

# OMAVALVONTASUUNNITELMA

## Willa Katalina



1	<b>PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT</b> .....	1
2	<b>TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET</b> .....	1
2.1	Toiminta-ajatus .....	1
2.2	Arvot ja toimintaperiaatteet.....	1
3	<b>RISKINHALLINTA</b> .....	2
3.1	Riskien tunnistaminen.....	2
3.2	Riskien käsitteleminen .....	3
3.3	Korjaavat toimenpiteet .....	3
3.4	Muutoksista tiedottaminen.....	3
4	<b>OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN</b> .....	3
4.1	Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt .....	3
4.2	Omaavonntasuunnitelman seuranta.....	4
4.3	Omaavonntasuunnitelman julkisuus .....	4
5	<b>ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET</b> .....	4
5.1	Palvelutarpeen arviointi .....	4
5.2	Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma .....	4
5.3	Asiakkaan kohtelu .....	5
5.3.1	Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen .....	5
5.3.2	Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt .....	5
5.3.3	Asiakkaan asiallinen kohtelu .....	5
5.4	Asiakkaan osallisuus.....	6
5.4.1	Palautteen kerääminen .....	6
5.4.2	Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä .....	6
5.5	Asiakkaan oikeusturva .....	6
6	<b>PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA</b> .....	7
6.1	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta .....	7
6.2	Ravitsemus .....	8
6.3	Hygieniäkäytännöt .....	8
6.4	Terveysten- ja sairaanhoito.....	9
6.5	Lääkehoito.....	10
6.6	Yhteistyö eri toimijoiden kanssa .....	10
6.7	Alihankintana tuotetut palvelut.....	11
7	<b>ASIAKASTURVALLISUUS</b> .....	11
7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.....	11
7.2	Henkilöstö .....	11
7.2.1	Hoitohenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet .....	11

---

7.2.2	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet .....	12
7.2.3	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta.....	12
<b>7.3</b>	<b>Toimitilat.....</b>	<b>13</b>
<b>7.4</b>	<b>Teknologiset ratkaisut.....</b>	<b>14</b>
<b>7.5</b>	<b>Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet .....</b>	<b>14</b>
<b>8</b>	<b>ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY .....</b>	<b>15</b>
<b>9</b>	<b>YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....</b>	<b>15</b>
<b>10</b>	<b>OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....</b>	<b>15</b>

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Hattulan kunta, Pappilanniementie 9, 13880 HATTULA Y-tunnus 0145801-3
Toimintayksikön nimi Tehostettu asumispalveluyksikkö Willa Katinala
Toimintayksikön osoite Puusepöntie 6, 13800 Katinala
Toimintayksikön palvelumuoto, asiakaspaikkamäärä Ikäihmisten tehostettu palveluasuminen, 60 asiakaspaikkaa
Toimintayksikön vastaava esimies palveluesimies Kirsti Enqvist, puh. 050 373 9885 <a href="mailto:kirsti.engvist@hattula.fi">kirsti.engvist@hattula.fi</a>

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### 2.1 Toiminta-ajatus

Elämäntäyteisen, toimintakykyisen ja turvallisen ikääntymisen turvaaminen asiakkaan yksilöllisten mahdollisuuksien ja toiveiden mukaan.

### 2.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

**Välittäminen;** ihmisarvon kunnioittaminen ja tasavertainen kohtelu. Asiakkaita kohdellaan huomaavaisesti ja kunnioitetaan yksilöllisyyttä. Kaikkia asiakkaita kohdellaan samoja periaatteita noudattaen ja työntekijöitä kohdellaan hyvin ja oikeudenmukaisesti.

**Yhteisöllisyys;** osallisuus, kumppanuus ja vastuullisuus. Asiakas/läheinen osallistuu aktiivisesti hoidon suunnitteluun, vuorovaikeutus on avointa, hyväksytään erilaisuus ja otetaan vastuu omasta työstä, työyhteisön hyvinvoinnista ja asiakkaan saamasta palvelusta ja hoidosta.

**Luovuus;** kokeilunhalu, rohkeus ja ennakkoluuloton asenne. Kehitetään uusia tapoja palvelun parantamiseksi, pohditaan omaa toimintaa, löydetään ratkaisuja myös haasteiden keskellä.

### 3 RISKINHALLINTA

Willa Katinalassa on turvallisuus- ja pelastussuunnitelma, jossa käsitellään henkilökunnan, asiakkaiden ja kiinteistön turvallisuuden riskienarvioinnin perusteella vaikuttavat uhkatekijät ja varautumistoimenpiteet näiden varalle. Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma sisältää pelastuslain ja työturvallisuuslain edellyttämät asiat. Suunnitelma sisältää tiedon siitä, millä tavalla vaaratilanteita ennaltaehkäistään, miten niihin varaudutaan ja millä tavalla tapahtuvissa onnettomuustilanteissa toimitaan. Pelastusviranomaisen on hyväksynyt suunnitelman. Seuraava poistumisturvallisuusselvityksen päivitys on 01/ 2021.

