



## **Omavalvontasuunnitelma**

2024

Lipen Hoivakoti Oy

Turkhaudantie 149

12350 Turkhauta

Puh. 050 3216 788

[tehostettu@lipenhoivakoti.fi](mailto:tehostettu@lipenhoivakoti.fi)

# SISÄLLYS

1	PALVELUN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....	1
2	OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN .....	3
2.1	Omavalvonnassa suunnitteluun osallistuvat henkilöt .....	3
2.2	Omavalvontasuunnitelman päivittäminen ja seuranta .....	3
2.3	Omavalvontasuunnitelman julkisuus .....	4
3	TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	5
3.1	Toiminta-ajatus .....	5
3.2	Arvot ja toimintaperiaatteet .....	5
4	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO - RISKIEN HALLINTA .....	8
4.1	Riskiä tunnistaminen .....	8
4.2	Riskiä hallinnassa työnjako .....	8
4.3	Ilmoitusvelvollisuus .....	9
4.4	Riskiä ja esille tulleiden epäkohtien käsittely .....	9
4.5	Korjaavat toimenpiteet .....	10
5	ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	11
5.1	Omaohjaajuuks ja siihen liittyvät toiminnot .....	11
5.1.1	Omaohjaaja .....	11
5.1.2	Omaohjaajatuokio .....	11
5.1.3	Ympäri vuorokautisen palveluasuminen suunnitelma .....	12
5.1.4	Asiakkaan raportti .....	13
5.1.5	Asiakkaan viikko-ohjelma .....	13
5.1.6	Aamu- ja kuukausipalaveri .....	13
5.2	Omatyöntekijä .....	14
5.3	Asiakkaan asiallinen kohtelu .....	15
5.4	Itsemääräämisoikeuden varmistaminen .....	15
5.4.1	Itsemääräämisoikeutta rajoittavat toimenpiteet .....	16
5.5	Asiakkaan osallisuus omavalvonnassa .....	16
5.6	Asiakkaan oikeusturva .....	17
5.6.1	Sosiaaliamies .....	18
5.6.2	Kuluttajaneuvonta .....	18
6	PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	19
6.1	Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta .....	19
6.2	Ravitsemus .....	19
6.3	Hygienia käytännöt .....	20
6.4	Infektioiden torjunta .....	21
6.5	Terveysten- ja sairaanhoito .....	22

6.5.1	Suunhoito, kiireetön ja kiireellinen hoito sekä toiminta kuolemantapauksessa .....	22
6.5.2	Pitkäaikaissairaiden terveyden edistäminen ja seuranta.....	22
6.5.3	Terveyden- ja sairaanhoidosta vastaava henkilö .....	22
6.5.4	Lääkehoitosuunnitelman seuranta ja päivittäminen .....	23
6.6	Rajattu lääkevarasto.....	23
6.7	Monialainen yhteistyö.....	23
7	ASIAKASTURVALLISUUS .....	24
7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa ...	24
7.2	Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta .....	24
7.3	Henkilöstö .....	24
7.3.1	Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys.....	24
7.3.2	Sijaisten käytön periaatteet .....	25
7.3.3	Vastuuhenkilön tehtävien organisointi .....	25
7.4	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet .....	26
7.5	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta.....	26
7.5.1	Perehdyttäminen.....	26
7.5.2	Täydennyskoulutukset.....	27
7.6	Toimitilat .....	27
7.6.1	Yksityisyys asiakkaiden henkilökohtaisissa tiloissa .....	28
7.6.2	Läheisten vierailut .....	28
7.6.3	Asiakkaiden sijoittaminen huoneiden ja asuntojen välillä .....	28
7.7	Teknologiset ratkaisut .....	29
7.8	Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	29
8	ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN .....	31
8.1	Asiakastyön kirjaaminen .....	31
8.1.1	Työntekijöiden perehdyttäminen asiakastyön kirjaamiseen .....	31
8.1.2	Kirjaamisen tapahtuminen viipymättä ja asianmukaisesti.....	31
8.1.3	Tietosuoja .....	31
8.1.4	Tietosuojavastaavat.....	32
9	YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	33

## 1 PALVELUN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

### Palveluntuottaja

Nimi	Lipen Hoivakoti
Y-tunnus	1762493-6
Hyvinvointialue	Kanta-Hämeen hyvinvointialue
Kunnan nimi	Hausjärvi

### Toimintayksikkö/palvelu

Nimi	Lipen Hoivakoti
Katuosoite	Turkhaudantie 149
Postinumero	12350
Postitoimipaikka	Turkhauta
Palvelumuoto	Ympäri vuorokautinen palveluasuminen
Asiakasryhmä	Mielenterveys- ja päihdekuntoutujat
Asiakaspaikkamäärä	12
Esihenkilö	Jari Pirinen
Puhelin	0407375362
Sähköposti	jari.pirinen@lipenhoivakoti.fi

### Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta	23.7.2018 (Viimeisin muutos)
Palvelu, johon lupa on myönnetty	Mielenterveys- ja päihdekuntoutujien ympärivuorokautinen palveluasuminen

### Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat	Lääkäri Peter Klemets
--------------------------	-----------------------

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

Palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamalla julkiterhikin kautta lääkärin luvan.

Alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta ei ole vaadittu omavalvontasuunnitelmaa.

## 2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaevalvontasuunnitelma laaditaan palvelun laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Suunnitelma laaditaan sosiaalihuoltolain 47 §:n edellyttämällä tavalla. Suunnitelma pidetään julkisesti nähtävillä sekä toimintayksikössä että toimintayksikön nettisivuilla ja sen toteutumista seurataan säännöllisesti. Toimintaa kehitetään henkilöstöltä ja asiakkailta kerätyn palautteen perusteella.

### 2.1 Omavalvonnan suunnitteluun osallistuvat henkilöt

Omaevalvonnan suunnitteluun osallistuvat yksikön johtaja ja koko työryhmä. Omaevalvontasuunnitelman laatii tehtävään nimetty henkilö. Suunnitelman rungon ollessa valmis, nimetty henkilö ohjeistaa yksikön johtajaa ja koko työryhmää lukemaan suunnitelman ja antamaan siitä palautetta ja kehittämis ehdotuksia. Palaute ja kehittämis ehdotukset lähetetään Hilkka-asiakastietojärjestelmän viestipalvelussa nimetylle henkilölle, sovitun päivämäärään mennessä. Palaute ja kehittämis ehdotukset käsitellään tiimipalaverissa ja palaverin jälkeen nimetty henkilö tekee muutokset suunnitelmaan.

Omaevalvontasuunnitelman laatimiseen osallistutetaan asiakkaita omien mahdollisuuksiensa mukaisesti. Suunnitelman laadinnasta ja päivittämisestä kerrotaan asiakkaille yhteisessä kuukausipalaverissa ja asiakkaita kannustetaan lukemaan suunnitelma. Ohjeistetaan, että halutessaan suunnitelmasta voi antaa palautetta, suullisesti tai kirjallisesti. Kerran vuodessa asiakkailta kerätään anonyymisti palautetta toiminnasta ja saatu palaute huomioidaan suunnitelmaa päivittäessä.

Omaevalvonnan suunnitteluun on nimetty vastaavaksi henkilöksi sosionomi Anni Tienhaara. Anni Tienhaaran tavoittaa arkisin pääsääntöisesti klo 8–16 välillä numerosta 0503216788.

### 2.2 Omaevalvontasuunnitelman päivittäminen ja seuranta

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään vuoden välein. Tarvittaessa päivitys tehdään useammin, jos toiminnassa tai esimerkiksi vastaaviin tehtäviin nimetyissä henkilöissä tapahtuu muutoksia.

Omaevalvontasuunnitelmassa kuvatun toiminnan toteutumista seurataan konkreettisesti päivittäin.

1.1.2024 voimaan astuva laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta edellyttää seurannasta kirjallista selvitystä, minkä pohjalta tehdyt muutokset julkaistaan neljän kuukauden välein toimintayksikön nettisivuilla ja asetetaan kirjallisesti esille myös toimintayksikössä.

Suunnitelman päivittämisestä ja seurannasta vastaa sosionomi Anni Tienhaara.

### **2.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on työntekijöille nähtävillä toimistossa sijaitsevassa perehdytyskansiossa. Asiakkaille se on nähtävillä ja helposti saatavilla yksikön alakerran käytävän ilmoitustaululla. Asiakkaille kerrotaan ja näytetään, missä suunnitelma on. Suunnitelma on julkisesti nähtävillä kaikille siitä kiinnostuneille toimintayksikön nettisivuilla [www.lipenhoivakoti.fi](http://www.lipenhoivakoti.fi). Asiakkaita ohjeistetaan kertomaan nettisivuista läheisilleen, mikäli heillä on kiinnostusta tutustua Lipen Hoivakodin toimintaan.

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

Sosiaalihuollon lainsäädäntö on määrittänyt keskeisiä periaatteita, joiden mukaan sosiaalihuollon palvelut tulee toteuttaa. Palvelujen tulee edistää ja ylläpitää hyvinvointia ja sosiaalista turvallisuutta, vähentää eriarvoisuutta sekä edistää osallisuutta ja asiakaskeisyyttä. Tulee turvata tarpeenmukaiset, riittävät ja laadukkaat sosiaalipalvelut sekä muut hyvinvointia edistävät toimenpiteet. Asiakkailta on oikeus hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollossa.

