

2024

# OMAVALVONTASUUNNITELMA



---

### *Palveluntuottajaa koskevat tiedot*

---

Pirkanmaan hyvinvointialue - Yksityinen palveluntuottaja: KOSKIHOIVA OY

Palveluntuottajan Y-tunnus: 2695507-5

Toimintayksikön nimi: VILLA KOSKI

Palveluyksikön sijaintikunta: Pirkkala, Saapastie 2

Palvelumuoto ja asiakaspaikkamäärä: Tehostettu palveluasuminen, ikäihmiset, 30 asiakaspaikkaa

Toimintayksikön katuosoite: Taka-Lauttalankatu 4, 37130 Nokia

Toimintayksikön vastaava esihenkilö: Minna Peltonen, 0503020512, minna.peltonen@koskihoiva.fi

---

### *Toimilupatiedot*

---

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta: 23.5.2022

Palvelu, johon lupa on myönnetty: tehostettu palveluasuminen

---

### *Ilmoituksenvarainen toiminta*

---

Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta: 11.05.2022

Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta: 23.05.2022

---

### *Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat*

---

Kiinteistön huolto: Nokian Kiinteistöhuolto

Apteekkipalvelut: Nokian 1.apteekki

Ateriat ja elintarviketoimitus: Voimia Oy

IT-palvelut: Litelt / Antti Kulmanen

1 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET.....	3
2 RISKINHALLINTA.....	4
3 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	6
4 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET.....	6
5 ASUKKAAN KOHTELU .....	7
6 ASUKAS- JA LÄHEISPALAUTTEET TOIMINNAN KEHITTÄMISESSÄ.....	9
7 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	10
8 TERVEYDEN- JA SAIRAANHOITO .....	11
9 YHTEISTYÖ MUIDEN PALVELUNTUOTTAJIEN KANSSA.....	13
10 HENKILÖSTÖ .....	14
11 TOIMINTAYMPÄRISTÖ .....	16
12 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET.....	17
12 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY .....	17

# 1 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

## Toiminta-ajatus

Villa Koski on 30-paikkainen, tehostettua palveluasumista ikäihmisille tarjoava yksikkö Nokian Taka-Lauttalan pientaloalueella. Toiminta-ajatuksenamme on tarjota jokaiselle asukkaallemme turvallinen, viihtyisä ja nykyteknologiaa hyödyntävä koti. Asumisen järjestelyissä otetaan huomioon asiakkaan yksilöllinen toimintakyvyyn, elämänhallinnan, omatoimisuuden ja sosiaalisen osallisuuden ylläpitäminen ja edistäminen turvallisessa ympäristössä. Tehostettu palveluasuminen sisältää henkilökohtaisen avustamisen päivittäisissä toiminoissa, kuten liikkumisessa, hygieniassa, ruokailussa ja lääkityksessä, sekä lisäksi siivous- ja tukipalveluja.

Hakeutuminen tehostettuun palveluasumiseen tulee yleensä ajankohtaiseksi, kun toimintakyky on alentunut siten, että kotona asuminen ei ole enää mahdollista kotihoiton ja sen tukipalveluiden turvin. Yhteistyökumppaneinamme hyvinvointialueet tilaavat palveluitamme asiakkailleen. Tällöin hakuprosessi kulkee hyvinvointialueen sosiaalityöntekijöiden kautta. Villa Koskeen voi hakeutua myös itsemaksavana asiakkaana.

Toimintaamme ohjaa toimialaa koskeva lainsäädäntö. Keskeiset sosiaalihuollon palvelua ohjaavat lait ovat sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä erityislakeina mielenterveys- ja päihdehuoltolaki ja vanhuspalvelulaki.

## Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintaamme ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet ovat osa omavalvontasuunnitelmaa ohjaten omavalvonnan toimeenpanoa. Palveluissamme toteutamme sosiaalihuollon lainsäädännön keskeisiä periaatteita. Palvelumme edistää ja ylläpitää hyvinvointia sekä sosiaalista turvallisuutta, vähentää eriarvoisuutta ja edistää osallisuutta, turvaa yhdenvertaisin perustein tarpeenmukaiset, riittävät ja laadukkaat sosiaalipalvelut sekä muut hyvinvointia edistävät toimenpiteet, edistää asiakaskeskeisyyttä sekä asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollossa.

Arvot liittyvät läheisesti myös työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintojamme myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne.

Toimintaperiaatteet kuvaavat Villa Kosken tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä. Toimintaperiaatteitamme ovat yksilöllisyys, turvallisuus, yhteisöllisyys ja ammatillisuus. Yhdessä arvojen kanssa toimintaperiaatteet muodostavat toimintatapojen ja tavoitteiden selkärangan ja näkyvät mm. asiakkaan ja omaisten kohtaamisessa. Toimintaperiaatteena on tarjota asiakkaille laadukasta, turvallista, asianmukaista ja riittävää hoitoa ja huolenpitoa yksilöllisesti, oikea-aikaisesti ja luotettavasti annettuna. Toteutamme palvelua kuntouttavalla työotteella huomioiden asiakkaan kyvyt ja voimavarat tehdä itse mahdollisimman paljon ja näin osallistua oman arjen toteutumiseen. Henkilökuntamme ottaa aina huomioon asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja kunnioittaa sitä päivittäisissä hoitotyön kohtaamisissa.

Toimintaamme ohjaavat arvot:

- Yksilöllisyys: jokaista asiakasta kohdellaan hänen omia toiveitaan ja tarpeitaan kunnioittaen.
- Luotettavuus: kaikki toiminta perustuu vastuulliseen, palvelulähtöiseen ja lainmukaiseen toimintatapaan.
- Ammattitaitoisuus: toiminta perustuu terveydenhuollon ammattilaisten antamaan hoitoon ja huolenpitoon sekä toimintaan yhteisymmärryksessä asiakkaan kanssa.

Villa Koskessa me haluamme kohdata jokaisen asukkaan omana ainutlaatuisena itsenään ja toteuttaa kokonaisvaltaista hoivaa asukkaan historiaa, elämänkaarta ja mieltymyksiä huomioiden. Me tahdomme olla luottamuksen arvoisia ja lunastaa sen minkä lupaamme. Kohtaamme asukkaamme ja heidän läheisensä rehellisesti, avoimesti ja kunnioittaen kaikissa tilanteissa. Avoimuudella pyrimme molemminpuoliseen ymmärrykseen asukkaan hoidossa sekä luomaan luotettavuuden ilmapiirin silloinkin, kun tilanteet ovat hankalia. Kliinisen osaamisen lisäksi juuri avoimuus siinäkin, mitä emme vielä osaa ja missä voimme jatkossa toimia paremmin, on osa ammattitaitoamme. Kun ihmiset hoitavat ihmisiä, on jokainen kohtaaminen omanlaisensa. Kohtaamme asukkaan ammatillisesti ja ammatillisina, mutta otamme sydämen mukaan niihin tilanteisiin, joita ei pelkästään ammatillisesti voida ratkaista.

## 2 RISKINHALLINTA

### Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä, toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Villa Koskessa riskejä ja niiden hallintaa seurataan esimerkiksi työterveyshuollon tarkastuskäyntien pohjalta ilmenneisiin riskeihin sekä sisäisesti yksikössä STM:n riskienhallinnan taulukoiden mukaisesti riskejä kartoittaen ja suunnitelmallisesti riskinhallintaa kehittäen. Yksikön toiminnan sekä asuin- ja työskentelyolosuhteiden riskejä arvioidaan puolen vuoden välein sekä varmistetaan erillisellä suunnitelmalla toimeenpiteet riskien poistamiseksi ja hallitsemiseksi. Riskinhallintaan kuuluu siis myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskinhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille. Villa Kosken riskinhallintaprosesseista vastaa yksikön johtaja.

