

Hoitokoti Reimari

omavalvontasuunnitelma



Sisällys

Sisällys

1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot.....	3
1.1 Palveluntuottajan perustiedot	3
1.2 Palveluyksikön perustiedot.....	3
1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	5
1.4 Päiväys	7
2. Omaohjelmavaroituksen laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjakot.....	8
3. Palveluyksikön omaohjelmavaroituksen toteuttaminen ja menettelytavat.....	9
3.1 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen	9
3.2 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen	10
3.3 Henkilöstö	14
3.4 Palveluiden turvallisuuden edellytykset	17
3.5 Toimitilat	18
3.6 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan aseman ja oikeuksien varmistaminen	19
3.7 Asiakastietojen käsittely ja tietosuojat	26
3.8 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö.....	30
3.9 Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniakäytännöt.....	32
3.10 Lääkehoitosuunnitelma	35
4. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen.....	37
4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	37
4.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkimus.....	41
4.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä.....	41
4.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano.....	42
5. Omaohjelmavaroituksen seuranta ja raportointi	42
5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi.....	42
5.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi.....	43

1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Palveluntuottajan nimi

Vesa Salin puh. 040 5592280
vesa.salin@reimarikoti.fi
 Hoitokoti Reimari Oy, Levysepänpätkatu 4C
 23500 Uusikaupunki
 Y-tunnus 2328867-6

1.2 Palveluyksikön perustiedot

Hoitokoti Reimari Oy
 Levysepänpätkatu 4C
 23500 Uusikaupunki
 044 5592280
toimisto@reimarikoti.fi

Vastaava hoitaja
 Vesa Salin
 040 5592280
vesa.salin@reimarikoti.fi

Hyvinvointialue

Varsinais-Suomen ja Satakunnan hyvinvointialueet

Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (sosiaalihuollon asiakaslaki) soveltamiseen liittyvissä asioissa. Sosiaaliasiavastaava neuvoo ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä sosiaalihuollon asiakaslain mukaisen muistutuksen tekemisessä.

Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on myös neuvoa, miten kantelun oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus tai muu asiakkaan sosiaalihuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa. Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, joka neuvoo, miten voit itse toimia omassa asiassasi. Sosiaaliasiavastaava ei tee päätöksiä tai myönnä etuuksia. Sosiaaliasiavastaavan toimivaltaan ei sisälly Kelan etuuksiin, työttömyysturvaan, eläkkeisiin tai edunvalvontaan liittyvät asiat.

Varha Sosiaaliasiavastaavien puhelinaika: ma-pe klo 10–12 ja klo 13–15 puh. 02 313 2399, Sosiaaliasiavastaavan tavoitat puhelimitse puhelinaikana. Puhelimeen vastaa vuorossa oleva sosiaaliasiavastaava. Jos linja on varattu, voit jättää takaisinsoittopyynnöt. Yhteydenottopyynnön voit

lähettää myös sähköpostilla sosiaaliasiavastaava@varha.fi (älä lähetä sähköpostitse salassa pidettävää tietoa).

Jos olet tyytymätön terveydenhuollossa saamaasi palveluun, hoitoon tai kohteluun, voit olla yhteydessä potilasasiavastaavaan. Potilasasiavastaava neuvoo potilaita potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (potilaslain) soveltamiseen liittyvissä asioissa. Potilasasiavastaava neuvoo ja tarvittaessa avustaa potilasta tai potilaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä terveydenhuoltoa koskevan muistutuksen tekemisessä.

Varha Potilasasiavastaavien puhelinaika: ma-pe klo 8-15:30 puh. 02 313 2399. Potilasasiavastaavan tavoitat puhelimella. Puhelimeen vastaa vuorossa oleva potilasasiavastaava. Jos linja varattu, voit jättää takaisinsoittopyynnön. Yhteydenottopyynnön voit lähettää myös sähköpostilla potilasasiavastaava@varha.fi (älä lähetä sähköpostitse salassa pidettävää tietoa).

Satakunnan hyvinvointialueen potilasasiavastaavan puhelinnumero: 02 627 6078
Potilasasiavastaavan tavoitat puhelimella. Puhelimeen vastaa vuorossa oleva potilasasiavastaava. Jos linja varattu, voit jättää takaisinsoittopyynnön. Yhteydenottopyynnön voit lähettää myös sähköpostilla potilasasiavastaava@sata.fi (älä lähetä sähköpostitse salassa pidettävää tietoa).

Satakunnan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavan puhelinnumero: 044 707 9132
Sosiaaliasiavastaavan tavoitat puhelimitse puhelinaikana. Puhelimeen vastaa vuorossa oleva sosiaaliasiavastaava. Jos linja on varattu, voit jättää takaisinsoittopyynnöt. Yhteydenottopyynnön voit lähettää myös sähköpostilla sosiaaliasiavastaava@sata.fi (älä lähetä sähköpostitse salassa pidettävää tietoa).

Lupa- ja rekisteröintitiedot

Luvan myöntämispäivä

Viimeisin päivitetty Soteri rekisteröinti 10.6.2025

Hoitokoti Reimari. Levysepänpätkä 4,23500 Uusikaupunki

OID-tunnus 1.2.246.10.23288676.10.1

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Lupa- ja valvontavirasto/Valviran luvan myöntämisaikajako (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt): 10.9.2010

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Vaativa ympärivuorokautinen, ympärivuorokautinen, yhteisöllinen asuminen, tuettu asuminen, kotihoito, sosiaaliohjaus, kotisairaanhoido, tukipalvelu, työ- ja päivätoiminta

Palveluala, joka on rekisteröity: 10.6.2025.

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Palvelut/ asiakasryhmät:

Mielenterveys- ja päihdekuntoutujien asumispalvelut

Vaativa ympärivuorokautinen, ympärivuorokautinen, yhteisöllinen asuminen, tuettu asuminen, kotihoito, sosiaaliohjaus, kotisairaanhoido, tukipalvelu, työ- ja päivätoiminta

Asiakaspaikkamäärä:

- Ympärivuorokautinen palveluasuminen 32
- Yhteisöllinen asuminen 25
- Tuettu asuminen 22

Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Hoitokoti Reimari on tarkoitettu pääasiassa nuorille yli 18-vuotiaille mielenterveys- ja päihdekuntoutujille, jotka eivät ole jatkuvan laitoshoidon tarpeessa, mutta eivät kuitenkaan selviydy ilman tukea itsenäisessä asumisessa. Reimari tarjoaa vaativaa ympärivuorokautista palveluasumista, yhteisöllistä palveluasumista, tuettua asumista ja kotihoitoa. Hoitokoti pystyy tarjoamaan palveluja myös asukkaille, joilla on neurologisia oireita tai sairauksia. Reimariin tullessa asukkaan pitää olla omatoimisesti liikkuva ja toimiva siten, että perushoidolliset tehtävät sujuvat itsenäisesti, esim. liikkuminen ja syöminen. Esteenä asumiselle on liikuntakyvyttömyys ja aktiivinen päihteiden käyttö. Hoitokodissa on viisikymmentäviisi (57) yhteisöllisen ja ympärivuorokautisen palveluasumisen asukaspaikkaa.

Hoitokodin tavoitteena on tarjota asukkaille laadukasta kuntoutusta ja huolenpitoa, tavoitteena mahdollisuus siirtyä kevyempään asumismuotoon. Asukkaiden erityispiirteinä ovat erilaiset psyykkiset sairaudet, ahdistus- ja masennustilat, oman arjen hallinta ja vuorokausirytmien puuttuminen, mikä tuo omat ongelmat arkeen.

Asukkaat ovat omatoimisia liikkumisen ja toimintakyvyn suhteen, ilman apuvälineitä, lukuun ottamatta yhtä asukasta, joka käyttää rollaattoria. Hoidontarve vaihtelee ongelmien laajuudesta. Pääsääntöisesti avun tarve on psyykkisten oireiden hoitamisesta. Asukkaiden keskimääräinen asuminen Reimarissa on noin 2–3 vuotta.

Kuntoutujan tullessa asukkaaksi, hänen psyykkinen ja fyysinen toimintakykynsä kartoitetaan olemassa olevilla tiedoilla ja haastattelulla. Hänet huomioidaan psykofyysisenä kokonaisuutena ja kuntoutujan

voimavaroja tuetaan ja hyödynnetään suunniteltaessa yksilöllistä toteuttamissuunnitelmaa. Toteuttamissuunnitelmaa käytetään aktiivisesti työvälineenä, jolloin tavoitteiden ja niihin pääsemiseksi käytettävien keinojen arvioiminen on mahdollista. Suunnitelmaa arvioidaan ja tarkistetaan säännöllisesti, vähintään puolen vuoden välein.

Asukkaiden elämänlaadun parantamiseksi järjestetään monipuolisia virikkeitä. Viikoittain järjestettävissä liikunnallisissa ja toiminnallisissa ryhmissä pyritään säilyttämään tai lisäämään asukkaiden aktiivisuutta ja hoitokodista ulospäinsuuntautumista. Myös yhteiset retket ja matkat ovat tärkeä osa kuntoutumisprosessia. Hoitokodin omalla maatilalla pidetään erilaisia ryhmiä, opetellaan luontoon liittyviä asioita ja pidetään yön yli leirejä. Henkilökohtaisen toteuttamissuunnitelman mukaan toteutetaan myös erilaisia terapioiden ja työtoimintaa.

Hoitokodissa kiinnitetään erityistä huomiota viihtyvyyteen, henkiseen ilmapiiriin ja turvallisuuteen. Tämä mahdollistetaan käyttämällä koulutettua henkilökuntaa, joka on paikalla ympäri vuorokauden. Henkilökunta avustaa ja ohjaa asukkaita päivittäisissä toiminnoissa mahdollisimman omatoimiseen arjessa selviytymiseen. Laadun tarkkailusta vastaa hoitokodin vastaava hoitaja yhdessä laaturyhmän ja koko henkilökunnan kanssa. Laadun tarkkailua tapahtuu myös sisäisen -ja ulkoisen auditoinnin avulla.

Hoitokodissa on oma konsultoiva psykiatri, joka käy kerran viikossa tapaamassa asukkaita, ja jota on mahdollista konsultoida myös puhelimitse. Lääkärin määräämä lääkehoito tapahtuu valvotusti. Kuntoutumisen edetessä, on mahdollista antaa asukkaalle vastuuta lääkehoidon itsenäisestä toteuttamisesta.

Asukkaiden edunvalvonta on meille tärkeää. Hoitokodilla on oma vastuuhenkilö sosiaaliasioissa, joka on perehtynyt asukkaiden raha-, Kela-, ym. asioihin.

Kuntouttavan hoidon tavoitteena on saattaa asukasta kevyemmin tuettuun, mahdollisimman itsenäiseen elämään ja asumiseen sekä kuntouttaa, tai ylläpitää nykyistä toimintakykyä.

Ruokahuollosta vastaa koulutettu kokki, joka omalta osaltaan ohjaa asukkaita kohti terveellistä ja monipuolista ruokavaliota. Erityisruokavaliot huomioidaan myös ruokalistaa suunniteltaessa.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Hoitokoti Reimarin arvoissa korostuu ihmisyyden kunnioittaminen erilaisista elämäntaustoista huolimatta. Asukkaaksi tulevaa kuntoutujaa ohjataan arvostamaan paitsi itseään, myös muita samassa yhteisössä asuvia ja työskenteleviä ihmisiä.

Myös hoitohenkilökuntaa ohjataan aktiivisesti huomioimaan jokaisen asukkaan henkilökohtainen elämänhistoria, ja näin kunnioittamaan häntä ainutlaatuisena ihmisenä.

Yhteistyön korostaminen, yhteisöllisyys, unohtamatta yksilöllisyyden arvostusta, ovat keskeisiä arvoja matkalla kohti sujuvaa arkea. Yhteistyötä tehdään läheisten ja hoidossa mukana olevien viranomaisten ja tilaajan kanssa, jotta hoidossa saavutetaan kuntoutujan paras mahdollinen lopputulos.

Vastuunotto omasta elämästä sekä tekemistään valinnoista ovat tärkeimpiä kuntoutuskeinoja. Asukkaiden ihmisyydessä kunnioitetaan myös hänen seksuaalista suuntautumistaan ja sukupuolien moninaisuuteen liittyen yksilöllisyyttä ja elämän katsomusta. Asukkaita ohjataan ystävällisesti, mutta päättäväisesti huomioimaan syy- ja seuraussuhteet. Näin päästään kohti vastuullista elämän hallintaa.

Henkilökuntamme on koulutettu mielenterveys- ja päihdeongelmien kanssa työskentelyyn. Kuntoutusmuotojamme ovat omahoitajuus, henkilökunnan laaja osaaminen mielenterveyskuntoutuksen eri osa-alueilla, toiminnallisuus ja erilaiset terapiamuodot. Riippuvuustyöskentelyssä toteutamme mm. addiktioryhmää, omahoitajakeskusteluja, vertaistukea ja kokemusasiantuntijan koulutuksen saanutta ohjaajaa.

Reimarin pyrkimyksenä on luoda kodinomainen ilmapiiri, jossa kukin asukas voi toteuttaa itseään sallituissa rajoissa. Tämä mahdollistuu oman henkilökohtaisen asunnon myötä ja mahdollisuutena vaikuttaa omaan hoitoonsa. Mahdollisuus on myös valita tarjolla olevista terapiamuodoista itselleen mieluisin ja tarkoituksenmukaisin. Tarjoamme runsaasti erilaisia ryhmiä. Ryhmä tarjontaamme kutsummekin Reimarin kansalaisopistoksi. Henkilökunnalla on paljon erilaista osaamista, jota mieluusti tarjoamme asukkaille. Ryhmistä löytyy kokkailua, kutomista, erilaisia liikuntamuotoja, matkailua, valokuvaamista jne. Ryhmät voivat olla eri pituisia tavoitteiden mukaan. Tavoitteena on luoda mielihyvän kokemuksia asukkaille päivittäin. Positiivisen ilmapiirin luominen on meille tärkeää. Huumoria saa viljellä ja nauru tunnetusti pidentää ikää.

