkaana, sosiaaliasiavastaavan kanssa voit pohtia erilaisia keinoja tilanteen selvittämiseksi.

Sosiaaliasiavastaavan tehtävä on puolueeton, riippumaton ja lakisääteinen. Sosiaaliasiavastaava neuvoo, miten voit toimia omassa asiassasi. Sosiaaliasiavastaava ei tee päätöksiä.

Sosiaaliasiavastaavan lain mukaiset tehtävät ovat:

- neuvoa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain ja varhaiskasvatustlain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- neuvoa ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä sekä neuvoa ja tarvittaessa avustaa varhaiskasvatuksen muistutuksen tekemisessä
- neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus tai muu asiakkaan sosiaalihuollon tai varhaiskasvatuksen oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- koota tietoa asiakkaiden yhteydenotoista ja seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä
- toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Asiakkaan oikeuksien asiantuntijana sosiaaliasiavastaava voi arvioida kanssasi, voisiko ongelmasi selvittely sosiaalihuollon yksikössä olla aiheellista. Sosiaaliasiavastaava tarvittaessa auttaa asian selvittelyssä tai sovittelussa.

Toimi näin

Voit ottaa yhteyttä sosiaaliasiavastaavaan eri tavoin. Digitaalisesti, puhelimitse ja kirjeitse voit viestiä sosiaaliasiavastaavan kanssa tietoturvallisesti.

Sen sijaan suojaamaton sähköpostiosoite ei ole tietoturvallista. Siksi sitä ei saa käyttää arkaluonteisten tietojen lähettämiseen. Sähköpostitse sosiaaliasiavastaava antaa vain yleisiä ohjeita ja neuvoja.



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA

RUUSTINNAN TUPA

Kun soitat sosiaaliasiavastaavalle, varaathan asiaasi liittyvät asiakirjat lähellesi, jos yhteydenottosi liittyy jonkin asiakirjan sisältöön. Sosiaaliasiavastaavalla ei ole pääsyä sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmään.

Hyvinvointialueen potilasasiavastaavat

Pirkanmaan hyvinvointialueella potilasasiavastaavina toimivat Arja Laukka, Iris Markkanen, Taija Mehtonen, Liisa Takkunen ja Marja Urpo.

potilasasiavastaava@pirha.fi

040-190 9346

maanantaista torstaihin klo 9-11

Potilasasiavastaava on apunasi, kun tarvitset neuvoa ja tietoa oikeuksistasi potilaana. Pirkanmaan hyvinvointialueella potilasasiavastaava palvelee alueellaan sekä julkisen että yksityisen terveydenhuollon potilaita.

Potilasasiavastaavan tehtävä on puolueeton, riippumaton ja lakisääteinen. Potilasasiavastaava on taho, joka neuvoo, miten sinä potilaana voit toimia omassa asiassasi.

Potilasasiavastaavan lain mukaiset tehtävät ovat:

- neuvoa potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- neuvoa ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä
- neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus, potilas- tai lääkevahinkoa koskeva korvausvaatimus tai muu potilaan terveydenhuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa
- tiedottaa potilaan oikeuksista
- koota tietoa potilaiden yhteydenotoista ja seurata potilaiden oikeuksien ja aseman kehitystä
- toimia potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
-

Jos olet tyytymätön saamaasi hoitoon tai kohteluun terveydenhuollossa, voit ottaa yhteyttä potilasasiavastaavaan. Jos kyse on sosiaalihuollon palveluista, ota yhteyttä sosiaaliasiavastaavaan.

Potilasoikeuksien asiantuntijana potilasasiavastaava voi arvioida kanssasi, voisiko ongelmasi selvittely hoitopaikassasi olla aiheellista. Potilasasiavastaava auttaa tarvittaessa asian selvittelyssä tai sovittelemassa.

Potilasasiavastaava ei ota kantaa potilaan taudinmääritykseen tai hoidon sisältöön eikä siihen, onko hoidossa tapahtunut hoitovahinko tai -virhe. Potilasasiavastaava ei tulkitse potilasasiakirjoja.

Toimi näin

Voit ottaa yhteyttä potilasasiavastaavaan eri tavoin. Digitaalisesti, puhelimitse ja kirjeitse voit viestiä potilasasiavastaavan kanssa tietoturvallisesti.

Sen sijaan suojaamaton sähköpostiosoite ei ole tietoturvallista. Siksi sitä ei saa käyttää arkaluonteisten tietojen lähettämiseen. Sähköpostitse potilasasiavastaava antaa vain yleisiä ohjeita ja neuvoja.

Kun soitat potilasasiavastaavalle, varaathan asiaasi liittyvät asiakirjat lähellesi, jos yhteydenottosi liittyy jonkin asiakirjan sisältöön. Potilasasiavastaavalla ei ole pääsyä terveydenhuollon potilastietojärjestelmään.

Palvelut ovat maksuttomia



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA

RUUSTINNAN TUPA

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Valtakunnallinen kuluttajaneuvonta 09 5110 1200, www.kuluttajaneuvonta.fi valtakunnallinen palvelu, jota ohjaa Kuluttajavirasto.

Kuluttajaneuvojan tehtävät:

Avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisissä riitatilanteissa. Antaa tietoa kuluttajalle ja yritykselle kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista.

Miten muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Muistutukset ja kantelu- ja muut valvontapäätökset huomioidaan toiminnan kehittämisessä käymällä ne aina läpi kuukausipalavereissa ja laatimalla niihin yhdessä henkilökunnan kanssa korjaavat toimenpiteet, josta dokumentointi asianmukaisesti palaverimuistioihin.

Esihenkilö antaa muistutuksen antajalle kirjallisen vastineen.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutukset käsitellään aina mahdollisimman pian. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 2–4 viikkoa.

Omatyöntekijä

Onko asukkaille nimetty omatyöntekijä?

Kyllä

Sosiaalihuoltolain 42 §:n mukaan sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi omatyöntekijä. Työntekijää ei tarvitse nimetä, jos asiakkaalle on jo nimetty muu palveluista vastaava työntekijä tai nimeäminen on muusta syystä ilmeisen tarpeetonta. Omatyöntekijänä toimivan henkilön tehtävänä on asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesti edistää sitä, että asiakkaalle palvelujen järjestäminen tapahtuu palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti.



