

Humana

# Tuulikodin omavalvontasuunnitelma

**Dokumentin laatija**

Päivi Kultanen

**Pvm**

26.8.2022 päivitys 20.12.2023

## Sisältö

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot .....	3
2	Omaevalvontasuunnitelman laatiminen .....	4
3	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet .....	4
4	Riskienhallinta.....	6
5	Asiakkaan asema ja oikeudet .....	7
5.1	Palvelutarpeen arviointi .....	7
5.2	Hoito- palvelu- ja kuntoutussuunnitelmien laadinta ja toteutumisen seuranta .....	8
5.3	Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen.....	8
5.4	Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt.....	8
5.5	Asiakkaan asiallinen kohtelu .....	9
5.6	Asiakkaiden ja omaisten/läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omaevalvonnan kehittämiseen .....	9
5.7	Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä .....	9
5.8	Asiakkaan oikeusturva .....	10
6	Palvelun sisällön omaevalvonta .....	12
6.1	Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta .....	12
6.2	Ravitsemus .....	13
6.3	Hygieniäkäytännöt .....	13
6.4	Terveyden- ja sairaanhoito.....	13
6.5	Lääkehoito .....	14
6.6	Monialainen yhteistyö .....	14
6.7	Alihankintana tuotetut palvelut .....	14
7	Asiakasturvallisuus .....	15
7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa .....	15
7.2	Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet.....	15
7.3	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet .....	16
7.4	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta .....	16
7.5	Sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuus (SHL 1301/2014 § 48) .....	16
7.6	Toimitilat .....	17
7.7	Teknologiset ratkaisut .....	18
7.8	Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet .....	18
8	Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen .....	19
9	Omaevalvontasuunnitelman seuranta .....	20
10	Liitteet ja muut omaevalvontaan liittyvä materiaali .....	19

# 1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

## **Palveluntuottaja**

Yksityinen palveluntuottaja

Nimi: Humana Hoiva Oy

Y-tunnus: 2769452-4

Kunta/kuntayhtymä/sote-alue: Päijät-Hämeen hyvinvointialue

## **Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus**

Nimi: Tuulikoti

Katuosoite: Pitkämäenkatu 2

Postinumero: 15300 Postitoimipaikka: Lahti

Sijaintikunta: Lahti

Palvelumuoto; Ympäri vuorokautinen palveluasuminen, paikkoja 30

Esihenkilö: Päivi Kultanen

Puhelin: 050 3011126

Sähköposti: [paivi.kultanen@humana.fi](mailto:paivi.kultanen@humana.fi)

## **Toimintalupatiedot**

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta : 25.1.2016

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Tehostettu palveluasuminen, vanhukset

Ilmoituksenvarainen toiminta

Rekisteröintipäätöksen ajankohta: 25.1.2016

## 2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

### **Omavalvonnasta suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt**

Omavalvontasuunnitelman suunnittelusta ja laadinnasta vastaa Päivi Kultanen, yksikön päällikkö

[paivi.kultanen@humana.fi](mailto:paivi.kultanen@humana.fi)

puh, +358053011126

Henkilökunnalla on vastuualueita, joiden mukaisesti he osallistuvat omavalvontasuunnitelman toteuttamiseen ja päivittämiseen. Omavalvontasuunnitelman toteuttamista käydään läpi yksikön viikkopalavereissa henkilökunnan kanssa. Valmis omavalvontasuunnitelma liitetään perehdytyskansioon

### **Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Omavalvontasuunnitelman seurannasta vastaavat yksikön päällikkö Päivi Kultanen ja palvelupäällikkö Pia Hyttinen.

### **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Omavalvontasuunnitelma on julkaistu Tuulikodin nettisivuilla sekä palveluseteli- ja ostopalvelujärjestelmä PSOPissa.

## 3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

### **3.1 Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet**

#### **Kotikylä- toimintamalli**

Tuulikodissa tarjotaan ympärivuorokautista palveluasumista ikäihmisille. Palvelun tuottaa Humana Hoiva Oy. Tuulikoti on eQ kiinteistösijoitusyhtiön omistama toimitila, jossa palveluntuottaja sekä asukkaat toimivat vuokralaisina. Palvelutalon asukkaat ovat vuokrasuhteessa Humana Hoiva OY:n , jonka kanssa he solmivat vuokrasopimuksen. Tuulikodissa tarjotaan asukkaille turvallinen, esteetön, virikkeellinen ja kodikas asumisympäristö. Keskeisinä arvoinamme ovat toiminnallisuus, yhteisöllisyys ja turvallisuus. Asukkaita tuetaan omatoimisuuteen ja heidän toimintakykyään ylläpidetään mahdollisimman hyvin. Vuorovaikutussuhteita toisiin asukkaisiin, omaisiin ja

henkilökuntaan pidetään tärkeinä. Tuulikodissa järjestetään ohjattua ja laadukasta toimintaa.

Periaatteitamme ovat ihmisen kunnioittaminen ja hänen yksilöllisyytensä säilyttäminen, itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, omatoimisuuden tukeminen ja turvallisuuden tunteen luominen.

Toiminnallisuus tarkoittaa Tuulikodissa ennen kaikkea aktiivista arkea. Kotiemme asukkaat osallistuvat oman toimintakykynsä mukaisesti arjen toimintoihin ja niiden suunnitteluun. Pienetkin teot ja merkitykselliset asiat tuovat onnistumisen ja onnellisuuden tunnetta.

