

**SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA**

**SISÄLTÖ**

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1) .....	2
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2) .....	2
3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3) .....	3
4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3) .....	7
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2) .....	8
4.2.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI .....	8
4.2.1 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA .....	8
4.2.2 ASIAKKAAN KOHTELU .....	8
4.2.3 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN .....	9
4.2.4 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA .....	10
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3) .....	10
4.3.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA .....	10
4.3.2 RAVITSEMUS (ASIAKKAIDEN RIITTÄVÄN RAVINNON JA NESTEEN SAANNIN SEKÄ RAVITSEMUKSEN SEURANTA) .....	11
4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT .....	12
4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAAHOITO .....	12
4.3.5 LÄÄKEHOITO: TOIMINTAYKSIKÖN LÄÄKEHOITOSUUNNITELMAN SEURANTA, PÄIVITTÄMINEN, TOTEUTUS JA TOTEUTTAMISEN SEURANTA .....	13
4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA .....	13
7. ASIAKASTURVALLISUUS (4.4) .....	13
4.4.1 HENKILÖSTÖ .....	14
4.4.2 TOIMITILAT .....	14
4.4.3 TEKNOLOGISET RATKAISUT, KULUNVALVONTA SEKÄ ASIAKKAIDEN KÄYTÖSSÄ OLEVAT TURVA- JA KUTSULAITTEET .....	15
4.4.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET .....	15
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5) .....	16
9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	16
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5) .....	17
11. LÄHTEET .....	18
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE .....	18

## 1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Attendo Jelppiskoti Oy	Kunnan nimi: Kotka
Palveluntuottajan Y-tunnus: 2166123-8	Kuntayhtymän nimi: Kymenlaakson sosiaali- ja terveystieteiden kuntayhtymä
	Sote -alueen nimi: Kymenlaakso
Toimintayksikön nimi Attendo Jelppiskoti Oy	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Kotkan kaupunki PL 205, 48101 Kotka	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä  Kehitysvaiheet, tehostettu palveluasuminen 14 paikkaa, palveluasuminen 11 paikkaa, tukiasuminen 15 paikkaa, täytettynä 8 paikkaa.	
Toimintayksikön katuosoite Heikinkatu 11 A 1	
Postinumero 48100	Postitoimipaikka Kotka
Toimintayksikön vastaava esimies Kirsi Sunesson	Puhelin 0449726179
Sähköposti <a href="mailto:kirsi.sunesson@attendo.fi">kirsi.sunesson@attendo.fi</a>	
<b>Toimintalupatiedot</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajako (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 25.2.2015	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Attendo Jelppiskoti Oy tarjoaa kehitysvammaisille luvanvaraista tehostettua palveluasumista 14 henkilölle. Ilmoituksen varaista palveluasumista tarjotaan 11 sekä tuettua asumista 8 kehitysvammaiselle henkilölle.	
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 21.1.2021
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b>	
Kiinteistöhuolto: Kotkan Seudun Talokeskus Oy Ateriapalvelu: Attendo Hovinsaari III	

## 2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

### Toiminta-ajatus

Attendo Jelppiskoti Oy tarjoaa kehitysvammaisille henkilöille yksilöllisesti suunniteltuja, itsenäisyyttä, osallisuutta sekä itsemääräämisoikeutta tukevia asumispalveluja Kotkan keskustassa. Toiminta-ajatuksenamme on elinkaariasuminen. Yhteisöllisyys on Jelppiskodissa tärkeä elementti, kuitenkin kaikilla tulee olla mahdollisuus omaan rauhaan sitä halutessaan. Toiminnallaan Jelppiskoti tukee asukkaidensa arjen hallintaa ja osallistumista asuinympäristöönsä toimintakykyä tukien. Kaikille asukkaillemme pyrimme löytämään mahdollisimman omannäköisen elämän yksilöllisyyttä, osallisuutta ja itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Mahdollisuus elinkaariasumiseen tuo turvallisuuden tunnetta ja aitoa kodin tuntua muuttuvassa yhteiskunnassa. Jokainen asukkaamme on oman elämänsä asiantuntia. Tuemme häntä hänen elämänsä liittyvissä päätöksissä. Attendo Jelppiskodissa eletään aktiivista arkea ja asukkaita tuetaan tekemään itselle mieluisia asioita, sekä kannustetaan osallistumaan omien taitojen ja taitojen mukaan arjen askareisiin,

ylläpitäen ja lisäksi asukkaiden omatoimisuutta elämässä. Pyrimme löytämään asukkaillemme mielekästä tekemistä arkeen ja samalla huolehdimme, että heillä on mahdollisuutta lepoon ja yksityisyyteen sitä halutessaan. Ulkoilemme, teemme retkiä ja tutustumiskäyntejä erilaisiin paikkoihin asukkaidemme toiveiden mukaan. Vietämme juhlia kalenterivuoden mukaan ja huolehdimme, että vuodenaikojen ja juhlapyhien vaihtuminen näkyy kodissamme ja sisustuksissamme. Asukkailamme on mahdollisuus olla mukana askartelemassa, leipomassa ja toteuttamassa yhteisiä juhlahetkiä. Etsimme asukkaillemme harrastuksia ja toimintoja kodin ulkopuolelta, jotta he tuntuivat kuuluvansa ympäröivään yhteiskuntaan.

Attendo Jelpiskoti mahdollistaa monenlaista asumista. Perusajatuksena on tarjota asukkaillemme elinkaariasumista. Attendo Jelpiskodin tehostettu palveluasuminen tarjoaa kodin ympärivuorokautista tukea ja huolenpitoa tarvitseville henkilöille. Tehostetun palveluasumisen asukkaat saavat tukea ja huolenpitoa heidän kaikissa päivittäisissä toimissa sekä terveydenhoidollisissa toimenpiteissä, valvontaa, toimintakyvyn ylläpitoa, aktiivointia ja kuntoutusta yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Tehostetussa palveluasumisessa henkilökunta on paikalla ympäri vuorokauden.

Attendo Jelpiskodin palveluasuminen tarjoaa asukkaillemme yksilöllistä ohjausta ja tukea heidän omissa kodeissaan, yhdenhengen asunnossa tai soluasunnossa. Palveluasumisen asukkaita tuetaan ja ohjataan yksilöllisesti ja tavoitteellisesti kodinaskareissa, hygienian ja hyvinvoinnin huolehtimisessa, siisteydenhoidossa, vuorokausirytmien ylläpitämisessä sekä kodin ulkopuolella asioiden hoidossa. Yksilöllisen tavoitteellisen tuen päämääränä on asukkaan kuntoutuminen kohti kevyempää tuettua asumista tai olemassa olevan toimintakyvyn ylläpitäminen. Palveluasumisessa ohjaaja on paikalla aamu- ja iltavuoroissa sekä tavoitettavissa samassa rakennuksessa ympäri vuorokauden. Palveluasumisessa asumisessa asukkailla on käytössään sisäpuhelin, jolla saa yhteyden henkilökuntaan mihin vuorokauden aikaan tahansa.

Tuettu asuminen on itsenäistä asumista. Palvelua tarjotaan asukkaiden omiin koteihin. Tuetun asumisen asukkaita tuetaan ja ohjataan ohjauskäynnillä asukkaan omassa kodissa tai kodinulkopuolella asioiden. Lisäksi asukasta voidaan tukea tarvittaessa puhelimitse. Tukiasukkaalle tarjottava tuki, neuvonta ja ohjaus on yksilöllisesti suunniteltua, jolla pyritään saavuttamaan mahdollisimman omatoiminen suoriutuminen elämässä. Tukiasumisessa on mahdollista saada tukea ja ohjausta klo 7.00–20.00 välisenä aikana.

Attendo Jelpiskodissa on käytössä omaohjaajamalli. Omaohjaajamallin mukaan jokaiselle asukkaalle nimetään omaohjaaja. Asukasta ja omaisia tiedotetaan asiasta jo mielellään ennen muuttoa. Omaohjaaja toimii vastaavana arjen suunnittelussa ja toteutuksessa huomioiden aina ensisijaisesti asukkaan tarpeet, toiveet ja tottumukset sekä unelmat tavoitteena jokaisen asukkaan mahdollisuuteen elää omannäköistä elämää. Arkea toteutetaan huolehtien itsemääräämisoikeudesta asukkaan voimavarojen puitteissa. Omaohjaajana voi toimia palvelukodissa työsuhteessa oleva sairaanhoitaja, lähihoitaja tai muu sosiaali- ja terveysalan koulutuksen saanut henkilö. Jokaiselle asukkaalle on nimetty myös kakkosohjaaja, joka huolehtii omaohjaajan tehtävistä tämän lomien ja vapaiden aikana. Omaohjaajalle kuuluvia keskeisiä tehtäviä on mm.

- Arjen suunnittelu yhdessä asukkaan, omaisten, muiden ohjaajien ja muiden tarpeellisten tahojen kanssa.
- Perehtyä asukkaan tilanteeseen muita perusteellisemmin, hänellä on kokonaisnäkemys asukkaan elämästä.
- Kartoittaa tarvittavat taustatiedot ja muut asukkaan asumiseen ja ohjauksen/hoidon kannalta tarpeelliset tiedot.
- Huolehtia, että tarvittavat asukastiedot ovat asukastietojärjestelmässä
- Hoito- ja palvelusuunnitelman tekeminen, esittely tiimille ja päivittäminen
- Sopia omaisten/edunvalvojan kanssa, miten tarvittavat hankinnat ja toimenpiteet tehdään
- Vastata, että asukkaalla on tarpeelliset vaatteet ja henkilökohtaiset hygieni- ja hoitotarvikkeet
- Huolehtia, että asukkaan käyttämät apuvälineet toimivat moitteettomasti ja tulevat puhdistetuksi sekä tarpeen mukaan huolletuksi.
- Asukkaan arjen toteutuksen koordinointi ja seuranta
- Asukkaan ”juoksevien asioiden” hoitaminen yhdessä asukkaan kanssa
- Yhteyshenkilönä toimiminen

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Yksikössämme toimintaa ohjaavat arvot ovat **osaaminen, sitoutuminen ja välittäminen**, jotka näkyvät toiminnassamme kokonaisvaltaisesti sekä asiakkaan, omaisen/läheisen, tilaajan ja sidosryhmien kohtaamisissa sekä työyhteisön sisällä.

