



OMAVALVONTASUUNNITELMA

Birgittakoti

KANTA-HÄMEEN HYVINVOINTIALUE

PÄIVITETTY: 3.1.2025

Sisällysluettelo

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot	1
2	Omaevalvontasuunnitelman laatiminen, toimeenpano ja seuranta	2
3	Toiminta-ajatus, toimintaperiaatteet ja johtaminen.....	2
4	Riskienhallinta	3
5	Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet	6
6	Palvelun sisältö	9
7	Henkilöstö	14
8	Toimitilat.....	17
9	Asiakas- ja potilastietojen käsittely, kirjaaminen ja tietosuoja	18
10	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	19

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

<p>Palveluntuottaja Kanta-Hämeen hyvinvointialue Pääkirjaamo: Viipurintie 1–3, 13200 Hämeenlinna omahame(at)omahame.fi 03 629629 (vaihde)</p>
<p>Palveluntuottajan Y-tunnus 3221307–8</p>
<p>Tulosalue Ikäihmisten palvelut</p>
<p>Palveluyksikön nimi Birgittakoti</p>
<p>Palveluyksikössä tuotettavat palvelut ja asiakaspaikkamäärä Birgittakoti tarjoaa pitkäaikaista palveluasumista iäkkäille asiakkaille, joilla on kognitiivisen, fyysisen, psyykkisen tai sosiaalisen toimintakyvyn osa-alueella ympärivuorokautinen tuen tarve. Birgittakodissa on yksi kerros, jossa on 14 huoneistoa. Huoneistoista 2 on muutettavissa kahden hengen asunnoiksi, eli asukkaita voi olla 14–16, enintään yksikössä voi olla 16 asukasta.</p>
<p>Palveluyksikön tai toimipisteiden osoite tai osoitteet Syrjäntaantie 62 b, 14820 Tuulos</p>
<p>Palveluyksikön vastuhenkilö Palveluyksikön vs. lähijohtaja Sanni Nykänen Puhelin 050 560 6811 Sähköposti sanni.nykanen(at)omahame.fi</p>
<p>Palveluyksikön muut vastuhenkilöt ja yhteystiedot</p> <ul style="list-style-type: none"> • Omavalvontasuunnitelman laadinnan, toteuttamisen seurannan, päivittämisen ja julkaisemisen vastuuhenkilö tai henkilöt: Asumispalveluiden vs. lähijohtaja Sanni Nykänen (yhteystiedot yllä) • Palveluyksikön riskienhallinnan vastuuhenkilö: Asumispalveluiden lähijohtaja vs. Sanni Nykänen • Palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja niihin liittyvistä suunnitelmista vastaava henkilö: Tulosaluejohtaja Raila Lahtinen • Palveluyksikön itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi laadittujen suunnitelmien ja ohjeiden vastuuhenkilö: Asumispalveluiden vs. lähijohtaja Sanni Nykänen ja tiimivastaava • Lääkehoitosuunnitelman laatimisen vastuuhenkilö: Sairaanhoidtaja Linda Silpola • Lääkehoitosuunnitelman toteuttamisen ja seurannan sekä lääkehoidon asianmukaisuuden varmistamisen vastuuhenkilö: Asumispalveluiden vs. lähijohtaja Sanni Nykänen sekä sairaanhoidtaja Linda Silpola • Palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaava johtaja: Asumispalveluiden vs. lähijohtaja Sanni Nykänen • Tietoturvaohjeistuksen toteuttamisen vastuuhenkilö: Asumispalveluiden vs. lähijohtaja Sanni Nykänen • Palveluyksikköä koskevien muistutusten käsittelijä: Asumispalveluiden päällikkö Ville Kirkonpelto • Sosiaaliasiavastaavan nimi ja yhteystiedot: Satu Loippo • Takaisinsoittopalvelu puh. 03 629 3210 on auki maanantaista torstaihin klo 08:00 - 12:00. Yhteydenottopyyntö on mahdollista myös tekstiviestinä puhelinumeroon 040 629 6190. • Potilasasiavastaavan nimi ja yhteystiedot: Tiina Ketola-Mäcklin ja Kirsi Vilpa • Takaisinsoittopalvelu puh. 03 629 3204 on auki maanantaista torstaihin klo 08:00 - 12:00. Yhteydenottopyyntö on mahdollista myös tekstiviestinä puhelinumeroon 040 629 6191. • Tietosuojavastaava: Jaana Riikonen, tietosuojavastaava(at)omahame.fi.

Ostopalveluna, alihankintana tai palveluseteleillä tuotetut palvelut

- Ateriapalvelut: Palmia Oy
- Siivous, kiinteistö- ja käyttäjäpalvelut: Palmia Oy
- Työvaatevuokraus: Lindström Oy
- Pesulapalvelut: Päijät-Hämeen tekstiilihuolto
- Annosjakelu- ja apteekkipalvelut: Tavastilan apteekki
- Hälytysjärjestelmät, hoitajakutsut, turvateknologia yksikössä: Vivago Oy
- Vuokrasängyt ja huollot: Lojer Oy
- Henkilöstövuokraus: Tempore Oy
- Lääkäripalvelut: Terveystalo Oy ja Pihlajalinna

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen, toimeenpano ja seuranta

Suunnitelman laadintaan tai päivitykseen osallistuneet

- Henkilöstö on osallistunut omavalvontasuunnitelman laatimiseen
- Asiakkaiden tai potilaiden ja läheisten osallisuus on huomioitu omavalvontasuunnitelman laatimisessa

Suunnitelman päivitys

Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina kun toiminnassa tai ohjeistuksissa tapahtuu olennaisia muutoksia tai jos vastuuhenkilöitä vaihtuu. Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa. Omavalvontasuunnitelman muutokset tiedotetaan aina henkilöstölle.

Suunnitelman toimeenpano ja seuranta

Omavalvontaraportoinnin yhteydessä lähijohtaja arvioi omavalvontasuunnitelman päivityksen tarpeen. Omavalvonnan toteutumisesta laaditaan raportti neljän kuukauden välein.

Julkisuus

Yksikön omavalvontasuunnitelma ja omavalvonnan seurantaraportit ovat nähtävillä Oma Hämeen verkkosivuilla www.omahame.fi sekä yksikössä.

Yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Birgittakodin käytävän ilmoitustaululla.

3 Toiminta-ajatus, toimintaperiaatteet ja johtaminen

Yksikön tuottamat palvelut ja toiminta-ajatus

Birgittakodin asukkaat ovat iäkkäitä henkilöitä, joilla on kognitiivisen, fyysisen, psyykkisen tai sosiaalisen toimintakyvyn osa-alueilla ympärivuorokautisen tuen ja palvelun tarve.

Birgittakodin perustehtävä on mahdollistaa asukkaan hyvä ja turvallinen elämä omassa kodissa.

Tarjoamme asukkaan voimavaroihin perustuvia, yksilöllisiin tarpeisiin vastaavia, tavoitteellisia palveluja. Pyrimme varmistamaan asukkaan osallisuuden palvelujen suunnittelussa, toteutuksessa ja arvioinnissa.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Kanta-Hämeen hyvinvointialueen arvot ovat:

Yhdenvertaisuus. Hyvinvointialueella järjestetään kaikille kantahämäläisille asukkaiden palvelutarpeen mukaan rakennetut palvelut siten, että asiakasryhmien väliset palveluerot minimoidaan.

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.

Vaikuttavuus. Hyvinvointialueella käytetään näyttöön perustuvia vaikuttavimpia toimintatapoja, jotka luovat lisäarvoa asiakkaalle. Vaikuttavuus on toiminnan tai palvelun aikaansaama muutos asiakkaan tilassa.

Rohkeus. Hyvinvointialueella on kyky muutokseen sekä kyky kokeilla erilaisia toimintatapoja ja valita niistä toimivat. Se on myös kykyä päättää ja toimia.

Hyvinvointialueen arvot käydään yksikössä läpi vähintään kerran vuodessa.