Voi todeta, että "Reimari ohjaa oikealle reitille."

Henkilökunnan hyvinvoinnista huolehtiminen on tärkeää, koska henkilökunnan viihtyminen ja jaksaminen heijastuu myös asukastyöhön. Tähän päästään hyvällä ja kannustavalla johtamisella sekä suunnitelmallisella työhyvinvoinnin kehittämisellä. Työhyvinvointi lisää laatua hoitotyöhön.

1.4 Päiväys

Omavalvontasuunnitelma päivitetty 27.4.2026

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako

Kaikilla henkilöstöstä on mahdollisuus osallistua suunnitelman päivittämiseen. Hoitokodissa on vastuutehtäviä, joille on nimetyt vastuuhoidajat. Vastuuhoidajat huolehtivat tehtävien päivittämisestä ja ajan tasalla pitämisestä. Joka syksyn koulutuspäivillä vastuuhoidajat käyvät oman vastuualueensa läpi koko työryhmän kanssa. Tehtävän päivittämiseen muulloin, käydään päivitetty versio läpi henkilökuntapalavereissa kuuden viikon välein. Asukaspalavereista tulleita ehdotuksia, jotka koskevat olennaisesti hoitokodin toimintaa, otetaan mukaan omavalvontasuunnitelmaan.

Vastuuhenkilö omavalvonnan suunnittelusta

Vastaava hoitaja

Vesa Salin

040 5592280

vesa.salin@reimarikoti.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta, ajantasaisuus ja päivittäminen

Hoitokoti Reimarissa omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä muutoksia, vähintään kerran vuodessa. Hoitokodissa järjestetään vuosittain (syksy) koko henkilökunnalle kahden päivän koulutuspäivät, jolloin omavalvontasuunnitelma päivitetään, sekä aina tarvittaessa. Omavalvontasuunnitelman seuranta tehdään neljän kuukauden, (helmi-, kesä- ja lokakuussa) välein laaturyhmässä ja henkilökuntapalavereissa.

Seurannan havainnot saa pyytämällä sähköpostitse toimisto@reimarikoti.fi.

Seuraavat koulutuspäivät ovat marraskuussa 2026.

Henkilökunnan tiloissa on seinällä vuosikalenteri, jossa merkintä ja muistutus suunnitelman päivittämisestä ja seuranta ajankohdista.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä henkilökunnalle toimiston seinällä olevassa lokerikossa ja asukkaille sekä omaisille, hoitokodin yhteisen olohuoneen kirjahyllyllä kansiossa.

Julkisesti verkossa suunnitelma on nähtävissä hoitokodin kotisivuilla, www.reimarikoti.fi.

Asukaspalavereissa informoidaan omavalvontasuunnitelman päivityksestä.

Viranomaisten tarkastukset

Terveystarkastus tehty 5.3.2026
 Elintarviketarkastus tehty 9.4.2026
 Palotarkastus tehty 5.11.2025
 Poistumisturvallisuusselvitys 4.10.2023, seuraava 9/ 2026
 Hyvinvointialueen valvontayksikön tarkastuskäynti 11.2.2026

3. Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat

3.1 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen

Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Päävastuu hyvinvointialueidenyhteistyöstä, esim. sopimuksista on johtaja Vesa Salinilla. Asukkaan asioissa kuntayhteistyön koordinoimisesta vastaa hoitokodissa johtaja ja hoitotyön esihenkilö.

Tavoitteet ja laatuksiteerit on kuvattu laatuajärjestelmässä, ja ne ovat osa omahoitajien toimenkuvaa. Hyvinvointialueen edustaja on mukana niin palveluiden suunnittelussa kuin arvioinnissa. Hyvinvointialueen edustajaa informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa viiveettä. Asukkaan niin halutessa tai kun asukas ei itse pysty ilmaisemaan itseään, lähtee asumispalveluyksiköstä saattaja mukaan tiedonkulun varmistamiseksi. Asukkaan mukaan voidaan antaa myös lähete. Asukkaan siirtyessä kiireelliseen sairaanhoitoon tiedonkulku varmistetaan läheteellä ja tarvittaessa myös soittamalla vastaanottavalle taholle (suullinen tiedonsiirtoraportointi).

Monialainen yhteistyö varmistetaan yhteisesti sovitulla toimintatavoilla, kommunikointitavoilla sekä suojatulla viestinnällä aina tarpeen vaatiessa. Hoitoneuvotteluita ja yhteisiä verkostotapaamisia järjestetään kunnan mukaan, kolmen kuukauden – puolen vuoden välein sekä aina, kun nähdään, että siihen on tarvetta.

Asukkaan sairauksiin liittyvissä asioissa käymme tiivistä yhteistyötä terveyskeskuksen ja erikoissairaanhoidon kanssa, asukkaan suostumuksen mukaisesti. Reimarissa on käytössä asiakastytyväisyyskysely, johon vastaavat yhteistyötä tekevät sosiaaliviranomaiset. Saamiemme vastausten pohjalta yhteistyötä voidaan kehittää oikeaan suuntaan.

Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Valmiussuunnitelman tarkoituksena on varmistaa Hoitokoti Reimari Oy:n toimintakyky ja jatkuvuus poikkeustilanteissa. Toimintatapoihimme kuuluvat laatuajärjestelmän mukaiset toimintaohjeet ja

palaverikäytännöt, kuten laaturyhmän kokoontumiset kuuden viikon välein, joissa toimintaympäristöön liittyviä riskejä ja niiden muutoksia seurataan aktiivisesti. Jokaisessa henkilökuntapalaverissa kysytään viikoittain, onko riskien hallinnassa huomattu puutteita tai asioita, mitä pitäisi huomioida sekä onko ilmennyt mahdollisia tietoturvaan liittyviä häiriöitä.

Tähän suunnitelmaan tehtyjen kirjausten lisäksi muissa hoitokodin käytössä olevissa dokumenteissa käsitellään valmiusasioita. Valmiusohjeita on kirjattu, mm. pelastussuunnitelmaan, omavalvontasuunnitelmaa, tietoturvasuunnitelmaan ja laatujärjestelmän dokumentteihin kuten riskianalyysi ja työohjeet.

Valmius- ja jatkuvuussuunnitelman vastaava

Tomi Mustonen, 044 5592280,
tomi.mustonen@reimarikoti.fi

3.2 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen

Palveluiden laadulliset edellytykset

Systemaattinen laadunhallinta on olennainen osa johtamis- ja toimintajärjestelmäämme. Johtamis- ja toimintajärjestelmä toimii ennakoivasti ja itseohjautuvasti asiakas-, ympäristö- ja lainsäädäntövaatimukset täyttäen. Toimintajärjestelmä täyttää ISO9001 laatuvaatimukset.

Yhteisestä laatukäsikirjasta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijaisesti työkalu henkilökunnalle ja sen tarkoitus on helpottaa Reimarissa tehtävää laatutyötä. Laadun toteutumisella mahdollistamme asukkaille yksilöllistä ohjausta, kuntoutusta ja tukea, huomioimalla asiakkaan omat toiveet ja tavoitteet sekä voimavarat. Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asiakkaan kuntoutumiselle. Tarjoamme oman viihtyisän kodin, jonka jokainen asiakas voi tehdä omannäköisekseen. Luomme yhteisöllisen ja osallisuutta tukevan asuinympäristön, jossa jokainen voi olla omalla tavallaan aktiivinen, sekä osallistua yhdessä tekemiseen voimavarojensa mukaan. Tuemme asukkaita säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen sekä voimavaroja kasvattaviin elintapoihin.

Reimarin henkilökunta on sosiaali- ja/tai terveydenhuollon peruskoulutuksen tai ammattikorkeakoulun omaavia henkilöitä, joilla on kokemusta mielenterveys- ja päihdekuntoutuksesta.

Laadun kehittymistä, toteutumista ja pysyvyyttä seurataan eri keinoin. Seurantaa tapahtuu kuuden viikon välein pidettävissä laatukokouksissa, joka koostuu nimetyistä jäsenistä hoitohenkilökunnasta sekä Reimarin johtajasta ja esihenkilöstä. Kokouksissa saadaan palaute henkilökunnalta ja palautelaatikosta, johon asukkaat ja omaiset voivat laittaa palautetta myös nimettömänä. Käsiteltäviin asioihin kuuluu myös kaikki poikkeamien käsittely. Laatukokouksessa olleet asiat käsitellään myös kuuden viikon välein pidettävissä koko henkilökunnan henkilökuntapalaverissa. Vuosittaiset

kehityskeskustelut sisältävät laatuun liittyvät kysymykset. Syksyisin pidettävillä koulutuspäivillä käydään laatuasioita läpi systemaattisesti laatuun liittyvien työohjeiden merkeissä ja päivitysten mukaan. Näiden perusteella, muokataan toimintamalleja tarvittaessa hyvän laadun takaamiseksi. Viikoittain pidettävissä perjantaipalavereissa käydään läpi asiat, jotka tarvitsevat nopeaa reagoitua.

Laadunvarmistamiseksi tehdään sisäisiä auditointeja eri teemojen mukaan ja laatusertifikaatin mukaisesti ulkopuolinen auditointi kerran vuodessa. Seuraava ulkoinen auditointi on toukokuussa 2026. Sisäiset auditoinnit (kirjaaminen, toteuttamissuunnitelma, poikkeamat ja omahoitajuus) tehty 4/2026.

Asukaskokoukset pidetään neljän viikon välein, missä käydään asukkaiden ajatuksia, huomioita ja toiveita läpi ja tehdään jatko toimenpiteet näiden perusteella.

Seuraamme toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuutta ja niiden toteutumista asukkaan kuntoutuksessa. Ajantasaisuutta valvoo toteuttamissuunnitelmien vastuuhenkilö, joka tarkistaa aina ennen henkilökuntapalaveria suunnitelmien ajantasaisuuden. Iltavuorossa olevan nimetyn hoitajan tehtävänä on varmistaa, että jokaisesta asukkaasta on kirjaus joka päivästä.

Työtämme ohjaavat erilaiset lainsäädännöt. Lainsäädäntö:

Sosiaalihuoltolaki 1301/2014

Suomen perustuslaki 1999/731

Hallintolaki 2003/434

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023)

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 603/2022

Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023

Tietosuojalaki 1050/2018

Terveystietosuojelulaki 763/1994

Mielenterveyslaki 1116/1990

Sosiaali- ja ammattihenkilölaki 817/2015

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä 610/2021

Vammaispalvelulaki 675/2023

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukevaa toimintaa

Jokaiselle asukkaalle tehdään yhteistyössä yksilöllinen, päivittäistä hoitotyötä ohjaava kirjallinen kuntoutuksen toteuttamissuunnitelma. Suunnitelma tehdään huomioiden asukkaan voimavarat, lähtökohta ja tavoitteet. Myös asukkaan elämän eri vaiheet, tottumukset, tavat, kulttuuri, kokemukset, aikaisemmat/ nykyiset harrastukset jne. kartoitetaan. Tältä pohjalta suunnitellaan toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä kuntoutustapa.

Toimintakyvyn ja hyvinvoinnin takaaminen lähtee hyvin arkisista toimista; vuorokausi-rytmistä, hyötyliikunnasta, pukeutumisesta, ulkoilusta, mielekkään päiväohjelman toteuttamisesta ja

- ompelu neulonta kudonta
- keramiikkatyöt maalaus, korujen valmistus, pakkaustyöt, sytykkeiden valmistus.
- kierrätystoiminta

Työtoimintaa tarjotaan asukkaille erillisenä ostopalveluna hyvinvointialueille. Toiminnan sisältöä ja määrää suunnitellaan ja toteutetaan osana asukkaiden toteuttamissuunnitelmaa. Toiminta on integroitu asumispalvelun tavoitteisiin.

Työtoiminnassa harjoiteltavat kuntoutuksen kohteet ja tavoitteet määritellään ja arvioidaan yhdessä asukkaan ja hänen omahoitajansa kanssa säännöllisesti. Asukkaista päivittäin työtoimintaan osallistuu n. 20–30 henkilöä. Osa asukkaista työskentelee puolipäiväisesti, suurin osa kuitenkin tekee koko kuuden tunnin mittaista työpäivää.

Ravitsemus

Hoitokoti Reimarissa on oma keittiö, jossa tarjoiltava ruoka valmistetaan. Keittiössä työskentelee ammattitaitoinen kokki.

Ruokalistat suunnitellaan kansallisten ravitsemussuosittelusten mukaisesti, huomioiden asukkaiden yksilölliset tarpeet ja erityisruokavaliot. Käytössämme on kuuden viikon kiertävä ruokalista.

Aamupala tarjotaan asiakaslähtöisesti ja joustavasti klo 8–9, lounas klo 11–12.15, päivällinen klo 16–16.30 ja iltapala klo 19–20. Viikonloppuisin on myös päiväkahvit.

Toteuttamissuunnitelmaa varten selvitetään kutakin asukasta koskevat ruokahuollon asiat, mm. erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset. Ruokalistat tehdään monipuolisiksi ja terveellisiksi, asukkaita kuunnellaan suunnitteluvaiheessa ja heiltä kerätään säännöllisesti palautetta.

Ruoka on hoitokodissamme terveellistä, turvallista, täysipainoista, vaihtelevaa ja monipuolista suomalaista perusruokaa. Kuuden viikon kiertävä ruokalista on suunniteltu täyttämään aikuisen ihmisen ravintotarpeet. Ruokahuollon omavalvontasuunnitelma säilytetään valmistuskeittiössä ja se päivitetään vuosittain. Riittävää ravinnon saantia seurataan esimerkiksi painon seurannalla kuukausittain.

Ruokaostokset hoitavat keittiölle työtoiminta Uudenkaupungin liikkeistä ja vihannekset pyritään ostamaan mahdollisimman pitkälle lähituottajilta.