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA

RUUSTINNAN TUPA

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Jokaiselle asukkaalle laaditaan yhteistyössä yksilöllinen ja kokonaisvaltainen, päivittäistä kuntoutusta ja hoitoa ohjaava kirjallinen palvelujen toteuttamissuunnitelma, jossa huomioidaan hänen voimavaransa ja tuen tarpeensa, mieltymyksensä sekä hänelle tärkeät asiat. Suunnitelma ohjaa fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseen ja ylläpitämiseen sekä asiakkaan omannäköisen, hyvän elämän varmistamiseen.

Joka toinen sunnuntai pidämme asukkaiden kanssa yhteisökokouksen, jossa käymme läpi edeltävien viikkojen asiat ja suunnittelemme tulevat viikot. Viikot rakentuvat asukkaiden toiveiden mukaan. Viikko-ohjelmassa on muuttuvia ryhmiä ja ulkopuolista toimintaa asukkaiden toiveiden mukaan. Osalla asukkaista on yksikön viikko-ohjelman lisäksi oma henkilökohtainen suunnitelma, joka auttaa hahmottamaan arkea yksilöllisesti parhaalla mahdollisella tavalla.

Ruustinnan tuvassa työskentelee moniammatillinen tiimi, joka koostuu esihenkilöstä, sairaanhoitajista, sosionomista, lähihoitajista, hoiva-avustajista sekä palvelukotiapulaisesta. Jokaisen tehtävänä on tukea asukkaita yksilöllisesti kohti omia tavoitteitaan.

Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu yms mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti:

Asukkaalle mahdollistetaan sekä häntä kannustetaan osallistumaan yksikössä toteutettavaan virkistystoimintaan muiden kanssa. Asukkaille järjestetään mielekästä, kuntouttavaa, toimintakykyä ylläpitävää sekä mielekästä tekemistä, joka on yhdessä ohjaajien ja asukkaiden kanssa suunniteltu vastaamaan jokaisen toiveita ja tarpeita. Ulkoilu on tärkeä osa arkeamme ja kuuluu joka päivään. Toiminta suunnitellaan yhdessä asukkaiden kanssa heitä kuunnellen ja huomioiden muun muassa toiveet sekä toimintakyky. Virkistys-/harrastustoiminnan, ulkoilun sekä ryhmätoiminnan toteutuksesta, asukkaiden osallisuudesta sekä vaikuttavuudesta tehdään jatkuvaa arviointia sekä seurantaa. Yhteisökokouksissa käydään keskustelua toiveista ja näiden perusteella tehdään arjen suunnitelmia. Suurimmalla osalla asukkaistamme on myönnetty henkilökohtaista apua vapaa-ajan toimintaan.

Toimintakyvyn seuranta

Asukkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevat tavoitteet kirjataan palvelun toteuttamissuunnitelmaan. Suunnitelman toteutumista sekä asukkaiden toimintakykyä ja vointia seurataan ja arvioidaan sekä kirjataan päivittäin. Asukas on osallisena palvelun toteuttamissuunnitelman tekemisessä omien mahdollisuuksiensa mukaan. Omahoitajat arvioivat tavoitteiden toteutumista palvelun toteuttamissuunnitelman mukaisesti vähintään puolivuositain käyttäen apunaan päivittäisiä kirjauksia, asiakkaiden, läheisten ja muiden osallistujien arviointia sekä eri yhteistyöverkostojen palautteita. Yksi tärkeä hyvän ja omannäköisen elämän toteutumisen seurantakeino ovat omahoitaja hetket, jotka suunnitellaan asukaslähtöisesti yhdessä asukkaan kanssa hänen toiveensa ja mieltymykset huomioiden.

Ravitsemus

Hoitokodissa oma emäntä, joka valmistaa ja suunnittelee asukkaiden ruuat asukastoiveiden pohjalta. Ruoka koostuu terveellisestä, monipuolisesta ja ravitsevasta kotiruuasta. Emäntänä toimii Eeva Salo. Asukkaiden palautteet toimitamme emännälle kahden viikon välein.

Ruokailuajat ovat noin kello 6:30, 11.00, 14, 16.00 ja 19.00. Tarjottavia ruokia ovat aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen ja iltapala. Lisäksi asukkaiden on mahdollista saada halutessaan väli- tai yöpalaa. Ruokailuaikamme ovat liukuvia sekä asukkaiden yksilöllisten toiveiden ja tarpeiden mukaisia. Ruokailuaikojen välillä asiakkailamme on mahdollisuus saada välipalaa. Huolehdimme ruoan



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA

RUUSTINNAN TUPA

Yksikössämme on pyykkitupa, josta löytyy pesukoneet, kuivausrumpu ja kuivaushuone. Pyykkitu-
valla toteutetaan asukkaiden ja yksikön pyykkihuolto. Yksikkömme hoitajat ja avustava henkilökunta
vastaavat pyykkihuollosta yhdessä asiakkaiden kanssa, huomioiden asukkaiden toimintakyvyn ja yk-
silöllisyyden.

Miten em. tehtäviä tekevä henkilökunta on koulutettu/perehdytetty kodin puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Siivouksesta huolehtivat Pirkanmaan Duo siivouspalvelusta sekä tarvittaessa henkilökunta. Siivous
on suunnitelmallista ja perustuu yhteisiin toimintamalleihimme. Pääsääntöisesti henkilökunta huo-
lehtii asukkaiden kanssa tavanomaisen vaatepyykin ja liinavaatepyykin pesun.

Infektioiden torjunta

Hygieniayhdys henkilön nimi ja yhteystiedot

Kulonpää Marketta

marketta.kulonpaa@pirha.fi

puhelin 040 824 0874

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäisy

Tartuntoja ehkäistään samalla tavoin kuin muitakin hengitystieinfektioiden aiheuttajia eli noudatta-
malla huolellista käsi- ja yskimishygieniaa sekä huolehtimalla säännöllisestä ja asianmukaisesta sii-
vouksesta ja siivoustyön valvonnasta.