### Riskinhallinnan työnjako

Villa Kosken johtajan ja hänen nimeämiensä vastuuhenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa turvallisuuskysymyksiä kohtaan. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia myös muulta henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

### Riskien tunnistaminen

Riskinhallinnan prosessissa on sovittu toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan. Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman epäkohtien tunnistamista ei asiakas- ja potilasturvallisuusriskejä voi ennalta ehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti. Myös Villa Koskessa omavalvonta perustuu osittain riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista, jossa avointa turvallisuuskulttuuria ei tueta riittävästi. Villa Kosken tuore työyhteisö on vielä tiimitymässä, joten työyhteisön yhteistyöhön ja hoitotyön toimintamalleihin kiinnitetään erityistä huomiota etenkin lähivuosien ajan. Toimintaympäristön riskit ovat Villa Koskessa vähäisiä, sillä itse rakennus sekä fyysinen toimintaympäristö sekä laitteet ja tarvikkeet ovat uusia ja tarkoituksenmukaisia. Hoitotyöhön liittyvien riskien hallintaa arvioimme ja seuraamme päivittäin sekä viikoittain tiimipalavereissa. Näitä hoitotyön riskinpaikkoja, kuten työtehtävien ja -tapojen järjestyttäminen, asiakaslähtöisyyden korostaminen sekä asukkaiden ja työntekijöiden turvallisuus, arvioimme ja muokkaamme jatkuvasti.

## Riskien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on Villa Koskessa yksikön johtajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa.

Villa Kosken haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan henkilökunnan toimesta HaiPro-järjestelmään, josta esihenkilö ottaa ne käsittelyyn tarpeen vaatimalla tavalla. HaiPro-ilmoitukset käsitellään aina yhteisesti henkilökunnan viikkopalavereissa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan tapahtuneesta sekä mahdollisista korvausten hakemisesta.

## Haittatapahtumien ja läheltä piti- tilanteiden käsittely sekä dokumentointi

Haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan Villa Koskessa asiakastietojärjestelmään sekä niistä tehdään aina myös HaiPro-ilmoitus järjestelmään. Tapahtumien kulku analysoidaan kulloisenkin haittatapahtuman tai läheltä piti -tilanteen vaatimalla tavalla ja peilataan tapahtunutta yksikön toimintaan sekä tehdään toiminnassa mahdolliset korjaavat toimenpiteet, jotta jatkossa vastaavilta tapahtumilta vältytään. Tapahtuneesta asiasta keskustellaan aina siinä mukana olleiden henkilöiden kanssa ja tapahtumat käsitellään myös henkilöstön viikkopalavereissa sekä raportoidaan tarvittaville tahoille (tilaaja, omainen tms.). Vakavat poikkeamat ilmoitetaan aina Pirhan valvontayksikölle, [kirjaamo@pirha.fi](mailto:kirjaamo@pirha.fi), sekä tilaajan edustajalle esihenkilön tai tämän valtuuttaman henkilön toimesta.

## Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään tilannekohtaisesti korjaavat toimenpiteet, joilla pyritään estämään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa vaara- tai läheltä piti -tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset työyhteisön tiimipalaverin muistioon tai yksikkö- ja organisaatiotason ohjeistuksiin. Seurannalle sovitaan aikataulu, joka kirjataan ylös. Yksikön johtajan tehtävä on seurata, että muutokset tapahtuvat sovitusti.

## Muutoksista tiedottaminen

Poikkeamista ja läheltä piti-tilanteista tiedotetaan aina koko henkilökuntaa. Viestintään käytetään tiimipalavereita sekä näistä tehtäviä muistioita ja asukastietojärjestelmä Hilkan viestit-osiota. Hilkan viestit -osio on hoitohenkilökunnan päivittäinen työkalu tiedonkulun ylläpitämiseksi suullisten raporttien ohella. Yhteistyötahoja ja omaisia informoidaan tarvittaessa muutoksista tilanteen vaatimalla tavalla. Kaikista suuremmista muutoksista toimintaympäristössä, toiminnoissa tai toimintatavoissa tiedotetaan henkilökuntaa myös Villa Kosken sisäisellä intra-kanavalla.

## Häiriötilanteet

Häiriötilanteissa yksikön toimintavarmuus turvataan häiriötilannesuunnitelman mukaisesti. Elintarvike- tai talousvesivälitteisiin uhkatilanteisiin on Villa Koskessa varauduttu säilyttämällä yksikössä muutaman vuorokauden vesi- ja ravintovarantoa, jolla voidaan turvata elintarvikkeiden, ruokatoimitusten tai juomaveden saanti niiden ulkopuolisten toimitusten katketessa. Ulkoilman saastumiseen johtavissa tilanteissa on yksikön pelastautumissuunnitelman mukaisesti henkilökunta opastettu ilmanvaihtolaitteiston sulkemiseen. Pitkissä tai laajoissa sähkökatkoissa, säteilyvaaratilanteissa tai biologisissa ja kemiallisissa vaaratilanteissa noudatamme Palo- ja pelastuslaitoksen yksikkökohtaisia ohjeistuksia.

## 3 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

### Omavalvonnan suunnittelusta ja ylläpidosta vastaavat henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan Villa Kosken johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Koko henkilöstö osallistuu vuosittain omavalvontasuunnitelman suunnitteluun ja sen kehittämiseen sekä parannusten tekemiseen. Vastuu suunnitelman päivittämisestä on yksikön johtajalla. Yksikön omavalvontasuunnitelman päivitys on ajoitettu esihenkilön vuosikellossa alkuvuoteen. Yksikön johtaja on vastuussa siitä, että omavalvontasuunnitelman päivittäminen tapahtuu kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Päivittämistä tulee tehdä tarpeen mukaan, mikäli yksikön toimintoissa tai toimintaperiaatteissa tapahtuu omavalvontasuunnitelman päivittämistä vaativia muutoksia. Villa Kosken omavalvontasuunnitelmasta vastaava henkilö on yksikön johtaja Minna Peltonen, [minna.peltonen@koskihoiva.fi](mailto:minna.peltonen@koskihoiva.fi), p. 050 3020512

### Omavalvonnan julkisuus

Ajan tasalla olevan omavalvontasuunnitelman tulee olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Villa Koskessa omavalvontasuunnitelma löytyy paperiversiona luettavaksi sisääntuloeteisen seinältä tätä varten varatusta lokerosta. Omavalvontasuunnitelma löytyy myös KoskiHoivan internet-sivuilta osoitteesta [www.koskihoiva.fi](http://www.koskihoiva.fi) sekä henkilöstölle suunnittelema on nähtävillä yksikön intranet-sivuilla.

## 4 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### Palvelutarpeen arviointi

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Tarpeita arvioidaan asukaan saapuessa Villa Koskeen sekä suunnitelmallisesti päivittäisessä hoitotyössä sekä vähintään puolen vuoden välein laajemmin. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu.

### Asiakkaan palvelutarpeen arviointi ja käytettävät mittarit

Palvelun tarvetta arvioidaan aktiivisesti pääasiassa omahoitajan toimesta. Arviointi alkaa välittömästi asukkaan muutettua Villa Koskeen. Apuna tässä käytetään mm. seuraavia mittareita: MNA, MMSE, GDS-15 ja RAI. Arvioinnin perusteella sekä asukkaan omat toiveet ja mieltymykset huomioiden laaditaan asukkaalle hoito- ja palvelusuunnitelma (hopasu).

Asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään voinnin oleellisesti muuttuessa tai vähintään kuuden (6) kuukauden välein. Tämä pyritään tekemään yhteistyössä asiakkaan ja omaisten läheisten kanssa. Villa Kosken fysioterapeutti laatii hoitosuunnitelmaan sekä RAI-arviointiin fyysisen ja kognitiivisen toimintakyvyn sekä kuntoutuksen osuuden. Tarvittaessa mukaan voidaan kutsua moniammatillinen työryhmä (lääkäri, tilaajan edustaja). Päivittämistä edeltävästi tehdään RAI-seuranta ja tarpeen mukaan käytetään apuna myös edellä mainittuja muita mittareita.

### Asiakkaan ja hänen läheistensä osallistuminen palvelutarpeen arviointiin

Asiakas otetaan aktiivisesti mukaan päätöksentekoon ja häntä kuunnellaan hänen hoitoonsa liittyvissä kysymyksissä. Asiakas ja hänen omaisensa osallistuvat hoitosuunnitelman (hopasu) laadintaan asiakkaan aina niin halutessaan. Mikäli

omainen ei pääse fyysisesti paikalle, voimme käyttää osallistumisen apuna esim. Teams-yhteyttä tai puhelua. Omaisia tai läheisiä kehoitetaan täyttämään asukkaasta etukäteen ns. Elämänpuu-lomake, josta saadaan hoivakotiin arvokasta tietoa asukkaan historiasta ja elämäntarinasta. Tämä auttaa henkilökuntaa huomioimaan asukkaan elämänhistorian mukaisia arvoja ja mieltymyksiä. Läheiset voivat vierailla VillaKoskessa vapaasti (huomioiden asukkaiden turvallisuus mm. poikkeusolojen aikana). Läheinen voi myös halutessaan yöpyä asukkaan huoneessa. Yhteisissä tiloissa järjestetään yhteistä ohjattua toimintaa ja ohjelmaa erillisen suunnitelman mukaisesti. Ohjelmasta on lisätietoa nähtävillä talon yleisellä ilmoitustaululla.

### **Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma**

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua ja kuntoutusta ohjaavaan suunnitelmaan (hopasu). Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Suunnitelma toimii myös henkilökunnan opastuksena asukkaan laadukkaaseen ja yksilölliseen hoitotyöhön. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on kirjattu lyhyesti erilliselle lomakkeelle ja se täydentää asiakkaalle laadittua palvelu-/asiakassuunnitelmaa sekä kuvaa herkemmin voinnissa tapahtuvia muutoksia.

### **Hoito- ja palvelusuunnitelman laadinta ja toteutuksen seuranta**

Hoito- ja palvelusuunnitelma on Villa Koskessa käytössä päivittäisen hoidon suunnittelussa sekä toteutumisessa ja se antaa suuntaviivat päivittäiselle hoidolle. Päivittäisen hoidon seuranta tehdään samaan asiakastietojärjestelmä Hiikkaan päivittäisinä kirjauksina ajantasaisesti. Hoito- palvelu- tai kuntoutussuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa ja palvelussa riippuu ennen kaikkea työntekijöiden hyvästä perehdyttämisestä suunnitelman sisältöön ja tavoitteisiin. Hoitotyöntekijöiden tulee olla pääpiirteittäin tietoisia asukkaan hoidon pääperiaatteista ja ne käydään asukaskohtaisesti läpi aina uuden työntekijän aloittaessa. Tätä varten on kaikista asukkaista laadittu hoito- ja palvelusuunnitelman pohjalta lyhyt päivittäisen hoitotyön ohjeistus, josta käy ilmi asukkaan perustarpeet ja -toiveet. Päivittäisellä hoitajaraportilla arvioidaan asukkaan toimintakykyä ja peilataan tätä suunnitelmaan. Työntekijän tietopohjaa syvennetään ajan kanssa, jotta myös asukkaiden elämänhistoria ja arjen mieltymykset tulevat tutuiksi jokaiselle henkilökuntaan kuuluvalle. Hoito- ja palvelusuunnitelmien päivittämiseen ja suunnitelman toteutumatta jääminen on myös asiakasturvallisuuteen liittyvä riski.

Ensimmäinen hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan kuukauden kuluessa asiakkaan muutettua taloon. Tämä tehdään mahdollisuuksien mukaan moniammatillisessa ryhmässä, jossa mukana myös asukas ja hänen läheisiään. Suunnitelmapalaverin järjestämisestä vastaa asukkaan omahoitaja. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa päivitetään asukkaan tilan oleellisesti muuttuessa tai vähintään kuuden kuukauden välein. Hoito- ja palvelusuunnitelman päivityksessä käytetään hyväksi myös erilaisia arviointityökaluja, kuten esim. RAI-mittaristoa ja sen seuranta-aikaa. Mikäli mahdollista, päivitys tehdään yhdessä asiakkaan ja omaisten tai muun virallisen edustajan kanssa yhteistyössä. Päivitetystä hoito- ja palvelusuunnitelmasta raportoidaan muuta työryhmää ja ajantasainen suunnitelma on kaikkien hoitoon osallistuvien luettavissa asiakkaan tiedoissa asiakastietojärjestelmässä. Päivitysajankohdan omahoitaja merkitsee Hiikka-kalenteriin. Vastaava sairaanhoitaja seuraa, että nämä päivitykset tehdään ajallaan.

Vastaava sairaanhoitaja sekä esihenkilö seuraavat päivittäisiä, asukaskohtaisia kirjauksia sekä kirjauksien vastaavuutta hoito- ja palvelusuunnitelmaan on kirjatus sopimuksen kanssa. Tarvittaessa he ohjaavat työntekijää kohti oikeaa toimintatapaa. Koulutuksia kirjaamisesta pidetään säännöllisesti. Kirjaamisen koulutukseen kuuluu teknisen osaamisen lisäksi suurena osana myös laadullinen kirjaaminen.

## **5 ASUKKAAN KOHTELU**

### **Itsemääräämisoikeus**

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa, kuten myös Villa Koskessa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa



ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan omien palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Villa Koskessa henkilökuntaa opastetaan alusta alkaen kunnioittamaan asukkaan omaa tahtoa sekä itsemääräämisoikeutta. Jokaisen asukkaan voimavaroja pyritään käyttämään mahdollisimman paljon hyödyksi. Tämän avulla pystymme vahvistamaan myös asukkaan itsemääräämisoikeutta. Toiminnan pohjana on ajatus, jossa luoda asukkaalle hänen omannäköistään arkea. Asukkaiden luontaista päivärhythmiä pyritään kunnioittamaan niin, että pyritään takaamaan mahdollisuus herätä, ruokailla ja käydä suihkussa jokaiselle luontevaan aikaan, kuitenkin henkilökunnan läsnäolon ja ateriapalvelujen mukaisiin aikoihin.

### **Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet**

Villa Kosken asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset hoitavan lääkärin toimesta. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Asiakkaan hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä. Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin. Vain lääkäri voi päättää rajoitustoimien käytöstä. Kirjaus tulee olla selkeä ja yksiselitteinen sekä aikarajoitteinen. Rajoittamistoimen tarvetta tulee arvioida päivittäin ja koko päätöstä vähintään kolmen (3) kuukauden välein. Tämä aikataulutetaan yksikön Hilikka-kalenteriin ja vastaavan sairaanhoitajan vastuulla on seurata tämän toteutumista. Itsemääräämisoikeudesta sekä rajoittamista löytyy yksikön oma ohje Intranetistä. Tätä käydään säännöllisesti palaverissa läpi ja työntekijä voi tarvittaessa palata siihen oman aikataulunsa mukaan.

### **Asiakkaan kohtelun haittatapahtumat**

Kaikenlainen asiakkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on Villa Koskessa ehdottomasti kielletty. Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asukkaalla on myös Villa Koskessa oikeus tehdä huomautus ensisijaisesti yksikön johtajalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Yksikössä tulee jatkuvasti kuitenkin ennakkoiden kiinnittää huomioita ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan. Jokaisella henkilökuntaan kuuluvalla on sosiaalihuoltolain mukainen velvollisuus ja allekirjoitettu sitoumus puuttua välittömästi havaitsemiinsa Villa Kosken asukkaaseen kohdistuviin epäkohtiin.

