

**SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA****PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT**

Palveluntuottaja Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Foibe Oy Palveluntuottajan Y-tunnus: 2425425-9	
Toimintayksikön nimi: Hyvän Elämän Palvelutalo, Kotitalo 2, Foibe Oy	
Palveluyksikön sijaintikunta: Vantaa	
Palvelumuoto: Tehostettu palveluasuminen, vanhukset, 30 asukaspaikkaa.	
Toimintayksikön katuosoitteet: Kotitalo 2: Sairaalakatu 5, 01400 Vantaa	
Postinumero: 01400	Postitoimipaikka: Vantaa
Toimintayksikön vastaava esimies: Katja Karhuvuori, sairaanhoitaja YAMK, Hyvän elämän valmennuspäällikkö	
<b>Toimintalupatiedot</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta: 13.12.2011	
Palvelu, johon lupa on myönnetty: Ympärivuorokautinen hoito, (tehostettu palveluasuminen).	
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 13.12.2011
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b>	
Kiinteistöpalvelut tuottaa Kiinteistöpalvelu Koivu Oy; Halmekuja 5, 01360 Vantaa, puh. 09 - 838 460 (24H) Mikkelin Pesula Oy vastaa liinavaatehuollosta; Pesulankatu 1, 50130 Mikkeli, puh. 015 367 567 Koivukylän apteekki toimittaa asukkaiden lääkkeitä; Ojalehdonkuja 1, 01400 Vantaa, puh. 09- 871 0826	

## TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### Toiminta-ajatus

Mahdollistamme yhdessä asukkaiden ja asiakkaiden kanssa hyvää ja merkityksellistä elämää suomalaisten kristillisten arvojen pohjalta.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Mahdollistamme asiakkaillemme hyvää ja merkityksellistä elämää, jota rakennamme yhdessä Diakoniasäätiö Foiben ja Foibe Oy:n asukkaiden ja asiakkaiden kanssa. Puhumme Foibekartanosta. Visiomme on 'Tämä on se koti, johon tahdon asettua loppuelämäkseni. Onnellisena'. Foibekartanolla eletään visiota joka päivä. Visiossa korostuu asukkaan sanomana koko toimintamme idea. Asukas haluaa valita kodikseen Foibekartanon ja päättää asettua tänne asumaan. Hän kokee Foibekartanon omaksi kodikseen, jossa hän haluaa elää hyvää elämää elämänsä loppuun saakka.

Hyvän elämän asiakaskokemukseen perustuvat arvomme ovat (1) oman elämän omistajuus, (2) merkityksellinen ja arvokas vanhuus, (3) vastuullinen yhteisöllisyys

## RISKINHALLINTA

Riskienhallinnalla tarkoitetaan kaikkea toimintaa riskien ja niistä aiheutuvien vahinkojen vähentämiseksi. Riskienhallinta on tilanteiden arviointia, suunnittelua ja käytännön tekoja, johon osallistuu jokainen henkilöstön jäsen omassa roolissaan.

### Asiakasturvallisuuden varmistaminen:

Alueella pyritään jatkuvasti poistamaan riskitekijöitä, jotka vähentävät asukasturvallisuutta, esimerkiksi kaatumis- ja loukkaantumisvaaraa aiheuttavia tekijöitä. Käytössä on mm. IKINÄ-mittari, jossa kartoitetaan kävelevän asukkaan kaatumisriskiä ja näin voidaan näin ennaltaehkäistä tilanteita. Hätä- ja poikkeustilanteisiin on varauduttu. Toimintaohjeet ovat henkilöstön tiedossa ja saatavissa IMS -toimintajärjestelmästä. Valvonnasta vastaavat hyvän elämän valmennuspäällikkö ja hyvän elämän lähiesimiehet. Omavalvonta kuuluu myös jokaiselle työntekijälle.

Toimintatavat: Työprosessit on kuvattu ja työohjeet ovat henkilökunnan käytössä ja saatavissa IMS -toimintajärjestelmästä. Hoitoon tarvittavat laitteet ja välineet ovat tarkoitukseen sopivia ja turvallisia.