Avainasemassa ovat:

- työntekijän henkilökohtainen hygienia siistit ja asianmukaiset työvaatteet
- tavanomaiset varotoimet
- tavanomaisten varotoimien noudattaminen kaikkien asiakkaiden hoidossa
- asiakkaiden siirtojen välttäminen
- tiedonkulun varmistaminen
- käsihygienia: käsien pesu ja desinfektio
- suojainten oikea käyttö
- suojakäsineiden käyttö
- aseptiset työtavat
- veritartunnan ehkäisy, pisto- ja viiltotapaturmien ehkäisy
- yskimishygienia
- kosketusvarotoimet: tehostetaan tavanomaisia varotoimia
- pisaravarotoimet
- wc-hygienia

Ruustinnan tuvassa on laadittuna varautumissuunnitelma ja toimintaohje epidemiatilanteiden va-
ralle. Varautumissuunnitelmaa tarkistetaan säännöllisesti ja aina valtakunnallisen epidemiatilan-
teen mukaisesti ja sitä sovelletaan alueellisten epidemiatilanteiden mukaisesti. Tarvittaessa kon-
sultoimme epidemiatilanteessa hyvinvointialueen hygieniahoitajaa.

Terveyden- ja sairaanhoito

**Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sai-
raanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?**

Hammashoito: Suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan hyvinvointialueen hammashoitolassa
tai yksityisellä hammaslääkärillä.

Kiireetön sairaanhoito: Asiakkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa Pirkanmaan
hyvinvointialue. Sairaanhoitaja soittaa 1x/vko:ssa yksikköön, josta menee kiireettämiä sairaan-
hoidollisia asioita eteenpäin.



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA

RUUSTINNAN TUPA

Kiireellinen sairaanhoito: Kiireellisessä sairaanhoidon tarpeessa asiakkaan hoito järjestetään tapauskohtaisesti joko ottamalla yhteys kiirevastaanotolle (Itsenäisyudentie 2C, 38200 SASTAMALA [03 384 5030](tel:033845030)) tai päivystysajan ulkopuolella Agutaan Tampereelle (Ensitie 8, 33520 TAMPERE). Ennen päivystyksessä asioimista ollaan yhteydessä päivystysapuun puh. 116 117. Asiakas siirtyy päivystykseen yleensä Kela-taksilla tai ambulanssilla.

Tapauskohtaisesti voidaan hyödyntää myös yksikköön annettavia kotisairaalan palveluita p. [040 669 4202](tel:0406694202)

Henkeä ja terveyttä uhkaavassa hätätilanteessa soimitaan hätänumeroon puh. 112 ja toimitaan hätäkeskuksen ohjeiden mukaan.

Asiakastietojärjestelmä Hilkasta löytyy sairaanhoitajalähete, jota käytetään, kun asiakas joutuu lähtemään esim. päivystykseen. Läheteellä saa tulostettua kerralla mm. siirron syyn, nykylääkityksen, lääkityshistorian, diagnoosit, tärkeiden henkilöiden yhteystiedot sekä kirjauksia ja mittauksia. Jos asiakas joudutaan lähettämään päivystykseen, huolehditaan mukaan sh-lähete, annetaan mukaan tarvittaessa lääkkeitä ja ilmoitetaan tilanteesta tarvittaessa läheisille. Päivystykseen lähettäminen kirjataan huolellisesti asiakastietojärjestelmään, josta henkilöstö saa tiedon asukkaan siirrosta.

Äkillinen kuolemantapaus: Soita 112, saat lisäohjeita. Yksikköön on laadittu Kuolemantapaus yksikössä- työohje, jota säilytetään hoitajien toimistossa. Kuolemantapausten sattuessa tiedotetaan esihenkilöä välittömästi.

Asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevat toimintaohjeet kuuluvat osaksi uuden työntekijän perehdytystä. Toimintamalleja kerrataan ja päivitetään henkilöstön yhteisissä palavereissa.

Pitkäaikaissairauksien edistäminen ja seuranta

Asukkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti, tukemalla osallisuutta sekä terveellisiä elämäntapoja (mm. vuorokausirytmä, ravitsemus, liikunta, uni, mielekäs tekeminen, sosiaalinen verkosto jne.). Tavoitteena hyvän elämänhallinnan lisääminen sekä hyvä elämänlaatu sairaudesta huolimatta.

Yksikössä seurataan yksilöllisten tarpeiden mukaisesti mm. verenpaineita, painoa, lämpöä ja verenokeria. Mittausten vastuuhenkilöinä toimivat Ruustinnan tuvan hoitajat. Sairaanhoitajat arvioivat lääkärin ohjeistuksella, kuinka usein mittauksia tulee suorittaa. Henkilökunta tekee lääkityksen jatkuvaa arviointia seuraamalla asukkaiden terveydentilaa hoitotyössä ja arjen normaaleissa toiminnoissa.

Henkilökunta koostuu koulutetuista ammattilaisista, jotka pystyvät reagoimaan herkästi asukkaiden voinnin muutoksiin. Asukkaiden terveydentilasta ja siinä tapahtuvista muutoksista tehdään asianmukaiset kirjaukset sähköiseen asiakastietojärjestelmään. Tarvittaessa lääkityksestä konsultoidaan lääkäriä.

Erikoissairaanhoidon palvelut tuottavat TAYS ja Satasairaala. Erikoissairaanhoidon palveluista asukkaat käyttävät eri poliklinikoiden ja tarvittaessa osastojen palveluita. Asukkaiden terveydentilaa seurataan säännöllisesti otettavilla laboratoriokokeilla, jotka otetaan julkisessa terveydenhuollossa.



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA

RUUSTINNAN TUPA

Laboratorio kokeet varaa SH puhelun vastaanottanut hoitaja soittamalla fimlabin numeroon : **03-31177800** arkisin ma-pe 7-16.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Sairaanhoitajat Sanna Kotio ja Aada-Sofia Ojajärvi

Lääkehoitosuunnitelman seuranta

Ruustinnan tuvassa lääkehoitosuunnitelma sitoudutaan työstämään STM:n Turvallinen lääkehoito -oppaan mukaan. Lääkehoitosuunnitelma ohjaa lääkehoidon toteuttamista sekä määrittelee lääkehoidon osaamisen varmistamisen ja ylläpitämisen, lääkehoidon perehdyttämisen, vastuut ja velvollisuudet, lupakäytännöt, lääkehuollon toiminnan (mm. lääkkeiden toimittaminen, säilyttäminen ja hävittäminen), lääkkeiden jakamisen ja antamisen, lääkehoidon vaikuttavuuden arvioinnin, asiakkaan neuvonnan, lääkehoidon kirjaamisen ja tiedonkulun sekä toiminnan lääkehoidon virhetilanteissa.