**Osaamisella** pyrimme ymmärtämään jokaisen asiakkaan tarpeita ja toiveita. Olemme ylpeitä tekemästämme laatuystävällisestä ja jaamme tulokset avoimesti. Teemme oikeita asioita oikeaan aikaan, olemme perusteellisia ja kiinnitämme huomiota yksityiskohtiin. Kehitymme ja kehitämme etsimällä ratkaisuja sieltä, missä muut näkevät ongelmia.

**Sitoutumisella** olemme ylpeitä siitä mitä teemme ja siitä, että olemme osa Attendoa. Olemme luotettavia ja pidämme lupauksemme, meillä on tekemisen meininki ja pyrimme aina ylittämään odotukset. Tyydytyksen saamme hyvin tehdystä työstä.

**Välittämisellä** pyrimme saamaan ihmiset tuntemaan olonsa turvalliseksi. Autamme ihmisiä auttamaan itseään. Kohtelemme jokaista ihmistä kunnioittaen ja kuuntelemme ja mukautamme toimintaamme tarpeen mukaan. Työskentelemme tiiminä, joka tukee toinen toisiaan.

Yksikkömme arvojemme mukaiset toimintaperiaatteet ovat oikeudenmukaisuus ja tasa-arvo, yksilöllisyys, ihmisarvon kunnioittaminen, yksityisyyden kunnioittaminen, itsemääräämisoikeus ja autonomia sekä hyvän tekeminen ja vahinkojen välttäminen.

### 3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3)

#### Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Omaavalo perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa

## Henkilöstöön liittyvät riskit;

**Uuden tai pitkään poissaolleen työntekijän perehdytys;** Vastuu perehdytysprosessista on koko työyhteisöllä. Yksikön johtaja kuitenkin huolehtii siitä, perehdytykseen on nimetty vastuutyöntekijä ja varmistaa että perehdytys toteutuu sovittun prosessin mukaisesti. Attendolla on käytössä VALO-perehdytys järjestelmä. Työntekijän tulee saada perehtyä 1-2 työvuo-roa ennen itsenäistä osallistumista työhön, jotta hän voi tehdä työnsä turvallisesti ja varmasti.

**Vuorotyö;** Attendo Jelppiskodissa tehdään työtä kolmessa vuorossa ja työ on psyykkisesti ja sosiaalisesti raskasta. Näistä aiheutuviin haittoihin ja riskeihin pyritään vaikuttamaan työntekijöiden jaksamista huomioivalla työvuo-ro-suunnittelulla.

**Työterveyshuolto;** Attendon työterveydenhuollon toimintasuunnitelmaa noudatetaan yksikössä ja yhteistyö työterveyshuollon (terveystalo) kanssa on runsasta. Käytämme joustavasti erilaisia toimintamalleja mm. varhaisen välittämisen malli ja käytämme paljon terveydenhuollon asiantuntemusta (esim. työterveysneuvottelut ja korvaavan työn malli).

**Infektiot ja tartuntataudit;** Infektioita ja tartuntatauteja ennaltaehkäistään hyvällä hygieniao-saamisella sekä -käytännöllä ja rokotesuojalla. Yksikössä noudatetaan alueellisia korona- ohjeita.

**Asukkaiden haastava käyttäytyminen;** Työssä henkilökunta saattaa ajoittain kohdata haastavaa käytöstä. Hyvällä perehdytyksellä, koulutuksella ja asukkaiden tuntemisen avulla ohjaajat kykenevät toimimaan näissä tilanteissa asukasta ohjaten, ennakoiden ja omasta turvallisuudestaan huomioiden. Yksikössä järjestetään Avek-koulutusta.

## Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit;

**Lääkehoidon toteutus;** Lääkehoidossa riski voi esiintyä väärään annokseen, väärään lääkkeeseen, lääkkeen käyttökelpoisuuteen tai lääkkeen yhteensopivuuteen. Attendo Jelppiskodissa lääkehoitoa toteuttaa ainoastaan vain koulutettu sosiaali- ja terveystalon henkilöstö, jotka ovat suorittaneet hyväksytysti lääkeluvat. Attendo Jelppiskodin lääkehoitosuunnitelmaan on kirjattu lääkehoidon vastuut, kuten vuorossa olevan lääkevastaavan tehtävät, osaamisen varmistaminen, lääkkeiden asianmukainen ja turvallinen säilyttäminen, lääkekulutuksen seuranta, ohjeet lääkepoikkeamien ja läheltä piti tilanteiden varalta. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja tarvittaessa. Lääkehoidon vastuuhenkilöinä ovat esimiesvastuussa palvelukodin johtaja Kirsi Sunesson Sosionomi (AMK) sekä Sairaanhoitaja Tanja Siekkinen, jonka vastuulla on tarkkailla lääkehoidon toteutusta arjessa, sekä puuttua ja tiedottaa sekä opastaa siihen liittyvissä asioissa.

**Lääkkeiden väärinkäyttö;** Attendo Jelppiskodissa on käytössään riskilääkkeeksi kutsuttavia lääkkeitä, joiden annosteluun, käsittelyyn ja säilytykseen liittyy turvallisuuden kannalta erityisiä riskejä tai väärinkäytön mahdollisuus. Attendo Jelppiskodissa on suuren riskin lääkkeisiin lukeutuvien lääkkeiden kohdalla käytössä lääkkeiden kulutuskortti lääkkeiden väärinkäytön ehkäisemiseksi ja seurannan mahdollistamiseksi. Attendo Jelppiskodissa on lääkekaappeihin pääsy vain lääkehoitoon koulutetulla ja-luvallisella henkilöllä. Lääkekaapin avain on ainoastaan käytössä vuorossa olevalla lääkevastaavalla, joka merkitty työvuo-ro-luetteloon. Lisäksi lääkehuoneessa on tallentava kameravalvonta, joka osaltaan vähentää riskiä lääkkeiden väärinkäyttöön.

**Samalta näyttävät ja kuulostavat lääkkeet;** Nimen kirjoitusasultaan tai pakkauksiltaan toisiaan muistuttavat tai puhutulta nimeltään samalta kuulostavat lääkkeet muodostavat oman riskilääkeryhmänsä; näköisnimiset lääkkeet. Näiden lääkkeiden kohdalla vaarallisia sekaannuksia voi tapahtua määrättäessä, kirjattaessa, säilyttäessä, käyttökuntoon saattaessa ja antaessa. Sekaantumismahdollisuuden vuoksi asukas voi saada lääkettä väärää antoreittiä pitkin.

**Lääkehoidon haitoille erityisen alttiit asukkaat;** Attendo Jelppiskodissa asukkaiden kokonaislääkehoidon suunnittelee asukasta hoitava oma lääkäri Niko Metsämuuronen (Terveystalo). Asukkaan lääkityksessä tulee ottaa huomioon sekä pitkäaikainen että akuutti sairaus. Lääkehoidon haitoille alttiita ovat erityisesti monisairaat ja -lääkityt henkilöt. Monisairaiden asukkaiden lääkehoitoa tulee seurata tiiviisti. Lääkärin käynneille otetaan mukaan aina asukkaan ajantasainen lääkelista. Asukkaiden lääkeallergioiden kanssa on oltava erityisen tarkka ja tieto lääkeallergioista tulee näkyvä selkeästi asukkaan asiakastietojärjestelmässä (Hilikka).

**Asiakaan henkilökohtaiset lääkkeet;** Attendo Jelppiskodissa lääkevalikoima koostuu asukkaiden henkilökohtaisista, lääkärinmääräämistä lääkkeitä sekä reseptivapaista esim. kipu- ja kuumelääkkeistä. Lääkkeet säilytetään siten, etteivät eri henkilöiden lääkkeet voi sekaantua keskenään. Asukkailla saattaa olla samanaikaisesti hankittuna samaa vaikuttavaa ainetta olevia lääkkeitä eri kauppanimellä, mikä saattaa aiheuttaa turvallisuusriskin. Henkilökohtaiset lääkedosetit, joihin lääkeannokset jaetaan, voivat osaltaan lisätä lääkehoidon turvallisuutta.

**Lääkkeiden säilytys;** Lääkkeet säilytetään yksikössä niin, etteivät asiaan kuulumattomat henkilöt pääse niihin käsiksi.

## Tietosuojan ja -turvan liittyvät riskit

**Tietosuoja ja-turva;** Tietosuojaan- ja turva-asioita käydään läpi uuden tai pitkään poissaolleen työntekijän kanssa perehdytyksen yhteydessä. Perehdytysprosessiin kuuluu Henkilötietojen käsittely, GDPR-koulutus, joka on pakollinen henkilökunnalle

**Henkilötietojen säilytys ja luovuttaminen;** Henkilötiedot käsitellään Attendo Jelppiskodissa noudatetaan annettujen dokumentointi-tietosuoja- ja arkistointi ohjeita, jotka ohjaavat asukastietojen laadukasta ja turvallista käsittelyä.

**Vaitiolo ja salassapito velvollisuus;** Työntekijälle kerrotaan vaitiolo ja salassapitovelvollisuuden ehdottomuudesta jo työsopimuksen kirjoittamisen yhteydessä, jossa asia on kirjallisesti mainittuna ja jota työntekijät allekirjoittamalla sopimuksen sitoutuu noudattamaan. Vaitiolo- ja salassapitovelvollisuutta kerrataan vielä perehdytyksen yhteydessä.

## Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit:

**Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys;** Attendo Jelppiskodissa on sen täyttöasteen mukainen, riittävä ja toiminta-ohjeiden vaatima henkilöstömäärä. Yksikössä työskentelee arki-aamuisin työvuo-rossa neljä-viisi ohjaajaa ja iltavuorossa kolme

ohjaajaa. Yö vuorossa työskentelee yksi ohjaaja. Palvelukodin johtaja on paikalla arkisin pääsääntöisesti vähintään kahtena päivänä viikossa ja tavoitettavissa puhelimitse. Viikonloppuisin työskentelee kolme ohjaajaa aamu sekä iltavuoroissa.

Attendo Jelppiskodin henkilökuntaan kuuluu 3 sosionomi (AMK), 1 sairaanhoitaja, 1 kodinhoitaja sekä 8 lähihoitajaa Henkilökunnan tehtävänkuvat ovat kuvattuna Jelppiskodin perehdytyskansiossa. Henkilökunnan rekrytoinnista vastaa yksikön johtaja.

**Sijaisten käytön periaatteet;** Henkilöstö tekee kolmivuorotyötä, työntekijöiden äkillinen sairastuminen ja sijaisen saanti vuoroon voi olla ajoittain haastavaa. Äkillisiin poissaoloihin johtaja hankkii sijaisia työaikansa puitteissa. Johtajan poissa ollessa henkilöstö sijaisia yksikön sijaishankinta ohjeen mukaan. Jos sijaisia ei nopeasti saada, vuoroja tekee vakituinen henkilöstö. Ensisijaisesti sijaisista käytetään lähihoitajan koulutuksen omaavia henkilöitä.

**Asukkaan kohtelu;** Asukkaalla on oikeus saada hyvää hoitoa ja yksilöllistä, tasa-arvoista kohtelua. Kaikenlainen asukkaan epäasiallinen kohtelu on ehdottomasti kielletty. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus sosiaalihuoltolain § 48 ja §49 mukaisesti ilmoittaa viipymättä esimiehelleen, jos huomaa epäasiallista kohtelua.

#### **Yksikön tiloihin liittyvät riskit;**

**Kulunvalvonta;** Attendo Jelppiskodissa on ovet lukossa, mikä vähentää riskiä ulkopuolisten henkilöiden tiloihin pääsyn. Ulko-ovella on kameralla varustettu ovisummeri, josta näkee tulijan ennen oven avaamista. Attendo Jelppiskodissa lääkekaapeille ei pääse muut kuin vastuuhjaajan avaimella. Vastuuhjaaja on sairaanhoitaja tai lääkeluullinen ohjaaja ja tämä on merkitty työvuoroluetteloon.

**Kameravalvonta;** Attendo Jelppiskodissa on lääkehuoneessa tallentava kameravalvonta, joka osaltaan vähentää riskiä lääkkeiden väärinkäyttöön.

**Paloturvallisuus;** Palo- ja pelastusasioita käydään läpi uuden tai pitkään poissaolleen työntekijän kanssa perehdyttämisen yhteydessä. Työntekijöiden kesken palo- ja pelastusasioita kerrataan työntekijäkokouksessa vähintään 2x/vuosi. Lisäksi asukkaiden ja henkilöstön kanssa tehdään säännöllisesti turvallisuuskävelyitä sekä harjoitellaan yhdessä poistumista sekä ylläpidetään ensiapuvälineitä. Attendo Jelppiskodissa on automaattinen paloilmoitinlaitteisto, sekä automaattinen sammutusjärjestelmä eli sprinklerointi. Lisäksi Attendo Jelppiskodissa on lain edellyttämä määrä alkusammuttimia. Huoltoyhtiö testauttaa säännöllisesti kuukausittain automaattisen palolaitteiston toimivuuden. Paloturvallisuutta valvoo pelastuslaitos lain mukaisin toimin. Lakisäätien palotarkastus tehdään kahden vuoden välein sekä Palo- ja pelastussuunnitelman sekä poistumisturvallisuusselvityksen päivittää yksikön johtaja vuosittain huomioiden henkilöstön lisä- ja täydennyskoulutus tarpeen.

**Apuvälineet;** Attendo Jelppiskodissa on käytössä asukaskohtaisia apuvälineitä. Apuvälineiden käytön opastus kuuluu työntekijöiden perehdytysprosessiin. Apuvälineiden säännöllisestä huollosta vastaa apuvälineen omistajataho ja huollon tilaa omaohjaaja ja apuvälinevastaava. Attendo Jelppiskodin omistuksessa olevien apuvälineiden huollon tilaa apuvälinevastaava. Attendo Jelppiskodin tilat on suunniteltu ja rakennettu asukkaiden tarpeita vastaaviksi, esteettömiksi ja erilaisten apuvälineiden käyttö huomioiden.

**Työtaturmat;** Työtaturmia voi aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä, toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Asukkailla saattaa olla haastavaa ja ennalta-arvaamatonta käytöstä, joka lisää työtaturmien riskiä, jota pyritään ennakoidaan ja ehkäisemään asukkaan hyvällä tuntemuksella, ennakoinnilla ja uusien työntekijöiden perehdytyksellä ja koulutuksella. Attendo Jelppiskodin työntekijät ovat vakuutettuja työtaturmien varalta. Työtaturmista on aina ilmoitettava johtajalle välittömästi tai viimeistään seuraavana arkipäivänä, jotta vakuutuskorvausmenettely saadaan alkuun.

**Kiinteistö;** Kiinteistön turvallisuudesta, toimivuudesta ja kiinteistön toimintaan liittyvistä huolto- ja korjaustarpeista vastaa yksikön johtaja. Henkilöstön velvollisuus on ilmoittaa vioista johtajalle tai tarvittaessa kiireellisissä asioissa huolehtia korjausavun saamisesta olemalla yhteydessä suoraan kiinteistöpäällikköön tai huoltoyhtiöön.

#### **Tiedottamiseen liittyvät riskit**

**Raportointi;** Attendo Jelppiskodissa henkilöstö tekee kolmivuorotyötä, mikä saattaa aiheuttaa tiedon siirrossa katkoksia. Asukasasioissa tietoa siirretään vuoron vaihteessa pidettävissä suullisissa raporteissa. Lisäksi asiakastietojärjestelmän (Hilikka) kautta lähetetään koko työryhmälle viestillä tietoa merkittävistä asukkaiden arjen, yleisvoimin, lääkityksen yms. muutoksista.

**Kirjaaminen;** Attendo Jelppiskodissa henkilöstö kirjaa asukasasiat Hilikka- asiakastietojärjestelmään. Riskejä asiakastietojärjestelmään kirjaamisessa voi esiintyä ohjelmiston tai internetin toimivuuteen sekä työntekijän osaamiseen liittyvissä ongelmatilanteissa.

**Sisäinen tiedottaminen;** Attendo Jelppiskodissa on viikottain henkilöstöpalaveri, jossa käsitellään ja tiedotetaan henkilöstö- ja yleisiä asioita sekä asukasasioita. Palaverista tehdään muistio (lukukuittaus), joka tallennetaan N- asemalle ja lähetetään asiakastietojärjestelmään luettavaksi. Talon sisäinen tiedottaminen on kaikkien vastuulla.

**Yhteistyötahojen tiedottaminen;** Yhteistyötahojen kanssa tehdään yhteistyötä ja aina ollaan tarvittaessa yhteydessä s.postitse tai puhelimitse. Tiedonsiirrossa yhteistyötahojen kanssa haasteena on henkilöstö- ja organisaatiomuutokset, jolloin yhteystiedot eivät välttämättä ole ajan tasalla.

**Asukkaiden läheisten tiedottaminen;** Asukkaiden läheisiä tiedotetaan yksikön yhteisistä asioista vähintään kaksi kertaa vuodessa kirjeitse. Lisäksi Attendo Jelppiskoti järjestää asukkaiden kanssa yhteistyössä läheisiltoja kaksi kertaa vuodessa. Korona-aika huomioiden. Yhteystietojen muuttuminen ja väärin ymmärrykset saattavat aiheuttaa tiedonkulussa katkoksia.

## Riskien hallinnan työnjako

Riskinhallinta on koko työyhteisön yhteinen asia. Työyhteisö osallistuu turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Johdon tehtävänä on vastata strategisesta riskien hallinnasta sekä huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista ja että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Riskinhallinta on jatkuvasti käytännössä mukana elävä asia. Henkilöstö sitoutetaan osallistumaan riskinhallintaan, huomioiden eri ammattiryhmät ja heidän tehtävänsä. Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit. Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt jokaista toiminnan osa-alueen kohden. Vastuut ovat kirjattu ja yksikön vastualueet on jaettu henkilökunnan mielenkiinnonkohteiden mukaan.

## Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Yksikössä on käytössä Attendo Quality (AQ)-laadunhallintajärjestelmä, johon kirjataan poikkeamat, läheltä piti-tilanteet sekä epäkohtailmoitukset. AQ-järjestelmä tuo laadukkaan työn näkyväksi, antaa luotettavaa ja relevanttia tietoa toiminnasta sekä toimii kehittämisen ja ohjauksen työvälineenä. Yksikön palveluprosesseihin liittyvät riskikartoitukset kehittämissuunnitelmien tehdään kerran vuodessa esimiehen vuosikellon mukaisesti ja ne käsitellään yksikön palaverissa. Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan.

## Riskien tunnistaminen, käsitteleminen ja dokumentointi sekä korjaavat toimenpiteet

Jokainen henkilökunnasta on velvollinen tuomaan esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit.

**Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet:** Poikkeamalomake on henkilökunnan kirjallista raportointia eri riskitilanteista tai poikkeavasta tapahtumasta. Poikkeaman voi tehdä myös kehitysehdotuksena yksikön toimintaan. Raportointi tehdään ja tallennetaan N-asemalle poikkeamat-kansioon, josta poikkeamat käydään kuukausittain yksikön laatukoordinaattorin tai palvelukodin johtajan johdolla työyhteisön kanssa läpi, pohtien miten voisimme kehittää toimintaamme, jotta jatkossa vastaavanlaisia tilanteita välttäisiin. Asukkaaseen liittyvät poikkeava tilanne kirjataan lisäksi myös asukkaan päivittäiskirjauksiin Hiikka-asiakastietojärjestelmään. Attendo Jelpiskodissa laatukoordinaattori vie valmiit poikkeamalomakkeet Attendo Quality ohjelmaan käsittelyn jälkeen. Järjestelmä mahdollistaa epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien kirjallisen esiintuomisen.

