



## **OMAVALVONTASUUNNITELMA**

**TREILI OY**

**YMPÄRIVUOROKAUTINEN PALVELUASUMINEN**

**OTTOFANNY**



## SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....	2
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN .....	4
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	5
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO.....	7
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	12
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	19
7 ASIAKASTURVALLISUUS .....	24
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN .....	28
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	29
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....	29



## **1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT**

Palveluntuottaja  
Nimi **Treili Oy**  
Y-tunnus **215 90 98-6**

Hyvinvointialue **Pirkanmaan hyvinvointialue**  
Kunnan nimi **Tampere**

Toimintayksikkö/palvelu **Ympäri vuorokautinen palveluasuminen**

Nimi **OttoFanny**  
Katuosoite **Kornetinkatu 1**  
Postinumero **33300**  
Postitoimipaikka **Tampere**

Sijaintikunta yhteystietoineen **Mediapolis Ransunraitti 1, 33270 Tampere**

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä  
**Ympäri vuorokautinen palveluasuminen: ikäihmiset 28 paikkaa**

Esihenkilö **Merja Ristolainen**  
Puhelin **050 447 7841**  
Sähköposti **merja.ristolainen@treili.fi**

### **Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot**

Palvelu, johon lupa on myönnetty **Tehostettu palveluasuminen, ympäri vuorokautinen palveluasuminen v. 2023 alusta alkaen**

**Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta:**  
11.5.2018 LSSAVI/978/2018



Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

**Sopimusvuori Ry** (pesulapalvelut)

**Iiwari Care** (hoitajakutsujärjestelmä)

**TerveysLoikka Oy** (näytteenotto ja kuljetus)

**Vivaelo Oy** (lääkeluvat ja lääkehoitosuunnitelma)

**Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.**

Palveluiden sisällöstä sovitaan kirjallisesti ostopalveluiden tuottajien kanssa ja sovitut asiat tarkistetaan ja käydään säännöllisesti läpi. Yksikön henkilökunta raportoi esihenkilölle, mikäli palveluissa havaitaan puutteita/ongelmia. Esihenkilö vastaa yhteistyöstä ostopalveluntuottajien kanssa.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä     Ei

## 2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

### **Omavalvonnasta suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt, seuranta ja julkisuus**

Omavalvontasuunnitelma on laadittu yksikön esihenkilön Merja Ristolainen sekä OttoFannyn henkilökunnan yhteistyönä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Yksikön esihenkilö Merja Ristolainen (p. 050 447 7841 [merja.ristolainen@treili.fi](mailto:merja.ristolainen@treili.fi)) on vastuussa omavalvonnasta päivityksestä vähintään kerran vuodessa ja/tai uusien toimintaohjeiden muuttuessa. Valvontalain 27 § mukaan toimintayksikön on tehtävä selvitys omavalvonnasta seurannasta 4 kuukauden välein. Omavalvontasuunnitelmassa kuvatun toiminnan toteutumista on seurattava ja seurannassa havaitut puutteellisuudet on korjattava. Seurannasta on tehtävä selvitys ja sen perusteella tehtävät muutokset on julkaistava neljän kuukauden välein julkisessa tietoverkossa tai muulla niiden julkisuutta edistävällä tavalla sekä pidettävä julkisesti nähtävänä hoivakodissa. Salassa pidettäviä tietoja ei saa julkaista. Seurannasta tehtävä selvitys julkaistaan sähköisenä Treili Oy:n kotisivuilla sekä tulosteena omavalvontakansiossa.

OttoFannyn omavalvontasuunnitelma löytyy omavalvontakansiosta, jota säilytetään henkilöstön ja vierailijoiden nähtävillä sisääntulokäytävällä. Omavalvontasuunnitelma löytyy myös sähköisenä hoivakodin tiedostosta sekä Treili Oy:n kotisivuilta. Omavalvonnasta tiedottaminen sisältyy työntekijöiden, opiskelijoiden ja uusien asukkaiden sekä heidän omaistensa perehdytykseen.



### **3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET**

#### **Toiminta-ajatus**

Treili Oy tuottaa ihmisten tarvitsemia sosiaalipalveluja heidän kodeissaan, kotikulmilla ja Treilin yksiköissä. Treilin perustehtävänä on toimia mahdollistajana muutoksessa niin yhteiskunnallisesti kuin yksilötasolla. Treili Oy:n strategian mukainen tavoite on ihmisarvoisen arjen tukeminen ja toisin tekeminen.

OttoFannyn palvelujen tehtävänä on tuottaa ympärivuorokautista palveluasumista pitkäaikaishoitoa ja huolenpitoa tarvitseville henkilöille heidän kuolemaansa asti. Toiminta-ajatuksena keskitymme asukkaiden omanäköisen elämän jatkumiseen hoivakodissa. Kannustamme asukkaita arjen osallisuuteen ja teemme tiivistä yhteistyötä omaisten kanssa.

Toimintamme perustana on ihmisarvoisen arjen tukeminen. Olemme totuttujen tapojen tuuletaja ja uskallamme tehdä toisin. Ylläpidämme hoivakodissa kodikasta ilmapiiriä ja luomme asukkaille arvokkaan sekä turvallisen asuinympäristön. Toimimme aktiivisesti asenteiden muokkaajana tarjoten uusia vaihtoehtoja elämänlaadun parantamiseksi.

#### **Arvot ja toimintaperiaatteet**

Työmme arvopohjana ovat arvostus, rohkeus, toivo, luottamus ja omannäköinen elämä. Näin ne näkyvät päivittäisessä työssämme: OttoFannyssa toteutetaan Recovery ja Tunteva ajattelumallin periaatteita. Recovery mallissa keskeistä on ihmisarvon kunnioittaminen ja sen toteutumisen edistäminen. Laadukasta toimintaamme ohjaavassa arvopohjassa korostuu asukkaan itsemääräämisoikeus, omannäköinen elämä, osallisuus ja toivo. Meillä jokainen saa elää omannäköistä elämää omilla vahvuuksilla. Uskomme parempaan huomiseen ja teemme aktiivisesti työtä sen eteen.

TunteVa toimintamalli on vuorovaikutusmenetelmä, joka tukee muistisairaiden hoitoa vahvistamalla heidän identiteettiään ja omanarvontuntoaan. Luottamuksellisen ja turvallisen suhteen kautta kannustetaan ihmistä ilmaisemaan omia tunteitaan ja tarpeitaan. Muistisairaana omaa todellisuutta ja tunteita kuullaan ja arvostetaan, sillä hänen toiminnallaan on aina jokin merkitys. Pysähtyminen ja tilanteeseen keskittyminen on tekemistä tärkeämpää, sillä muistisairas tarvitsee tunteidensa ymmärtäjää.



Jokaisella ihmisellä on tarve tulla nähdyksi, kuulluksi ja huomioiduksi. Läsnäolo ja kohdaksi tuleminen on erityisen tärkeää molemmille osapuolille. Kuulluksi tuleminen, toiveiden toteutuminen ja tutut ihmiset ympärillä luovat luottamuksellisen ilmapiirin. Toimintamme ja vuorovaikutuksemme on rehellistä ja oikeudenmukaista. Otamme kantaa, emmekä pelkää muutosta. Toimintamme perustuu tutkittuun tietoon sekä hyviin käytäntöihin. Toimimme arvojemme ja periaatteidemme mukaisesti niin työntekijöiden, asukkaiden kuin omaistenkin kanssa.

Toimintaamme ohjaa lait, joista tärkeimpinä Sosiaalihuoltolaki 1301/2014, Vanhuspalvelulaki 980/2012, Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000, ja Valvontalaki 741/2023.