### **Epäasiallisen kohtelun havaitseminen**

Jokaisella Villa Kosken asukkaalla sekä hänen läheisillään on oikeus saada asiallista kohtelua. Tätä tähdennetään myös aina henkilöstön perehdytyksessä. Mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan, on jokaisella työntekijällä velvollisuus tehdä tästä ilmoitus yksikön esimiehelle viipymättä. Esimies tutkii tapauksen ja keskustelee osapuolten kanssa. Tarvittaessa asiassa ryhdytään työnjohdollisiin toimenpiteisiin. Lisäksi tapahtuneesta informoidaan asiakasta, omaisia ja tarvittaessa myös tilaajaa. Myös hoivakodeissa saattaa esiintyä toisinaan yksilön henkilökohtaisista haasteista, muistisairaudesta tai muusta tekijästä johtuvaa väkivallan uhkaa. Villa Koskessa väkivaltaan tai sen uhkaan puututaan aina välittömin toimenpitein. Vaikka yksikössämme ei ole kokonaisvaltaisesti kohonnutta väkivallan uhkaa, on mahdollistentilanteiden varalle laadittu toimintaohjeistuksia ennakoinnin ja reagoinnin osalta talon sisäiseen sekä ulkoiseen väkivallan uhkaan. Talon ulkopuolelta tulevien henkilöiden tai henkilökunnan taholta esiintyvään väkivaltaan reagoidaan aina ottamalla yhteyttä hätäkeskukseen. Asukkaiden osalta väkivallan uhkaa kartoitetaan jatkuvasti yksilötasolla ja tilanteita pyritään ennakoimaan ja estämään hoitotyön suunnittelulla. Väkivallasta tai sen uhasta tulee aina tehdä HaiPro -ilmoitus, jonka myötä jatkokäsittely määräytyy esihenkilön toimesta.

## 6 ASUKAS- JA LÄHEISPALAUTTEET TOIMINNAN KEHITTÄMISESSÄ

### Asukas- ja läheispalautteet

Eri-ikäisten asukkaiden ja heidän läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa Villa Koskessa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Yksikön toiminnasta kerätään palautetta jatkuvasti. Palautetta voi jättää nimettömänä Koskihoivan nettisivuilla. Kannustamme kuitenkin omaisia olemaan asioissa avoimesti ja matalalla kynnyksellä yhteydessä suoraan yksikön johtajaan. Villa Koskessa järjestetään muutaman kerran vuodessa läheisten iltoja, joissa käsitellään yhteisiä aiheita ja läheisillä on mahdollisuus tuoda omia ajatuksiaan esiin. Läheiset ovat tervetulleita yksikköön milloin tahansa ja heidän läsnäolonsa esimerkiksi saattohoitotilanteessa tehdään mahdolliseksi.

### Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Yksikön toiminnasta kerätään palautetta jatkuvasti. Saatu palaute kirjataan ohjeiden mukaan ja käsitellään henkilöstön palaverissa. Vuosittain toteutetaan myös asiakastytyväisyyskysely sekä kysely läheisyhteistyöstä. Näistä saatuja tuloksia hyödynnetään yksikön kehittämistyössä toimintasuunnitelmaa ja omavalvontasuunnitelmaa päivitettäessä sekä henkilöstön koulutustarpeita suunniteltaessa.

### Sosiaaliasiamies

Mikäli yhteydenotto yksikön johtajan kanssa ei jostain syystä johda toivottuun lopputulokseen, on Villa Kosken asukkaiden läheisillä mahdollisuus ottaa asiassa yhteyttä paikalliseen sosiaaliasiamieheen. Jos olet tyytymätön saamaasi palveluun tai kohteluun tai kaipaat neuvontaa oikeuksistasi asiakkaana, sosiaaliasiamiehen kanssa voit pohtia erilaisia keinoja tilanteen selvittämiseksi. Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka neuvoo, miten sinä asiakkaana voit toimia omassa asiassasi.

Sosiaaliasiamiehenä toimii Villa Kosken yhteistyöalueella Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiamies. Sosiaaliasiamies palvelee Tampereen, Kangasalan, Lempäälän, Nokian, Oriveden, Pirkkalan, Vesilahden, Ylöjärven, Valkeakosken ja Pälkäneen kuntia. Yhteystiedot: [sosiaaliasiamies@pirha.fi](mailto:sosiaaliasiamies@pirha.fi).

### Potilasasiamies

Potilasasiamies on apunasi, kun tarvitset neuvoa ja tietoa oikeuksistasi tai läheisesi oikeuksista potilaana. Jokaisella sekä julkisella että yksityisellä terveydenhuollon toimintayksiköllä on nimetty potilasasiamies. Potilasasiamiehen lakisääteiset tehtävät on neuvoa ja antaa tietoa potilaan asemasta ja oikeuksista. Potilasasiamies toimii potilaan oikeuksiensa edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Jos olet tyytymätön saamaasi hoitoon tai kohteluun terveydenhuollossa, voit ottaa yhteyttä potilasasiamieheen.

Potilasasiamies auttaa tarvittaessa sinua selvittämään ongelmaasi hoitopaikassa. Hän myös neuvoo ja tarvittaessa avustaa sinua muistutuksen, kantelun tai potilasvakuutuskeskukselle tehtävän potilasvahinkoilmoituksen tekemisessä.

Potilasasiamiehen tehtäviin ei kuulu ottaa kantaa potilaan taudinmääritykseen tai hoidon sisältöön. Hän ei myöskään ota kantaa siihen, onko hoidossasi tapahtunut hoitovahinko tai -virhe. Potilasasiamies ei tulkitse potilasasiakirjoja. Yhteystiedot: [potilasasiamies@pirha.fi](mailto:potilasasiamies@pirha.fi).

## Kuluttajaneuvonta

Kuluttajaneuvonnasta saat tietoa ja ohjeita kuluttajaoikeudellisissa kysymyksissä ja riitatilanteissa. Asiantuntija antaa asiastasi juridisen arvion sekä toimintaohjeita. Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista: Kilpailu- ja kuluttajaviraston asiamiesneuvontaa saa numerosta 029-5053050. Kuluttajaneuvojan tehtävät ovat kuluttajan ja yrityksen välisissä riitatilanteissa avustaminen ja sovittelu sekä tiedon antaminen kuluttajalle ja yritykselle kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista.

## Toimintaa koskevien päätösten ja ohjeistusten käsittely

Villa Koskeen kohdistuvat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään KoskiHoivan esimiesryhmässä sekä aina tapauskohtaisesti vaadittavalla kokoonpanolla. Nämä huomioidaan myös toiminnan kehittämisessä. Tapahtumista ja päätöksistä informoidaan myös muuta työyhteisöä. Tavoiteaika yhteydenottojen käsittelylle on 1pv-1kk riippuen käsiteltävän asian laajuudesta ja kiireellisyydestä.

# 7 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

## Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Tässä otetaan huomioon asukkaalle tärkeät asiat ja tottumukset. Päivittäisissä toimissa otetaan huomioon asiakkaan fyysiset, psyykkiset, kognitiiviset ja sosiaaliset kyvyt sekä tuetaan asukkaan osallisuutta toimintoihin ja päivittäisiin askareisiin hänen omien voimavarojensa ja toimintakykynsä mukaisesti. Omatoimisuutta ja itsenäistä toimimista ohjaa taustalla myös hoito- ja palvelusuunnitelma.