Yhteisöllisyys Tuulikodissa on yhdessä tekemistä, yhteenkuuluvuuden tunnetta, aitoa läsnäoloa ja lämmintä ilmapiiriä. Yhteisöllisyys rakentuu kohtaamisesta ja toistemme hyväksymisestä sekä siitä, että jokaisella on juttuseuraa halutessaan. Viikko-ohjelma ja yhteisöllisen toiminnan ohjelma tuovat virikkeitä arkeemme.

Meille on tärkeää, että jokainen asukas tietää ja tuntee asuvansa turvallisessa asuinympäristössä. Turvallisuuteen kuuluu ammattitaitoinen ja työhönsä sitoutunut henkilökunta, mielekkäät arkirutiinit, sosiaalinen elämä, hyvä tiedonkulku ja elämistä helpottavat teknologiset ratkaisut.



#### Yksikön toimintaa ohjaavat arvot

Sitoutuminen,  
vastuullisuus,  
kohtaaminen ja ilo.

Jokaisella on oikeus hyvään elämään. Humanassa teemme jatkuvaa työtä arvojen parissa, jotta arvot tulevat näkyväksi jokapäiväisessä työssämme.

Sitoutuminen on laadukkaan ja inhimillisen asiakaslähtöisen työn perusta. Sitoudumme olemaan asiakkaidemme tukena ja huomioimaan heidän tarpeensa ja toiveensa, jotta jokainen voisi elää hyvää, turvallista ja itsensä näköistä elämää. Meillä on halu löytää ratkaisuja yksilöllisiin tilanteisiin, sillä olemme työssämme motivoituneita ja välitämme aidosti asiakkaistamme.

Olemme osa toistemme työympäristöä. Antamalla työyhteisössämme palautetta luomme toistemme työlle merkitystä ja kannustamme jokaista yrittämään parhaansa.

Sosiaali- ja hoivapalveluissa ollaan lähellä yksilön ja perheen elämää, jopa osa heidän arkeaan. Palvelun ja tuen tarjoajalla on erittäin iso vastuu kunnioittaa yksilöä, kuunnella häntä ja vastuu auttaa. Vastuullisuus tarkoittaa käytännön työssä sitä, että tunnemme asiakkaamme ja toimimme asiakkaan edun mukaisesti. Työnantajana vastuullisuus tarkoittaa sitä, että huolehdimme henkilöstömme hyvinvoinnista. Tunnemme myös **vastuumme yhteiskunnasta ja ympäristöstä**. Käytämme valtaa vastuullisesti. Kaikissa arkipäivän ratkaisuissa lähtökohtana on visiomme "Jokaisella on oikeus hyvään elämään".

Jokainen hetki ja jokainen kohtaaminen on työssämme merkityksellinen. Kohtaamisen taito on sosiaali- ja hoivapalvelujen ydinosaamista: miten olemme aidosti läsnä ja osaamme kuunnella, ymmärtää ja huomioida. Kohtaamme ihmiset arvostavasti ja ilolla. Näin luomme kohtaamisissa myönteistä energiaa. Työn arvo luodaan jaetuissa hetkissä yhdessä asiakkaan kanssa – asiakkaan kokemus on palvelun laadun tärkein mittari. Ymmärrämme, että sillä mitä teemme, on oikeasti merkitystä ja se vaikuttaa jonkun elämään.

## 4 Riskienhallinta

Työntekijän havaitessa riskitekijän työpaikalla hän ilmoittaa asiasta esimiehelle ja esimies tuo asian koko työyhteisön tietoon. Yleisessä tiedossa olevat riskit käsitellään ja niiden varalle on ohjeita, esim. pistotapaturma. Käytössä Gurufield- ohjelma, johon täytetään tiedot tapahtuneesta poikkeamasta tai läheltä piti-tilanteesta, siihen johtaneet syyt, mitä tilanteelle tehty ja esimies käsittelee lomakkeen sen jälkeen. Poikkeamat käsitellään vielä henkilökunnan kanssa viikkopalavereissa. Tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään saman tien. Käytäntöjä muutetaan yhdessä henkilökunnan ja asukkaiden kanssa siten, että epäkohta ei pääse toistumaan.

Viikkopalavereissa käydään toimenpiteet läpi henkilökunnan kanssa, ja ne kirjataan palaverimuistioon, jonka jokainen työntekijä lukee. Suullinen tiedottaminen, sähköpostilla tiedottaminen ja tarvittaessa joukkotekstiviesti jokaiselle työntekijälle.

Hoitoon liittyvissä asioissa tiedotetaan hoitavaa lääkäriä asiasta. Tarvittaessa esimies on yhteydessä tilaajaan.

Valmiussuunnitelmassa on kartoitettu erilaisten riskien hallinta.