Tulleet raportit poikkeamista käsitellään kaikkien asian vaatimien tahojen kesken. Poikkeamaraportit vaativat aina tarkastelua korjaavan ja/tai ennaltaehkäisevän toimenpiteen tarpeesta. Korjaavilla toimenpiteillä tarkoitetaan menettelyjä, joiden avulla epäkohtien, laatupoikkeamien, läheltä piti-tilanteiden ja haittatapahtumien syyt ja seuraukset saadaan selvitettyä, puutteet korjattua ja niiden uusiutuminen voidaan ehkäistä. Korjaavia toimenpiteitä arvioidaan ja seurataan jatkuvasti arjessa ja niistä keskustellaan työryhmässä viikkopalaverien yhteydessä. Poikkeamat käsitellään ja dokumentoidaan poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet muistioon yksikön palaverissa henkilökunnan kanssa kuukausittain. Vakavat laatupoikkeamat vaativat nopean puuttumisen, jotka käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille tasolle ja niille yhteistyötahoille kuin se on tarpeen ja dokumentoidaan. Tarvittavista korjaavista toimenpiteistä vastaa palvelukodin johtaja.

**Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus:** Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esimiehelle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle esimiehelle. Ohje ja lomake löytyvät henkilökunnan ilmoitustaululta sekä perehdytyskansioista. Yksikön toiminnasta vastaava esimies kuittaa lomakkeen otetuksi vastaan ja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja kirjaa ne lomakkeeseen sekä varmistaa, että toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta omalle esimiehelleen, jotka ilmoittavat asiasta kunnan sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle. Ilmoittaja tekee kirjaukset asiakkaasta asiakastietojärjestelmään. Yksikön toiminnasta vastaava esimies vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Henkilöstö voi antaa palautetta halutessaan myös anonymisti palautekanavan kautta. Palautekanavan osoite on [www.attendo.fi/sisainenpalaute](http://www.attendo.fi/sisainenpalaute) ja tämä on tarkoitettu organisaation sisäiseen käyttöön. Annettu palaute toimitetaan käytettävissä olevan tiedon perusteella aiheesta vastaaville tahoille.

## Muutoksista tiedottaminen

Muutoksista tiedotetaan yksikön henkilökunnalle sähköisen asiakastietojärjestelmän kautta, tarpeen mukaan henkilökohtaisesti sekä yksikön palaverissa, jotka dokumentoidaan. Palaverit pidetään yksikössä säännöllisesti. Palaverista laaditaan muistio, jotta kaikki työntekijät pääsevät lukemaan läpikäytyt asiat.

Asiakkaiden tiedottaminen tapahtuu asiakaspalaverissa, jossa käsitellyistä asioista tehdään muistio. Tarvittaessa omaisille/läheisille soitetaan tai tiedotetaan sähköpostitse tai kirjeitse muutoksista. Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla.

## Korjaavat toimenpiteet

Miten yksikössänne reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin? Kaikkiin esille tulleisiin epäkohtiin suhtaudutaan vakavasti ja asioihin puututaan välittömästi. Näistä keskustellaan heti asianosaisten kanssa ja asiaa pohditaan ja etsitään parannusehdotukset, jotka otetaan välittömästi käytäntöön. Esimies seuraa korjaavien toimenpiteiden toteutumista. Asiaa myös pohditaan työntekijäkokouksessa. Mikäli asia on senkaltainen, joka liittyy asukkaidemme elämään niin asukas/asukkaamme otetaan myös mukaan keskustelemaan ja pohtimaan.

## **Palvelukodissa tartuntatauti asukkailla tai henkilökunnalla**

Tilanteessa, jolloin yksikössä sairastuu muutama tai useampi asukkaista tai henkilökunnasta tulee toimintaa priorisoida. Tällöin henkilökunta jaetaan hoitamaan sairastuneita ja terveitä. Mikäli asukasta ei ole asetettu viralliseen infektiokaranteeniin sairaanhoitopiirin infektio lääkäriin toimesta ei asukkaan liikkumista voida rajoittaa. Asukasta pyydetään pysyttelemään omassa huoneessaan/huoneistossaan, jotta vältetään laajemmasta tartunnasta. Mikäli asukas ei tätä ymmärrä, ohjaaja voi ohjata asukasta omaan asuntoon viettämään aikaa tarjoten erilaisia virikkeitä asuntoon. Henkilökunnan määrää vuorossa arvioidaan päivittäin tilanteen muuttuessa. Jos henkilökuntaa on myös sairastunut, tehtäviä priorisoidaan. Lääkehoidon hoitaa lääkeluvallinen ohjaaja. Asukkaan asiat hoidetaan, mikäli aikaa jää. Saunaa ei lämmitetä poikkeustilanteissa. Välttämätön hygienianhoito turvataan, asukkaiden kotipäivien tehtävät hoidetaan myöhemmin, vain välttämättömät tehdään.

### **Suojautuminen**

Henkilökunta käyttää suu- ja nenäsuojaa koko vuoron ajan. Sairastuneiden asukkaiden asuntoihin viedään henkilökunnan suojautumisvälineet (suu- ja nenäsuoja, silmäsuoja, suojaessu, pestävät kengät tai kengänsuojat, suojahanskat, käsien desinfiointiaine, erillinen roska-astia suojavälineille).

### **Siivous ja ruokahuolto**

Siivouksissa huolehditaan pintojen desinfioinnista tehostetusti aamu, ilta sekä yövuorossa. Ruokailutilat desinfioidaan aina ruokailujen jälkeen. Henkilökunnan tilat desinfioidaan päivittäin sekä jokainen työntekijä desinfioidaan tietokoneen näppäimet puhelimen yms. oman käyttönsä jälkeen. Pinnoilla tarkoitetaan kaikkia kosketuspintoja, erityisesti katkaisimet, hanat, kahvat, pöytäpinnat, käsinojat, ovien pielet, tuolien selkänojat.

Altistus, epäily tai tartuntatilanteessa siivouksen asukkaan asunnossa tekee ohjaaja, joka työskentelee asukkaan kanssa. Asuntoon viedään koko vuorokauden siivousvälineet. OXIVIR Plus puhdistusaine sekä Suma Bac suihkepullot. Siivouksessa käytetään kertakäyttöliinoja, jotka jokaisen yksittäisen siivoamisen jälkeen heitetään roskiin. Jätteet kerätään roskapusseihin, jotka suljetaan ja ne laitetaan vielä toiseen roskasäkkiin, joka myös suljetaan. Jätteet hävitetään suoraan roskakatoksen jäteastiaan. Sairastunutta hoitanut ohjaaja hoitaa roskien kuljetukset. Esimies informoi talo- ja jäteyhtiötä tartuntatautivaarallisesta jätteestä. Sairastuneiden likapyykki pestään viimeisenä käyttäen desinfiointia pyykinpesuainetta. Pyykit kuljetetaan suljetussa pesupussissa.

Altistus, epäily tai tartuntatilanteessa asukas syö kertakäyttöastioista. Ruuat ja juomat annostellaan valmiiksi, sillä huoneissa ei ole mahdollisuutta säilyttää kylmässä ruokaa. Asukkaan mieltymykset voidaan kysyä aiemmin tai puhelimen välityksellä osassa tapauksissa. Ruoka viedään asuntoon tarjottimella. Ruuan ja lääkkeet tarjottimelle annostelee terveiden kanssa työskentelevä ohjaaja. Tarjottimet desinfioidaan käytön jälkeen huoneessa ennen kuin se viedään huoneesta pois. Lääkkeet viedään kertakäyttöisissä lääkekupeissa, jotka hävitetään heti käytön jälkeen. Huoneessa säilytetään mahdollisuuksien mukaan välipaloja ja juomia, jotta niitä ei tarvitse erikseen viedä asuntoon. Hovinsaari III keittiön ilmoitetaan sairastuneista ja ruokalaatikat desinfioidaan ennen palautusta.

### **Muut huomioitavat asiat**

Asukkaiden terveydentilaa seurataan tiiviisti jokaisessa vuorossa ja tarvittaessa ollaan yhteydessä lääkäriin. Asukkaalta seurataan lämpöä, happisaturaatiota ja verenpainetta säännöllisesti. Pidetään kirjaa ravinnosta, nesteistä ja erittämisestä. Kaikilta asukkailta mitataan lämpö päivittäin. Toimistossa ei pidetä palavereita, vuoron vaihteessa ja raportit pidetään isommassa tilassa, jossa voidaan pitää turvavälit. Viikkopalavereita ei pidetä vaan esimies tiedottaa Hilkan kautta akuuteista asioista. Jokaisen vuoron alussa pidetään lyhyt tilanne katsaus. Pukuhuoneessa yksi työntekijä kerrallaan vaihtamassa vaatteet. Palvelukotiin ei oteta vierailijoita, tavarantoimittajia tai huoltomiehiä vastaan niin kauan, kun on sairastuneita. Kiinteistöhuollon tarpeet priorisoidaan. Kiireettömät huoltotehtävät siirretään myöhemmäksi.

## **4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)**

### **Omaavalonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

Attendo Jelppiskodin esimies vastaa yksikön omaavalonnan suunnitelman laatimisesta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen. Attendo Jelppiskodissa omaavalonnan suunnitelma on laadittu johtajan ja henkilökunnan yhteistyössä.

### **Yksikön esimies**

Kirsi Sunesson, Sosionomi AMK

### **Omaavalonnan suunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) ja päivittäminen**

Suunnitelman päivittämisen aikatauluista on vastuussa Attendo Jelppiskodin esimies, suunnitelman päivittäminen on kirjattu hänen vuosikelloon. Esimies yhdessä henkilökunnan kanssa päivittää omaavalonnan suunnitelman kerran vuodessa tai toiminnan muuttuessa.