Arvot näkyvät toiminnassamme seuraavasti:

1. Yhdenvertaisuus: Toteutamme yksikössä pitkäaikaisen ympärivuorokautisen palveluasumisen asukkaan palvelukuvausta.
2. Asiakaslähtöisyys: Jokaisen asukkaan hoidossa toteutuu asukkaalle tärkeät asiat. Asukas käy esim. ruokasalissa syömässä tai pesee itse hampaansa.
3. Vaikuttavuus: Käytämme RAI-mittaristoa. Osallistumme säännöllisesti koulutuksiin.
4. Rohkeus: Tiimillä on pelisäännöt. Asioista keskustellaan avoimesti.

Johtamisjärjestelmä

Tulosaluejohtaja on Raila Lahtinen. Asumispalveluiden päällikkö on Ville Kirkonpelto. Yksikön vs. lähijohtaja on Sanni Nykänen. Johto hyödyntää jatkuvasti Asumispalveluihin laadittuja mittareita ja niiden tuloksia käydään läpi johtotiimissä ja henkilöstöpalavereissa.

4 Riskienhallinta

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

- perehdytysuunnitelma
- koulutussuunnitelma
- tietoturva- ja tietosuojaohje
- pelastussuunnitelma
- poistumisturvallisuusselvitys
- omavalvontaohjelma ja asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma
- infektioidentorjunnan ohjeistus
- HaiPro ja Wpro-toimintaohjeet
- lääkehoitosuunnitelma
- ohjeet rajoitustoimenpiteiden käytöstä
- osastokeittiöiden omavalvontasuunnitelma
- kaltointohtelun ilmoitusvelvollisuus
- asiakkaiden raha- ja arvoesineet yksiköissä -ohjeet
- ikääntyneiden ravitsemussuositus
- 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 tutkinnat
- riskien arvioinnit
- muistutukset, kantelut ja korvatut potilasvahingot
- erilaiset seurantamittarit.

Toiminnan riskit ja niiden hallinta

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Äkillisesti ilmaantuva henkilöstövaje lääkeluvallisista työntekijöistä	Kohtalainen riski	Varahenkilöstön aloitus Hämeenlinnan seudulla -25
Tapaturman vaarat	Vähäinen riski	Yksikössä nimetty turvallisuusvastaava, jokainen edistää omalta osaltaan turvallista työympäristöä
Ergonomian kuormitustekijät	Vähäinen riski	Järjestetään koulutuksia henkilöstölle, Haiproja käsitellään säännöllisesti, pyritään ennaltaehkäisemään ergonomisia kuormitustekijöitä
Asukkaiden kaatuminen	Vähäinen riski	Kaatumisen ehkäisy, Frat - kaatumisvaaran arviointi, Vivago - järjestelmä

Riskienhallinta arvioidaan henkilöstön kesken vuosittain. Siinä arvioidaan mahdollisia riskejä ja niiden ennaltaehkäisyn toimenpiteitä.

Vaaratapahtumien ilmoittaminen

Kanta-Hämeen hyvinvointialueella vaaratapahtumien ilmoittamiseen, käsittelyyn ja raportointiin hyödynnetään Awanic Oy:n HaiPro -järjestelmää. Henkilöstön tulee ilmoittaa järjestelmään havaitsemistaan haittatapahtumista 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.

Epäkohtien ilmoittaminen

Jokaisen palveluyksikön henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä työskentelevän on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä yksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään 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 kohdistaa ilmoituksen tehneeseen henkilöön kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena.

Kannustamme henkilöstöä tekemään ilmoituksia kaikista havaitsemistaan vaaratapahtumista sekä läheltä piti- tilanteista HaiPro-järjestelmään. Vaaratapahtumat käsitellään työntekijän ja/tai tiimin kanssa. Lisäksi käsittelemme tiimissä HaiPro-ilmoitusten koontiraportit hyödyntäen myös koko tulosalueen raporttia lääkahoitoon liittyvissä riskeissä. Toteutamme vuosittain riskien arvioinnin työyksikön tiimipalavereissa WPro-ohjelmaan hyödyntäen. Myös erilaiset muistutukset ja palautteet käymme läpi yhdessä. Turvallisuuskulttuuriin liittyvät asiat ovat siis esillä tiimipalavereissa säännöllisesti eri näkökulmista.

Riski, poikkeama, epäkohta tai ilmoitusvelvollisuus	Ilmoittamistapa	Ilmoitus viranomaiselle tai muulle taholle (tarvittaessa)
Asiakas- ja potilasturvallisuuden vaaratapahtumat	HaiPro	

Riski, poikkeama, epäkohta tai ilmoitusvelvollisuus	Ilmoittamistapa	Ilmoitus viranomaiselle tai muulle taholle (tarvittaessa)
Vakava vaaratapahtuma	HaiPro, Asiakas- ja potilasturvallisuusyksikkö	Aluehallintovirasto/Valvira
Epäkohta asiakkaan / potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, § 29)	SPro, palveluyksikön vastuhenkilö	Aluehallintovirasto
Ilmoitus tuentarpeessa olevasta henkilöstä	Oma Hämeen verkkosivut / Tuen tarpeen ilmoitukset	
Työturvallisuusilmoitus ja riskienhallinta	HaiPro / WPro	Fimea, Aluehallintovirasto
Tietoturva- ja tietosuojapoikkeamat	HaiPro, tietosuojavastaava	Tietosuojavaltuutettu
Lääkkeiden ja rokotusten haittavaikutukset	Fimean haittavaikutusilmoitus	Fimea
Lääkkeiden tuotevirhe-epäily	Sairaala-apteekki, apteekki.khks(at)omahame.fi	
Lääkinnällisten laitteiden poikkeamat	HaiPro	Fimea Laitteen valmistaja, valtuutettu edustaja, maahantuoja tai jakelija
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	Intranet / väärinkäytösten ilmoituskanava	

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittely

HaiPro-vaaratapahtumailmoitukset

Vaaratapahtumailmoitukset käsitellään hyvinvointialueen HaiPro-ohjeen mukaisesti. Ilmoitukset otetaan käsittelyyn viimeistään kahden viikon kuluessa ilmoituksen vastaanottamisesta.

Tiiminvetäjä, sairaanhoitaja käsittelee vaaratapahtumailmoitukset potilasturvallisuuteen liittyen ja asumispalveluiden lähijohtaja työturvallisuuteen liittyen. Tavoite potilasturvallisuusilmoitusten käsittelyyn henkilöstön kanssa on 1–2 x kuukaudessa tiimipalaverissa tai raporteilla. Korjaavat toimenpiteet kirjataan ilmoitukseen ja muistioon. Työturvallisuutta koskevat ilmoitukset käydään läpi parin päivän kuluessa.

Asumispalveluiden lähijohtaja tiedottaa 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 viestintä 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 seuraus, otetaan heti käsittelyyn.

Henkilöstön epäkohtailmoitukset

Henkilöstön epäkohtailmoitukset otetaan yksikön johdon käsittelyyn viipymättä. Yksikön vastuuhenkilö 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.

Sähköisten järjestelmien avulla syntyy kootusti riskienhallinnan dokumentaatio. Järjestelmien avulla jokaista tapahtumaa pystytään tarkastelemaan prosessina. Ilmoituksen käsittelyvaiheessa kirjataan suunnitelma kehittämistoimenpiteistä ja niiden toteutuksesta. Toteutuksen jälkeen järjestelmään kirjataan arviointi kehittämistoimenpiteiden toteutumisesta ja siitä, tarvitaanko lisätoimenpiteitä.

Asiakkailta ja läheisiltä tuleva palaute käsitellään aina henkilöstön kanssa asumispalveluiden lähijohtajan toimesta.

5 Asiakkaan ja potilaan asema sekä oikeudet

Asiakkaan ja potilaan palvelua koskeva suunnitelma

Palvelun alkaessa asukkaalle nimetään omahoitaja. Omahoitaja kutsuu koolle hoitoneuvottelun, johon osallistuu asukas, omahoitaja sekä asukkaan suostumuksella hänen läheinen, omainen tai laillinen edustajansa. Myös tarvittaessa muita asiantuntijoita kutsutaan hoitoneuvotteluun.