Henkilökunta: Kaikki toiminta on vision mukaista. Asukkaat voivat luottaa siihen, että henkilökunnalla on aikaa kohdata heidät aidosti ja olla läsnä. Henkilökunta on asianmukaisesti koulutettua ja oman alansa asiantuntijoita, he ovat saaneet riittävän perehdytyksen tehtäviinsä ja he kokevat, että tämä työ on juuri sitä mitä he haluavat tehdä. Koko henkilöstö vastaa asukasturvallisuuden toteuttamisesta omassa työssään ja ottaa vastaan asukkaiden/läheisten palautetta asukasturvallisuuteen liittyvistä epäkohdista ja raportoi niistä eteenpäin.

### Riskien tunnistaminen

Palaverissa ja koti-infoissa henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat sekä riskit. Niistä keskustellaan ja sovitaan korjaavat toimenpiteet sekä seurantamenettely.

Hyvän elämän valmennuspäällikkö ja lähiesimiehet tuovat johdolle esille havaitut epäkohdat, laatupoikkeamat sekä riskit. Poikkeamista ja korjaavista toimenpiteistä keskustellaan ja sovitaan korjaavat toimenpiteet sekä seurantamenettelyt.

WhatsApp-sovellukseen on luotu koko Foibekartanon henkilöstön käyttöön TurvaLMO-ryhmä, johon henkilöstö voi kuvilla havainnollistaen raportoida havaitsemiaan läheltä piti-tilanteita, turvallisuushavainnoja, turvallisuuspoikkeamia, hyviä käytäntöjä, korjausehdotuksia jne. Ilmoittaminen ei poista kuitenkaan työntekijän velvollisuutta tilanteen korjaamiseksi, mikäli se on mahdollista havainnointihetkellä. Ryhmään ei ilmoiteta yksityisasiota, asukkaiden nimiä tai työtapaturmailmoituksia. Ryhmään raportoituihin ilmoituksiin vastaavat Foibekartanon työsuojelutoimikunnan jäsenet.

#### Riskien käsittelyminen

Haittatapahtumista ja läheltä piti -tilanteista raportoidaan kirjallisesti Poikkeama sekä Vaarat ja uhkat -lomakkeilla. Lomakkeet ovat täytettävissä, tallennettavissa sekä arkistoitavissa IMS -toimintajärjestelmässä. Ohessa käytetään myös edellä mainittua TurvaLMO-ryhmää. Riskejä käsitellään työsuojelutoimikunnassa sekä yhteisesti.

#### Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Korjaavista toimenpiteistä sovitaan seuranta.

Haittatapahtumat sekä läheltä piti -tilanteet käydään läpi palavereissa ja koti-infoissa. Poikkeamiin sovitaan korjaavat toimenpiteet seurantamenetelmineen.

#### Muutoksista tiedottaminen

Esimiehet varmistavat yhteisesti luotujen pelisääntöjen ja korjaavien toimenpiteiden noudattamisen. Tarvittaessa työ- ja toimintatapoja kehitetään tai muutetaan. Tarvittaessa ollaan yhteydessä asianomaisiin sekä yhteistyötahoihin.

### OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Hyvän elämän palvelutalon koko henkilökunta on osallistunut omavalvonnan suunnitteluun.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa:

Kotitalo 2 Hyvän elämän valmennuspäällikkö Katja Karhuvuori, puhelin: 050 576 0099, s-posti: [etunimi.sukunimi@foibekartano.fi](mailto:etunimi.sukunimi@foibekartano.fi)

Palvelujohtaja Marjaana Pennanen, puhelin: 040 704 1947, s-posti: [etunimi.sukunimi@foibekartano.fi](mailto:etunimi.sukunimi@foibekartano.fi)

#### Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina tilanteen niin vaatiessa, esimerkiksi asiakasturvallisuuteen liittyvissä muutoksissa. Koronapandemian aikana seurataan ja noudatetaan viranomaisohjeita.

#### Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä kotitalon ilmoitustauluilla.

### ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

#### Palvelutarpeen arviointi

Sopimuskunnan edustaja tekee asukkaiden palvelutarpeen arvioinnin, jonka perusteella sopimuskunta myöntää asukkaille tehostetun palveluasumisen paikan.