Lääkehoitosuunnitelma tarkastetaan ja päivitetään vuosittain sekä aina tarvittaessa, mikäli toiminnassa tapahtuu muutoksia. Vastuu lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä on esihenkilöllä ja lääkevastuuhenkilöillä. Suunnitelman päivitykseen osallistuvat kaikki lääkehoitoa toteuttavat työntekijät. Lääkäri hyväksyy lääkehoitosuunnitelman allekirjoituksellaan. Henkilökunnan lääkehoitolupaan kuuluu yhtenä osana lääkehoitosuunnitelman tunteminen. Lääkehoitoon osallistuvilla työntekijöillä on aina tarvittava perehdytys ja voimassa oleva lääkelupa.

Lääkehoitosuunnitelma on nähtävillä: Ruustinnan tuvan ala- ja yläkerran toimistoissa

Pirkanmaan hyvinvointi alueen lääkärit vastaavat yksikön lääkeluvista ja lääkehoitosuunnitelman hyväksynnästä. Yksikössä lääkehoidon vastaavana toimivat sairaanhoitajat, joiden vastuulla on lääkehoitosuunnitelman laatiminen yhteistyössä yksikön esihenkilön kanssa, yksikön lääkehoitolupien ajantasaisuudesta huolehtiminen, henkilöstön lääkehoitoon perehdyttäminen ja lääkehoidon toteuttaminen. Yksikössä lääkehoitoa toteuttavat sairaanhoitajien lisäksi myös muut lääkeluvalliset. Kaikki lääkehoitoon osallistuvat hoitajat/ohjaajat suorittavat lääkehoitokoulutuksen ja erityisosiot sekä antavat lääkelupaan tarvittavat näytöt lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

Monialainen yhteistyö

Asukkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Yhteistyötä tehdään asukkaan tarpeiden mukaisesti muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien kanssa puhelimitse, suojatulla sähköpostilla, tapaamisissa tai erikseen sovituin tavoin. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku varmistetaan sairaanhoitajalähdteellä ja tarvittaessa myös soittamalla siirrettävään tahoon. Teemme yhteistyötä mm. Pirkanmaan hyvinvointialueen, Satakunnan hyvinvointialueen, terveystieteiden, fysioterapian, Sata-sairaalan ja TAYS:sin kanssa. Palveluntarpeen arviointia tehdään yhteistyössä muiden toimijoiden kanssa. Asiakas allekirjoittaa asiakassuostumuksen hoitosuhteen alussa ja aina kun haluaa päivittää tiedon, kenelle tietoja voidaan luovuttaa.



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA

RUUSTINNAN TUPA

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Vastuu palvelujen laadusta

Yrittäjät vastaa strategisesta ja yhtiön tavoitteiden määrittelystä sekä kokonaisvaltaisen omavalvonnin järjestämisestä. Palvelut tuotetaan asiakasturvallisesti ja laadukkaasti sekä toiminta on lupaviranomaisen asettamien lupaehtojen ja palvelua ostavan hyvinvointialueen kanssa tehdyn sopimuksen mukaisesti sekä riskienhallinnasta ja omavalvonnasta.

Ruustinnan tuvan esihenkilö vastaa omavalvonnasta. Toiminnan laadun varmistamisesta sekä edistää myönteistä ilmapiiriä, jotta työntekijät tuovat toiminnan epäkohtia ilmi. Riittävä johtamisen osaaminen ja asiantuntijuus takaavat, että palvelujen tuottamisen edellytykset täyttyvät koko ajan, kun palveluja toteutetaan. Valvonta onnistuu läsnä olevalla johtamisella ja lainsäädännön tuntemisella ja ymmärtämisellä, mitä velvoitteita johtamisella on palvelujen tuottamiseksi.

Työntekijä vahvistaa ja tukee jokaista asuakasta, jotta hän saa elää omannäköistä yksilöllistä elämää, sekä toimii lain ja eettisten velvollisuuksien mukaan, sekä turvallisesti. Tuntee ilmoitusvelvollisuuskäytännöt sekä on mukana omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Huolehtii perehdytyksessä yhteistyössä esihenkilön kanssa tietoisuudesta omavalvontaan. Seuraa omavalvonnin toteutumista ja kehittää yksikön toimintaa.

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden 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 kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.

Pelastussuunnitelman, poistumisturvallisuusselvityksen ja lääkehoitosuunnitelman tarkistamme vuosittain ja päivitämme tarpeen mukaan. Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa teemme säännöllistä yhteistyötä tarkastusten yhteydessä ja aina tarpeen mukaan. Terveystietoviranomaisen tarkastukset sekä työsuojelutarkastukset toteutuvat säännöllisesti. Yksikkökohtaiset asiakasturvallisuuteen sekä turvallisuus- ja työterveysriskien kartoitukset ja tulosten pohjalta laadittavat riskikartoitusten kehittämissuunnitelmat tehdään vuosittain.

Turvallisuuteen liittyvä koulutus

Henkilöstölle järjestämme säännöllisesti palo- ja pelastuskoulutusta käytännön harjoituksineen sekä ylläpidämme ensiapuvalmiutta. Yksikössä järjestetään säännöllisesti myös turvallisuuskävelyjä ja poistumisharjoituksia. Jokainen työntekijä perehdytetään kodin sammutus- ja turvalaitteisiin sekä poikkeustilanteiden toimintaohjeistuksiin. Henkilöstö tekee jatkuvaa havainnointia asiakasturvallisuuden varmistamiseksi. Epäkohdista tiedotamme esihenkilöä. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus digi- ja väestötietovirastolle edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

Kuka toimii työsuojeluvaltuutettuna ja hänen yhteystietonsa?

Työsuojeluvaltuutettuna toimii Lähihoitaja Suvi Hokkanen suvi.hokkanen@hoitokotivanhapappila.fi

Henkilöstö



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA

RUUSTINNAN TUPA

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet Omavalvontasuunnitelmasta tulee käydä ilmi henkilökunnan määrä ja henkilöstörakenne (koulutus ja työtehtävät) sekä periaatteet, jotka koskevat sijaisten/varahenkilöstön käyttöä. Suunnitelmaan kirjataan tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan myös poikkeustilanteissa.

Miten seurataan toimintakodin henkilöstön riittävyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin? Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Ruustinnan tuvan esihenkilö vastaa työvuorosuunnittelusta ja siitä, että työvuoroissa on suunnitellusti riittävä määrä henkilökuntaa. Kodin henkilökunnan riittävyttä, osaamista ja koulutustarvetta, poissaolojen ja sijaisten tarvetta arvioidaan ja seurataan säännöllisesti.