## 4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

### RISKIENHALLINTA

**Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen ja käytössä olevat menettelytavat**

**Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:**

Toimintaohjeet/suunnitelmat

- Pelastussuunnitelma (Liite 1)
- Varautumissuunnitelma (Liite 2)
- Poistumisturvallisuusselvitys (Liite 3)
- Lääkehoitosuunnitelma (Liite 4)
- Rajatun lääkevaraston suunnitelma (Liite 5)
- Elintarvikehygienian omavalvontasuunnitelma (Liite 6)
- Hygienian omavalvontasuunnitelma (Liite 7)
- Siivoustyönsuunnitelma (Liite 8)
- Ympäristösuunnitelma (Liite 9)
- Terveystieteiden lääketieteelliset laitteet (Liite 10)

Käytössä olevat lomakkeet koskien omavalvonnan toimeenpanoa

- Asukkaiden riskikartoituslomake (Liite 11)
- Toimintaohje asukkaan kadotessa (Liite 12)
- Omavalvonnan raportti (Liite 13)
- Henkilöstökysely (sähköinen)
- Turvallisuuspoikkeama/Läheltä piti (sähköinen)
- Lääkepoikkeama (sähköinen)
- Asiakaskysely (THL:n sähköinen kysely)
- Treilin Intrasta (sähköinen) löytyvät mm. seuraavat lomakkeet:
  - Henkilöstökäsikirja
  - Työsuojelun riskikartoituslomake
  - Pehdytyslomake
- HR-Flex (sähköinen) sisältää mm. seuraavat lomakkeet:
  - Kehityskeskustelu
  - Varhainen tuki
  - Koeaika- ja lähtökeskustelu



## **Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus**

Valvontalain 29 § velvoittaa sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle eli hoivakodin esihenkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen voi tehdä yksittäinen työntekijä tai työntekijät yhdessä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Esihenkilö vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä.

Jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa hän voi tehdä ilmoituksen. Epäkohdalla tarkoitetaan esim. asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan osallisuus ei toteudu, asiakkaan palvelut eivät vastaa palvelutarpeeseen, asiakkaan kaltoinkohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa.

Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoinkohtelua. Esim. asiakasta tönitään, lyödään tai uhkaillaan, käytetään hyväksi fyysisesti tai taloudellisesti, puhutellaan epäasiallisesti ja loukkaavasti tai palvelussa asiakkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa, perushoivassa ja hoidossa on vakavia puutteita. Ilmoitus tehdään aina, kun asiakkaaseen kohdistuu epäkohta tai sen uhka, ei henkilökuntaan liittyvistä tilanteista. Ilmoituksen tekemisen tulee aina ensisijaisesti perustua asiakkaan huolenpitoon liittyviin tarpeisiin.

## **Läheltä piti-/turvallisuuspoikkeama**

Työntekijät tuovat havaitsemansa epäkohdat työryhmän ja esihenkilön tietoon heti kun se on mahdollista. Työturvallisuuteen liittyvät läheltä piti-/turvallisuuspoikkeamailmoitukset lähetetään sähköisenä työsuojelupäällikölle sekä esihenkilölle. Asukasturvallisuuteen liittyvät läheltä piti- ja turvallisuuspoikkeamat lähetetään sähköisenä geronomille sekä esihenkilölle. Esille tulleet asiat käsitellään henkilökunnan palaverissa niin pian kuin mahdollista.

Vuoden 2025 alusta kaikki asumispalvelun palveluntuottajat raportoivat tilaajalle Analystica ohjelmalla kolmen kuukauden välein yksikössä tapahtuneet asukkaita koskevat läheltä piti- ja vaaratapahtuma tilanteet. Raportointi on osa sopimuksen aikaista toiminnan ja palvelun laadun seuranta.

## **Työsuojelun riskikartoitus**

Treili Oy:ssa on käytössä työsuojelun sisäinen riskikartoituslomake, jonka työryhmä täyttää vähintään kaksi kertaa vuodessa yhdessä hoivakodin esihenkilön kanssa. Turvallisella ja avoimella keskusteluilmapiirillä pyritään mahdollistamaan, että sekä henkilökunta, omaiset että asiakkaat uskaltavat tuoda esille turvallisuuteen ja laatuun liittyviä havaintoja. Riskikartoituksella kartoitetaan työn kuormitus- ja riskitekijät ennaltaehkäisevässä mielessä. Riskien vakavuuden aste arvioidaan ja ryhdytään toimenpiteisiin riskien poistamiseksi tai vähentämiseksi. Raportti lähetetään sähköisenä työsuojelupäällikölle ja käsitellään organisaation varhaisen puuttumisen työryhmässä. Työn vaarojen arvioinnissa voi käyttää apuna työsuojelupäällikköä, työsuojeluvaltuutettua tai työterveyshuoltoa.

## **Asukkaiden riskikartoitus**

Geronomi tekee asukkaiden riskikartoituksen 2 kertaa vuodessa yhdessä hoitajien kanssa kartoittaen asukkaiden hoitoon liittyvät riskit. Suurin osa asukkaisiin kohdistuvista riskeistä on pysyviä esim. kaatumis- ja tukehtumisvaara, lääkepoikkeamat, väkivalta tai epäasiallinen kohtelu toisen asukkaan taholta, psykososiaalinen kuormitus, rajoittamistoimet. Lomakkeen tavoitteena on kiinnittää arjessa huomiota niihin asioihin, joiden avulla tilanteita voi ennaltaehkäistä sekä muistuttaa toimintaohjeiden kertaamisesta. Seuraamalla sitä, onko tapahtumia ollut viimeisen 6 kk aikana, tavoitellaan arvioita tapahtuman todennäköisyydestä tulevaisuudessa. Asukkaille tapahtuvista vaaratilanteista täytetään aina läheltä piti- ja turvallisuuspoikkeama lomake, joka lähetetään sähköisenä geronomille sekä esihenkilölle.

Tiiviillä omaisyhteistyöllä pyritään saamaan omaisilta palautetta laatuun ja turvallisuuteen liittyvistä epäkohdista heidän käydessään tai puhelimitse keskustellessa. Omais-/asukastyytyväisyys kysely tehdään lomakkeella vuosittain. Lomakkeet kirjataan sähköiseen järjestelmään. Tulokset käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa ja sanallisten palautteiden pohjalta kehitetään toimintaa.

## **Terveydenhuollon laitteet**

Jokainen työntekijä ja opiskelija perehdytetään terveydenhuollon laitteiden turvalliseen ja oikeaoppiseen käyttöön. Mikäli laitteissa esiintyy poikkeamia, on niistä ilmoitettava esihenkilölle, työryhmälle ja laitteiden valmistajalle. Tarvittaessa on tehtävä Fimean vaaratilanneilmoitus. Työntekijät osallistuvat kerran vuodessa turvallisuusvastaavien järjestämiin turvallisuuskävelyihin, joissa käydään läpi palo- ja pelastussuunnitelmaan liittyviä asioita. Kiinteistöhuolto huolehtii ja vastaa kiinteistön sisä- ja ulkotilojen huoltoon liittyvistä asioista.



## **Työpaikkaselvitys**

Työterveyshuolto käy hoivakodissa tekemässä työpaikkaselvityksen 5 vuoden välein. Työterveyshuollon työpaikkaselvityskäyntiin osallistuvat työterveyshoitaja, työterveyslääkäri, työsuojeluvaltuutettu, esihenkilö sekä työssä oleva hoivakodin henkilökunta. Käynnillä nousseista asioista laaditaan raportti ja parantavat toimenpide ohjeistukset. Työsuojelutarkastukset tehdään AVIn toimesta.

Yksikön pelastussuunnitelma sekä riskikartoitus ovat välineitä riskitilanteiden ennakkoinnissa. Treilin työsuojeluohjelma ohjaa järjestämään työn tekemisen puitteet turvallisiksi. Treili Oy:llä on toimintaohjeet fyysisen –ja henkisen väkivallan uhan tunnistamiseksi ja ehkäisemiseksi.

## **Henkilöstön hyvinvointi ja osaaminen**

Työryhmän työntekijät osallistuvat 8 kertaa vuodessa järjestettävään työnohjaukseen, jossa käsitellään työssä esiin tulleita tilanteita ja ongelmia, tarkastellaan omaa työtä ja vahvistetaan sen eettistä pohjaa. Myös viikoittain henkilökunnan palaverissa käsitellään esiin tulleita tilanteita sekä tarkastellaan toimintamalleja ja -ohjeita ja sovitut asiat kirjataan muistioon, joka lähetetään aina kaikille työryhmäläisille sähköpostiin. Tällä pyritään siihen, että riskienhallinta ja omavalvonta ymmärrettäisiin osaksi arjen työtä. Jokainen työntekijä on velvollinen huolehtimaan omasta ja työryhmän hyvinvoinnista. Jos työntekijä huomaa toisen tai itse tulevansa epäasiallisen kohtelun kohteeksi hän puuttuu asiaan ja ilmoittaa esimiehelle.