Työterveyshuollon lakisääteisessä työpaikkaselvityksessä on kartoitettu työpaikan olosuhteet ja arvioitu niiden terveydellinen merkitys. Tehty 2016.

Työturvallisuustarkastus tehty 2018.  
Terveysuojelutarkastus tehty 2015.

#### 3.1 Riskien tunnistaminen

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan. Työntekijät ilmoittavat havaitsemansa epäkohdat, laatu-poikkeamat ja riskit omalle esimiehelleen. Asiakkaisiin kohdistuneista vaaratapahtumista työntekijät tekevät ilmoituksen HaiPro-järjestelmän kautta esim. lääkepoikkeamat ja kaatumiset.

Työntekijöihin kohdistuneista turvallisuuspoikkeamista sekä uhka- ja väkivaltatilanteista tehdään ilmoitus HaiPro:n työturvallisuusosiossa. Henkilöstön hyvinvoinnista pidetään huolta mm. työnohjauksella ja esimiehen tuella sekä panostamalla perehdyttämiin.

---

Lisäksi HaiPro-ohjelmassa on osio tietosuoja- ja tietoturvapoikkeama ilmoituksia varten. Nämä ilmoitukset menevät tiedoksi tietosuojavastaavalle.

Henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus tuoda havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit esimiehen tietoisuuteen sekä velvollisuus täyttää näistä HaiPro-ilmoitus.

### 3.2 Riskien käsitteleminen

Haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet tallennetaan HaiPro-järjestelmään. Ilmoitusten perusteella asiat käsitellään tiimipalaverissa ja mietitään asialle ratkaisua, tarvittaessa asiaa käsitellään myös johtoryhmässä.

### 3.3 Korjaavat toimenpiteet

Läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään yhteispalaverissa henkilökunnan ja esimiehen kanssa. Mikäli työprosessissa havaitaan korjattavaa, käydään prosessi läpi ja sovitaan aikataulu asian korjaamiseksi.

### 3.4 Muutoksista tiedottaminen

Esimies tiedottaa yhteispalaverissa riskeistä ja niiden korjaamisesta. Johto tiedottaa henkilökunnalle toiminnan muutoksesta. HaiPron avulla tieto menee suoraan työsuojeluun, järjestetään yhteisiä palavereja työterveyshuollon ja työsuojelun kesken. Asioita käsitellään yksikön kokouksissa.

## 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

### 4.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan ja päivitetään toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Henkilökunnan edustajat ovat hoitajat Tuija Vainionpää ja Kristiina Pitkänen. Palveluesimies Kirsti Enqvist vastaa, että omavalvontasuunnitelma on tehty ja se päivitetään sovitusti ja tarvittaessa sekä vastaa, että omavalvontaa toteutetaan sovitusti.

---

## 4.2 Omaevalvontasuunnitelman seuranta

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja se otetaan huomioon yksikön toimintasuunnitelmassa.

## 4.3 Omaevalvontasuunnitelman julkisuus

Willa Katinalan omaevalvontasuunnitelma on nähtävillä tuloaulan ilmoitustaululla ja Hattulan kunnan verkkosivuilla.

# 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

## 5.1 Palvelutarpeen arviointi

Asiakas tulee palvelun piiriin palveluohjauksen palvelutarpeenarvioinnin kautta. Palvelujen piiriin ottamisesta tehdään virallinen vianhaltijanpäätös. Asiakkaalle tehdään maksupäätös hoito- ja palvelumaksusta. Hoitoneuvottelu pidetään kolmen viikon kuluessa asiakkuuden alkamisesta ja kirjataan LifeCare-potilastietojärjestelmään.

Palveluohjaus neuvoo ja ohjaa myös etuuksien hakemisessa. Asiakkaan palvelun tarve arvioidaan haastattelemalla asiakasta, omaista tai läheistä sekä terveydenhuollon yhteistyötahoja. Palvelutarpeen arvioinnin tueksi käytössä on hoitoisuutta arvioiva RAI-Screener.

Asiakas ja hänen omaisensa ovat mukana hoitoneuvottelussa ja osallistuvat näin hoidon ja palvelun suunnitteluun. Tarvittaessa laitetaan vireille hakemus edunvalvojan määräämiseksi asukkaalle. Sairaanhoidtaja informoi lääkäriä, joka tekee lausunnon maistraattiin.

## 5.2 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan yhteistyössä asiakkaan kanssa, myös asiakkaan oma näkemys kirjataan suunnitelmaan. Päävastuu hoito- ja palvelusuunnitelman päivittämisessä on omahoitajalla, vastuu hoito- ja palvelusuunnitelman toteutumisesta on koko työryhmällä.

