



OMAVALVONTASUUNNITELMA

Voutilakeskus Impivaara

KANTA-HÄMEEN HYVINVOINTIALUE

PÄIVITETTY: 19.7.2024

Sisällysluettelo

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot	1
2	Omavalvontasuunnitelman laatiminen	1
3	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	2
4	Riskienhallinta	3
5	Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet	6
6	Palvelun sisältö	11
7	Henkilöstö	18
8	Toimitilat	20
9	Asiakas- ja potilastietojen käsittely, kirjaaminen ja tietosuoja	22
10	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	23

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja Kanta-Hämeen hyvinvointialue Pääkirjaamo: Sibeliuksenkatu 2, 13100 Hämeenlinna omahame(at)omahame.fi 03 629629 (vaihde)
Palveluntuottajan Y-tunnus 3221307-8
Tulosalue Kanta-Hämeen hyvinvointialue Ikäihmisten asumispalvelut
Palveluyksikön nimi Voutilakeskus Impivaara
Palveluyksikössä tuotettavat palvelut ja asiakaspaikkamäärä Ikäihmisten ympärivuorokautinen asumispalvelu. Asukaspaikkamäärä on 52.
Palveluyksikön tai toimipisteiden osoite tai osoitteet Pollentie 35, 13500 Hämeenlinna
Palveluyksikön vastuhenkilö Pia Kalliopuska-Janhunen Puhelin 040-8696 208 Sähköposti pia.kalliopuska-janhunen(at)omahame.fi

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat Ateriapalvelut: Palmia Oy Turvapuhelin ja turvapuhelinhälytysten vastaanotto: Vivago Sähköinen ovenavaus: Coor Service Management Oy Siivous, kiinteistö- ja käyttäjäpalvelut: Palmia Oy Pesulapalvelut: Hämeen Tekstiilihuolto Työvaatevuokraus: Lindström Annosjakelu- ja apteekkipalvelut: Tavastilan apteekki, Kanta-Hämeen Keskussairaalan (KHKS) apteekki. Hälytysjärjestelmät, hoitajakutsut, kameravalvonta, turvateknologia yksiköissä: Vivago, Kameravalvonta Voutilakeskus Tele-Honkanen. Turvakäynnit SOL Kuntosalilaitteiden huolto: Hur Oy Vuokrasängyt ja huolto: Lojer Oy Henkilöstövuokraus: Tempore Oy Jätehuolto: Lassila & Tikanoja Kiinteistöhoito: Coor Service Management Oy

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

<p>Omavalvonnan suunnittelun ja seurannan vastuhenkilö tai -henkilöt Asumispalveluiden lähijohtaja Pia Kalliopuska-Janhunen Voutilakeskus Impivaara pia.kalliopuska-janhunen(at)omahame.fi, 040-8696 208</p>
<p>Suunnitelman laadintaan tai päivitykseen osallistuneet</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Henkilöstö on osallistunut omavalvontasuunnitelman laatimiseen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Asiakkaiden tai potilaiden ja läheisten osallisuus on huomioitu omavalvontasuunnitelman laatimisessa</p>
<p>Suunnitelman päivitys ja seuranta</p> <p>Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina kun toiminnassa tai ohjeistuksissa tapahtuu olennaisia muutoksia tai jos vastuuhenkilöitä vaihtuu. Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa. Omavalvonnan toteutumisesta laaditaan raportti neljän kuukauden välein.</p>
<p>Julkisuus</p> <p>Yksikön omavalvontasuunnitelma ja omavalvonnan seurantaraportit ovat nähtävillä Oma Hämeen verkkosivuilla www.omahame.fi sekä yksikössä.</p> <p>Omavalvontasuunnitelma on näkyvässä yksiköiden yhteisten tilojen ilmoitustauluilla ja yksiköiden sisääntulotilojen yhteydessä.</p>

3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

<p>Yksikön tuottamat palvelut ja toiminta-ajatus</p> <p>Voutilakeskus Impivaaran asukkaat ovat iäkkäitä henkilöitä, joilla on kognitiivisen, fyysisen, psyykkisen tai sosiaalisen toimintakyvyn osa-alueilla ympärivuorokautisen tuen tarve.</p> <p>Palvelun tavoitteena on, että asukkaat viettävät yksikössä turvallisesti oman näköistä elämää. Ympärivuorokautinen asumispalvelu on verrattavissa kotona asumiseen. Impivaaran asunnot ovat vuokra-asuntoja.</p> <p>Asumispalveluissa tuetaan ja edistetään asukkaan hyvää elämänlaatua, arvokkuutta, hyvinvointia, turvallisuutta, itsemääräämisoikeutta ja itsenäistä suoriutumista riippumatta asukkaan toimintakyvystä.</p>
<p>Arvot ja toimintaperiaatteet</p> <p>Kanta-Hämeen hyvinvointialueen arvot ovat:</p> <p>Yhdenvertaisuus. Hyvinvointialueella järjestetään kaikille kantahämäläisille asukkaiden palvelutarpeen mukaan rakennetut palvelut siten, että asiakasryhmien väliset palveluerot minimoidaan.</p> <p>Asiakaslähtöisyys. Asiakas on keskipiste ja palvelut ovat asiakasta varten. Asiakaslähtöisyys merkitsee asiakkaan voimavaroista lähtevää osallisuutta ja kumppanuutta. Asiakas otetaan mukaan palvelujen kehittämiseen, suunnitteluun ja toimeenpanoon. Asiakkaan hyvinvointi tehdään yhdessä.</p> <p>Vaikuttavuus. Hyvinvointialueella käytetään näyttöön perustuvia vaikuttavimpia toimintatapoja, jotka luovat lisäarvoa asiakkaalle. Vaikuttavuus on toiminnan tai palvelun aikaansaama muutos asiakkaan tilassa.</p> <p>Rohkeus. Hyvinvointialueella on kyky muutokseen sekä kyky kokeilla erilaisia toimintatapoja ja valita niistä toimivat. Se on myös kykyä päättää ja toimia.</p> <p>Hyvinvointialueen arvot käydään yksikössämme läpi vähintään kerran vuodessa.</p> <p>Arvot näkyvät toiminnassamme seuraavasti:</p> <p>1.) Yhdenvertaisuus: Kunnioitamme ja kohtaaamme asukkaamme tasavertaisesti, huomaavaisesti, yksilöllisyyttä kunnioittaen ja samoja periaatteita noudattaen. Työntekijöitämme kuunnellaan ja kohdellaan tasavertaisesti ja oikeudenmukaisesti. Mahdollistamme hyvän arjen ja kehityksen kaikille tasapuolisesti.</p>



2.) Asiakslähtöisyys: Asukkaamme ovat toimintamme keskipiste. Heidän hyvinvointiinsa keskitytään tukien kunkin yksilöllisiä voimavaroja tekemällä yhteistyötä moniammatillisten yhteistyötahojen kanssa, unohtamatta asukkaidemme ja heidän omaistensa osuutta. Asukkaamme otetaan mukaan palvelujen kehittämiseen, suunnitteluun ja toimeenpanoon. Kohtaamme asukkaamme yksilöinä siten, että he tulevat kuulluksi kokonaisvaltaisesti muun muassa toiveiden, mieltymysten ja uskonnollisten vakaumusten suhteen.

3.) Vaikuttavuus: Arvostamme omaisyhteistyötä ja huolehdimme tiedonkulusta asukkaidemme asioissa. Ylläpidämme jatkuvaa ammatillista kouluttautumista ja toimimme työyhteisössä yhteisiä pelisääntöjä noudattaen, asukkaidemme hyvinvointi keskiössä. Käytämme vaikuttavimpia näyttöön perustuvia malleja hoitotyössä, ennakoimme ja teemme moniammatillista yhteistyötä.

4.) Rohkeus: Pohdimme ja refleктоimme omaa toimintaamme palvelun laadun ja uusien toimintatapojen kehittämiseksi. Tuemme toisiamme hyödyntämään kunkin työntekijämme vahvuuksia ja luovuutta asukkaidemme laadukkaan hoidon takaamiseksi.

4 Riskienhallinta

Luettelo asiakas- ja potilasturvallisuuteen liittyvien riskienhallinnan ja omavalvonnan toimeenpanon ohjeista ja suunnitelmista

- perehdytysuunnitelma
- koulutussuunnitelma
- tietoturvasuunnitelma
- valmiussuunnitelma
- pelastussuunnitelma
- poistumisturvallisuusselvitys
- omavalvontaohjelma ja asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma
- infektioidentorjunnan ohjeistus
- riskienhallintasuunnitelma
- lääkehoitosuunnitelma
- osastokeittiöiden omavalvontasuunnitelma
- asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma
- Haipro ja wpro-toimintaohjeet
- kaltoinkohtelun ilmoitusvelvollisuusohje
- asukkaiden rahat ja arvoesineet yksiköissä
- saattohoitosuunnitelma
- Ikääntyneiden ruokasuositus
- RAI-toimintaohje
- Lifecare-toimintaohje
- ohje muistutuksen ja kantelun laadintaan
- ohje itsemääräämisoikeuden rajoittamistoimenpiteiden käytöstä

Riskien, poikkeamien ja epäkohtien tunnistaminen ja ilmoittaminen

Kanta-Hämeen hyvinvointialueella on käytössä kokonaisvaltainen toiminnan ja johtamisjärjestelmän riskienhallinta. Ohjeet riskienhallintaan löytyvät henkilöstölle [intranetistä](#).

Asiakas- ja potilasturvallisuusriskien ja poikkeamien tunnistamisessa hyödynnetään useista eri tietolähteistä saatavaa tietoa. Näitä ovat:

- vaaratapahtumailmoitukset
- henkilöstön epäkohtailmoitukset
- asiakas- ja potilaspalautteet
- erilaiset selvitykset ja tutkinat
- riskien arvioinnit
- muistutukset, kantelut ja korvatut potilasvahingot
- erilaiset seurantamittarit.

Kanta-Hämeen hyvinvointialueella vaara- ja haittatapahtumien ilmoittamiseen, käsittelyyn ja raportointiin hyödynnetään Awanic Oy:n HaiPro -järjestelmää. Henkilöstön tulee ilmoittaa järjestelmään havaitsemistaan vaaratapahtumista ja läheltä piti-tilanteista. Myös asiakkaat, potilaat ja heidän läheisensä voivat ottaa esille turvallisuudessa havaitsemansa puutteet ja tehdä vaaratilanneilmoituksen Oma Hämeen verkkosivujen kautta tai halutessaan paperisella lomakkeella.

Jokaisen palveluyksikön henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä työskentelevän on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä yksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävässään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Ilmoitusvelvollisuus perustuu lakiin sosiaali- ja terveystalouden valvonnasta (741/2023, §29). Työnantaja ei kohdistu ilmoituksen tehneeseen henkilöön kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Sosiaalihuollon palveluissa ilmoitus voidaan tehdä SPro-järjestelmään.

Mahdollisia asukas/henkilöstöriskejä minimoidaan noudattamalla annettuja ohjeita, tekemällä riskikartoituksia sekä kehittämällä toimintaa ja toimintatapoja. Annettuja ohjeita kerrataan säännöllisesti ja mahdollisista vaara- ja haittatapahtumista keskustellaan avoimesti työntekijöiden kanssa yksikön tiimipalavereissa.

Haittatapahtumien seurannan lisäksi keskitytään mahdollisiin uusien toimintamallien luomisiin haittatapahtumien uusimisen välttämiseksi. Riskien, poikkeamien ja epäkohtien tunnistaminen ja ilmoittaminen on osa toimintakulttuuria.

Tavoitteena on, että kaikki epäkohdat tulisivat tietoon. Ilmoitukset käsitellään luottamuksellisesti ja nimettöminä. Tämän jälkeen ne välitetään kyseessä olevan yksikön lähijohtajalle, asumispalveluiden päällikölle sekä tulosaluejohtajalle.