<p>Toimintakyvyn arviointi/palvelutarpeen arviointi tehdään kuukauden kuluessa asukkaan muutosta kotitaloon sekä vähintään kaksi kertaa vuodessa RAI-järjestelmää ja sen mittareita hyödyntäen, sekä aina silloin, kun asukkaan toimintakyvyssä tapahtuu oleellisia muutoksia.</p>
<p>Hyvän elämän palvelutalossa asuminen ja hoito perustuvat asukkaan yksilölliseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan, joka laaditaan asukkaan palvelutarpeen ja toimintakyvyn arvioinnin pohjalta. Suunnitelma tehdään yhteistyössä asukkaan, läheisen tai laillisen edustajan ja omahoitajan kanssa. Asukkaan mielipiteet ja toiveet kirjataan suunnitelmaan.</p>
<p><b>Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma</b></p>
<p>Asukkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat laaditaan HILKKA-asukastietojärjestelmään yhteistyössä asukkaan ja tarvittaessa hänen läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Laatimisen tukena käytetään RAI-mittaria. Asukas ja/tai läheinen/laillinen edustaja sekä omahoitaja ovat mukana hoitoneuvottelussa. Hoito- ja palvelusuunnitelma tarkistetaan vähintään kaksi kertaa vuodessa ja aina tarvittaessa.</p>
<p>Hoidon ja palvelun tarve kirjataan yksilölliseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan, josta hoitavan henkilökunnan on helppo varmistaa hoidolle asetetut tavoitteet ja toimia tavoitteiden mukaisesti. Päivittäinen kirjaaminen sekä työvuorojen vaihtojen yhteydessä käyty suullinen raportointi tukee ja varmistaa tavoitteiden mukaisen toiminnan.</p>
<p><b>Asiakkaan kohtelu</b></p>
<p><b>Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen</b></p>
<p>Asukkaiden omat huoneet saniteettitiloineen tukevat yksityisyyttä. Asukkaat voivat kalustaa huoneensa yksilöllisesti. Itsemääräämisoikeutta tukeviin tila-, kaluste- ja välineratkaisuihin kuuluvat muun muassa esteettömyys sekä asianmukaiset apuvälineet ja valaistus. Asukkaan sosiaalista vuorovaikutusta sekä turvallisuuden tunnetta tuetaan ympäristö- ja tilaratkaisuin, esimerkiksi asukkaiden käytössä on viihtyisiä yhteisiä tiloja oleskeluun ja ruokailuun.</p> <p>Asukkaita hoidetaan yhteisymmärryksessä heidän kanssaan itsenäistä suoriutumista tukien.</p>
<p><b>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet</b></p>
<p>Asukkaan hoito- ja huolenpito toteutetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä. Asukkaan kanssa keskustellaan ja häntä ohjataan tilanteessa tai siitä pois. Kokeillaan uudenlaisia tilajärjestelyjä sekä pyritään ennakkoon arvioimaan ja ottamaan huomioon asukkaan käytökseen vaikuttavia tekijöitä. Esimerkiksi asukkaan altistumista levottomuutta tai kiihtymystä aiheuttaville ärsykkeille vältetään mahdollisuuksien mukaan. Rajoitustoimenpiteitä käytetään ainoastaan silloin, kun asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Liikkumisvapautta rajoittavan hoitopäätöksen tekee aina lääkäri yhteistyössä, mikäli mahdollista asukkaan, läheisen ja hoitohenkilökunnan kanssa. Rajoittamistoimenpiteet pyritään pitämään lyhytkestoisina, niiden tarpeellisuutta arvioidaan päivittäin ja ne kirjataan asukkaan asukastietojärjestelmään.</p> <p>Koronapandemian aikana noudatetaan viranomaisohjeita, mutta silloinkin vain lääkäri voi asettaa liikkumisvapautta rajoittavia hoitopäätöksiä (Tartuntatautilaki 67 §; STM Ohje 1.4.2020: Tartuntatautilain ja valmiuslain vaikutus liikkumisvapautteen sosiaalihuollon yksiköissä).</p>
<p>Asukkaan mahdollisen epäasiallisen kohtelun varalle on luotu käsittely- ja toimintatapaohjeistus henkilökunnalle.</p>

Haittatapahtumista ja vaaratilanteista raportoidaan poikkeama- sekä vaarat ja uhkat -lomakkeilla. Myös TurvallMO-ryhmään laaditaan ilmoitus. Haittatapahtumat ja vaaratilanteet käydään läpi mahdollisimman nopeasti asianomaisten kanssa ja ryhdytään tarvittaessa jatkotoimiin.