Treilillä työelämän laatua mitataan kuukausittain QWL-indeksillä, joka toteutetaan sähköisellä henkilöstökyselyllä. Kyselyistä nousseet asiat käsitellään esihenkilöiden toimesta viikkopalavereissa ja kehitetään sen avulla toimintaa. Kyselyssä kartoitetaan mm. fyysistä ja henkistä työhyvinvointia, ammatillista kasvua sekä itsensä toteuttamista työssä.

Henkilökunta pitää ammattitaitoaan yllä kouluttautumalla säännöllisesti. Henkilöstö suorittaa vuosittain tietosuojan ABC verkkokoulutuksen. Henkilökunnalta edellytetään voimassa olevaa EA-osaamista, lääkelupaa, hygieniapassia sekä voimassa olevaa rokotesuojaa (Tartuntatautilaki 48§).

## Korjaavat toimenpiteet

Kaikilla työryhmän jäsenillä on vastuu havainnoida ja tuoda julki havaitsemiaan epäkohtia. Mikäli yksikössä havaitaan turvallisuuspoikkeama tai läheltä piti –tilanne käsitellään ne mahdollisimman pian ja selvitetään tilanteisiin mahdollisesti johtaneet syyt ja tapahtumat. Korjaavien toimenpiteiden toteutumisen vastuu on esihenkilöllä sekä tilanteen mukaan asiakokonaisuudesta vastaavalla työryhmän jäsenellä. Esihenkilö delegoi tarvittavia käytännön toimia työntekijöille ja huolehtii viime kädessä, että toimenpiteet on tehty. Korjaavat toimenpiteet esihenkilö kirjaa riskikartoituslomakkeeseen. Kirjalliset dokumentit lähetetään työsuojelupäällikölle.

Jos tapahtuma on ollut psyykeä rasittava tai traumaattinen, järjestetään psyykkistä tukea työryhmälle sekä tarvittaessa yhteisön kaikille asianosaisille mahdollisimman pian. Kriisitilanteessa otetaan tarvittaessa yhteys työterveyshuoltoon, joka koordinoi defusing-toimintaa.

Työntekijän havaitessa epäkohdan kiinteistössä, hän ilmoittaa asiasta sähköisesti koko työryhmälle. Esihenkilö laittaa vikailmoituksen Lännen kiinteistöhuoltoon. Kiireelliset asiat hoidetaan soittamalla Lännen kiinteistöpalvelun keskukseseen tai päivystysaikana päivystysnumeroon.

Esihenkilön vastuulla on tiedottaminen asianosaisille, tarvittaessa viestintäpäällikön kautta, joko puhelimitse tai sähköpostitse. Henkilökunnan kanssa asioista puhutaan raportilla tai työpaikkakokouksissa ja näistä kirjataan muistio, joka lähetetään jokaisen työryhmän jäsenen sähköpostiin. Hoivakodin eteisessä olevassa ilmoitustaulussa on tiedotettavia asioita omaisille ja muille yhteistyötahoille. Lisäksi omaisia ja muita yhteistyötahoja tiedotetaan tarvittaessa soittamalla, keskustelemalla paikan päällä tai sähköpostin välityksellä. Organisaatiotason muutoksista saadaan tietoa suoraan esihenkilöltä, toimialajohtajalta tai esim. sähköpostitse viestintäpäälliköltä.

Vakavat laatupoikkeamat: tieto vakavista laatupoikkeamista tulee toimittaa Pirkanmaan hyvinvointialueen valvontayksikölle [kirjaamo@pirha.fi](mailto:kirjaamo@pirha.fi) . Ilmoitus tulee otsikoida ”Omavalvonnallinen ilmoitus, hoivakodin nimi” lisäksi palveluntuottaja ilmoittaa tapahtuneesta myös palvelun tilaajalle.

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Asukkaan tulotilanteessa kuullaan asukkaan oma ja hänen läheisensä kertomus asukkaan elämäntilanteesta, tottumuksista ja tavoista, toiveista ja tarpeista. Tämän jälkeen voidaan yhdessä arvioida, miten asukas voi jatkaa hoivakodissa omannäköistä elämää ja harrastuksiinsa nykyiset voimavaransa huomioiden. Asukkaan tarvitseman perushoidon ja sairaanhoidon tarve kirjataan yksilölliseen palvelu- ja hoitosuunnitelmaan, joka tehdään kuukauden sisällä asukkaan muutosta hoivakotiin. Hoidon alkaessa asukkaalle tehdään myös toimintakyvyn RAI-arviointi.

Palvelu- ja hoitosuunnitelma sisältää:

1. RAI-arvioinnin tulokset
2. Toimintakyky ja muutos
3. Gerontologisen kuntoutuksen suunnitelmat:
  - Itsemääräämisoikeussuunnitelma
  - Kivunhoito
  - Ravitsemussuunnitelma
  - Kontinenssisuunnitelma
  - Kulttuuri- ja elämänilosuunnitelma
  - Kuntoutussuunnitelma

Kun saattohoitopäätös on tehty, lisätään saattohoitosuunnitelma.

Asukkaan voinnin muuttuessa tai vähintään puoli vuosittain RAI-arvioinnin pohjalta arvioidaan uudelleen asukkaan ja hänen omaistensa kanssa asukkaan palvelujen tarve, asukkaan toiveet ja hänen voimavaransa. Omahoitaja huolehtii suunnitelman päivittämisestä.

Käytössämme on iRAI-LTCF arviointi. RAI-välinettä käytetään arvioidessa asukkaan toimintakykyä ja palvelutarpeita. RAI-arvioinnissa kerätään tietoa esimerkiksi asukkaan arkisuoriutumisesta, kognitiivisesta toimintakyvystä, psyykkisistä oireista, sosiaalisesta osallisuudesta, kuntoutumisen voimavaroista sekä omaisilta saadusta tuesta. RAI-arvioinnin kysymyksillä kartoitetaan keskeisimpiä asukkaan terveydentilan ja hoidon osa-alueita: terveydentila ja toimintakyky, lääkitys ja ravitsemus, muistitoiminnot ja mieliala, kuntoutus ja erityishoidot, palvelujen käyttö, ympäristö ja omaisten tuki, sekä osallisuus ja aktiivisuus. RAI-välineiden käyttö mahdollistaa asukkaan toimintakyvyn muutosten seurannan.

## **Asukas ja omainen osana palvelu- ja hoitosuunnitelmaa**

Asukas ja hänen omaisensa otetaan alusta alkaen aktiivisiksi yhteistyökumppaneiksi hoitohenkilöstön sekä lääkärin kanssa pidettävissä hoitoneuvotteluissa, joissa yhdessä löydetään mahdollisimman onnistuneita ratkaisuja asukkaan omannäköisen elämän jatkumiselle hoivakodissa. Asukkaalle nimetään omahoitaja, joka jatkossa varmistaa, että asukkaan oma ääni tulee joka tilanteessa kuulluksi.

Asukkaan ja omaisten kanssa järjestetään hoitoneuvotteluja aina tarpeen mukaan. Asukkaan omahoitaja pitää omaisiin säännöllisesti yhteyttä ja varmistaa, että heitä informoidaan riittävästi. Asukkaan ja omaisten kanssa sovitaan ensimmäisellä kerralla, miten he toivovat tiedon kulkevan hoivakodin ja heidän välillään. Sovittu toimintatapa kirjataan palvelu- ja hoitosuunnitelmaan.

Asukkaalla on oikeus nähdä ja tarkistaa kaikki hänen omat asiakas- ja potilastietonsa. Kopiot asiakas- ja potilasasiakirjoista voi pyytää [kirjaamo@pirha.fi](mailto:kirjaamo@pirha.fi). Mikäli omainen haluaa nähdä asukkaan asiakas- ja potilastietoja, tulee pyynnön liitteenä olla valtakirja tai edunvalvontavaltuus.

Yksilöllinen palvelu- ja hoitosuunnitelma löytyy jokaisen asukkaan potilastietojärjestelmästä. Asukkaan hoitoon osallistuva henkilöstö perehtyy suunnitelmiin. Hoitohenkilöstöllä on velvollisuus lukea suunnitelmat potilastietojärjestelmästä ja toteuttaa suunnitelmaa. Päivittäisillä raporteilla käsitellään aina uuden asukkaan hoitosuunnitelmaa tai vanhan asukkaan päivitettyä suunnitelmaa suullisesti.