Hoitoneuvottelussa keskustellaan ja sovitaan asukkaan ensisijaisesti itsensä määrittelemät tavoitteet hoidolle, kirjataan omat toiveet ja mieltymykset sekä hoidon toteuttamisen tavat.

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asukasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeesta tapahtuvista muutoksista. Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelman toteutuminen asukkaan päivittäisessä hoidossa ja palvelussa riippuu ennen kaikkea työntekijöiden hyvästä perehdyttämisestä.

Hoitosuunnitelman tietopohjana käytetään

- RAI-toimintakyvyn arvioinnista saatuja sekä
- elämän historiasta joko keskustellen tai voimavarakartoitusten avulla saatuja yksilöllisiä tietoja.

Hoitosuunnitelma sisältää asukkaan tavoitteellisen liikuntasuunnitelman.

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.

Asukkaan palvelun tarvetta arvioidaan RAI-arvioinnin avulla. RAI-vastaavat ovat nimetty yksikössä ja he seuraavat arviointeja ja niiden ajantasaisuutta. Jokainen työntekijä tekee RAI-arviointeja ja ovat käyneet koulutuksen. Jokaiselle asukkaalle on nimetty omahoitaja, joka vastaa niin hoito- ja palvelusuunnitelmasta kuin myös RAI:n päivittäisestä. RAI- arvioinnit päivitetään yhdessä asukkaan ja hänen läheisen/omaisen/laillisen edustajansa kanssa vähintään puolivuosisittain tai asukkaan tilanteen muuttuessa. RAI-arviointien tuloksia hyödynnetään asukkaan hoidon laadun ja vaikuttavuutta arvioidessa (kipu, ravitsemus). RAI- arvioinnin päivittämisen jälkeen tulokset päivitetään palvelu- ja hoitosuunnitelmaan.

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

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

Kokonaisuudessaan jokainen henkilöstön jäsen on velvollinen toteuttamaan asiakkaan:

- hoitosuunnitelmaa sekä
- seuraamaan ja arvioimaan asiakkaan vointia sekä kokonaistilannetta ja
- kirjaamaan asiakkaasta tehdyt havainnot asiakastietojärjestelmään.

Asumispalveluiden lähijohtaja vastaa siitä, että jokainen työntekijä on saanut riittävän perehdytyksen työtehtäviinsä ja noudattaa työstä annettuja ohjeita. Jokaiselle ammattiryhmälle on laadittu perehdytyskuvaus.

Asukkaan toimintakyvyn ja tilanteen arvioinnissa käytämme RAI-toimintakykymittaria, MNA-ravitsemustilan arviointitestiä, MMSE-muistitestiä muistin ja tiedonkäsittelyn arvioinnissa, Braden-asteikkoa painehaavariskin arvioinnissa, GDS 15 -myöhäisiä masennuskyselyä sekä tarvittaessa muita mittareita.

Asiakkaan ja potilaan kohtelu

Birgittakodissa jokainen henkilöstön jäsen on velvollinen puuttamaan 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, työ- tai virkasuhteen päättymisen) tapahtuman Kanta-Hämeen hyvinvointialueen yleisen ohjeistuksen mukaan.

Asukkaaseen kohdistunut epäasiallinen kohtelu ja sen mahdolliset seuraukset käydään läpi asukkaan kanssa ja asukkaan niin toivoessa, hänen omaisen/läheisen/laillisen edustajan kanssa. Asukkaalle kerrotaan, että palveluunsa tai hoitoon sekä siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä on oikeus tehdä 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.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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

Asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutuminen varmistetaan siten, että asukkaan voimavaroista ja elämänhistoriasta kerätään tietoa asukkaalta itseltään tai hänen läheisiltään hoitoneuvottelussa ja myöhemmin hoitosuhteen aikana.

- 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.

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

- 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 yksikön lääkäri
- Rajoittamispäätös on aina määräaikainen ja kestoltaan korkeintaan kolme (3) kuukautta.
- Ennen rajoittamistoimenpiteen jatkamista on hoitohenkilökunnan sekä lääkärin arvioitava asiakkaan tilanne uudelleen ja tehtävä uusi päätös.
- Tiimivastaava vastaa yhdessä asumispalveluiden lähijohtajan kanssa siitä, että lääkärin päätökset rajoittamistoimenpiteistä ovat voimassa (tehty ja päivitetty) sekä asiakkaan / läheisen näkemykset on pyydetty ja huomioitu rajoitustoimenpiteitä koskevassa päätöksenteossa.
- Päätökset ja muut kirjaukset rajoitustoimenpiteistä tulee tehdä aina rajoitustoimenpidettä käytettäessä asiakas- ja potilastietojärjestelmä Lifecareen.

Asiakasturvallisuus ja terveyshyvinvointi ovat ensisijaisia asiakkaan hyvinvoinnin ja turvallisuuden kannalta. Mm. kulunvalvonta ulko-ovista asumisen hoivayksikössä mahdollistaa muistisairaiden vapaamman liikkumisen hoivakodin tiloissa. Alla olevat ovat osa asiakasturvallisuutta tai terveyshyvinvointia, mutta ne voidaan kokea myös rajoitustoimenpiteinä:

- sängyn laidat
- haaravyölupa
- hygieniahaalari

Asiakkaan, potilaan ja läheisen osallisuus

Asukas ja hänen läheisensä voivat yksilöllisten hoitoneuvottelujen lisäksi osallistua asukas- ja omaisiltoihin. Tilaisuuksissa keskustellaan ja kehitetään yksikön ja palvelun toimintaa yhdessä asukkaiden ja omaisten kanssa.

Palautetta asiakas ja hänen läheisensä voivat antaa suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti. Birgittakodissa on palautelaatikot ja OmaHämeen internet-sivuilla löytyy lisäksi palautelomake ([Palaute - Oma Häme \(omahame.fi\)](https://www.omahame.fi)), jonka kautta palaute ohjautuu käsiteltäväksi. Muistutusmenettely on kuvattu asiakkaan ja potilaan oikeusturva -otsikon alla.

Kaikki asiakaspalaute käsitellään yksikön lähijohtajan toimesta palveluyksikössä, yhdessä henkilöstön kanssa ja sovitaan tehtävistä kehittämistoimenpiteistä.

Asiakaspalautetta ja asiakastyytyväisyyskyselyjen tuloksia hyödynnetään toiminnassa laatimalla palveluyksikkökohtaiset kehittämissuunnitelmat.

Asumispalveluiden tulosalueella analysoidaan palautteita, muistutuksia, valvontaviranomaisten käsittelemistä asioista saatavia tietoja, potilasvahinkoasioita sekä sosiaaliasiamiehen toimintakertomuksista saatavia tietoja. Tiedot käsitellään kaksi (2) kertaa vuodessa ja tarvittaessa sovitaan koko palvelualueella koskevista kehittämistoimenpiteistä.

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

Asiakaspalaute

Asiakaspalautteita kerätään asiakastyytyväisyys -kyselyllä ja THL Kerro palvelustasi -kyselyn avulla. Saadun palautteen perusteella toimintaa kehitetään yhdessä työyhteisön kesken. OmaHämeen palautelomakkeen kautta tulleet asiakaspalautteet käydään läpi henkilöstön kesken. Tavoitteenamme on käsitellä asiakaspalaute seitsemän vuorokauden kuluessa.

Asiakkaan ja potilaan oikeusturva

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

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 koskevilla asioilla.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot löytyvät omavalvontasuunnitelman alusta.

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. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös asiakkaan tai potilaan laillinen edustaja, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa, pääsääntöisesti yhden kuukauden kuluessa. Muistutuksen voi tehdä vapaamuotoisesti tai käyttää laadinnassa valmista [pohjaa](#).