## Palautteen kerääminen

Asukkailta ja läheisiltä kerätään palautetta kirjallisesti vähintään kahden vuoden välein. Palautteista kootaan yhteenveto kuhunkin kotitaloon. Yhteenvedot käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa ja niistä nostetaan esille kunkin kotitalon kehittämiskohteet.

Henkilökunta ottaa jatkuvasti vastaan suullista palautetta sekä antaa vastauksia avoimiin kysymyksiin.

## Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Palautteiden pohjalta sovitaan mahdollisista kehittämis- ja seurantamenettelyistä. Palautteiden pohjalta myös prosessien toiminta- ja työohjeita kerrataan ja päivitetään tarvittaessa.

## Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) pykälän 23 § mukaan asiakkaalla on oikeus tehdä saamastaan kohtelusta muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Sopimuskunnat ovat nimenneet ne henkilöt, joille muistutus osoitetaan.

Foibe Oy:ssä muistutus osoitetaan: Palvelujohtaja Marjaana Pennanen, puh. 040-7041947, s-posti: [marjaana.pennanen@foibekartano.fi](mailto:marjaana.pennanen@foibekartano.fi) ja toimitusjohtaja Ulla Broms, puh. 09-85185202. s-posti: [ulla.broms@foibekartano.fi](mailto:ulla.broms@foibekartano.fi).

Vantaalla muistutus osoitetaan: vanhus- ja vammaispalvelut, Hoiva-asumisen palvelut, palvelupäällikkö vs. Nina Linja, p. 050 302 5195. s.posti: [etunimi.sukunimi@vantaa.fi](mailto:etunimi.sukunimi@vantaa.fi)

Sosiaaliasiamies neuvoo asiakkaita sosiaalihuollon asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa, jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun tai palveluun. Asiakas on ensin mahdollisimman pian yhteydessä hoitopaikkaan asioiden selvittämiseksi.

Vantaan Potilas- ja sosiaaliasiamies: Miikkael Liukkonen, p. 09 8392 2537  
Asematie 10 A, 2. krs  
01300 Vantaa

Neuvontaa annetaan puhelimitse. Henkilökohtainen käynti ajanvarauksella.

Kuluttajaoikeudellisissa ongelmissa voi olla yhteydessä valtakunnalliseen kuluttajaneuvontaan, puh.02955 36901 (suomeksi), 02955 36902 (ruotsiksi). Kuluttajaneuvonta neuvoo ja ohjaa esim. tavaran ja palvelun virheen hyvitykseen, sopimukseen ja maksamiseen liittyvissä asioissa, kun osapuolina on kuluttaja ja yritys.

Yhteydenotot ja muistutukset käsitellään 1-4 viikon aikana.

**PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA**

<b>Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta</b>
Mahdollistetaan mahdollisimman hyvä ja merkityksellinen elämä, jossa asukkaiden toiveita ja tahtoa kunnioitetaan. Ajatuksena on, että vanhuus on yksi tärkeä osa elämää ja sen ei ajatella olevan sairaus. Kuunnellaan vanhusta, tuetaan ja edistetään toimintakykyä mahdollisimman itsenäiseen selviytymiseen ja omatoimisuuteen arjen keskellä.
Asukkaiden kanssa tehdään asukkaille yksilöllinen ja hänen elämäänsä sopiva hoito- ja palvelusuunnitelma. Palvelusuunnitelmat tehdään asukkaiden lähtökohdista, perustuen hänen palvelutarpeeseensa eri elämäntilanteissa ja -vaiheissa. Hoito- ja palvelusuunnitelmassa huomioidaan mm. asukkaan liikkumisen, ulkoilun sekä kuntoutumisen tavoitteet. Suunnitelma tehdään yhdessä asukkaan, läheisen tai laillisen edustajan ja omahoitajan kanssa. Asukkaan mielipiteet ja toiveet kirjataan suunnitelmaan. Hoito- ja palvelusuunnitelman tavoitteiden toteutumista arvioidaan päivittäisen kirjaamisen ja suullisen raportoinnin avulla.
<b>Ravitsemus</b>
Päivän ateriat ovat aamiainen, lounas, päiväkahvi, päivällinen ja iltapala. Ateriat jakautuvat tasaisesti koko päivälle. Iltapalan ja aamiaisen välinen aika ei ylitä 11 tuntia. Asukkaan ravitsemus suunnitellaan osana asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaa. Ruokalistat laaditaan etukäteen ja ne ovat sekä asukkaiden että läheisten nähtävillä kotien ilmoitustauluilla sekä verkkosivuilla ( <a href="http://www.foibekartano.fi">www.foibekartano.fi</a> ). Ruokalistat suunnitellaan ikäihmisten ravitsemussuosituksen mukaisesti ja niissä on huomioitu asukaskohdattaiset, yksilölliset erikoisruokavaliot, allergiat sekä annoskoot. Asukkaiden riittävä nesteiden ja ravinnonsaanti turvataan; arvioinnissa käytetään tarvittaessa esimerkiksi nestelistaa.
<b>Hygieniakäytännöt</b>
Asukkaan hygienian hoito suunnitellaan osana hänen yksilöllistä hoito- ja palvelusuunnitelmaansa. Asukkaat saavat riittävästi apua hygienian hoidossa, suuhygienian hoidossa, WC-toiminnoissa sekä pukeutumisessa ja riisuutumisessa. Asukkaalla on mahdollisuus viikoittaiseen saunomiseen.
Hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisyistä on laadittu kansioon yhtenäiset työhöjeet henkilökunnan käyttöön. Koronapandemian aikana noudatetaan viranomaisohjeita. Ohjeet käydään säännöllisesti läpi henkilökunnan kanssa ja valvonnasta vastaavat hyvän elämän valmennuspäällikkö ja hyvän elämän lähiesimiehet. Oma- ja palvelusuunnitteluvastuu on myös jokaisella työntekijällä.
<b>Terveyden- ja sairaanhoito</b>
Asukkaiden hammashoito on järjestetty julkisen hammashoidon perusteiden mukaan, samoin kuin kotona asuville henkilöille.
Henkilökunnalla on kiireellisestä sairaanhoidosta sekä äkillisistä kuolemantapauksista sopimuskunnan lääkäripalveluista vastaavan tahon ohjeet käytettävissään.
Lääkäripalvelujen järjestäjä on nimennyt kotitaloittain vastuulääkärit. Sairaanhoidajat käyvät vastuulääkärin kanssaan asukkaiden lääkäriasiat läpi viikoittain ns. puhelinkierrolla. Lääkäri kiertää kotitaloissa joka toinen kuukausi. Hoitohenkilökunta arvioi ja kirjaa asukkaiden terveydentilassa tapahtuvista muutoksista annettujen ohjeiden mukaan.
Sopimuskunta vastaa asukkaiden lääkäripalvelujen järjestämisestä. Asukkaat ovat julkisen terveydenhuollon piirissä samoin perustein kuin kotona asuvat henkilöt.
Asukkaan lähettäminen jatkohoitoon tapahtuu hoitavan lääkärin tarpeen arvioinnin sekä ohjeiden mukaisesti.