## **Itsemääräämisoikeuden varmistaminen**

Asukkaat osallistuvat kukin toimintakykynsä ja halunsa mukaisesti hoivakodin päivittäiseen toimintaan. Asukkaalle tarjotaan arjessa vaihtoehtoja, mistä valita esim. pukeutumisessa, ruokailussa, harrasteissa. Kaikissa hoitotoimissa kunnioitetaan intymiteettiä ja yksityisyyttä.

OttoFannyssa on käytössä Elämänpuujuliste, joka kertoo asukkaasta tärkeitä ja merkityksellisiä asioita. Elämänpuussa on esimerkiksi nimetty asukkaalle tärkeitä ihmisiä, lempiasioita, tottumuksia ja merkityksellisiä tapahtumia. Elämänpuu on asukkaan tarinaa hänen omasta elämästään ja se auttaa hoitohenkilöstöä tuntemaan sekä kohtaamaan asukasta entistä paremmin ja yksilöllisemmin. Asukas voi halutessaan laittaa elämänpuujulisteen huonetauluksi oman huoneensa seinälle. Omaisille annetaan asukkaan muuttaessa minun tarinani vihko, jota he voivat täyttää yhdessä asukkaan kanssa. Minun tarinani vihossa on asukkaan keskeisimpiä asioita omaisten/asukkaan kertomana lapsuudesta aikuisuuteen. Minun tarinani antaa mahdollisuuden tutustua asukkaan elämään senkin jälkeen, kun sanoja ei enää ole. Minun tarinani vihon sisältö toimii hoidon apuna esim. auttaen ymmärtämään asukkaan käyttäytymistä ja tapoja toimia.

Osalla asukkaista on hoitotahto tehtynä hoitoon tullessa. Paperilla olevan hoitotahdon lääkäri kirjaa potilastietojärjestelmään. Hoitotahto edistää itsemääräämisoikeuden toteutumista. Hoitotahtoon on kirjattu, millaisia toiveita ja tavoitteita hoitohenkilöstön on kunnioitettava ja huomioitava asukkaan palvelujen ja arjen suunnittelussa.

### **Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen**

Lähtökohtaisesti voidaan ajatella, että itsemääräämisoikeuden rajoittamista voitaisiin perustellusti tehdä ainoastaan tilanteissa, joissa muistisairaana oma turvallisuus sitä edellyttää, esim. hygienian hoidossa. Hoivakodissa onkin sovittu, että tilanteissa, joissa asukas toistuvasti kieltäytyisi pesuista ja hygienian hoidosta on hyvän hoidon kriteerien täyttymisestä hoitajien kuitenkin huolehdittava. Muistisairaudesta johtuva sairauden tunnottomuus vaikuttaa ja vaikeuttaa itsemääräämisoikeuden toteutumista.

Käytämme aina ensisijaisesti lääkkeettömiä keinoja Tunteva menetelmää hyödyntäen. Muistisairaana ihmisen luottamusta herättävä ja arvostava kohtaaminen, hänen kokemusmaailmaansa eläytyminen ja käyttäytymisensä ymmärtäminen voivat ennaltaehkäistä rajoitustoimien käyttöä.

Mikäli hoivakodissa joudutaan tilanteeseen, jossa asukkaan itsemääräämisoikeutta joudutaan välttämättömistä syistä rajoittamaan, ollaan yhteydessä lääkäriin ja keskustelun jälkeen lääkäri kirjoittaa asukaskohtaisen luvan rajoittamiselle perusteluineen. Rajoitustoimenpiteitä, joita hoivakodissa voi olla on esim. haaravyön tai muun vyön käyttäminen, laitojen nostaminen vuoteessa ollessa sekä hygienihaalarin käyttäminen.

Haaravyötä tai vuoteen laitoja käytetään yleensä silloin, kun asukas on kovin liikkuvainen jalkojen kantamattomuudesta huolimatta. Tällöin turvallisuussyistä voidaan saada lupa vyön tai laitojen käyttämiseksi, joka on voimassa maksimissaan 3 kuukautta. Rajoittamistarvetta tulee arvioida säännöllisesti, vähintään viikoittain ja kirjata potilastietojärjestelmään.

Hygienihaalaria käytetään silloin, jos asukas sotkee ulosteella, virtsaa mihin sattuu tai syö ulostettaan. Tällöin turvallisuuteen ja terveyteen liittyen saadaan lupa hygienihaalarin käyttöön, joka on voimassa maksimissaan 3 kuukautta. Rajoittamistarvetta tulee arvioida säännöllisesti, vähintään viikoittain ja kirjata potilastietojärjestelmään.

Hoitava lääkäri kirjaa luvat asukkaan riskitietoihin. Sairaanhoidajat huolehtivat, että luvat uusitaan tarvittaessa ennen lupien umpeutumista tai mikäli rajoittamisen tarve päättyy, ei lupaa enää pyydetä jatkettavaksi. Rajoittamistarpeesta informoidaan aina myös omaista.

### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Asukkaiden asiallinen kohtelu varmistetaan koulutetulla henkilöstöllä, ammatillisella osaamisella ja lainsäädännön toteuttamisella, laadukasta hyvää hoitoa toteuttaen. Asukkaan epäasiallista kohtelua havaittaessa siihen tulee puuttua välittömästi. On hyvä ottaa yhteys myös hoivakodin esihenkilöön sekä tarpeen vaatiessa myös toimialajohtajaan asian selvittämiseksi. Kirjallinen ilmoitus toimitetaan toimialajohtajalle ja henkilöstöpäällikölle. Sosiaali-asiavastaava neuvoo myös tarvittaessa. Kaikki epäasiallisesta käyttäytymisestä aiheutuneet toimet tilanteen parantamiseksi dokumentoidaan.



Jos sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö on saanut tiedon edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä, on hänellä vaitiolovelvollisuuden estämättä oikeus ilmoittaa asiasta holhousviranomaiselle eli Digi- ja väestötietovirastolle.

Valvontalain 29 § mukaan sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimivan henkilön pitää viipymättä ilmoittaa toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai sen uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäynnösten estämättä. Mainitun ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Henkilön on ilmoitettava asiasta salassapitosäynnösten estämättä aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai sen uhkaa ei korjata viivytyksettä.

Palaute, haittatapahtuma tai vaaratilanne käydään yhdessä asukkaan ja omaisten kanssa läpi. Tarvittaessa keskustelussa on mukana myös yksikön lääkäri.

## **Asiakkaan osallisuus**

### **Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen**

Asukkaiden ja heidän omaistensa huomioonottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Saatujen palautteiden pohjalta kehitetään hoivakodin toimintaa. Asukkailta ja omaisilta saadaan palautetta ja kehittämisajatuksia kasvokkain, kirjallisesti, puhelimitse ja hoitosuunnitelmatapaamisissa. Omaisten kanssa pidetään säännöllisesti yhteyttä.

Asukkaille ja omaisille tehdään vuosittain asukas/omaistyytyväisyys kysely. Kysely toteutetaan paperisella lomakkeella, joka annetaan omaiselle, kysely on mahdollista lähettää myös sähköisesti. Omainen palauttaa paperisen lomakkeen hoivakotiin tai vastaa sähköiseen kyselyyn. Hoitaja täyttää asukkaiden kanssa kyselyn, mikäli asukas ei itse kykene kyselyä täyttämään. Vastaukset viedään kootusti sähköiseen järjestelmään. Tuloksista saadaan yhteenveto, josta muodostuu hoivakodin tähtiluokitus. Tulokset käydään läpi hoivakodissa sekä organisaatiotasolla. Saatujen vastausten pohjalta parannetaan palvelun laatua ja kehitetään hoivakodin toimintaa.

Asiakaspalautteet ohjaavat kehittämään hoivakodin arjen toimintaa vastaamaan yhä enemmän asukkaiden tarpeita. Palautteet antavat ideoita uusien toimintojen kehittämiseen ja kokeiluun. Asiakaspalaute on osa toimintasuunnitelmaa.