Osa asukkaistamme huolehtivat itse omasta ravitsemuksestaan ja valmistavat ruuan asunnollaan. Omahoitajakeskusteluissa käydään läpi ravitsemusta, opetellaan ruuan laittoa ja tuodaan esille terveellisen ruokavalion pilareita.

3.3 Henkilöstö

Työvuorolistan tekijät suunnittelevat työvuorolistapohjan, suunnittelu tehdään asukaspaikkamäärän pohjalta. Johtaja varmistaa, että työvuorolistan henkilöstömäärä on sopimuksessa sovitun mitoituksen mukainen. Työvuorosuunnittelu ohjelmana on Työvuoro Velho.

Hoitokoti Reimarin henkilökuntaan kuuluu:

- 4 sairaanhoitajaa
- 1 sosionomi
- 1 kuntoutuksen ohjaaja
- 15 lähihoitajaa
- 2 mielenterveyshoitajaa
- 1 psykiatri
- 1 toimintaterapeutti
- 1 kokki
- 7 työtoimintaohjaajaa, joista osa lähihoitajia
- 1 siivooja/päivätoimintaohjaaja

Sairaanhoitajat, sosionomi, lähihoitajat ja muun vastaavan sosiaali- ja terveydenhuollon koulutuksen saaneet työntekijät osallistuvat välittömään asiakastyöhön. Hoitajat toteuttavat asiakaslähtöistä, virikkeellistä ja kuntouttavaa ohjaustyötä hyödyntämällä omaa koulutustaan ja erityisosaamistaan. Heidän ensisijainen tehtävänsä on toteuttaa päivittäistä kuntoutustyötä asukkaiden kanssa. Hoitohenkilökunta on paikalla hoitokodissa jokaisena viikonpäivänä 24/7. Hoitokodin välillisestä eli avustavasta työstä vastaavat avustava henkilöstö.

Hoitokodissa toimii valmistuskeittiö, jossa työskentelee kokoaikainen kokki, keittiössä työskentelee myös keittiöapulaisia työtoimintana. Keittiö toimii jokaisena viikonpäivänä ja siellä on avustavaa henkilökuntaa paikalla klo 7–20 välillä. Yleisten tilojen siivouksesta vastaa 1 siistijä. Hoitokodin kiinteistöhuolto toteutuu työtoimintana sekä ulkopuolisena ostopalveluna esim. pihojen aurauksena, vartiointi ja muu toimitilahuolto on ulkoistettu. Vartiointi päivystää 24/7. Eri työntekijäryhmillä on olemassa tarkemmat tehtäväkuvaukset. Hoitokodista löytyy myös kuvaukset eri työvuorojen kulusta, mitä eri vuorot sisältävät ja miten hoitokodin toiminnallinen arki toteutuu eri viikonpäivinä.

Johtajan/ esihenkilön vastuulla on seurata henkilöstön riittävää määrää sekä perehdytystä hoitokodin toimintatapoihin. Akuutteihin työvuorotarpeisiin meillä on käytössä sijaisrinki. Sijaisringissä työskentelee lähihoitajia ja sairaanhoitajia ja sosiaali- ja terveysalan opiskelijoita.

Työntekijän jäädessä työstä pois, tarkistetaan henkilöstömäärä ja rekrytoidaan tarpeen, luvan ja sopimusten mukaisesti uutta henkilöstöä.

Hoitajien toimintalupa varmistetaan JulkiTerhikin sivuilta vuosittain.

Lisäkoulutuksia hoitajilla;
 Yksitoista (11) Nepsy-valmentajaa
 Seksuaalineuvoja
 Liikuntaneuvoja
 Personal Trainer
 CRT-terapia
 SCIT-terapia
 NADA-akupunktio
 DKT-terapia
 Kokemusasiantuntija
 Ratsastusterapia
 Altistusterapia
 Psykoosi kognitiivinen käyttäytymisterapia
 Työpaikkaohjaaja
 Työnohjaaja

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla.

<https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/ammattioikeudet/kielitaito>

Hoitokoti Reimarilla toteutetaan hyvän rekrytointitavan periaatteita. Onnistunut rekrytointi on paljon kiinni avoimesta viestinnästä rekrytoitaville ja hakijoiden aktiivisesta kontaktoinnista.

Johtajan ammattitaitoon ja tehtävään kuuluu jatkuva asiakasmäärän ja – rakenteen sekä henkilöstön määrän ja osaamisen tasapainon varmistaminen.

Työhaastattelussa arvioidaan työnhakijan soveltuvuutta ja asennetta työhön. Työsuhteeseen tulleiden henkilöiden vahvuudet ja erityisosaaminen on pitkälti tiedossa jo aikaisemmasta työkokemuksesta. Suurin osa hoitajista on tullut Vakka-Suomen psykiatrisen sairaalan lopetetulta kuntoutusosastolta. Hoitajien toimintalupa varmistetaan JulkiTerhikin sivuilta.

Työntekijän haastattelut ja valinnan tekee johtaja, joka tuntee toimintaympäristön ja asukkaiden tarpeet. Haastatteluissa on mukana hoitotyön esihenkilö. Haastatteluilla varmistetaan monipuolinen osaaminen ja soveltuvuus työhön. Työntekijöiden kelpoisuus tarkistetaan Terhikki kannasta. Ennen työsopimuksen allekirjoittamista hoitokodin esimies tarkistaa työntekijän tutkinto- ja työtodistukset sekä ottaa kopiot näistä.

Työhyvinvointikyselyt/ kehityskeskustelut antavat myös hyvää tietoa henkilöstön riittävydestä ja jaksamisesta.

Työhyvinvointisuunnitelma on laadittu, työhyvinvointikyselyt ja kehityskeskustelut suoritetaan kerran vuodessa.

Työterveyshuolto, maksuton tapaturma- ja sairaanhoito järjestetty Mehiläisessä. Henkilökunnalle on mahdollisuus urheilukeskuksen ja uimahallin käyttöön sekä hierontaan kerran kuukaudessa. Työnohjaus järjestetään tarvittaessa.

Hoitokoti Reimarissa ei ole koskaan ollut tarvetta etsiä henkilökuntaa ilmoituksilla vaan koko henkilöstö on hakeutunut itse työntekijöiksi tai suostunut kysyttäessä työsuhteeseen. Suurin osa hoitajista on tullut erikoissairaanhoidon yksiköistä. Kaikilla työsuhteessa olevilla on kirjalliset työsopimukset.

Haastattelu ja valintavaiheessa huomioimme henkilön aikaisemman kokemuksen vastaavalta alalta sekä tehdään haastattelukysymysten pohjalta arviota. Käytämme myös ilmoitettujen suosittelijoiden arviota. Työntekijöiltä vaaditaan tartuntatautilain mukaista soveltuvuutta tehtävään. Valittavilla henkilöillä oltava valmius todistaa esim. rokotustiedoilla tartuntatautilain mukainen soveltuvuus tehtävään.

Terhikki tarkastukset tehdään kaikilta mitoitukseen laskettavalta henkilökunnalta. Poikkeuksena ovat sosiaali- ja terveysalan opiskelijat, joita pyydämme todistamaan ja tarkistamme opintosuoritteet sekä osaamispisteiden määrät. Työsopimuksen allekirjoittaessaan työntekijä sitoutuu tietosuojaan ja jokaiselta työntekijältä edellytetään erillinen salassapito- ja tietosuojasitoumus sekä sitoutumista hoitokodin toiminta- ja laatuvaatimuksiin. Sitoumuksen sisältö käydään työntekijän kanssa läpi, sen ymmärrettävyyden varmistamiseksi ennen sen allekirjoittamista. Vammaispalvelun kilpailutuksen mukaisesti pyydämme uusilta työntekijöiltä rikosrekisteriotetta.

Henkilökunnan perehdytys, - koulutus – ja täydennyskoulutus mahdollisuus

Uudella työntekijällä on oikeus hyvään perehdytykseen. Tarkoituksena on paitsi antaa kattava kuvaus hoitokoti Reimarin toiminnasta myös näin toivottaa työntekijä tervetulleeksi työyhteisöön. Myös lyhytaikaiselle sijaiselle tulee taata riittävä perehdytys. Perehdytys suoritetaan perehdyttämistä koskevien menettelyohjeiden mukaisesti. Perehdyttämisestä ja työn opastuksesta on työohje laatuksikirjassa. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa.

Uusi työntekijä/opiskelija perehtyy perehdytysohjelmaan kokeneemman hoitajan parina. Tavoitteena on, että uusi työntekijä on saanut kattavan perehdytyksen noin kahden viikon kuluessa työn aloittamisesta. Perehtymispäivät ja perehdyttäjät sovitaan aina etukäteen ja suunnitellaan työnjakoon. Perehdytyksen tukena ja perehdytyskoulutuksena hoitokodissa on selkeä runko ja lomake perehdyttämiseen. Perehdytyslomakkeessa on vastuualueet henkilöille, jotka vastaavat esim. turvallisuus – palo, -lääke- ravitsemus, -hygieniä ja työsopimus asioista.

Koeajan puitteissa toteutetaan väliarviointit sekä palaute puolin ja toisin. Hoitotyön esihenkilö on vastuussa perehtymisen toteutumisesta. Aina kun suunnitelmiin tulee muutoksia tai päivityksiä niin koko henkilökunta on perehdytetty sekä velvoitettu lukemaan ja perehtymään muuttuneeseen ohjeistukseen ja toimimaan sen mukaisesti. Näistä pyydetään aina lukukuittaukset, jolla työntekijä

kuittaa tutustuneensa, perehtyneensä ja sitoutuneensa uuteen ohjeistukseen ja toimintatapaan. Uudet ohjeistukset käydään aina myös läpi henkilökunnan viikkopalaverissa.

Hyvä perehdytys on työntöön edellytys. Työtehtävä määrittää perehdyttämisen sisällön ja aikajakson. Ehdoton edellytys työssä onnistumiselle on, että työntekijä perehtyy työhönsä ja tuntee siihen liittyvät odotukset.

Perehdytystä tarvitaan aina kun työntekijä aloittaa uudessa työssä, työtehtävät/ menetelmät vaihtuvat työpaikassa, työntekijä on ollut pitkään poissa töistä tai työtehtävä toistuu harvoin.

Hoitokoti Reimarissa suunnitellaan koulutukset tukemaan työntekijöiden ammattitaitoa sekä vastaamaan sosiaali- ja terveydenhuollon tarvetta sekä muuttuvia vaatimuksia.

Koulutussuunnitelmissa huomioidaan toimintasuunnitelman mukainen painopistealue, työntekijöiden yksilölliset osaamistarpeet sekä työtehtäviin liittyvät erityistarpeet. Koulutustarvetta määritellään tarvittaessa vuoden aikana, mikäli ilmenee osaamistarpeen vaatimuksia esim. asukastyöhön liittyen.

Henkilöstön koulutus järjestetään sisäisenä ja ulkoisena henkilö-, tai ryhmäkohtaisena koulutuksena. Täydennyskoulutusvelvoite on vähintään kolme päivää vuodessa työntekijää kohden ottaen huomioon mm. työntekijän tehtävät ja koulutus sekä työyhteisön toimintojen kehittämisvaihe.

Osaamista ja koulutuksen tarvetta arvioidaan myös vuosittain toteutetuissa kehityskeskusteluissa tuoden esiin mitä tavoitteita työntekijä itse asettaa ja mitä työnantaja odottaa. Käytössä on yhteinen kehityskeskustelulomake ja ohjeistus. Suoritetuista koulutuksista pidetään koulutusseurantarekisteriä.

3.4 Palveluiden turvallisuuden edellytykset

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

Osana asiakasturvallisuuden varmistamista on ilmoituksenvaraista toimintaa harjoittavan toimintayksikön tehtävä terveydensuojelulain 13 §:ssä säädetty ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle. Ilmoituksen sisällöstä säädetään terveydensuojeluasetuksen 4 §:ssä.

Hoitokoti Reimarissa on pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys, mitkä ovat pelastusviranomaisen hyväksymät. Turvallisuusasiakirjat päivitetään vuosittain ja tarpeen mukaan. Paloturvallisuuskoulutukset toteutetaan yhteistyössä pelastusviranomaisten kanssa säännöllisesti.

Asukasturvallisuudesta varmistutaan tilojen, turvajärjestelmien, laitteiden ja välineiden hyvällä suunnittelulla, ylläpidolla ja huollolla, henkilökunnan hyvällä ohjeistuksella ja koulutuksella, asukkailta kerätyn palautteen avulla sekä hoitokodin johtajan jatkuvalla valvonnalla, seurannalla ja kehittämistyöllä.

Hoitokodilla on käytössä hälytysjärjestelmä yhteistyössä paikallisen vartiointiliikkeen kanssa (hoitajan kantama hälytyspainike). Toimivuustestaus joka perjantai, klo 12.

Palo- ja pelastussuunnitelman vastaavat

Sairaanhoitaja Jari Ainassaari, jari.ainassaari@reimarikoti.fi, 044 5592280

Lähihoitaja Tomi Mustonen, tomi.mustonen@reimarikoti.fi, 044 5592280

3.5 Toimitilat

Hoitokoti Reimari sijaitsee 3-kerroksisessa kerrostalossa, joka on alun perin rakennettu Valmet-Automotiven asuntolaksi. Asukkaat asuvat kukin omassa asunnossaan, 26m² yksiössä tai 42m² kaksiossa. Kaikissa asunnoissa on oma keittiö ja kylpyhuone/ wc. Jokainen sisustaa asuntonsa mieleisekseen. Asunnoissa asuu siis vain yksi henkilö, jolla varmistetaan asukkaan yksityisyys. Asunnot eivät ole esteettömiä, joten asukkaan pitää itse olla kykeneväinen liikkumaan. Talo on kolmekerroksinen, eikä talossa ole hissiä. Asukas päättää itse mahdollisista yövieraistaan, esim. omaisten suhteen. Reimarissa ei ole erillisiä vierailuaikoja, kuitenkin hiljaisuus talossa on klo 22–07 välisenä aikana.