<b>Lääkehoito</b>
Lääkehoitosuunnitelma on laadittu ja se on käytössä. Se pohjautuu Turvallinen lääkehoito-oppaaseen. Suunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa tilanteen vaatiessa. Lääkehoidosta yleinen vastuu on sairaanhoitajilla.
Lääkehoidosta vastaavat:  Kotitalo 2: Katja Karhuvuori, puhelin 050 5760099; <a href="mailto:katja.karhuvuori@foibekartano.fi">katja.karhuvuori@foibekartano.fi</a>
<b>Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa</b>
Asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjataan asukkaan palvelukokonaisuus. Asukkaan terveyteen ja sairauteen sekä lääkitykseen liittyvät tiedot siirtyvät asukkaan siirtyessä sairaalaan, lääkärin vastaanotolle päivystystilanteissa ja suunniteltujen vastaanottokäyntien yhteydessä asukkaan luvalla. Työntekijät huolehtivat asukkaan henkilötietojen käsittelyn asianmukaisuudesta kaikessa toiminnassaan.
<b>Alihankintana tuotetut palvelut</b>
Kiinteistöpalvelut tuottaa Kiinteistöpalvelu Koivu Oy. Mikkelin Pesula Oy vastaa liinavaatehuollosta ja Koivukylän apteekki toimittaa asukkaiden lääkkeit.  Palvelutuottajien kanssa ollaan tiiviissä yhteistyössä. Yhteistyötä kehitetään aktiivisesti ja laatuun sekä sisältöön liittyvistä poikkeamista ollaan välittömästi yhteydessä palveluntuottajaan.

**ASIAKASTURVALLISUUS**

<b>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</b>
Asukkaiden alentunut toimintakyky on huomioitu jo palvelutalon suunnittelu- ja rakennuttamisvaiheissa. Kotitalot ovat varustettu muun muassa automaattisilla paloilmoitus- ja vesisammutusjärjestelmillä. Turvallisuus- ja pelastusasiat käydään läpi henkilöstön kanssa perehdytyksen yhteydessä ja laitteiden toimivuus tarkistetaan säännöllisesti. Sammutus-, poistumis- sekä ensiapuharjoitukset järjestetään henkilöstölle vuosittain. Ulko-ovet ovat lukitut ympärivuorokauden. Valvontakamerat seuraavat ulko-ovien kautta tapahtuvaa liikkumista. Öisin vartiointiliike turvaa asukkaiden ja henkilökunnan turvallisuutta. Asukkailla on käytössä turvarannekkeet. Turvarannekkeiden välityksellä asukkaat saavat yhteyden hoitajiin, ja näin tarvittavan avun.
<b>Henkilöstö</b>
<b>Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet</b>
Henkilöstömitoitus perustuu Ikäihmisten palvelujen laatusuositukseen (STM:n julkaisuja 2013:11) sekä Aluehallintoviranomaisen lupaan yksityisten sosiaalipalvelujen antamisesta.  Kotitalo 2:ssa työskentelee 15,75 sosiaali- ja/tai terveysalan ammatillisen koulutuksen omaavaa hoitajaa sekä 3,5 henkilöä avustavissa tehtävissä.
Vuosilomien sijaisuuksiin rekrytoidaan suunnitellusti henkilökuntaa. Lyhyitä sijaisuuksia varten on käytävissä sijaisrekisteri yhteystietoineen helpottamaan sijaisten hankintaa äkillisissä tapauksissa.
Henkilökunnan rekrytointia/haastatteluja suoritetaan tarpeen mukaan. Internetissä Foibekartanon kotisivuilla on yhteydenottolomake avointa työhakemusta ja yhteydenottoa varten.