Ruustinnan tuvassa työskentelee ammattitaitoinen ja koulutettu sekä suositusten ja lupaviranomaisen mukainen henkilökunta. Hoitohenkilömitoitus on ympärivuorokautisessa palveluasumisessa 0,7 tt / asiakas. Asiakaspaiikkoja on yhteensä 30, jotka ovat ympärivuorokautisen palveluasumisen paikkoja. Kokoaikaisesti asukkaita on 23 ja tilapäispaikolla käydään sovitusti.

Yksikön esihenkilö on Niina Mikkola, joka on koulutukseltaan kuntoutuksen ohjaaja (AMK+ johtamisen- ja yritysjohtamisen eat). Tiiminvetäjänä toimii Katja Tulirinta, joka on koulutukseltaan sairaanhoitaja (AMK).

Hoivahenkilöstö koostuu esihenkilön lisäksi:

1 tiimivastaava sairaanhoitaja

1 sairaanhoitaja

1 sosionomi

11 vakituista lähihoitajaa

1 hoiva-avustajaa

Keikkalaisina lähihoitajia ja hoiva-avustajia

Avustavaa henkilökuntaa ei pääsääntöisesti lasketa henkilöstömitoitukseen:

1 siistijä

1 hoitoapulainen

1 emäntä

Siistijä ja emäntä tekevät puolet työajastaan toisessa yksikössä.

Lisäksi meillä käy paljon opiskelijoita eri ammatillisista oppilaitoksista.

Arki ja viikonlopun työntekijät:

vain arkisin

Esihenkilö klo 7–15 50 % välitön hoitotyötä/ klo 8–16 50 % hallintoa

Hoitoapulainen klo 9-17 (välillinen hoitotyö)

Sairanhoitaja/ Sosionomi/ Lähihoitaja/ Hoiva-avustaja klo 7–15 (välitönhoitotyö)

Aamuvuorossa on alhaalla yksi ja ylhäällä neljä työntekijää

Sairanhoitaja/ Sosionomi/ lähihoitaja/ Hoiva-avustaja klo 12–20/12.30–20.30/13–21 (välitönhoitotyö)

Iltavuorossa on alhaalla yksi ja ylhäällä neljä hoitajaa

Lääkeluvallinen lähihoitaja/ohjaaja klo 20.50–7.05 (välitönhoitotyö)

Ala- ja yläkerrassa on molemmissa yksi yökkö

Lääkeluvallisia työntekijöitä on vuorossa aina useampi työntekijä

Sijaisten käytön periaatteet



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA

RUUSTINNAN TUPA

Sijaisten hankinnassa on aina lähtökohtana toiminnallinen tarve ja asiakkaiden turvallisuus sekä viranomaisten vaatimukset. Sijaisten käytön periaatteena on, että vaadittava paikalla olevien asiakkaiden mukainen henkilöstömitoitus säilytetään aina myös poissaolotapauksissa. Henkilöstön äkilliset poissaolot pyritään aina järjestämään ensisijaisesti työvuorojärjestelyin sekä sisäisillä työntekijälainoilla. Tavoitteena on käyttää asiakkaille tuttuja ja kodin toiminnan tuntevia sijaisia. Laillistetun sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä tilapäisesti toimivien opiskelijoiden oikeus työskennellä varmistetaan pyytämällä opiskelijalta voimassa oleva opintorekisteriote ja tarkistamalla, että hän on suorittanut riittävän määrän kyseiseen ammattiin johtavista opinnoista. Esihenkilö arvioi opiskelijan pätevyyden ja varmistaa, että hänellä on riittävät edellytykset tehtävässään toimimiseen.

Kuka vastaa sijaisjärjestelyistä?

Sijaisjärjestelyistä vastaa esihenkilö. Sijaisten hankinta kuuluu kuitenkin jokaiselle työntekijälle esihenkilön ollessa vapailla tai muutoin poissa töistä.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Haastattelutilanteessa varmistamme, että kielitaidon riittävyys on työntekijän hoitamien tehtävien edellyttämä.

Rekrytoinnista vastaa esihenkilö. Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen kartoituksen, varsinaisen työntekijähaun (ulkoiset ja sisäiset ilmoitukset, hakemusten vastaanottamisen, haastatteluvaiennat, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen), valitun työntekijän ammattikelpoisuuden todentamisen [kodin esihenkilön vastuulla on henkilöllisyyden tarkistaminen, ammattioikeuksien ja kelpoisuuden tarkastus (tutkintotodistukset, JulkiTerhikki, JulkiSuosikki tai soittamalla Valviraan)], työsopimusten tekeminen ja allekirjoittaminen. Lisäksi edellyttämme työntekijältä tartuntatautilain mukaista rokotussuojaa.

Työntekijän ammatillinen osaaminen varmistetaan ja soveltuvuus arvioidaan rekrytoinnin yhteydessä. Rekrytoinnissa painotamme työntekijän aiempaa työkokemusta ja soveltuvuutta. Katsoimme eduksi mahdolliset alan lisäkoulutukset.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Uuden työntekijän, uuteen työtehtävään siirtyvän ja opiskelijan perehdytyksestä vastaa esihenkilö. Tarvittaessa esihenkilö voi delegoida osia perehdytyksestä muulle kokeneelle työntekijälle. Perehdyttämislomakkeeseen on yksilöity perehdytettävät asiat, jotka käydään työntekijän kanssa läpi varmistaen osaamisen hallinta ja siihen merkitään selkeästi, kun kukin osio on onnistuneesti perehdytetty. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi myös omavalvonnan toteutuminen ja seuranta. Perehdytyksen päätteeksi uusi työntekijä ja esihenkilö käyvät perehdytyksen päätöskeskustelun, jossa varmistetaan, että kaikki olennaiset perehdytykseen liittyvät asiat on käyty läpi, läikehoitoon liittyvä koulutus suoritettu ja sovitaan seuraavista vaiheista.

Koulutussuunnitelmassa huomioidaan toiminnasta saaduissa palautteissa esiin nousseet kehittämistarpeet, toiminnan kehittämisen painopistealueet sekä asiakastarpeet. Koulutustarvetta määritellään tarvittaessa vuoden aikana, mikäli ilmenee osaamistarpeen vaatimuksia. Koulutukset suunnitellaan tukemaan työntekijöiden ammattitaitoa sekä vastaamaan sosiaali- ja terveydenhuollon tarvetta ja muuttuvia vaatimuksia. Esihenkilö vastaa siitä, että täydennyskoulutusvelvoite toteutuu kunkin työntekijän kohdalla. Työntekijöiden tulee voida osallistua riittävästi ammattitaitoa



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA

RUUSTINNAN TUPA

ja osaamista ylläpitävään ja kehittävään oman alan täydennyskoulutukseen. Täydennyskoulutusvelvoite on vähintään kolme päivää vuodessa / työntekijä, huomioiden hänen työtehtävänsä, koulutustaustansa ja koulutustarpeet.