Kaikilla asukkailla on mahdollisuus valmistaa ruoka omalla asunnollaan. Hoitokodissa on yhteiskeittiö ja ruokasali, jossa ruokailevat ne asukkaat, joiden kuntoutus ei ole vielä siinä vaiheessa, että pystyisivät huolehtimaan ruokailustaan itse (n.50% / 50%).

Hoitokodissa on myös iso yhteinen olohuone, johon kukin asukas voi tulla halutessaan esim. iltana. Yhteistiloina toimivat myös päivätoimintatila, sauna, pyykkitupa, biljardihuone ja kuntosali.

Työtoimintatiloina toimii 500 m päässä oleva iso paja. Paja sisältää erilaisia työtoiminta toimintoja pienissä halleissa. Käsityöt, savityöt, askartelut ym. toimivat päivittäin pajalla.

Hoitokoti Reimarilla on myös kesästä 2021 ollut pieni maatila, mitä kunnostetaan ja remontoidaan työtoiminnan toimesta. Ajatuksena on tehdä paikasta viihtyisä maatila, missä hoidetaan myös eläimiä ja erilaisia viljelyksiä.

Tilojen terveellisyys- liittyvien riskien hallinta

Terveysturvallisuuden mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä (omavalvontaa). Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveyshaittojen syntyminen. Hoitokodin tilojen terveellisyys-

vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu, ilmanvaihto, säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit on tunnistettu ja niiden hallintakeinoja suunniteltu. Lisäksi hoitokodin toimitilatarkastukset tehdään kvartaaleittain ja niiden toteutusta seurataan sisäisellä omavalvontaseurannalla. Erilaisten toimitiloihin liittyvien riskien kartoitusta tehdään suunnitelmallisesti ja säännöllisesti.

3.6 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan aseman ja oikeuksien varmistaminen

Toteuttamissuunnitelma

Toteuttamissuunnitelma laaditaan yhteistyössä asukkaan, omaisten/läheisten (mikäli asukas niin haluaa) sekä tarvittaessa palvelun piiriin ohjanneen tahon kanssa 1 kk:n sisällä asukkaan saapumisesta hoitokotiin. Toteuttamissuunnitelma arvioidaan ja päivitetään vähintään puolen vuoden välein ja aina tarvittaessa asukkaan tilan muuttuessa.

Toteuttamissuunnitelmassa huomioidaan asukas kokonaisvaltaisesti ja moniammatillisen tiimin erilaisista näkökulmista tarkasteltuna. Asukasta hoitava omahoitaja/ tiimi vastaa kuntoutussuunnitelman tekemisestä ja ajan tasalla pitämisestä. Asukkaasta tehtyjen päivittäisten kirjausten tulee arvioida ja olla linjassa toteuttamissuunnitelmaan laadittujen tavoitteiden kanssa.

Toteuttamissuunnitelman päivityksen ajankohta ilmoitetaan asukkaalle ajoissa, jolloin hän ehtii myös valmiiksi miettimään jo asetettuja tavoitteitaan, ovatko nämä toteutuneet ja mitä uusia mahdollisia tavoitteita hän itse näkee omalle kuntoutumiselleen. Tilanteessa arvioidaan aikaisemmin laadittujen tavoitteiden ajantasaisuus, ovatko tavoitteet toteutuneet ja mietitään tarvittaessa uudet tavoitteet. Jos kuntoutumisessa ei olla edetty suunnitelmien mukaisesti, mietitään yhdessä, miksi kuntoutus ei ole onnistunut ja miten voidaan tehdä asioita toisin, jolloin nämä onnistuisivat. Kuntoutusta jatketaan mahdollisesti osittain vanhoilla tavoitteilla, mutta siten muokattuna, että tavoitteet jossain kohtaa tulee saavutettua.

Tavoitteet pitää olla sellaisia, että asukas onnistuu näissä, jolloin hän saa onnistumisen kokemuksen. Suunnitelmassa voi olla myös asukkaan sekä hoitavan tahon ajatukset, jos nämä ovat eriävät. Suunnitelma tulostetaan aina myös asukkaalle itselleen.

Asukas on mukana toteuttamissuunnitelman teossa, jossa hänelle tuodaan esiin eri vaihtoehtoja sekä häneltä itseltään kysytään aina omat tavoitteet ja mitkä asiat hän itse kokee merkitykselliseksi omassa kuntoutumisessaan.

Toteuttamissuunnitelma on henkilökunnan tärkein työkalu asukkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa. Jokainen työntekijä ja omahoitaja perehtyy yhteistyössä hoidettavanaan olevien asukkaiden toteuttamissuunnitelmiin. Jokainen työntekijä on vastuussa siitä, että toimii suunnitelman mukaisesti. Omahoitaja, hoitokodin johtaja ja esihenkilö valvovat ja ohjaavat hoidon toteutumista.

Asukkaasta tehtyjen päivittäisten kirjausten tulee arvioida toteuttamissuunnitelmaan laadittujen tavoitteiden toteutumista.

Hoitokoti Reimarissa kannustetaan niin asukasta kuin hänen omaisiaan/läheisiään (asukkaan suostumuksella) osallistumaan asiakaspalvelusuunnitelman tekemiseen ja päivittämiseen. Keskusteluja hoidosta käydään aina tarpeen vaatiessa, toteuttamis- ja palvelusuunnitelmien päivitysten yhteydessä ja asukkaan tilanteen muuttuessa. Omahoitaja ja lähiesimies vastaa kuntoutuksen toteuttamis- ja palvelusuunnitelman tekemisestä ja ajantasaisuudesta.

Menettelyohje; ”Läheisyhteistyön kriteerit” määrittelevät hyvän yhteistyön omaisten ja läheisten kanssa ja mahdollistaa heidän osallistumisensa asukkaan palvelutarpeen arviointiin, hoidon suunnitteluun ja ajankohtaiseen tietoon.

Reimarissa jokaiselle asukkaalle on nimetty omaohjaaja. Omaohjaaja nimetään viimeistään asukkaan saapuessa hoitokotiin, tavoitteena on saada omahoitaja jo nimettyä ensimmäiseen tapaamiseen. Tarpeen mukaan asukkaalla voi olla kaksi omaohjaajaa. Omaohjaaja vastaa asukkaan kuntoutumisen prosessin suunnittelusta ja seurannasta yhdessä esihenkilön ja työryhmän kanssa.

Hoitokodin työohjeissa on määritelty ja ohjeistettu omahoitajan tehtävät.

Mittarit toimintakyvyn arvioinnissa

Hoidon vaikuttavuuden mittari, joka on kehitetty Reimarissa osana laatujärjestelmää. Mittaa asukkaan kuntouksen kestoa ja vaikuttavuutta. Hoidon mittari seuraa kuntoutuksessa etenemistä palvelutasolta toiseen siirtymistä, mikä kertoo, miten kuntoutuja on onnistunut saavuttamaan tavoitteitaan ja edennyt kuntoutuksessaan. Mittarilla kyetään seuraamaan myös, jos kuntoutus ei jostain syystä onnistu ja palvelua pitää lisätä. Omaan asuntoon siirtyneiden kuntoutujien hoidon aika on myös helposti luettavissa mittarista.

Viimeisen kolmen vuoden aikana Reimarista on saatu kuntoutettua 27 asukasta kokonaan pois palvelujen piiristä. Hoidon vaikuttavuuden mittarilla pystytään seuraamaan, miten pitkään asukas on ollut, esim. ympärivuorokautisessa ja siirtymistä ei ole tapahtunut kevyempään tuettuun asumiseen, vaikka edellytykset tähän olisi. Tässä kohtaa tulee tilannetta tarkastella, onko tavoitteet liian korkealla vai onko jokin este kuntoutumiselle, mihin pitää kiinnittää erityistä huomiota.

TUVA-mittari kartoittaa mielenterveysasiakkaan elämän keskeiset osa-alueet. Se nostaa esiin toiminnot, joissa asiakas on vahvimmillaan ja toisaalta tilanteet, joissa lisätuki on tarpeen.

Mittarissa käydään kattavasti läpi viisi toimintakyvyn osa-aluetta; itsestä huolehtiminen, kotielämään, asioimiseen ja vapaa-aikaan liittyvät toiminnot, sosiaaliset suhteet ja taidot, kognitiiviset taidot ja psykososiaaliset taidot. Mittari tukee asukkaan omaa osallisuutta. Asukas täyttää itsearviointilomakkeen. Lomake tuottaa tietoa siitä, millainen käsitys asukkaalla on omista taidoistaan ja rajoitteistaan. Tietoa saadaan myös siitä, minkälaista apua ja tukea hän itse kokee tarvitsevansa. Asukkaan palvelun tavoitteet konkretisoituvat arkielämän tarpeisiin eli millaista tukea hän tarvitsee selvitäkseen ajastaan.

Itsemääräämisoikeus

Hoitokodin toiminnassa huomioidaan mielenterveys- ja päihdekuntoutumista ohjaavat lait ja asetukset. Käypä -hoito suositukset, hoitokodin perustehtävä ja siellä olevat arvot ja tarpeet.

Asukkaan itsemääräämisoikeus on yksi toimintamme perusteista. Asukkaan omaa kotia tulee kunnioittaa, hänen omat ajatuksensa ja toiveet kaikilla elämän osa-alueilla huomioidaan ja kirjataan toteuttamissuunnitelmaan. Päivä- ja viikko-ohjelmat ovat tarpeellisia rytmittämään hoitokoti Reimarin arkea. Työskentelyn on aina tapahduttava mahdollisimman asukaslähtöisesti asiakkaiden omaa tahtoa kunnioittaen.

Jos asukkaalla on edunvalvoja, tämä huolehtii asukkaan käyttövaroista ja kaikista häneen liittyvistä maksuista. Kuntoutuksen aikana mahdollisesti tulevaan edunvalvojan tarpeeseen vastataan neuvottelulla asukkaan ja hänen sosiaalityöntekijänsä kanssa. Tarvittaessa Reimarin sosiaalityöntekijästä vastaava hoitaja tekee edunvalvontahakemuksen ja hoitokodin lääkäri siihen liittyvän lääkärinlausunnon. Edunvalvontahakuprosessista työohje laatukansiossa.

Hoitokodissa asukkaalla on mahdollisuus säilyttää osan varoistaan hoitajien takana, esimerkiksi säästäessään virkistysmatkaa varten. Tällöin rahat säilytetään hoitajien valvomassa, kahden lukon takana olevassa tilassa. Rahojen säilytyksestä pidetään seurantalomaketta, jossa on aina asukkaan ja hoitajan allekirjoitukset. Jos epäselvyyksiä ilmenee, tehdään tarvittavat poikkeamamerkinnot ja mahdolliset rahapuuutteet korvataan asukkaalle hoitokodin toimesta.

Työyhteisö kunnioittaa asukkaiden itsemääräämisoikeutta ja kaikki yhdessä tukevat asukkaan mahdollisuutta vaikuttaa kykyjensä mukaisesti omaa elämäänsä koskeviin ratkaisuihin. Hoitokodin johtaja omalla esimerkillään vahvistaa asiakaslähtöistä toimintaa ja seuraa sekä kehittää asukkaiden toiveisiin ja tarpeisiin perustuvaa toimintatapaa.

Sosiaalihuollon asukkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua.

Asukas hyväksyy tullessaan hoitokodin säännöt. Käytössä ei ole itsemääräämisoikeutta kaventavia rajoitteita.

Väkivalta- tai muuta uhkaavissa tilanteissa, teemme hälytyksen yhteistyötä tekevän vartiointiliikkeen vartijalle kutsuaksemme hänet paikalle tai suoraan soitto poliisille.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Hoitokodissa on tärkeimpiä asioita kaltoinkohtelun ennaltaehkäisyssä, herkkyydessä ja välittömässä reagoinnissa. Henkilökunta on sitoutunut ja ammattitaitoista. Heidät on opastettu ja ohjeistettu tunnistamaan epäasiallinen kohtelu ja kaltoinkohtelu. Työilmapiirillä ja yhteisillä pelisäännöillä

jokaisella työntekijällä on oikeus ja velvollisuus puuttua sekä ilmoittaa asukkaan epäasiallisesta kohtelusta.

Asukasta kohdellaan arvojemme ja toimintaperiaatteidemme mukaisesti kunnioittaen ja arvostaen. Tämän varmistaminen on johdon tehtävä, mutta myös jokaisen työntekijän henkilökohtaisella vastuulla.

Hyvästä kohtaamisesta käydään avointa keskustelua henkilöstöpalavereissa ja asukaskokouksissa. Ilmoitus epäasiallisesta kohtelusta tai kaltoinkohtelusta tehdään sähköisenä asukkaan huomioihin Hiikkaan, jos kohtelu on kahden asukkaan välillä. Tieto tulee hoitajilta toiminnasta vastaavalle eli hoitokodin johtajalle sekä esihenkilölle, kun työntekijä havaitsee asukkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan.

Poikkeaman mukaan asian ottaa käsittelyyn esihenkilö tai työsuojeluvaltuutettu. Asianomaiset henkilöt otetaan avoimeen yhteiseen keskusteluun, missä tilanne käydään läpi ja mietitään, mitä tilanteessa tapahtui, miksi tapahtui, miten asia saadaan ratkaistua ja miten toimitaan jatkossa.

Asukkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Asukasta ohjeistetaan ja autetaan saamaan apua muistutuksen laatimisessa, esim. sosiaaliasiamiehelle. Kaltoinkohtelua pyritään ennaltaehkäisemään myös henkilökunnan valinnalla.

Valvontalain 29§ mukaan henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta lupa- ja valvontavirastolle. Reimarin omavalvonnassa on määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa Reimarin omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Valvontalain 29§ mukaan omavalvontaan kuuluu palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus, jos he huomaavat:

1. epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa
2. muun lainvastaisuuden.

Henkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteutumisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Kertaamme henkilöstön kanssa ilmoitusvelvollisuuden ja sen käyttöön liittyviä asioita säännöllisesti. Ilmoitusvelvollisuutta koskevat toimintaohjeet ovat osa työpaikan omavalvontasuunnitelmaa.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Ilmoituksen saatuaan palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä

toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan tai muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Henkilön on ilmoitettava asiasta salassapitosäädösten estämättä valvontavirastolle tai Valviraan, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä. Työntekijöiden kanssa käytyjen ja yhdessä sovittujen yksikön toimintatapojen mukaan kaikkia asukkaita kohdellaan hyvin ja tasapuolisesti. Henkilökunta suorittaa jatkuvaa itsearviointia toteutumisen seuraamiseksi. Asukkailla on mahdollisuus jatkuvaa palautteen antamiseen.

Kaltointohtelu tai muun sopimattoman toiminnan ilmoittaminen esihenkilölle on koko työyhteisön velvollisuus. Esihenkilön tehtävä on puuttua ilmoituksiin välittömästi ja riittävillä toimenpiteillä.

Henkilöstökokouksissa keskustellaan viikoittain asukastyöstä ja siihen liittyvistä asioista. Eettiset näkökulmat ja siihen liittyvät ongelmat ovat osana jatkuvaa lähes päivittäistä keskustelua. Asukkaiden tasapuolisuus taataan yhteneväisillä toimintatavoilla sekä avoimella työskentelyllä. Edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä voidaan tehdä ilmoitus, mikäli sosiaalityöntekijä ja muut sidosryhmät sitä pyytävät. Ilmoittajana on Reimari, ei yksittäinen henkilö. Jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisen epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, hän voi tehdä ilmoituksen.

Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltointohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa.

Kaltointohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltointohtelua. Esimerkiksi asiakasta tönitään, lyödään tai uhkaillaan, käytetään hyväksi fyysisesti tai taloudellisesti, puhutellaan epäasiallisesti ja loukkaavasti tai palvelussa, asiakkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa, perushoivassa ja hoidossa on vakavia puutteita. Ilmoitus tehdään esihenkilölle välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Ilmoituksen vastaanottaja informoi ilmoituksesta Reimarin johtajaa ja konsultoi tätä ennen hyvinvointialueelle tehtävää ilmoitusta. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle, mikäli hyvinvointialueella tämä on nimetty. Ilmoitusvelvollisuudesta on kerrottu henkilökunnalle henkilöstökokouksissa ja sitä kerrataan vuosittain sekä aina tarvittaessa. Asukkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa käsitellään yhdessä asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne.

Edunvalvontaprosessi

Asukas voi hakea itselleen tai hänelle voidaan hakea edunvalvojaa, jos asukas on täyttänyt 18 vuotta, eikä hän pysty sairauden, heikentyneen terveydentilan tai muun vastaavan syyn takia huolehtimaan taloudellisista asioistaan.

Hakemus voidaan tehdä vain, jos asioistasi ei voida huolehtia edunvalvontaa kevyemmillä vaihtoehdoilla. Jos henkilö itse huomaa oman tilanteensa heikentyneen niin, että edunvalvojan tuki ja apu on tarpeen, hän voi tehdä kirjallisen hakemuksen Digi- ja väestötietovirastolle. Hakemus edunvalvojan määräämiseksi voidaan tehdä myös käräjäoikeudelle. Myös läheinen tai esimerkiksi

sosiaaliviranomainen voi tehdä ilmoituksen edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä Digi- ja väestötietovirastolle. Digi- ja väestötietovirasto selvittää hakemuksen tai ilmoituksen perusteella, tarvitseeko tietty henkilö edunvalvontaa.

Edunvalvojaa voi hakea hoitamaan omaisuutta ja taloudellisia asioita toistaiseksi, omaisuutta ja taloudellisia asioita vain tietyksi ajaksi, esimerkiksi kahdeksi vuodeksi vain yksittäisen tehtävään, kuten kiinteistön myynnin tai perinnönjaon. Ennen prosessin käynnistämistä, asiasta tulee keskustella asukkaan kanssa ja olla yhteydessä asukkaan sosiaalityöntekijään/ omatyöntekijään hyvinvointialueella. Sosiaalityöntekijän kanssa voidaan sopia esim. työnjaosta aiheeseen liittyen. Edunvalvojaksi voidaan ehdottaa yksityishenkilöä, kuten sukulaista tai muuta läheistä henkilöä, jos hän suostuu ja sopii tehtävään. Edunvalvoja voi olla myös yleinen edunvalvoja, joka hoitaa työkseen useiden henkilöiden taloudellisia asioita.

Hoitokoti Reimarissa on nimetty edunvalvonnasta vastaava henkilö.

Käteisvarat

Lähtökohtaisesti jokainen asukas huolehtii käteisvaroistaan. Rahat ja arvo-omaisuus ovat asukkaan vastuulla, mikäli niitä ei ole luovutettu henkilökunnan haltuun.

Hoitokodin henkilökunta ei vastaa asukkaan rahan käytöstä eikä sen seurannasta, mutta voi tukea asukasta budjetoinnissa ja rahan käytön suunnittelussa. Osa asukkaan rahoista/käyttövaroista voidaan erikseen sovitusti säilyttää asukkaan puolesta. Hoitokoti vastaa siitä käteisestä, jonka se ottaa säilyttääkseen.

Muuta arvo-omaisuutta kuin rahaa otetaan vastaan vain poikkeustapauksissa. Omaisuus pyritään luovuttamaan mahdollisimman pian läheisille tai edunvalvojalle. Asukkaan muuttaessa hoitokotiin, sovitaan raha-asoiden hoidosta, asukkaan, läheisten tai asukkaan kotikunnan sosiaalityöntekijän/ edunvalvojan kanssa.

Lähtökohta on se, että asukkaan käteisvaroista huolehtiminen ja pankki- tai automaattikorttien ottaminen henkilökunnan säilytykseen on poikkeus ja tähän ryhdytään, jos muita vaihtoehtoja huolehtia asukkaan omaisuuden ja rahavarojen säilymisestä ei ole mahdollista järjestää.

Asiakkaan osallisuus

Hoitokoti Reimarissa järjestetään säännöllisesti neljän viikon välein asukaskokous. Kokouksessa jokaisella asukkaalla on mahdollisuus tuoda esille omia ajatuksiaan ja ehdotuksiaan joko paikan päällä tai kirjoittaa aloitteita tai kysymyksiä anonymisti ilmoitustaululla sijaitsevaan tiedotteeseen/esityslistaan. Tiedotteen avulla pyritään luomaan jokaiselle asukkaalle yhtäläinen mahdollisuus saada äänensä kuuluviin, vaikka ei haluaisi tai pääsisi kokoukseen osallistumaan. Tarvittaessa hoitaja on asukkaan tukena mielipiteen ilmaisussa.

Kokouksen ilmapiiristä pyritään luomaan mahdollisimman turvallinen ja rento, jotta jokainen uskaltaa tuoda mielipiteensä ja ajatuksensa esille. Asukkaita pyritään motivoimaan ja kannustamaan kokoukseen osallistumiseen tuomalla esille mahdollisuus vaikuttaa omiin ja yhteisiin asioihin. Hoitotyön esihenkilö kirjaa asukaskokouksista muistion, joka on asukkaiden nähtävillä.

Asukkailla ja omaisilla on mahdollisuus myös tuoda mielipiteitään ja toiveitaan esille yhteisissä tiloissa sijaitsevan palautelaatikon avulla. Laatikkoon voi jättää palautteen anonyymisti ja se tyhjennetään kerran viikossa. Palautteet käsitellään aluksi kuuden viikon välein kokoontuvassa laaturyhmässä, jonka jälkeen asia tuodaan esille työryhmän henkilökuntapalaverissa. Lopuksi asia ratkaisuehdotuksineen käsitellään asukaskokouksessa, jossa asukkailla on vielä mahdollisuus ottaa asiaan kantaa. Epäkohtiin puututaan viipymättä.

Asukas- ja omaistyytyväisyyskysely toteutetaan kerran vuodessa. Seuraava kysely toteutetaan keväällä 2027. Kyselyiden lisäksi asukkailta ja omaisilta saatu palaute kirjataan ja käsitellään sekä laatu- ja työryhmässä sekä asukaspalaverissa.

Asukkailla on mahdollisuus jatkuvan palautteen antamiseen ilman osallistumista kokouksiin tai kyselyihin, muun muassa omahoitajakeskusteluissa, toteuttamissuunnitelman tarkistuksessa, päivittäisessä vuorovaikutuksessa hoitajien kanssa sekä heillä on mahdollisuus tavata yksikön johtaja ja esihenkilö päivittäin.

Hoitokodilla on oma psykiatri, joka käy kerran viikossa, perjantaisin. Esihenkilö varmistaa, että jokainen asukas pääsee kerran vuodessa vastaanotolle ja aina tarvittaessa. Lääkärin kanssa keskusteltaessa asukkaan asioista, on asukas aina itse paikalla. Vastaanotot pyritään järjestämään niin, että paikalla on lääkäri, asukas, omahoitaja, esihenkilö ja tarvittaessa toimintaterapeutti.

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Eri-ikäisten asukkaiden ja heidän perheidensä sekä läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asukkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Asukkaan kanssa käydyissä päivittäisissä keskusteluissa ja kuntoutuksen toteuttamissuunnitelman tarkistuksissa tulee palauteasiaa. Omaisten ja lähettävän sosiaalitoimen kanssa keskustelun sisältö on laaduntarkkailua ja toiminnan kehittämistä juuri kuntoutuksen näkökulmasta. Hoitokodin käytävällä on palautelaatikko, mihin asukkailla ja omaisilla on mahdollisuus laittaa palautetta. Palautelaatikko tyhjennetään kerran viikossa. Omaisiin ollaan omahoitajien toimesta säännöllisesti yhteydessä (asukkaan luvalla), jolloin pyydetään palautetta.

Asukaspalautetta kerätään vuosittain (viimeisin tehty 4/ 2026) toteutettavalla asukastyytyväisyyskyselyllä sekä asiakastyytyväisyyskyselyllä, joka kerätään yhteistyötahojen sosiaaliviranomaisilta.

Tapauskohtaisesti, epäkohtiin puututaan viipymättä. Kaikki palautteet ja kehitysehdotukset käydään läpi laaturyhmässä ja toimintaa pyritään kehittämään niiden pohjalta.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja: Vesa Salin, vesa.salin@reimarikoti.fi.

Muistutusmenettelyä opastetaan asukkaille ja omaisille ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään Reimarissa ja hoitokodin omalla paikkakunnalla ja jos asia ei selviä siirrytään kantelumenettelyyn.

Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos arvioidaan tarpeelliseksi. Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvän kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle kirjallisena.

Varsinais-Suomen hyvinvointialueen muistutusten vastaanottaja on sosiaalityönjohtaja. Muistutus lähetetään hyvinvointialueen kirjaamoon.

Muistutuksen/kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö. Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet. Kantelun tultua, laaditaan virallinen vastine (esim. valvontavirastolle), jossa on selvitetty korjaavat toimenpiteet. Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti. Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen Reimarin Hilikka viestintäjärjestelmää sekä koko henkilökunnan palaveria.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot ovat aina kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saatavilla. Tavoiteaika muistutuksen käsittelylle on mahdollisimman pian, mutta kuitenkin enintään 14 vrk aikana. Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään Reimarin esihenkilön, johtajan ja laaturyhmän toimesta. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asukkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§).

Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa Reimarin johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee johtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa. Seuranta muutettujen toimintamallien käyttämisestä tapahtuu henkilöstökokousten yhteydessä.

Jokainen työntekijä on velvollinen noudattamaan ja valvomaan, että kaikki noudattavat sovittuja toimintamalleja. Muistutuksen, kantelun tai muun ilmoituksen esim. virheellisestä toiminnasta voi tehdä joko sijaintikunnan vastuuhenkilölle tai asukkaan oman nimetylle sosiaalityöntekijälle. Tarvittaessa henkilökunta neuvoo ja ohjaa oikean henkilön etsinnässä.

Ilmoitusvelvollisuudesta -ja oikeuksista muistutetaan aina henkilökuntapalavereissa.

3.7 Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja

Kirjaaminen

Hoitokodissa on käytössä Myneva.Hilikka-sähköinen kirjaamisjärjestelmä. Kirjaamisvastaavina on kolme hoitajaa, joiden vastuulla on kirjaamisen perehdytys järjestelmään.

Jokainen, joka työskentelee hoitokodissa, perehdytetään järjestelmään, myös sijaiset ja opiskelijat. Asukastyön kirjaaminen kuuluu perehdytysohjelmaan sekä asukastietojärjestelmä, että mitä ja miten kirjataan. Kirjaamisesta löytyy työohje myös laatukansiosista. Esimies ja kirjaamisvastaava seuraa kirjaamista ja ohjeistaa tarvittaessa.

Kirjaaminen tekee asukasprosessin ja asukasta koskevan tiedon näkyväksi. Asukastyön dokumentoinnin merkitys asukkaalle tarkoittaa oikeusturvaa, työntekijän vaihtuessa asukkaan asioiden etenemistä ja palvelujen turvaamista. Kirjoittajan sanavalinnat vaikuttavat asukkaan kokemukseen, kirjaukset voivat avata asukkaan silmät omalle tilanteelle ja herättää toivoa tulevaisuuteen. Työntekijälle dokumentoinnin merkitys tarkoittaa oikeusturvaa, työn tulosten tarkastelemista, asukkaan kokonaistilanteen hahmottumista ja jatkuvuutta.

Hoitokodille kirjaaminen tuo palveluiden ennakkointia, suunnittelua ja kehittämistä sekä palveluiden vaikuttavuuden ja toiminnan arviointia.

Hoitokodissa perehdytetään työntekijät kirjaamisen kaikkiin käsitteisiin eli dokumentointi tarkoittaa asiakirjojen laatimista ja kirjoittamista, asiakassuhteissa ja palvelutapahtumassa syntyvien tietojen, kuvien ja äänitteiden tallentamista. Kirjaaminen eli merkintöjen tekeminen asiakirjaan ja määrämuotoinen kirjaaminen: asiakastietojen kirjaaminen yhtenäisesti sovitulla tavalla.