Riski, poikkeama, epäkohta tai ilmoitusvelvollisuus	Ilmoittamistapa	Ilmoitus viranomaiselle (tarvittaessa)
Asiakas- ja potilasturvallisuuden vaaratapahtumat	HaiPro	
Vakava vaaratapahtuma	HaiPro, Asiakas- ja potilasturvallisuusyksikkö	
Epäkohta asiakkaan / potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, § 29)	SPro, palveluyksikön vastuuhenkilö	Aluehallintovirasto



Riski, poikkeama, epäkohta tai ilmoitusvelvollisuus	Ilmoittamistapa	Ilmoitus viranomaiselle (tarvittaessa)
Ilmoitus tuen tarpeessa olevasta henkilöstä	Oma Hämeen verkkosivut / Tuen tarpeen ilmoitukset	
Työturvallisuusilmoitus ja riskienhallinta	HaiPro / WPro	Fimea, Aluehallintovirasto
Tietoturva- ja tietosuojapoikkeamat	HaiPro, tietosuojavastaava	Tietosuojavaltuutettu
Terveyden- ja sosiaalihuollon hoitoilmoitukset	HILMO	THL
Lääkkeiden ja rokotusten haittavaikutukset	Fimean haittavaikutusilmoitus	Fimea
Lääkkeiden tuotevirhe-epäily	Sairaala-apteekki, apteekki.khks(at)omahame.fi	
Lääkinnällisten laitteiden poikkeamat	HaiPro	Fimea
Asiakas- ja potilastietojärjestelmän vaaratilanteet	HaiPro	Fimea ja Valvira
Säteilyvaarapoikkeama	Intranet / Ilmoitus säteilyturvallisuuspoikkeamasta	STUK
Hoitoon liittyvät infektiot	SAI-järjestelmä, prevalenssitutkimukset	
Yleisvaaralliset ja valvottavat tartuntataudit	Ilmoitus hyvinvointialueen tartuntataudeista vastaavalle lääkärille tartuntataudit(at)omahame.fi, tartuntatautirekisteri: lääkärin tartuntatauti-ilmoitus ja tartuntatautiepäily	THL
Ruoka- ja vesivälitteiset epidemiat	Ilmoitus hyvinvointialueen tartuntataudeista vastaavalle lääkärille tartuntataudit(at)omahame.fi	Ruokavirasto ja THL
Ilmeinen palonvaara tai muu onnettomuusriski rakennuksessa tai asunnossa (Pelastuslaki 42 §)	Pelastustoimen lomake	
Henkilöstöön kohdistuva epäasiallinen käytös tai häirintä	HaiPro	Aluehallintovirasto
Vakava väärinkäytös tai korruptioepäily	Falcony väärinkäytösten ilmoituskanava	

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittely

Riskienhallinta on jatkuva osa arjen toiminnan suunnittelua ja toimintaympäristön tarkastelua, jossa avoimuus ja tiedonkulun varmistaminen ovat avainasemassa. Kokonaisvaltainen ja ennakoitiin pyrkivä riskienhallinta on kiinteä osa tapahtuvaa johdonmukaista toimintaa asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi. Riskien poistaminen kokonaan on mahdotonta alati muuttuvassa ympäristössä, mutta kaikki suojaavat toimenpiteet, joilla voidaan poistaa tunnistettu riski tai pienentää riskin mahdollisuutta, ovat tärkeitä.

HaiPro-vaara/haittatapahtumailmoitukset

HaiPro eli vaara/haittatapahtumailmoitus ilmoitus tehdään, kun läheltä-piti tai konkreettinen haitta/vaaratapahtuma tapahtuu. Ilmoitukset otetaan käsittelyyn viimeistään kahden viikon kuluessa niiden vastaanottamisesta.

Ilmoittaja kirjaa havainnon Oma Hämeen HaiPro-ohjelmaan. Impivaaran lähijohtajalle Pia Kalliopuska-Janhuselle sekä ilmoituksia käsitteleville sairaanhoitajille tulee sähköpostitse tieto asiasta. HaiPron käsittelijä päättää vaariko havainto lisätietoja ja tarvittaessa tiedustelee sähköpostilla lisätietoja ilmoituksen tehneeltä henkilöltä. Saatuaan mahdolliset lisätiedot, käsittelijä analysoi tapahtuman.

Jokaisella hoitohenkilökuntaan kuuluvalla on vastuu tiedottamisesta sekä HaiPro-ilmoitusten tekemisestä ja seuraamisesta. HaiPro-ilmoituksia käsittelevät työyksiköissä nimetyt henkilöt. Voutilakeskus Impivaarassa tiimivastaava sairaanhoitaja käy säännöllisesti 1 kk:n välein HaiPro:t läpi muisti- sekä hoivan tiimin kanssa. Tiimeissä keskustellaan yhdessä tapahtuneista/läheltä piti tilanteista. Merkittävät, välittömiä toimenpiteitä vaativat HaiProt käsitellään Impivaaran yhteisessä tiimipalaverissa. Kuhunkin HaiProon liittyen suunnitellaan kehittämistoimenpiteet. Jokaisesta tiimipalaverista kirjataan muistio, jolloin poissaolevatkin työntekijät pääsevät perehtymään käsiteltyihin asioihin. Säännöllisten palaverien jälkeen HaiProt käsitellään tiimivastaava sairaanhoitajan toimesta loppuun.

Lähijohtaja seuraa säännöllisesti HaiProjen sisältöjä, korjaavien toimenpiteiden dokumentointia ja toteutumista. HaiPro-ilmoituksia hyödynnetään toiminnan kehittämisessä; niiden avulla tunnistetaan usein tapahtuvia vaaratapahtumia ja pohditaan yhdessä tiimin jäsenten kanssa, mikä on johtanut tilanteisiin. Toimintaa pyritään kehittämään siten, että vastaava tilanne saadaan jatkossa estettyä.

Asukkaalle tapahtunut haittatapahtuma ja sen mahdolliset seuraukset käydään läpi asukkaan kanssa ja asukkaan niin toivoessa, myös hänen omaistensa kanssa. Asukkaalle kerrotaan, että palveluunsa tai hoitoonsa sekä siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä on oikeus tehdä asiasta muistutus. Muistutus tehdään sosiaalihuollon toimintayksikössä sosiaalihuollosta vastaavalle henkilölle. Jos muistutusta käsiteltäessä tai muutoin ilmenee, että hoidosta tai kohtelusta saattaa seurata potilasvahinkolaissa (585/86) tarkoitettu vastuu potilasvahingosta, vahingonkorvauslaissa tarkoitettu vahingonkorvausvastuu tai muussa laissa säädetty kurinpitomenettely tai turvaamistoimenpide, neuvotaan asiakasta, miten asia voidaan panna vireille.

Asumispalveluiden lähijohtaja tiedottaa tarvittaessa omaa esihenkilöään ja henkilöstöään siitä, miten suunnitellut toimenpiteet ovat edenneet sekä muutoksista työskentelyssä.

Yhteistyötahojen tiedottaminen kuuluu asumispalveluiden lähijohtajalle, mikäli asia koskee ainoastaan hänen omaa yksikköään. Laajemmissa asioissa tiedottamisesta vastaa hallinnon asiantuntijat vastualueensa mukaisesti tai tulosalueen johto.

Kanta-Hämeen hyvinvointialueella suoritetaan vakavien vaaratapahtumien tutkintaa asiakas- ja potilasturvallisuusyksikön koordinoimana. Tutkinnan käynnistämistä harkitaan aina, kun asiakkaalle tai potilaalle on tapahtunut hoidon aikana haittatapahtuma, josta on ollut asiakkaalle tai potilaalle vakavia seurauksia. Tutkinnan voi käynnistää myös tilanne, josta ei ole tullut asiakkaalle tai potilaalle vakavia seurauksia, mutta tilanne on muuten usein toistuva tai koskettaa useampaa yksikköä. Vaaratilanteet, joista oli tai olisi voinut olla vakava seurauks, otetaan heti käsittelyyn.

Voutilakeskus Impivaaran HaiPro-käsittelijät: Sairanhoitaja/tiimivastaava Arja Partanen ja sairaanhoitaja/tiimivastaava Maija Lindqvist.

Henkilöstön epäkohtailmoitukset

Henkilöstön epäkohtailmoitukset otetaan yksikön johdon käsittelyyn viipymättä. Yksikön vastuhenkilö tiedottaa saapuneesta ilmoituksesta omaa lähijohtajaansa ja he määrittelevät toimenpiteet, joilla epäkohta, epäkohdan uhka tai lainvastaisuus korjataan.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä [Aluehallintovirastoon](#) tai [Valviraan](#), jos epäkohta tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

Sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstöä tiimipalaverissa, joista tehdään muistio sekä sähköisessä muodossa, että paperiversiona yksikköön tulostettuna. Lähijohtaja hoitaa tarvittavan informoinnin yhteistyötahoille.

5 Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet

Asiakkaan ja potilaan palvelua koskeva suunnitelma

Ennen asukkaan siirtymistä Voutilakeskus Impivaaran asumispalveluiden piiriin, palveluohjaaja tekee laaja-alaisen palvelutarpeen selvittämisen asukkaan toimintakyvystä sekä asuin- ja elinympäristöstä haastatellen, havainnoiden sekä toimintakykyä kuvaavien mittareiden avulla.

Vanhuspalvelulain mukaan hyvinvointialueilla on velvollisuus käyttää iäkkään henkilön palvelutarpeiden ja toimintakyvyn arvioinnissa RAI-arviointivälineistöä 1.4.2023 alkaen. RAI-järjestelmä on standardoitu tiedonkeruun ja havainnoinnin järjestelmä. Se on tarkoitettu iäkkäiden palveluiden tai kehitysvammopalveluiden asiakkaan palvelutarpeen arviointiin ja hoito-, kuntoutus ja palvelusuunnitelman laatimiseen.

RAI –arviointi sisältää iäkkään henkilön selviytymistä arjen toiminnoista (ADL), kognitiivista toimintakykyä (CPS) sekä hoidon ja palvelutarpeen määrää (MAPLe 5).

Terveystila ja toimintakyky

Lääkitys ja ravitsemus

Muistitoiminnot ja mieliala

Kuntoutus ja erityishoidot

Palvelujen käyttö

Ympäristö ja omaisten tuki

Osallisuus ja aktiivisuus

Impivaaran yksikköön on nimetty kaksi RAI-vastaavaa. He varmistavat, että kaikki ohjeet välitetään tiimeihin ja että arvioinnit on tehty kaikille asukkaille ajallaan. RAI-vastaavat osallistuvat RAI-vastaavien koulutuksiin. Lisäksi yksikössä pidetään RAI-tiimejä, joissa käsitellään RAIN eri osa-alueita. Kaikilta hoitotyöntekijöiltä edellytetään yhteisiin koulutuksiin ja työpajoihin osallistumista. RAI-aviointien tuloksia hyödynnetään asiakkaan hoidon ja suunnitelman laatimiseen. Arviointien pohjalta on luotu toimintatapoja arjen toimintaan.

Impivaaran RAI-vastaavat: sairaanhoitaja/tiimivastaava Arja Partanen ja lähihoitaja Marika Mäki

Asukkaan tullessa Impivaaran ympärivuorokautiseen asumispalveluun, hänelle nimetään omahoitaja. Omahoitajat ovat vastuussa asukkaan toimintakyvyn ja tilanteen arvioimiseen käytettävän RAI-toimintakykymittarin, MNA-ravitsemustestin sekä MMSE muistisairautta seulovan testin säännöllisestä

tekemisestä asukkaille (lääkärin ohjeen mukaan). Lisäksi he vastaavat siitä, että arvioinneista saatuja tuloksia hyödynnetään asukkaan hoidossa.