Hoito- ja palvelusuunnitelma tarkistetaan aina kun asiakkaan tilanne oleellisesti muuttuu, kuitenkin vähintään puolivuositain jolloin päivitetään myös RAI-arviointi.

Hoito- ja palvelusuunnitelma on osa potilaskertomusta. Kertomukseen kirjataan huomioita hoitosuunnitelman pohjalta.

## 5.3 Asiakkaan kohtelu

### 5.3.1 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Yksikössä on 60 kpl yksiöitä, jotka ovat kooltaan 25 neliometriä. Kaikissa asunnoissa on inva-mitotetut WC-suihkutilat. Huoneiden kalustukseen kuuluu sänky, patja ja yöpöytä, muut kalusteet ja tekstiilit asukas tuo itse. Asiakkailla on käytössä yhteiset keittiö- ja oleskelutilat, sauna ja piha-alue. Tilat mahdollistavat yhdessä olemisen, oleskelutiloihin mahtuu oleskelemaan ryhmässä ja myös katetut terassit ja parvekkeet ovat riittävän suuria.

### 5.3.2 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Asiakkaat ovat mukana, kun heitä koskevia päätöksiä tehdään ja heidän mielipidettään kuullaan kaikessa päivittäisessä toiminnassa. Rajoitteita käytetään ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai toisen asiakkaan turvallisuus on vaarassa. Käytössä on istuinvyö, jonka käyttöön pyydetään aina lääkärin lupa ja käyttämisestä keskustellaan aina myös omaisten kanssa. Yhden hengen huoneissa yksityisyys toteutuu. Rajoitteita käytetään vain määrääjän, jonka jälkeen jätetään pois ja seurataan tilannetta ja arvioidaan, tuleeko toimeen ilman. Vierailuaikoja ei ole. Ruokailuajat ovat liukuvat. Netin ja puhelimen käyttöä ei rajoiteta, jos asiakas niitä pystyy käyttämään. Talossa on WiFi, jonka salasana on esillä ryhmäkohteissa.

### 5.3.3 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaita kohdellaan ammatillisesti ja tasavertaisesti. Epäasiallista kohtelua pyritään ehkäisemään henkilökunnan rekrytoinnilla, perehdytyksellä ja koulutuksilla. Työyhteisössä tuetaan avointa vuorovaikutusta, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista. Jos ilmenee asiakkaan kaltoinkohtelua, puututaan siihen välittömästi sekä tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti. Kukaan ei saa vaieta havaitessaan kaltoinkohtelua ja jokaisen vastuulla on tiedottaa asiasta omalle esimiehelle. Asia käsitellään viipymättä asianomaisten kesken, omainen on mukana tilanteen mukaan. Esimies keskustelee työntekijän kanssa ja ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin. Henkilöstöjohtamisessa kunnalla on käytössä keskustelut, huomautukset ja varoitukset. Työkäytännön käsittelyssä esimiehen lisäksi on tarvittaessa perusturvanjohtaja, työsuojeluvaltuutettu ja luottamusmies. Työterveyshuollon ja henkilöstöpäällikön palveluja käytetään tarpeen mukaan.



Jos epäasiallista kohtelua tai toimintaa on esiintynyt, tapahtuma käsitellään yhdessä asiakkaan ja omaisten kanssa ja heidän näkemystään kuunnellen. Asia käsitellään myös koko henkilöstön yhteispalaverissa.

## 5.4 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen.

### 5.4.1 Palautteen kerääminen

Omaiskyselyt tehdään joka toinen vuosi. Yksikössä on palautelaitteikko palautteen antamista varten ja suullisesti annettu palaute kirjataan. Esimies organisoii kyselyt yksiköissään. Kyselyjen tulokset annetaan tiedoksi perusturvalautakunnalle.

### 5.4.2 Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Välittömät palautteet käsitellään yksikön kokouksessa kerran kuukaudessa tai tarpeen mukaan nopeammin esimiehen johdolla. Johto laatii tarvittavasta toiminnan muutoksesta ohjeistuksen henkilökunnalle. Asiakkaiden/omaisten palautteisiin vastataan viipymättä ja ne käydään läpi henkilöstön kanssa. Havaittuihin laatu- poikkeamiin puututaan välittömästi. Kyselyjen tulokset ja asiakaspalautteista saatu tieto käsitellään työyksikössä ja niitä käytetään toiminnan kehittämisessä. Palautetietoa käytetään myös koulutus- tarpeita arvioitaessa.

Jos kirjallinen palaute sisältää pyynnön tai toiveen siihen vastaa palveluesimies. Sähköpostitse ei voi antaa salassa pidettävää tietoa.

Jos on aiheellista vastata yleisönosastokirjoitukseen lehdessä, valmistelee vastauksen perusturvajohtaja tai hänen pyynnöstään yksikön esimies.