Käytännössä perehdytyksen tekee perehdytyksestä vastaava ohjaaja sekä tarvittaessa hoitotyön esihenkilö. Kirjaamisen perehtyminen tapahtuu perehdytysvaiheessa kolmen ensimmäisen perehdytyspäivän aikana. Asukastietojärjestelmän tunnukset perehtyjä saa kirjaamisvastaavilta. Hoitokodissa on myös yhtenä vastuualueena kirjaaminen ja kirjaamisen kehittäminen, johon on sovittu vastuuhenkilö, joka on perehtynyt erityisesti kirjaamiseen ja tukee muuta henkilökuntaa oikeanlaisessa kirjaamisessa.

Hoitokodille on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste.

Hilkka löytyy LVV:n ylläpitämästä Astori-rekisteristä.

Hilkka-kirjaamisen perehdytyksestä vastaa

Sairaanhoitaja, esihenkilö Satu Ainassaari, 044 5592280, satu.ainassaari@reimarikoti.fi

Sairaanhoitaja Jari Ainassaari, 044 5592280, jari.ainassaari@reimarikoti.fi

Lähihoitaja Virpi Haahti, 044 5592280, virpi.hahti@reimarikoti.fi

Kirjaamisen seuranta

Kirjaaminen tapahtuu viipymättä työntekijän työvuoron puitteissa, työvuoron tehtäväkuvaan jokaisella sisältyy asukastyönkirjaaminen jokaisessa vuorossa. Kirjaamiset tehdään tietokoneilla, mitä on useita. Hoitotyön esihenkilö ja kirjaamisvastaava seuraavat yksikössä asukaskirjausten laatua ja riittävyttä. Tietosuojan toteutumista seurataan osana päivittäistä johtamista (esim. tietokoneiden lukitus, tietojen arkistointi), väärinkäytöstä epäillessä voidaan tarkistaa tietojen käyttöön osallistuneet henkilöt järjestelmän lokitiedoista. Iltavuoron hoitaja, joka on toimistovuorossa tarkistaa asukkaiden kirjaukset niin, että kirjaukset ovat ajan tasalla. Yksi Hilkka vastaavista seuraa puolen vuoden välein, että asukkaiden toteuttamissuunnitelmat ja kuukausikoosteet ovat ajan tasalla.

Kirjaamisvastaava

Pilvimaria Uusikartano, 044 5592280, pilvimaria.uusikartano@reimarikoti.fi

Tietosuoja ja henkilötietojen käsittely

Koko henkilökuntaa sitoo salassapitovelvollisuus ja kaikkien tulee perehtyä tietosuoja-asioihin. Tietosuojamateriaali löytyy perehdytyskansista.

Käsitlemme henkilötietoja laillisesti, noudattaen huolellisuutta ja hyvää tietojenkäsittelytapaa sekä toimien muutoinkin niin, ettei rekisteröidyn yksityiselämän suojaa ja muita yksityisyyden suojan turvaavia perusoikeuksia rajoiteta ilman laissa säädettyä perustetta. Asiakirjat ovat salassa pidettäviä. Henkilöstöä sitoo vaitiolovelvollisuus. Se koskee kaikkea mitä työntekijä saa tietoonsa asukasta koskien ja se koskee myös sellaista tietoa, jota ei ole tallennettu asukastietoihin. Salassapitovelvollisuus säilyy myös toiminnan tai tehtävän päättymisen jälkeen. Sähköisen tietojensiirtoon käytetään turvaposti salausta.

Hoitokoti Reimarissa on käytössä sähköinen asukastietojärjestelmä Myneva.Hilkka, johon kaikki asukastiedot kirjataan ja tallennetaan. Palvelimet on varmuuskopioitu ja palosuojattu. Hoitokodissamme noudatetaan sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain mukaista tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvää suunnitelmaa. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palveluntarjoaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle.

Hoitokodin asiakasrekisteristä vastaavana henkilönä toimii hoitokodin luvasta vastaava henkilö eli johtaja. Asiakasrekisteriin merkityllä henkilöllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle, siis kunnalle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista. Pääsääntöisesti emme ole rekisterinpitäjiä, jolloin pyynnöt ohjataan asukkaan kotikuntaan, joka toimii lain mukaisena rekisterinpitäjänä. Palvelun päätyttyä asukkaan asiakirjat toimitetaan palvelusopimuksissa tai saaduissa ohjeissa kuvatulla tavalla asukkaan sijoittaneen sosiaaliviranomaisen haltuun. Muu aineisto hävitetään.

Mikäli yksikössä epäillään tietosuojarikkomusta, ilmoitetaan siitä tietosuojavaltuutetulle. Hoitokodille on laadittu erillinen tietoturvasuunnitelma ja tietosuojavastaavan tehtävänkuvaus.

Tietosuojaseloste on hoitokodissa nähtävillä omavalvontasuunnitelman yhteydessä. Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai-rekistereitä, tästä syntyy myös velvoite informoida asukasta henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista.

Tietoturvasuunnitelma on päivitetty 22.10.2025.

Tietoturjavastaava

Lähihoitaja Tomi Mustonen, 044 5592280, tomi.mustonen@reimarikoti.fi

Hoitokoti Reimarilla on tietosuojaohjeet ja ohjeistus tietosuojapoikkeamien tekoon löytyy laatukansion työohjeista. Perehdytys tietosuojaan kuuluu osaksi perehdytysohjelmaa, lisäksi jokainen uusi työntekijä allekirjoittaa tietosuojaselosteen.

Tietosuojavastaava

Tomi Mustonen, 044 5592280, tomi.mustonen@reimarikoti.fi

Perehdytys henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan

Perehdytys tietosuojaan kuuluu osaksi perehdytysohjelmaa, lisäksi jokainen uusi työntekijä allekirjoittaa salassapitovelvollisuus ohjeistuksen. Opiskelijat kirjaavat Hilikkaan omilla tunnuksillaan, kirjaamisia valvoo ohjaajat.

Reimarille on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste.

3.8 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Kulunvalvonta

Reimarissa on valvontakamerat hoitokodin käytävillä, kahdessa kerroksessa ovenavaus lähettää hälytyksen hoitoyksikön puhelimeen. Henkilökunnalla käytössä oleva hälytin, testataan puhelimitse joka perjantai. GPS-paikantava kello on yhdellä asukkaalla. Kaikilla asukkailla on mahdollisuus internet-yhteyteen hoitokodin toimesta.

Valvonnan tarkoituksena on asukkaan poistuessa yöaikaan hoitokodista saada tarvittaessa havainnot esim. tapahtuma-ajasta. Johtaja ja esihenkilö katsovat tarpeen vaatiessa kameratallenteet.

Laitteiden huolto ja kalibrointi toteutetaan aina laitteen valmistajan ohjeiden mukaisesti. Huolloista ja kalibroinnista vastaa yksikössä nimetty laitevastaava. Perehdytysohjelman mukaisesti henkilöstö perehdytetään laitteiden käyttöön ja laitteiden perushuoltoon. Käytävillä ja talon ulko-ovilla tallentavat kamerajärjestelmät ovat turvallisuuden takaamiseksi. Henkilökohtaisissa asunnoissa ei ole kameroita. Asukkaan muuttaessa Reimariin, kerrotaan hänelle käytävillä olevista kameroista.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaava

Sairaanhoitaja Jari Ainassaari, 044 5592280, jari.ainassaari@reimarikoti.fi

Teknologiset laitteet asukkaiden käytössä

Hoitokoti Reimarissa on tarpeen vaatiessa käytössä hälytysranneke asukkaalla, josta lähtee kutsu hoitajille. Hälytykseen vastataan käynnillä asukkaan luona. Hälytys kirjataan asukkaan päivä tietoihin.

Henkilökuntamme testaa järjestelmän toimivuutta viikoittain sitä käytettäessä. Ranneke toimii akulla ja hälyttää akun kestoajan lähestyessä loppuaan.

Asukkaillamme melkein kaikilla on omat puhelimet käytössä. Asukkaiden puhelimiin on tallennettu hoitokoti Reimarin toimiston/päivystyspuhelimien numero, johon asukkaat voivat aina soittaa 24/7. Asukkaidemme muiden turva- ja kutsulaitteiden tarpeen kartoitus ja hankinnasta sovitaan asukkaan hyvinvointialueen terveydenhuollon organisaation kanssa.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Ammattitaitoinen henkilökunta selvittää asukkaan apuvälinetarpeen ja on yhteydessä kunnan apuvälinekeskukseen saadaksemme asukkaalle käyttöön tarpeelliset apuvälineet. Käytön ohjaus apuvälineen toimittajalta ja/ tai henkilökunnaltamme. Huolto apuvälineen toimittajan ohjeiden mukaisesti, tarkistetaan vuosittain ja tarpeen mukaan huollon tarve.

Fimea valvoo lääkinnällisten laitteiden vaatimustenmukaisuutta ja alan toimijoita Suomessa. Laitteiden vaatimustenmukaisuuden valvonta koskee markkinoille saatettuja lääkinnällisiä laitteita ja niiden ammattimaista käyttöä ja ylläpitoa. Valvonta tapahtuu yhteistyössä muiden EU:n viranomaisten kanssa. Lisäksi Fimea valvoo lääkinnällisten laitteiden vaaratilanneilmoituksia.

Hoitokodissa, että asukkaiden asunnoilla on käytössä lääkinnällisiä laitteita kuten verensokerimittareita, verenpainemittareita, kääntölevy, pyörätuoli, nousutuki, moottorisoituja sänkyjä, wc-korokkeita, suihkutuoleja, C-pap-laitteita sekä kuulokojeita. Sen lisäksi asukkaillamme on käytössä mm. verensokerinseurantasovellus, verensokerisensoreita ja rollaattori. Hoitokodista löytyy myös defibrillaattori, happisaturaatiomittari ja crp-laite.

Käytössä olevien lääkinnällisten laitteiden huollosta vastaa niiden omistaja. Työntekijöillä on velvollisuus tarkkailla lääkinnällisten laitteiden soveltuvuutta sekä toimintakuntoa. Tarpeen vaatiessa hoitajalla on sosiaalihuollon palveluja antavan yksikön työntekijänä velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista Fimealle ja ryhtyä toimenpiteisiin asian korjaamiseksi.

Ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitusmenettely on lakisääteinen velvoite, ja sen edellytykset on kuvattu Lääkinnällisistä laitteista annetun lain 33 §:ssa. ([Vaaratilanteista ilmoittaminen - Fimea](#))

Ammattimainen käyttäjä voi tehdä ilmoituksen sähköisesti osoitteessa [Fimea - käyttäjän vaaratilanneilmoitus \(awanic.fi\)](#)

Vaaratilanne ilmoitukset

Henkilökunta on ohjeistettu ilmoittamaan johtajalle/ esihenkilölle tai laitevastaavalle kun terveydenhuollon laitteen käytössä tai toimivuudessa ilmenee jotain poikkeavaa ja turvallisuutta vaarantavaa. Poikkeamaprosessi on henkilökunnan tiedossa ja löytyy Fimean sivuilta. Fimean vaaratilanneilmoitus löytyy laitepoikkeamalomakkeelta.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava

Sairaanhoitaja Jari Ainassaari, 044 5592280, jari.ainassaari@reimarikoti.fi

3.9 Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniakäytännöt

Hygieniakäytännöt

Hoitokoti Reimarissa puhtauspalvelusuunnitelma ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista. Hygieniapassi on keittiössä työskentelevillä.

Aseptinen työtap (tarkoituksena mikrobien leviämisen ehkäiseminen) on osa puhtauspalvelusuunnitelmamme, tähän liittyy myös käsihygieniä.

Hygieniahoido toteutetaan ja varmistetaan päivittäin ja aina tarpeen mukaan. Hygieniasta huolehditaan intimitteettisuoja kunnioittaen.

Hoitokoti Reimarissa noudatetaan TYKS:in hygieniahoidajan tekemää ja valvoma puhtauspalvelusuunnitelmaa. Suunnitelma pitää sisällään siivoustyön tavoitteet ja keskeiset periaatteet, ohjeistukset, eri tilojen vaatimille toimenpiteille, aineille ja välineille, pyykinpesulle. Jokainen työntekijä perehdytetään puhtauspalvelusuunnitelmaan. Puhtauspalveluiden toteutumista ja laatua seurataan TYKS:in hygieniahoidajan käynnillä, jonka tulos, palaute ja kehittämiskohteet käydään läpi yhdessä henkilökunnan kanssa. Siivoussuunnitelma löytyy siivoushuoneesta olevasta hyllystä.

Hoitokodissa on oma siivooja viitenä päivänä viikossa, jonka tehtäväkuvaan kuuluu yleisten tilojen siivous. Tämän lisäksi asukkaat siivoavat omat asuntonsa, hoitajat auttavat tarvittaessa ja antavat ohjausta. Asukkaat huolehtivat henkilökohtaisesta hygieniastaan itsenäisesti ja tarvittaessa hoitohenkilökunnan tukemana. Tavoitteena on kokonaisvaltainen hygienian ja terveyden hyvinvointi. Siivoussuunnitelma löytyy laatukansioista ja siivoushuoneesta.

Asukkaita ohjataan ja opastetaan käsihygienian ylläpitämisessä, käsipesujen lisäksi asukkaat käyttävät käsien desinfiointiainetta infektiokausina tehostamaan käsihygieniää. Asukaspalavereissa käydään läpi käsien hygieniää esim. ruokailutilanteissa kädet pestään tai desinfioidaan tullessa ruokalaan.

Henkilökunta toteuttaa kaikessa työskentelyssään hygieenisen ja aseptisen työskentelyn periaatteita. Infektioiden leviäminen pyritään rajaamaan mahdollisimman nopeasti erilaisten epidemioiden aikana, esim. vatsataudin tai flunssan aikana asukas ruokailee omalla asunnollaan ja henkilökunta toimii hoitoon suunnattujen ohjeiden mukaan.