Asukkaalle tehdään lääkärin ohjeistuksen mukaan yksilöllinen tilanne huomioon ottaen tarvittaessa myös FRAT (lyhyt kaatumisvaaran arviointi) ja Braden (painehaavariskin arviointi) testit.

Omahoitaja kutsuu koolle hoitoneuvottelun viimeistään kolmen viikon sisällä palvelun alkamisesta. Hoitoneuvottelu käydään ennalta suunnitellun asiasisällön mukaisesti. Hoitoneuvotteluun osallistuu asukas ja hänen omahoitajansa. Tarvittaessa hoitoneuvotteluun voidaan kutsua myös yksikön sairaanhoitaja sekä tarvittaessa myös muita asiantuntijoita. Asukkaan suostumuksella myös hänen läheinensä, omainen tai laillinen edustaja voi osallistua neuvotteluun.

Hoitoneuvottelussa keskustellaan ja sovitaan asukkaan ensisijaisesti itsensä määrittelemät tavoitteet hoidolle, kirjataan omat toiveet ja mieltymykset sekä hoidon toteuttamisen tavat. Hoitoneuvottelussa tarkistetaan omaisten yhteystiedot ja selvitetään, kuka omaisista on asioidenhoitaja/ edunvalvoja. Lisäksi hoitoneuvottelussa määritetään myös asukkaan ensisijainen yhteyshenkilö.

Hoitoneuvottelun yhteydessä asukkaalle/lähiomaiselle annetaan täytettäväksi ja palautettavaksi hoitotahtolomake. Impivaaran lääkäri kirjaa hoitotahdon potilastietojärjestelmään. Lisäksi omaiset täyttävät apteekkisopimuksen, jotta asukkaalle voidaan avata tili yhteistyöapteekkiin, apteekki Tavastilaan. Sairaanhoitaja toimittaa apteekkisopimuksen apteekkiin.

Hoitoneuvottelussa käydään läpi hoitotukiasiaa ja ohjataan tekemään siitä tarvittaessa hakemus Kelalle. Hoitoneuvottelussa annetaan omaisille tarvittavia yhteystietoja, kuten isännöintitoimisto Rettan yhteystiedot sekä ikäihmisten palveluohjauksen yhteystiedot asiakasmaksuihin tms. liittyen.

Asiakasmaksu sisältää hoivan, palvelusuunnitelman mukaiset palvelut ja järjestettävän toiminnan yksikössä. Asiakasmaksuun sisältyvät myös ateriat, tukipalvelut (kuten vaatteiden pesu), sekä liina- ja petivaatteet, tarvittaessa vuodesuojat, pyyhkeet, sähkökäyttöinen sänky ja siihen soveltuva patja, yhteisten tilojen kalusteet ja välineet, perussaippuan ja -shampoon. Lisäksi maksuun sisältyvät yksikköön hankittavat puhdistusaineet ja -tarvikkeet.

Asukkaalla on mahdollisuus tuoda omaan käyttöön pieni määrä rahaa yksikköön. Säilytettäväksi otetaan enintään 150e. Rahojen säilytyksestä vastaa lähijohtaja. Asukkaan rahavarat merkitään hänelle nimettyyn lomakkeeseen kaksoistarkastuksen jälkeen. Rahavarat tarkistetaan lähijohtajan ja työntekijän toimesta vähintään kerran vuodessa. Asukkaan kuoltua rahavarat annetaan omaiselle, joka kuittaa ne saaduksi. Rahojen käytöstä sovitaan omaisten ja asukkaan kanssa.

Hoitoneuvottelussa kerrotaan Impivaaran lääkäripalvelujen saatavuus asukkaalle ja omaiselle. Hoitoneuvottelussa kartoitetaan myös asukkaan tarvitsemat apuvälineet. Impivaarassa on mahdollisuus konsultoida Voutilakeskus Lyhty yksikön fysioterapeuttia

Hoitosuunnitelman tietopohjana käytetään RAI-toimintakyvyn arvioinnista saatuja, sekä elämän historiasta joko keskustellen tai voimavarakartoitusten tai elämänkaarilomakkeen avulla saatuja yksilöllisiä tietoja. Omahoitaja huolehtii, että hoitosuunnitelma on sähköisessä muodossa asiakastietojärjestelmässä (Lifecare). Hoitosuunnitelma on hoidon toteuttamisen lähtökohta. Tavoitteisiin peilaten henkilöstö kirjaa kuvailevasti hoidon toteutumista, sekä arvioi hoidon vaikuttavuutta.

Omahoitaja huolehtii, että RAI-arvio sekä hoitosuunnitelma päivitetään yhdessä asukkaan ja hänen läheisen/omaisten/laillisen edustajansa kanssa vähintään puolivuositain tai asukkaan tilanteen muuttuessa. Omahoitaja arvioi asukkaan hoidon tarvetta ja toteutumista 3kk:n välein tehtävässä väliarvioinnissa.

Asukkaalle, ja asukkaan luvalla myös hänen omaiselleen, annetaan kopio hoitosuunnitelmasta.

Yksikön sairaanhoitaja yhdessä omahoitajien kanssa seuraa ja huolehtii, että asukkaan palvelu toteutuu hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti ja että asukkaalla on sisällöltään ja määrältään oikeanlaiset palvelut. Yksikön sairaanhoitaja ja omahoitaja huolehtivat siitä, että työyhteisö tuntee asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön sekä tiedottaa muita siinä tapahtuneista muutoksista. Asukkaiden hoidosta ja hoivasta keskustellaan työyhteisön tiimipalavereissa.

Mikäli henkilöstö havaitsee hoito- ja palvelusuunnitelmassa tai sen toteutumisessa puutteita, tulee asia viivytyksettä ottaa puheeksi työyhteisössä. Lisäksi asiasta tulee ilmoittaa myös asumispalveluiden lähijohtajalle.

Kokonaisuudessaan jokainen henkilöstön jäsen on velvollinen toteuttamaan asukkaan:

- hoitosuunnitelmaa
- seuraamaan ja arvioimaan asukkaan vointia ja kokonaistilannetta sekä kirjaamaan asukkaasta tehdyt havainnot asiakastietojärjestelmään.

Asumispalveluiden lähijohtaja vastaa siitä, että henkilökunnan osaaminen on varmistettu, jokainen työntekijä on saanut riittävän perehdytyksen työtehtäviinsä ja noudattaa työstä annettuja ohjeita. Impivaaran lähijohtaja ja sairaanhoitajat seuraavat säännöllisesti kirjaamista asiakastietojärjestelmässä.

Asiakkaan ja potilaan kohtelu

Asukkaiden ja omaisten osallisuus ja arvokas kohtaaminen, ovat osa oikeusturvaa sekä palvelun peruslähtökohta. Henkilökunnan tulee toimia yksikön arvojen ja toimintaperiaatteiden mukaisesti asukkaita kunnioittaen.

Jokainen henkilöstön jäsen on velvollinen puuttumaan tilanteeseen havaitessaan epäasiallista kohtelua tai työtehtävien laiminlyöntiä. Havainto epäasiallisesta kohtelusta tai työtehtävien laiminlyönnistä tulee viivytyksettä kertoa asumispalveluiden lähijohtajalle. Asumispalveluiden lähijohtaja käy henkilökohtaisen keskustelun kyseisen työntekijän kanssa.

Mahdolliset työntekijään kohdistuvat seuraamukset (huomautus, varoitus, työsuhteen päättäminen) tapahtuvat Kanta-Hämeen hyvinvointialueen ohjeistuksen mukaan.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Itsemääräämisoikeudella tarkoitetaan yksilön oikeutta määrätä omasta elämästään ja oikeutta päättää itseään koskevista asioista.

Impivaarassa itsemääräämisoikeus tarkoittaa muun muassa:

- oikeutta yksityisyyteen: Asukkaan asioista puhutaan vain asukkaan tai hänen lähiomaisensa kanssa. Yleisissä tiloissa ei puhuta asukkaiden asioista toisten asukkaiden läsnäollessa.
- hoidossa huomioidaan asukkaan intimitteettisuoja, esim. suihkutilan/WC ovi laitetaan kiinni, kun asukas on asioillaan tai pesuilla.
- asukas saa valita käytössä olevat vaatteensa
- ruokamieltymykset voivat vaihdella; asukas saa valita aterioiden yhteydessä juoman ja leivän.
- asukkaalle annetaan välipaloja asukkaan niin pyytäessä
- asukas saa sisustaa huonettaan omannäköiseksi
- asukkaalla on mahdollisuus halutessaan osallistua viriketuokioihin kiinnostuksensa mukaan

- asukas saa nukkua pitkään ja valvoa myöhempään.

Asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutuminen varmistetaan siten, että asukkaan voimavaroista ja elämänhistoriasta kerätään tietoa asukkaalta itseltään tai hänen läheisiltään. Asukkaan hoidon ja palvelun suunnittelun ja arjen toiminnan lähtökohtana ovat aina ensisijaisesti asukkaan oma tahto, mielipide, mieltymykset ja toiveet. Asukas osallistuu hoitoa ja arkitoimintoja koskevaan päätöksentekoon niin paljon kuin se hänen sairautensa ja toimintakykynsä huomioiden on mahdollista. Asukkaalle pyritään aina kertomaan hänen hoitoonsa ja palveluunsa liittyvät asiat hänen vointinsa ja sairautensa edellyttämällä tavalla. Asiakasturvallisuus ja terveyshyvinvointi ovat ensisijaisia asukkaan hyvinvoinnin ja turvallisuuden kannalta. Hoito ja hoiva, sekä hoivaympäristö huomioidaan arjen toiminnoissa. Asukkaan hoitotahtoa kunnioitetaan ja noudatetaan.

Rajoitustoimenpiteillä puututaan asukkaan perusoikeuksiin ja sen vuoksi ne ovat aina viimesijaisia ja poikkeuksellisia toimenpiteitä.

Ennen rajoitustoimenpiteiden käyttöönottoa tarkastellaan muun muassa seuraavia asioita; asukkaan lääkityksen läpikäynti lääkärin kanssa. Selvitetään asukkaan terveydentilaan liittyviä ongelmia, esim. vatsan toimimattomuus, mahdollinen tulehdus tms. Varmistetaan esteetön ja turvallinen ympäristö. Yksilöllisen aktiviteetin tarjoaminen hyödyntäen hoitosuunnitelmaa. Asukkaan taustan tunteminen ja mielenkiinnon kohteiden hyödyntäminen vähentää mahdollisesti rajoitustoimenpiteiden tarvetta. Hoitajan aito läsnäolo voi myös rauhoittaa tilannetta.

- Toimenpiteistä on aina valittava vähiten perusoikeuksiin kajoava keino ja se on lopetettava heti, kun toimenpide ei enää ole välttämätön.
- Rajoittamistoimenpiteiden käyttämisestä yksilöidyn / perustellun päätöksen tekee palveluyksikön lääkäri.
- Rajoittamispäätös on aina määräaikainen ja kestoltaan korkeintaan kolme (3) kuukautta.
- Ennen rajoittamistoimenpiteiden jatkamista on hoitohenkilökunnan, sekä lääkärin on arvioitava asiakkaan tilanne uudelleen ja tehtävä uusi päätös.
- Asumispalveluiden lähijohtaja vastaa yhdessä tiimivastaavan kanssa siitä, että lääkärin päätökset rajoitustoimenpiteiden käytöstä ovat voimassa (tehty ja päivitetty) sekä asukkaan / läheisen näkemykset on pyydetty ja huomioitu rajoitustoimenpiteitä koskevassa päätöksenteossa.
- Päätökset ja muut kirjaukset rajoitustoimenpiteistä tulee tehdä aina rajoitustoimenpidettä käytettäessä asiakastietojärjestelmä Lifecareen.

Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta, tukea hänen osallistumistaan palvelun suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asukkaiden toiveet ja mielipiteet huomioidaan päivittäisessä arjessa.

Voutilakeskus Impivaarassa kodinomaisuus koetaan yhdeksi palvelun tärkeimmistä osa-alueista. Kodinomaisuus ilmenee päivittäisenä yhdessäolona ja osallistumisena. Impivaarassa mahdollistetaan aktiivinen elämä kunkin voimavarat huomioiden. Yksikön yleiset tilat sisustetaan kodinomaisesti. Impivaarassa ei ole vierailuaikoja, joka mahdollistaa asukkaan ja omaisten tapaamiset heille sopivina aikoina.

Asukkaille järjestetään ohjaajan ja hoitohenkilökunnan toimesta runsaasti monipuolista arjen elävöittämistä, asioita/tapahtumia, jotka ovat asukkaille tärkeitä ja tuovat tyytyväisyyttä sekä turvallisuuden tunnetta.

Asukkaan turvallisuudentunnetta lisätään myös muun muassa hälytyskutsujärjestelmä Vivagolla, jolla asukkaan tarpeisiin pystytään vastaamaan viiveettä. Asukkaan yksilöllinen vuorokausirytmä huomioidaan ja vireystilan laskiessa mahdollistetaan lepo myös päiväaikaan.

Asiakkaan, potilaan ja läheisen osallisuus

Asukkaiden ja heidän omaistensa sekä läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun ja asiakasturvallisuuden sekä omavalvonnan kehittämistä. Asukkailla ja heidän omaisillaan on mahdollisuus tutustua yksikön omavalvontasuunnitelmaan sekä esittää kommentteja, toiveita ja kehittämisehdotuksia.

Yksikössä toteutetaan kahden vuoden välein THL:n vanhuspalveluiden asiakastytyväisyyskysely: Kerro palvelustasi- Kansallinen vanhuspalveluiden asiakastytyväisyysseuranta. Teemoja ovat palveluiden ja hoitajien ajan riittävyys, hoitajien ystävällisyys, tiedonkulku, turvallisuus, toiveiden huomioiminen palveluissa, virkistystoiminta, ulkoilu, ruoka ja yksinäisyys. Kyselyn tuloksia käytetään osana yksikön toiminnan kehittämisessä.

Lisäksi asukkaat ja omaiset voivat antaa palautetta toiminnasta joko suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti. Suullinen palaute käsitellään yksikössä välittömästi palautteenannon jälkeen. Palautteen voi jättää myös kirjallisena esimerkiksi suoraan lähijohtajaa lähestyen.

Asukkaat, potilaat ja heidän läheisensä voivat ottaa esille turvallisuudessa havaitsemansa puutteet ja tehdä vaaratilanneilmoituksen Oma Hämeen verkkosivujen kautta tai halutessaan paperisella lomakkeella.

Asukkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja korjaamisessa niin, että saadut tulokset käydään yksikössä läpi, ja niiden pohjalta suunnitellaan tarvittaessa kehittämistoimenpiteitä. Jatkuva yhteistyö ja avoimuus asukkaiden sekä omaisten välillä auttaa kehittämään toimintaa ja vastaamaan kulloiseenkin tarpeeseen.

Asiakkaan ja potilaan oikeusturva

Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on neuvoa sosiaalihuollon asiakkaita ja heidän omaisiaan lakien soveltamiseen ja asiakkaiden oikeuksiin liittyen.

Sosiaaliasiavastaavan nimi ja yhteystiedot: Satu Loippo. Takaisinsoittopalvelu puh. 03 629 3210 on auki maanantaista torstaihin klo 08:00 - 12:00. Yhteydenotto pyyntö on mahdollista myös tekstiviestinä puhelinnumeroon +358 457 397 6397.

Potilasasiavastaavan tehtävänä on tiedottaa potilaan oikeuksista terveydenhuollon eri palveluissa sekä neuvoa potilaita ja terveydenhuollon henkilöä potilaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä, esimerkiksi tiedonsaantia, itsemääräämisoikeutta ja hoidon saatavuutta koskevista asioista.

Potilasasiavastaavan nimi ja yhteystiedot: Tiina Ketola-Mäcklin ja Kirsi Vilpa. Takaisinsoittopalvelu puh. 036293204 on auki maanantaista torstaihin klo 08:00 - 12:00. Yhteydenotto pyyntö on mahdollista myös tekstiviestinä puhelinnumeroon +358 457 396 5639.

Mahdollisissa ongelmatilanteissa asiakkaan tai potilaan on suositeltavaa olla yhteydessä suoraan palveluyksikön lähijohtajaan, jonka kanssa tilannetta voidaan lähteä selvittämään. Jos asia ei selviä keskustelemalla, on asiakkaalla ja potilaalla oikeus tehdä kirjallinen muistutus yksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle.

Muistutukset ja kantelut ovat asiakkaiden, potilaiden tai heidän läheistensä tekemiä palvelun laatuun tai kohteluun liittyviä valituksia tai ilmoituksia. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus kohtelustaan sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle, sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai toimintayksikön terveydenhuollosta vastaavalle johtajalle. Ennen muistutuksen tekemistä on suositeltavaa selvittää asiaa palvelua antaneen yksikön lähijohtajan kanssa. Impivaarassa lähijohtajana toimii Pia Kalliopuska-Janhunen. Potilasasiavastaavat voivat avustaa tarvittaessa muistutuksen teossa.

Muistutuksen voi tehdä lomakkeella tai vapaamuotoisesti. Lomake muistutuksen tekemiseen löytyy www.omahame.fi sivustolta, kohdasta digiasiointi > lomakkeet > muistutus. Muistutukset lähetetään Oma Hämeen kirjaamoon, josta ne välitetään eteenpäin.

Postitse osoitteella:

Kanta-Hämeen hyvinvointialue

PL 39

13101 HÄMEENLINNA

Tai turvasähköpostilla osoitteessa: <https://www.turvaposti.fi/viesti/omahame@omahame.fi>

Vastaamme muistutukseen kirjallisesti kohtuullisen ajan kuluessa (n. 1kk) ja vastauksessamme tiedotamme myös, mihin mahdollisiin korjaaviin toimenpiteisiin ryhdymme asian johdosta. Muistutusmenettelystä ei jää kirjauksia asiakas- tai potilasasiakirjoihin.

Muistutuksen tietoja käsittelevät vain henkilöt, joilla on siihen laillinen oikeus. Muistutuksista saatavaa palautetta hyödynnetään palvelun laatua kehitettäessä. Muistutuksia ja niiden vastauksia seurataan ja tilastoidaan Kanta-Hämeen hyvinvointialueen ohjaus- ja valvontayksikössä. Aineistosta poistetaan käsittelyssä tunnistetiedot.

Kantelu

Mikäli muistutus ei tuota toivottua tulosta tai kyseessä on merkittävä epäkohta, asiasta voi tehdä kantelun aluehallintovirastolle tai Valviralle. Kantelu on vapaamuotoinen.

Aluehallintovirastot valvovat oman alueensa palvelutuottajien toimintaa. Valvira käsittelee valvonta-asiaa silloin, jos siinä on kysymys periaatteellisesti tärkeästä tai laajakantoisesta asiasta tai on olemassa epäily kuolemaan tai vakavaan vammautumiseen johtaneesta hoitovirheestä. Jos asiassa ei ole tehty muistutusta ja valvontaviranomainen arvioi, että kantelu on tarkoituksen mukaisinta käsitellä muistutuksena, viranomainen voi siirtää asian asianomaiseen toimintayksikköön käsiteltäväksi. Asian siirrosta tiedotetaan muistutuksen tekijälle erillisellä ilmoituksella.

Tulosalueen johdossa analysoidaan palautteita, muistutuksia, valvontaviranomaisten käsittelemistä asioista saatavia tietoja, potilasvahinkoasioita sekä sosiaaliamiehen toimintakertomuksista saatavia tietoja. Tiedot käsitellään säännöllisesti ja tarvittaessa sovitaan koko palvelualueen koskevista kehittämistoimenpiteistä.

6 Palvelun sisältö

Palveluiden saavutettavuus ja saatavuus

Kanta-Hämeen hyvinvointialueella toimii ikäihmisten asiakasohjaus, jossa tehdään asiakkaiden palvelu- ja maksupäätökset. Asiakas on oikeutettu saamaan oikea-aikaista palvelua.

- Palveluihin ohjaututaan lautakunnan hyväksymien myöntämisperusteiden mukaisesti
- Paikkakoordinaattorit koordinoivat pitkäaikais- ja lyhytaikaissijoitukseen käytettäviä ympärivuorokautisen hoivan paikkoja
- Alueellinen palveluohjaaja tekee palvelutarpeen arvioinnin ja jos hän toteaa asiakkaalla olevan tarve lyhytaikais- tai pitkäaikaispaikalle ottaa alueellinen palveluohjaaja yhteyttä paikkakoordinaattoriin
- Paikkakoordinaattorit sijoittavat asiakkaat alueellisen palveluohjaajan palvelutarpeen arvioinnin perusteella paikan vapautuessa.
- Yksikön asiakaspaikkojen täyttöä seurataan yksikön lähijohtajan ja tulosaluejohdon toimesta



Ympäri vuorokautista asumispalvelua järjestetään paljon apua, hoivaa ja valvontaa tarvitseville. Ympäri vuorokautisen asumispalvelun yksiköissä asukkailla on oma huone tai asunto ja lisäksi yhteisiä tiloja. Henkilökuntaa on paikalla ympäri vuorokauden.

Oma valvonnalla varmistetaan, että suunniteltava ja toteutettava sosiaali- ja terveydenhuolto on sisällöltään, laajuudeltaan sellaista kuin asukkaiden tarve edellyttää. Yksiköissä toteutetaan oma valvonnan lisäksi hyvinvointialueen valvontayksikön toimesta sisäistä valvontaa, jolla varmistetaan, että toiminta täyttää sisällöltään ja laadultaan vaatimukset.

Hyvinvointialueen tehtävänä on valvoa itse järjestämiensä ja ulkopuolelta ostamiensa palveluja sekä kaikkien yksityisen sosiaalihuollon palvelujentuottajien toimintaa alueella.

Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto sekä aluehallintovirastot valvovat asumispalvelujen järjestämistä valtakunnallisesti.

Yksikön toimintaa ohjaavat muun muassa vanhuspalvelulaki (Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn 980/2012-Ajantasainen lainsäädäntö-FINLEX), laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja...812/2000-Ajantasainen lainsäädäntö -FINLEX sekä terveydenhuoltolaki (Terveydenhuoltolaki 1326/2010- Ajantasainen lainsäädäntö-FINLEX) sekä Sosiaalihuoltolaki (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014-ajantasainen lainsäädäntö-FINLEX).

Asiakkaiden ja potilaiden terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen

Asukkaan hoito ja palvelut suunnitellaan siten, että se tukee kokonaisvaltaisesti asukkaan hyvinvointia. Mahdollistamme asukkaamme oman hyvän elämän kotona tarjoamalla asukkaan voimavaroihin perustuvia, yksilöllisiin tarpeisiin vastaavia, suunnitelmallisia ja tavoitteellisia palveluja, sekä varmistamalla asukkaan osallisuuden palvelujen suunnittelussa, toteutuksessa ja arvioinnissa.

Voutilakeskus Impivaarassa toimii moniammatillinen koulutettu tiimi, johon kuuluu sairaanhoitajia, lähihoitajia ja fysioterapeutti (asukkaan apuvälineiden arvioinnin osalta). Lääkäripalvelut toteutetaan ostopalveluna avoterveydenhoidon puolelta: Kotihoidon ja hoitokotien lääkäripalvelut /OMAHAME. Terveyttä edistetään ja seurataan säännöllisillä vuosittain ja tarpeen mukaan tehtävillä lääkärin tarkistuksilla ja erilaisilla mittauksilla, kuten laboratoriotesteillä, verensokeriseurannalla, verenpaineen mittauksella ja painon seurannalla. Yksikön sairaanhoitajan vastuulla on asukkaiden kokonaisvaltainen terveydentilan arviointi ja sairaudenhoito yhdessä muun henkilöstön kanssa.