#### **3.1 Toiminta-ajatus**

Toiminta-ajatuksena on tuottaa asumis- ja kuntoutuspalveluita mielenterveys- ja päihdekuntoutujille, joilla on arvioitu olevan ympärivuorokautista tukea ja seuranta vaativia tuentarpeita. Tuotetun palvelun nimi on ympärivuorokautinen palveluasuminen. Jokaisen asiakkaan kanssa määritetään omat henkilökohtaiset tavoitteet palvelulle ja toiminnot, joihin tarvitsee tukea ja ohjausta. Tyypillisesti puhutaan joko nykyistä toimintakykyä ylläpitävistä tai kuntoutumista edistävästä tavoitteista. Lipen Hoivakodin toiminnan on tarkoitus vastata jokaisen asiakkaan yksilöllisiin tuentarpeisiin ja toimintaa suunnitellaan ja kehitetään jatkuvasti paikalla olevan asiakaskunnan mukaisesti. Tavallisimmat tuentarpeet liittyvät hygieniaan ja ravitsemukseen, arjen taitojen opetteluun, yhteydenpitoon verkostojen kanssa, lääkehoidon turvalliseen toteutumiseen, raha-asioiden hoitoon ja psyykkisen voiminnan seurantaan. Tärkeä osa kuntoutumista on sosiaalisten taitojen kehittäminen, sekä omien kykyjen tunnistaminen ja itseluottamuksen vahvistaminen.

Toimintaa ohjaavat asiakkaiden hyvinvointialueiden yleiset palvelukuvaukset, jotka ovat laadittu mielenterveys- ja päihdekuntoutujien asumispalveluille. Toimintaa määrittää vahvasti myös lainsäädäntö, kuten terveydenhuolto- ja sosiaalihuoltolaki.

#### **3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet**

Arvot ja toimintaperiaatteet kuvaavat tapaa, jolla tässä yksikössä tehdään työtä, ja ne ohjaavat toimintaa sekä tehtyjä valintoja eettisesti kestäviksi.



Lipen Hoivakodin arvoja ovat kodinomaisuus, toisten kunnioittaminen, ammatillisuus ja mielekäs elämä. Kodinomaisuus näkyy Lipen rakennuksessa, tiloissa ja ympäristössä. Kodinomaisuutta varmistetaan sillä, että asiakas voi sisustaa ja kalustaa huoneensa omalla tyyllillään. Kodinomaisuus näkyy myös toiminnassa, sillä tavoitteena on tehdä asioita tavalla, kuten tyyppillisesti tehdään omassa kodissa. Kiinnitetään huomiota huonerauhan toteutumiseen, sillä oma rauha on osa kodinomaisuutta. Perustana hyvälle kohtelulle on toisen kunnioittaminen, siksi se onkin yksi tärkeimmistä arvoista. Toisten kunnioittamista harjoitellaan myös asiakkaiden kanssa, sillä sitä toivotaan jokaiselta yhteisön jäseneltä. Työntekijöille tärkeä arvo on ammatillisuus. Ammatillisuus tarkoittaa, että tekee työnsä niin hyvin kuin mahdollista, antaen yhteisölle oman tietotaidon ja osaamisensa. Ammatillisuuteen liittyy vahvasti asiakkaiden ja läheisten kunnioittava kohtaaminen. Mielekäs elämä voi tarkoittaa täysin erilaisia asioita eri ihmisille. Lipen Hoivakodilla pidämme tärkeänä sitä, että jokaisen asiakkaan arkeen kuuluu itselle mieleisiä asioita ja elämästä voi löytää iloa ja nautinnon aiheita.

Toimintaperiaatteet kuvaavat arvoja enemmän palvelun tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä. Lipen Hoivakodin toimintaperiaatteita ovat voimavaralähtöisyys, yhteisöllisyys, yksilöllisyys, tasa-arvo, turvallisuus ja itsemääräämisoikeus. Voimavaralähtöisyys tarkoittaa, että tuetaan asiakasta tunnistamaan ja käyttämään omia voimavaroja elämänhallinnan harjoittelussa ja kuntoutumisessa. Aina kun pohditaan asiakkaan tuentarpeita, annetaan samalla isompi huomio olemassa oleville voimavaroille. Voimavaroja ovat kaikki asiat, mitkä tukevat asiakasta kohti omia tavoitteita. Pienessä yksikössä, kuten Lipen hoivakodilla, yhteisöllisyys syntyy ikään kuin itsestään. Toki se on myös asia, minkä eteen tulee tehdä kovasti töitä, jotta syntynyt yhteisö on turvallinen ja toimiva. Yhteisöllisyyttä tuetaan asiakkaiden kanssa pidettävillä viikko- ja kuukausipalavereilla ja muulla koko yhteisön yhteisellä toiminnalla. Yhteisöllisyys ja asiakkaiden oma aktiivisuus yhteisössä on asia, mikä kehittyy jatkuvasti. Yhteisöllisyyden lisäksi palvelussa tulee huomioida jokaisen asiakkaan yksilölliset voimavarat, tuentarpeet ja toiveet palvelulle. Tasa-arvoisella työskentelyllä voidaan varmistaa, että kaikki asiakkaat ovat yhdenvertaisessa asemassa ja asiakkaat eivät joudu kokemaan epäoikeudenmukaisuutta. Jokainen ihminen ansaitsee kokea olonsa turvalliseksi ja se onkin yksi ihmisen perustarpeista. Tärkeinä toimintaperiaatteina ovat ohjaajien turvallinen työskentely, sekä turvallisen ym-

päristön ja turvallisten sosiaalisten suhteiden luominen. Itsemääräämisoikeus tarkoittaa, että asiakkaalla on oikeus määrätä omasta elämästään ja päättää itseään koskevista asioista. Asiakkaalla on oikeus tehdä myös muiden mielestä vääriä valintoja. Itsemääräämisoikeutta tuetaan siten, että asiakkailla on mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelun suunnitteluun ja toteuttamiseen.

## 4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO - RISKIEN HALLINTA

### 4.1 Riskien tunnistaminen

Asiakasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Jos riskejä ei tunnisteta, ei niitä voida ennaltaehkäistä ja epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti.

Riskienhallinnan prosessin läpikäyminen kuuluu osaksi perehdytystä, jotta työntekijä ymmärtää riskien tunnistamisen tärkeyden haittatapahtumien ennaltaehkäisyssä.

Riskien esille tuleminen tapahtuu tavallisimmin arjessa, asiakastyötä tehdessä tai ympäristöä havainnoitaessa. Riskien tunnistamista edistää hyvä ilmapiiri, jossa niin työntekijät, asiakkaat kuin heidän läheisetkin, kokevat avoimen keskustelun turvalliseksi.

Kerran vuodessa järjestetään tiimipalaveri, jossa aiheena on riskienhallinta. Palaverin tavoitteena on luoda keskustelua ja pohdintaa aiheesta, jotta aiemmin huomaamatta jääneet epäkohdat ja riskit tulisivat esille. Palaverissa myös arvioidaan, onko aiemmin esille tulleisiin epäkohtiin tehdyt ratkaisut olleet toimivia ja poistaneet epäkohdan tai sen riskin.

Riskit toiminnan epäkohtien syntymiselle voivat liittyä esimerkiksi toimintaympäristöön, kuten esteettömään kulkuun, sisälämpötilaan, valaistukseen ja ulkotiloissa sään luomiin olosuhteisiin. Riittämättömään henkilöstömitoitukseen poissaolojen seurauksena ja pie-  
neen vahvuuteen tietyissä vuoroissa. Tarttuvien tautien leviämiseen ja mahdollisuuksiin suojautua taudilta. Asiakkaiden päihteidenkäyttöön tai aggressiiviseen käytökseen. Työntekijöiden ergonomiaan ja työn eettiseen sekä kognitiiviseen kuormitukseen.

### 4.2 Riskienhallinnan työnjako

Yksikön turvallisuusvastaavana toimii yksikön vastaava sairaanhoitaja Arto Aatsinki. Turvallisuusvastaavan tehtäviin kuuluu osallistuminen riskienhallintaan. Turvallisuusvastaava huolehtii, että riski, epäkohta tai haittatapahtuma käsitellään tiimipalaverissa ja asiaan löydetään ratkaisu. Vakavista riskeistä turvallisuusvastaava ilmoittaa heti yksikön johtajalle ja sopii, miten asian kanssa edetään.

Yksikön johtaja huolehtii tiedonkulusta eri tahojen välillä, veloitteiden mukaisesti.

Asiakasturvallisuuteen liittyvistä riskeistä ilmoitetaan asiakkaan palvelusta vastuussa olevalle tilaajataholle.

Turvallisuusvastaava Arto Aatsingin tavoittaa arkisin pääsääntöisesti 8–16 välisenä aikana numerosta 0503216788 tai sähköpostitse [arto.lipenhoivakoti@gmail.com](mailto:arto.lipenhoivakoti@gmail.com).

#### 4.3 Ilmoitusvelvollisuus

Jokaisen työntekijän velvollisuus on ilmoittaa viipymättä turvallisuudesta vastaavalle henkilölle, jos huomaa tehtävissään tai saa tietoonsa epäkohdan, mikä on aiheuttanut asiakkaalle tai työntekijälle haittaa tai siihen on olemassa riski.

Ilmoitusvelvollisuudesta keskusteleminen kuuluu osaksi perehdytystä.

Jos esille tulleeseen epäkohtaan ei ole reagoitu tai käynnistetty toimia sen poistamiseksi, tulee asiasta ilmoittaa sosiaalihuollon palveluja ohjaavalle ja valvovalle Oma-Hämeen ohjaus- ja toimintayksikölle tai Etelä-Suomen aluehallintovirastolle.