## 5.5 Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus kohtelusta sosiaalihuollon toimintayksikössä. Muistutus osoitetaan perusturvanjohtajalle. Muistutus on vapaamuotoinen, eikä sen tekeminen rajoita asiakkaan oikeutta hakea muutosta siten kuin siitä on erik-

seen säädetty. Muistutus ei myöskään vaikuta asiakkaan oikeuteen kannella asiasta sosiaalihuoltoa valvoville viranomaisille, eduskunnan oikeusasiamiehelle tai esimerkiksi muille kunnan viranomaisille.

Hallintolain mukaan muistutukseen on annettava vastaus ilman aiheetonta viivytystä. Asiakkaalle on pyynnöstä kerrottava vastauksen arvioitu antamisajankohta ja vastattava käsittelyn etenemistä koskeviin tiedusteluihin.

Kantelu on viranomaisen toimintaa valvovalle elimelle (Etelä-Suomen aluehallintovirasto, Valvira, Eduskunnan oikeusasiamies) osoitettu valitus viranomaisen toiminnasta.

Muistutukseen ja kanteluun vastaamiselle on asetettu kohtuullinen vastaamisaika, joka on yksi kuukausi siitä, kun asia on tullut yksikön tietoon. Yksikön toimintaa koskevat muistutukset ja kantelut käydään yksikössä läpi.

Muistutuksen vastaanottaja:  
perusturvajohtaja Anitta Leinonen, Pappilanniementie 9, 13880 Hattula  
Muistutuslomake löytyy Hattulan kunnan verkkosivuilta [www.hattula.fi/lomakkeet](http://www.hattula.fi/lomakkeet).

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Sosiaaliasiamies Satu Loippo, puh. 050 599 6413

[satu.loippo@pikassos.fi](mailto:satu.loippo@pikassos.fi)

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Hämeenlinnan maistraatti, Birger Jaarlinkatu 15, 13100 Hämeenlinna

Puh. 050 553 9361

Neuvonta ja sovittelu kuluttajaoikeudellisissa ongelmissa.

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### 6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakas on mukana hoitonsa suunnittelemisessa. Asiakkaan tottumukset ja mieltymykset otetaan huomioon päivittäistä toimintaa suunniteltaessa ja siihen osallistumisessa. Toimintoihin osallistuminen on vapaaehtoista ja yksikössä on mahdollista olla myös omassa rauhassa.

---

Koti- ja asumispalveluissa on fysioterapeutti, jolta saa tarvittaessa konsultaatioapua.

Liikkumisesta, ulkoilusta ym. päivittäisestä toiminnasta tehdään kirjaukset asiakastietojärjestelmään.

## 6.2 Ravitsemus

Ruokailut tapahtuvat pääasiassa yksikön ruokailutilassa. Ruokailutilanne pyritään rauhoittamaan niin, että asiakkaat saavat ruokailla kiireettömästi. Aamiainen liukuvasti kunkin rytmin mukaan, lounas klo 12, päiväkahvi n. klo 14, päivällinen klo 16, iltapala alkaen klo 19. Yksikössä on mahdollista saada välipalaa tarvittaessa, myös yöllä.

Ravitsemustilaa seurataan havainnoimalla ja käytössä on RAI-arvioinnit. Painoa seurataan yksilöllisen suunnitelman mukaan ja tarvittavat laboratorio- ym. kokeet määrää lääkäri. Lisäravinteiden käytöstä päättää lääkäri ja niiden käyttö kirjataan asiakkaan tietoihin.

Attendo tuottaa ateriapalvelut, palvelusta vastaa palveluesimies Milja Lundahl, milja.lundahl@attendo.fi. Kerran kuukaudessa on yhteispalaveri Attendon henkilökunnan kanssa.

## 6.3 Hygieniakäytännöt

Hoitotyössä noudatetaan hyvää hygieniää, käytössä on käsineitä ja muita suojaimia ja käsidesinfektiohuuhteita. Epidemiat pyritään pysäyttämään nopeasti ja siistijöiden kanssa tehdään asiassa yhteistyötä. Moniresistenttien bakteerien kohdalla (MRSA, ESBL) toimitaan Kanta-Hämeen keskussairaalaan saatujen alueellisten ohjeiden mukaan. K-HKS:n hygieniahoitajaa konsultoidaan tarvittaessa. Hoitajat käyttävät työssään suojavaatteita. Haavahoitossa yms. käytetään ensisijaisesti asiakkaan omia välineitä. Epidemian aikaan sairastuneisuus huomioidaan työjärjestyksessä niin, että sairastuneiden luona käydään viimeiseksi, jos tämä on mahdollista.