Hoitajat huomioivat päivittäin asukkaiden yleistilaa, toimintakykyä ja hyvinvointia. Edellä mainittuja asioita kirjataan Lifecare-asiakastietojärjestelmään. Tavoitteiden toteutumista arvioidaan päivittäisen kirjaamisen yhteydessä.

Asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan asetettujen tavoitteiden toteutumista seurataan jatkuvasti siten, että asiakastietojärjestelmään jokainen asukkaan kanssa asioiva, kirjaa kuvailevasti hoidon toteutusta peilaten sitä asetettuihin tavoitteisiin. Asukkaan/omaisen kanssa yhdessä päivitetään ½-vuosittain hoitosuunnitelma sekä RAI-arviointi. Tulosten avulla voidaan arvioida kattavasti asukkaan toimintakykyä, terveyttä ja niissä tapahtuneita muutoksia, sekä asettaa uusia tavoitteita.

Psyko-sosiaalisen tarpeen tyydyttämiseen vastataan Impivaaran ohjaajan kokopäiväisen ma-pe työpanoksella. Ohjaaja toteuttaa ryhmätoiminnan lisäksi, yksilötoimintaa unohtamatta, arjen elävöittämistä myös vuoteeseen hoidettaville asukkaille. Toimintatuokioista informoidaan yksikön viikko-ohjelmassa, mikä on esillä yksikössä. Asukkaat saavat vaikuttaa viikon ohjelmaan. Ohjaaja toimii tiimissä sosiokulttuurisen työn asiantuntijana ja on osa asukasta hoitavaa moniammatillista tiimiä.

Palveluyksikön henkilöstö vastaa myös osaltaan asukkaiden arjen elävöittämisestä. Arjen elävöittäminen tarkoittaa palveluyksikön henkilöstön, vapaaehtoisten, seurakunnan, kolmannen sektorin toimijoiden, alueen oppilaitosten sekä muiden toimijoiden asiakkaille järjestämää ohjelma- ja ulkoilutoimintaa.

Tapahtumiin osallistuminen kirjataan kunkin asukkaan kohdalle Lifecare-asiakastietojärjestelmään.

Ravitsemus ja ruokahuolto

Ateriapalvelu hankitaan Impivaaraan Palmia Oy:ltä. Palvelutuottaja noudattaa aterioiden valmistuksessa ikäihmisille suunnattuja valtion ravitsemusneuvottelukunnan suosituksia. Voutilakeskuksen keittiö on jakelukeittiö.

Asumispalveluiden ateriapalvelut toteutetaan ikääntyneille laaditun ravitsemusoppaan suositusten mukaisesti. Tärkeimpänä tavoitteena on tunnistaa ravitsemustilan heikkeneminen ja reagoida siihen ravitsemushoidolla.

Mahdolliset erityisruokavaliot selvitetään asukkaan tullessa yksikköön ja ne ilmoitetaan keittiölle.

Asukkaille tarjotaan ruoka viisi kertaa vuorokaudessa (aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen ja iltapala). Lisäksi asukkaille tarjotaan lisävälipaloja ruoka-aikojen välissä ympäri vuorokauden. Asukkaan omainen voi tuoda halutessaan asukkaalle tarjottavia omia välipaloja tai mieliruokaa.

Ruoka tulee Voutilakeskuksessa sijaitsevan Palmian Oy:n keittiöltä lämpökärryissä, josta henkilökunta jakaa asukaskohtaiset ruoat asukkaille. Kaikilla ruoan käsittelyyn osallistuvilla tulee olla suoritettuna hygieniosaamiskoulutus. Suurin osa työntekijöistä on käynyt työnantajan järjestämän ikäihmisten ravitsemuksen erityiskoulutuksen (Ger).

Asukasruoan lämpötilaa seurataan ja dokumentoidaan säännöllisesti kerran viikossa. Mahdollisista poikkeamista ilmoitetaan välittömästi keittiölle.

Ruoan esille laitossa pyritään kodinomaisuuteen ja huomioimaan juhlapyhät ja sunnuntait esimerkiksi kattaukseen panostamalla.

Asumispalveluissa huolehditaan, ettei yöpaasto ylitä 11 tuntia. Ateria-ajoissa joustetaan asiakkaan yksilöllisen tarpeen mukaisesti. Ravitsemusta voidaan tukea hoitohenkilöstön valmistamalla aamu-, ilta- ja välipaloilla.

Pääsääntöisesti asukkaat ruokailevat voimavarojensa mukaan yksikön päiväsalissa. Vuoteessa oleville asukkaille ruoka tarjoillaan hoitajan toimesta varmistaen, että asukkaalla on hyvä ruokailuasento. Asukkaita tuetaan ruokailemaan omatoimisesti heidän voimavaransa huomioiden mahdollisia apuvälineitä hyödyntäen.

Ruokailuajat, varsinkin aamupala tarjoillaan asukkaiden (uni) rytmin mukaisesti. Ruoka säilyy lämpökärryissä lämpimänä, jolloin yksilölliset tarpeet pystytään huomioimaan paremmin.

Ravitsemustilan arviointi on osa asukkaan hoidon ja palvelun suunnittelua. Asukkaan RAI- arvion osana tehdään vähintään puoli vuosittain MNA-mittaus ja painoa seurataan yksilöllisesti tarpeen mukaan, mutta vähintään kuukausittain. RAI-arvioinnista saadaan lisäksi tietoa tahattomasta painonlaskusta ja riittämättömistä aterioista. Valtakunnallista tietoa asukkaiden ravitsemustilanteesta saadaan ½-vuosittain Thl:ltä.

Tulosten perusteella tulee tarvittaessa tehdä yksilökohtainen ravitsemuksen suunnitelma. Asukkaan ravitsemussuunnitelmassa huomioidaan asukkaan yksilöllisen ja riittävän energian saanti, sekä riittävä päivittäinen proteiini määrä. Päivittäisen energiamäärän ja proteiinin määrän seurannassa voi hyödyntää ruuankäytön kirjanpitolomaketta.

Asukkaan ravitsemus- ja nestetasapainoa voidaan tarvittaessa seurata ruokapäiväkirjan tai nestelistan avulla. Asukkaan ravitsemuksesta keskustellaan hoitoa ja palvelua suunniteltaessa ja mieliruokat sekä

muut yksilölliset ruokailutottumukset sekä mahdollinen lisäravinteiden tarve kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Havaitessaan asukkaalla riskin vajaan ravitsemukseen henkilökunta tilaa keittiöltä asukkaan tarvetta vastaavan ruokavalion, sekä tarvittaessa aloittaa lääkärin ohjeen mukaan asukkaalle lisäravinteiden annon.

Palvelun tuottajan kanssa järjestetään säännöllisesti puolivuositain ja tarvittaessa useamminkin yhteisiä palavereita muun muassa ruoan laadun ja ruokajakelun toiminnan seuraamiseksi. Lisäksi ateriapalvelun tuottaja järjestää asiakastytyväisyyskyselyn kerran vuodessa.

Palveluyksikön tiimissä on ravitsemusvastaavat, jotka jakavat ravitsemukseen liittyviä tietoja ja ohjeita työyhteisössä.

Impivaaran ravitsemusvastaavat; lähihoitajat Tiina Virtanen, Jenni Hyttinen, Boonnak Majava sekä varalla Sukanya Ruotsalainen ja Emma Nurminen.

Infektioiden torjunta

Kanta-Hämeen hyvinvointialueella toimii yhteinen infektioidentorjuntayksikkö, jonka lakisääteinen tehtävä on huolehtia hoitoon liittyvien infektioiden (HLI) torjunnan kehittämisestä alueen sote-yksiköissä. Henkilöstö löytää infektioiden torjuntayksikön yhteystiedot ja hyvinvointialueen infektioidentorjuntaohjeet [Oma Hämeen intranetistä](#). Kanta-Hämeen hyvinvointialueen infektiorjuntayksikössä toimii kolme hygieniahoitajaa. Yksikön aluehygieniahoitaja on Katja Miettinen katja.miettinen@omahame.fi

Jokaiseen hoitoa tai hoivaa toteuttavaan sosiaali- tai terveystalouteen tuottavaan yksikköön on nimetty hygieniayhdyshenkilö. Hygieniayhdyshenkilö toimii oman yksikkönsä infektioiden torjunnan asiantuntijana yhteistyössä yksikkönsä lähijohtajan kanssa sekä yhteyshenkilönä yksikkönsä ja infektioidentorjuntayksikön välillä.

Impivaaran hygieniayhdyshenkilöt: lähihoitaja Minna Passiniemi ja sairaanhoitaja Tuula Karpeeki

Yksikön hygieniayhdyshenkilöt osallistuvat Kanta-Hämeen Keskussairaalan hygieniahoitajien tai infektioyksikön pitämiin hygieniatakoskeviin koulutuksiin ja yhdyshenkilötapaamisiin. Hygieniavastaavat jakavat työyksiköissä saamia ohjeita ja opastavat tarvittaessa infektioiden ja tartuntojen ennaltaehkäisyssä.

Uudet työntekijät ja opiskelijat perehdytetään infektioiden torjuntaan ja seurantaan. Lisäksi heille annetaan kirjallinen "[Tietoa infektioiden torjunnasta uudelle työntekijälle](#)" -ohje, jonka henkilöstö löytää Oma Hämeen intranetistä.

Hoitotyössä toimitaan aseptiikan ohjeiden mukaisesti. Erityisesti huomioidaan käsihygieniata ja suojavaatetus sekä eritetahrojen puhdistus niihin tarkoitetuilla aineilla.

Moniresistenssibakteerien kohdalla toimitaan Kanta-Hämeen keskussairaalaan hygieniahoitajalta saatujen ohjeiden mukaisesti. Oma Hämeen Intrasta löytyvät ajan tasalla olevat ohjeet infektioiden torjuntaan. Yksikössä on myös hygieniakansio, johon on koottu yleisimpiä hygieniataohjeita. Hygieniakansion ajan tasalla pitämisestä huolehtivat hygieniayhdyshenkilöt.

Epidemioissa ja vakavissa infektiotapauksista tiedotetaan ja konsultoidaan Kanta-Hämeen hyvinvointialueen infektioidentorjuntayksikköä. Infektioepidemioiden aikana toimitaan aina erillisten ohjeiden mukaan ja sovitaan käytännöistä yhdessä siivouksesta vastaavan palveluntuottajan kanssa.

Hygieniataasioiden osalta tehdään yhteistyötä Kanta-Hämeen hyvinvointialueen infektiorjuntayksikön kanssa. Kanta-Hämeen hyvinvointialueen infektiorjuntayksikkö tuottaa alueen palveluyksiköille sekä yleisiä hygieniataohjeita mutta myös ylläpitää ajantasaista ohjeistusta koskien erilaisia infektioita ja tarttuvia sairauksia sekä niiden ehkäisyä.

Lääkehuolto

Kaikissa yksiköissä, joissa toteutetaan lääkehoitoa, tulee olla ajantasainen [Turvalliseen lääkehoito-oppaaseen](#) (6/2021) perustuva lääkärin allekirjoittama lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään aina toiminnan muuttuessa ja vähintään kerran vuodessa.

Impivaaran lääkehoidon vastuuhenkilöt: lähihoitaja Tarja Suominen ja tiimivastaava sairaanhoitaja Arja Partanen.