Muistutus toimitetaan Kanta-Hämeen hyvinvointialueen kirjaamoon:
Kanta-Hämeen hyvinvointialue Viipurintie 1–3, 13200 HÄMEENLINNA
tai turvasähköpostilla osoitteeseen: <https://www.turvaposti.fi/viesti/omahame@omahame.fi>.

Jos tilanne ei selviä muistutuksen avulla, asiakas, potilas tai hänen edustajansa voi tehdä kantelun Aluehallintovirastolle, Valviralle tai eduskunnan oikeusasiamiehelle.

Mahdolliset muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käymme läpi asukkaan yksilöllisen käsittelyn lisäksi myös yksikön tiimipalaverissa. Asian mukaan joko selvennämme jo voimassa olevaa lakia tai ohjeistusta tiimin sisällä ja/tai kehitämme toimintaamme niin, että asukkaiden oikeusturva toteutuu jatkossa asianmukaisesti.

6 Palvelun sisältö

Palveluiden saavutettavuus ja saatavuus

Kanta-Hämeen Hyvinvointialueella ikäihmisten palvelujen osalta toimii keskitetty asiakasohjaus. Asiakasohjauksessa palveluohjaaja tekee asiakkaalle laaja-alaisen palvelutarpeen arvioinnin kotikäynnillä. Tarvittaessa palvelutarpeen arviointi tehdään moniammatillisena pari- tai tiimityönä. Asiakkaat ohjautuvat palvelun piiriin myös sairaalan tai lyhytaikaishoivan kautta, esimerkiksi kotona sattuneen tapaturman vuoksi.

Asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan asetettujen tavoitteiden toteutumista seurataan jatkuvasti siten, että:

- Asiakastietojärjestelmään jokainen asukkaan kanssa asioiva, kirjaa kuvailevasti hoidon toteutusta peilaten asetettuihin tavoitteisiin.
- Asukkaan kanssa yhdessä päivitetään 1/2-vuosittain hoitosuunnitelma sekä RAI-arviointi.
- Tulosten avulla voidaan arvioida kattavasti asukkaan toimintakykyä, terveyttä ja niissä tapahtuneita muutoksia, sekä asettaa uusia tavoitteita.

OmaHämeen asiakasohjauksen sivuilta ([Ikäihmisten asiakasohjaus - Oma Häme \(omahame.fi\)](#)) löytyy tarkemmat myöntämisperusteet. Pitkäaikaishoivan paikat myöntävät Kanta-Hämeen hyvinvointialueella moniammatillinen SAS-ryhmä.

Hyvinvointialueen on suunniteltava ja toteutettava sosiaali- ja terveydenhuolto sisällöltään, laajuudeltaan ja laadultaan sellaisena kuin asiakkaiden tarve edellyttää. Asiakkaan yksilöllisestä palvelutarpeesta ja hoidon tarpeen arvioinnista säädetään erikseen.

Palvelut on toteutettava yhdenvertaisesti, yhteen sovitettuina palvelukokonaisuuksina sekä hyvinvointialueen väestön tarpeet huomioon ottaen lähellä asiakkaita. Palveluja voidaan koota hyvinvointialueen alueella suurempiin kokonaisuuksiin silloin, kun palvelujen saatavuus ja laadun turvaaminen edellyttävät erityisosaamista tai kalliita investointeja tai kun palvelujen tarkoituksenmukainen, kustannusvaikuttava ja tehokas toteuttaminen edellyttävät sitä.

Hyvinvointialueen on turvattava järjestämisvastuullaan olevien sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen esteettömyys ja saavutettavuus. [Laki sosiaali- ja terveydenhuollon... 612/2021 - Säädökset alkuperäisinä - FINLEX®](#)

Birgittakodissa pystymme tarjoamaan pitkäaikaista ympärivuorokautista asumista ja hoivaa 14 asukkaalle. Yksikön asunnoista kaksi soveltuu pariskunnan käyttöön. Asukaspaikan vapautuessa toimimme joustavasti ja ripeästi ja näin mahdollistamme uuden asukkaan saapumisen yksikköön.

Asiakkaiden ja potilaiden terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen

Asukkaan hoito ja palvelut suunnitellaan siten, että se tukee kokonaisvaltaisesti asukkaan hyvinvointia. Asukkaan hoidon suunnittelun apuna on käytössä RAI-toimintakykyarviointi. RAI:n tulosten perusteella saadaan tietoa mihin asioihin asukkaan hoidossa tulisi kiinnittää erityistä huomiota.

Toimintakyvyn arvioinnin lisäksi asukkaan hoitoa suunniteltaessa huomioidaan asukkaan elämänhistoria ja voimavarat. Pyrkimyksenä on, että hoidon tavoitteet ovat asukkaan itsensä asettamia tavoitteita ja päämääriä tai että hän voi kokea ne itselleen tärkeiksi ja merkityksellisiksi oman hyvinvointinsa kannalta. Tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäisellä kirjaamisella ja arvioinnilla sekä RAI-päivityksellä (vähintään 6 kk välein).

- Hoitosuunnitelman osana tehdään lisäksi liikuntasuunnitelma ja asukkaan hoito toteutetaan kuntouttavien toimintamallien mukaisesti.

Birgittakodin henkilökunta vastaa asukkaiden arjen elävöittämisestä. Arjen elävöittäminen tarkoittaa yksikön henkilöstön, vapaaehtoisten, seurakunnan, kolmannen sektorin toimijoiden, alueen oppilaitosten sekä muiden toimijoiden asiakkaille järjestämää ohjelma- ja ulkoilutoimintaa.

Ravitsemus ja ruokahuolto

Toteutamme ateriapalvelut Birgittakodissa ikääntyneille laaditun ravitsemusoppaan suositusten mukaisesti.

Erityisruokavaliot ja erityistarpeet otetaan huomioon jo hyvin varhaisessa vaiheessa ja erityisruokavaliot tilataan ajoissa. Tärkeimpänä tavoitteena on tunnistaa ravitsemustilan heikkeneminen ja reagoida siihen ravitsemushoidolla.

- Ympärivuorokautisessa hoivassa huolehditaan, ettei yöpaasto ylitä 11 tuntia. Ateria-ajoissa joustetaan asukkaan yksilöllisen tarpeen mukaisesti ja esimerkiksi yöaikaan tarjotaan tarvittaessa yöpalaa.

Ateriapalvelut hankitaan Birgittakotiin Palmia Oy:ltä.

- Hankintasopimus edellyttää, että palveluntuottajat noudattavat aterioiden valmistuksessa ikäihmisille suunnattuja Valtion ravitsemusneuvottelukunnan suosituksia.

Ravitsemustilan arviointi on osa asukkaan hoidon ja palvelun suunnittelua. Asukkaan RAI-arvion osana tehdään vähintään puolivuositain 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 proteiinimäärä. 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 mieliruoat sekä

muut yksilölliset ruokailutottumukset sekä mahdollinen lisäravinteiden tarve kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan.
Birgittakodissa on ravitsemusvastaavat, jotka jakavat ravitsemukseen liittyviä tietoja ja ohjeita työyhteisössä.

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](#).

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.

Yksikön hygieniayhdyshenkilö: Linda Silpola ja Kimmo Viitamäki

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.

Yksikössä nimetyt hygieniayhdyshenkilöt käyvät säännöllisesti koulutuksissa ja yhdyshenkilötapaamisissa. Hygieniavastaavat jakavat saamaansa tietoa työyksikössä ja opastavat infektioiden ja tartuntojen ennaltaehkäisyssä. Uusille työntekijöille ja opiskelijoille näytetään ensimmäisistä päivistä lähtien, mistä löytyy hygieniäohjeet Oma Hämeen Intrasta ja heille näytetään mistä yksikössä löytyy hygieniavarusteita. Infektioepidemioihin aikana toimitaan erillisten ohjeiden mukaan ja käytännöistä sovitaan yhdessä siivouksesta vastaavan palveluntuottajan kanssa.