Asukkaille järjestetään Villa Koskessa erilaisia ohjattuja harrasteryhmiä, jotka kannustavat asukkaita osallistumaan voimavarojensa mukaan toimintaan ja päivittäisiin tapahtumiin. Toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäisissä avustustilanteissa ja huomioista tehdään asianmukaiset kirjaukset. Myös läheisten kanssa pyritään keskustelemaan aktiivisesti asukkaan hoidon toteutumisesta joko heidän vierailujensa yhteydessä, Onerva-viestinnällä tai puhelimitse.

## Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen

Asukasta avustetaan tarpeen mukaan liikunta- kulttuuri- ja harrastustoiminnoissa. Asukasta kannustetaan myös osallistumaan talossa järjestettäviin ryhmiin ja tapahtumiin. Villa Kosken oman henkilökunnan toimesta päivittäin järjestetään sekä fysioterapeutin jumppahetki ja hoitajien viriketuokio. Villa Koskessa ulkopuolisia esiintyjä tai ulkopuolisten tahojen järjestämää toimintaa on lähes viikoittain. Asukkailla on myös mahdollisuus osallistua talon ulkopuolella tapahtuviin tapahtumiin sovitusti. Asukkaiden yksilökohtaisten liikunta- ja kulttuuriharrastusten aktiivisuutta seurataan Hilikka-järjestämän kirjausten kautta.

## Ravitsemus

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat keskeinen, asiakkaille tärkeä osa monia sosiaalihuollon palveluja, ja näin myös Villa Koskessa. Ravitsemuksessa huomioidaan ikäihmisten ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset. Ruokailun järjestämisessä huomioidaan asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvallisiksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvaa ruokavalio on osa monikulttuurista palvelua, mikä otetaan myös asumispalvelussa huomioon. Ruokalistassa noudatetaan yleisiä, kansallisia suosituksia. Asukkaiden yöaikainen paasto ei koskaan veny koskaan yli 11 tunnin ja tämä turvataan aterioiden välillä asukkaille toiveen mukaan tarjoiltavalla yöpalalla tai vaikkapa mehukeitolla.

Villa Kosken ruoka toimitetaan arkipäivisin lämpimänä ja viikonlopuksi yksikössä lämmitettävänä Voimia Oy:n toimesta Hatanpään ravintokeskuksesta. Yksikössä tehdään itse aamu-, väli- ja iltapalat ja usein keittiöhenkilöstö ilahduttaa asukkaita tuoreilla sämpylöillä ja leivonnaisilla. Asukkaita autetaan tarpeen mukaan syömisessä sekä toteutetaan

mahdollisuuksien mukaan lempiruokien tarjoamista. Painoa seurataan vähintään kerran kuukaudessa. RAI-arvioon sisältyy painonseuranta sekä MNA-ravitsemusseuranta.

## Hygienia

Yksikölle laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat hygieniakäytännöille tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen. Villa Kosken hygieniakäytäntöjä ohjaa yksikölle laadittu erillinen hygieniaohje, joka sisältää ohjeet sekä normaaliajalle sekä lisäksi poikkeusajan tilanteisiin. Henkilökunta työskentelee aseptisesti ja noudattaa hyvää käsihygieniaa. Ohjeessa on myös eriteltynä hygieniaohjeet erilaisten tarttuvien tautien tai infektioiden osalta sekä yleinen käsihygieniaohje. Lisäksi erillisessä lääkehoitosuunnitelmassa on lääkkeiden käsittelyn aseptinen ohje.

Infektioepidemioiden aikana toimitaan aina erillisten ohjeiden mukaan ja sovitaan käytännöistä yhdessä siivouksesta vastaavan kanssa. Yksikön siivous ja pyykinhuolto ovat tärkeä osa-alue yleisen hygieniatason ja infektioiden leviämisen torjumisessa. THL on julkaissut ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa ja viimeisintä, voimassa olevaa versiota noudatamme aina myös Villa Koskessa.

Villa Koskessa on nimetty hygieniavastaava, joka osallistuu sairaanhoitopiiriin hygieniaa koskeviin koulutuksiin ja yhdyshenkilötapaamisiin. Hygieniavastaavat jakavat työyksiköissä saamia ohjeita ja opastavat tarvittaessa infektioiden ja tartuntojen ennaltaehkäisyssä.

Asiakkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoitotyön toteuttamiseen. Asiakkaita ohjataan, tuetaan ja avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa asiakkaan toimintakyvyn ja yksilöllisten tarpeiden mukaan. Henkilökohtaisen hygienian asukaskohtaiset periaatteet on myös kuvattuna asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa. Hygienian hoidon toteutusta sekä riittävyttä ja ihon kuntoa seurataan ja kirjataan asiakastietojärjestelmään. Henkilökohtaisesta hygieniasta huolehditaan aina asukkaan intimitteettisuojaa kunnioittaen.

# 8 TERVEYDEN- JA SAIRAANHOITO

## Sairaanhoidon toteutuminen

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on Villa Koskeen laadittu toimintaohjeet asiakkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä sekä äkillisen kuolemantapauksen varalta. Ohjeet ovat kaikkien saatavilla yksikön kansliassa ja ne käydään läpi perehdytyksessä jokaisen uuden työntekijän kanssa. Kuolemantapausten varalta henkilökuntaa ohjaa erillinen toimintaohje. Lähtökohtaisesti kuolema yksikössä usein odotettu ja siihen on valmistauduttu etukäteen. Mikäli kyseessä on tapaturmainen tai yllättävä kuolema, otetaan yksiköstä yhteyttä suoraan hätänumeroon 112.

## Terveyden edistäminen ja seuranta

Villa Kosken lääkäripalveluista vastaa asukkaan Pirkanmaan hyvinvointialueen alueellinen vastuulääkäri. Lääkäri käy yksikössä paikan päällä kolmen viikon välein. Asiakkaiden voinnin seuranta on kuitenkin jatkuvaa ja vointia kirjataan kuvailevasti sähköiseen asiakastietojärjestelmään. Tarvittaessa kirjaukset voinnista saatetaan puhelimitse tai viestinä lääkärin konsultaatioon tai otetaan esille lääkärintierolla.

Sairaanhoitajat huolehtivat, että asiakkaalle tehdään vuosittain lääkärin vuosikontrolli tai lääkärin laaja-alainen arviointi, jos asiakkaan vointi on epävakaa tai hänellä on sellaisia pitkäaikaissairauksia, jotka edellyttävät laajempaa tarkastelua. He huolehtivat myös siitä, että asukkaan mahdolliset säännölliset seurannat kuten verenpaineen mittaus, verensokerin mittaus tai tarvittavat verikokeet tulevat otettua säännöllisesti. Akuuteissa sairaustilanteissa yksiköstä hoitajat ovat yhteydessä Nokian kiirevastaanottoon. Yhteystiedot löytyvät hoitajien kanslian fläppikansiosta. Villa Koskessa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa yksikön vastaava sairaanhoitaja Aino Tuuli, p. 050 3020667.

## Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu Villa Koskessa säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoitosuunnitelma löytyy sähköisenä henkilökunnan intranetistä ja paperiversiona yksikön lääkehuoneesta. Yksikölle on Turvallinen lääkehoito -oppaan (STM) mukaan nimettävä lääkehoidon vastuuhenkilö. Yksikön lääkehoidosta vastaa yksiköstä vastaava lääkäri (Pirha/Nokia). Yksikön lääkehoidon kokonaisuuden toteuttamisesta vastaa vastaava sairaanhoitaja.