Riskejä ovat:

- suojautuminen vaaratilanteissa, vastuuhenkilö yksikön päällikkö, työntekijät
- asiakastietoihin pääsyn varmistaminen häiriötilanteissa, vastuuhenkilö yksikön päällikkö
- henkilöstön saatavuuden varmistaminen, vastuuhenkilö yksikön päällikkö
- tartuntataudit, vastuuhenkilö yksikön päällikkö, työntekijät
- fyysinen uhka- /väkivalta, vastuuhenkilö yksikön päällikkö, työntekijät
- henkinen väkivalta, seksuaalinen häirintä, haitalliset työkuormitustekijät, vastuuhenkilö yksikön päällikkö
- ulkopuolinen uhka. vastuuhenkilö yksikön päällikkö
- tulva, vastuuhenkilö yksikön päällikkö
- vesivahinko, vastuuhenkilö yksikön päällikkö
- vesikatkot, vastuuhenkilö yksikön päällikkö
- sähkökatko, vastuuhenkilö yksikön päällikkö
- tulipalo, vastuuhenkilö yksikön päällikkö
- säteilyvaara, vastuuhenkilö yksikön päällikkö
- kova helle, vastuuhenkilö yksikön päällikkö
- kova pakkas, vastuuhenkilö yksikön päällikkö
- lääkehuollon häiriötilanteet, vastuuhenkilö yksikön päällikkö
- ruokahuollon häiriötilanteet ja ongelmat, vastuuhenkilö yksikön päällikkö
- tietotekniset poikkeustilanteet- tietoverkot, puhelimet, vastuuhenkilö yksikön päällikkö
- 

Perehdytysuunnitelmaan kuuluu valmiussuunnitelmaan tutustuminen.

Myös asiakkaat ja heidän omaisensa voivat ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista.

Ilmoituksen voi tehdä yksikön päällikölle tai tilaajan edustajalle.

## 5 Asiakkaan asema ja oikeudet

### 5.1 Palvelutarpeen arviointi

Tilaajan asiakasohjaajat arvioivat palveluntarpeen mittarilla, jonka pohjana on RAI arviointi. Jos kriteerit täyttyvät, tehdään päätös ympärivuorokautiseen hoitoon pääsystä. SAS-koordinaattorit tekevät päätöksen asukkaan sijoittamisesta hoivakotiin.

## **5.2 Hoito- palvelu- ja kuntoutussuunnitelmien laadinta ja toteutumisen seuranta**

Tuulikotiin muuton jälkeen asukkaan toimintakyky arvioidaan RAI arvioinnin avulla. Asukas, omainen, omahoitaja ja sairaanhoitaja pitävät hoitopalaverin ja sen pohjalta tehdään hoito- ja kuntoutussuunnitelma. Tuulikodissa on käytössä nimitys hyvinvointi suunnitelma. Suunnitelma päivitetään vähintään puolivuositain. Hoitosuunnitelma lähetetään myös asukkaan omatyöntekijälle

## **5.3 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

Itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen on perusarvo. Asukkaiden toiveet talon toimintaan osallistumiseen huomioidaan yksilöllisesti. Asukkailla on oma asunto tai huone sekä omat WC:t.

Itsemääräämisoikeutta voi Tuulikodissa toteuttaa pienin valinnoin. Asukas voi valita esim. tarjolla olevista ruuista haluamansa ( ruokajuoma, leipä, iltapalan sisältö jne.) Aamuisin hän voi valita haluamansa vaatetuksen tarjolla olevista vaihtoehdoista. Ulkoilu on vapaaehtoista vaikkakin suotavaa. Siinä muutama esimerkki.

Henkilökunnan perehdytykseen kuuluu itsemääräämisoikeussuunnitelmaan perehtyminen.

## **5.4 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt**

Rajoitteiden tarvetta arvioidaan jatkuvasti. Ne ovat määräaikaaisia, vain kolme kuukautta kerrallaan Rajoitteiden käytöstä luovutaan, kun asukkaan turvallisuus sen sallii.

Pyörätuolin turvavyön kriteerinä on asukkaan turvallisuuden vakava vaarantuminen.

Turvavyön käyttöluvan myöntää vain lääkäri. Hän kirjaa sen potilasasiakirjoihin.

Sängynlaitojen käytön kriteerinä on asukkaan turvallisuuden vakava vaarantuminen.

Päätös laitojen käytöstä tehdään hoitohenkilöstön arvioiman tarpeen perusteella ja luvan antaa lääkäri. Asukkaat tarvitsevat turvallisuuden takaamiseksi jatkuvan seurannan.

Hygieniahaalarin käyttöön tarvitaan myös lääkärin lupa.



Kaikki käytössä olevat rajoitteet kirjataan hyvinvointisuunnitelmaan ja niiden tarvetta arvioidaan jatkuvasti.

### **5.5 Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Asukkaan epäasiallisesta ja loukkaavasta kohtelusta on työntekijöiden velvollisuus tehdä epäkohtailmoitus. Selvitetään tapahtuma ja korjataan kohtelua. Kts.liite.

### **5.6 Asiakkaiden ja omaisten/läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen**

Asukkaiden ja heidän omaisiensa toiveita pyritään toteuttamaan, jos ne ovat vain toteutettavissa. Jatkuva omaisille ja asukkaille suunnattu Roidu laadunvalvonnan kysely on käytössä.

Omaisten iltoja pyritään toteuttamaan kaksi kertaa vuodessa.