Epidemioista ja vakavista infektiotapauksista tiedotetaan ja konsultoidaan Kanta-Hämeen hyvinvointialueen infektioidentorjuntayksikköä.

Birgittakodissa seurataan hoitoon liittyviä infektioita arvioimalla asiakkaan vointia. Seurannan tiedot kirjataan potilastietojärjestelmään (Lifecare). Jos infektio-oireita havaitaan (esimerkiksi kuume), lämpöä seurataan säännöllisesti ja tästä tiedotetaan vuorovaihtoraportilla seuraavia vuoroja. Tarvittaessa mitataan asukkaan tulehdusarvoa ja konsultoidaan lääkäriä.

Lääkehoito

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.

Lääkehoitosuunnitelma päivitetty: 31.12.2024

Lääkehoidon suunnitelma on laadittu siten, että se vastaa STM:n turvallisen lääkehoidon opasta. Tulosalueen vastuulääkäri hyväksyy lääkehoitosuunnitelman.

Palveluyksikön lähijohtaja vastaa Birgittakodin lääkehoidon toteutumisen edellytyksistä ja toteutumisesta lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Hoitava lääkäri vastaa asukkaan lääkehoidon kokonaisuudesta. Sairaanhoitajalla on kokonaisvastuu asukkaan lääkehoidon toteutuksesta, lähihoitajat ja muu henkilöstö toteuttavat lääkehoitoa koulutuksensa ja lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Ikäihmisten palveluiden farmaseutti koordinoi lääkehoitosuunnitelman laadintaa ja tekee yksikössä lääkehoidon auditointikäyntejä, joilla tehdään kehittämis-, ohjaus- ja omavalvontatyötä.

Lääkehoidon osaamisen varmistamisessa on käytössä LOVE-verkkokoulutukset ja vaadittavat näytöt. Jokainen hoitotyön tekijä huolehtii oma-aloitteisesti lääkelupiansa ajantasaisuudesta, ja niiden päivittämisestä hyvissä ajoin ja toimii annettujen ohjeiden mukaan. Yksikön lähijohtaja seuraa lupien ajantasaisuutta.

Etä- ja digipalvelut ja tietojärjestelmät

Etä- ja digipalvelut

Birgittakodissa on käytössä Terveystalon lääkäripalvelut (lähi- ja etäpalveluna) sekä Pihlajalinnan etälääkäripalvelut (päivystysluontoisesti) asukkaille.

Työntekijät allekirjoittavat työsuhteen alkaessa OmaHämeen salassapitosopimuksen. Tietoturvakoulutus veloitetaan kaikilta. Työntekijät suorittavat vuosittain Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa - koulutuksen oppiportissa. Lähijohtaja seuraa työntekijöiden koulutusten suorituksen toteutumista. Lähijohtajat suorittavat Johdon ja esimiesten tietoturvakoulutuksen, Tietoturvariskien hallinta terveydenhuollon organisaatioissa ja suositeltavaa on myös tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa - kurssi.

Tietojärjestelmät

Palveluysikössä käytetään vain sellaisia asiakastietolain tarkoittamia tietojärjestelmiä, joiden tiedot löytyvät Valviran tietojärjestelmärekisteristä. Tietojärjestelmien käyttöön perehdytetään ja niiden käyttöönottoa edeltää yleensä käyttöönottokoulutus.

Lääkinnälliset laitteet

Yksikössä on käytössä ainoastaan vaatimusten mukaisia CE-merkittyjä lääkinnällisiä laitteita. Lääkinnällisissä laitteissa käytetään vain valmistajan laatimia tai hyväksymiä käyttöohjeita. Käyttöpaikan soveltuvuus laitteen turvalliseen käyttöön varmistetaan aina laitevalmistajan ja lain edellyttämällä tavoilla. Laitteet säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ohjeistuksen mukaisesti. Käytössä olevien ja edelleen luovutettujen laitteiden turvallisuudesta huolehditaan seurantajärjestelmälle asetettujen vaatimusten mukaisesti.

Yksikössä on nimettyä laitevastaava. Lääkinnällisiin laitteisiin liittyvästä osaamisen varmistamisesta vastaa lähijohtaja yhdessä yksikön laitevastaavan kanssa.

Lääkinnällisten laitteiden osaaminen varmistetaan Birgittakodissa perehdytyksellä ja koulutuksilla.

Asukkaan henkilökohtaisissa apuvälinehankinnoissa konsultoidaan fysioterapeuttia, joka arvioi tarkoituksenmukaisen apuvälineen hankintaa yhdessä omahoitajan kanssa. Fysioterapeutti ohjaa ja neuvoo omahoitajaa ja asukasta apuvälineen käytöstä ja sen huollosta.

Asukkaalla voi olla käytössään oma apuväline (itse hankittu), palveluysikön apuväline tai hyvinvointialueen apuvälinelainaamon apuväline.

Apuvälineiden peruspuhdistus hoidetaan palveluysikössä, varsinaisen huollon järjestämisestä vastaa apuvälineen omistaja. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus reagoida, jos havaitsee riskin apuvälineen käytöstä tai sen toimintakunnossa.

Birgittakoti käyttää hoitovälineet Deko-laitteessa KuntoHelmen puolella säännöllisesti, Birgittakodissa ei ole omaa Deko-huuhdeltu- ja desinfiointikonetta. Sängyt, pesulavetin ja nosturin Lojer huoltaa vuosittain. Esimerkiksi verenpainemittarit ja verensokerimittarit uusitaan niiden mentyä epäkuuntoon.

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

Yksikön laitevastaavan nimi ja yhteystiedot: Santtu Pyhälä, santtu.pyhala@omahame.fi

Lääkinnällisiin laitteisiin liittyvistä vaaratapahtumista tehdään HaiPro -ilmoitus, jonka kautta voi tehdä ilmoituksen myös Fimeaan. Lisäksi terveyttä vaarantavista vaaratapahtumista tulee tehdä ilmoitus valmistajalle, valtuutetulle edustajalle, maahantuojalle tai jakelijalle. Asiakas- ja potilastietojärjestelmiin liittyvistä vaaratilanteista ilmoitetaan lisäksi Valviraan. Yksikön lähijohtaja voi tarvittaessa ottaa yhteyttä asiakas- ja potilasturvallisuusyksikköön (potilasturvallisuus@omahame.fi) ilmoituksen tekemiseksi.

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.

Birgittakodissa on yksikkökohtainen palo- ja pelastussuunnitelma (PelSu) sekä poistumisturvallisuusselvitys. 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 yksikön kokouksissa.

Kanta-Hämeen pelastuslaitos ohjeistaa ja hyväksyy yksiköiden palo- ja pelastussuunnitelmat ja poistumisturvallisuusselvitykset, sekä suorittaa lakisääteiset palotarkastukset yksikköön. Kanta-Hämeen pelastuslaitos tarjoaa alueellisesti koulutusta henkilöstölle ja on osa valmiustyöryhmää, joka ohjeistaa yksiköitä valmiustilanteita varten.

Kanta-Hämeen edunvalvontatoimiston kanssa tehdään yhteistyötä asukkaan taloudellisten asioiden hoitamiseksi. Tarvittaessa tehdään holhoustoimilain mukainen ilmoitus edunvalvonnan tarpeessa ilmeisesti olevasta henkilöstä, mikäli havaitaan että henkilö ei ole itse kykenevä talouden hoitoon tai talouden hoito ei ole asianmukaisesti hoidettu muiden henkilöiden toimesta. Kanta-Hämeen edunvalvontatoimiston Hämeenlinnan toimipiste, Wähäjärvenkatu 6, 13200 Hämeenlinna, puh. 029 565 2100 (arkisin 9-11), kanta-hame.edunvalvonta@oikeus.fi

Sosiaalipäivystykseen voidaan ottaa tarvittaessa yhteyttä perhe- ja lähisuhdeväkivaltatilanteissa, kriisitilanteissa, tilanteissa, joissa ikäihminen ei pärjää yksin kotona tai muissa sellaisissa tilanteissa, joissa tarvitaan kiireellisesti sosiaalitoimen arviota tai ratkaisuja, jotka eivät voi odottaa seuraavaan arkipäivään. Sosiaalipäivystyksestä voidaan myös kysyä konsultaatioapua.