Henkilökunta ei myöskään tule sairaana töihin tartuttamaan asukkaita eikä muuta henkilökuntaa. Varsinais-Suomen hyvinvointialueen hygieniahoidajien kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä. Henkilökunnalla on viimeisin tieto ja taito toimia oikein erinäisissä infektioiden ehkäisemiseen liittyvissä toiminnoissa.

Tartuntatautilanteissa tämän lisäksi noudatamme tiiviisti Uudenkaupungin terveyskeskuksen hygieniahoidajan tiedottamia sekä VARHAN ohjeistuksia.

Reimarin hygieniaohjeistus on tehty TYKS:in hygieniakouluttajan ohjeistuksella käynnillä. Hoitokodissa on oma hygieniavastaava, joka osallistuu asiaa koskeviin koulutuksiin.

Hygieniavastaavat

Siistijä Sini Kivistö, 044 5592280

Lähihoitaja Riina Pensikkala, 044 559228, riina.pensikkala@reimarikoti.fi

Pyykkihuolto

Asukkaat pesevät itse omat pyykkinsä joko asunnollaan pyykkikoneessa tai talon yhteisissä pyykkikoneissa, joita löytyy kolmesta eri kerroksesta.

Keittiön liinat + tekstiilit pestään erikseen niihin tarkoitettussa koneessa. Eritepesussa noudatamme sosiaalipalveluiden hygieniaohjeistusta.

Infektioiden torjunta

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön johtajan on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Johtajan on huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta. Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen (HARVI) – THL- Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme esimerkiksi seuraavia varotoimia:

- käsien saippuapesu
- korujen ja rakennekynsien käytön mahdolliset rajoitteet
- tarttumapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito
- tarvittaessa suojakäsineiden käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi

Seuraamme yksikössä yleistä hygienia- ja puhtautasoa päivittäin ja noudatamme tavanomaisia varotoimia (huolellinen käsihygienia, tarvittaessa suojainten käyttö ja oikeat työtavat). Omaohjaajat seuraavat ja avustavat asukkaita hygienian hoidossa ja terveysturvallisissa toimintatavoissa. Asukkaiden yksilölliset ohjaustarpeet hygienian suhteen on kirjattu asukkaiden toteuttamissuunnitelmiin, ja asukkaat saavat apua ja tukea näiden toteutumiseen. Toteutumista seurataan ja raportoidaan säännöllisesti, esim. päivittäinen kirjaus ja toteuttamissuunnitelmien arvioinnit ja yhteenvedot.

Sosiaalipalveluiden hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioiden torjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus. Hoitokodissa on siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa. Asiakkaiden parissa

työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan.

Toimimme tartuntatautilainsäädännön mukaisesti ja varmistamme työntekijöiden tartuntatautilain mukaiset kelpoisuudet. Hoitokodin johtajan vastuulla on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön. Tuhkarokon ja vesirokon osalta kysytään tieto taudin sairastamisesta tai rokotuksesta ja influenssan osalta rokotustodistus. Työntekijä voi myös toimittaa työterveyshuollon antaman lausunnon tartuntatautilain mukaisesta soveltuvuudesta.

Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektioilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Käsineitä on käytettävä työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen mm. asukkaiden limakalvojen kanssa. Käsineet vaihdetaan siirryttäessä asukkaan "likaiselta" alueelta "puhtaalle" alueelle. Hoitoon liittyvien infektioiden torjuntaan liittyvät ohjeistukset löytyvät hoitokodin laatukansiosista.

Laatukansion ohjeistuksista löytyy esimerkiksi; Covid 19 ohjepankki henkilöstölle, hoivapalveluiden yleinen hygieniaoheistus ja muita infektioiden torjuntaan liittyviä ohjeistuksia. Tartuntatautilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisten kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta.

Elintarvikkeiden omavalvonnasta on ja yksiköissä laaditaan elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma. Omavalvontasuunnitelma, ohjeet sen laatimiseen ja tarvittavat omavalvonnan toteuttamisessa tarvittavat asiat löytyvät laatukansion ohjeistuksista.

Kaikilla ruoanvalmistukseen ja ruuankäsittelyyn osallistuvilla on hygieniapassi. Henkilökunta pukeutuu siisteihin ja asianmukaisiin työasuihin. Ruoan käsittelyyn ja valmistukseen osallistuvat henkilöt käyttävät erillisiä vain keittiötyöhön tarkoitettuja työasuja ja essuja. Ruoan käsittelyssä estetään hiusten putoaminen elintarvikkeisiin esim. päähineellä, liinalla tai/ja pitämällä hiukset sidottuina.

Asukastyössä ja ruoan käsittelyssä käsistä on pidettävä huolta: kädet kuivataan huolellisesti kosteuden aiheuttamien ihottumien ja infektioiden estämiseksi. Aina tarvittaessa käytetään käsineitä. Korujen ja rakennekynsien käyttö on kielletty. Yksiköihin on laadittu siivoussuunnitelmat, joista löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivoussaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen. Kodin siivous on ohjeistettu siivous- ja puhdistussuunnitelmassa, yleisten tilojen siivouksesta vastaa oma siivoojamme. Myös käytettävät pesuaineet ja välineet on kuvattu puhdistus- ja siivoussuunnitelmassa.

Asukkaat pesevät itse omat pyykkinsä joko asunnollaan pyykkikoneessa tai talon yhteisissä pyykkikoneissa sovitusti. Keittiön liinat + tekstiilit pestään talon erillisessä pesukoneessa. Eritepesussa noudatetaan tarkkuutta ja ohjeita.

Asukkaat siivoavat omat huoneistonsa itse, henkilökunnan ohjaamana ja tukemana. Infektioaikana sairastunut ohjataan olemaan enemmän omassa kodissaan, yhteisissä tiloissa ollessaan noudatetaan tarkempaa hygieniää ja lisätään esim. käsidesin käyttöä. Epidemiatilanteesta tai vaikeista tapauksista

informoidaan hyvinvointialueen hygieniahoitajaa, infektio lääkäriä ja/tai tartuntatautilääkäriä sekä noudatetaan heidän antamia ohjeita.

Hoitokodin keittiössä on laadittu omavalvontasuunnitelma, jota päivitetään vuosittain ja aina tarpeen mukaan toiminnan muuttuessa.

Keittien omavalvontasuunnitelmasta vastaa, Päivi Töllikkö, 044 5592280.

Viimeisin Oiva-raportti; 9.4.2026.

3.10 Lääkehoitosuunnitelma

Laatijat	Vesa Salin, Toimitusjohtaja
	Satu Ainassaari, Sairaanhoidaja, esihenkilö
	Jari Ainassaari, Sairaanhoidaja
	Pilvimaria Uusikartano, Sairaanhoidaja
	Valtteri Salin, Lähihoitaja
	Anette Raitio, Lähihoitaja
Hyväksymisajankohta	15.11.2025
Hyväksyjä	Anna-Kaisa Juuti, Psykiatri

Toimintayksikön lääkehoidosta vastaava lääkäri tai hänen valtuuttamansa lääkehoidosta vastaava lääkäri	Anna-Kaisa Juuti Psykiatrian erikoislääkäri anna.kaisa.juuti@gmail.com
--	--

Lääkehoidon toteuttamisen kokonaisuudesta vastaava sairaanhoidaja	Satu Ainassaari Sairaanhoidaja Esihenkilö 044 5592280 satu.ainassaari@reimarikoti.fi
---	--

Hoitokodilla on STM:n Turvallinen lääkehoito- oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma, jossa on määriteltä lääkehoidon vastuut ja käytänteet. Suunnitelman olemassaolosta vastaa yksikön johtaja ja

lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja vastaa laadinnasta, päivityksestä ja toteutuksesta. Lääkehoitosuunnitelman toteutumista seurataan kuittauksilla sekä lääkehoidon poikkeamilla, joihin reagoidaan välittömästi ja tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet.

Heti perehdytysvaiheessa ja aina kun lääkehoitosuunnitelmaan tulee muutoksia, niin henkilökunta veloitetaan lukemaan, perehtymään ja sitoutumaan toteuttamaan lääkehoitosuunnitelmaa. Poikkeamia ja niistä johtuvien korjaavien toimenpiteiden toteutumista seurataan viikoittain työjakopalaverissa. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään, kun lääkehoidon toteuttamiseen tulee muutoksia tai/ja aina vähintään kerran vuodessa, syksyllä koulutuspäivillä. Lääkelupien allekirjoituksesta vastaava henkilö on kirjattu lääkehoitosuunnitelmaan. Toteutamme hoitokodissa lääkehoidon itsearviointin (auditointi) vähintään kerran vuodessa ja vuosittain ulkoisessa auditoinnissa.

Hoitokoti käyttää lääkeluvan suorittamiseen Skhole-lääkelupakoulutusta. Jokainen hoitohenkilökuntaan suorittaa lääkelaskut ja lääkehoidon teorian hyväksyttävästi viiden vuoden välein.

Hoitokoti Reimarissa ei ole rajattua lääkevarastoa.

Lääkinnällisten laitteiden vastuhenkilö	Jari Ainassaari, sairaanhoitaja 044 5592280 jari.ainassaari@reimarikoti.fi
---	--

Lääkinnälliset laitteet

Reimarissa kaikki asukkaan hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu laiterestiereihin. Rekisterissä on ajantasainen tieto laitteen huolto, kalibrointi- ja validointihistoriasta sekä laitteen tunnistetiedot.

Fimea valvoo lääkinnällisten laitteiden vaatimustenmukaisuutta ja alan toimijoita Suomessa. Laitteiden vaatimustenmukaisuuden valvonta koskee markkinoille saatettuja lääkinnällisiä laitteita ja niiden ammattimaista käyttöä ja ylläpitoa. Valvonta tapahtuu yhteistyössä muiden EU:n viranomaisten kanssa. Lisäksi Fimea valvoo lääkinnällisten laitteiden vaaratilanneilmoituksia.

Sekä yksikössä, että asukkaiden asunnoilla on käytössä lääkinnällisiä laitteita kuten verensokerimittareita, CRP-mittari, pulssioksimetri, verenpainemittareita, moottorisoihtuja sänkyjä, wc-korokkeita, suihkutuoleja, C-pap-laitteita sekä kuulokojeita. Sen lisäksi asukkaillamme on käytössä mm. verensokerinseurantasovellus, verensokerisensoreita ja rollaattori.

Käytössä olevien lääkinnällisten laitteiden huollosta vastaa niiden omistaja. Työntekijöillä on velvollisuus tarkkailla lääkinnällisten laitteiden soveltuvuutta sekä toimintakuntoa. Tarpeen vaatiessa hoitajalla on sosiaalihuollon palveluja antavan yksikön työntekijänä velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista Fimealle ja ryhtyä toimenpiteisiin asian korjaamiseksi.

Ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitusmenettely on lakisääteinen velvoite, ja sen edellytykset on kuvattu Lääkinnällisistä laitteista annetun lain 33 §:ssa. ([Vaaratilanteista ilmoittaminen - Fimea](#))

Ammattimainen käyttäjä voi tehdä ilmoituksen sähköisesti osoitteessa [Fimea - käyttäjän vaaratilanneilmoitus \(awanic.fi\)](#)

4. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen

4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Hoitokodillamme riskienhallinnan päävastuut ovat johdolla, työsuojeluvaltuutetulla ja laaturyhmällä. Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisesta epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

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

Työterveyshuolto on järjestetty Uudenkaupungin Mehiläisen lääkäriasemalla. Yhteistyö työterveyshuollon kanssa on osa työsuojelutoiminnan ja riskienhallinnan järjestelmää. Reimarissa toteutetaan vuosittain ohjeistuksen mukaisesti riskienarviointi, jonka tuloksia käytetään omavalvonnan laatimisessa, kehittämisessä sekä omavalvontasuunnitelman eri osa-alueiden päivittämisen tukena. Keskustelut henkilöstön, asukkaiden, läheisten ja muun verkoston kanssa antavat myös arvokasta tietoa omavalvonnan eri osa-alueista. Reimarissa keskustellaan laadusta ja riskitekijöistä yhteisesti neljän viikon välein pidettävissä asukaspalavereissa ja henkilökuntapalavereissa henkilökunnan kesken, omaisilla on mahdollisuus antaa palautetta suullisesti ja kirjallisesti esimerkiksi alakerran käytävällä olevaan palautelaatikkoon. Palautelaatikkoon on kaikilla oikeus laittaa palautetta. Reimarissa pidetään viikoittain henkilöstöpalaveri/ työnjakopalaveri, jossa käydään läpi viikon aikana

tapahtuneet poikkeamat ja mietitään kehitystoimia jatkolle. Toimitilatarkastukset ja turvallisuuskävelyt toteutetaan Reimarissa kaksi kertaa vuodessa työsuojeluvalluutetun johdolla ja näihin osallistetaan henkilöstöä ja asukkaita mukaan havainnoimaan mahdollisia riskinpaikkoja ja kehitettäviä asioita. Laadimme vuosittain pidettävissä koulutuspäivillä hoitokodin vaarojen arvioinnin koko henkilöstön kanssa.

Reimarille on toteutettu työterveyshuollon työpaikkaselvitys säännöllisin väliajoin, viimeisin työpaikkaselvitys on tehty 3/ 2025. Työterveyshuollon kanssa tehdään jatkuvaa yhteistyötä ja arviointia työkyky ja työhyvinvointiin liittyvissä asioissa. Nämä kaikki seurattavat toimenpiteet auttavat yksikköämme hyvässä ja ennakoivassa riskien hallinnassa ja omavalvonnassa. Hoitokodissa tehdään myös säännöllisin väliajoin sisäisiä auditointeja, jossa arvioidaan mm. omavalvonnan ja riskienhallinnan osa-alueita.