### **Omaavalonnan suunnitelman julkisuus**

Omaavalonnan suunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Attendo Jelppiskodissa Omaavalonnan suunnitelma on henkilökunnan toimistossa viranomaiskansiossa sekä olohuoneessa kaikkien saatavilla ja se löytyy myös Attendo Jelppiskodin nettisivuilta. Uusille työntekijöille omaavalonnan suunnitelman sisältö ja sijainti informoidaan perehdytyksen yhteydessä. Asukkaille ja heidän läheisilleen informoidaan omaavalonnan suunnitelman sisällöstä sekä sijainnista läheisiltojen yhteydessä tai/ja läheiskirjeessä.

## 5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

### 4.2.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI

Asiakkaalla on oikeus saada asianmukaista ja laadultaan hyvää sosiaali- ja terveydenhuollon palvelua. Asiakasta on kohdeltava loukkaamatta hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan tai yksityisyyttään. Asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli ja kulttuuritausta on otettava huomioon. Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan kanssa. Jos asukas ei ole kykeneväinen osallistumaan ja vaikuttamaan hoidon ja palvelun suunnitteluun, on asiakkaan tahtoa selvitettävä yhdessä laillisen edustajan, omaisen tai muun läheisen ihmisen kanssa. Hoidon ja palvelun arvioinnin lähtökohtana on henkilön olemassa olevat voimavarat ja niiden ylläpitäminen ja vahvistaminen. Palvelutarpeen suunnittelu kattaa asukkaan fyysisen-, psyykkisen-, sosiaalisen- ja kognitiivisen hyvinvoinnin. Arviointi alkaa asukkaan muutettua Attendo Jelppiskotiin.

### 4.2.1 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakaskohtaiseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan 1kk kuukauden kuluessa asiakkaan muuttamisesta yksikköön. Suunnitelma kirjataan yhdessä asiakkaan, läheisen, laillisen edustajan sekä tarvittaessa palvelun piiriin ohjanneen tahon kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelman ensimmäisen pohjan kirjaa asukkaalle nimetty omaohjaaja, joka vastaa myös hoito- ja palvelusuunnitelman täydentämisestä ja päivittämisestä. Päivittäminen tehdään 6kk välein (tai tilaaja-asiakkaan vaatimalla aikataululla) sekä aina tarvittaessa asiakkaan voimien muutoksissa. Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin, ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu asiakkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa.

Suunnitelmaa tehtäessä huomioidaan asiakkaan voimavarat, lähtökohta ja tavoitteet. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa tehtäessä apuna käytetään yksilöllisen elämänsuunnittelun YKS- menetelmiä, joten asukas on aktiivisesti mukana oman elämän suunnittelussa ja toteutuksessa. Erityisesti vaikeavammaisilla henkilöillä asukkaan läheiset voivat halutessaan olla mukana keskustelussa ja suunnittelussa.

### 4.2.2 ASIAKKAAN KOHTELU

#### Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta voidaan edistää voimavaroja tunnistamalla ja vahvistamalla. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palveluiden suunnitteluun ja toteuttamiseen. Jokaisella asukkaalla on omaohjaaja, jonka tehtävänä on tunnistaa yllä olevia asioita. Yhdessä asukkaan ja tämän läheisen kanssa vahvistetaan ja tuodaan esiin asiakkaan yksilöllisyyttä. Attendo Jelppiskodissa asiakkaita tuetaan ja kannustetaan mm. itsenäiseen asiointiin yksikön ulkopuolella. Asiakkaat, jotka eivät pysty itsenäiseen asiointiin yksikön ulkopuolella autamme, ohjaamme ja kannustamme heitä mm. kaupassakäyntiin. Attendo Jelppiskodissa järjestetään kuukausittain asukaskokouksia, joissa asukkaat pääsevät osallistumaan yksikön sisäiseen toimintaan esim. tapahtumien järjestämiseen, ohjaajan tehtävä on antaa asukkaalle vaihtoehtoja. Asukkaiden mielipiteitä kuunnellaan ja pyritään toteuttamaan mahdollisuuksien mukaan. Kommunikoinnin tukena käytämme korvaavia kommunikointikeinoja kuten kuvat ja kommunikointitabletti, jotta jokainen saa äänensä kuuluviin. Asiakkaita osallistetaan toiminnan suunnitteluun esim. päivätoimintaa ja aktiviteetteja suunnitellaan ja toteutetaan asiakkaiden kanssa yhdessä. Yhdessä asukkaan ja tämän läheisen kanssa vahvistetaan ja tuodaan esiin asukkaan yksilöllisyyttä. Omaohjaajienjako löytyy henkilökunnan toimiston ilmoitustaululta.

Attendo Jelppiskodissa asukasta tuetaan tuomaan omia ajatuksia ja mielipiteitä esille, sekä tuetaan asukasta elämään omannäköistä elämää. Asukkaalle tärkeitä asioita selvittäessä käytämme apuna yksilöllisen elämänsuunnittelun (YKS) menetelmiä, jossa asukas on aktiivisesti mukana oman elämänsä suunnittelussa ja toteutuksessa. Asukasta tuetaan ja osallistetaan tarpeen mukaan kaikissa hänen arkeensa ja elämänsä koskeissa asioissa ja päätöksenteossa erilaisia keinoja käyttäen. Ymmärtämisen- ja kommunikoinnin tukena voimme käyttää erilaisia korvaavia kommunikaatiomenetelmiä apunamme.

Henkilön palvelu- ja hoitosuunnitelmaan kirjataan toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista:

1. toimenpiteet henkilön itsenäisen suoriutumisen tukemiseksi ja edistämiseksi sekä itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi
2. kohtuulliset mukautukset henkilön täysimääräisen osallistumisen ja osallisuuden turvaamiseksi
3. henkilön käyttämät kommunikaatiomenetelmät
4. keinot, joilla henkilön erityishuolto toteutetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä
5. rajoitustoimenpiteet, joita henkilön erityishuollossa arvioidaan jouduttavan käyttämään

Attendo Jelppiskodin käytössä oleva asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään ja arvioidaan 6 kk:n välein, ja vastuu tämän toteutumisesta on asukkaan omahoitajalla.

#### Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Asukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamista pidetään aina viimesijaisena keinona. Jos rajoittamiseen joudutaan ryhtymään, tulee käytettävän rajoitustoimenpiteen olla hoidon ja huolenpidon kannalta perusteltu, tarkoitukseen sopiva ja oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään. Rajoitustoimenpiteitä käytetään ainoastaan;



- o Rajoitteita käytetään ainoastaan asiakkaan turvallisuuden ja terveyden tai toisten turvallisuuden ja terveyden takaamiseksi, elleivät muut keinot riitä ja erityishuollossa oleva henkilö ei kykene tekemään hoitoaan ja huolenpitoaan koskevia ratkaisuja eikä ymmärtämään käyttäytymisensä seurauksia
- o rajoitustoimenpiteen käyttäminen on välttämätöntä hänen terveystensä tai turvallisuutensa taikka muiden terveyden tai turvallisuuden suojaamiseksi taikka merkittävän omaisuusvahingon ehkäisemiseksi, ja
- o muut, lievemmat keinot eivät ole tilanteeseen sopivia tai riittäviä

Perusoikeuksia rajoittavia toimenpiteitä ei lähtökohtaisesti tarvita. Mikäli asukkaan tai muiden henkilöiden turvallisuuden takaamiseksi tarvitaan rajoittamista, sen tulee olla perusteltua. Rajoitteen tulee olla lievin mahdollinen keino, jos siihen päädytään. Rajoitteita ei koskaan käytetä mielivaltaisesti. Rajoitteita harkitaan aina vakavasti ja koko prosessi sekä mahdollinen päätös kirjataan asiakkaan asiakirjoihin.

Rajoittamisen tarve arvioidaan yhteistyössä asiakkaan ja läheisen sekä henkilöstön ja sosiaalityöntekijän sekä asiantuntija työryhmän kanssa. Päätös/ratkaisu perustuu aina asiakkaan tilan tarkkaan ja yksilölliseen arviointiin monipuolisesti ja luotettavia arviointivälineitä käyttäen. Päätöksen / ratkaisun rajoittamisesta tekee sosiaali- / terveydenhuollon ammattilainen erityishuoltolain mukaisesti ja se kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään erilliseen 42§ pohjalle luotuihin lomakkeisiin. Rajoittamisratkaisut tekee sosiaali- /terveydenhuollon ammattilainen ja päätökset tekee palvelukodin johtaja, lain ohjeistamalla tavalla, erillisillä päätöslomakkeilla, joihin merkitään myös valitusosoite.

Kirjaukset tehdään asianmukaisesti ja ymmärrettävästi ja niistä käy ilmi rajoittamisen ajankohta, rajoittamiseen johtaneet syyt/peruste ja toimenpide, toimenpiteen kesto ja suorittaja sekä todettu vaikutus sekä jälkiselvittely. Rajoittamiseen liittyvät ratkaisut sekä päätökset annetaan kirjallisesti tiedoksi kuukausittain läheiselle, sosiaalityöntekijälle sekä asiakkaalle. Päätös voidaan myös tarvittaessa purkaa. Niissä tilanteissa, joissa rajoittamiseen on välttämätöntä turvautua, Rajoitustoimenpiteet toteutetaan Attendossa hyväksytyttä menetelmää, Aveckia, käyttäen, mahdollisimman turvallisesti ja asiakkaan yksityisyyttä ja ihmisarvoa kunnioittaen sekä perustuslaki, ihmisoikeudet ja Attendon eettiset periaatteet huomioiden. Menettelyohje asiakkaiden rajoittamistoimenpiteiden käyttämistä varten yksikön perehdyttämiskansiossa ja intrassa. Henkilöstö on koulutettu rajoittamista koskevaan lainsäädäntöön. Jos asiakkaalla joudutaan rajoittamaan liikkumista (Valvottu liikkuminen § 42) hänelle laaditaan myös liikkumisen suunnitelma.