Hattulan kunnassa on olemassa perusturvan yhteiset ohjeet hygienianhoitoon liittyvistä asioista (mm. MRSA-ohjeet, veritapaturmaohje, käsihygieniahje). Näitä ohjeita noudatetaan yksikössä.

Yksikön esimies vastaa siitä, että ajantasainen ohjeistus on henkilöstöllä tiedossa ja saatavilla. Ohjeistukset löytyvät yksikön pereh-

dytyskansiosta. Hämeenlinnan ammattikorkeakoulun sairaanhoitajaopiskelijat tekivät päättötyökseen oppaan hoitajille kotihoitoon ”Moniresistentin mikrobin kantaja kotihoidon asiakkaana”, opas löytyy sekä Intranetistä että perehdytyskansiosta. Lisäksi on tehty erillinen hygieniasuunnitelma, joka on perehdytyskansiossa ja N:asemalla.

Hygienia-asioissa yhteyshenkilönä on Kanta-Hämeen keskussairaalan hygieniahoitaja Merja Fellman.

Siivouksesta ja pyykkihuollosta vastaa Attendon palveluesimies Milja Lundahl, [milja.lundahl@attendo.fi](mailto:milja.lundahl@attendo.fi)

## 6.4 Terveyden- ja sairaanhoito

Terveydenhuollon palvelut tuottaa Pihlajalinna. Hammashoidosta vastaa suun terveydenhoidon yksikkö. Sinne hakeudutaan ajanvarauksella. Lääkäri käy kerran viikossa asumispalveluyksikössä. Lääkärillä on kokonaisvastuu terveydenhuollosta. Lääkäri on tavoitettavissa myös puhelimitse. Kiireellisissä tilanteissa paikalle kutsutaan ambulanssi. Tarvittaessa konsultoidaan Pihlajalinnan vuodeosastoa. Asiakkaat kuuluvat yleisen terveydenhuollon piiriin ja kiireellinen hoito annetaan Kanta-Hämeen keskussairaalan yhteispäivystyksessä. Erikoissairaanhoidon hakeudutaan lääkärin läheteellä. Erikoissairaanhoidon tuottaa Kanta-Hämeen keskussairaala. Äkillisestä kuolemantapauksesta ilmoitetaan hoitavalle lääkärille, joka tulee toteamaan kuoleman arkena. Viikonloppuna ilmoitus yhteispäivystykseen. Vainaja kuljetetaan sinne kuoleman toteamista varten. Kuljetuksesta on sopimus hautausseuran kanssa. Yksikössä on kirjallinen ohje toiminnasta kuolemantapauksessa.

Asumispalveluyksikössä on vastaava sairaanhoitaja ja kaksi sairaanhoitajaa, jotka vastaavat sairaanhoidosta. He tekevät tiivistä yhteistyötä lääkärin kanssa ja pitävät huolen, että tarvittavat määräraikaistarkastukset ja terveydentilan seuranta ovat asianmukaiset. Sairaanhoitajat vastaavat lääkehoidon toteutumisesta yhdessä hoitajien kanssa.

Terveydenhuollon tuottaa Pihlajalinna ja lääkäri käy kerran viikossa asumispalveluyksikössä. Lääkärillä on kokonaisvastuu terveydenhuollosta. Lääkäri on tavoitettavissa potilastietojärjestelmän piikkiviestin välityksellä ja myös puhelimitse. Erikseen on hoitajien käytössä asioita varten puhelinnumero Pihlajalinnan päivystävälle lääkärille virka-aikana. Virka-ajan ulkopuolella yhteys yhteispäivystykseen.

---

## 6.5 Lääkehoito

Palveluesimies vastaa lääkehoitosuunnitelman laatimisen, toteuttamisen ja seurannan organisoinnista. Lääkehoitosuunnitelma on tehty ja se päivitetään kerran vuodessa ja aina, kun muutoksia tapahtuu.

Lääkäri vastaa lääkehoidon kokonaisuudesta, lääkkeen määräämisestä ja määräyksen kirjaamisesta asiakkaan tietoihin. Lääkäri arvioi asukkaan lääkehoidon tarpeen ja päättää lääkehoidon toteuttamisesta huomioiden asukkaan terveydentilan, sairaudet, aikaisemman lääkityksen ja allergiat. Lääkäri myöntää lääkkeenantoon oikeutettavat luvat hoitohenkilöstölle. Hoitohenkilökunta suorittaa LOVE-lääkehoidon tentin, joka uusitaan viiden vuoden välein. Asukkailla on omat lääkkeet, jotka omahoitaja jakaa kerran viikossa dosettiin. Asukkailla on sopimus Hattulan apteekkiin, josta lääkkeet haetaan kerran viikossa tai akuutit tarpeet tarvittaessa. Halutessaan omaiset voivat itse hoitaa asukkaan lääkkeitten toimittamisen yksikköön apteekista.