### **5.7 Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä**

Humanassa on käytössä nettipohjainen Roidu asiakaspalaute järjestelmä. Roidu on monipuolinen, reaaliaikainen online-raportointityökalu sekä sähköpostiraportointi, jotka näyttävät käyttäjäkohtaisesti olennaisen tiedon selkeinä kuvaajina ja mittareina. Roidusta saadaan palaute kuukausittain keskitetysti. Palautteen pohjalta tehdään toiminnan muutokset. Muutoksien vaikuttavuutta seurataan seuraavina kuukausina.

Asiakastyytyväisyyskyselyn tulokset käydään läpi henkilökunnan kanssa perusteellisesti. Suullisesti ja sähköpostitse saadut palautteet tuodaan tiedoksi ja käsitellään henkilökunnan kanssa viikkopalavereissa. Mikäli tiedossa palautteenantaja, käydään palaute läpi myös hänen kanssaan.

Henkilöstötyytyväisyyskysely tehdään kerran vuodessa. Palaute saadaan koosteena, josta nousevat kehittämiskohteet. Kysely on pohjana henkilöstön kehittämissuunnitelmalle.

## 5.8 Asiakkaan oikeusturva

Ensisijaisesti epäkohtaa tai ongelmaa kannattaa selvittää yksikön työntekijän tai yksikönjohtajan kanssa. Työntekijän toimintaan liittyvistä ongelmista voi kertoa yksikönjohtajalle tai omalle sosiaalityöntekijälle. Jos nämä keinot eivät hyödytä, voi ottaa yhteyttä sosiaaliasiamieheen. Alla on kerrottuna asiakkaan oikeusturvakeinot.

### Muistutus

Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Vastauksesta tulee käydä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty tai miten asia on muuten tarkoitettu hoitaa. Yksikössä palautteen voi jättää nimettömänä, jolloin palautteen antaja ei saa vastausta.

Muistutuksen vastaanottaja: Yksikön esimies Päivi Kultanen

Pitkämäenkatu 2, 15300 Lahti

[paivi.kultanen@humana.fi](mailto:paivi.kultanen@humana.fi) puh. +358053011126

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: mahdollisimman nopeasti

Muistutus Päijät-Hämeen hyvinvointialueen johtavalle viranhaltijalle

osoite:

Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymä Kirjaamo Keskussairaalankatu 7 15850 LAHTI

### Sosiaaliasiamies

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:

Puhelinasiointi

[+358 3 8192504](tel:+35838192504)

Aukioloajat

ma 09:00 - 12:00

ti 09:00 - 12:00

ke 09:00 - 15:00

to 09:00 - 12:00

Sosiaali- ja potilasasiamies edistää ja toteuttaa asiakkaiden ja potilaiden oikeuksia.

Jos palveluusi tai kohteluusi palvelussa liittyy epäselvyyksiä tai ongelmia, ota ensisijaisesti yhteyttä palveluyksikön työntekijään tai esihenkilöön.

Jos asia ei selviä keskustelemalla, voit tehdä asiasta kirjallisen muistutuksen. Sosiaali- ja potilasasiamies neuvoa sinua muistutuksen ja muiden oikeussuojakeinojen käytössä.

### **Kantelu, Aluehallintovirasto ja Valvira**

Kantelun voi tehdä aluehallintovirastoon kuka tahansa kokemistaan epäkohdista sosiaali- tai terveydenhuollossa. Jossain tapauksissa aluehallintovirasto voi siirtää kantelun käsiteltäväksi Valviraan. Kantelulla voi pyrkiä vaikuttamaan lainvastaiseksi, virheelliseksi tai epäasianmukaiseksi koettuun toimintaan tai viranomaisen toimimattomuuteen ja tehtävien laiminlyöntiin. Kantelu ei voi muuttaa tai kumota tehtyä päätöstä. Kantelun tekeminen on maksutonta. Aluehallintoviraston sivuilta löytyy malli kantelun tekemiselle.

Avin yhteystiedot:

Etelä-Suomen aluehallintovirasto kirjaamo.etela@avi.fi Puhelinvaihe: 0295 016 000

Postiosoite: PL 1, 13035 AVI Käyntiosoitteet: Wähäjärvenkatu 6, Hämeenlinna

Ratapihantie 9, Helsinki Kauppamiehenkatu 4, Kouvola Avoinna: ma–pe klo 8.00–16.15

### **Oikeusasiamies ja oikeuskansleri**

Oikeusasiamies on oikeuskanslerin ohella ylin laillisuusvalvoja, joille voi myös tehdä kantelun kokemistaan epäkohdista. Kantelun voi tehdä itseä koskevasta asiasta tai toisen puolesta, jolloin on syytä liittää mukaan valtakirja. Kantelu tehdään kirjallisesti joko vapaamuotoisesti tai käyttämällä oikeusasiamiehen kotisivuilta löytyviä kantelulomakkeita. Kantelun tekeminen on maksutonta ja käsittelyaikatavoite on enintään yksi vuosi. Ylimmät laillisuusvalvojat tutkivat kantelun, jos sen perusteella on aihetta epäillä, että viranomainen on toiminut lainvastaisesti tai jos oikeusasiamies muusta syystä katsoo siihen olevan aihetta.

Kantelun tekemisestä voi kysyä neuvoa soittamalla oikeusasiamiehen kansliaan.