Alla luetteloa millaisia riskienhallinnan ohjeita hoitokodissa on käytössä;

- Asukkaan palveluun liittyvät riskit: ohjeet ilmoitusvelvollisuudesta.
- Työohjeet: väkivaltatilanteesta, asukkaan terveydentilan seurannasta ja ohjeet kuoleman tapauksessa, toteuttamissuunnitelman laatimisesta ja arvioinnista, poikkeamien, asiakaspalautteen ja turva-asioden kirjaamisesta.
- Toimintaohjeita poikkeustilanteiden varalle palo- ja poistumisturvallisuussuunnitelmassa, jossa valmiussuunnitelma.
- Lääkehoitoon liittyvät riskit (lääkehoidon riskien arviointi löytyy hoitokodin lääkehoitosuunnitelmasta). Lääkehoidon perehdytys ja lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen, poikkeamailmoitus käytännöt lääkehoidossa, Skhole-lääkehoitolupiin liittyvät ohjeistukset, lääkeseurannan- ja lääkehävikin ohjeet.
- Tietosuojariskit löytyvät tietoturvasuunnitelmasta, salassapitosopimus kaikilla työntekijöillä, erilliset dokumentit rekisteriselosteista.
- Henkilöstöön liittyvät riskit; äkilliset sairaustapaukset, sijaistamiset, työsuojeluohjeistuksia, työterveysohjeistuksia ja päihdeohjelman työkalu, vastuualueet erillisellä dokumentilla.
 - asiakkaan kaltoinkohtelua ja toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle vahingollisia toimia (esim. henkilön perusoikeuksien rajoittaminen vakiintuneita hoitokäytäntöjä suoritettaessa).
 - myös ilmeisestä epäkohdan uhasta tulee ilmoittaa.
 - kaltoinkohtelulla tarkoitetaan fyysistä, henkistä, seksuaalista tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoinkohtelua.

<https://valvira.fi/sosiaali-ja-terveydenhuolto/ammattihenkilön-ilmoitusvelvollisuudet-ja-oikeudet>

Hoitokodissa käytännössä useimmiten asukkaat kertovat mahdollisista epäkohdista ohjaajille tai johdolle. Läheiset myös usein soittavat, lähettävät tekstiviestiä tai sähköpostia ohjaajille liittyen omiin havaintoihinsa hoitokodissa.

Asukkaat ja omaiset/läheiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit suullisesti, kirjallisesti ja myös anonyymisti mm. alakerrassa olevaan palautelaatikkoon. Asukkaat voivat tuoda epäkohtia esille myös asukaspalaverissa. Asiat käsitellään aina viikoittain työnjakopalaverissa ja sen tiimoilta palataan asukkaalle mahdolliseen epäkohdan korjaamiseen liittyen.

Hoitokodilla on käytössä poikkeamailmoitusjärjestelmä, jonka kautta kaikki haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet raportoidaan, käsitellään ja tehdään suunnitelma mahdollisista jatkotoimista tai kehitystoimenpiteistä. Vakavat tilanteet käsitellään välittömästi. Kaikki tilanteet ja ilmoitukset käsitellään viimeistään viikoittain työnjakopalaverissa. Tarvittaessa tilanteista informoidaan palvelun tilaajaa sopimusten mukaisesti.

- Tapahtumasta tehdään poikkeamailmoitus
- Poikkeamailmoitus tulee esihenkilölle, joka ottaa sen heti käsiteltäväksi
- Väkivalta/ läheltä piti poikkeamat, käsittelee työsuojeluvaltuutettu
- Tilanne käydään läpi tilanteessa olleiden henkilöiden kanssa ja tavoitteena saada sovittelua ratkaisu tilanteen purkamiseksi. Ellei tilanteeseen saada ratkaisua, viedään asia eteenpäin esim. asukkaan ollessa kyseessä, niin hänen sosiaalityöntekijälleen
- Poikkeamatapahtumat käydään läpi myös laaturyhmässä sekä henkilökunnan viikkopalaverissa perjantaisin.
- Vaaratilanteiden varalle löytyy työohjeet hoitokodin laatukansiosista.

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen

Mikäli jo olemassa oleva toimintaohje havaitaan toteutuneen poikkeaman käsittelyn yhteydessä vajaaksi, se korjataan ja täsmennetään. Jos kyseiseen tilanteeseen ei ole ennalta varauduttu, lisätään se riskienkartoitukseen ja analysoinnin jälkeen vastaisuuden varalle tehdään toimintaohje.

Sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille työyhteisön palaverissa ja tiedotteilla hoitokodissa (henkilökunnan ilmoitustaulut), Hilikka-potilastietojärjestelmässä sekä tarpeen mukaan henkilökohtaisesti. Omaisia ja yhteistyötahoja tiedotetaan aina tarvittaessa.

Kaikki poikkeamatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet kirjataan ohjeistusten mukaisesti. Poikkeama voi olla mikä tahansa tilanne, jossa hoito ja kuntoutus ei toteudu siten kuin pitäisi, esimerkiksi virhe lääkkeenannossa. Turvallisuuspoikkeama on tilanne tai tapahtuma, jossa asukkaalle tai henkilökunnalle aiheutuu vahinko, asiakas tai työntekijä joutuu vaaraan tai asiakas on lähellä joutua vaaratilanteeseen. Nämä poikkeamat käsittelevät työsuojeluvaltuutettu, joka tuo poikkeaman laaturyhmän käsiteltäväksi.

Työntekijä täyttää lomakkeen kaikilta muilta osin paitsi toimenpiteiden osalta, sen täyttää joko esihenkilö tai lääkehoidon vastaava yhteisen käsittelyn jälkeen. Ilmoitukset käsitellään laaturyhmässä, henkilökunnan palaverissa ja niistä tehdään vielä palaverimuistoon merkinnät. Välittömiä toimenpiteitä

vaativat ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pian johtajan toimesta. Tarvittaessa ilmoitukset käsitellään myös asukkaiden ja heidän läheistensä kanssa.

Poikkeamien käsittely on valtuutettu esihenkilölle, lääkehoidon vastaavalle ja työsuojeluun liittyvät poikkeamat käsitellään työsuojeluvaltuutetun kanssa. Lisäksi hoitokodissa käydään poikkeamat vuosittain läpi myös ulkoisessa auditoinnissa.

(kts. Laatu-kansiosta, Työohje-v3-Poikkeamien, asiakaspalautteen ja turva-asioiden kirjaaminen).

Poikkeaman ollessa sellainen, minkä tehtävän kuvaan on nimetty vastuuhoitaja, tällöin vastuuhoitaja huolehtii poikkeamien mahdollisen ennaltaehkäisyn ja asian korjaamisen, muulloin poikkeaman korjaamiseen nimetään vastuuhoitaja, joka huolehtii asian loppuun saattamisen ja seurannan.

Reimarissa muutoksista tiedottaminen tapahtuu henkilökuntapalaverissa, joista kirjataan muistio. Muistio tallennetaan hoitokodin yhteisiin tiedostoihin ja tulostetaan vielä paperiversiona muistiokansioon. Välittömissä muutostarvetilanteissa henkilökunnalle tiedotetaan heti, suullisesti ja sähköpostitse.

Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus

Reimarissa työntekijät perehdytetään tunnistamaan ja havaitsemaan ilmoitusvelvollisuuden piiriin kuuluvat tilanteet ja ilmoittamaan niistä hoitokodin ohjeistusten mukaisesti. Työohjeissa käydään läpi mm. yhteiset ohjeet ja käytännöt, henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus, mistä ilmoitus tehdään. Tämä materiaali löytyy sähköisenä hoitokodin yhteisistä kansioista Laatu-kansion työohjeista. Työohjeet käydään perehdytyksen lisäksi myös jatkumona vuosittain päivitettynä, kertauksena henkilöstöpalaverissa ja aina tarvittaessa.

Työntekijä tekee siis lain edellyttämän ilmoituksen poikkeamailmoitusjärjestelmän kautta johdolle. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön (hoitokodin johtaja) tulee käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Tieto vakavasta ilmoituksesta tulee tiedoksi laaturyhmälle. Hoitokodin johtaja vastaa siitä, että tieto ilmoituksesta menee myös tilaajalle. Hoitokodin johtajan on ilmoitettava asiasta salassapitosäännösten estämättä aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä.

Sosiaalihuoltolain säännöksen mukaisesti olemme ohjeistaneet henkilökuntaa ilmoittamaan esimiehelleen, mikäli havaitsee epäkohtia tai riskejä, jotka liittyvät sosiaalihuollon asiakkaan hoitoon, hoidon tasoon tai laatuun. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi;

- asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita
- asiakkaan kaltoinkohtelua ja toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle vahingollisia toimia (esim. henkilön perusoikeuksien rajoittaminen vakiintuneita hoitokäytäntöjä suoritettaessa).
- myös ilmeisestä epäkohdan uhasta tulee ilmoittaa.
- kaltoinkohtelulla tarkoitetaan fyysistä, henkistä, seksuaalista tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoinkohtelua.

- kaltoinkohtelua on myös huono ja epäeettinen kohtelu, hoidon ja avun laiminlyönti sekä ihmisarvoa alentava kohtelu.

48 § Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai itsenäisenä ammatinharjoittajina toimivien henkilöiden on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti.

Edellä 1 momentissa tarkoitetun henkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Kunnan ja yksityisen palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 47 §:ssä tarkoitettuun omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

4.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta

Vaara-, läheltä piti tilanteita sekä poikkeamia varten henkilökunnalle on toiminta/ työohje, joka löytyy laatukäsikirjasta. Tilanteet raportoidaan ja tehdään kirjallisesti ja suullisesti esihenkilölle. Työyhteisön yhteisissä, säännöllisissä palaverissa keskustellaan mahdollisista toiminnan epäkohdista ja niiden riskeistä. Hoitokodissa on käytössä poikkeamalomake. Laatua tarkastellaan omavalvonnan päivittämisellä, työyhteisön palaverissa ja itsearviointeilla omasta työstä sekä säännöllisillä kehityskeskusteluilla.

Kuuden viikon välein pidettävissä laaturyhmissä ja henkilökuntapalaverissa työsuojeluvaltuutettu huolehtii, että riskiasiat käydään läpi, jos niitä on ilmaantunut tai on tullut esille.

4.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä

Korjaavat toimenpiteet toteutetaan työryhmän yhteisesti sopimalla tavalla. Toimintaohjeen noudattamatta jättämistapaukset käsitellään ja toimintaohjeet kerrataan sekä annetaan tiedoksi viikoittaisin järjestettävässä henkilökuntapalaverissa. Korjaavien toimenpiteiden seuranta toteutetaan henkilökuntapalaverissa ja toimitaan sovitulla tavalla. Muutoksista tiedotetaan aina henkilöstölle ja asukaspalaverissa, joiden kokousmuistiot tallennetaan yhteisiin tiedostoihin ja otetaan paperiversio asukkaille. Jokaisen asukaspalaverin muistio löytyy asukkaiden yhteisestä oleskelu huoneesta. Mikäli muutosten pitää tapahtua nopeasti, niistä tiedotetaan Hilikka-viesteillä ja tarvittaessa puhelimitse, sähköpostilla. Päivitetyt toimintaohjeet aina laatukansioon.

4.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano

Poikkeamien juurisyyt selvitetään aina poikkeamasta riippumatta. Poikkeamat käydään aina läpi henkilökuntapalavereissa ja etsitään, uusia toimivampia toimintamalleja, jotka tekisivät työtehtävistä sujuvamman ja virheettömämmän. Työtehtävien vastuuhenkilöt kehittävät omaa vastuualuettaan ja työohjeitaan, siten, että ne ovat ajan tasalla ja toimivia. Työohjeet löytyvät laatukansioista sekä paperiversiona perehdytyskansioista.

Kehittämistoimenpiteet kirjataan henkilökuntapalaveri muistioihin koko henkilöstön saataville.

5. Omavalvonnan seuranta ja raportointi

5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

Hoitokoti Reimarissa tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä; asukkailta, asiakkailta, henkilökunnalta sekä riskienhallinnan kautta havaituista kehittämistarpeista. Riskienhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet, ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma ja aikataulu, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan ja asia hoidetaan kuntoon. Vuosittain toteutetulla työhyvinvointikyselyllä varmistetaan jatkuva työhyvinvoinnin tavoitteellinen kehittäminen Hoitokoti Reimarissa.

Hoitokoti Reimarin toimintaa kehitetään ja arvioidaan jatkuvasti. Epäkohtiin ja riskeihin kiinnitetään huomiota välittömästi, asioista keskustellaan henkilökuntapalavereissa ja huolehditaan toiminnan olevan asianmukaista. Hoitokoti Reimarilla on käytössä sosiaalihuoltolain 48§ mukainen ohjeistus epäkohta ilmoituksen tekemisestä erillisenä työohjeena. Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään kerran vuodessa tai toiminnan muuttuessa.

Hoitokoti Reimari on saanut laatusertifikaatin ISO 9001 10.7.2019.

Viimeisin ulkoinen auditointi tehty 24.5.2025, seuraava auditointi on 6/ 2026.

Toiminnan kehittämistarpeet ilmenevät sisäisissä ja ulkoisissa auditoinneissa, joista on kirjalliset raportit erikseen.

5.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi

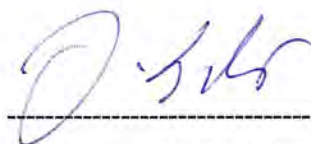
Hoitokoti Reimarin omavalvontasuunnitelma on osa Sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa. Hoitokoti Reimarin sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelma on julkisessa tietoverkossa nähtävillä Reimarin kotisivuilla, www.reimarikoti.fi.

Omavalvontasuunnitelmaa toteutetaan sisäisillä auditoinneilla noin neljä kertaa vuodessa. Laaturyhmä kokoontuu kuuden viikon välein ja käsittelee asioita omavalvontaan liittyen. Vuosittaisilla koulutuspäivillä ja sisäisten auditointien mukaan laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Uusikaupunki 27.4.2026

Paikka ja päiväys



Vesa Salin