Lääkäri Arvo Haapanen, [arvo.haapanen@pihlajalinna.fi](mailto:arvo.haapanen@pihlajalinna.fi)  
Vastaava sairaanhoitaja Tiina Sappinen, 050 448 3605,  
[tiina.sappinen@hattula.fi](mailto:tiina.sappinen@hattula.fi)

## 6.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Hattulan perusturvapalveluissa on käytössä LifeCare-potilastietojärjestelmä. Asiakkaan siirtyessä hoitoon kunnan toiseen omaan yksikköön nähdään ko. yksikön hoidon kannalta tarvittavat tiedot suoraan potilastietojärjestelmästä. Mikäli asiakkaan hoitoon liittyy sellaisia seikkoja, joita ei ole nähtävissä potilastietojärjestelmässä, voidaan tarvittaessa ottaa erikseen yhteyttä toiseen yksikköön puhelimitse.

Asiakkaan siirtyessä erikoissairaanhoidon, käytetään kiireettömässä hoidossa lähetemenettelyä. Kiireellisissä tilanteissa annetaan akuuttihoiton kannalta välttämättömät tiedot toimitettavaksi erikoissairaanhoidon yksikköön. Tarvittaessa tietoja voidaan täydentää, kun akuuttitilanne on saatu hoidettua.

Yhteistyötä toteutetaan perusturvan yksiköiden ja sosiaalipalveluiden keskinäisten hoitopalavereiden ja SAS-kokousten avulla. Mikäli asiakas käyttää yksityistä sosiaali- ja/tai terveystalveta (mm. fysioterapia), luovutetaan heille hoidon järjestämiseksi tarvittavat välttämättömät tiedot asiakkaan/omaisen/edunvalvojan kanssa erikseen sovitulla tavalla.

## 6.7 Alihankintana tuotetut palvelut

Sopimus Attendon tuottamista palveluista. Sopimuksista ja seurannasta vastaa perusturvajohtaja Anitta Leinonen.

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS

### 7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Riskikartoitus on tehty 2015. Pelastuslain mukainen pelastussuunnitelma on laadittu yhteistyössä pelastusviranomaisen kanssa. Vastuuhenkilön johdolla arvioidaan jatkuvasti riskejä ja ehdotetaan tarvittavia korjaus- ja kehittämistoimenpiteitä.

Yksikössä on sprinklaus ja automaattinen palohälytínjärjestelmä. Henkilöstö perehdytetään pelastussuunnitelmaan. Alkusammutus- ja poistumisharjoituksia järjestetään vuosittain, sekä ensiapukoulutuksia. Aitojen kynttilöitten polttaminen on kielletty.

HaiPro-ohjelmaan kirjataan kaikki asiakas- ja työturvallisuusriskit, sekä -tapahtumat, mm lääkepoikkeamat, kaatumistapaturmat, häiriötapaukset, kiinteistössä havaitut turvallisuusriskit. HaiPron avulla tieto menee suoraan työsuojeluun, järjestetään yhteisiä palavereja työterveyshuollon ja työsuojelun kesken.

Kiinteistön osalta on käytössä myös Facility-ohjelma, jonka kautta tieto turvallisuuspuutoksista kirjataan kiinteistöhuoltoon. Coor-kiinteistöpalveluun yhteys sähköpostilla tai kiireellisissä tapauksissa puhelimitse.

Läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään henkilöstön yhteispalaverissa. Mikäli työprosessissa havaitaan korjattavaa, käydään prosessi läpi ja sovitaan aikataulu asian korjaamiseksi. Johto tiedottaa henkilökunnalle toiminnan muutoksesta.

Työsuojelutarkastus on tehty 2018.  
Terveystarkastus on tehty 2015.

### 7.2 Henkilöstö

#### 7.2.1 Hoitohenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Palveluesimies, 36 lähihoitajaa, joista kaksi vakituista vuosilomasijaista ja kahdeksan vakituista yöhoitajaa, kolme sairaanhoitajaa. Varahenkilöitä yhteensä seitsemän lähihoitajaa koti- ja asumispalveluissa yhteisesti kotihoidon kanssa. Henkilöstömitoitus on 0,58.

Yksikössä on kaksi hoitajaa yöllä, lisäksi on turva-auttaja joka auttaa kumpaakin tarvittaessa sekä käy tarvittavat auttamiskäynnit kotihoidon asiakkailla ja läheisessä lyhytaikaisyksikössä, jossa työskentelee yksi yöhoitajista. Aamuvuorossa on kahdeksan hoitajaa, välivuorossa 9 - 17 on neljä ja iltavuorossa kahdeksan hoitajaa.

Siivouksesta huolehtivat ma - pe siistijät ja ruokahuolto vastaa ruoan valmistamisesta ma - pe. Siistijät ja ruokahuollon työntekijät ovat Attendon henkilökuntaa. Heidän kanssaan on säännölliset yhteistyöpalaverit kerran kuukaudessa.