Puh. 09 4321

**Kuluttajaneuvonta:**

- antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista
- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta)
- kuluttajaneuvonnan opastus ja sovitteluapu on maksutonta

Kuluttajaneuvonta: 029 505 3050

Jos asukas itse tai asukkaan omainen haluaa tutustua asukkaasta kirjattuihin tietoihin, toimitaan seuraavasti. Asukas itse voi tutustua kirjattuihin tietoihin milloin vain ja hänen omaisensa asukkaan luvalla.

## 6 Palvelun sisällön omavalvonta

### 6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Henkilökunta käyttää työssään kuntouttavaa työtettä ja ottavat huomioon asukkaan omat voimavarat. Monipuolista toimintaa järjestetään henkilökunnan toimesta 5pvä/vkossa, mahdollisuuksien mukaan myös viikonloppuisin. Fysioterapeutti on Tuulikodilla päivän kerran viikossa. Omaisteniltapäivät järjestetään kaksi kertaa vuodessa. Omaisilla on mahdollisuus vieraila ilman vierailuaikoja. Omaisilla on myös mahdollisuus viedä asukas kotilomalle. Tuulikodilla on käytössä laatumittarina RAI järjestelmä, joka mittaa laajasti asukkaiden hoidon laatua ja hoidon vaikutuksia heidän elämäänsä

Hoitajat vastaavat Tuulikodin asukkaiden ulkoilusta ja viriketoiminnasta. Kuntouttava työote ohjaa päivittäistä työtä. Iltavuoroon tulevat hoitajat ulkoiluttavat ulkoilemaan halukkaita asukkaita sään niin salliessa. Viriketoiminnan apuna hoitajat käyttävät Sävelsirku aplikaatiota, joka sisältää runsaasti musiikkia, lauluja, ohjattuja jumppatuokioita, visailuja, pelejä, arvoituksia sekä tarinoita. Tavoitteena on pitää pari liikunnallista tuokiota päivittäin. Tuulikodissa myös leivotaan, askarrellaan ja tanssitaan. Kahdella Tuulikodin hoitajista on vastuullaan kinestetiikan juurruttaminen hoitajien toimintaan. Kinestetiikalla tarkoitetaan: Kinestetiikka® on voimavaralähtöinen toimintamalli, joka perustuu ihmisen luonnollisten liikemallien ja aistitoimintojen ymmärtämiseen, ihmisen kunnioittavaan kohtaamiseen sekä näiden merkitykseen

oppimiselle ja itsehallinnalle. Se tukee ihmistä hänen perustoiminnoissaan siten, että tämä kokee toimintansa mielekkäänä ja kykenee aktiivisesti osallistumaan toimintoihinsa huolimatta sairaudestaan tai vammaisuudestaan.

## **6.2 Ravitsemus**

Ruoka tulee valmiina Tuulikodille Fazer Food Serviceltä kaksi kertaa viikossa kokonaispakettina. Ruoka lämmitetään erikoisuunissa. Ruoka on suunniteltu senioreille ja on ikäihmisten ravitsemussuositusten mukaista. Ruokailuajat ovat: aamupala klo 7-9, lounas klo 11-12, päiväkahvi klo 14-15, päivällinen klo 16-17, iltapala klo 19-20. Yöpalaa saa tarvittaessa. Asukkaiden ravitsemustilaa seurataan säännöllisesti puolen vuoden välein RAI mittauksilla, MNA:lla sekä painon mittauksin kuukausittain.

## **6.3 Hygieniaikäytännöt**

Vinyyli- sekä nitrilikäsineitä käytetään asukkaita hoitaessa, varsinkin vaippaalueella työskennellessä. Käsidesinfektio-seinätelineitä on käytävillä ja yhteissä tiloissa. Eristystilanteessa asukas on omassa asunnossa ja asunnolla käy vain tietyt hoitajat. PHHYKY:n hygieniaohjeet ovat käytössä ja hoitajien luettavissa kirjallisena hoitajien toimistossa.

Asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehditaan päivittäin aamuin illoin tehtävillä pikkupesuilla ja tarvittaessa myös vaipanvaihdon yhteydessä. Saunaan tai suihkuun asukkaat pääsevät vähintään kerran viikossa ja myös tarpeen mukaan.

Siivouksesta vastaa oma siistijä ja hoitajat. Asukasasunnot siivotaan 1x/kk ja päivittäin huolehditaan asunnon siisteydestä. Keväisin ja syksyisin huoneet suursiivotaan.

Tuulikodissa on siistijä, joka huolehtii huoneiden ja yleisten tilojen siivouksesta. Myös hoitajien toimenkuvaa kuuluu siistiminen ja puhtaanapito. Kiinteistöhuolto toteutuu Kotikatu-kiinteistöhuoltoyhtiön kautta. Henkilökunta vastaa jätteen viemisestä pihan isoon roska-astiaan, jonka tyhjennyksestä vastaa Romeo. Pyykkihuolto tuotetaan henkilökunnan toimesta. Lakanat vaihdetaan, joka toinen viikko ja tarvittaessa. Lakanat tulevat Mikkelin pesulasta, jossa ne pestään. Omaisten tulee merkata asukkaan vaatteisiin nimi.