<b>Henkilöstön rekrytinnin periaatteet</b>
Avoimena olevasta toimesta ilmoitetaan Työ- ja elinkeinotoimiston verkkosivuilla. Sopivaksi katsotut henkilöt haastatellaan, arvioidaan henkilöiden soveltuvuus työtehtävään sekä tarkistetaan tutkinto-, työ ym. työtehtävään liittyvät todistukset. Valinnasta ilmoitetaan valituksi tulleelle henkilölle sovitulla tavalla.
Terveystieteiden koulutetun henkilöstön tulee olla rekisteröitynyt Valviran ylläpitämään ammattihenkilöstön rekisteriin.
<b>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</b>
Uuden työntekijän perehdytys etenee laaditun kirjallisen perehdytysuunnitelman mukaisesti. Nimetty perehdyttäjä ja uusi työntekijä vahvistavat allekirjoituksillaan eri perehdyttämisosioiden toteutumisen. Opiskelijoiden perehdytys etenee heidän työssäoppimisen tavoitteidensa mukaisesti.
Hoito- ja palvelusuunnitelmat laaditaan HILKKA -asiakastietojärjestelmään. Salassapito, vaitiolovelvollisuus sekä tietosuojat huomioidaan asiakirjojen/tiedostojen käyttäjätunnuksia ja salasanoja annettaessa sekä tietoja luovutettaessa.
Sopimuskunta toimii rekisterinpitäjänä. Sopimuskunnan arkistointiohjeita noudatetaan.
Henkilöstöä tuetaan ja kannustetaan koulutukseen sekä tietojen ja taitojen laaja-alaiseen käyttöön. Henkilökunnasta on muodostunut kehittäjäverkosto. Yleisimmät tutkinnot ovat tuotekehittäjän erikoisammattitutkinto, lähiesimiestyön ammattitutkinto ja yritysjohtamisen erikoisammattitutkinto. Tavoitteena on vahvistaa henkilökunnan valmiuksia kehittäjinä ja Hyvän Elämän valmentajina ja ohjaajina. Koulutus- ja suunnitelmat laaditaan vuosittain. Tarvittaessa henkilöstölle järjestetään työnohjausta ja/tai työyhteisövalmennusta.
<b>Toimitilat</b>
Jokaisella asukkaalla on oma huone saniteettitiloineen. Asukkaiden omat huoneet on kalustettu pääsääntöisesti asukkaan omin huonekaluin peruskalustuksen lisäksi. Yhteiskäytössä olevia tiloja ovat ruoka-/päiväsali, sauna ja peseytymis- ja pukuhuoneet, ravintola, kahvila, kirjasto, takkahuone, kuntosali ja taidepaja.
Alue on suunniteltu niin, että myös apuvälineiden avulla alueella on helppo ja turvallista liikkua. Iso vehreä piha-alue ja lasitetut parvekkeet tarjoavat asukkaille ja läheisille mahdollisuuden yhdessäoloon.
Kotitalolle on laadittu siivoussuunnitelma, jossa on määritelty puhtaustaso, vastuut, tehtävät ja siivousaika- ja taulu. Koronapandemian aikana noudatetaan viranomaisohjeita ja tehostetaan siivousta ohjeiden mukaisesti.
Asukkaiden ns. pikkupyykki/omat vaatteet pestään kotitalojen omissa pesukoneissa. Isompi pyykki, esimerkiksi pyyhkeet pestään palvelukeskuksen pesulassa ja liinavaatteiden huollosta vastaa Mikkelin Pesula Oy.
Koronapandemian aikana henkilökunnan käyttämät kankaat hengityssuojaimet pestään kotitalossa, suojavaatteiden pesuun erikseen varatulla pyykinpesukoneella viranomaisohjeen mukaisesti.
<b>Teknologiset ratkaisut</b>
Tunstall-hoitajakutsujärjestelmä on asukashälytysten palveluohjelmistoina. Asukkailla on palveluohjelmistoihin sopivat rannekkeet, joista he voivat tehdä hälytyksen apua tarvitessaan.



Turvakamerat kuvaavat piha- aluetta sekä sisäänkäyntejä. Kameroiden käyttämisestä, sijoittelusta ja tallenteiden säilytyksestä säädetään pääosin rikoslaisissa, yksityisyyden suojasta työelämässä annetussa laissa sekä henkilötietolaissa.

Kotitaloissa on automaattinen paloilmoitinjärjestelmä sekä sprinklerit.

Tunstall -rannekkeet ovat akkukäyttöisiä. Akku kestää täyden latauksen jälkeen noin 6 kuukautta. Henkilökunta huolehtii rannekkeiden säännöllisestä puhdistamisesta sekä laitteen toimintakunnon varmistamisesta.

Turvakameralaitteiston sekä paloilmoitinjärjestelmien huollosta ja kunnossapidosta on huoltosopimukset.