Asiakkailla ja heidän läheisillään on myös oikeus ilmoittaa huomaamistaan epäkohdista tai siihen johtavista riskeistä. Asiakkaat ja läheiset voivat ilmoittaa asiasta kenellä tahansa työntekijälle tai suoraan yksikön johtajalle. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön velvollisuus on viedä asia eteenpäin edellä mainituin ohjein. Asiakkaita muistutetaan ja ohjeistetaan asian tiimoilta kuukausipalaverissa, neljä kertaa vuodessa.

#### 4.4 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Riskien, epäkohtien tai haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Riskin, epäkohdan tai haittatapahtuman havainnoitsija laatii asiasta poikkeamaraportin. Poikkeamaraportin voi laatia yhdessä turvallisuusvastaavan kanssa. Poikkeamaraportit käsitellään aina tiimin kanssa tiimipalaverissa. Pyritään siihen, että ratkaisu riskiin tai epäkohtaan löytyy tiimin toimesta. Jos asia on vakava tai tiimi ei pysty sitä ratkaisemaan, siirtyy poikkeamaraportin käsittely ja asian ratkaiseminen yksikön johtajan vastuulle. Poikkeaman käsittelystä tehdään raportti, josta selviää sovitut toimenpiteet asian ratkaisemiseksi. Raportti joko tehdään tai käsitellään tiimin kanssa. Tiedonkulun varmistamiseksi raportti lähetetään kaikille työntekijöille viestinä Hilikka asiakastietojärjestelmässä.

Haittatapahtuman käsittelyyn kuuluu avoin keskustelu asiasta ja sen käsittelyyn liittyvästä prosessista sekä ratkaisusta asiakkaan ja mahdollisesti hänen läheisensä kanssa.

#### 4.5 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavat toimenpiteet ovat joko syntyneet tiimin toimesta tai niistä pyritään sopimaan tiimin kanssa. Turvallisuusvastaava huolehtii joko itsenäisesti tai yksikön johtajan kanssa, että tieto korjaavista toimenpiteistä saavuttaa kaikki työntekijät ja että muutokseen ollaan valmiita sitoutumaan.

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Asumispalveluyksikön on varmistettava asiakkaan asema ja oikeudet sosiaalihuollon lain mukaisesti. Omavalvontasuunnitelmasta on tärkeää selvittää, miten asiakkaan asemaa tuetaan ja oikeuksia varmistetaan käytännön työssä ja asiakkaan arjessa.

### 5.1 Omaohjaajuus ja siihen liittyvät toiminnot

#### 5.1.1 Omaohjaaja

Jokaiselle asiakkaalle nimetään Lipen Hoivakodin ohjaajista omaohjaaja, jonka kanssa työskentely on tavoitteellista.

Omaohjaajan tehtäviin kuuluu asiakkaan asioihin ja tavoitteisiin perehtyminen, suunnitelmien laatiminen ja päivittäminen, kuntoutumisen seuranta ja omaohjaajatuokioiden järjestäminen. Tavoitteena on, että asiakkaan ja omaohjaajan välille syntyy hyvä luottamussuhde ja asiakkaan on helppo lähestyä ohjaajaa. Asiakkaita kuitenkin muistutetaan, että he saavat laadukasta tukea ja ohjausta kaikilta hoivakodin ohjaajilta, eikä ole välttämätöntä työskennellä vain omaohjaajan kanssa.

Jokaiselle asiakkaalle nimetään myös toinen omaohjaaja, ikään kuin omaohjaaja numero 2, joka toimii toisen omaohjaajan tukena esimerkiksi kirjallisissa tehtävissä ja tuuraa tätä lomien ja poissaolojen ajan.

Omaohjaaja määräytyy uudelle asiakkaalle huonenumeron mukaan. Asiakkailla on mahdollisuus pyytää omaohjaajan vaihtoa, jos kokevat siihen perustellun tarpeen.

#### 5.1.2 Omaohjaajatuokio

Omaohjaajan tehtäviin kuuluu omaohjaajatuokion järjestäminen. Tuokio järjestetään kerran viikossa ja sille varataan aikaa yksi tunti. Omaohjaaja suunnittelee ja kalenteroi tuokion hyvissä ajoin, ja se merkitään ylös ohjaajien yhteiseen kalenteriin sekä asiakkaan omaan viikko-ohjelmaan.

Omaohjaajatuokiossa voi esimerkiksi keskustella, pelata, laittaa ruokaa, käydä lenkillä tai tehdä pienen omaohjaajaretken. Asiakas sopii yhdessä omaohjaajan kanssa, mitä seuraavassa tuokiossa tehdään. Kolmen kuukauden välein tuokiossa keskustellaan asiakkaan kuntoutuksesta ja tarkastellaan, miten asiakas on edennyt tavoitteiden kanssa.

Keskustelun pohjalta omaohjaaja laatii asiakkaan raportin, mikä lähetetään hyvinvointi-alueen omatyöntekijälle. Asiakkaalla on mahdollisuus nähdä valmis raportti.

Vuoden välein omaohjaaja päivittää yhdessä asiakkaan kanssa ympärivuorokautisen palveluasumisen suunnitelman, mitä työstetään myös omaohjaajatuokioissa.

### 5.1.3 Ympärivuorokautisen palveluasuminen suunnitelma

Käytössä on ympärivuorokautisen palveluasumisen suunnitelma, mikä koostuu kahdesta osa-alueesta; asiakasta koskevista tiedoista ja kuntoutussuunnitelmasta. Suunnitelman teossa on aina mukana omaohjaaja ja asiakas itse.

Suunnitelman laatiminen aloitetaan heti ensimmäisten päivien aikana, kun uusi asiakas muuttaa Lipen Hoivakodille. Suunnitelmaa käytetään tulohaastattelun pohjana. Tulohaastattelussa on tärkeä kerätä mahdollisimman paljon esitietoa asiakkaasta, esimerkiksi psyykkisistä ja somaattisista sairauksista, lääkityksestä, allergioista ja verkostoista. Alussa on selvitettävä, kenelle asiakas antaa luvan luovuttaa tietoja. Edellä mainitut asiat ovat esimerkkejä, mitä suunnitelman asiakasta koskevissa tiedoissa kysytään.

Ensimmäinen suunnitelma tehdään valmiiksi yhden kuukauden kuluessa palvelun alkamisesta. Ensimmäisen kuukauden aikana järjestetään ensimmäinen verkostotapaaminen, jossa tavataan ainakin asiakkaan omalta hyvinvointialueelta nimettyä omatyöntekijää, joka vastaa asumispalvelun toteutumisesta. Tapaamiseen saattaa osallistua myös muita verkostoja, kuten hoitaja psykiatrian erikoissairaanhoidosta, tai asiakkaan läheinen, mikäli asiakas niin toivoo. Tapaamisella jutellaan asiakkaan voimavaroista ja tuentarpeista, ja nimetään asiakkaan tavoitteet kuntoutukselle. Käydyn keskustelun pohjalta tehdään asumisen suunnitelman kuntoutussuunnitelma osuus. Suunnitelman ollessa valmis, se lähetetään omatyöntekijälle pdf-tiedostona, salatulla sähköpostilla. Suunnitelmat säilytetään sähköisessä muodossa ohjaajien tietokoneilla, ja niitä tulostetaan paperiseksi vain tarpeen tullen.

Suunnitelma päivitetään vuoden välein, tai aina, kun asiakkaan tilanteessa tapahtuu merkittäviä muutoksia. Suunnitelman päivittää omaohjaaja yhdessä asiakkaan kanssa, omaohjaajatuokiassa. Päivitetty suunnitelma lähetetään omatyöntekijälle pdf-tiedostona salatulla sähköpostilla.

Yleisesti suunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä, sekä omatyöntekijälle lähettämisestä, vastaa sosionomi Anni Tienhaara. Hän muistuttaa ja tarvittaessa avustaa omaohjaajia suunnitelman tekemisessä.

#### 5.1.4 Asiakkaan raportti

Maalis-, kesä-, syys- ja joulukuussa, eli kolmen kuukauden välein omaohjaaja laatii yhdessä asiakkaan kanssa raportin, jossa kuvataan yhteenveto asiakkaan tilanteesta ja muutoksista, ja arvioidaan asumisen suunnitelman tavoitteiden etenemistä. Raportti on tärkeä työkalu asiakkaan kuntoutumisen seurannassa sekä ohjaajille että hyvinvointialueen omatyöntekijälle.

Raportti lähetetään omatyöntekijälle salatulla sähköpostilla pdf-tiedostona. Raportin eräpäivä on seuraavan kuun puoliväli eli, jos puhutaan syyskuun raportista, lähetetään se eteenpäin 15.10 mennessä. Raporttien laatimisesta muistuttaa ja niiden eteenpäin lähettämisestä vastaa sosionomi Anni Tienhaara.

Eri hyvinvointialueilla on erilaisia ohjeita raporttien ja palautettavien kirjallisten töiden suhteen.

#### 5.1.5 Asiakkaan viikko-ohjelma

Asiakkaille laaditaan joka viikko oma viikko-ohjelma, johon merkitään asiakkaan henkilökohtaiset menot ja kaikki yhteiset toiminnot. Viikko-ohjelman tarkoitus on tukea asiakasta huolehtimaan omista menoista ja noudattamaan aikatauluja, sekä tukea osallistumista ja oman arjen suunnittelua.