## **6.4 Terveysten- ja sairaanhoito**

Sairaanhoitajilla on päävastuu talon sairaanhoidollisista tehtävistä ja asioiden hoitamisesta (esim. verinäytteet, tutkimukset talon ulkopuolelle). Asukkaan terveydentilaa seurataan hoitohenkilökunnan toimesta päivittäin (esim. RR, GM, paino, yleistila). Ainakin kerran vuodessa tai tarvittaessa useamminkin asukkailta otetaan kontrolliverinäytteitä. Terveiden ja sairaanhoidosta Tuulikodilla vastaavat sairaanhoitajat Mervi Kuusinen [mervi.kuusinen@humana.fi](mailto:mervi.kuusinen@humana.fi), puh +368503073990 ja Maija Ingnatius-Juusti, [majja.ingnatus-juusti@humana.fi](mailto:majja.ingnatus-juusti@humana.fi) puh +358503445885

Tuulikodin lääkäripalvelut järjestää Pihlajalinna Oy. Lääkäri käy 2xkk Tuulikodilla lääkärintierrolla. Päivystysluonteiset asiat virka-aikana klo 8 – 15 hoitaa vastuulääkäri. Päivystysaikana arkisin soitetaan geriatriseen osaamiskeskuksen lääkäriille klo 15-22. Päivystysasioiden hoito muuna virka ajan ulkopuolisena aikana kuuluu viranomaislinjalle. Tuulikodin lääkäriä toimii Christos Petridis. Oma lääkäri arvioi ja tekee lähetteet erikoissairaanhoidon. Hätätilanteissa yhteydenotot hätäkeskukseen. Perehdytyksen yhteydessä kerrotaan hoitajille asukkaiden hampaiden hoidosta aamuin illoin. Kerran vuodessa hammashoitaja tarkistaa paikan päällä Tuulikodissa jokaisen suun ja hampaiden tilanteen. Tarvittaessa hoitoa tehostetaan ja hammaslääkärille varataan tarvittaessa aika.

## 6.5 Lääkehoito

Lääkehoitosuunnitelma on laadittu yhdessä lääkärin Kristos Petridiksen, sairaanhoitajien Mervi Kuusisen ja Maija Ingnatius-Juustin ja yksikön päällikön Päivi Kultasen kanssa. Pohjana käytetty STM:n Turvallinen lääkehoito- opasta. Suunnitelmaa päivitetään säännöllisesti, toimintamalleihin tulleiden muutosten jälkeen. Lääkehoidosta vastaa Mervi Kuusinen [mervi.kuusinen@humana.fi](mailto:mervi.kuusinen@humana.fi) puh. 050 3073990

## 6.6 Monialainen yhteistyö

Tuulikodilla tehdään yhteistyötä seurakunnan ja lähimmäispalvelun kanssa. Seurakunta pitää hartauksia kerran kuussa ja jakaa ehtoollista sitä haluaville. Lähimmäispalvelusta saadaan tarvittaessa vapaaehtoisia saattohoidettavien vuoteen viereen. Oppilaitosyhteistyö on myös tärkeää. Eri alan opiskelijat käyvät ilahduttamassa vanhuksia opintoihinsa kuuluvien tapahtumien ja tuokioiden merkeissä.

## 6.7 Alihankintana tuotetut palvelut

Alihankintana tuotetaan osa pesulapalvelusta sekä ruokapalvelu. Mikkelin pesulasta hankitaan lakanat ja niiden pesu. Fazer Food Serviceltä ostetaan ruoka kokonaispakettina.

## 7 Asiakasturvallisuus

### 7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Tuulikodin turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaa palveluesimies Päivi Kultanen.

Henkilökunta on paikalla ympäri vuorokauden. Asunnot on suunniteltu esteettömiksi. Asunnosta pääsee ulos ovenkahvaa painamalla. Tilat ovat ehjät ja tarkoituksenmukaiset. Asuntojen ovet ovat paloturvalliset. Kiinteistössä on palohälyttimet ja sprinklerit. Turvaranneke hoitajakutsua varten on jokaisella asukkaalla, joista asuntoon/hoitajaan saa äänyhteyden. Lääkäri myöntää sitomisluvan pyörätuoliin perustellusti. Samoin laidat sänkyyn perustellusti. Hoitajilla on Securitaksen hälytyspainike käytössä vaaratilanteiden varalta.

Tuulikodissa on palohälyttimet ja sprinklerit. Palohälyttimien testaaminen kiinteistönhoitajan toimesta kuukausittain. Palo- ja pelastuskoulutus henkilökunnalle vuosittain.

Paloviranomainen tekee palotarkastuksen kolmen vuoden välein.

Terveysturvaviranomainen tekee tarkastuksen viiden vuoden välein.

Elintarvikeviranomaisen tarkastus tapahtuu kahden vuoden välein.

PHHYKY:n viranomaiset käyvät vuosittain valvontakäynnillä ja seuraavat asukkaiden hoitoa, sen suunnittelua ja toteutusta.

### 7.2 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Henkilöstömitoitus on 0.65 tehostetussa palveluasumisessa. Lähihoitajia on 15, palveluvastaava/sairaanhoitaja, sairaanhoitaja, yksikön päällikkö /sairaanhoitaja(ylempiAMK) , hoiva-avustajia on 2.