## Asiakkaan oikeusturva

### Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Toimialajohtaja Elina Häivälä p. 050 363 5662, [elina.haivala@treili.fi](mailto:elina.haivala@treili.fi)

### Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

#### Sosiaaliasiavastaava:

- **Puhelin ma–to klo 9–11:** 040 504 5249
- **Tietoturvallinen viesti [suomi.fi](https://suomi.fi) palvelussa:** Valitse viestit-palvelussa vastaanottajaksi Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava.
- **Postiosoite:** Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere
- **Yleistä neuvontaa sähköpostilla:** [sosiaaliasiavastaava@pirha.fi](mailto:sosiaaliasiavastaava@pirha.fi)

#### Potilasasiavastaava:

- **Puhelin ma–to klo 9–11:** 040 190 9346
- **Tietoturvallinen viesti [suomi.fi](https://suomi.fi) palvelussa:** Valitse viestit-palvelussa vastaanottajaksi Pirkanmaan hyvinvointialueen potilasasiavastaava.
- **Postiosoite:** Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere
- **Yleistä neuvontaa sähköpostilla:** [potilasasiavastaava@pirha.fi](mailto:potilasasiavastaava@pirha.fi)

Potilasasiavastaava on potilaiden apuna, kun he kaipaavat neuvoja tai tietoa oikeuksistaan potilaana. Vastaavasti sosiaaliasiavastaava tarjoaa sosiaalipalvelujen asiakkaille neuvoja ja tietoja. Jos potilas tai asiakas tai hänen läheisensä on tyytymätön hoidon tai palvelujen laatuun tai kohteluun, asiaa voi selvittää yhdessä potilasasiavastaavan tai sosiaaliasiavastaavan kanssa. Molemmat tehtävät ovat neuvoo-antavia. Potilas- tai sosiaaliasiavastaava ei voi muuttaa päätöksiä eikä toimi oikeusavustajana. Palvelut ovat maksuttomia.

Potilasasiavastaavan palvelu on tarkoitettu terveydenhuollon asiakkaille, jotka ovat asioineet terveystaloksissa Pirkanmaan hyvinvointialueella. Sosiaaliasiavastaavaan voit olla yhteydessä sosiaalihuollon palveluja koskevista kysymyksistä. Tämä koskee sekä julkisia, että yksityisiä palveluntuottajia.



Ensisijainen tapa selvittää palvelussa ilmennyt ongelma on keskustelu palvelua antaneessa hoivakodissa. Jos keskustelusta ei ole apua, voi tehdä kirjallisen muistutuksen hoivakodin toimialajohtajalle. Muistutusta tehdessä tulee kirjoittaa mahdollisimman selkeä kuvaus asiasta, josta haluaa tehdä muistutuksen. Kertoa tarkasti, milloin ja missä tapaus sattui ja mihin on tyytymätön saamassaan palvelussa. Muistutuksen voi tehdä vapaamuotoisesti ja halutessaan lähettää suoraan Pirkanmaan hyvinvointialueelle osoitteeseen [kirjaamo@pirha.fi](mailto:kirjaamo@pirha.fi).

Toimialajohtaja antaa tiedoksi saatuaan kirjallisen vastineen muistutuksen tehneelle noin 4 viikon kuluessa. Asia pyritään käsittelemään hoivakodin ja muistutuksen jättäneen henkilön kesken. Tarvittaessa asia viedään henkilöstöpäällikölle tai toimitusjohtajalle. Muistutukset säilytetään ja tilastoidaan.

Epäilystä virheellisestä menettelystä tai laiminlyönnistä voit lisäksi tehdä kantelun aluehallintovirastolle tai poikkeustapauksissa Valviralle. Ennen kantelun tekemistä suosittelemme kuitenkin ensin keskustelemaan yksikössä tai tekemään tarvittaessa edelleen muistutuksen.

### **Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista**

Kilpailu- ja kuluttajavirasto

PL 5, 00531 Helsinki

Käyntiosoite (ei kuluttajaneuvontaa): Lintulahdenkuja 2, 00530 Helsinki

Puhelin 09 51101200, palveluaika: ma, ti, ke ja pe klo 9–12, to klo 12–15

[www.kkv.fi](http://www.kkv.fi)

Kuluttajaneuvonnan verkkosivuilta löytyy tietoa kuluttajakaupan säännöistä, menettelytapaohjeita, valitusmalleja, ajankohtaisia tiedotteita ja tarkempaa tietoa neuvontapalvelusta. Sivustosta vastaa: Kuluttajavirasto.

### **Omatyöntekijä**

Tarvittaessa asukkaan omatyöntekijänä toimii Pirkanmaan hyvinvointialueen asiakasohjaaja.

## **6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA**

### **Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta**

Asukkaan arkea ohjaa tavoitteellinen hoitotyön suunnitelma, mikä on laadittu yhteistyössä asukkaan, omaisten ja omahoitajan kanssa. Suunnitelmassa otetaan huomioon asukkaan tarpeet ja voimavarat, erilaiset vaihtoehdot tarpeiden toteuttamiseksi mm. henkilökohtaiset mieltymykset ja tavat, osallistuminen kodin toimintaan, kuntoiluun, ulkoiluun ja retkiin. Suunnitelman laadinnasta ja toteutumisen arvioinnista vastaa omahoitaja yhdessä asukkaan ja omaisten kanssa. Hoitotyön suunnitelmaan kuuluu myös fysioterapeuttien tekemä yksilöllinen kuntoutussuunnitelma.

Asukkaan kuntouttavan toiminnan suunnitelma on osa hoitosuunnitelmaa. Jokaiselle on kirjattu toimintakykyä edistäviä tavoitteita, joiden toteutumista seurataan päivittäiskirjauksissa. Omahoitaja keskustelee asukkaan ja omaisten kanssa erilaisista kuntouttavan toiminnan vaihtoehdoista ja niihin liittyvistä järjestelyistä, erityisesti maksullisista palveluista esim. yksilöfysioterapia. Omahoitajan puolivuositain laatima RAI-arviointitieto antaa tietoa kuntoutuksen pitkäaikaisista vaikutuksista ja kehittämistarpeista.

### **Liikunta-, kulttuuri-, harrastus-, ulkoilu yms. toiminta**

Liikunta, kulttuuri, harrastus ja ulkoilu kuuluvat asukkaiden viikoittaiseen toimintaan, joita toteutetaan suunnitellusti. Toimintaa ovat esim. greencare (kukkien, istutusten ja viherkasvien hoitoa), eläinvierailut (koirat, alpakat, kissat, hevoset, lampaita), jumppahetket (vähintään 2xvko), taide- ja kulttuuritoiminta kuukausittain (erilaiset esiintyjät, museokierrokset), yhteistyö päiväkodin kanssa (lapset käyvät esiintymässä), ulkoilua, pelailua, visailuja, bingoa. Yhteisökokouksia pidetään kerran kuukaudessa. Toteutunut toiminta kirjataan potilas-tietojärjestelmään asukkaan tietoihin, lisäksi toimintaa seurataan ja tilastoidaan sähköisen lomakkeen avulla. Yhteisökokouksista tehdään erillinen muistio, joka säilytetään sisääntuloikätyvällä kansiossa kaikkien nähtävillä.

## **Ravitsemus**

Maistuvalla kotiruoalla ja yhteisillä ruokailuhetkillä on iso merkitys hyvän arjen luomisessa. Yhteisten ruokapöytien ääreen kokoonnutaan usein päivän aikana ja positiivisen aistikokemuksen luominen on osa hyvää ravitsemusta. Hoivakodissa tarjotaan viisi ateriaa päivässä ja myös yöllä saa ruokaa tarvittaessa. Oma kokkimme valmistaa ruuat asukkaille. Kiertävät ruokalistat laaditaan monipuolisiksi ja vaihteleviksi. Seitsemän viikon kiertävissä ruokalistoissa kiinnitetään huomiota aterioiden monipuolisuuteen ja ravitsemukselliseen laatuun, erityisesti proteiinin, rasvojen ja kuitujen sekä riittävän nesteen saantiin. Asukkaiden erityisruokavalioita ja rajoitteita toteutetaan ohjeistusten mukaisesti.

Asukkaiden päivittäistä syömistä ja juomista seurataan ja reagoidaan herkästi poikkeamiin. Asukkaiden yleistilan seuraaminen ja säännöllinen painon mittaaminen antavat tietoa ravitsemustilasta. MNA-ravitsemustilan arviointi on myös säännöllisessä käytössä.