Päivittäisestä rekrytoinnista vastaa yksikön esimies. Ensisijaisesti käytämme koti- ja asumispalveluiden varahenkilöstöä, tarvittaessa muita sijaisia. Uudet sijaiset esimies tapaa henkilökohtaisesti ennen töiden aloittamista. Samalla tarkastetaan sijaisen kelpoisuus Valviran rekistereistä sekä työ- ja opintotodistukset.

Kaikkiin sijaisuuksiin ja puuttuviin työvuoroihin rekrytoidaan aina sijainen tai varahenkilö.

### 7.2.2 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstö rekrytoidaan pääasiassa avoimella hakumenettelyllä, avoimista toimista ilmoitetaan työvoimatoimiston- ja kunnan verkkosivuilla. Käytössä on Kuntarekryn sähköinen palvelu. Kelpoisuus tarkastetaan todistuksista ja Valviran Terhikki-rekisteristä. Lähes kaikki hakijat myös haastatellaan. Sijaisten hankkiminen on pääasiassa keskitetty esimiehelle. Lyhytaikaisia sijaisia rekrytoidaan tarkan harkinnan perusteella niin, että sovitut henkilöstövahvuudet täyttyvät. Yli kolmen kuukauden pituisiin sijaisuuksiin ja toistaiseksi voimassa oleviin työsuhteisiin palkkaamiseen pyydetään täyttölupa kunnanjohtajalta.

### 7.2.3 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Uusi työntekijä perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Uuden työntekijän tullessa hänelle nimetään vastuuhenkilö perehdyttäjäksi. Perehdyttäjällä on apunaan perehdytyslomake, sekä perehdytyskansio. Perehdytyksestä vastaa hoitohenkilökunta ja palveluesimies. Opiskelijoille nimetään kaksi ohjaajaa.

Henkilöstön ammattitaidon kehittäminen vuosittain perustuu koulutussuunnitelmaan, sekä asiakkaiden tarpeisiin. Koulutuksien painopiste on kirjaamiskoulutuksessa, tietosuojakoulutuksessa, Rai-järjestelmässä ja LifeCare koulutuksessa. Lisäksi vuosittain

---

on tarpeen mukaan ensiapukoulutusta, Love-lääkehoitokoulutusta ja alkusammutuskoulutuksia.

Henkilöstön koulutussuunnitelma laaditaan vuosittain. Koulutusten toteumista ja tarvetta seurataan ja asiasta keskustellaan henkilöstön kanssa. Henkilökohtaisissa kehityskeskusteluissa käsitellään työntekijöiden osaamistarpeita ja halukkuutta osallistua koulutuksiin. Kehityskeskustelut käydään koko henkilöstön kanssa vuosittain ja sairauspoissaoloja seurataan. Kunnassa on käytössä varhaisen puuttumisen malli.

Henkilöstöasioiden kehittämistä vastaa Hattulan kunnan talous- ja henkilöstöjohtaja. Joka toinen vuosi järjestetään kunnan yhteinen henkilöstön työhyvinvointikysely ja kyselyn tulokset huomioidaan henkilöstöasioiden kehittämässä. Kunnassa on koko henkilöstöä koskeva henkilöstöohjelma, joka on päivitetty vuonna 2014.

### 7.3 Toimitilat

Yksikössä on 60 kpl yksiöitä, jotka ovat kooltaan 25 neliometriä. Kaikissa asunnoissa on inva-mitoitetut WC-suihkutilat. Huoneiden kalustukseen kuuluu sänky, patja ja yöpöytä, muut kalusteet ja tekstiilit asiakas tuo itse. Huone on asiakkaan omassa käytössä niin kauan kuin asiakas asuu yksikössä, vuokrasopimus päättyy, kun uusi asiakas muuttaa tyhjentyneeseen huoneeseen.

Asiakkailla on käytössä yhteiset keittiö- ja oleskelutilat, sauna ja piha-alue. Tilat mahdollistavat yhdessä olemisen, oleskelutiloihin mahtuu oleskelemaan ryhmässä ja myös katetut terassit ja parvekkeet ovat riittävän suuria. Omaisella on mahdollisuus tarvittaessa lyhytaikaiseen yöpymiseen, jos asiakkaan huoneeseen on järjestetty esim. sohva tms.

Asiakkaat sijoittuvat tullessaan kulloinkin vapaana olevaan huoneeseen. Jos on kaksi huonetta kerralla vapaana, arvioidaan ryhmäkodin tilanne hoitoisuuden osalta ja sijoitetaan asiakas sopivaan kohteeseen. Muulloin ei ole mahdollisuutta vaikuttaa koska asiakkaat ovat vuokralla omissa huoneissaan.