Sosiaali- ja kriisipäivystyksen suora viranomaisnumero on 03 629 6560. Se on toiminnassa 24/7. Sosiaali- ja kriisipäivystys on valmiuden ja varautumisen osalta sosiaalihuollon ensisijainen toimija yhteistyössä muiden toimijoiden kanssa.

Kuluttajaneuvonta antaa tietoa kuluttajan oikeuksista, mm. tavaran tai palvelun virheen hyvityksestä, sopimuksista ja maksamisesta sekä avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisiä riitatilanteita. Kilpailu- ja kuluttajavirasta eli KKV. Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu: 09 5110 1200. Palvelee ma, ti, ke, pe klo 9–12 ja to klo 12–15. Lisätietoja [Kilpailu- ja kuluttajavirasto \(kkv.fi\)](#)

Birgittakodissa huomioidaan erityisen tuen tarpeessa olevat asukkaat ja tehdään yhteistyötä moniammatillisesti. Erityisen tuen tarpeessa henkilökunnalla on mahdollista konsultoida asukkaan tilanteesta HVA:n sidosryhmiä, esimerkiksi vaikeissa haavanhoidoissa konsultoida haavanhoitajaa, pyytää ohjeistusta esimerkiksi infektio- ja torjunnassa alueelliselta hygieniahoitajalta tai vaikka vaikeasti muistihäiriöisen asukkaan hoidossa muistihoitajaa.

Potilassiirtoihin/kotiuttamiseen ei ole käytössä tarkistuslistaa. Asukaskohtaisesti laaditaan tarkistuslista hoitohenkilökunnan käyttöön erikseen joka kerta.

Terveyden ja sairaanhoito sosiaalipalveluissa

Terveystalo ja Pihlajalinna (lääkäripalvelu), muut asumispalveluyksiköt, kotihoito ja kotisairaanhoito, kotisairaala, suun terveydenhoito sekä laboratorio.

- Terveystalo (lääkäripalvelut): Yksikön asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaava: Terveystalo Julkiset palvelut Oy. Yksikölle nimettyyn hoitavaan lääkäriin otetaan yhteys virka-aikana joko soittaen tai laittaen viesti potilastietojärjestelmä Lifecaren kautta.
- Pihlajalinna: virka-ajan ulkopuolella yhteys otetaan takapäivystäjään erillisen ohjeistuksen mukaan.
- Ikäihmisten asiakasohjaus: Asiakasohjaukseen otetaan yhteyttä yksikön paikkatilanteen muuttuessa. Paikkakoordinaattori ohjaa yksikköön asukkaita, mikäli yksikössä on tilaa.
- Kotihoito ja kotisairaanhoito: Mikäli asukas tulee yksikköön kotoa, otetaan yhteys kotihoitoon ja pyydetään sieltä lääkkeitä.

- Kotisairaala: Tarvittaessa, lääkärin läheteellä kotisairaala tulee yksikköön hoitamaan esimerkiksi suonensisäisen nestehoidon tai suonensisäisen antibiootihoidon.
- Liikkuva kotisairaala Gerbiili: Gerbiilin tarkoitus on vähentää ikäihmisen päivystyskäyntejä sekä toimia matalan kynnyksen konsultaationa asumispalveluissa työskenteleville. Yksikkö tuottaa ympärivuorokautista, diagnostista asiantuntijapalvelua erityisesti kotihoidon ja asumispalveluiden asiakkaille, sekä yöaikaisesti palliatiivisille potilaille.
- Suun terveydenhoito: Asukkaiden suun terveydenhuollosta huolehditaan aamuin ja illoin. Tarvittaessa otetaan yhteyttä suun terveydenhuoltoon, josta varataan hoidon tarpeen arvio. Asiakkaat maksavat itse suun terveydenhuollon asiakasmaksut.
- Oma Hämeen alueen Fimlab: Määräaikaistarkastuksien yhteydessä otetaan laboratoriokokeita ja tarvittaessa niitä otetaan useammin.
- Tuomi-kuljetus hakee sovittuna ajankohtana laboratorionäytteet.

Asukkaan kokonaishoidosta vastaa lääkäri. Sairaanhoidajalla on kokonaisvastuu asukkaan terveyden- ja sairaanhoidon toteutumisesta.

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

Palveluyksikön moniammatillisella henkilöstöllä: sairaanhoitajilla, lähihoitajilla, fysioterapeutilla, ohjaajilla ja asiakkaille nimetyillä omahoitajilla on vastuu asiakkaiden päivittäisestä terveyden- ja sairaanhoidosta. Asukkaiden voinnin seuranta on jatkuvaa ja vointia kirjataan kuvailevasti sähköiseen asiakastietojärjestelmään (Lifecare). Tarvittaessa kirjaukset voinnista saatetaan puhelimitse tai viestinä lääkärin konsultaatioon tai otetaan esille yksikön lääkärinkierrolla.

Ympärivuorokautisen hoivan asukkaille tehdään vuosikontrolleja säännöllisesti. Vuosikontrolleja ja laaja-alaisia arviointeja varten on valmiit kaavakkeet. Kaavakkeisiin kerätään omahoitajan ja/tai sairaanhoitajan toimesta perustietoja sekä mittaus- ja testituloksia. Taustatietojen pohjalta lääkäri suorittaa tutkimuksen ja kirjoittaa lausunnon yleislääketieteen lehdelle.

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

Birgittakodissa on erilliset kirjalliset ohjeet suun terveydenhuollon, kiireettömän/kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä tai äkillisen kuolemantapauksen varalle. Henkilökunta on koulutettu toimimaan tilanteissa.

Pitkäaikaissairaiden terveyttä edistetään yksilökohtaisesti kuntouttavalla työotteella työskennellen. Lisäksi jokaiselle laaditaan yksilöllinen liikuntasuunnitelma, jota toteutetaan yksikössä. Pitkäaikaisia sairauksia seurataan fysiologisilla mittauksilla, kuten lämpö, verenpaine, verensokeri ja verikokeet. Kaikki tiedot kirjataan tarkasti potilastietojärjestelmään (Lifecare) ja niistä sekä asukkaan voinnista raportoidaan seuraavalle vuorolle vuorojen vaihtuessa.

Alihankintana ostettujen palvelujen laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistaminen

Birgittakodissa siivous ja pyykkihuolto ostetaan pääsääntöisesti, mutta jonkin verran siivoukseen ja pyykkihuoltoon osallistuu myös henkilöstö. Birgittakodissa on avustavaa henkilöstöä. Yksikön käytössä olevat toimintaohjeet ja prosessikuvaukset ovat kaikkien saatavilla yksikössä ja ne kuuluvat perehdytykseen.

Palveluntuottajilla on omat omavalvontasuunnitelmat, esimerkiksi ateriapalveluntuottaja Palmialla. Laatuja sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta valvotaan hoitohenkilökunnan toimesta. Hoitohenkilökunta mittaa säännöllisesti ruokien lämpötiloja, lämpötilat mitataan erillisiin lomakkeisiin. Erikoisruokavaliot tilataan erikseen tilausjärjestelmästä ja varmistetaan keittiöstä, että tilaus on tullut perille.