Sijaisten rekrytoinnissa on käytössä Whatsup sovellus, josta keikkalaiset saavat tiedon saatavilla olevista vuoroista. Myös tekstiviestejä ja puheluita käytetään tarvittaessa. Vuoropuutteen ilmoittaa Whatsupiin arkisin yksikön päällikkö tai hänen valtuuttamansa työntekijä, viikonloppuisin vuoron vastuuhoidaja

### **7.3 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Uusien työntekijöiden rekrytoinnissa hakumenettely työvoimatoimiston mol.fi-sivustolla sekä yrityksen rekrytointisivustolla Team Taylorissa. Tutkinto- ja rekisteröintitodistus tarkistetaan jokaiselta hakijalta. Sijaisten hankinnassa käytössä sama menettelytapa. Hoitoalan opiskelijoiden tulee esittää ajan tasalla oleva opintorekisteri.

### **7.4 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

Käytössä on perehdytyskansio ja sähköinen perehdytyskaavake, joka löytyy intranetistä. Perehdytys on kaikkien vastuulla.

Koulutuksia järjestetään Shkolen oppimisympäristössä. Myös ulkopuolisten koulutusjärjestäjien osallistutaan mahdollisuuksien mukaan. Kehityskeskustelut käydään kaksi kertaa vuodessa, joista toinen toteutetaan ryhmäkeskusteluna. Kehittämisisiltapäivät pidetään kaksi vuodessa, niiden yhteydessä on tyhy-toimintaa. Tyhytoimikuntaan kuuluu 3 jäsentä ja he suunnittelevat esimiehen kanssa erilaista työhyvinvointia tukevaa toimintaa. E-passi on työsuhde-etuna. Erilaisia tyhy-tempauksia järjestetään pitkin vuotta. Sairauspoissaoloja seurataan, käytössä on varhaisen välittämisen malli. Työterveyshuolto on järjestetty Mehiläisen kautta. Henkilökunnan kannustinjärjestelmä on käytössä, perusteena sairauspoissaolo luvut ja laadukas asiakaspalvelu. Kehityskeskustelujen pohjalta mietitään koulutusaiheet, lisäksi esimiesten havaitsemat koulutustarpeet ja tilaajan velvoittamat koulutukset (esim. lääkelupakoulutukset). Työhyvinvointiin panostetaan jatkuvasti, lisäämällä avoimuutta ja kannustamalla terveellisiin elämäntapoihin. Tasapuolisuus periaate käytössä lomien ja palkattomien vapaiden ajankohtiin.

### **7.5 Sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuus (SHL 1301/2014 § 48)**



Ilmoitusvelvollisuus merkitsee sitä, että sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan on viipymättä ilmoitettava toimintayksikötoiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Niissä tilanteissa, jolloin työnantaja ei syystä tai toisesta kanna omaa vastuutaan, tulee työntekijöiden ja esihenkilöiden tehdä siitä ilmoitus oman alueen aluehallintovirastoon (AVI). Valvovana viranomaisena aluehallintovirasto selvittää tilanteen ja voi tarvittaessa ohjata tai määrätä työnantajaa ryhtymään toimenpiteisiin.

## 7.6 Toimitilat

Kotikylä Tuulikoti on nykyaikainen, yksitasoinen, vuonna 2016 rakennettu hoivakoti, jossa on 30 yhden hengen asuinhuonetta. Huoneet on varusteltu säätösängyllä sekä wc- ja suihkutilalla. Asuinhuoneet ovat kolmella käytävällä nimeltään Lounatuuli, Suvituuli ja Pohjantuuli. Palvelukodin jokaisessa siivessä on valoisa oleskeluhuone, jossa voi katsoa esimerkiksi tv:tä tai järjestää syntymäpäiväjuhlia. Tuulenpesässä ruokaillaan ja touhutaan yhdessä. Tuulenpesän yhteydessä on keittiö ja kulku aurinkoiseen aidattuun puutarhaan, jossa kävelypolun varrella on penkkejä levähtämiseen. Puutarhassa kasvaa marjapensaita ja omenapuita. Puutarhan terassilla grillataan lämpiminä kesäpäivinä maistuvaa makkaraa.

Ateriat tulevat Amica Ateriapalvelut Fazer Food Servicen keittiöstä ostopalveluna kaksi kertaa viikossa. Ateriat ovat suunniteltu ikäihmisten tarpeisiin. Ruoka lämmitetään ja annostellaan Tuulikodissa olevasta jakelukeittiöstä.

Kaikilla asukkailla on mahdollisuus saunomiseen. Sauna on nykyaikainen, ikäihmisille suunniteltu. Pesutiloihin on asennettu uusimmat turvalaitteet. Asukkailla on omat hygieniatilat asunnoissaan, lisäksi yhteisissä tiloissa on inva-WC. Omaisilla on mahdollisuus vierailmailloin tahansa tai yöpyä niin halutessaan asukkaan luona varsinkin saattohoitotilanteissa.

Ruokailut ovat tärkeä sosiaalinen tapahtuma, asukkaat istuvat totutuilla paikoillaan ja seurustelevat, henkilökunta on lähellä auttamassa tarvittaessa. Ruokasalissa järjestetään monipuolista toimintaa, johon kaikki saavat osallistua omien voimavarojensa mukaan.