Jokaiselle asiakkaalle on tehty oma viikko-ohjelma kortti, johon pystyy vesiliukoisella tussilla kirjoittamaan ja pyyhkimään tekstin pois. Viikko-ohjelmat päivitetään joka maanantai aamupalaverissa. Asiakkaat säilyttävät viikko-ohjelma korttia oman huoneen tai asunnon ovesa olevassa muovitaskussa. Ohjaajien tietokoneelta löytyy valmiina pohja jokaisen asiakkaan viikko-ohjelmalle, jos vanha hukkuu tai menee rikki.

#### 5.1.6 Aamu- ja kuukausipalaveri

Joka aamu maanantaista perjantaihin kello 9.15 pidetään aamupalaveri, johon kaikkia asiakkaita veloitetaan osallistumaan. Aamupalaveri alkaa usein kuulumiskierroksella tai



keskustelulla esimerkiksi ajankohtaisesta uutisesta tai aiheesta. Palaverissa käydään läpi tehtävälista, josta jokaisen asiakkaan tulee valita vähintään yksi tehtävä tai toiminto sille päivälle. Tehtävä voi liittyä esimerkiksi keittiöhommiin, yhteisten tilojen puhtaanapitoon, ohjaajan avustamiseen erilaisissa tehtävissä tai pihatöihin. Ohjaajat huolehtivat, että jokaiselle asiakkaalle löytyy tehtävä, johon asiakas kykenee. Toiminto tarkoittaa joka arkipäivä järjestettävää ryhmätoimintaa. Aamupalaverissa käydään läpi myös yleisesti päivän aikataulut.

Aamupalaverin tavoitteena on motivoida asiakkaita heräämään ajoissa ja ylläpitämään hyvää uni- ja päivärytmiä. Tavoitteena on osallistaa asiakkaita arjen toimintaan ja harjoittaa vastuunottoa ja velvollisuuksien hoitamista tuettuna. Aamupalaveri ja tehtävänkoko edistää kuntoutumista ja psyykkistä hyvinvointia, sillä tehtävät ja toiminnot tuovat päivään sisältöä ja onnistumisen kokemuksia, sekä ennaltaehkäisevät passiivisuutta ja eristäytymistä. Aamupalaverit vahvistavat yhteisöllisyyttä, itsemääräämisoikeutta ja asiakkaiden mahdollisuuksia vaikuttaa palveluun.

Joka kuukauden ensimmäinen maanantai aamupalaverin tilalle järjestetään kuukausipalaveri, jossa aamupalaverin rungon lisäksi käsitellään suunnitellusti yhteisön asioita, suunnitellaan retkitoimintaa ja informoidaan ajankohtaisista asioista. Kuukausipalaveria varten laaditaan asialista ja palaverista tehdään kirjallinen muistio. Alakäytävän ilmoitustaululla on asialista, johon ohjaajat ja asiakkaat voivat merkitä palaveriin tuotavia asioita. Ilmoitustaululle viedään aina uusi tyhjä asialista palaverin jälkeen. Palaverista tehtävään muistioon kirjataan paikalla olijoiden nimet ja käsitellyistä asioista tiivis yhteenveto. Muistio viedään alakäytävän ilmoitustaululle kaikille nähtäväksi, seuraavaan kuukausipalaveriin asti. Tavoitteena on, että kuukausipalaverin vetämisen ja muistion tekemisen hoitavat asiakkaat ohjaajan tuella.

## 5.2 Omatyöntekijä

Lähes poikkeuksetta asiakas muuttaa asumispalveluüksikköön oman hyvinvointialueen aikuissosiaalityön tai mielenterveys ja päihdekuntoutujien asumispalveluista vastaavan yksikön kautta. Palvelusta päättävän henkilön nimike on usein palveluohjaaja tai asumispalvelukoordinaattori, joissain konteksteissa käytetään myös nimeä palvelun tilaaja. Lipen Hoivakodilla on asiakkaita kahdelta eri hyvinvointialueelta. Molemmilta hyvinvointialueilta on nimetty henkilö, omatyöntekijä, joka vastaa oman alueensa asiakkaiden

asumispalvelusta Lipen Hoivakodilla. Kaikilla samalta hyvinvointialueelta tulleilta asiakkailla on siis sama omatyöntekijä. Tämä helpottaa ajankäytöllisesti ja toiminnallisesti yhteydenpitoa ja yhteistyötä.

Omatyöntekijän tehtävänä on vuoden välein laatia jokaiselle asiakkaalle henkilökohtainen palveluntarpeenarviointi ja huolehtia, että palvelun myötä asiakas saa riittävästi ja sopivan määrän tukea. Hän siis huolehtii, että käynnissä oleva asumispalvelu on oikea-aikaista ja tavoitteiden mukaista. Omatyöntekijä tekee päätöksen palvelun jatkamisesta, lopettamisesta, keventämisestä tai vahvistamisesta. Päätöksenteossa kuullaan aina asiakasta ja Lipen hoivakodin ohjaajia. Palveluntarvetta voidaan arvioida useammin kuin kerran vuodessa, mikäli ohjaajat tai asiakas kokee sen ajankohtaiseksi. Palveluntarpeenarvioinnissa käytetään apuna ympärivuorokautisen palveluasumisen suunnitelmaa.

Omatyöntekijä valvoo, että Lipen hoivakodin toiminta täyttää hyvinvointialueen sekä lainsäädännön asettamat vaatimukset toiminnalle sekä asiakastyössä että muissa toimissa. Asiakkailla sekä ohjaajilla on mahdollisuus ilmoittaa omatyöntekijälle huomautustaan puutteista tai väärin kohtelusta. Ohjaajilla on velvollisuus antaa omatyöntekijän puhelinnumero ja tukea asiakasta yhteydenpidossa, asiakkaan sitä pyytäessä.

### **5.3 Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta kohdellaan kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

Työntekijöillä on velvollisuus puuttua epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan. Myös asiakkailla on oikeus puuttua, jos havaitsee epäasiallista käytöstä itseään tai toista asiakasta kohtaan. Omavalvontasuunnitelman kohdassa 5.6 Asiakkaan oikeusturva kuvataan, miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua tapahtuu.

### **5.4 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen**

Itsemääräämisoikeus on perusoikeus, mikä takaa jokaiselle oikeuden henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Jokaisella on oikeus yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa fyysisen vapauden ohella myös tahdonvapautta.

Asiakkailla on oikeus tehdä omaa elämää koskevia päätöksiä ja valintoja. Ohjaajien tulee kunnioittaa, vahvistaa ja varmistaa itsemääräämisoikeuden toteutumista. Ohjaajien tehtävä on tukea asiakkaita osallistumaan palvelun suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Lipen Hoivakodin toiminnassa noudatetaan asiaa koskevia lakeja ja säädöksiä. Huolehditaan, että toimintatavat ovat asiakkaita kunnioittavia ja Lipen Hoivakodin arvojen mukaisia. Toiminnassa huomioidaan asiakkaiden yksilölliset tarpeet ja toiveet.

Asiakkailla järjestetään mahdollisuuksia vaikuttaa arjen toimintoihin ja omaan kuntoutukseen liittyviin asioihin aamu- ja kuukausipalaverissa, omaohjaajatuokioissa, asiakaspalautteissa ja ympärivuorokautisen palveluasumisen suunnitelmaa tehdessä.

Huolehditaan asiakkaiden yksityisyydestä hoitotoimenpiteissä ja mahdollisuuksien mukaan tarjotaan vapautta valita kuka avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa. Varmistetaan yksityisyyttä tietosuojalla ja sillä, ettei ulkopuoliset kuule henkilökohtaisia keskusteluja.

#### 5.4.1 Itsemääräämisoikeutta rajoittavat toimenpiteet

Itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa vain silloin, jos asiakkaan tai muiden henkilöiden turvallisuus on vaarantumassa. Rajoitustoimenpide on viimesijainen keino, kun muuta keinoa ei ole käytettävissä. Rajoitustoimenpide toteutetaan aina lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Lipen Hoivakodilla tilanteet, jotka vaativat rajoitustoimenpiteitä, ovat harvinaisia.

Rajoitustoimenpiteisiin saatetaan joutua esimerkiksi aggressiivisesti käyttäytyvän asiakkaan kanssa, joka aiheuttaa käytöksellään vaaraa muille. Tällaisessa tilanteessa rajoitustoimenpide voi olla huoneeseen tai ulos eristäminen, tai muiden asiakkaiden turvaan vieminen yläkertaan lukollisen välioiven taakse. Riskikäyttäytyvän asiakkaan kanssa pyritään aina säilyttämään asiallinen keskusteluyhteys ja asiakasta ei jätetä ilman ohjaajan valvontaa. Riskitilanteissa virka-apua pyydetään poliisilta, jolla on erilaiset keinot toimia ja varmistaa turvallisuutta.

#### 5.5 Asiakkaan osallisuus omavalvonnassa

Olennainen osa palvelun laatua, asiakasturvallisuutta ja omavalvonnan kehittämistä on asiakkaiden ja heidän läheistensä huomioon ottaminen palvelun suunnittelussa ja to-

teuttamisessa. Kerran vuodessa Lipen Hoivakoti teettää oman palautekyselyn asiakkaille. Tähän mennessä asiakkaiden läheisten osallisuus palautteen keruussa on ollut hyvin vähäinen. Palautekysely kokonaisuudessaan on yksi kehittämisen kohde.

Hyvinvointialueet teettävät omia palautekyselyitä asiakkaille, joista he antavat toimeksiannon Lipen Hoivakodille. Ohjaajat huolehtivat palautekyselyn toteutumisesta ja vastausten lähettämisestä takaisin hyvinvointialueelle.