Lääkehoitosuunnitelma on laadittu siten, että se vastaa STM:n turvallinen lääkehoito opasta. Asumispalvelujen päällikkö, asumispalveluiden lähijohtaja yhdessä farmaseutin sekä moniammatillisen ryhmän kanssa vastaa suunnitelman vuosittaisesta päivittämisestä ja henkilöstön koulutuksen järjestämisestä. Tulosalueen vastuulääkäri hyväksyy lääkehoitosuunnitelman.

Asumispalveluiden lähijohtaja vastaa yksikkönsä lääkehoidon toteutumisen edellytyksistä ja toteutumisesta lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Hoitava lääkäri vastaa asiakkaan lääkehoidon kokonaisuudesta.

Sairaanhoitajalla on kokonaisvastuu asukkaan lääkehoidon toteutuksesta, lähihoitajat ja muu henkilöstö toteuttavat lääkehoitoa koulutuksensa ja lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Asumispalveluiden päällikkö ja tulosaluejohtaja vastaavat siitä, että palvelualueella on lääkehoitosuunnitelma ja riittävät edellytykset toteuttaa lääkehoitosuunnitelman mukaista lääkehoitoa.

Hyvinvointialueen farmaseutti koordinoi lääkehoitosuunnitelman laadintaa ja tekee yksiköissä lääkehoidon auditointikäyntejä, joilla tehdään kehittämis-, ohjaus- ja omavalvontatyötä.

Lääkehoidon osaamisen varmistamisessa on käytössä LOVE-verkkokoulutukset. Työntekijän Love-verkkotentit valvoo yksikön sairaanhoitaja. Tämän lisäksi työntekijä antaa tarvittavat näytöt osaamisestaan sairaanhoitajalle. Lääkehoidon lupatodistukset (niin sanottu Love-todistus) toimitetaan asumispalveluiden lähijohtajalle. Asumispalveluiden lähijohtaja toimittaa lupatodistukset nimetyille apulaisylilääkärille hyväksyttäväksi ja allekirjoitettavaksi. Tämän jälkeen työntekijällä on lupa toteuttaa yksikössä lääkehoitoa. Lääkehoidon lupa uusitaan viiden vuoden välein.

Jokainen työntekijä vastaa osaltaan, että lääkehoitoluvat ovat voimassa, ja että ne päivitetään riittävän ajoissa. Lähihoitaja ja sairaanhoitaja varmistavat yhteistyössä lähijohtajan kanssa työntekijöiden lääkehoitolupien voimassaolon. Työntekijöiden paperiset lääkeluvat säilytetään yksikön lukollisessa kaapissa. Lääkelupien seurannassa on käytössä myös farmaseutin tekemä Exell-pohjainen lääkelupalistakoonti, johon on kerätty kaikki yksikön työntekijöiden lääkelupien päivämäärät ja seuraavat lääkelupien uusintapäivämäärät.

Palveluyksiköiden käytössä olevat toimintaohjeet sijaitsevat kaikkien saatavilla sisäisillä intra-sivuilla. Jokaisen uuden työntekijän alkuperähytukseen kuuluu ohjeiden ja niiden sijainnin läpikäyminen perehdyttäjän kanssa. Ohjeita läpikäydään säännöllisesti myös tiimipalaverissa.

Lääkehoitosuunnitelman toteutumista seurataan päivittäisessä toiminnassa, ja poikkeamista tehdään HaiPro-ilmoitus.

Työvuorosuunnittelussa huomioidaan, että jokaisessa työvuorossa on ammattikoulutetut ja lääkeluvalliset hoitajat.

Etä- ja digipalvelut

Yksikössä ei ole käytössä etä- tai digipalveluita.

Lääkinnälliset laitteet

Yksikössä on käytössä terveydenhuollon ammattilaisten käyttöön tarkoitettuja laitteita ja tarvikkeita. Lisäksi käytössä on itsehoitoon tarkoitettuja laitteita, kuten verenpainemittareita ja verensokerimittareita. Laitteiden turvallisuudesta vastaa yksikön lähijohtaja. Kaikilla työntekijöillä on vastuu ja velvollisuus ilmoittaa ja poistaa käytöstä vioittunut tai rikkiäinen laite.

Osaamisen varmistamisesta vastaa lähijohtaja yhdessä yksikön laitevastaavan kanssa. Lääkinnällisten laitteiden osaaminen varmistetaan perehdytyksen ja koulutuksen avulla. Lääkinnällisiin laitteisiin liittyvistä vaaratapahtumista tehdään HaiPro -ilmoitus. Lisäksi vakavista vaaratilanteista laitteisiin liittyen tehdään ilmoitus Fimeaan ja asiakas- ja potilastietojärjestelmiin liittyvistä lisäksi Valviraan.

Liikkumisen apuvälineet hankitaan asukaskohtaisesti apuvälinelainaamosta. Fysioterapeutti ohjaa tarvittaessa hoitajia apuvälineiden käytössä. Työntekijät ohjaavat apuvälineiden käytön asukkaalle. Apuvälinelainaamon apuvälineiden huolto kuuluu apuvälinelainaamolle. Epäkuntoiset apuvälineet palautetaan apuvälinelainaamoon ja sieltä saadaan korvaava apuväline tilalle.

Asukkaalla voi olla käytössään oma apuväline, palveluyksikön apuväline, terveyspalveluiden apuvälinelainaamon apuväline tai Kanta-Hämeen keskussairaalan apuvälinekeskuksen apuväline. - Apuvälineen peruspuhdistus hoidetaan palveluyksikössä, varsinaisen huollon järjestämisestä vastaa apuvälineen omistaja. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus reagoida, jos havaitsee riskin apuvälineen käytössä tai sen toimintakunnossa.

Nostolaitteiden ja sänkyjen vuosittainen määräaikaishuolto toteutetaan Lojer Oy:n toimesta. Kuulolaitteet lähetetään tarvittaessa Kanta-Hämeen keskussairaalan kuulokeskukseen. Kuulokojeen käytöstä henkilökunnan on mahdollista konsultoida kuuluhuollon toimipistettä tai terveysaseman vastaanoton hoitajaa.

Lääkinnälliset laitteet on rekisteröity Effector- sovellukseen. Lääkinnällisten laitteiden huollot ja poistot tehdään Effector-laitehuollon kautta.

Voutilakeskus Impivaaran hankinnoista vastaa yksikön lähijohtaja Pia Kalliopuska-Janhunen.

Deko (huuhtelu- ja desinfiointikone) huolletaan kerran vuodessa. Dekon viikoittainen koneen tarkistus ja puhdistus toteutetaan henkilökunnan toimesta.

Palveluyksikköön nimetään ammattimaisesti käytettävien lääkinällisten laitteiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Impivaaran laitevastaava; lähiohittaja Heikki Selkälä

Moniammatillinen yhteistyö ja hoitoketjut

Asiakas ja potilas voi tarvita useita palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan ja potilaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan eri toimijoiden välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku.

Paikkakoordinaattorit asiakasohjauksessa

Paikkakoordinaattorit koordinoivat pitkäaikais- ja lyhytaikaissijoitukseen käytettäviä ympärivuorokautisen hoivan paikkoja.

Tieto yksikössä vapautuneesta paikasta asiakasohjaukseen annetaan heti paikan vapauduttua. Paikkakoordinaattorien kanssa tehtävä yhteistyö tapahtuu sähköpostitse nimettyyn sähköpostiosoitteeseen, Lifecare-asiakastietojärjestelmän kautta tai puhelimitse.

Voutilakeskus Impivaarassa tiimivastaava sairaanhoitaja vastaa ilmoituksen tekemisestä ja uusien asukkaiden organisoinnista yksikköön. Hän informoi asiasta myös palveluyksikön lähijohtajaa.

Kanta-Hämeen pelastuslaitos



Palveluyksiköillä on yksikkökohtaiset palo- ja pelastussuunnitelmat (PeiSu) sekä poistumisturvallisuusselvitykset. Palo- ja pelastusviranomaiset tekevät palotarkastukset vuosittain. Korjaus- ja toimenpidekehoituksiin reagoidaan välittömästi ja annetaan kirjallinen vastine palo- ja pelastusviranomaisen määrittelemässä aikataulussa. Pelastussuunnitelma, paloturvallisuus, palotaulu, poistumistiet, sammutuspeitteet sekä toiminta hätätilanteissa käydään uuden työntekijän kanssa läpi perehdytysohjelman mukaisesti. Palo- ja pelastusasioita käsitellään säännöllisesti palveluysikön kokouksissa.

20 / 30 Oma-Häme — Kanta-Hämeen hyvinvointialue Kanta-Hämeen pelastuslaitos ohjeistaa ja hyväksyy yksiköiden palo- ja pelastussuunnitelmat ja poistumisturvallisuusselvitykset, sekä suorittaa lakisääteiset palotarkastukset palveluysiköihin. Kanta-Hämeen pelastuslaitos tarjoaa alueellisesti koulutusta henkilöstölle ja on osa Hämeenlinnan kaupungin valmiussuunnittelutyöryhmää, joka ohjeistaa yksiköitä valmiustilanteita varten. - Ikäihmisten palveluiden tulosalueen henkilöstöä koskee pelastuslain (379/2011 42§) mukainen yhteistoimintavelvoite, jonka perusteella tehdään tarvittaessa ilmoitus asunnon tai asukkaan toiminnan aiheuttamasta palo- tai onnettomuusvaarasta - Lomake voidaan toimittaa sähköisesti osoitteeseen kanta-hame@pelastuslaitos.fi tai postitse osoitteeseen Hämeenlinnan paloasema, Kutalantie 1 b, 13210 Hämeenlinna

Fimlab Laboratiot Oy

tuottaa laboratoriopalveluita Hyvinvointialueella. Yhteistyö koostuu verinäytteiden analysoinnista ja ohjeistuksesta. Ohjeistukset ovat luettavissa sähköisessä muodossa Fimlabin sivulta. Myös puhelinneuvontaa on tarvittaessa saatavilla.

Ruokapalvelu Palmia Oy

Vastaa asukkaiden ruokahuollosta. Palmian kanssa pidetään säännöllisesti yhteisiä palavereita, joissa tarkastellaan ruokahuoltoa monipuolisesti.

Siivouspalvelut Palmia Oy

Vastaa asukashuoneiden ja yleisten tilojen siisteydestä. Siivouspalveluiden esihenkilön ja lähijohtajan tekemät säännölliset tarkastuskäynnit yksiköissä auttavat ylläpitämään ja kehittämään siivouksen tasoa.

Terveyden ja sairaanhoito sosiaalipalveluissa

Yksikön asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaava: Tiimivastaava sairaanhoitaja Arja Partanen, sairaanhoitajat Tuula Karpeeki, Päivi Hannonen ja Maija Lindqvist sekä lähihoitaja Tarja Suominen yhteistyössä koko henkilökunnan kanssa. Asukkaan kokonaishoidosta vastaa lääkäri.

Sairaanhoitaja arvioi ja seuraa terveyden- ja sairaanhoidon riittävyttä ja tarvittaessa konsultoi muita asiantuntijoita, kuten esimerkiksi lääkäriä, avannehoitajaa, haavahoitajaa, diabeteshoitajaa tms.

Asiakkaiden suunhoito, kiireetön / kiireellinen sairaanhoito ja äkillinen kuolemantapaus

Suun terveydenhoidon käytänteet:

Impivaarassa asukkaita ohjataan suuhygieniaan ja hampaiden hoitoon. Hoitaja huolehtii suunhoidosta niiden asukkaiden kohdalla, jotka eivät pysty siitä itse huolehtimaan.

Hammaslääkärin tarkastukset/hoidot varataan avoterveydenhuollon hammashoitolasta tarpeen mukaan tai riippuen asukkaan ja omaisten toiveesta.