Kymsote IMO-asiantuntijatyöryhmä yhteystiedot:

Kymsote  
Erityishuollon poliklinikka  
Tervasharjankatu 1  
45720

Sosiaalityöntekijä p. 040-4898765

Sosiaaliohjaaja p. 040-4898607

### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Asiakkaalla on oikeus saada hyvää hoitoa ja yksilöllistä, tasa-arvoista kohtelua. Kaikenlainen asiakkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on ehdottomasti kielletty. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus sosiaalihuoltolain § 48 ja § 49 mukaisesti ilmoittaa viipymättä esimiehelleen, jos huomaa epäasiallista kohtelua. Kts. kohta 3 RISKINHALLINTA (4.1.3).

### **Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne?**

Asiakkaan kohdatessa epäasiallista kohtelua, hoivakodin henkilöstö ottaa asian viipymättä keskusteluun tilanteen vaatimalla tavalla asianomaisten henkilöiden ja/tai asiakkaan omaisen/läheisen/edustajan kanssa. Selvitämme tilanteen asianosaisten kanssa mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Mikäli asiakas/läheinen on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on asiakaslain 23 §:n mukaan oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutus käsitellään yksikön esimiehen ja alueen palvelupäällikön ja/tai aluejohtajan kanssa välittömästi. Vastaus muistutuksesta annetaan kirjallisesti kahden viikon sisällä. Kirjallinen vastaus sisältää ratkaisun, perustelut sekä selkeästi ne toimenpiteet, joihin muistutuksen johdosta ryhdytty. Tarvittaessa asiakasta ja hänen omaistaan/läheistään/edustajaa ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiاميةheen.

Muistutuksen asiakirjat säilytetään yksikön arkistokaapissa palvelukodin johtajan toimesta. Muistutuksista kirjataan poikkeama AQ-järjestelmään. Poikkeamat käsitellään yksikössä henkilökunnan kanssa kuukausittain.

### **4.2.3 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN**

Attendo Jelppiskodissa asukkaat ovat osallisena laadun ja omavalvonnan kehittämisessä päivittäin arjessa, sekä asukaspalaverien kautta. Attendo Jelppiskodissa asukkaiden toiveita pyritään toteuttamaan yksikössä niiltä osin, kuin se suinkin on mahdollista. Asukkaiden osallisuus näkyy yksikössä myös yhteistyönä asukkaiden läheisten kanssa. Attendo Jelppiskodissa omaohjaajat ovat asukkaan ja läheisten niin sopiessa säännöllisesti yhteydessä toisiinsa asukkaan asioihin liittyen ja läheiset ovat aina tervetulleita. Hoito- ja palvelusuunnitelmapalaveriin kutsutaan asukkaiden toiveiden mukaisesti heille tärkeät ja elämässä mukana olevat ihmiset mukaan. Attendo Jelppiskodissa järjestetään 2x vuodessa tapahtuma, johon asukkaiden läheiset ovat kutsuttuna. Poikkeuksena korona aika, jolloin toimimme viranomaisten ohjeistuksella tapaamisissa.

### **Palautteen kerääminen**

Jatkuva asiakaspalaute ja säännöllisesti tehtävät tyytyväisyysmittaukset ovat osa jatkuvaa toiminnan kehittämistä. Palautteen antaja voi olla asiakas, läheinen tai muu yhteistyötaho. Palautetta voi antaa suoraan suullisesti asianomaiselle tai yleisesti asiakaspalaverissa,

puhelimitse/sähköpostitse, www-sivujen palautekanavan kautta. Asiakkailta ja omaisilta/läheisiltä hankitaan asiakaspalautetta myös keskustelemalla aktiivisesti asiakkaiden ja omaisten/läheisten kanssa. Omaisten/läheisten illat ovat myös oivallisia tilanteita palautteen ja kehittämisideoiden keräämiselle.

Asiakastytyväisyyskyselyt tehdään 1-4 x vuodessa.

#### **Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä**

Saatu palaute kirjataan AQ-järjestelmään, käsitellään yksikön palaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioon. Asiakastytyväisyyskyselyn tulokset ja kehittämistoimenpiteet käsitellään henkilökunnan kanssa yksikön palaverissa sekä asiakkaiden kanssa asukaskokouksessa sekä läheisten kanssa, joko läheisten illassa tai läheiskirjeen kautta. Asiakastytyväisyyskyselyn tuloksia ja palautetta hyödynnetään yksikön toiminnan laadun kehittämisessä, toimintasuunnitelman laadinnassa ja vahvistetaan palautteista tulleita toimivia käytänteitä. Yksikön esimies vastaa palautteen käsittelystä ja hyödyntämisestä yhdessä henkilökunnan kanssa. Esimies vie saadun palautteen laatujärjestelmämme mukaisesti eteenpäin organisaatiossa. Edellisen asiakastytyväisyyskyselyn tulosten pohjalta on laadittu kehittämissuunnitelma, jonka pohjalta kehitämme päivätoimintaa, läheisyhteistyötä ja asiakastyötä.

#### 4.2.4 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

##### **a) Muistutuksen vastaanottaja**

Muistutuksen vastaanottaja yksikössä on Attendo Jelppiskodin johtaja Kirsi Sunesson, Heikinkatu 11 A 1 48100 Kotka

Kymsoten asiakkaat ja omaiset voivat laittaa muistutuksen [kirjaamo@kymsote.fi](mailto:kirjaamo@kymsote.fi)

##### **b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista**

Sosiaaliamies **Heli Kulmala puh. 0407287313**

Puhelinaika maanantaisin klo 12–15

tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 9–11

sähköposti [heli.kulmala@socom.fi](mailto:heli.kulmala@socom.fi)

Postiosoite Kaakkois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus Oy

Pajatie 69, 48600 kotka

Asiakastapaamiset ajanvarauksella

Sosiaaliamiehen tehtäviin kuuluu:

- Neuvoa asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- Avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- Tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- Toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- Seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle.

Attendo Jelppiskodissa Sosiaaliamiehen yhteystiedot ovat nähtävillä toimiston sekä yhteisten tilojen ilmoitustaulun vieressä.

##### **c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot siitä kautta saaduista palveluista**

Kuluttajaneuvoja puh: 029553 6901 arkisin 9-15

sähköinen yhteydenotto: sähköiseen yhteydenottolomakkeeseen vastataan n.5 työpäivän kuluessa. Vastauksen saa pääsääntöisesti puhelimitse (lomakkeen saa [www.kkv.fi](http://www.kkv.fi))

Kuluttajaneuvojan tehtävät:

- Avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisissä riitatilanteissa
- Antaa tietoa kuluttajalle ja yritykselle kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista

##### **d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?**

Muistutukset ja kantelu- ja muut valvontapäätökset huomioidaan toiminnan kehittämisessä käymällä ne aina läpi yksikön palaverissa ja laitimalla niihin yhdessä henkilökunnan kanssa korjaavat toimenpiteet, josta dokumentointi asianmukaisesti palaverimuistioihin. Lisäksi muistutuksista, kantelu- ja muut valvontapäätöksistä yksikön esimies informoi palvelupäällikköä ja/tai aluejohtajaa. Yksikön esimies antaa muistutuksen antajalle kirjallisen vastineen. Kaikista muistutuksista ja kanteluista kirjataan AQ-järjestelmään poikkeamaraportti.

##### **e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle**

Muistutukset käsitellään neljän viikon kuluessa niiden saapumisesta.

#### 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

##### 4.3.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA

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

Jokaiselle asiakkaalle laaditaan yhteistyössä yksilöllinen ja kokonaisvaltainen, päivittäistä hoitotyötä ohjaava kirjallinen hoito- ja palvelusuunnitelma, jossa huomioidaan hänen voimavarat ja tarpeet, mieltymykset sekä hänelle tärkeät asiat. Suunnitelma ohjaa fyysisen,

psykyllisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseen ja ylläpitämiseen sekä asiakkaan näköiseen hyvään elämään. Jokaiselle asiakkaalle laadittava ja säännöllisesti päivitettävä Elämänlaadun check- lista määrittelee asiakkaiden elämänlaatuun keskeisesti vaikuttavia asioita sekä omahoitajan roolia asiakkaan elämänlaadun toteuttamisessa. Asukastietojärjestelmän kirjauksissa aktiviteetti, ulkoilu, omahoitajahuomiot ja läheishuomiot nousevat Attendo Quality ohjelmaan. Tämän ohjelman avulla seurataan ja kehitetään toteutunutta toimintaa kuukausitasolla.

Kaikessa toiminnassa ajatellaan asukasta kokonaisvaltaisesti. Attendo Jelpiskodin ohjaajat huolehtivat asiakkaiden toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämisestä yhdessä asukkaiden ja heidän läheisten sekä terveydenhuollon ammattilaisten kanssa. Asukkaiden toimintakykyä ja hyvinvointia seurataan päivittäin jokapäiväisessä kanssakäymisessä. Mahdollistamme Attendo Jelpiskodissa aktiivisen arjen ja asukkaita tuetaan tekemään itselle mieluisia asioita, sekä kannustetaan osallistumaan. Asiakaspalautetta käsitellään henkilöstöpalaverissa. Näistä nousseiden palautteiden perusteella edistämme asukkaiden arkea heidän näköisekseen ja tuemme osallisuutta.

Asukkaiden fyysistä toimintakykyä edistetään erilaisilla heille mieluisilla aktiviteeteillä. Asukkaiden kanssa ulkoillaan paljon lähialueella ja asukkailla on mahdollisuus käyttää Attendo Jelpiskodin hyvin varustettua kuntosalia. Ohjaajien opastuksella. Lisäksi teemme erilaisia retkiä mm. lähialueiden puistoihin. Fyysistä toimintakykyä ylläpidetään noudattamalla fysioterapeutin tekemiä jumppaohjeita säännöllisesti ja lisäksi järjestetään jumppatuokioita, joissa on huomioitu asukkaiden toiveet ja toimintakyky.