## 5.6 Asiakkaan oikeusturva

Jokaisella asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus, eli valitus, tyytymättömyydestään palvelun laatuun tai saamastaan kohtelusta. Tyytymättömyydestä voi tehdä muistutuksen myös asiakkaan läheinen tai laillinen edustaja.

Asiakas voi ilmoittaa tyytymättömyytensä kenelle tahansa Lipen Hoivakodin ohjaajalle. Asiakasta tuetaan tekemään asiasta kirjallinen lausunto, jotta tiedonkulku pysyy ehjänä. Asian vastaanottaneen ohjaajan velvollisuus on viedä asia eteenpäin Lipen Hoivakodin johtajalle Jari Piriselle. Asiakas voi olla myös itse suoraan yhteydessä johtajaan. Johtajan tehtävänä on käsitellä asia tilanteen vaatimalla tavalla ja antaa asian käsittelystä ja sen korjaamiseksi tehdyistä toimista kirjallinen selvitys asiakkaan nähtäväksi. Selvityksen tulee olla tehtynä kahden viikon päästä ilmoituksen vireille tulosta. Läheinen tai laillinen edustaja voi olla yhteydessä johtajaan, tehdäkseen ilmoituksen.

Johtaja huolehtii yhdessä vastuu sairaanhoitajan kanssa, että muistutus ja sen myötä tehtävät korjaukset käsitellään koko henkilökunnan kanssa tiimipalaverissa. Ohjaajat käsittelevät mahdolliset muutokset toiminnassa asiakkaiden kanssa kuukausipalaverissa.

Yksikön johtajan Jari Pirisen tavoittaa pääsääntöisesti arkisin kello 8–16 sähköpostitse [jari.pirinen@lipenhoivakoti.fi](mailto:jari.pirinen@lipenhoivakoti.fi).

Ilmoituksen tyytymättömyydestä voi tehdä myös Lipen Hoivakodin ulkopuoliselle taholle. Sosiaaliamies ja kuluttajaneuvonta ovat velvollisia ottamaan vastaan ilmoitukset ja puuttumaan asiaan tilanteen vaatimalla tavalla.

### 5.6.1 Sosiaaliasiamies

Sosiaaliasiamiehen tehtävä on neuvoa ja avustaa sosiaalihuollon asiakkaita ja heidän läheisiään muistutuksen tekemisessä ja tiedottaa asiakkaita heidän oikeuksistaan. Sosiaaliasiamiehen tarkoitus on edistää sosiaalihuollon asiakkaiden oikeuksia ja niiden toteutumista.

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka ei lähde viemään asioita eteenpäin oikeudellisesti, vaan toimii asiakkaalle neuvoa antavasti.

Kanta-Hämeen hyvinvointialueella, johon Lipen Hoivakoti kuuluu, sosiaaliasiamiehenä toimii Satu Loippo. Ensisijaisesti yhteydenotto tapahtuu puhelimitse numeroon +358505 996413. Tapaamisista on aina sovittava erikseen. Muistutuksen voi tehdä itse lomakkeella, mikä löytyy OmaHämeen nettisivuilta. Lomakkeen nimi on Hoitoon, palveluun ja kohteluun liittyvä muistutus. Lomake lähetetään postitse osoitteeseen Kanta-Hämeen hyvinvointialue Sibeliuksenkatu 2 13100 HÄMEENLINNA tai turvasähköpostilla netissä osoitteessa <https://www.turvaposti.fi/viesti/omahame@omahame.fi>.

Sosiaaliasiamies on normaalisti tavoitettavissa maanantaisin 12.00–15.00 ja tiistaina ja torstaina 9.00–12.00.

### 5.6.2 Kuluttajaneuvonta

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan. Kuluttajaneuvojalta saa maksutta opastusta epäselvissä tilanteissa ja tietoa kuluttajan ja yrityksen oikeuksista ja velvollisuuksista.

Kuluttajaneuvonnassa voi asioida puhelimitse tai verkkolomakkeella. Puhelinnumero on 0951101200 ja puhelinpalvelu on auki ma, ti, ke ja pe kello 9.00–12.00 ja to kello 12.00–15.00.

Tarkempia ohjeita saa kuluttajaneuvonnan verkkosivuilta [kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta](http://kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta).

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### 6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Palvelun alussa asiakas luo yhdessä omaohjaajan ja mahdollisesti muun verkoston kanssa itselleen ympärivuorokautisen palveluasumisen suunnitelman, johon kirjataan ylös kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Tyypillisesti tavoitteet liittyvät arjen taitojen harjoitteluun, säännölliseen ja terveelliseen ruokailuun, liikunnan harrastamiseen, hygienian hoitoon ja ympäristöstä huolehtimiseen, sosiaalisten taitojen harjoitteluun ja vahvistamiseen, passiivisuuden ja eristäytymisen ehkäisyyn, päihteettömyyteen, toimintakyvyn edistämiseen ja opetteluun elämään sairauden kanssa.

Ohjaajat antavat tukea ja ohjausta päivittäisissä toiminnoissa, yksilöllisesti asiakkaiden tarpeiden mukaisesti, kaikilla elämän osa-alueilla. Ohjaajat vastaavat lääkehoidon toteutumisesta suunnitellusti ja turvallisesti, järjestävät viikkoon kuntouttavaa toimintaa ja asiakkaiden toiveiden mukaista ohjelmaa, huolehtivat asiakkaiden henkilökohtaisten menojen toteutumisesta ja yhteydenpidosta verkostoihin, tarjoavat keskustelutukea

### 6.2 Ravitsemus

Lipen Hoivakodilla työskentelee keittiötyöntekijä Birgitta Kaleva, joka vastaa ruokahuollon toteuttamisesta. Henkilöstöön kuuluu hoiva-avustaja Päivi Peltonen, jonka tehtäviin kuuluu myös ruuanlaitto. Keittiötyöntekijän ja hoiva-avustajan työvuorojen ulkopuolella ruokahuoltoa toteuttavat ohjaajat. Jokaiselta ruuanlaittoon osallistuvalla työntekijältä edellytetään hygieniapassia.

Keittiötoimintaan on olemassa oma valvontasuunnitelma, josta selviää tarkasti, miten ruuanlaiton oikeaoppisuutta, hygieenisyyttä ja turvallisuutta seurataan ja miten keittiön siisteydestä huolehditaan.

Ruoka valmistetaan yksikön omassa keittiössä, alusta alkaen. Käytössä on viiden viikon kiertävät ruokalistat. Ruokiin pyritään lisäämään mahdollisimman paljon kasviksia. Muiden, kuin keittoruokien kanssa, on aina tarjolla tuore salaatti tai raaste.

Asiakkaille tarjotaan mahdollisuus esittää toiveruokia ruokalistalle. Toiveruokia voi esittää aamu- ja kuukausipalaverissa, tai spontaanisti keittiötyöntekijälle. Kuluvan viikon ruokalista on asiakkaiden nähtävillä alakerran käytävän ilmoitustaululla.

Ruuanlaitossa huomioidaan asiakkaiden erityisruokavaliot, kuten ruoka-aineallergiat, -intoleranssit ja -yliherkkyydet, sekä sairauksien aiheuttamat erityistarpeet. Huomioidaan myös uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot. Tarkoitus on, että jokainen asiakas voi ruokailla turvallisesti ja saa ruuasta riittävät ravintoaineet voimassa olevien ruokasuositusten mukaisesti. On huomattu, että terveydellisten vaikutusten lisäksi ruualla on suuri merkitys mielialan ja elämänlaadun tukemisessa.

Ohjaajat seuraavat päivittäin asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia, sekä ravitsemuksen tasoa. Asiaan kiinnitetään tarkempaa huomiota ja seuranta vahvistetaan, mikäli asiakkaalla on haasteita ravinnon tai nesteen saannissa. Yksikössä ruoka-ajat ovat säännölliset, mikä tukee säännöllisen ravitsemuksen toteutumista. Asiakkaita ohjataan terveellisen ruokavaliion ylläpitämisessä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti.

### 6.3 Hygieniakäytännöt

Säännöllinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito on olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä.

Yleisten tilojen siisteydestä on yhteisvastuu ja kaikki ohjaajat osallistuvat puhtaanapidon tehtäviin. Puhtaanapitoon osallistutetaan myös asiakkaita.

Yhtenä päivänä viikossa pidetään siivousryhmä, johon kaikki asiakkaat osallistuvat. Asiakkaille jaetaan oma siivoustehtävä. Tehtävä voi olla esimerkiksi imuroimista, moppausta tai tasojen pyyhkimistä. Asiakkaita kannustetaan hoitamaan oma siivoustehtävä siivouspäivän aikana ja asiakkaat saavat ohjaajilta siihen tarvitsemansa tuen ja ohjauksen. Ohjaajat tekevät listalta tehtäviä, jotka jäisivät muuten syystä tai toisesta tekevämmä. Asiakkaat eivät osallistu saniteettitilojen tai keittiön siivoukseen.

Hoiva-avustajan työhön kuuluvat puhtaanapidon tehtävät. Hoiva-avustaja pitää kerran viikossa siivouspäivän, jolloin hän pesee wc- ja kylpyhuonetilat sekä saunan, ja siivoaa yleisiä tiloja tarpeen mukaisesti. Päivittäin yövuorossa olevan työntekijän tehtäviin kuuluuleisten ja wc-tilojen siisteyden tarkistaminen ja tarvittaessa siivoaminen. Myös päivävuorossa kiinnitetään huomiota tilojen siisteyteen ja siivotaan tarvittaessa. Keittiön siisteydestä huolehtii jokainen keittiössä työskennellyt työntekijä aina ruuanlaiton jälkeen. Keittiön perusteellisemmasta siisteydestä huolehtii keittiössä pääsääntöisesti työskentelevä keittiötyöntekijä ja hoiva-avustaja.