Kiireetön lääkäripalvelu: Impivaaran lääkärinkierrot ovat yhden kerran viikossa, joko käyntinä tai puhelinaikana. Asukkaiden tarve lääkäripalveluun kirjataan lääkärivihkoon, josta sairaanhoitaja ottaa asian esille lääkärinkierrolla. Lääkärille voi lähettää myös viestejä ja/tai kuvia ei-kiireellisissä asioissa. Vuosittaiset lääkärintarkastukset kuuluvat kaikille asukkaille.

Kiireellinen hoito:

Hätätilanteessa soitetaan 112



Akuutissa, muuta ei hätätilanteessa otetaan yhteys liikkuvaan kotisairaalaan, GerBiiliin, jonka tavoitteena on tehdä akuutti ensiarvio ja aloittaa hoito paikan päällä ilman asukkaan tarpeetonta siirtämistä päivystykseen. GerBiilissä työskentelee sairaanhoitaja/ensihoitaja työpari, joka konsultoi tarvittaessa lääkäriä.

Kuolemantapaukset

Virka-aikana kuolemasta ilmoitetaan omalle vastuulääkärille. Virka-ajan ulkopuolella lisäksi takapäivystyksen lääkärille. Yöaikaan ilmoitusta pääsääntöisesti ei tarvitse tehdä, vaan ilmoituksen voi hoitaa seuraavana aamuna.

Jos lääkäri ei ole paikalla yksikössä, tai sopimuksen mukaan kutsuttavissa toteamaan kuolemaa, tulee vainaja kuljettaa kuoleman toteamista varten kiirepäivystykseen tai keskussairaalan päivystykseen todettavaksi.

Vainaja voi odottaa palveluasumisen yksikössä seuraavaan aamuun ja kuljetus suunnitellaan tapahtuvaksi pääasiassa klo 8-16 välillä.

Kuoleman toteaminen on lääkärin tehtävä. Kuoleman toteava lääkäri huolehtii ilmoituksesta Digi- ja väestövirastoon.

Kuolintodistuksen ja haudausluvan tekee hoitava lääkäri, eli yksikön oma vastuuläkäri. Lääkäri tarvitsee tätä varten tiedon kuolemasta viimeistään seuraavana arki-aamuna. Lääkäri lähettää itse kuolintodistuksen sähköisesti THL:lle ja lähettää turvasähköpostilla (yksikön kanssa sopien) haudausluvan ja kopion kuolintodistuksesta yksikköön.

Haudauslupa annetaan omaisille/omaisien valtuuttamalle hautaustoimistolle yksiköstä. Kuolintodistuskopio annetaan myös omaisille tarvittaessa. Jos omaiset eivät sitä tarvitse, niin sitä ei yksikössä tarvitse säilyttää/skannata

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyden edistäminen ja seuranta

Asukkaiden voinnin seuranta on jatkuvaa ja vointia kirjataan kuvailevasti sähköiseen asiakastietojärjestelmään. Tarvittaessa kirjaukset voinnista saatetaan puhelimitse tai viestinä lääkärin konsultaatioon tai otetaan esille palveluyksikön lääkärinkierrolla. Yksikön asukkaille tehdään vuosikontrolleja yksilöllisen tarpeen mukaan.

Vuosikontrolleja ja laaja-alaisia arvioiteja varten on käytössä viralliset kaavakkeet. Kaavakkeisiin kerätään omahoitajan ja/tai sairaanhoitajan toimesta perustietoja sekä mittaus- ja testituloksia. Taustatietojen pohjalta lääkäri suorittaa tutkimuksen ja kirjoittavaa lausunnon yleislääketieteen lehdelle.

RAI-arvioiteja tehdään asiakkaalle ½-vuosittain tai asiakkaan tilanteen oleellisesti muuttuessa. RAI-arvioinnista saatavan mittaritiedon pohjalta voidaan kartoittaa asiakkaan terveydentilan muutoksia ja reagoida niihin asiaan kuuluvalla tavalla. Lääkärit näkevät asiakkaan RAI-arviointien tulokset Lifecaren-asiakastietojärjestelmästä.

Alihankintana ostettujen palvelujen laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistaminen

Palveluiden hankinnoissa noudatetaan hankintalakia ja tilaajavastuulakia sekä Oma Hämeen hankintaohjetta. Suunnitelmissa huomioidaan, että palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia. Palveluntuottajilta vaaditaan omavalvontasuunnitelmat.

7 Henkilöstö

Henkilöstön määrä ja rakenne

Yksikön suunniteltu henkilöstön määrä ja rakenne: 41,5

Nimike tai koulutus	Lukumäärä
Tiimivastaavasairaanhoitaja	1
Sairaanhoitaja	3
Lähihoitaja	31
Perushoitaja	1
Apuhoitaja	2
Hoiva-avustaja	2
Ohjaaja; ohjaustoiminnan artenomi	1
Fysioterapeutti apuvälineiden hankinnan osalta	0,5

Ympäri vuorokautisessa palveluasumisessa henkilökuntaa on ympäri vuorokautisesti.

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon laissa määritelty henkilöstömitoitus 0,65 ja henkilöstörakenne.

Työvuorosuunnittelussa huomioidaan riittävä henkilöstömäärä ja turvataan osaaminen kaikissa työvuoroissa. Käytössä on kiertopohjaan perustuva työvuorosuunnittelu Titania työvuorosuunnitteluohjelmassa. Yksikön kaksi lähihoitajaa yhteistyössä lähijohtajan kanssa varmistavat miehityksen toteutumisen. Kaikki poissaolot pyritään sijaistamaan, jotta lakisääteinen mitoitus täyttyy.

Sijaisten käytössä huomioidaan ympäri vuorokautisessa asumispalveluissa: - Henkilöstömitoituksen riittävyys ja asiakkaiden palvelutarve. - Palveluyksiköiden mitoitusta määrittelee kesäkuussa 2020 voimaan tullut lainsäädäntö.

Rekrytointi

Henkilöstö löytää Kanta-Hämeen hyvinvointialueen rekrytointiohjeet [Rekrytoinnin käsikirjasta](#).

Lähijohtaja tarkistaa henkilön ammattipätevyyden Valviran ylläpitämästä keskusrekisteristä (JulkiTerhikki ja JulkiSuosikki). Lähijohtaja vastaa myös henkilön muun soveltuvuuden varmistamisesta.

Alaikäisten, iäkkäiden ja vammaisten kanssa työskenteleviltä henkilöiltä tarkastetaan rekrytoinnin yhteydessä rikosrekisteriote lainsäädännön edellyttämällä tavalla (laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002, laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023).

Perehdytys, osaamisen kehittäminen ja oppilaitosyhteistyö

Perehdytys

Palveluyksiköissä perehdytys toteutetaan Ikäihmisten palveluiden tulosalueen kirjallisen perehdytysohjelman mukaisesti. Perehdytysohjelman lisäksi on mahdollisuus osallistua Oma Hämeen perehdytystilaisuuksiin.

Perehdyttäminen kuuluu koko henkilökunnalle ja perehdyttämisprosessista on vastuussa henkilökunnan lisäksi yksikön lähijohtaja. Uudelle työntekijälle on nimetty niin sanottu kummityöntekijä, joka toimii uuden työntekijän mentorina. Perehtyjällä itsellään on myös vastuu huolehtia siitä, että hän saa työssä tarvitsemansa perehdytyksen.

Jokainen työntekijä perehtyy tietosuoja-asioihin verkkokoulutuksen ja kokeen kautta.

Henkilökunta osallistuu omavalvontasuunnitelman tekoon. Omavalvontasuunnitelmaa käydään lävitse säännöllisin väliajoin.

Onnistumiskeskustelut

Onnistumiskeskusteluja pyritään järjestämään yksi-kaksi kertaa vuodessa työntekijän ja lähijohtajan kesken. Onnistumiskeskustelut dokumentoidaan, jotta sovittuihin asioihin voidaan palata jo ennen seuraavaa onnistumiskeskustelua. Sovittujen tavoitteiden toteutumista seurataan arjessa sekä onnistumiskeskusteluissa lähijohtajan toimesta kannustaen työntekijää kohti tavoitteita.

Täydennyskoulutukset

Henkilöstölle laaditaan laaja täydennyskoulutuskalenteri vuosittain. Henkilöstö voi ilmoittautua koulutukseen työvuorosuunnitelman mukaisesti, sekä antaa palautetta koulutuksista ja esittää koulutustoiveita.

Henkilöstö voi osallistua täydennyskoulutuksiin joko täysin vapaasti tai osaan kohdennetusti. Osa perustason koulutuksista on velvoittavia, jolloin yksikön lähijohtaja ohjaa/valvoo, että kaikki osallistuvat sovitulla aikataululla (muun muassa lääkehoito).

Oman palvelualueen koulutuskalenterin ulkopuolelle jäävistä alueellisista tai muista koulutuksista keskustellaan oman lähijohtajan kanssa. Lähijohtajan vastuulla on seurata henkilöstöhallinnon järjestelmästä (Hertta), että palveluyksikössä työntekijöiden täydennyskoulutusvelvoite täyttyy. Yksikössä on käytössä LOVe- verkkokurssi.

Turvallisuuskoulutukset

Jokainen työntekijä suorittaa vuosittain Oppiportin Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa verkkokoulutuksen. Lähijohtajat ja muut johtotehtävissä työskentelevät suorittavat johdon ja esihenkilöiden tietoturvakoulutuksen ja tietoturvariskien hallinta terveydenhuollon organisaatioissa -kurssit.

Lähijohtaja ja tiimivastaavasairaanhoitaja huolehtivat, että koko henkilöstö osallistuu yleisiin turvallisuuskoulutuksiin, kuten alkusammutus- ja poistumisharjoituksiin sekä ensiapukoulutuksiin. Käytössä on koulutusseuranta-taulukot. Asiakas- ja potilasturvallisuuskoulutuksia järjestetään organisaatioitasolla jatkuvasti. Koulutukset löytyvät Hertta-koulutuskalenterista.

Opiskelijoiden ohjaus harjoittelussa ja työsuhteessa



Opiskelijoille nimetään pääsääntöisesti kaksi ohjaaja saman ammattiryhmän sisältä. Opiskelijoiden opintojen vaihe otetaan huomioon työtehtävien suunnittelussa.

Opiskelijavastaavat ovat sairaanhoitaja Arja Partanen ja lähihoitaja Päivi Hannonen

Työhyvinvointi ja työsuojelu

Työntekijöiden turvallisuuden ja terveellisuuden edistämiseksi sekä työkyvyn ylläpitämiseksi on Oma Hämeessä laadittu työsuojelun toimintaohjelma, joka kattaa työpaikan työolojen kehittämistarpeet ja työympäristöön liittyvien tekijöiden vaikutukset. Työsuojelun toimintaohjelmassa määritellään työsuojelun päämäärä ja tavoitteet, vastuut ja toimivalta. Työolojen seuranta ja kehittäminen ovat suunniteltua toimintaa, jolla ennakolta torjutaan ja ehkäistään tapaturmien, terveyshaittojen ja vaaratilanteiden ilmenemistä sekä pyritään ylläpitämään hyvää työilmapiiriä ja työssä jaksamista. Toimintaohjelma tukee työyksikkökohtaisten toimintasuunnitelmien laatimista ja päivittämistä.

Oma Hämeen työhyvinvointiohjelmassa määritellään keinot ja prosessit, joilla edistetään työntekijän innostusta työhönsä ja työkykyä. Työhyvinvointiohjelma pitää sisällään mm. työhyvinvointia ja työkykyä tukevan ohjeistuksen, päihdeohjelman sekä työsuojeluun ja työturvallisuuteen liittyvän ohjeistuksen. Työntekijöiden työhyvinvointia seurataan mm. työhyvinvointikyselyillä ja erilaisilla HR-mittareilla, kuten sairauspoissaoloseurannalla.