#### **Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto**

Henkilökunta ohjaa ja neuvoo apuvälineiden käytössä ja tarvittaessa ohjaa niiden hankinnassa sekä huolehtii että apuvälineet ovat toimivia, turvallisia ja siistejä.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavat:

Kotitalo 2: Katja Karhuvuori, puhelin 050 5760099; [katja.karhuvuori@foibekartano.fi](mailto:katja.karhuvuori@foibekartano.fi)

#### **Asiakas- ja potilastietojen käsittely**

Asukastietojen kirjaamisessa ja palvelutoiminnassa syntyneiden tietojen käsittelyssä, säilytyksessä, hävittämisessä ja luovuttamisessa noudatetaan voimassa olevia sosiaali- ja terveydenhuoltoa koskevia lakeja ja säädöksiä. Lisäksi noudatetaan sopimuskuntien antamia ohjeita. Sopimuskunta on rekisterinpitäjä ja näin ollen päättää tietojen luovuttamisesta sivulliselle soveltuvan lainsäädännön perusteella.

Henkilökunta on perehdytetty perehdytysohjelman mukaisesti tietoturvaan liittyvistä asioista. Henkilöstö sitoutuu noudattamaan sopimuskuntien, salassapitoon ja tiedonantoon liittyviä ohjeita. Henkilöstö huolehtii henkilötietojen käsittelyn asianmukaisuudesta kaikessa toiminnassaan. Henkilökunnan tietoturvaan liittyvästä täydennys- sekä lisäkoulutuksesta huolehditaan.

Sopimuskunta on rekisterinpitäjä ja näin ollen päättää tietojen luovuttamisesta sivulliselle soveltuvan lainsäädännön perusteella.

Esimerkiksi Vantaan sosiaali- ja terveyslautakunta rekisterinpitäjänä päättää Vantaata koskevien tietojen käsittelyssä noudatettavasta menettelystä ja tietojen luovuttamisesta.

[http://www.vantaa.fi/fi/sosiaali- ja\\_terveyspalvelut/rekisteriselosteet](http://www.vantaa.fi/fi/sosiaali- ja_terveyspalvelut/rekisteriselosteet)

Tietosuojavastaava on talouspäällikkö Timo Leivo. Puhelin 09-85185204. S-posti: [etunimi.sukunimi@foibekartano.fi](mailto:etunimi.sukunimi@foibekartano.fi)

**YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA**

Palvelujen laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyvät kehittämistarpeet otetaan huomioon heti niiden ilmaannuttua ja niihin puututaan heti (kts. kohta Riskienhallinta).

Osaamisen rikastaminen. Tämä tarkoittaa erilaisten osaamisten esille nostamista kuten puutarhan hoito, tanssi, laulu ja soittaminen, tarinan kerronta jne. Kun halutaan elää hyvää elämää, kuuluu siihen erilaisen harrastuneisuuden ja kaiken erikoisosaamisen käyttöönotto.

Kehittäjäorganisaation rakentaminen siten, että se laajenee vuosittain mm. erilaisten oppisopimuksiin pohjautuvien koulutusten avulla. Kaikkeen työhön kuuluu kehittäminen ja kehittämisosaamisen ylläpitäminen. Esimiehet ovat kehittämisorganisaatiossa keskiössä. Esimiesten osaamista, hyvinvointia ja innostusta vahvistetaan erilaisilla esimiehille suunnatuilla koulutuksilla ja keskustelufoorumeilla. Koulutuskumppanuuksien rakentaminen on tärkeää ja arvokasta kokonaisvaltaisen kyvykkyyden kehittämiseksi.

Yksityiselämän ja vapaa-ajan voimakkaampi yhteensovittaminen. Tämä mahdollistetaan autonomisen työvuorosuunnittelun avulla. Työehtosopimuksen ja käytännön sujuvuuden puitteissa pyritään joustamaan työajoissa ja vuosilomien suunnittelussa. Työvuorosuunnittelua pyritään tekemään aidosti asukaslähtöisesti. Työ on tarkoitettu suunnata tehtäväksi oman henkilöstön voimin. Tilanteen niin vaatiessa turvaututaan vuokratyövoiman käyttöön.

Viranomaisohjeiden toteuttaminen Koronapandemian aikana. Erityiset painopistealueet ovat ikäihmisten ja henkilökunnan suojeleminen virukselta viranomaisohjeiden mukaisesti ja ikäihmisten ja henkilökunnan hyvinvoinnista huolehtiminen.

**OMAAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN**

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys

Vantaalla 1.1.2015/ (päivitetty 14.4.2020)

Allekirjoitus

Ulla Broms, toimitusjohtaja