7 Henkilöstö

Henkilöstön määrä ja rakenne

Yksikön suunniteltu henkilöstön määrä ja rakenne:

Nimike tai koulutus	Lukumäärä
Sairaanhoitaja	1
Lähihoitaja	9
Hoiva-avustaja	1
Asumispalveluiden lähijohtaja	1

Vakinaisen henkilöstön lisäksi yksikössä on määräaikaista henkilöstöä kuten toimistotyöntekijä (määräaikainen), jonka työpanoksesta osa kohdentuu Birgittakotiin. Työvuorolistat pyrimme tekemään etupainotteisesti, jotta pystymme vastaamaan henkilöstön saatavuuteen. Lisäksi varmistetaan, että työvuoroissa on riittävä määrä lääkeluvallisia työntekijöitä. Vuosilomien sijaistaminen tapahtuu ensisijaisesti työnantajan oman vakinaisen tai määräaikaisen henkilöstön toimesta. Tarvittaessa yksikössä työskentelee Temporen ostopalveluhenkilöstöä vuosilomien ruuhkakohdissa ja äkillisissä sijaistarpeissa. Yksikössämme työskentelee pääasiassa valmistuneita lähihoitajia. Äkillisistä poissaolokäytönteistä on yksikössä hoitohenkilökunnalla tieto, miten toimitaan. Arkena yksikön lähijohtaja sekä toimistotyöntekijä rekrytoivat väkeä, viikonloppuisin vastuussa oleva hoitohenkilökunta toimii annettujen ohjeiden mukaisesti. Seurattavia indikaattoreita ovat asiakaspaikkojen käyttöaste sekä hoitajamitoituksen toteutuminen ja riittävyys. Henkilöstömitoitus on 0,65 ja 1.1.2025 alkaen 0,60.

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 varmistaminen

Perehdytys

Palveluyksikössä perehdytys toteutetaan OmaHämeen perehdys ohjelman mukaisesti ([Palvelussuhteen alkaessa - Uudelle työntekijälle \(sharepoint.com\)](#))

Perehdytys ohjelman lisäksi uusi työntekijä /opiskelija kulkee aluksi kokeneen työntekijän mukana opettelemassa yksikön käytänteitä ja tutustumassa paikkoihin. Myös aluksi on perehdytysvuoroja. Jokainen uusi työntekijä / opiskelija saa mm. omavalvontasuunnitelman luettavakseen ja sitoutuu noudattamaan sitä.

Osaamisen varmistaminen

Henkilöstön osaamisesta lähijohtaja keskustelee ja arvioi yhdessä työntekijän kanssa Onnistumisen keskustelun yhteydessä. Onnistumiskeskustelut toteutetaan Oma Hämeen ohjeen mukaisesti 1-2 kertaa vuodessa joko yksilö- ja/tai ryhmäkeskusteluna. Epäkohtiin puututaan OmaHämeen ohjeiden mukaisesti. Suomen kielen taito varmistetaan rekrytointitilaisuudessa.

Täydennyskoulutukset

Henkilöstölle laaditaan koulutussuunnitelma vuosittain ja sitä täydennetään. Henkilöstö ilmoittautuu itse koulutuksiin Hertta-ohjelmiston (1.1.2025 alkaen ESSi -ohjelmiston) kautta työvuorosuunnitelman mukaisesti ja antaa palautetta koulutuksista. Henkilöstö voi myös esittää koulutustoiveita

onnistumiskeskusteluissa. Oman palvelualueen ulkopuolelle koulutuskalenterin ulkopuolelle jäävistä alueellisista tai muista koulutuksista keskustellaan oman palveluyksikön lähijohtajan kanssa.

Lääkehoidon ja osaamisen kehittäminen ja varmistaminen ovat tärkeä osa asiakas- ja potilasturvallisuutta sekä sen varmistamista.

OmaHämeen yhteinen LOVE- ja näyttöohjeistus on tullut käyttöön joulukuussa 2023. LOVE-verkkokoulutus ja -tentit sekä lääkehoidon näytöt toteutetaan yksikkökohtaisesti.

Jos työntekijä siirtyy Oma Hämeen sisällä työhön työyksiköstä toiseen, koskevat häntä uuden työyksikön lääkehoitosuunnitelman ja ohjeiden mukaiset teoriaosuus- ja näyttövaatimukset. Työntekijää perehdytetään yksikön lääkehoitoon lääkehoidon perehdytyslomakkeen mukaisesti.

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.

Henkilökunta saa työsuojelu- ja turvallisuuskoulutusta riskiarvioinnissa esille tulleen tarpeen mukaisesti. Yksikölle on tehty turvallisuussuunnitelma/pelastussuunnitelma ja se päivitetään määräajoin, asiakirjat ovat henkilökunnan luettavissa. Henkilökunnalle pidetään palokoulutusta ja sammutusharjoituksia. Koulutetuista pidetään kirjanpitoa. Työyksikön henkilöstön koulutuksen seurannasta vastaa yksikön lähijohtaja. Lähijohtaja pyytää työnantajaa järjestämään koulutusta tarpeen vaatiessa.

Asiakas- ja potilasturvallisuusosaamisen varmistamiseksi ja lisäämiseksi Oma Häme mahdollistaa henkilöstölleen pääsyn erilaisiin verkko-oppimislustoihin. Näillä alustoilla suoritetaan myös kaikille pakolliset kurssit. Palveluyksikkö sisällyttää osaamista tukeviin ammattilaisten ja lähijohdon välisiin keskusteluihin suunnitelman turvallisuusosaamisen täydennyskoulutuksesta.

Oma Hämeellä on yhteinen malli asiakas- ja potilasturvallisuuskoulutuksista, ja yksikkö noudattaa näitä koulutuksia. Koulutukset ovat:

- Hoitohenkilöstö: Potilasturvallisuutta taidolla, ISBAR, potilaan tunnistaminen (potilasturvaportti - verkko-oppimisalusta. Koostuu lyhyistä osioista, jotka voi suorittaa myös erikseen.)
- Asukashoidossa avustavat työntekijät: Potilasturvallisuutta taidolla-tukitoiminnot (Potilasturvaportti)
- Lääkinnällisiä laitteita käyttävät ja huoltavat: Laiteturvallisuus
- Lääkehoitoa toteuttavat: Lääkehoidon osaamisen varmistaminen LOVE (erillinen ohjeistus)

Palveluyksikön lähijohtaja seuraa koulutuksien toteuttamista henkilöstöhallinnon koulutustiedot koonnin kautta. Jokainen henkilökuntaan kuuluva työntekijä on velvollinen oman osaamisen ylläpitämiseen.

Opiskelijat harjoittelussa ja työsuhteessa

Opiskelijoille nimetään 2 ohjaajaa kun he tulevat yksikköön. Ohjaajat pääsääntöisesti ohjaavat opiskelijoita ja opiskelijat kulkevat ohjaajiensa työvuorojen mukaisesti työtehtävissä. Myös muut hoitohenkilökuntaan kuuluvat ohjaavat opiskelijoita työvuorojensa aikana. Opiskelijoiden valmiutta seurataan työharjoitteluiden ajan ja he saavat apua ja tukea työvuorojensa ajan. Ensimmäisien päivien aikana opiskelijat veloitetaan lukemaan yksikön omavalvontasuunnitelmat, palo- ja pelastussuunnitelmat. He myös osallistuvat valvottuna kirjaamiseen ja lääkehoitoon ohjaajiensa kanssa.

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 lakisäätteisiä 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.

Tartuntatautilain 48§:n mukaista rokotussuojaa edellytetään tartuntatautien vakaville seurauksille alttiiden asiakkaiden ja potilaiden parissa työskenteleviltä.

8 Toimitilat

Toimitilat ja tilojen käytön periaatteet

Birgittakodin kiinteistö on rakennettu vuonna 2002. Kiinteistön omistaa Hämeenlinnan vanhusten asuntosäätiö. Kiinteistössä on 14 kpl asuntoja, joiden koko vaihtelee 39-52m² välillä. Huoneiden lisäksi kiinteistöstä löytyy viihtyisä ruokasali ja pieniä oleskelutiloja, jotka ovat yhteisiä tiloja. Birgittakodissa on myös sauna ja iso kylpyhuone. Sisustus on esteetön. Ruokasalista on käynti terassille. Myös yksikön sisäänkäynnin yhteydessä ulkona on oleskelumahdollisuus. Ulkotilat ovat osaltaan katettuja.