Pariskunnalla on mahdollisuus asua yhdessä samassa huoneessa niin halutessaan ja jos molemmat ovat tehostetun asumispalvelun tarpeessa.

Siivouksesta ja pyykkihuollosta huolehtivat ma-pe siistijät. Siistijät ovat Attendon henkilökuntaa. Viikonloppuisin hoitajat huolehtivat



tarvittaessa siivouksesta ja pyykkihuollosta. Yhteistyöpalaveri At-tendon henkilökunnan kanssa pidetään kerran kuukaudessa.

#### 7.4 Teknologiset ratkaisut

Yksikössä on käytössä 9Solutions-asukaskutsujärjestelmä, johon kuuluu myös kutsunappi, jota hoitaja voi pitää mukanaan. Kutsut tulevat hoitajan älypuhelimkeen ja ryhmäkodin seinällä olevaan tauluun.

Tallentava kameravalvonta on ulko-ovella ja lääkehuoneessa. Securi hallinnoi kameroita ja kutsulaitteita. Kameran tallenteita käytetään vain jos esim. epäillään ilkivaltaa tai lääkkeisiin liittyviä epäselvyyksiä. Kulkuoikeus lääkehuoneeseen on vain henkilöillä, joilla on lääkeoikeus.

Ovista kuljetaan avainkortilla. Avainkorttialaitteistoa hallinnoi Ca-verion.

Hälytyslaitteiden toimivuudesta ja huollosta vastaa kutsulaitehuolto Securi palvelukeskus@securi.fi, p. 0290013080.

Yksikössä on määritelty kutsulaitevastaavat jotka ovat perehtyneet laitteiden toimintaan muita paremmin ja opastavat muita.

#### 7.5 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Asukkailla on käytössä apuvälinelainaamosta pyörätuoleja, suihkutuoleja ja rollaattoreita, niiden huollosta vastaa apuvälinelainaamo. Sähkösäätöiset sängyt, nostolaitteet, istuinvaaka ja suihkulavetti huolletaan kerran vuodessa huoltosopimuksen mukaan (Lojer Medical Service).

Lisäksi on verenpainemittareita, CRP-mittari, verensokerimittareita (asukkaiden omat), stetoskooppeja, WC-korottajia, pyörätuoleja, rollaattoreita, korvalamppuja, imulaite, siirrettävä lisähappi. Sairaanhoitajat huolehtivat, että ovat toimintakuntoisia ja opastavat käytössä.

Jokainen on velvollinen ilmoittamaan esimiehelle ja esimies tekee tarvittaessa vaarailmoituksen.

Terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa palveluesimies Kirsti Enqvist, kirsti.enqvist@hattula.fi, p. 050 373 9885

---

## 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

Tietosuojaan perehdytetään muun perehdyttämisen osana työsuhteen alkaessa. Kirjallinen salassapitositoumus otetaan kaikilta LifeCaren käyttäjiltä. Muut allekirjoittavat erillisen vaitiolositoumuksen Käytössä on LifeCare-potilastietojärjestelmä, joka on yhteinen Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirin alueella. Asiakkailta pyydetään kirjallisena lupa potilas-/ asiakastietojen yhteiskäyttöön.

Arkistointi hoidetaan keskitetysti. Väliarkisto on Tuuliakodilla ja päätearkisto kunnanvirastolla. Asiakassuhteen päättyessä sairaanhoitaja kerää arkistoitavat paperit yhteen ja toimittaa ne toimistosihteerille arkistoitaviksi.

Koko henkilöstö on käynyt Tietojen turvallinen käsittely verkkokoulun (Kanta.fi) ja Arjen tietosuojaa -verkkokoulun suorittaminen on käynnissä. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi tietosuojaja tietoturva-asiat.

Tietosuojaseloste on tuloaulan ilmoitustaululla. Tietosuojaseloste, henkilötietolain (523/1999) 10 ja 24§, EU:n tietosuojasetuksen (679/2016) 12.artiklan edellyttämä rekisteröidyn informointi. Tietopyyntö- ym. lomakkeet ovat Hattulan kunnan verkkosivuilla.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot  
erityisasiantuntija Eeva Ylämurto, Pappilanniementie 9, 13880  
Hattula, eeva.ylamurto@hattula.fi, p.050 3400 591

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Omavalvontasuunnitelman päivityksen tekee esimies yhdessä henkilökunnan kanssa. Tieto päivityksestä lähetetään perusturvajohtaja Anitta Leinoselle ja erityisasiantuntija Eeva Ylämurrolle. Omavalvontaan liittyvät tarkastukset tehdään vuosittain erikseen sovittuna aikana. Tarkastajina toimivat perusturvajohtaja ja erityisasiantuntija. Tarkastuksessa ovat mukana palveluesimies sekä henkilökunnan jäseniä.

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön esimies.

Hattulassa 7.11.2019

Kirsti Enqvist, palveluesimies