Miten selvitetään työntekijän rikostausta lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain (504/2002) perusteella lasten kanssa sekä valvontalain 28 §:n perusteella iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskenteleviltä?

Esihenkilö pyytää valittua henkilöä esittämään rikosrekisteriotteen nähtäväksi ennen lopullista työ sopimuksen tekemistä. Työntekijä tilaa rikosrekisteriotteen Oikeusrekisterikeskukselta.

Toimitilojen ja välineiden käyttöön liittyvät riskit

Toimitilojen ja välineiden käyttöön sekä asukkaan yksityisyyteen liittyvät riskit sekä vaara- ja haittatapahtumien sekä läheltä piti -tilanteiden käsitteleminen on kuvattu aiemmin tässä dokumentissa. Toimitilojen ja välineiden käyttöön liittyviä riskejä arvioimme osana asukasturvallisuus- sekä työturvallisuus- ja työterveysriskien kartoitusta. Huolehdimme poistumis- ja varauloskäyntien esteettömyydestä sekä järjestämme säännöllisiä pelastus- ja poistumisharjoituksia. Kaikki kodin työntekijät saavat tarvittavan koulutuksen laitteiden ja välineiden oikeaoppiseen ja turvalliseen käyttöön. Laitteiden ja välineiden turvallisen käytön varmistamme myös asianmukaisilla ja säännöllisillä tarkastuksilla ja huolloilla, rikkinäiset ja vanhentuneet poistetaan välittömästi käytöstä. Laitteiden ja välineiden kunnossapidosta vastaa yrityksen toimitusjohtaja. Kaikilla työntekijöillä on ilmoitusvelvollisuus rikkoon tunteista laitteista ja välineistä. Työvuorossa olevat työntekijät seuraavat käytössään olevien tietoteknisten (tietokoneet/puhelimet/tulostimet) laitteiden kuntoa ja toimintaa. Häiriöistä niiden toiminnassa ilmoitetaan yrittäjille. Keskitetysti hankintoja tehdessä varmistamme kaikkien hankittavien laitteiden ja tarvikkeiden osalta, että ne täyttävät kansalliset ja kansainväliset turvallisuusstandardit sekä turvallisuus-, terveys- ja ympäristövaatimukset. Noudatamme tietoturvasuunnitelmaa. Käytämme salattuja tietojärjestelmiä ja varmistamme, että vain valtuutetut henkilöt pääsevät käsiksi asukkaiden tietoihin. Huolehdimme, että henkilöstö noudattaa vaitiolovelvollisuutta eikä jaa asukkaiden henkilökohtaisia tietoja ilman lupaa. Asukkaiden yksityisyys huomioidaan kaikissa asiakastilanteissa kodin eri tiloissa.

Tilojen käytön periaatteet

Ruustinnan tupa on Hoitokoti Vanhan-pappila oy:n 2020 valmistunut hoitokoti. Talo on kaksi kerroksinen ja esteetön. Tilojen suunnittelussa on huomioitu myös erikoisvarustellut apuvälineet ja nostolaitteiden ym. käyttö. Palvelukoti sijaitsee rauhallisella paikalla, Mouhijärven lähiöalueen keskuudessa. Samalla lähiöalueella sijaitsee mm. terveyskeskus, ruokakauppa, pankki, kirjasto ja kahvila.

Ruustinnan tuvassa on 30 tehostetun palveluasumisen paikkaa ja asuinhuoneet ovat kooltaan 25 m². Asuinhuoneet jakaantuvat kolmeen 10-paikkaiseen ryhmään tilaan ja jokaisessa huoneessa on oma, invamitoitettu ja -varusteltu wc / kylpyhuone. Asukkaat kalustavat asuinhuoneensa itse omien mieltymyksiensä mukaan. Ruustinnan tuvasta löytyy yksi kalustettu huone, joka on tällä hetkellä tilapäisasumiskäytössä. Ylä- ja alakerrassa on erikseen oleva oleskelu-/ ruokailutilansa ja jakelukeittiö.

Hoitokodissa on yhteinen, invamitoitettu sauna ja pesuhuone, joiden käyttö onnistuu myös pesutason kanssa. Ruustinnan tuvassa on kameravalvonnalla varustettu lääkehuone, henkilökunnan toimisto sekä kattavasti varusteltu pesutila asianmukaisine koneineen. Alhaalla on esihenkilön ja toimitusjohtajan toimistotilat.



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA

RUUSTINNAN TUPA

Tilojen lisäksi myös piha-alue on suunniteltu esteettömäksi ja helppokulkuiseksi. Piha-alueiden turvallisuudessa ja viihtyvyydessä otetaan huomioon eri vuoden ajat (hiekoitus ja lumenluonti). Turvallisuutta lisää aidattu sisäpiha.

Parkkipaikat ja autoliikennöinti eivät häiritse pihassa oleskelua ja liikkumista. Toimitilat antavat hyvät edellytykset aktiiviseen sosiaaliseen yhdessä elämiseen yksikössä. Yhteisiin hetkiin (ruokailut, harrasteet, ulkoilut jne.) kannustetaan. Asukkaiden liikkuminen on helppoa ja kokoontuminen on mahdollista sekä omassa ryhmäkodissa että isommassa ryhmässä koko talon asukkaiden voimin. Hoitokoti Vanhan- Pappilan muut yksiköt Vanhapappila (tyhjillään), Pehtoorin tupa (vammutuneet) ja Patruunan tupa (mt-kuntoutujat) ovat läheisyydessä ja se mahdollistaa monenlaista yhteistyötä yksiköiden välillä.

Teknologiset ratkaisut

Tiloissa on automaattinen palovaroitinjärjestelmä, sammutuslaitteisto, sekä tallentava kamera lääkahuoneessa. Kamera on sijoitettu siten, etteivät ne loukkaa henkilökunnan yksityisyyttä ja kamera on näkyvillä. Tallentavista kameroista on tehty rekisteriselosteet. Kotimme ulko-ovet ovat lukittuna ja ulos pääsee koodin avulla. Ulko-oven vieressä on soittokello ja puhelinnumero kodin vierailulle tulevia varten.