## Lääkehoitosuunnitelma

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti ja vähintään kuitenkin vuosittain. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä ja se ohjaa jokaista lääkehoitoon osallistuvaa työntekijää. Lääkehoitosuunnitelma perustuu STM:n Turvallinen lääkehoito -oppaaseen sekä muihin voimassa oleviin ohjeistuksiin. Suunnitelmaan on linjattu muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Lääkehoidon omavalvonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon ja lääkehuoltoon toteuttamisessa. Riskejä ja läheltä piti -tapahtumia seurataan HaiPro-poikkeamailmoitusten ja suullisen raportoinnin avulla.

Hoitava lääkäri vastaa asiakkaan lääkehoidon kokonaisuudesta. Sairaanhoitajilla on kokonaisvastuu asiakkaan lääkehoidon toteutuksesta, lähihoitajat ja muu henkilöstö toteuttavat lääkehoitoa koulutuksensa ja lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään aina tarvittaessa, tietojen muuttuessa ja kuitenkin kerran vuodessa. Villa Kosken lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 12.05.2023.

## Terveyden edistäminen ja seuranta

Villa Kosken lääkäripalveluista vastaa asukkaana Pirkanmaan hyvinvointialueen alueellinen vastuulääkäri. Lääkäri käy yksikössä paikan päällä kolmen viikon välein. Asiakkaiden voinnin seuranta on kuitenkin jatkuvaa ja vointia kirjataan kuvailevasti sähköiseen asiakastietojärjestelmään. Tarvittaessa kirjaukset voinnista saatetaan puhelimitse tai viestinä lääkärin konsultaatioon tai otetaan esille lääkärinkierrolla.

Sairaanhoitajat huolehtivat, että asiakkaalle tehdään vuosittain lääkärin vuosikontrolli tai lääkärin laaja-alainen arviointi, jos asiakkaan vointi on epävakaa tai hänellä on sellaisia pitkäaikaissairauksia, jotka edellyttävät laajempaa tarkastelua. He huolehtivat myös siitä, että asukkaana mahdolliset säännölliset seurannat kuten verenpaineen mittaus, verensokerin mittaus tai tarvittavat verikokeet tulevat otettua säännöllisesti. Akuuteissa sairaustilanteissa yksiköstä hoitajat ovat yhteydessä Nokian kiirevastaanottoon. Yhteystiedot löytyvät hoitajien kanslian fläppikansiosta. Villa Koskessa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa yksikön vastaava sairaanhoitaja Aino Tuuli, p. 050 3020667.

## Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu Villa Koskessa säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoitosuunnitelma löytyy sähköisenä henkilökunnan intranetistä ja paperiversiona yksikön lääkehuoneesta. Yksikölle on Turvallinen lääkehoito -oppaan (STM) mukaan nimettävä lääkehoidon vastuuhenkilö. Yksikön lääkehoidosta vastaa yksiköstä vastaava lääkäri (Pirha/Nokia). Yksikön lääkehoidon kokonaisuuden toteuttamisesta vastaa vastaava sairaanhoitaja.

## Lääkehoitosuunnitelma

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti ja vähintään kuitenkin vuosittain. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä ja se ohjaa jokaista lääkehoitoon osallistuvaa työntekijää. Lääkehoitosuunnitelma perustuu STM:n Turvallinen lääkehoito -oppaaseen sekä muihin voimassa

oleviin ohjeistuksiin. Suunnitelmaan on linjattu muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Lääkehoidon omavalvonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon ja lääkehooltoon toteuttamisessa. Riskejä ja läheltä piti -tapahtumia seurataan HaiPro-poikkeamailmoitusten ja suullisen raportoinnin avulla. Hoitava lääkäri vastaa asiakkaan lääkehoidon kokonaisuudesta. Sairaanhoidajilla on kokonaisvastuu asiakkaan lääkehoidon toteutuksesta, lähihoitajat ja muu henkilöstö toteuttavat lääkehoitoa koulutuksensa ja lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään aina tarvittaessa, tietojen muuttuessa ja kuitenkin kerran vuodessa. Villa Kosken lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 12.05.2023.

## 9 YHTEISTYÖ MUIDEN PALVELUNTUOTTAJIEN KANSSA

### **Yhteistyö ja tiedonkulku**

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Sosiaalihuoltolaki ohjeistaa monialaiseen yhteistyöhön asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Kun asukas saapuu Villa Koskeen, on jo ennalta tehty palvelun tarpeen arviointia sijoittavalla taholla. Lisäksi aiempi hoitava taho (kotihoito, lyhytaikaishoito, sairaala) on toimittanut asukkaasta kattavan raportin Villa Kosken sairaanhoidajalle, ja asukkaan mukana saapuvat kaikki tarvittavat asiakirjat ja muut tarvittavat tiedot. Samalla tavoin toimitaan, mikäli asukas tarvitsee muiden palveluntuottajien palveluita Villa Koskessa asumisensa aikana. Ammatillinen ja ajantasainen tiedonkulku varmistetaan kattavalla raportoinnilla sekä tarvittavien asiakirjojen lähettämällä hoitavaan yksikköön.

Hoitajat toimivat yhteyshenkilöinä ja tiedonkulun varmistajina asiakkaan arkisissa asioissa. Asiakkaan suostumuksella voidaan tarvittaessa olla yhteydessä omaisiin, yksityisiin palveluntuottajiin, tukipalveluntuottajiin, viranomaistahoihin, erilaisiin asiantuntijoihin sekä vapaaehtoistoimijoihin niiltä osin mitä asiakkaan kokonaisvaltainen hoito edellyttää.

### **Alihankintana tuotettujen palvelujen laadunvarmistus**

Alihankkijoilta ostettujen palveluiden laatua valvotaan systemaattisella, vuosittaisella palautteen keruulla, yhteisillä palavereilla ja tekemällä säännöllistä yhteistyötä. Yksikön johtaja seuraa henkilöstön tuella palveluiden laatua ja sopimuksenmukaisuutta. Alihankintana Villa Koskeen tulevat säännöllisinä apteekin sekä ruokahuollon ja kiinteistöhuollon palvelut.

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

Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Villa Kosken kiinteistön ja toimintaympäristön turvallisuusasioita käsitellään yhdessä kiinteistön omistajan, Kinland Oy:n, sekä kiinteistöhuollon edustajan kanssa. Ergonomista turvallisuutta käsitellään säännöllisesti työterveyshuolto Pirten selvityksissä ja yksikön sisäisesti fysioterapeutin avulla.

### **Asiakasturvallisuuden parantaminen Villa Koskessa**

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Osana asiakasturvallisuuden varmistamista ilmoituksenvaraista toimintaa harjoittavan

toimintayksikön on tullut tehdä terveydensuojelulain nojalla annetun asetuksen mukainen ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle.

## 10 HENKILÖSTÖ

### Villa Kosken hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslaki. Koska toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja -rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Työ Villa Koskessa jaetaan välittömään asiakastyöhön eli suoraan asiakkaaseen kohdistuvat hoitotoimet ja siihen liittyvät työt sekä välilliseen asiakastyöhön, kuten huoneiden ja yhteisten tilojen siivousta, pyykki- ja kiinteistöhuoltoa, ruoan valmistusta ja lämmitystä, yksikön johtajan ja vastuuhenkilön esimies- ja hallinnollista työtä sekä muita vastaavia hoitoa ja huolenpitoa mahdollistavia tehtäviä.

Yksikön hoitohenkilöstö koostuu voimassa olevalla 0,65 (01.04.2023) henkilöstömitoituksella vähintään 19,5 vakituisesta hoitotyön ammattilaisesta, 3,4 tukityöntekijästä sekä yksikön johtajasta. Hoitotyön henkilöstö koostuu suunnitelman päivityshetkellä 3 sairaanhoitajasta, 14 lähihoitajasta sekä 3 hoiva-avustajasta. Henkilöstörakenne saattaa työsuhteiden myötä elää jonkin verran tilaajasopimuksen ja sosiaalihuoltolain edellyttämässä puitteissa. Tukityössä toimivat hoitoapulaiset huolehtivat talon ateria-, pyykki- ja siivoushuollosta. Yksikön johtajana toimii sairaanhoitaja.