Erilaiset retket ja yksikössä pidettävät tapahtumat ja juhlat tukevat asukkaan asukkaiden sosiaalista toimintakykyä. Arjessa palveluasumisen asukkaat valmistavat päivittäin iltapaloja ohjatuksi ja säännöllisesti viikoittain järjestetään leivonta/ruuanlaitto hetki. Tehostetun palveluasumisen asukkaalle järjestään myös viikoittain leivonta/ ruuanlaitto hetki ja heillä on mahdollisuus osallistua iltapalojen tekoon oman toimintakyvyn mukaan. Lisäksi kotilomat ja säännöllinen yhteydenpito omaisiin tukevat sosiaalista toimintakykyä.

Asukkaiden kognitiivista toimintakykyä edistetään osallistamalla heitä arjen askareisiin, kuten oman huoneen siivous, pyykinpesu, pyykkien lajittelu vaatekaappiin, pöytien pyyhintä ja kattaus yms. oman toimintakyvyn ja voimavarojen mukaan. Asukkaalle mieluista kognitiivista toimintakykyä edistäviä aktiviteetteja ovat erilaiset askartelut, palapelit, muistipelit ja värityskuvat. Asukkaat tekevät näitä omalla tasollaan ja ohjaajan tukemana.

Psykyllistä toimintakykyä edistetään asukkaan yksilölliset tarpeet huomioiden. Esimerkiksi tarvittaessa tarjotaan rauhallinen tila, jossa ei ole aistiärsyksiä. Ohjaajat huomioivat tilannetta, jos asukas kokee kuormitusta esimerkiksi aistiärsyksiä muodossa, tällöin ohjaajat ennakoivien tukevat ja ohjaavat asukasta. Psykyllistä toimintakykyä edistetään lääkärin kanssa yhteistyöllä ja tarkastelemalla lääkitystä säännöllisin väliajoin ja pitämällä se ajan tasalla. Tarvittaessa ohjaajat keskustelevat asiakkaan kanssa mieltä painavista asioista ja yrittäen asukkaan kanssa yhdessä löytää niihin ratkaisun. Asukkaiden hoidossa ja tuentarpeessa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Asukkaiden fyysinen, psykkinen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseen ja ylläpitämiseen sekä asukkaan omannäköiseen hyvään elämään.

Ymmärtämisen- ja kommunikoinnin tukena käytämme erilaisia puhetta tukevia ja korvaavia kommunikaatiomenetelmiä apunamme. Esimerkkeinä näistä kommunikaatiokansia ja tabletti, jotka tarjoavat laajat viestintämahdollisuudet asukkaalle ohjaajan tukemana. Asukkaita tuetaan tuomaan omia ajatuksia ja mielipiteitä esille arjessa, sekä tuetaan asukasta elämään oman näköistä elämää. Omaohjaajan tehtävänä on selvittää asukkaalle tärkeät asiat toiveet, jotka liittyvät asukkaan elämään ja unelmiin. Vaikeammin vammaisen kanssa asukkaat läheiset ovat myös tärkeässä roolissa asukkaan elämänsuunnittelussa.

#### **Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumisen seuranta (päivittäinen liikkuminen, ulkoilu, kuntoutus ja kuntouttava toiminta)**

Asiakkaiden alkuvaiheen sopeutumista yksikköömme seuraa erityisesti omaohjaaja/-hoitaja havainnoimalla ja keskustelemalla asiakkaan (ja omaisten/läheisten) kanssa heidän tuntemuksistaan ja ajatuksista. Ensimmäisen hoito- ja palvelusuunnitelman valmistuttua tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan päivittäiskirjausten kautta hygienian hoitoon, aktiviteettiin ja lepoon, ravitsemukseen, terveystietoon, ulkoiluun sekä mielialaan ja käyttäytymiseen liittyvissä seurantaperiaatteissa. tarvittaessa päivitetään ja muutetaan henkilökohtaista suunnitelmaa enemmän asiakkaan toiveita ja tarpeita vastaavaksi. Jatkossa suunnitelma päivitetään vähintään puolen vuoden välein ja aina tarvittaessa. Elämänlaadun check-lista toimii lisäksi ohjausvälineenä. Toimintakyvyn ja kuntoutuksen vaikuttavuuden arvioimisessa hyödynnetään mm. toimintakykymittauksia, seurataan ravitsemusta ja painoa säännöllisesti sekä tehdään RAI mittaukset asukkaalle kerran puolessa vuodessa. Tarvittaessa seurataan myös mahdollisten lääkehoitojen ja lääkemuutosten vaikuttavuutta asiakkaan hyvinvointiin.

Omaohjaajan/-hoitajan tärkeä tehtävä on huolehtia kunkin asiakkaan toimintakyvyn ja voinnin mahdollisten muutosten kirjaamisesta hoito- ja palvelusuunnitelmaan sekä viedä käytäntöön ja siirtää tieto yksikön palaverissa muulle henkilökunnalle. Yksi tärkeä asiakkaan hyvän elämän seurantakeino on omaohjaajan/-hoitajan antama oma aika omalle asiakkaalle viikoittain.

#### **4.3.2 RAVITSEMUS (ASIAKKAIDEN RIITTÄVÄN RAVINNON JA NESTEEN SAANNIN SEKÄ RAVITSEMUKSEN SEURANTA)**

Asiakkaiden ravitsemus suunnitellaan osana hoito- ja palvelusuunnitelmaa: selvitetään mm. erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset. Yksikön ruokalistat suunnitellaan kansallisten ravitsemussuositusten mukaisesti sekä huomioiden asiakkaiden yksilölliset tarpeet ja makutottumukset. Asiakkaiden ruokailu on järjestetty siten, että iltapalan ja aamupalan välinen aika ei ole yli 11 h. Asiakkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja asukkaita avustetaan heidän tarpeiden mukaisesti.

Ruokahuoltoa ohjaa omavalvontasuunnitelma, jota päivitetään kerran vuodessa.

Asiakkaiden ravitsemushoidon suunnittelussa ja seurannassa hyödynnetään MNA-mittaria, joka on RAI ohjelman sisällä. Mikäli asiakkaalla on heikentynyt ruokahalu tai nesteiden nauttiminen, seurataan nautitun ruoan ja nesteiden määrää päivittäiskirjaamisissa ja tarvittaessa nestelistojen avulla. Jos asiakkaalla on nielemisvaikeuksia, tarjotaan tarvittaessa sosemaista tai nestemäistä ravintoa, sakeutettuja nesteitä sekä sopivia apuvälineitä helpottamaan ravinnon saantia. Asiakkaat punnitaan kerran kuukaudessa/tarpeen mukaan useammin. Mahdollisiin isoihin painon muutoksiin reagoidaan. Esimerkiksi painon laskuun puututaan lisäämällä energiapitoisempia aterioita, mikäli

suurempien ruoka-annosten nauttiminen haastaa. Myös proteiinipitoisia ruokia suositaan. Muistisairauteen liittyvää painon laskua seurataan ja tarvittaessa konsultoidaan lääkäriä tai ravitsemusterapeuttia. Tulokset ja niistä tehdyt toimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Attendo Jelppiskotiin lounas ja päivällinen tulee Attendo Hovinsaari III keittiöltä. Yövuorolainen keittää aamupuuron, joka leivän kera tarjoillaan aamupalaksi. n. Klo 11.30 on lounas n. klo 14.00 päiväkahvi ja sen kanssa välipala n. Klo 16.00 tarjoilemme päivällisen. Iltapalaa tarjoamme n. klo 19.00–20.00. Asukkaillamme on mahdollisuus saada välipalaa tarvittaessa myös yöllä. Asukkaidemme painoa seurataan jatkuvasti. Ohjeistus on, että kaikilta mitataan paino 1kk välein. Henkilökuntamme on paikalla ohjaamassa ruokailuja ja tarkkailee samalla syömistottumuksia. Mikäli jollakulla on erityisen tärkeää energian tai nesteiden saaminen niin silloin tarkkailemme henkilön ravitsemusta tehokkaammin. Sairaustapauksissa esim. vatsatauti teemme nestelistan, johon merkitsemme kaiken nautitun nesteen. Erityisruokavaliot ja dieetit huomioidaan.

#### 4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Attendo Jelppiskodin siivous/puhtaussuunnitelma ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista, suunnitelma päivitetään yksikön esimiehen toimesta yhdessä yksikön siivousvastaavan kanssa. Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on tärkeä tapa välttää infektioita. Hygieniasta vastaava hoitaja muistuttaa säännöllisesti muuta työryhmää käsihygienian tärkeydestä. Asiaa käydään säännöllisesti läpi myös asukkaiden kanssa asukaspalaverissa, arjessa ohjaamisen lisäksi.

Asiakkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoitotyön toteuttamiseen. Asiakkaita ohjataan ja tuetaan/avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa asiakkaan toimintakyvyn ja yksilöllisten tarpeiden mukaan, kuvattuna asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmassa. Hygienian hoidon toteutusta sekä riittävyttä ja ihon kuntoa seurataan ja kirjataan asiakastietojärjestelmään. Hygieniasta huolehditaan intimitteettisuojaa kunnioittaen. Yksikössä on nimetty hygienia vastaava, joka huolehtii ja seuraa asukkaiden päivittäisen henkilökohtaisen hygienian toteutumista ja ohjaa henkilökuntaa hygieniakäytännöissä. Hygieniavastaavan havaittaessa puutteita reagoi hän tilanteisiin heti ja konsultoi tarvittaessa Kymnsoten hygieniakordinaattoria (Jaana Palosara puh: 040 483 3443 ja Katja Laine puh: 040 488 4741). Asukkaiden hygieniaohjeistuksien laatimisesta vastaa pääsääntöisesti asukkaiden omaohjaajat. Asukkaiden hygieniaan liittyviä asioita käsitellään omaohjaajan aloitteesta työryhmän palaverissa

#### 4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAAHOITO

**a) Miten yksikössä varmistetaan asukkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?**

**Hammashoito:** Suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan terveyskeskuksen hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä.