Asiakkailla on velvollisuus pitää oma huone tai asunto kohtuullisen siistinä ja noudattaa tavallisia hygieniakäytäntöjä. Kerran viikossa on asiakkaiden huoneiden siivouspäivä, jolloin asiakkaat saavat ohjaajilta tarvitsemansa tuen huoneen siivoukseen. Siivoukseen kuuluu tavallisesti roskien kerääminen ja vienti, imurointi, moppaus ja lakanoiden vaihto. Ohjaajat huolehtivat, että huoneet tulee siivottua säännöllisesti.

Huoneiden siivouksen yhteydessä tulee välillä vastaan tilanteita, jossa asiakkaan itsemääräämisoikeutta joudutaan rajaamaan hygienian ja paloturvallisuuden vuoksi. Joudutaan rajaamaan esimerkiksi tavaroiden hamstraamista sekä roskien säilytystä.

Jokaiselle asiakkaalle on sovittu viikolta yksi pyykkipäivä, jolloin asiakkaalla on mahdollisuus pestä pyykkejään. Ohjaajat muistuttavat pyykinpesusta ja tarjoavat asiakkaille siihen tarvittavan tuen. Sovitusti asiakkaat voivat pestä pyykkiä muunakin ajankohtana. Muuta kertyvää pyykkiä, kuten lakana- ja pyyhepyykkiä, ohjaajat pesevät viikonlopun päivävuorossa.

Tekeillä on siivouksen oma valvontasuunnitelma, josta tulee jatkossa löytymään enemmän tietoa ja ohjeita puhtaanapidosta ja hygieniasta. Puhtaanapidon tehtävien ohjeistaminen on osa uuden työntekijän perehdyttämistä.

#### **6.4 Infektioiden torjunta**

Tarttuvia sairauksia ennaltaehkäistään muun muassa huolehtimalla niin asiakkaiden kuin henkilökunnan rokotussuojasta. Henkilökunta ei tule sairaana tai oireisena töihin. Epidemiatilanteissa sairastuneet ja oireilevat asiakkaat pyritään pitämään erillään terveistä/oireettomista asiakkaista. Henkilökunta huolehtii, että sairastunut asiakas pysyy mahdollisuuksien mukaan omassa huoneessaan, ja toimittaa asiakkaalle lääkkeitä ja ruoat huoneeseen. Asiakkaita neuvotaan ja ohjeistetaan pesemään käsiä, käyttämään käsidesiä ja kasvomaskia tarpeen tullen. Epidemiatilanteessa myös pintojen desinfiointia ja siivousta tehostetaan henkilökunnan toimesta.

Tarvittaessa otetaan yhteyttä tartuntatautilääkäriin, jolta saa neuvoja ja ohjeita epidemian leviämisen ehkäisyyn.



## 6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

### 6.5.1 Suunhoito, kiireetön ja kiireellinen hoito sekä toiminta kuolemantapauksessa

Heti asiakkaan muuttaessa hoivakodille kartoitetaan erilaisten terveyspalveluiden tarve ja luodaan hoitosuhteet erikoissairaanhoidon ja perusterveydenhuollon palveluihin. Asiakkaan kanssa yhteistyötä tehdessä valitaan sopiva terveyspalveluiden järjestäjä, jotta hoitoon pääsy varmistetaan. Myös suun terveydenhuollon tarve selvitetään. Työntekijöiden kanssa käydään heti perehdytysaikana läpi toimintaohjeet liittyen asiakkaiden suunhoitoon, kiireettömään ja kiireelliseen sairaanhoitoon sekä äkilliseen kuolemantapaukseen.

Säännöllisissä tiimipalaverissa käydään läpi yksikön toimintatapoja ja keskustellaan tarvittaessa esiin tulleista aiheista. Asiakkaan nimetty omaohjaaja ja yksikön sairaanhoitaja vastaavat siitä, että asiakas ohjataan tarvittaessa hoitoon, niin kiireellisesti tai kiireettömästi. Kiireettömään ja kiireelliseen sairaanhoitoon ja asiakkaan äkilliseen kuolemaan liittyvä ohjeistus on henkilökunnan luettavissa yksikön perehdytyskansiossa.

### 6.5.2 Pitkäaikaissairaiden terveyden edistäminen ja seuranta

Pitkäaikaissairauksia seurataan suunnitelman mukaisesti. Seuranta ja terveyden edistäminen tapahtuu yhteistyössä eri hoitotahojen kanssa. Yhteistyötä tehdään pääsääntöisesti Riihimäen seudun terveyskeskuksen, psykoosipoliklinikan ja HUS kuntoutuspoliklinikan kanssa, joissa asiakkailla on nimetyt omahoitajat ja -lääkärit. Joillain asiakkailla perusterveydenhuollon palvelut saattavat olla toisessa kunnassa, jolloin kyseisen asiakkaan terveysasiat hoidetaan siellä.

Säännöllisesti toteutuvien ja kiireettömien aikojen varaaminen on yksikön sairaanhoitajan vastuulla. Kiireellisissä asioissa ollaan yhteydessä Riihimäen päivystykseen ja sieltä asiakas tarvittaessa siirretään jatkohoitoon.

Asiakkaiden vointia seurataan säännöllisesti toteutettavilla mittauksilla (paino, RR) ja päivittäisillä asiakaskohtaisilla kirjauksilla asiakastietojärjestelmään.

### 6.5.3 Terveyden- ja sairaanhoidosta vastaava henkilö

Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta, sekä lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa sairaanhoitaja Paula Teiskonlahti.

#### 6.5.4 Lääkehoitosuunnitelman seuranta ja päivittäminen

Yksikössä toteutettava lääkehoito perustuu yksikön lääkehoitosuunnitelmaan, mitä päivitetään säännöllisesti. Uudet työntekijät ja opiskelijat, sekä sijaiset perehdytetään huolellisesti lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoitosuunnitelma on aina saatavilla yksikön perehdytyskansiossa. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään vähintään kerran vuodessa, ja aina kun suunnitelmaan tehdään muutoksia. Yksikön sairaanhoitaja ja henkilöstö seuraa lääkehoidon toteutumista. Suunnitelman toimivuutta arvioidaan ja seurataan myös lääkehoitopoikkeamien kautta ja poikkeamakäsittelyn seurauksena on mahdollista käynnistää uusia ja toimivampia käytäntöjä, mitkä päivitetään lääkehoitosuunnitelmaan.

#### 6.6 Rajattu lääkevarasto

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa.

#### 6.7 Monialainen yhteistyö

Tärkeä osa laadukasta asiakastyötä ja palvelua on monialainen yhteistyö eri verkostojen kanssa. Tavallisimmin asiakkaan kodin ulkopuoliseen verkostoon kuuluu edunvalvoja, lääkäri, psykiatri, terapeutti, erikoissairaanhoidon omahoitaja tai sosiaalityöntekijä.

Lipen Hoivakodilla yhteistyö eri verkostojen kanssa on aktiivista. Yhteistyö tapahtuu useimmiten puhelimitse, sähköpostilla tai tapaamisella joko paikan päällä tai etänä. Yhteydenpito puhelimitse ja sähköpostilla tapahtuu pääsääntöisesti ohjaajan ja verkoston kanssa, tapaamisissa on lähes poikkeuksetta asiakas mukana.

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS

### 7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yhteistyötä tehdään eri turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palotarkastaja tekee yksikköön tarkastuksen kerran vuodessa ja samaan aikaan päivittää pelastussuunnitelma, jonka palotarkastaja hyväksyy. Lipen Hoivakodilla turvallisuusvastaavana toimii vastaava sairaanhoitaja Arto Aatsinki. Henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

Terveysviranomaiset järjestävät satunnaisesti terveystarkastuksen yksikköön. Tarkastuksissa esille tulleet epäkohdat korjataan ohjeiden mukaisesti.

Asiakasturvallisuutta varmistaa holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä. Tarpeen tullen ohjaajat hakevat asiakkaalle edunvalvontaa, tämä pyritään kuitenkin aina tekemään yhteisymmärryksessä asiakkaan kanssa.

### 7.2 Terveystarkastuslain mukainen omavalvonta

Yksikön tilojen terveellisyyteen vaikuttavat kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet sekä fysikaaliset olosuhteet; sisäilman lämpötila ja kosteus, melu, ilmanvaihto, säteily ja valaistus.

Yksikössä tunnistetaan toiminnan terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurataan niihin vaikuttavia tekijöitä. Huolehditaan hygieenisyydestä ja puhtaudesta säännöllisillä siivouksilla, varmistetaan valaistuksen riittävyys sisä- ja ulkotiloissa, pidetään kulkuväylät mahdollisimman esteettöminä. Kiinteistöön liittyvistä asioista huolehtii kiinteistön omistaja yhdessä kiinteistöhoitajan kanssa.

### 7.3 Henkilöstö

#### 7.3.1 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys

Henkilöstösuunnittelua tehdään toimintaan sovellettavan lainsäädännön ja luvan määrittelemän henkilöstömitoituksen ja rakenteen mukaisesti. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä.