Birgittakodin kaikissa asunnoissa on wc- ja suihkutilat. Asiakkaan muuttaessa Birgittakotiin, asiakas voi sisustaa oman kotinsa huonekaluilla, tavaroilla ja esineillä.

Vierailuaikoja ei ole erikseen määritelty, vierailijat ovat tervetulleita.

Henkilöstölle on varattu omat työ- ja sosiaalitulat.

Kiinteistön kunnosta vastaa kiinteistön omistaja, johon ollaan tarpeen mukaan yhteydessä joko lähijohtajan tai henkilökunnan toimesta. Kiinteistön omistaja käy tarkistamassa asuntojen kuntoa ja siisteyttä säännöllisesti mm. asukasvaihtojen yhteydessä.

Jokaisen työntekijän tulee ilmoittaa kiinteistöhuollolle, isännöitsijälle tai lähijohtajalle, jos hän huomaa kiinteistössä tai laitteissa vikaa. Rikkinäiset laitteet ja tavarat on poistettava käytöstä mahdollisimman nopeasti. Työntekijöillä on vastuu ylläpitää turvallista ja siistää ympäristöä.

Kiinteistö- ja käyttäjäpalvelut: Palmia Oy puh. 040 614 5951

Kiinteistöhoidon päivystys Palmia asiakaspalvelu 0303 22 000

Hämeenlinnan Vanhusten Asuntosäätiö, isännöitsijä Heikki Meriläinen puh. 0400 640 652

vs. Lähijohtaja Sanni Nykänen puh. 050 560 6811

Teknologiset ratkaisut

Birgittakodissa hoitajakutsujärjestelmänä toimii Vivago. Turvahälytysjärjestelmään kuuluu hoitajakutsupainikkeiden lisäksi erilaisia liikettä tunnistavia hälyttimiä, kuten esimerkiksi sänky-, lattia-, ja ovihälyttimiä sekä henkilöstön turvahälyttimiä.

Ulko-ovissa on poistumisvalvontalaitteistot, jotka valvovat asiakkaiden poistumista kiinteistöstä. Erilaiset teknologiset ratkaisut ovat osa asiakas- ja terveysturvallisuutta.

Laitteiden toimivuudessa havaituista epäkohdista ilmoitetaan viivytystä huoltoon sekä palveluyksikön lähijohtajalle.

Hälytykset tulevat hoitohenkilökunnan puhelimiin, jokaisella hoitajalla on puhelin käytössään työvuoron aikana. Hälytyksen tullessa, hoitohenkilökunta ottaa joko etäyhteyden asiakkaaseen tai menee paikan päälle katsomaan asiakkaan kutsun syytä. Asiakkaiden käytössä olevat hyvinvointikellot ladataan ja putsataan säännöllisesti. Hyvinvointikellot myös keräävät tietoa asiakkaiden aktiivisuudesta, unesta ja hyvinvoinnista.

Vivago-järjestelmää hoitaa Birgittakodissa pääkäyttäjät, jotka käyvät säännöllisesti koulutuksissa. Käytön ohjaamisesta ja toiminnan varmistamisesta vastaava henkilö: Riitta Salo

Kiinteistössä on toimiva hätäkeskukseen kytketty paloilmoitin, jota huolletaan säännöllisesti erillisen huolto-ohjelman mukaan. Kiinteistössä on myös automaattinen sammutuslaitteisto

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.

Henkilökunta seuraa yleistä hygieniatasoa päivittäin työn ohessa. Palmia toteuttaa kohteessa omalta osaltaan laatukierroksia säännöllisesti, mistä tehdään raportit.

Birgittakodista lähtee asukas- ja liinavaatepyykkiä viikoittain pesulaan. Pesulana toimii Hämeen tekstiilihuolto Oy. Myös hoivahenkilöstö/avustava henkilöstö pesee työvuoronsa aikana asukaspyykkiä yksikössä. Birgittakodissa on oma pyykinpesukone- ja kuivausrumpu. Myös asiakkailta on omia pyykinpesukoneita huoneissaan.

Perehdytyksessä käydään läpi, miten yksikössä on pyykkihuolto järjestetty ja toteutettu. Myös pyykkihuoneen, aineiden ja pyykkisäkkien sijainti käydään läpi. Kokenut hoitaja perehdyttää uuden työntekijän/sijaisen. Perehdytyksessä käydään läpi mm. eritetahojen oikeaoppinen siistiminen ja mistä löytyvät välineet tähän. OmaHämeen intrassa on myös ohjeet henkilöstölle hygieniaan liittyen ja nämä kuuluvat perehdytykseen. Siivous- ja pyykkihuollon käytänteitä käydään läpi aluehygieniahoidajan käynnillä.

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 tietoturva- ja tietosuojasitoutumusta. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päättymisen jälkeenkin.

Hoitotyönkirjaaminen ja asiakas- ja terveyshyvinvointi ovat lähtökohtana monialaiselle toiminnalle / asiakkaan ja henkilöstön toiminnan sujuvoittamiseksi.

Henkilöstö koulutetaan ja perehdytetään tietojen käsittelyyn, sekä kirjaamiseen ja ohjeisiin. Lisäksi asiakastietojärjestelmien turvallisuutta seurataan säännöllisesti tarkistamalla lokitietoja.

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen henkilöstön jäsenen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun työntekijä alkaa toteuttaa asiakkaan saamia palveluja asiakkaalle 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 käyttöön asiakastietojärjestelmän (Lifecaren) sisältä.

Jokaisen työntekijän kanssa käydään yhdessä läpi ja allekirjoitetaan yleinen vaitiolositoumus. Lisäksi ennen kuin asiakastietojärjestelmiin annetaan henkilökohtaiset käyttöoikeudet, jokaisen käyttäjän tulee allekirjoittaa salassapito- ja käyttäjäsitoumus ja perehtyä sen sisältöön.

Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakirjoista ([Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015 - Säädökset alkuperäisinä - FINLEX ®](#))

Rekisterinpitäjän oikeuksista ja vastuista huolehditaan palveluyksikön toiminnassa ostopalvelu- ja alihankintatilanteissa. Mahdolliset tietojen luovutukset tehdään vain salattuna sähköpostina. Vain toimintaa edellyttävät välttämättömät tiedot välitetään.

Tietoturva ja tietosuoja

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

Etätyötä tekeville on koulutettu tietoturva. Etätyötä tekevillä on käytössään laitteet, jotka ovat turvallisia käyttää ja toimivat OmaHämeen verkossa.

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

Henkilöstölle järjestetään säännöllisesti vuosittain tietosuojakoulutuksia.

Tietoturva ja salassapito ovat osa perehdytysohjelmaa. Kaikki yksikössä työskentelevät allekirjoittavat salassapitositoumuksen, myös lyhytaikaiset sijaiset täyttävät sitoumuksen. Jokainen työntekijä on myös velvoitettu suorittamaan Tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa -verkkokoulutuksen vuoden 2024 loppuun mennessä.

Tietojenkäsittelyä valvotaan Oma Hämeen alueella mm. pistokokein.

10 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta**Yksikön kehittämistavoitteet ja suunnitellut toimenpiteet asiakas- ja potilasturvallisuuteen, palvelun laatuun, omavalvontaan tai riskienhallintaan liittyen**

Sote-valvontalain mukaan omavalvontasuunnitelmien toteutumista tulee 1.1.2024 alkaen raportoida julkisesti 4 kuukauden välein.

Kerro palvelustasi – Kansallinen asukaspalveluiden tyytyväisyyden seuranta 2024 toimenpiteet → PowerPoint-esitys lähetetty

RAI-laatumoduulin hyödyntäminen arvioitaessa yksikön hoidon laatua ja vaikuttavuutta

WPro-riskienarvioinnin toimenpiteet

Työhyvinvointikyselyn toimenpiteet

Perehdytysuunnitelman vahvistaminen asumispalveluiden perehdytysuunnitelmapohjan valmistuttua

Koulutussuunnitelman toteuttaminen

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluyksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Tuulos, 3.1.2025

Allekirjoitus: Sanni Nykänen