## **Hygieniäkäytännöt**

Treili Oy:n ja Pirkanmaan hyvinvointialueen ohjeistukset antavat yksityiskohtaiset ohjeet hoivakodin siivoukseen ja hygieniaohjeiden noudattamiseen. OttoFannyn hygieniavastaavat käyvät koulutuksissa ja pitävät hoivakodin infektiotiedot ajan tasalla. Hygieniavastaavat tekevät yhteistyötä ja konsultoivat tarvittaessa Pirkanmaan hyvinvointialueen hygieniayhdyshenkilöä. Pirkanmaan hyvinvointialue antaa erilliset ohjeet epidemiatilanteessa. Siivoustyöstä on laadittu erillinen siivoustyön suunnitelma heidän ohjeiden pohjalta.

Hoivakodissa on laitoshuoltaja, joka huolehtii hoivakodin siivouksesta. Asukashuoneet siivotaan kerran viikossa tehden ylläpitosiivous huonetilassa sekä wc-tiloissa. Tarvittaessa siivotaan useammin. Kts. siivous/puhtaanapitosuunnitelma. Yleiset tilat siivotaan kerran viikossa, tarvittaessa useammin. Ruokailutilat ja henkilökunnan sosiaalitulat päivittäin. Kts. siivous/puhtaanapitosuunnitelma.

Hoivakodissa pestään päivittäin asukaspyykki esim. vaatteet, pyyhkeet ja eritepyykki. Käytävällä sijaitsee pyykkitupa, jossa on kaksi laitospesukonetta, kaksi laitospesukonetta sekä kuivaushuone. Pyykkituovassa on erilliset alueet likaisen ja puhtaan pyykin käsittelyyn. Lakanapyykin Pesulapalvelu hakee yksiköstä kerran viikossa tiistaisin ja palauttaa puhtaat lakanat takaisin likaisia haettaessa.



Asukaspyykki kerätään suoraan tuvissa pyykkivaunuissa oleviin pyykkipusseihin. Peruspyykille on mustat pussit ja eritepyykille on varattuna keltainen pussi. Pyykin pesulämpötila pyritään pitämään vähintään 60 astetta, mutta mikäli likainen pyykki pestään matalammassa lämpötilassa, pyykki pestään desinfioivalla tekstiilien pesuaineella. Siivousliinat pestään siivoushuoneessa olevalla erillisellä pesukoneella ja henkilöstön työvaatteille on oma pesukone.

Hoivakodissa perehdytetään uusi työntekijä puhtaanapidon ja pyykkihuollon tehtäviin. Hygieniapassi tulee kaikkien suorittaa. Kts. siivous/puhtaanapitosuunnitelma.

## **Infektioiden torjunta**

### **Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot**

Hygieniahoitaja

Emmi Lilius p.040 800 4070 [emmi.lilius@pirha.fi](mailto:emmi.lilius@pirha.fi)

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään tavanomaisia varotoimia käyttäen. Tavanomaiset varotoimet ovat infektioiden ja tartunnantorjunnan perusta. Esim. käsihygienia, työntekijöiden henkilökohtainen hygienia ja työasu, suojaimet, pisto- ja viiltotapaturmien ehkäisy, eritetahrat, asukkaiden ja vierailijoiden ohjaus, asukkaiden henkilökohtainen hygienia, eri tilojen käyttäminen, tutkimus- ja hoitovälineiden huolto, apuvälineet, fysioterapia, lääkkeiden käsittely, siirtokuljetus, vainajan laitto, pyykkihuolto, jätteet, siivous, lemmikkien vierailu ja elintarvikehygienia. Varotoimet avattu hygieniaomavalvontasuunnitelmassa.

## **Terveyden- ja sairaanhoito**

Pirkanmaan hyvinvointialue on nimennyt hoitavan lääkärin jokaiseen hoivakotiin. Terveystalon lääkäri käy lähikäynnillä hoivakodissa 1-2 kk välein, sekä tekee etäkierron puhelimitse vähintään 2 viikon välein. Kierrojen lisäksi lääkäri on tavoitettavissa virka-aikana puhelimitse. Terveystalon lääkäripäivystys toimii virka-ajan ulkopuolella myös yöaikaan. Mobiilihoitajan käyttö on mahdollista tarpeen mukaan. Suunhoito järjestetään normaalina terveyskeskustoimintana tai asukkaan maksamana yksityisenä palveluna. Asukkaiden päivittäinen hoitotyö on hoivakodin henkilöstön vastuulla. Hoivakodista löytyy toimintaohjeet äkillisiin sairaustapauksiin tai äkillisten kuolemantapausten varalta.

Asukkaiden terveyttä arvioidaan päivittäin ja terveyttä sekä hyvinvointia tukevaa toimintaa edistetään yhdessä hoivakodin hoitohenkilöstön ja hoitavan lääkärin kanssa. Hoivakodin sairaanhoitajat huolehtivat lääkehoitosuunnitelman päivityksestä tarpeen mukaan, kuitenkin vähintään vuosittain alkuvuodesta. Lääkehoitosuunnitelma sekä hoitohenkilöstön uudet lääkeluvat viedään Vivaelo online-alustalle lääkärin allekirjoitettavaksi. Vivaelo toimii ostopalveluna.

Treilin ikäihmisten palvelut on ulkoistanut verinäytteenoton yksiköiden asukkaista Terveysloikka Oy:lle vuoden 2025 alusta. Säännöllinen näytteenotto toteutuu kahden viikon välein ja päivystysnäytteet otetaan lisäksi tarvittaessa. Yksikön hoitaja tekee lähetteet OMNI 360 terveydenhuolto -järjestelmään ja tilaa tarvittavat verinäytteet terveysloikalta. Terveysloikan näytteenottaja käy ottamassa verinäytteet yksikössä ja toimittaa ne laboratorioon tutkittavaksi. Yksikön hoitaja lukee tulokset OMNI 360 järjestelmästä ja on yhteydessä hoitavaan lääkäriin.

### **Palliatiivinen hoito ja saattohoito**

Lääkäri tekee hoidon linjaukset yhteistyössä asukkaan, omaisen ja hoitohenkilöstön kanssa sekä kirjaa ne potilastietojärjestelmään. Asukas pyritään hoitamaan hoivakodissa elämänsä loppuun asti.

**Palliatiivisella hoidolla** tarkoitetaan oireita lievittävää ja asukkaan sekä omaisten elämänlaatua tukevaa hoitoa. Tavoitteena on ylläpitää hyvää elämänlaatua helpottamalla oireita. Keskeistä palliatiivisessa hoidossa on asukkaan ja omaisen yksilöllinen ja kokonaisvaltainen kohtaaminen. Palliatiivinen hoito voi kestää vuosia.

**Saattohoito** on osa palliatiivista hoitoa, sen viimeinen vaihe. Se tarkoittaa hoitoa ja tukea asukaan elämän viime vaiheissa, kun kuolema on odotettavissa lähipäivinä tai -viikkoina. Saattohoidossa pyritään takaamaan mahdollisimman arvokas ja oireeton loppuelämä sekä mahdollistetaan kuolevalle ja hänen omaisilleen heidän tarvitsemansa tuki.

Hoivakodin hoitohenkilöstö on suorittanut saattohoitopassikoulutuksen. Palliatiivinen- ja saattohoito kuuluvat osana perehdytysohjelmaan. Hoivakodissa on nimetty saattohoitovastaava, joka on perehtynyt aiheeseen enemmän kouluttautumalla ja ohjaa tarvittaessa muuta hoitohenkilöstöä. Hoivakodissa on saattohoitokansio, josta löytyy ohjeita elämän loppuvaiheen hoitoon.

## **Rajattu lääkevarasto**

Hoivakodissa on lupa aluehallintovirastolta rajatun lääkevaraston perustamiseen ja ylläpitämiseen. Hoivakoti pitää kirjaa rajatun lääkevaraston lääkkeistä. Hoivakodin rajatun lääkevaraston vastuuhenkilö vastaa siitä, että varaston ylläpitämisessä ja käytössä noudatetaan lakia, asetuksia ja määräyksiä. Hoitava lääkäri vastaa siitä, että rajattuun lääkevarastoon tilattavat lääkevalmisteet ovat toimintayksikön lääkehoitosuunnitelman mukaisia. Edellä mainittu lääkäri on velvollinen allekirjoittamaan rajattua lääkevarastoa koskevat lääketilaukset.