Asukkailla on käytössä hoitajakutsujärjestelmä, josta tulee hälytys yleisissä tiloissa olevaan tauhuun. Toimivuutta seurataan henkilökunnan toimesta päivittäin ja säännöllisin laitehuollon.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Tero Eronen

Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Lääkinnällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta vastaa Fimea. Lääkinnällisten laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä liittyy merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia. Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia lääkinällisiksi laitteiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään lääkinällisistä laitteista annetussa laissa.

Lääkinnälliset laitteet ja apuvälineet

Ruustinnan tuvassa käytetään asukkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita. Apuvälinevastaava huolehtii ja kartoittaa asukkaan apuvälinetarpeen ja on yhteydessä Pirhan apuvälinelainaamoon/ kuntoutustyöryhmään saadaksemme asukkaille käyttöön tarpeelliset apuvälineet. Yksikön työntekijät perehdytetään yksikössä käytettävissä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja laitteisiin sekä vaaratilanneilmoitusten raportointiin. Välineitä ja laitteita käytetään ja säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vaaratilanneilmoitukset

Yksikössä huolehditaan myös laitteiden turvallisuudesta ja käyttöohjeiden selkeydestä. Vaaratilanteet raportoidaan poikkeamaraportilla. Vaaratilanneilmoitus tehdään, jos huomataan tapahtuma, joka aiheutti tai olisi voinut aiheuttaa haittaa asukkaalle. Vaaratilanteet käsitellään yksikössä henkilöstön kanssa tapauskohtaisesti. Tilanteen pohjalta laaditaan tarvittavat toimenpiteet/kehitysehdotukset, jotta vastaavilta tilanteilta vältytään jatkossa. Laitteista johtuvista vaaratilanteista ilmoitetaan myös laitteiden valmistajille tai valtuutetulle edustajalle.



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA

RUUSTINNAN TUPA

Vakavasta vaaratilanteesta tehdään ilmoitus 10 vuorokauden ja muissa 30 vuorokauden kuluessa. Laki lääkinnällisistä laitteista 719/2021 33 §) <https://fimea.fi>. Työntekijät perehdytetään apuvälineiden ja /laakinnalliset_laitteet/ilmoita-vaaratilanteesta terveydenhuollon laitteiden toimivuuden seurantaan sekä vaaratilanneilmoituksen tekemiseen.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Tero Eronen 044–5832117

tero.eronen@hoitokotivanhapappila.fi

Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Tietojärjestelmien vaatimustenmukaisuuden täytyminen varmistetaan sopimusteknisesti sekä järjestelmien ominaisuuksien kartoituksella ja niistä vastaa IT-Palvelut Noren Oy.

Varautumissuunnitelman avulla varaudutaan teknologian vikatilanteisiin.

Valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastaa: Tero Eronen

Henkilöstön käyttöopastus toteutetaan käytännössä seuraavasti:

Koulutustilaisuudet: Järjestämme säännöllisiä koulutustilaisuuksia, joissa henkilöstö saa ohjeistusta ja käytännön harjoitusta teknologian käytöstä.

Käyttöohjeet ja materiaalit: Käytössämme on selkeät käyttöohjeet ja tukimateriaalit, kuten oppaat ja videot, jotka ovat helposti saatavilla.

Seuranta ja tuki: Varmistetaan jatkuva tuki ja seuranta, jotta henkilöstö voi kysyä neuvoa ja saada apua tarvittaessa.

Perehdytys uusille työntekijöille: Uusille työntekijöille annetaan perusteellinen perehdytys teknologian käytöstä heti työsuhteen alussa



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA

RUUSTINNAN TUPA

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Asiakastyön kirjaaminen on osa uuden työntekijöiden perehdytystä. [Sosiaalihuollon kirjaamisen peruskurssi - eOppiva](#) löytyy laadukas kirjaamisen kurssi, joka edellytetään kaikilta uusilta työntekijöiltä. Tarvittaessa järjestetään myös sisäistä kirjaamiskoulutusta. Yksikössä on käytössä sähköinen Hilikka -asiakastietojärjestelmä, johon tehdään asiakkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Jokaisella työntekijällä on oma henkilökohtainen tunnus asiakastietojärjestelmään ja kirjaamisesta jää lokijälki. Asiakastietojärjestelmässä on erilaisia käyttäjätasoja, joka parantaa tietoturvaa sekä asiakastietojen hallintaa.

Asiakkaista kirjataan asiakastietojärjestelmä Hilikkaan päivittäin jokaisessa työvuorossa. Kirjauksissa peilataan asiakkaan palvelun toteuttamissuunnitelman toteutumista sekä muut tärkeät tapahtumat mm. terveyden- ja lääkehoitoon liittyvät asiat. Päivittäinen kirjaaminen tehdään viimeistään ennen vuoron päättymistä. Kirjaamisen laatua ja sisältöä seuraamme säännöllisesti arjessa.

Tietosuoja ja henkilötietojen käsittely

Yksikön henkilökunta käsittelee asukkaiden tietoja vain siinä määrin, kun se on heidän työnsä tekemisen kannalta tarpeellista. Asiakastietojen luovuttaminen ulkopuolisille tapahtuu erillisen lomakkeen kautta ja ainoastaan asukkaan suostumuksesta tai jonkin lainsäädännön niin oikeuttaessa.

Opiskelijat allekirjoittavat erillisen tietosuoja- ja vaitiolositoumuksen ja henkilökunnalla se sisältyy työsopimukseen. Uuden työntekijän perehdytysohjelmaan sisältyvät tietosuojaan, salassapito- ja vaitiolovelvollisuuteen sekä asiakasasiakirjojen käsittelyyn liittyvät asiat.

Laadittua tietoturvasuunnitelmaa noudatetaan kaikessa asukastiedon käsittelyssä. Tietojärjestelmät toimittavat, asentaa, ylläpitää ja päivittää IT-Palvelut Noren Oy.

Tietoturvasuunnitelmaa päivitetään vähintään kerran vuodessa ja lisäksi aina tarvittaessa.

Jokaisen työntekijän vastuulla on tietoturvasuojan ja tietosuojaan liittyvien poikkeamien, uhkien ja riskien ilmoittaminen välittömästi tietosuojavastaavalle ja/tai yksikön esihenkilölle.