Ryhmät ovat hyvin suosittuja. Toimintatila ja tv-huoneet ovat vapaassa käytössä silloin, kun ohjattua ryhmää ei ole. Tuulikodissa on aidattu turvallinen sisäpiha, jossa pidetään ohjattua toimintaa ja paikka on myös vapaasti käytettävissä omaisille ja asukkaille

## 7.7 Teknologiset ratkaisut

Hoitajakutsujärjestelmänä Tuulikodilla on Everon hälytysjärjestelmä. Vastuuhenkilönä toimii sairaanhoitaja Maija Ignatius-Juusti. Hän hallinnoi kutsujärjestelmän tietojen päivittämistä. Hoitajien puhelimiin tulee hälytys, kun asukas painaa ranteessaan olevaa painiketta ja tarvitsee hoitajan apua. Kutsujärjestelmästä tulee hälytys puhelimiin vikatilanteista.

## 7.8 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Asukkailla on omat verensokerimittarit hoitotarvikejakelun kautta. Lisäksi talossa on yleiset verensokerimittarit, verenpainemittarit, kuumemittarit, istumavaaka, henkilönostin. Apuvälineet hankitaa joko palvelukodin omaksi tai ne vuokrataan valmistajalta. Hoitajille apuvälineiden käytön ohjeistus ja neuvonta tapahtuu perehdytyksen yhteydessä. Asukkaiden vuoteet ovat palvelukodin omaisuutta, kaikki säädettäviä sähkösätkyjä. Laitteiden ja sänkyjen huollon tekee Berner Oy. Suomessa lääkinnällisten laitteiden valmistusta, markkinointia ja käyttöä valvoo Fimea (Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus). Sekä lääkinnällisten laitteiden ammattimaiset käyttäjät että laitteiden valmistajat ovat velvoitettuja ilmoittamaan Fimealle lääkinnällisistä laitteista aiheutuneista vaaratilanteista ja mahdollisista vaaratilanteista. Ammattimaiset käyttäjät voivat ilmoittaa vaaratilanteista Fimealle joko organisaation käytössä olevan Fimean sähköisen rajapinnan kautta tai täyttämällä ja toimittamalla alla PDF-lomakkeen osoitteeseen [laitevaarat@fimea.fi](mailto:laitevaarat@fimea.fi). Kiireellisissä tapauksissa ilmoituksen voi tehdä ensin puhelimitse 029 522 3341, mutta ilmoitus tulee tehdä viipymättä myös kirjallisena.

Asukkaiden henkilökohtaisesti tarvitsemat apuvälineet tulevat kaupungin apuvälinelainaamosta. Niiden huolto tapahtuu sieltä käsin silloin, kun ne menevät rikki tai ovat huollon tarpeessa.

Toimitiloja käytetään järkevästi. Niiden kunnosta, samoin laitteiden ja tarvikkeiden kunnosta ja siisteydestä huolehditaan päivittäin ja vuosittain.

Apuvälineitä ja tarvikkeita käytetään järkevästi ja tarpeen mukaan. Tarpeita arvioidaan säännöllisesti. Sänkyjä ja muita lääkinnällisiä laitteita huolletaan säännöllisesti kerran vuodessa.

## 8 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

### Asiakastietojen käsittely

Käytössä asukastietojärjestelmä DomaCare. Asukkaan voinnista kirjataan tietojärjestelmään jokaisessa työvuorossa. Käytössä myös mobiilikirjaaminen. Kaikilla hoitajilla on omat tunnukset Domacareen. Työntekijät allekirjoittavat vaitiolositoumuksen, samoin Tuulikodissa työssäoppimassa olevat opiskelijat.

Ulla Hirvelä toimii Humanan yhtiöiden tietosuojavastaavana. Ullan tavoittaa sähköpostitse osoitteesta [ulla.hirvela@fondia.com](mailto:ulla.hirvela@fondia.com) ja puhelimitse numerosta 040 545 0082.

Asiakastietojen arkistoinnissa käytössä Päijät-Hämeen hyvinvointialueen arkistointiohje.

### Asiakastyön kirjaaminen

Asukasasioiden päivittäiskirjaaminen tapahtuu DomaCaressa. Lääkärin kirjaukset ovat Acutassa, josta ne siirretään hoitajan toimesta Domacareen. Sairaanhoidajilla on myös rajoitetut katseluoikeudet Lifecareen, Phhykyn potilastietojärjestelmään.

Jokaisella asukkaalla on myös oma kansionsa, johon muu kirjallinen tieto kerätään.

## 9 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman tulee olla käytännönläheinen ja kuvata kyseisen toimipisteen toimintaa. Toiminnan toteutumista tulee seurata ja seurannassa havaitut puutteellisuudet korjata. Seurannasta ja sen perusteella tehtävistä muutoksista ja kehittämistoimista tulee tehdä kuvausta suunnitelmaan. Tämä tarkoittaa yhteenvetoa toimipisteessä tehdyistä havainnoista ja kehittämistoimista. Suunnitelmaa tulee päivittää osana toiminnan arkea.

# 10 Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit

- Toimintaohje 1 Itsemääräämisoikeussuunnitelma**
- Toimintaohje 2 Ilmoitusvelvollisuuden menettelyohjeet**
- Toimintaohje 3 Muistutus**
- Toimintaohje 4 Kantelumenettely**
  - Vahinkoilmoitus**
  - Rekisteriseloste**

Paikka ja päiväys: 26.8.2022 päivitys 20.12.2023

Allekirjoitus: Päivi Kultanen