## **Monialainen yhteistyö**

Hoitava lääkäri vastaa asukkaiden palvelukokonaisuudesta ja määrittelee muiden palveluiden tuottajien käytön tarpeen. Tieto kulkee pääsääntöisesti sähköisten palvelujärjestelmien kautta (e-Kanta, OMNI360 Terveydenhuolto). Asukkaan siirtyessä sairaalasta takaisin hoivakotiin sairaanhoitaja käy läpi lääkelistan ja on tarvittaessa yhteydessä lääkäriin. Pirkanmaan hyvinvointialueen asiakasohjauksen kanssa teemme tiivistä yhteistyötä.

Treili Oy:n fysioterapeutit tarjoavat ohjattua, kaikille avointa ryhmämuotoista jumppaa Otto-Fannyssa. Fysioterapeutti on pääsääntöisesti paikalla keskiviikkoisin, torstaisin ja perjantaisin. Kaikille avoimet jummat toteutuvat näinä päivinä klo 10:45 etukäteen ilmoitetussa tuvassa ja ryhmäohjaus kestää 20–30 min. Asukkaat voivat esittää toiveita kuntoilun sisällöstä. Jummat toteutuvat pääasiassa tuolijumppana, koska näin mahdollisimman moni asukas voi osallistua toimintaan turvallisesti. Tuolijumppiin paikalle asukkaita saattavat niin fysioterapeutit kuin muu henkilöstö. Ryhmämuotoisen kuntoilun lisäksi fysioterapeutit tarjoavat halukkaille asukkaille yksilöllistä/pienryhmissä toteutuvaa toimintakyvyn ylläpitämiseen tähtäävää harjoittelua sekä antavat ohjausta ja tuottavat yksiköihin materiaalia, jonka pohjalta myös muun henkilöstön on mahdollista toteuttaa kuntouttavaa toimintaa. Asukas voi hankkia omilla varoillaan lisäfysioterapiaa ulkopuoliselta palveluntarjoajalta, mikäli toivoo intensiivisempää, pitkäkestoisempaa ja säännönmukaisesti toteutuvaa yksilöfysioterapiaa.



## **7 ASIAKASTURVALLISUUS**

### **Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Terveystarkastaja käy hoivakodissa tekemässä ympäristöterveyden tarkastuksen ja laatii käynnistään raportin. Raportin perusteella tehdään tarvittaessa muutoksia toimintaan. Elin-tarviketarkastus tehdään erillisenä tarkastuksena säännöllisesti. Paloviranomaiset tekevät säännöllisesti palotarkastuksen hoivakotiin. Pirkanmaan hyvinvointialueen tarkastukset tehdään säännöllisesti ja AVI:n tarkastukset tarpeen mukaan.

### **Henkilöstö**

#### **Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet**

OttoFannyn hoitohenkilöstömitoitus on suunnitelmallisesti 0,65. Toteutunut mitoitus kuitenkin vähintään 0,60. Henkilöstömitoitusta seurataan säännöllisesti mitoituskurin avulla.

Henkilöstön ammattinimikkeet ja koulutukset:

- 1 yksikön esihenkilö/sairaanhoitaja AMK
- 1 tiimivastaava/sairaanhoitaja AMK (hallinnollinen työ 30 %)
- 1 sairaanhoitaja
- 18 lähihoitajaa
- 1 laitoshuoltaja
- 1 suurtaloukokki
- 2 fysioterapeuttia (20 %/ fysioterapeutti/ 6 vkon työvuorolista)
- 1 geronomi (10 %/ 6 vkon työvuorolista)

Henkilöstön pääsääntöinen sijoittuminen työvuoroihin:

AAMU 5 työntekijää, ILTA 5 työntekijää, YÖ 2 työntekijää

Lisäksi toimialajohtaja/sairaanhoitaja YAMK sekä tunti- että kuukausipalkkaisia sijaisia (lähihoitaja/hoitoapulainen) eripituisissa sijaisuuksissa. Hoivakodin esihenkilö ja toimialajohtaja ovat tavoitettavissa arkisin virka-aikaan puhelimitse ja sähköpostitse.

Sopimuksen mukaisesta henkilöstömitoituksesta pyritään pitämään kiinni. Hoivakodin sijaiset pyritään hankkimaan itse ja ensisijaisesti pyritäänkin hankkimaan pidempiaikaisia sijaisia ja minimoimaan lyhytaikaisten sijaisten tarve. Hoivakodin sijaishankintaa toteutetaan jatkuvalla rekrytoinnilla. Sijaisille on olemassa hoivakotikohtainen WhatsApp -ryhmä, jonne vapaat työvuorot laitetaan tarjolle. Työsuhdeasioissa esihenkilöt (kolme hoivakotia) toimivat toistensa sijaisina. Hoivakodin tiimivastaava sijaistaa hoivakodin asioissa esihenkilöä. Organisaation johtoryhmä on määritellyt esihenkilön työtehtävät ja työnkuvauksen. Esihenkilöt organisoivat itse työpäivänsä kulun.

### **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asukkaiden kodeissa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi hoivakodilla voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osamiseen liittyviä rekrytointitarpeita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työnhakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Hoivakotiin tulevilla työntekijöillä on oltava terveyden- ja/tai sosiaalihuoltoalan koulutus. Avoimien toimien kohdalla Treili Oy:n toimialajohtaja ja esihenkilö päättävät siitä, laitetaanko toimi avoimeksi julkisesti vai haetaanko työntekijää organisaation sisäisellä haulla. Rekrytointipäällikkö/esihenkilö tekee rekrytoinnin. Rekrytointitilanteessa jokaisen työhön hakevan opinto- ja työtodistukset tarkistetaan, EU:n ulkopuolelta hakevien on esitettävä työlupansa. Esihenkilö tarkistaa Terhikki/Suosikki-järjestelmästä, että hakija on rekisteröity sinne ja näin laillisesti sosiaali- ja/tai terveydenhuollon ammattilainen. Rikosrekisteriote on näytettävä esihenkilölle ennen työsopimuksen allekirjoittamista. Kaikkien työnhakijoiden suomen kielen suullinen ja kirjallinen taito selvitetään työpaikkahaastattelussa.

Kaikilta työhön rekrytoitavilta ohjaajilta vaaditaan LOVe-todistus (LOP teoria ja laskut, PKV, KIPU1) ja näiden lisäksi sairaanhoitajilta myös rokotuslupa. Lisäksi vaaditaan voimassa oleva EA-valmius, hygieniapassi ja varmistetaan ajantasainen rokotussuoja (Tartuntatautilaki § 48). Esihenkilö tekee määräaikaiset työsopimukset. Vakinaisten toimien kohdalla työsopimukset allekirjoittaa toimitusjohtaja. Jokaisella uudella työntekijällä on koeaika, joka määräytyy työsuhteen pituuden mukaan (max. 6 kuukautta).

## **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

Hoivakodin hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asukastyöhön, asiakastietojen käsitteelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös hoivakodissa työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asukkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa.

Henkilöstön täydennyskoulutusohjelma pohjautuu vuosittain pidettäviin kehityskeskusteluihin sekä organisaation määrittämiin osaamistasoihin ja koulutussuunnitelmaan. Tavoitteena on, että jokainen työntekijä osallistuu vuodessa vähintään 3 koulutus- ja kehittämistäpahtumaan.

## **Toimitilat**

OttoFanny on yksikerroksinen puupintainen talo. Kodissa on yhteensä 24 asukashuonetta. Molemmista tuvissa on lisäksi olohuone, takkahuone, ruokasali ja keittiö. Kahden hengen huoneita on 4, joissa yhteisesti jaettava wc pesutiloihin. Yhden hengen huoneita on 20, huoneeseen kuuluu oma wc pesutiloihin. Huoneissa on valmiina vuode, yöpöytä, vuodevaatteet, päiväpeite ja verhot. Asukkaat voivat kalustaa ja sisustaa huoneensa omilla tavaroillaan. Kodissa on lisäksi sauna, pesu- ja pukuhuone sekä pyykkihuolto tilat.