Arkisin aamuvuoroissa työskentelee pääsääntöisesti 6-7 hoitajaa/hoiva-avustajaa, iltavuoroissa 5 hoitajaa/hoiva-avustajaa sekä yövuorossa 2 hoitajaa. Viikonloppuisin aamuissa ja illoissa työskentelee viisi hoitajaa sekä välivuorossa yksi hoitaja. Arkisin hoitotyön tukena on myös fysioterapeutti. Keittiövuoroissa on aamuin illoin yksi työntekijä ja siistijä toimii yksikössä ma-pe päivisin.

Villa Koskessa esihenkilö eli yksikön johtaja tekee pääsääntöisesti töiden organisointi- ja hallintotehtäviä. Johtajan apuna hallinnollisessa työssä toimii osittain vastaava sairaanhoitaja. Tämä varmistaa myös sen, että lähiesimiestyöhön on riittävästi aikaa.

### Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen ja sijaiset

Villa Koskessa toteutetaan autonomista työvuorosuunnittelua, jossa työntekijä itse suunnittelevat omat työvuoronsa. Kuitenkin Yksikön esihenkilö vastaa kokonaisuudessaan työvuorosuunnittelun toteutuksesta ja tämän myötä siitä, että jokaisessa vuorossa on oikea määrä koulutettua henkilökuntaa pitämässä huolta yksikön asukkaista. Työvuorosuunnittelussa pystytään myös seuraamaan mitoituksvaateen toteutumista. Henkilökunnan riittävyyttä, osaamista, poissaolojen ja sijaisten tarvetta arvioidaan säännöllisesti organisaation rekrytointikokouksissa.

Villa Koskessa toimii tuttuja sijaisia sisältävä sijaisrinki, josta ensisijaisesti kysymme apua sijaistarpeen ylläpitäessä. KoskiHoivan kotihoidon henkilöstöä voi myös siirtyä Villa Koskeen tarvittaessa. Tukenamme on lisäksi yhteistyö vuokravälitysyritys Medipowerin koulutettu henkilöstö.

## Henkilöstön rekrytinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajan oikeudet ja velvollisuudet. Uusia työntekijöitä palkattaessa otetaan huomioon koulutuksen ja osaamisen ohella henkilöiden soveltuvuus tehtävään. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen. Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö eli ensisijaisesti sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki. Henkilöstömäärässä otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Villa Kosken henkilöstömitoitus pidetään jatkuvasti vähintään lakisääteisen 0,65 hoitajaa/asukas henkilöstömitoituksen tasolla.

Villa Koskessa työskentely edellyttää kliinisen ammattitaidon lisäksi taitoa kohdata erilaisia ihmisiä. Rekrytointia tehdään jatkuvasti eri kanavien kautta (TE-keskus, oppilaitosyhteistyö, suora haku sosiaalisessa mediassa, erilaiset tapahtumat). Kaikki potentiaaliset hakijat haastatellaan ja kartoitetaan heidän soveltuvuutensa työhön, osaamisensa, erityisosaamisensa sekä sosiaaliset vuorovaikutustaidot. Sosiaali- ja terveydenhuollon työntekijöiden toimiluvat tarkastetaan aina JulkiTerhikistä tai JulkiSuosikista.

Yksikön rekrytinnista vastaa yksikön esihenkilö. Apuna rekrytinnissa on yrityksen rekrytintijärjestelmä Laura. Rekrytointia ohjaa työlainsäädäntö sekä työehtosopimus. Työntekijöiden kanssa laaditaan aina työehtosopimus. Esihenkilö huolehtii siitä, että valittu työntekijä on tehtävässään ammattikelpoinen. Ammattihenkilön laillisuus tarkastetaan aina henkilöstöportaali JulkiTerhikistä sekä työkokemus varmistetaan dokumentein. Villa Koski tekee aktiivista rekrytointia ja hakee työntekijöitä usean kanavan kautta. Jatkuvaa yhteistyötä tehdään mm. työllisyyspalvelujen kanssa sekä oppilaitosyhteistyötä TAKK:n ja Tredun kanssa. Villa Koskin Nokian Tredun kummiyksikkö ja oppilaitosyhteistyö on tiivistä. Lisäksi työntekijöitä etsitään erilaisten tapahtumien ja sosiaalisen median kautta.

## Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen poikkeustilanteissa

Poikkeustilanteissa, kuten infektioepidemoissa, on Villa Koskessa käytössä jatkuvasti päivitettävä, kattava sijaislista työntekijöistä, jotka säännöllisesti tekevät sijaisuuksia ja keikkatyötä yksikössä. Sijaislistalla on myös lukuisa määrä yksikön entisiä opiskelijoita, joita kutsutaan töihin tarvittaessa. Vakituista työvoimaa voidaan pyytää joustamaan suunnitelluista vuoroistaan vuoronvaihdon tai lisätyön avulla. Yksikössä on esillä selkeä toimintaohjeistus tilanteen varalle, jossa ilta-, yö- tai viikonloppu-aikaan työntekijöitä ilmoittaa poissaolostaan. Näissä tapauksissa vuoron henkilöstö toimii ohjeiden mukaisesti varmistaakseen osaltaan henkilöstön riittävyyden vuoroissa virka-ajan ulkopuolella.

## Perehdytys

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sijaiset perehdytetään talon toimintaan heti työsuhteen alkaessa. Kaikille uusille työntekijöille, mukaan lukien sijaiset ja opiskelijat, on käytössä perehdytysohjelma, joka sisältää perehdytyksen asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä yrityksen sisäisiin asioihin. Talon perehdytyksestä vastaa vastaava sairaanhoitaja Aino Tuuli.

## Asiakastietojen käsittelyn ja tietosuojan varmistaminen hoitotyössä

Villa Kosken henkilöstö on tutustunut tietosuojaan liittyviin käytänteisiin ja riskeihin jo perehdytysvaiheessa. Henkilökohtaisten tunnusten käytöstä asukastietojärjestelmissä ja GDPR:n mukaisen tietosuojatyöskentelyn huomioimisesta kaikissa asukastietoja käsittelevissä toimissa on opastettu uutta henkilöstöä ja opiskelijoita osana strukturoitua perehdytysprosessia. Koskihoivan tietosuojaohje on henkilökunnan nähtävissä organisaation intrassa.



## 11 TOIMINTAYMPÄRISTÖ

### Toimintaympäristö

Villa Koski toimii Hoivarakentajat Oy:n tätä toimintaa varten rakentamissa tiloissa. Villa Kosken V-mallisessa hirsirakennuksessa asukashuoneet sijaitsevat molemmilla pitkillä käytävillä. Huoneita on yhteensä 30 kpl. Huoneiden koko on 21m<sup>2</sup>. Yhteiset oleskelu- ja ruokailutilat, keittiö, toimistotilat, lääkkeenjako huone, sauna ja pesutilat sekä varastot ja henkilökunnan sosiaalitalat sijaitsevat keskellä, pitkien käytävien yhtymäkohdassa. Jokaiselle asukkaalle on oma huone, jossa on wc- ja pesutilat.