Lähijohtajat laativat yhdessä henkilöstön kanssa työturvallisuuslain edellyttämän työn vaarojen kartoituksen ja riskinarvioinnin. Riskinarviointi tehdään toimipistekohtaisesti WPro-järjestelmässä kolmen vuoden välein ja päivitetään vuosittain. Riskinarviointi toimii yksikkökohtaisen työsuojelun toimintasuunnitelman pohjana.

Kanta-Hämeen hyvinvointialueen työterveyshuollosta vastaa Terveystalo. Ennaltaehkäiseviin työterveyshuoltopalveluihin kuuluvat työpaikkaselvitykset, jotka toteutetaan työpaikan, työsuojelun ja työterveyshuollon yhteistyönä. Muita työterveyshuollon lakisääteisiä tehtäviä ovat neuvonta ja ohjaus, terveystarkastukset, työkykyä ylläpitävään toimintaan osallistuminen sekä osatyökykyisten työntekijöiden terveydentilan seuranta. Työterveyshuollon toimintasuunnitelma sisältää työterveyshuollon yleiset tavoitteet, sen laajuuden sekä työpaikan olosuhteisiin perustuvat tarpeet sekä niistä johtuvat toimenpiteet.

Henkilöstön rokotussuoja on sekä asiakkaiden, potilaiden että henkilöstön turvallisuutta. Lähijohtaja vastaa henkilöstön lakisääteisen rokotussuojan varmistamisesta.

8 Toimitilat

Toimitilat ja tilojen käytön periaatteet

Voutilakeskuksen asuintalo on rakennettu vuonna 2006. Asukashuoneiden neliömäärät ovat 32,5 - 33,5 neliötä.

Voutilakeskus Impivaarassa on yhteensä 52 asukaspaikkaa jaettuna neljään pienyksikköön. Jokaisessa pienyksikössä on 13 asukaspaikkaa. Palveluyksiköissä on pääsääntöisesti yhden (36 kpl) ja osa kahden henkilön huoneita (8kpl). Lisäksi asukkaiden käytettävissä on erilaisia yhteisiä tiloja, kuten: ruokailu- ja oleskelutilat, sauna- ja suihkutilat-, liikunta- ja harrastetilat, pyykkihuoltotilat sekä piha-alueet.

Tilat ja rakennus ovat esteettömät ja liikuntarajoitteisille henkilöille suunniteltu.

Asukkaan asunto/huone on hänen kotinsa, eikä sitä käytetä muuhun tarkoitukseen hänen poissa ollessaan. Asukkaat asuvat asunnoissaan vuokralla. Vuokrasopimus asukkaan tai hänen omaisensa kanssa tehdään Retta isännöintitoimisto Hämeenlinna vastuuhenkilön kanssa.

Henkilöstölle on varattu omat työ- ja sosiaalitilat.



Tilat mahdollistavat yhdessä olemisen, oleskelutiloihin mahtuu oleskelemaan ryhmässä ja myös katetut terassit ja parvekkeet ovat riittävän suuria. Omaisella on mahdollisuus tarvittaessa lyhytaikaiseen yöpymiseen, jos asukkaan huoneeseen on järjestetty esim. sohva tai muu sellainen.

Kaikissa asunnoissa on inva-mitotetut WC-suihkutilat. Huoneiden kalustukseen kuuluu sänky, patja ja yöpöytä. Asukkaan muuttaessa on toivottavaa, että asukas sisustaa oman kotinsa omilla huonekaluilla, tavaroilla ja esineillä. Vierailuaikoja ei ole erikseen määritelty, vierailijat ovat tervetulleita asukkaan kotiin – poikkeustilanteissa (mm. koronapandemia) laaditaan tarvittaessa erilliset vierailuohjeet, jossa huomioidaan asiakas- ja terveysturvallisuus. Epidemian aikana asukkaat asuvat ja heitä hoidetaan omassa kodissaan, eli omassa huoneessaan mihin järjestetään tilanteen vaatimat eristystoimet- ja suojaimet.

Pariskunnalla on mahdollisuus asua yhdessä samassa kahden hengen huoneessa niin halutessaan, jos molemmat ovat ympärivuorokautisen asumispalvelun tarpeessa.

Yksikön toimitilat ja asukashuoneet soveltuvat hyvin ympärivuorokautisen asumispalvelun käyttöön. Voutilakeskuksen ympäristö suo mahdollisuuden asukkaiden ja omaisten kanssa järjestettävii arjen elävöittämisen toimintoihin asukkaan elämänlaadun parantamiseksi.

Teknologiset ratkaisut

Voutilakeskus Impivaaran hoitajakutsujärjestelmän toimittajana on Vivago. Turvahälytysjärjestelmään kuuluu hoitajankutsupainikkeiden lisäksi erilaisia liikettä tunnistavia hälyttimiä, kuten sänky-, lattia-, ja ovihälyttimiä sekä henkilöstön turvahälyttimiä. Vivagossa on mahdollista seurata myös asiakkaan aktiivisuutta sekä unta. Laitteiden toimivuudessa havaituista epäkohdista ilmoitetaan viivytyksettä Vivagotukeen, sekä palveluyksikön johtajalle.

Käytön ohjaamisesta ja toiminnan varmistamisesta vastaavat Vivago pääkäyttäjät Emma Nurminen, Marika Mäki, Arja Partanen, Marjo Pääkkönen.

Voutilakeskuksessa on käytössä yleisissä tiloissa kameravalvontajärjestelmä. Tallentavan kameravalvontajärjestelmän tarkoitus on suojella omaisuutta, ehkäistä rikoksia ja auttaa jo tapahtuneiden rikosten selvittämisessä. Järjestelmällä on tarkoitus varmistaa ja lisätä henkilökunnan ja asukkaiden turvallisuutta. Kameravalvonnasta on erillinen rekisteriseloste.

Talossa on koneellinen ilmastointi, jonka toimivuudesta vastaa Hämeenlinnan Kaupungin tilapalvelu/kiinteistöhuolto Coor Service Management Oy.

Kiinteistössä on automaattinen sammutusjärjestelmä. Kiinteistön paloilmoitinjärjestelmästä menee hälytys suoraan pelastuslaitokselle ja palvelukeskuksen pelastussuunnitelmassa on toimintaohje palohälytystä koskien. Toimintaohjeet on käyty yksikössä läpi ja niitä harjoitellaan poistumisharjoitusten yhteydessä vuosittain. Paloilmoitinjärjestelmän testauksista huolehditaan säännöllisesti kerran kuussa.

Voutilakeskuksessa on sähköinen ovien kulunseurantajärjestelmä käytössä.

Siivous ja puhtaanapito

Yksikössä on siivous- ja puhtaanapitosuunnitelma. Suunnitelmassa on määriteltynä eri tilojen siivoustaajuudet sekä määräaikaistöiden suorittamisen aikavälit. Kanta-Hämeen hyvinvointialueella epidemiatilanteiden siivouksesta konsultoidaan infektioidentorjuntayksikköä. [Oma Hämeen intranetissä](#) on henkilöstön saatavilla ohjeet mm. vatsatauti-epidemiaan.

Asumispalveluissa siivous ja pyykkihuolto ostetaan pääsääntöisesti, mutta jonkin verran siivoukseen ja pyykkihuoltoon osallistuu myös henkilöstö. Asumisyksiköissä on avustavaa henkilöstöä ajoittain.

Siivouspalvelut on järjestetty ostopalveluna Palmia Oy:ltä ja ne sisältyvät asukkaan tukipalvelupakettiin. Palmia Oy vastaa sekä asiakashuoneiden että yksikön yleisten tilojen siivouksesta. Tilat siivotaan päivittäin. Yksikön pyykinhuolto on järjestetty ostopalveluna Päijät Hämeen tekstiilihuolloilta. Yksikön matot ja työvaatteet on vuokrattu Lindström Oy:ltä, joka huolehtii niiden puhtaana pidosta.

Palveluntuottajien kanssa pidetään laatupalaverit kaksi kertaa vuodessa. Siivouspuolen kanssa tehdään laatukävely kaksi kertaa vuodessa. Palvelunostaja valvoo, että palvelu tuotetaan palvelukuvauksen mukaisesti. Reklamoinnit mahdollista kehittämiskohteista.

Jätehuolto

Tietoturvajätteet kerätään erilliseen tietosuojajäte-astiaan. Neulat ym. kerätään särnäisjäteastiaan. Voutilakeskuksessa on erillinen Covid toimintaohje eritteiden ym. käsittelyyn. Voutilakeskuksen jätehuollosta huolehtii Lassila & Tikanoja Oyj.

9 Asiakas- ja potilastietojen käsittely, kirjaaminen ja tietosuoja

Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

Asiakkaiden ja potilaiden tietoja käsittelevillä työntekijöillä ja opiskelijoilla on vaitiolovelvollisuus, ja tietojärjestelmien käyttöoikeuksien saaminen edellyttää kirjallista/sähköistä tietoturva- ja tietosuojasitoutumusta. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päättymisen jälkeenkin.

Asiakastyön päivittäinen kirjaaminen kuuluu jokaiseen työvuoroon. Päivittäiskirjaukset tehdään asukkaan hoitosuunnitelman mukaisesti Lifecare:n Hoitokertomukseen. Kirjaamisen sisällöistä on ohjeet ja kirjaaminen kuuluu osaksi perehdytystä.

Henkilöstöä koulutetaan ja perehdytetään tietojen käsittelyyn, sekä kirjaamiseen ja ohjeisiin. Lisäksi asiakastietojärjestelmien turvallisuutta seurataan säännöllisesti tarkastamalla lokitiedot.

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen henkilöstön jäsenen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun työntekijä alkaa toteuttaa asukkaan saamia palveluja asukkaalle tehdyn päätöksen ja palvelusuunnitelman perusteella. Kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot ovat kulloinkin olennaisia ja riittäviä.

Kirjaamiseen on laadittu erilaisia ohjeita, mitä kirjataan ja mihin. Ohjeet löytyvät henkilöstön sisäisiltä internetsivuilta sekä Lifecaren sisältä. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä Henkilöstö noudattaa tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä

Tietoturva ja tietosuoja

Kanta-Hämeen hyvinvointialueen tietosuojavastaava on Jaana Riikonen, tietosuojavastaava(at)omahame.fi

Hyvinvointialueen tietoturvan ja tietosuojan periaatteet, käytännöt ja vastuut määritellään Kanta-Hämeen hyvinvointialueen tietoturva- ja tietosuojapolitiikan asiakirjassa.

Tietoturvaloukkauksella tarkoitetaan tapahtumaa tai tekoa, jonka seurauksena henkilötietoja tuhoutuu, häviää, muuttuu tai niitä luovutetaan luvottomasti tai henkilötietoihin pääsee käsiksi taho, jolla ei ole henkilötietoihin oikeutta. Kaikista henkilötietojen tietoturvaloukkauksista tehdään välittömästi HaiPro-ilmoitus.

Tietoturva ja tietosuoja ovat osa yksikön perehdytysohjelmaa. Jokainen työntekijä suorittaa vuosittain Oppiportin Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa verkkokoulutuksen.



10 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Yksikön kehittämistavoitteet ja suunnitellut toimenpiteet asiakas- ja potilasturvallisuuteen, palvelun laatuun, omavalvontaan tai riskienhallintaan liittyen

- Laadimme henkilöstön kanssa yhteiset pelisäännöt
- Perehdytyksen ja tehtäväkuvien selkiyttäminen henkilöstölle
- Palo- ja pelastuskoulutuksen järjestäminen yksikössä/henkilökunnalle
- Haipro ilmoitusten käsittely jatkossa kahden viikon välein
- Lääketurvallisuuden parantaminen, lääkehoitoon liittyvien tilojen uudelleen organisointi

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluyksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Hämeenlinna Voutilakeskus Impivaara 19.7.2024

Allekirjoitus: Pia Kalliopuska-Janhunen