Tietosuojaan liittyvät kysymykset voi lähettää sähköpostilla osoitteeseen: tero.eronen@hoitokotivanapappila.fi

Asiakastietolain 7 §:n mukaisen palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaa esihenkilö.

Mikäli palveluntuottaja huomaa käyttämissään tietojärjestelmissä tai tietoverkoissa merkittävän poikkeaman, joita voivat olla esimerkiksi seuraavat tilanteet:

- puutteet tai virheet tietojärjestelmässä, jotka voivat aiheuttaa riskin asiakas- tai potilasturvallisuudelle
- puutteet tai virheet tietojärjestelmässä, jotka voivat aiheuttaa riskin tietoturvalle tai tietosuojalle
- puutteet tai virheet tietojärjestelmässä tai käyttöympäristössä, jotka voivat aiheuttaa riskin sosiaali- ja terveystietojen toiminnalle
- virhe tai käyttökatko Kanta-palveluissa, joka voi aiheuttaa riskin asiakas- tai potilasturvallisuudelle tai sosiaali- ja terveystietojen toiminnalle



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA

RUUSTINNAN TUPA

- virheet Kanta-palveluihin tallennettavien asiakas- ja potilastietojen teknisessä oikeellisuudessa tai eheydessä, jotka voivat aiheuttaa laajamittaisia häiriöitä muun muassa yhteen toimivuudelle
- tietojärjestelmän tietoturvaluottodistuksen vanheneminen
- säännökseen perustuvan toiminnon puuttuminen tietojärjestelmästä.

Havaitessaan merkittävän poikkeaman käyttämässään tietojärjestelmässä ryhtyy palveluntuottaja seuraaviin toimenpiteisiin.

1. Palveluntuottaja ilmoittaa poikkeamasta välittömästi tietojärjestelmänpalvelun tuottajalle, minkä jälkeen poikkeamaa lähdetään selvittämään ja korjaamaan poikkeama vaatimustenmukaiseksi. Palveluntuottaja varmistaa tietojärjestelmän toimittajalta, että he tekevät asianmukaiset ilmoitukset Valviralle sekä toimivat tarvittaessa poikkeamasta Kelan Toiminta häiriötilanteessa ohjeistuksen mukaisesti. [Toiminta häiriötilanteessa - Kanta.fi](#)
2. Palveluntuottajan havaitessa merkittävän poikkeaman, joka voi aiheuttaa riskin asiakas- tai potilasturvallisuudelle tai tietoturvalle, palveluntuottaja tekee itse myös asiakastietolain mukaisen poikkeamailmoituksen Valviralle [Asiakastietolain mukainen poikkeamista ilmoittaminen](#)
3. Merkittäviin teknologian vikatilanteisiin ja pitkiin huoltoviiveisiin on valmistauduttu tulostamalla asiakasturvallisuuden kannalta tärkeimmät ajan tasalla olevat dokumentit paperille, jotta nämä ovat käytettävissä myös silloin, jos tietojärjestelmä ei ole käytettävissä. Tietojärjestelmien merkittävien käyttökatkojen tai/ja vikatilanteiden vallitessa esihenkilö ohjeistaa tekemään tarvittavat kirjaukset ja merkinnät kynällä ja paperilla, josta nämä tallennetaan tietojärjestelmiin poikkeamatilanteen ollessa ohi.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tero Eronen

044-5832117

tero.eronen@hoitokotivanhapappila.fi

Onko laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA

RUUSTINNAN TUPA

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Omavalvontasuunnitelma toimii osana yksikön kehittämistä sekä perehdytystä. Säännöllisen kirjaimisen avulla voidaan seurata, että omavalvonta toteutuu käytännössä. Asukastyötä ja päivittäistä kehittämistä ohjaa yksikön vuosittainen toimintasuunnitelma, aktiviteettisuunnitelmat, viikko-ohjelmat ja asukkaiden henkilökohtaiset hoito- ja palvelusuunnitelmat. Lisäksi asukastyytyväisyyskyselyn pohjalta kerätään toiminnan kehitystä ohjaavat kehittämiskohteet, joiden pohjalta yksikön toimintasuunnitelma rakentuu.

Yksittäisiä kehittämistarpeita ja toimenpiteitä toteutetaan aina tarpeen esiinnyttyä. Asukkaille ja omaisille/läheisille pidetään koko yksikön yhteisiä omaisten/läheisten iltoja, jolloin kehittämiskohteita mietitään yhteisesti ja ideoidaan toimintoja asukkaiden hyvinvoinnin parantamiseksi.

Yksikkökohtaisia toiminnan riskejä arvioidaan poistumisturvallisuusselvityksessä, pelastussuunnitelmassa, elintarvikelain mukaisessa omavalvontasuunnitelmassa, lääkehoitosuunnitelmassa sekä työturvallisuus- ja työterveysriskikartoituksissa. Vuosittain tehtävät riskikartoitukset auttavat tunnistamaan ja kuvaamaan yksikön toimintaan liittyviä riskejä, arvioimaan riskien merkittävyyttä ja toteutumisen todennäköisyyttä sekä määrittelemään toimintatavat riskien hallitsemiseksi, valvomiseksi ja raportoimiseksi. Seurataan poikkeamien ja läheltä piti-tilanteiden lukumäärää ja niitä käydään läpi säännöllisesti sekä arvioidaan, ovatko tehdyt toimenpiteet olleet riittäviä yksikön palaverissa sekä työsuojelukokouksissa ja johdon palaverissa.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista valvotaan yksikkötasolla, yksikön esihenkilön johdolla. Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.

Kehittämissuunnitelma vuodelle 2026:

Tavoite	Toimenpiteet	Aikataulu	Vastuu
Omahoitaja hetket	Yksilöllisen ajan lisääminen arkeen	1.1.- 31.12.2026	Omahoitaja
Läheistytyväisyys kyselyt	Lomakkeiden antaminen/läheittäminen	1.1.- 31.12.2026	Valtuutetaan kaksi henkilökunnasta
Työhyvinvointi	Tiimityön vahvistaminen	1.1.- 31.12.2026	Koko henkilöstö
Retket	Mielekkään arjen saavuttaminen	1.1.- 31.12.2026	Koko henkilöstö



MOUHIJÄRVEN HOITOKOTI VANHA-PAPPILA
RUUSTINNAN TUPA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa Ruustinnan tuvan esihenkilö

Paikka ja päiväys
Sastamala
24.04.2026

Allekirjoitus

Niina Mikkola