Kaikissa huoneissa on vakiovarusteena moottoroitu hoivasänky sekä yöpöytä. Jokaisella asukkaalla on mahdollisuus sisustaa huoneensa lisäksi omilla kalusteilla, verhoilla, tauluilla, koriste-esineillä oman näköisekseen kodiksi. Huoneiden ovet ovat lukittavissa ja tarvittaessa asukkaalla on mahdollisuus saada omaan huoneeseensa käyttöön avain. Henkilökunta kunnioittaa jokaisen asukkaan omaa huonetta hänen kotinaan. Asukas tekee huoneesta vuokrasopimuksen. Mikäli vaikka asukas on poissa esim. lomalla tai sairaalajaksolla, emme käytä huonetta muuhun toimintaan. Liikkuminen ja omatoimisuuden tukeminen ja edistäminen, turvallisuus ja kodikkuus kuuluvat hoitofilosofiaamme. Tilasuunnittelussa tämä on huomioitu mm. seuraavasti:

- kulkuyhteydet tilasta tilaan on suunniteltu niin, että kulkeminen onnistuu apuvälineitä käyttäen
- oviaukot ovat riittävän leveitä
- valaistus on epäsuoraa ja väriltään lämmintä tunnelmaa luovaa
- hoivakodissa on hyvä äänieristys
- sisustussuunnitelman ovat tehneet asiantuntijat
- huonekalut ja muu irtaimisto valitaan kohderyhmälle sopivaksi
- värimaailma on hillitty ja kodikas
- sisustustekstiileillä ehkäistään kaikua ja melua sekä lisätään kodikkuutta
- asukas voi kalustaa oman asuntonsa itse

Piha-alueiden turvallisuudessa ja viihtyvyydessä otetaan huomioon eri vuoden ajat (hiekoitus ja lumenluonti). Turvallisuutta lisäävät hyvä aitaus ja hyvä valaistus. Pihapiiri on kodikas ja turvallinen. Pihassa on terrassikalustoa, grilli, penkkejä ja istutuksia. Liikkuminen on esteetöntä ja turvallista. Parkkipaikat ja autoliikennöinti eivät häiritse pihassa oleskelua ja liikkumista. Yksi toimintamme lähtökohdista on mielekkään arjen mahdollistaminen kaikille asiakkaille asiakasryhmästä ja toimitiloista riippumatta. Toimitilat antavat kuitenkin hyvät edellytykset aktiiviseen sosiaaliseen yhdessä elämiseen yksikössä. Yhteisiin hetkiin, kuten ruokailut, harrasteet, ulkoilut ja viriketoiminta, kannustetaan aktiivisesti päivittäin.

### Siivous ja pyykkihuolto

Asukashuoneet siivotaan kerran viikossa ja yleiset tilat päivittäin. Asukashuoneiden ja yleisten tilojen siivouksesta vastaa yksikön oma siistiä. Villa Kosken siivousta ohjaa erillinen siivoussuunnitelma sekä ajantasaiset siivoustyötä organisoivat toimintasuunnitelman eri siivoustyöntoiminen kirjaamiseksi ja seuraamiseksi. Pyykkihuolto toteutetaan omana toimintanaan yksikön omilla pesukoneilla, siitä vastaavat siistiän ohella muut työntekijät.

### Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan kulunvalvontaseurannalla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Tallentavaa kameravalvontaa yksikön tiloissa ei ole, mutta digitaalinen kirjautumisen seuranta on mahdollista kulkulätkien käytön mukaisen lokidatan perusteella. Kulunvalvontalaitteita on kaikilla ulko-ovilla, hoitohenkilöstön kanslian sekä lääkehuoneen ovella.

## Hoitajakutsujärjestelmä

Villa Koskessa on käytössä asukashälytínjärjestelmä Rythmos. Jokaisella asukkaalla on käytössään nappihälytín, jota painamalla siirtyy tieto hälytyksestä hoitajapuhelimeen. Hälytysjärjestelmän toimintaa ja lokitietoja voidaan tarvittaessa tarvittaessa seurata järjestelmästä. Kutsunappia voidaan käyttää rannekellon tapaan rannekkeella tai esim. kaulanauhaan, vuoteeseen tai rollaattoriin kiinnitettynä asukkaan toiveiden ja toimintakyvyn mukaisesti.

## 12 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, silmälasit. Terveydenhuollon laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia. Villa Kosken tekniset apuvälineet on leasing-sopimuksella Terveysmaailmasta. Yritys pitää luetteloa laitteista ja huoltaa ne vaaditulla tavalla automaattisesti vuosittain sekä laitteiden rikkoutuessa. Laitteet on Villa Koskessa viimeksi huollettu 26.04.2023 ja tästä on olemassa vuosihuoltoraportti. Villa Koskessa terveydenhuollon laitteiden hankinnasta, huollosta ja korjausjärjestelyistä vastaa fysioterapeutti Saku Ojanperä, p. 0504687060

Lääkinnällisistä laitteista (verensokeri-, verenpaine- ja kuumemittarit ym) vastaavat sairaanhoitajat. Villa Koskessa on erillinen laiteluettelo, jossa määritellään myös pienlaitteiden huolto tai kalibrointi. Laiteluetteloa ylläpitää ja seuraa sairaanhoitajien ohella laitevastaava, jonka tehtävänä on myös huolehtia laitteiden huolto, tilaaminen ja organisointi. Mikäli laitteiden käytössä ilmenee häiriötä tai vaaratilanteita, laitevastaava huolehtii vaaratilanneilmoitusten käsittelystä ja jatkotoimenpiteistä yhdessä sairaanhoitajien kanssa.

Mahdolliset viat laitteissa, tapaturmat tai läheltä piti- tilanteet tulee terveydenhuollon laitteita ja apuvälineitä koskien myös aina kirjata poikkeamajärjestelmä HaiProhon, sekä välittää mahdollisesta vaaratilanteesta aina tieto esihenkilölle, joka tekee tarvittavat toimenpiteet laitteiden tai niiden käytön aiheuttamien riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi.

## 12 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

### Tietosuoja asukastyössä

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen, joilla turvataan hyvä tiedonhallintatapa. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten henkilökisteriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen tallennetaan. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot. Villa Koskessa asukkaiden tiedot kirjataan sosiaalihuoltolain puitteissa asukastietojärjestelmä Hilikkaan. Lääkäri kirjaa puolestaan terveystiedot Mediatriin.

Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä ilmoitetaan Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle.

### Lainsäädännön, ohjeistusten ja viranomaismääräysten toteuttamisen varmistaminen

Villa Kosken henkilökunta allekirjoittaa ennen työskentelynsä aloittamista salassapito- ja vaitiolovelvollisuussitoumuksen. Tämä sitoumus velvoittaa heitä koko työsuhteen ajan olla ilmaisematta ulkopuolisille tahoille minkäänlaisia asukkaisiin tai työpaikkaan tai -henkilöstöön liittyviä asioita. Tietoturvaan liittyvä perehdytys toteutuu yrityksen perehdytysohjelman kautta.

### Asiakastyön kirjaaminen

Kirjaamisvelvoite alkaa, kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Jatkossa kirjaamista ohjataan yhä vahvemmin asiakirjarakenteiden avulla. Kirjaaminen ja sen käytännöt, tietosuoja ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvät asiat kuuluvat osana perehdytystä, joka kuuluu kaikille uusille työntekijöille, opiskelijoille ja sijaisille. Kirjaaminen on arkea terveydenhuollon palvelujen puolella ja kuuluu kaikille välitöntä asiakastyötä tekeville. Kirjaamiseen järjestetään myös tarvittaessa koulutusta. Kirjaamisen toteutumista seurataan aktiivisesti ja sen laatuun ja asianmukaisuuteen puututaan heti, mikäli tässä huomataan kehitettävää. Tietosuojasta Villa Koskessa vastaa yksikönjohtaja.

### Rekisteriseloste

Villa Kosken toimiyksikön rekisteriseloste on informointivelvoitteen mukaisesti nähtävillä omavalvonnan liitteenä Villa Kosken eteisen lomakelokerossa.

## OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

Paikka ja päiväys
Nokia 12.03.2024
Allekirjoitus
Minna Peltonen, yksikön johtaja