Yksikössä työskentelee vakituisesti 2 sairaanhoitajaa, joista toinen on vastaava sairaanhoitaja, 1 sosionomi, 3 lähihoitajaa, joista yksi 60 % työajalla, 1 keittiötyöntekijä 50 % työajalla ja 1 hoiva-avustaja noin 75 % työajalla. Lisäksi on kaksi vakihenkilöstöön kuuluvaa lähihoitajaa, jotka tekevät vuoroja Lipen Hoivakodin kahdessa eri yksikössä.

### 7.3.2 Sijaisten käytön periaatteet

Työvuorosuunnittelussa ja poissaolojen sijaistamisessa käytetään alan ammattilaisia vakihenkilökunnan ulkopuolelta. Sijaistavalta henkilöltä vaaditaan terveys- tai sosiaalialan koulutus. Pääsääntöisesti sijaisen tarve on vuoroihin, joissa ollaan yksin, jolloin sijaisella tulee olla voimassa olevat lääkeluvat.

Lipen Hoivakodille on rekrytoitu sijaisia ulkoisen rekrytoinnin keinoin ja työharjoiteluissa olleista opiskelijoista.

WhatsApp viestisovelluksessa on keikkaryhmä, johon ilmoitetaan sijaisen tarve ja sijaisvuoroon voi ilmoittautua. Tarpeen mukaan keikkaryhmässä kysytään tekijää jo suunnitellusti seuraavalle työvuorolistalle. Äkillisen sijaisen tarpeen sattuessa vuorossa oleva ohjaaja tekee keikkaryhmässä oleville sijaisille soittokierroksen, tavoitteena löytää sijainen nopeasti.

Uusille sijaisille pyritään järjestämään yksi perehdytysvuoro, ennen kuin tekee vuoroa yksin. Sijainen perehdytetään lääkehoitoon ja eri vuoroon liittyviin työtehtäviin. Näytetään missä on perehdytyskansio ja pyydetään tutustumaan siihen. Tavoite on, että perehdytysvuorossa sijainen tekee dosettiin jako näytön, minkä yksikön sairaanhoitaja valvoo ja hyväksyy. Sijainen antaa tai lähettää sähköisesti lääkeluvat vastaavalle sairaanhoitajalle Arto Aatsingille.

Ensisijaisesti poissaolon paikkaaja yritetään löytää omasta henkilökunnasta.

### 7.3.3 Vastuuhenkilön tehtävien organisointi

Hallinnollisia tehtäviä hoitavalle vastuu sairaanhoitajalle merkitään työvuorolistaan etukäteen päivät, jolloin hän tekee hallinnollisia tehtäviä, kuten työvuorosuunnittelua. Silloin hän on pois vahvuudesta, eli ei osallistu asiakastyöhön. Kuitenkin poikkeustilanteita voi tulla. Päivät näkyvät työvuorolistassa tummalla tai värillisellä taustalla. Vastuu sairaanhoitaja määrittää itse työvuolistaa tehdessä, minkä verran aikaa tarvitsee hallinnollisiin tehtäviin seuraavan työvuorolistan aikana.

## 7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Rekrytointiprosessi suunnitellaan ja valmistellaan huolellisesti. Rekrytointia suunniteltaessa huomioidaan tiimin mahdolliset tarpeet erityistaidossa. Palkattaessa työntekijää otetaan huomioon erityisesti henkilön soveltuvuus haettuun työtehtävään, luotettavuus ja riittävä kielitaito. Riittävä kielitaito varmistetaan työhaastattelussa. Hakijan ammatti-pätevyys tarkistetaan julkiterhikistä ennen valintaa.

Rekrytointiprosessiin osallistuvat yksikön johtaja ja vastaava sairaanhoitaja.

## 7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

### 7.5.1 Perehdyttäminen

Työntekijät perehdytetään yksikön toimintamalleihin, asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan, turvallisuuteen sekä omavalvontaan. Uusille työntekijöille pyritään järjestämään työsuhteen alkaessa yksi tai useampi perehdytysvuoro, ennen kuin työntekijä tekee vuoroa, jossa ollaan yksin. Uudelle työntekijälle nimetään oma perehdyttäjä, joka vastaa perehdytyksen toteutumisesta.

Perehdytyksen avuksi on tehty perehtymislomake, jossa on selkeästi ja oikeassa järjestyksessä asiat, jotka sisältyvät perehdytykseen. Perehdytyksen aikana uuden työntekijän tulee lukea perehdytyskansio ja siellä olevat suunnitelmat ja toimintaohjeet ja kuitata ne luetuiksi. Perehdytyksen edistymistä seurataan perehdytyslomakkeen avulla. Perehdytys pyritään suorittamaan loppuun ensimmäisen kuukauden aikana. Pääsääntöisesti perehdyttäjäksi nimetään yksikön vastuu sairaanhoitaja Arto Aatsinki tai sosionomi Anni Tienhaara. Perehdyttämistä ovat kuitenkin velvollisia tekemään kaikki työntekijät.

Perehdytyskansio sijaitsee ohjaajien toimistossa. Perehdytyskansiota päivitetään aktiivisesti aina, kun jokin asia muuttuu ja perehdytyskansiossa oleva tieto vanhenee. Päivittämisestä vastaa sosionomi Anni Tienhaara. Perehtymisen apuna toimii myös omavalvontasuunnitelma, josta löytyy perehdytyskansiota laajempi ja yksityiskohtaisempi kuvaus yksikön toimintamalleista.

Perehdytyksen alussa korostuu tiedon jakaminen ja tiedolliseen ainekseen tutustuminen. Hiljalleen käytännön työtä seuraamalla ja tekemällä vahvistuu laadukkaan asiakastyön toteuttaminen yksikön toimintamallien mukaisesti.

### 7.5.2 Täydenniskoulutukset

Työnantaja järjestää täydenniskoulutuksia henkilöstön tarpeiden mukaisesti. Ensisijaisesti järjestettäviä täydenniskoulutuksia ovat lääkehoitoon ja -lupiin liittyvä Skhole verkkokoulutus ja ensiapukoulutus.

Työnantaja tiedottaa henkilökuntaa päihde- ja mielenterveystyöhön liittyvistä koulutuksista ja osallistuminen pyritään mahdollistamaan kiinnostuneiden osalta. Työntekijät voivat myös itse olla aktiivisia ja ehdottaa löytämiään koulutuksia työnantajalle. Hyvinvointialueilla on satunnaisesti kaikille sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisille avoimia maksuttomia koulutuksia, joita pyritään huomioimaan.

### 7.6 Toimitilat

Rakennus, jossa Lipen Hoivakoti toimii, on vanha kyläkoulu. Lipen Hoivakodin perustamisen yhteydessä tilat ovat remontoitu asumispalvelulle soveltuviksi. Rakennus koostuu kahdesta eri osasta, joihin on omat sisäänkäynnit. Arkikielessä puhutaan Lipen päädyssä ja asiakaspäädyssä.

Lipen päädyssä, jonne on pääsisäänkäynti, ovat yhteiset tilat, keittiö ja ruokailutila, ohjaajien tilat ja seitsemän asiakashuonetta. Yhteisiin tiloihin kuuluu olohuone ja monitoimitila, sekä kaksi yhteiskäytössä olevaa kylpyhuone/wc-tilaa. Käytävältä löytyy yksi oleskelupiste. Olohuone ja monitoimitila ovat kaikkien vapaassa käytössä klo 6–23 välisen ajan. Keittiö ja ruokatila ovat asiakkaiden käytössä vain ruuanlaiton ja ruokailuiden ajan. Lipen päädyssä on kaksi toimistoa, jotka ovat vain ohjaajien käytössä.

Asiakaspäädyssä on neljä asuntoa. Yksi asunnoista on soluasunto, jossa asuu kaksi asukasta. Asiakaspäädyn kellarissa on sauna ja suihkutila, sekä puutyöluokka, mikä ei ole tällä hetkellä käytössä. Puutyöluokan vieressä on pannuhuone, minne on pääsy vain henkilökunnalla ja kiinteistöhuoltajalla.

Jokaisella asiakkaalla on käytössä oma huone tai oma asunto sekä yhteiset tilat. Huoneen kalusteina ovat sänky, kirjoituspöytä ja -tuoli, vaatekaappi sekä yöpöytä. Halutesaan asiakas voi sisustaa huoneen omilla kalusteilla. Asunnoissa huonekaluja on tilan puolesta enemmän, joko hoivakodin tai asiakkaan omistamana. Asunnoissa on huoneista poiketen oma keittiö ja kylpyhuone. Asiakkailla on lupa sisustaa omaa huonetta tai asuntoa mieleisellään tyyllillä. Rakenteisiin koskettaessa tulee asiasta neuvotella yksikön johtajan ja kiinteistön omistajan kanssa.

### 7.6.1 Yksityisyys asiakkaiden henkilökohtaisissa tiloissa

Asiakkaiden asunnot ja huoneet ovat lukittavia ja asiakkailla on omaan tilaan avain. Näin ollen asiakkaat pystyvät huolehtimaan, ettei muiden asiakkaiden ole mahdollista mennä huoneeseen itse ollessa poissa. Ohjaajilla on kaikkiin asuntoihin ja huoneisiin vara-avaimet, joita käytetään, jos huoneeseen täytyy päästä. Asiakkailla on oikeus yksityisyyteen ja jokaisen työntekijän tulee ottaa se huomioon käytännön työssä. Pääsääntöisesti ohjaajat menevät huoneisiin ja asuntoihin vain asiakkaan luvalla, asiakkaan ollessa paikalla. Huoneen tai asunnon oveen koputetaan ja odotetaan asiakkaan avaavan oven tai pyytävän sisään. Tarvittaessa ohjaajilla on lupa mennä huoneisiin ja asuntoihin ilman asiakkaan läsnäoloa tai asiakkaalta pyydettyä lupaa.