Olohuoneissa on mahdollisuus seurustella, katsoa tv:tä, kahvitella, toteuttaa pienimuotoista harrastustoimintaa ja liikuntaa. Ruokasaleihin mahtuvat kaikki halukkaat ruokailemaan yhdessä, tila toimii myös erilaisena toiminnallisena tilana esim. askartelussa. Keittiön pöydän äärellä voi ruokailla ja osallistua kodin askareisiin. Saunaosasto on viikoittaisessa käytössä. Aidatulla lukollisella portilla varustetulla piha-alueella asukkaat voivat ulkoilla tai istua katoksen alla ja nauttia istutuksista ja luonnosta. Pihavarustuksiin kuuluva keinu, puutarhakalusteet ja ulkogrilli. Kuntoilumahdollisuuksina erilaisia kuntoilu- ja liikuntavälineitä. Useat pienehköt, mutta kodikkaat tilat tarjoavat mahdollisuuden jakaa asukkaita tilanteiden mukaan eri ryhmiin, myös rauhoittaa tilanteita tarvittaessa sekä tarjota vieraileville omaisille ja ystäville seurustelumahdollisuuksia sisällä ja ulkona.

Hoivakodissa ei ole vierailuaikoja, vaan omaiset voivat vierailla läheisensä luona mahdollisuuksien mukaan. Varsinaista yöpymistilaa ei ole, mutta väliaikaisilla järjestelyillä yksittäinen omainen voi yöpyä kodissa esim. asukkaan saattohoitovaiheessa. Huomioidaan Covid-tilanteen vaikutukset omaisvierailuihin. Näistä erillinen ohjeistus tarpeen mukaan.

## **Teknologiset ratkaisut**

Treilin ikäihmisten palveluissa otetaan käyttöön uusi liwari Care – hoitajakutsujärjestelmä vaiheittain kevään 2025 aikana. liwari hoitajakutsujärjestelmän tarkoituksena on parantaa työntekijän työturvallisuutta ja hoivakodin asukkaan asukasturvallisuutta. liwari Caren henkilö- ja esinepaikannuksen avulla henkilöstön, esineiden tai laitteiden resursointi on mahdollista kohdistaa oikeaan paikkaan oikeaan aikaan.

Hoitajakutsujärjestelmä toimii yksikön sisätiloissa paikantavana järjestelmänä. Asukkailla on rannekkeet, joita painamalla he voivat kutsua apua. Asukkaiden hoitajakutsut tulevat yksiköiden kännyköihin tupakohtaisesti. Lisäksi asukkaan käyttäessä ranneketta hoitajat pystyvät paikantamaan yksikön kännykän avulla asukkaan sijainnin yksikössä sekä paikantimella varustetut tavarat.

Lisäksi yksiköiden hoitajilla on omat paikantavat hoitajakutsunapit. Hoitajakutsunappeja käytetään kaikissa työvuoroissa vaatteisiin kiinnitettynä. Hoitajakutsunapin avulla hoitaja pystyy kutsumaan kiireetöntä ja kiireellistä lisäapua toiselta hoitajalta. Nämä kutsut tulevat myös yksikön tupakohtaisiin kännyköihin.

Nykyisiltä asukkailta otetaan suostumus järjestelmän käyttöön kirjallisesti. Järjestelmän käyttöönoton jälkeen suostumus otetaan uusilta asukkailta hoito- ja vuokrasopimuksen yhteydessä. Suostumus kirjataan myös potilastietojärjestelmään asukkaan sen hyväksyessä tai kieltäessä.

## **Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

Sairaanhoitajat varmistavat, että hoivakodissa on käyttökuntoiset kuumemittarit, verenpainemittarit, verensokerimittarit ja ensiapupakkaukset. Hoitotarvikejakelusta asukkaalle hankitaan lääkärin tai haavahoitajan ohjeen mukaan hoitotarvikkeita. Hoivakodissa on ergonomiavastaavat, jotka asukkaan ja omaisten kanssa yhteistyössä hankkivat apuvälineyksiköstä tarvittavia apuvälineitä lainaksi. Ergonomiavastaavat sekä fysioterapeutit arvioivat yhdessä hoitohenkilöstön kanssa apuvälineiden tarpeen.

Hoivasängyt ovat huoltosopimuksella Lojerilta. Lojer huoltaa sängyt sekä hoivakodin apuvälineet säännöllisesti vuosittain. Kaikista hoivakodin lääkinnällisistä laitteista ylläpidetään luetteloa ja laitteet huolletaan säännöllisesti vuosittain. Lääkinnällisten laitteiden rekisterin päivittämisestä huolehtivat ergonomiavastuuhenkilöt.



## Käyttäjän vaaratilanneilmoitus (Valvira-terveydenhuollon laitteet)

Hoivakodin henkilöstö on perehdytetty vaaratilanneilmoitusmenettelyyn ja he tekevät tarvittaessa vaaratilanneilmoituksen Fimeaan sähköisellä lomakkeella.

## Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön esihenkilö, Merja Ristolainen p.050 447 7841

## 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Noudatetaan Pirkanmaan hyvinvointialueen laatimia ohjeistuksia kirjaamisessa. Uudet työntekijät perehdytetään tarpeen mukaan. Kirjaamista seurataan ja epäkohtiin puututaan. Jokaisesta asukkaasta löydyttävä kirjaus vuorokohtaisesti.

Henkilöstö suorittaa tietoturvakoulutuksen. Organisaation tietoturvasuunnitelman päivitys on työnalla. Perehdytyksessä käydään läpi tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyviä asioita. Jokainen hoivakodissa työskentelevä allekirjoittaa tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksen. Potilastietojärjestelmän käyttöoikeudet edellyttävät sitoutumista noudattamaan tietosuojalakia. Henkilöstöä informoidaan ajankohtaisista asioista. Treili Oy:n sähköposti talon sisäisesti on suojattu ja salattu. Ulkopuolelle lähetettäessä sähköpostia, pitää huomioida suojattu sähköposti, mikäli posti sisältää arkaluontoista tietoa.

Asukkaiden omat terveydenhuollon papereita sisältävät kansiot säilytetään lukitussa kaapissa. Asukkaan kuoltua kansiot ja kassakirjanpito kuitteineen arkistoidaan Treili Oy:n arkistoon, jossa niitä säilytetään 12 vuotta kuolemasta. Poikkeuksena joka kuukauden 18. ja 28. päivä syntyneiden potilasasiakirjat, joita säilytetään pysyvästi.

## Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Mirva Leppälaakso, p. 050 571 2779, [mirva.leppalaakso@treili.fi](mailto:mirva.leppalaakso@treili.fi)

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä  Ei

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

RAI koulutusprosessi sekä Pirkanmaan hyvinvointialueen ohjeistukset RAI järjestelmän suunnitelmalliseen käyttöön. RAI laatumoduulin käyttöönotto, laatutavoitteiden sekä painopisteiden osaaminen ja hyödyntäminen toiminnassa. Palauteraporttien läpikäynti ja tulosten pohjalta toiminnan kehittäminen puolivuositain. Hoivakotimme tärkeimmät RAI:sta nousseet kehittämiskohteet ovat aktiviteetteihin osallistuminen sekä oman hoidon tavoitteen määrittäminen.

Keskeisiä kehittämiskohteita OttoFannykodissa vuodelle 2025 ovat arjen toiminnan sisällön kehittäminen, toimivien työtapojen löytäminen sekä omahoitajuuden vahvistuminen. Asukkaita aktivoivaa toimintaa lisäämme. Asukkaiden mahdollisuutta ulkoilla ja käydä kodin ulkopuolella tullaan edelleen ylläpitämään. Omaisyhteistyötä kehitämme ja lisäämme yhteydenpitoa omaisiin.

Yhteistyö TAKK kanssa jatkuu ja osa henkilöstöstä käy muistioireisen tai muistisairaana ihmisen tukeminen oppisopimuskoulutuksen (tutkinnon osa vanhustyön erikoisammattitutkinnosta). Pirhan järjestämiin koulutuksiin osallistutaan aktiivisesti. Ergonomiakoulutukset jatkuvat. Yksikön sisäisinä koulutuksina RAI ja lääkehoidon osaamisen vahvistaminen jatkuvat mahdollisuuksien mukaan.

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa yksikön esihenkilö.**

**Paikka ja päiväys:** Tampere 5.3.2025

**Allekirjoitus:**

\_\_\_\_\_  
**Merja Ristolainen**