Asiakkailla ei ole lupaa mennä toisten asiakkaiden huoneisiin. Asiakkaiden yhdessä sopeutusta oleskelua jonkun huoneessa pyritään välttämään ja asiakkaita ohjataan oleskelemaan yhteisissä tiloissa.

Asiakkaiden huoneita tai asuntoja ei käytetä muuhun tarkoitukseen asiakkuuden aikana, vaikka asiakas olisi pidempään pois.

### 7.6.2 Läheisten vierailut

Asiakas voi halutessaan kutsua vieraita Lipen Hoivakodille. Lyhyempien vierailuiden ajaksi asiakas voi varata monitoimitilan, jossa on mukava keskustella ja on monipuoliset mahdollisuudet eri toiminnoille. Asiakas voi järjestää vierailuja myös omassa huoneessa tai asunnossa, sekä ulkotiloissa. Vieraiden yöpyminen on mahdollista, mikäli asiakas mahtuu majoittamaan vieraansa omaan huoneeseen tai asuntoon. Lipellä on yksi täytettävä ilmapatja, mitä asiakkaat voivat tarvittaessa lainata. Yövieraista on aina sovittava ohjaajien kanssa hyvissä ajoin.

### 7.6.3 Asiakkaiden sijoittaminen huoneiden ja asuntojen välillä

Tavoitteena on, että uudet asiakkaat sijoitetaan asumaan Lipen päädyn asiakashuoneisiin, jotka ovat yhteisiä tiloja ja ohjaajien tiloja lähempänä. Huoneiden välillä ei ole merkittäviä eroavaisuuksia ja siten väliä, mihin kukin sijoitetaan. Asiakkaita sijoittaessa toisen päädyn asuntoihin on otettava huomioon, että ohjaajien valvonta asunnoissa on huoneita heikompaa ja asunnoista on pidempi matka siirtyä yhteisiin tiloihin. Asuntoihin

sijoitetaan asiakkaita, jotka kykenevät vähintään kohtalaisesti huolehtimaan ympäristön siisteydestä ja, joiden toimintakyky riittää rakennuksen eri päätyjen välillä kulkemiseen. Asunnon vapautuessa, pyritään sinne siirtämään joku jo pidempään Lipellä asuneista asiakkaista. Uusia asiakkaita sijoitetaan asuntoihin vain, jos tiedetään jo etukäteen, että edellä mainitut asiat toteutuvat. Riskinä on tilanne, ettei asiakaskunnasta kukaan kykene asumaan asunnossa ja asuntoja ei saada täytettyä. Tähän mennessä ei sellaista tilannetta ole ollut.

### **7.7 Teknologiset ratkaisut**

Yksikön pääulko-ovessa on liiketunnistimella toimiva hälytin, minkä ohjaaja kytkee päälle klo 23–06 väliseksi ajaksi. Hälyttimen tarkoitus on toimia ohjaajan apuna, asiakkaiden yöllisen liikehdinnän seurannassa, sisä- ja ulkotilan välillä. Asiakkaiden kanssa on sovittu, että klo 23–06 välinen aika on rauhoitettu levolle, ja liikehdintää yleisissä tiloissa sekä ulos menemistä tulee välttää. Rakennuksen toisella ulko-ovella ei ole vastaavaa hälytintä tai kulunseurantaa.

Ulko-oven hälyttimeen on laiteosa, joka kytketään pistorasiaan. Laiteosaa säilytetään yläkerran käytävällä olevan yöpöydän laatikossa. Eteiseen johtavan välioven avaus aiheuttaa ovikelloa vastaavan äänen, yläkerran käytävän pistorasiaan kytketyssä laiteosassa.

Laitteen toimivuudesta ja huollosta, eli patterin vaihdosta, vastaa yksikön vastuhenkilö Arto Aatsinki. Laitteen rikkoutuessa tilalle hankitaan uusi, laitetta ei korjata.

Yksikössä ohjaajien käytössä ei ole muita teknologisia laitteita. Asiakkailla on harvoin käytössä omia teknologisia apuvälineitä tai laitteita. Asiakas saa tukea omien laitteiden käyttöön ja huolenpitoon, mutta päävastuu laitteesta on asiakkaalla. Asiakkailla ei ole käytössä kutsulaitteita tai muita turvallisuuden kannalta tärkeitä laitteita.

### **7.8 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet**

Lipen hoivakodilla hoidollisen työn määrä ja vaativuus on matala. Käytössä ei ole montaa laitetta, jotka vaatisivat erityistä huomiota tai huolenpitoa. Yksikössä on käytössä verenpainemittari, happisaturaatio, alkometri, kainalo- ja otsakuumemittari sekä tavallinen henkilövaaka. Terveysthuollon laitteiden ja tarvikkeiden toimivuudesta ja turvallisuus-



desta vastaa yksikön sairaanhoitaja Paula Teiskonlahti. Käytössä on vain tavallisia päivittäistavarakaupasta saatavia laitteita, eikä rikkoutuvia laitteita ole järkevää korjata, vaan rikkoutuneen tilalle hankitaan uusi. Laitteiden huolto tarkoittaa patterien vaihtoa ja puhtaana pitoa.

Asiakkaat saavat ohjaajilta tukea henkilökohtaisten apuvälineiden hankkimiseen oman terveyskeskuksen apuvälinelainaamosta, ohjausta apuvälineen asianmukaiseen käyttöön ja huolenpitoon sekä apua apuvälineen palauttamiseen sovitusti. Ohjaajilla on velvollisuus huolehtia lainassa olevien apuvälineiden kunnosta, siinä määrin kuin mahdollista.

Asiakkailla on oikeus määrittää itse, minkä verran huolenpitoa haluaa ohjaajilta omien apuvälineiden kanssa.

## 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

### 8.1 Asiakastyön kirjaaminen

#### 8.1.1 Työntekijöiden perehdyttäminen asiakastyön kirjaamiseen

Uuden työntekijän tai harjoittelijan perehdytykseen kuuluu ohjeistus asiakastyön kirjaamisesta. Perehdytyskansiosta löytyy ohjeita kirjaamiseen. Luodaan henkilökohtaiset tunnukset Hilikka asiakastietojärjestelmään ja opastetaan järjestelmän käytössä. Keskustellaan kirjaamisen vaatimuksista; kirjaamisen tulee olla selkeää ja tiivistä, asiakkaan kuntoutuksen tavoitteisiin pohjautuvaa. Kirjausten tulee aina olla asiallisia ja neutraaleja, ilman työntekijän omia mielipiteitä.

#### 8.1.2 Kirjaamisen tapahtuminen viipymättä ja asianmukaisesti

Jokainen asiakastyöhön osallistuva työntekijä kirjaa omilla tunnuksillaan työvuoronsa aikaiset asiakaskohtaiset tapahtumat, joissa on ollut havaittajana. Toisen työntekijän puolesta kirjaamista on vältettävä. Työntekijöitä kannustetaan kirjaamaan useamman keran työpäivän aikana ja heti esimerkiksi asiakkaan verkostotapahtuman jälkeen. Yleisesti huolehditaan, että jokaisessa vuorossa on riittävästi aikaa kirjaamiselle. Jokaisen työntekijän tulee harjoitella tekemään kirjaukset niin, ettei siihen kulu tarpeettoman pitkää aikaa, mikä voisi häiritä osallistumista muihin tehtäviin työvuoron aikana.

#### 8.1.3 Tietosuoja

Tietosuojaan liittyvien asioiden läpikäynti kuuluu uuden työntekijän tai harjoittelijan perehdytykseen. Tietosuojaan perehdyttämiseen osallistuu tietosuojavastaava. Yksikön perehdytyskansiossa on tietoturvasuunnitelma, jonka jokainen työntekijä ja harjoittelija lukee.

Tietosuoja on asia, jonka toteutumista seurataan päivittäin ja seurantaan osallistuminen on jokaisen työntekijän velvollisuus. Jos havaitsee epäkohdan tietosuojaan liittyen, tulee asia ottaa puheeksi välittömästi tietosuojavastaavan kanssa. Asia käsitellään tiimin kanssa seuraavassa tiimipalaverissa. Tiimipalaveria voidaan aikaistaa, jos epäkohta vaatii ratkaisua nopeasti.

#### 8.1.4 Tietosuojavastaavat

Yksikön tietosuojavastaavina toimivat vastaava sairaanhoitaja Arto Aatsinki, [arto.lipenhoivakoti@gmail.com](mailto:arto.lipenhoivakoti@gmail.com), ja yksikön johtaja Jari Pirinen, [jari.pirinen@lipenhoivakoti.fi](mailto:jari.pirinen@lipenhoivakoti.fi).

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Alkuvuodesta 2024 koko tiimi sekä Lipen Hoivakodin yksiköstä, että Tervakodin yksiköstä osallistuvat yhteiseen tiimipalaveriin, jossa keskitytään toiminnan kehittämisen kohteisiin. Palaverissa laaditaan suunnitelma, miten kehittämisen kohteet priorisoidaan ja miten kehitysideoiden kanssa edetään.

Yksi ajankohtainen kehittämisen kohde on uusien työntekijöiden perehdyttäminen ja etenkin keikkavuoroja tekevien sijaisten perehdyttäminen. Työn alla on perehdytyskansion päivittäminen ja laajentaminen.

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.**

Paikka ja päiväys \_\_\_\_\_

Allekirjoitus \_\_\_\_\_