**Kiireetön sairaanhoito:** Asiakkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa asiakkaan oma terveyskeskus. Lääkäri päättää asiakkaan hoitotoimenpiteistä ja yksikön henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa.

**Kiireellinen sairaanhoito:** Asukkaan tilan vaatiessa kiireellistä sairaanhoitoa, arvioivat vuorossa olevat työntekijät, onko tilanne niin akuutti tai vaatiiko asukkaan kunto sen, että paikalle tulee tilanteesta riippuen soittaa Arvi hoitaja arvioimaan asukkaan tilannetta tai ambulanssi. Jos asukkaan kunto vaatii, lähdetään asukkaan kanssa päivystykseen Kymenlaakson keskussairaalaan. Asukkaan mukaan tulostetaan asiakastietojärjestelmästä SH-lähete, jossa kaikki ajantasaiset asiakastiedot. Asukkaan elämässä aktiivisesti mukana olevalle läheisille ilmoitetaan aina viipymättä asukkaan joutuessa kiireelliseen sairaanhoitoon. Asukkaan mukaan päivystävään sairaalaan pyritään aina järjestämään mukaan saattamaan joku Attendo Jelppiskodin työntekijä tai omainen asukkaan niin halutessa.

**Äkillinen kuolemantapaus:** Soita 112, saat lisäohjeita. Yksikössä on laadittu Kuolemantapaus yksikössä- työohje, joka on perehdytyskansiossa ja tallennettu N-asemalle. Kuolemantapauksen sattuessa tiedotetaan yksikön esimiestävällisesti.

**b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?**

Asiakkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti, tukemalla omatoimisuutta, pitämällä hyvä huoli perushoidosta, kuten ravitsemuksesta, nesteytyksestä, hygieniasta, liikunnasta ja perustarpeista. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa tehtäessä arvioidaan asukaskohtaisesti tarve erilaisille seurannoille ja niiden säännöllisyydelle. Omaohjaaja kirjaa asukaskohtaiset terveyden seurannan tarpeet asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan, sekä ohjelmoi asukaskalenteriin. Asukkaiden lääkitystä arvioidaan sosiaali- ja terveydenhuollon koulutuksen saaneiden työntekijöiden toimesta päivittäin arjessa havainnoimalla asukkaiden mielialaa, käyttäytymistä ja erilaisia oireita. Näitä havaintoja kirjataan asukastietojärjestelmään, sekä raportoidaan muulle työryhmälle.

Terveydentilaa seurataan aktiivisesti lääkärin ja sairaanhoitajien ohjeiden mukaisesti. Henkilökunta huolehtii tarvittavat kontrollikäynnit Terveystalon vastuulääkärin kanssa sovituin määräajoin. Seurataan yleisilmaa ja tarvittaessa otetaan yhteys Terveystalon vastuulääkärin tai muuhun asukastamme hoitavaan tahoon. Terveyttä edistetään terveellisellä ja asukkaan mieleisellä ruokavaliolla, oikeanlaisella liikkumisella ja toimintakykyä ylläpitävillä toiminnoilla. Pyritään löytämään mielekästä ja mieltä piristävää toimintaa, että psyykinen hyvinvointi pysyy yllä.

**c) Kuka yksikössä vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?**

Sairaanhoitaja Tanja Siekinen vastaavat asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidon toteutumisesta palvelukodissa hoitavan lääkärin antaman ohjeistuksen mukaan. Esimiesvastuu tämän toteutumisesta on yksikön johtajalle.

#### 4.3.5 LÄÄKEHOITO: TOIMINTAYKSIKÖN LÄÄKEHOITOSUUNNITELMAN SEURANTA, PÄIVITTÄMINEN, TOTEUTUS JA TOTEUTTAMISEN SEURANTA

Yksikön THL:n Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Päivittämiseen osallistuvat palvelukodin johtaja sekä sairaanhoitaja. Lääkäri allekirjoittaa yksikön lääkehoitosuunnitelman.

Lääkehoitosuunnitelma ohjaa lääkehoidon toteuttamista yksikössä. Lääkehoitosuunnitelma määrittelee, miten lääkehoitoa yksikössä toteutetaan, lääkehoidon osaamisen varmistamisen ja ylläpitämisen, lääkehoidon perehdyttämisen, vastuut ja velvollisuudet, lupakäytännöt, lääkehuollon toiminnan (mm. lääkkeiden toimittaminen, säilyttäminen ja hävittäminen), lääkkeiden jakamisen ja antamisen, lääkehoidon vaikuttavuuden arvioinnin, asiakkaan neuvonnan, lääkehoidon kirjaamisen ja tiedonkulun sekä toiminnan lääkehoidon virhetilanteissa.

Lääkehoidon toteuttamista seurataan kirjaamalla lääkehoidon vaikuttavuutta asiakkaiden päivittäiseen seurantaan. Päävastuu yksikön asiakkaiden lääkehoidon toteutuksesta ja seurannassa on laillistetulla terveydenhuollon ammattilaisella sairaanhoitajalla, joka myös valvoo henkilökunnan lääkehoidon osaamista. Yksikössä käytännön lääkehoitoa toteuttavat ympäri vuorokauden myös lääkehoitoluvalliset ohjaajat.

##### **Yksikön lääkehoidosta vastaa**

Lääkehoidon prosessia johtaa asukkaiden hoitoon liittyen asukkaalle nimetty oma lääkäri. Yksikön sairaanhoitaja ja lähihoitajat toimivat yhteistyössä lääkehoidon toteuttamisessa ja seurannassa, lääkärin ohjeen mukaan. Yksikön johtaja ja sairaanhoitaja vastaavat lääkehoitosuunnitelman ja lääkehoitoprosessivuoksen ajan tasalla olosta ja päivittäisestä, henkilöstön riittävästä perehdytyksestä, henkilöstön tehtäväkohtaisesta osaamisesta, lääkehoidon toteuttamisesta lääkehoitosuunnitelman mukaisesti, lääkepoikkeamien käsittelystä ja havaittujen puutteiden korjaamisesta ja raportoinnista johdolle sekä laatuindeksiin, lääkehoidon kehittämistarpeiden esille tuomisesta, reagoimisesta niihin ja raportoinnista, sekä henkilöstön kouluttamisesta.

Vuorossa oleva vastuuhjaaja tai sairaanhoitaja toimii vuorossa ollessaan yksikön lääkehoidon vastaavana. Vuorossa olevat lääkehoitoluvalliset ohjaajat toteuttavat lääkemutokset ja asukaskohtaisten lääkehoitosuunnitelmien (=lääkelista) päivittäisestä, lääkärin ohjeistusten mukaan. Sairaanhoitaja toimii yksikön ja apteekin pääyhdyshenkilönä. Lisäksi hän vastaa lääkehuoneen/-kaappien hoidosta, vanhenevien lääkkeiden poistamisesta ja hävittämisestä sekä yleisestä järjestyksestä, hankkii lääkehoitoon liittyvää tietoa ja tiedottaa muita, huolehtii ensihoitolääkkeistä ja ensiapuvälineistä (=ensiapupakkien sisällöstä).

#### 4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Asiakkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Asukkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseksi Attendo Jelppiskodissa tehdään tiivistä, moniammatillista yhteistyötä asukkaan verkostoon kuuluvien yhteistyötahojen kanssa kuten, vammaispalvelu- ja terveydenhoito, erityishuollon poliklinikka, fysioterapia, työ- ja päivätoiminnot taksit ym.

Yhteistyö varmistetaan yhteisesti sovitulla toimintatavoilla, kommunikointitavoilla sekä avoimella viestinnällä asukkaan tietosuojaan liittyvät asiat huomioiden, aina tarpeen vaatiessa. Yhteisiä tapaamisia järjestetään tarpeen mukaan.

##### **Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)**

Alihankkijoilta ostettujen palveluiden laatua valvotaan säännöllisesti palautteen keruulla, yhteisillä palavereilla ja tekemällä säännöllistä yhteistyötä. Sopimuksesta vastaava seuraa palveluiden laatua ja sopimuksen mukaisuutta. Attendo Jelppiskodissa alihankintana tuotetut palvelut ovat Attendo Hovinsaari III keittiö puh. 050 4915777 ja Kiinteistöhuolto Kotkan Talokeskus Oy puh.05 2251222.

#### 7. ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Asiakasturvallisuudesta varmistetaan tilojen, turvajärjestelmien, laitteiden ja välineiden hyvällä suunnittelulla, ylläpidolla ja huollolla, henkilökunnan hyvällä ohjeistuksella ja koulutuksella, asiakkailta kerätyn palautteen avulla sekä jatkuvalla valvonnalla, seurannalla ja kehittämistyöllä. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhustalvalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet raportoidaan AQ-laatu- ja järjestelmään. Palvelukodin johtaja tai laatukoordinaattori kirjaa laatu- ja järjestelmään korjaavat toimenpiteet, vastuuhenkilön ja aikataulun toimenpiteiden suorittamiseksi sekä arvioinnin toimenpiteiden vaikuttavuudesta

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

Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan. Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä tarkastusten yhteydessä ja aina tarpeen mukaan. Vuosittain tehdään yksikkökohtaiset riskikartoitukset ja laaditaan tulosten pohjalta riskikartoitusten kehittämissuunnitelmat.

Henkilöstölle järjestetään säännöllisesti palo- ja pelastuskoulutusta käytännön harjoituksineen sekä ylläpidetään ensiapuvalmiutta. Yksikössä järjestetään säännöllisesti myös turvallisuuskävelyt ja poistumisharjoitukset, joista asianmukainen dokumentointi.

Yhteistyö palo- ja pelastusviranomaisiin on hyvää ja yhteydessä ollaan tarpeen mukaan, vähintään 24kk välein, heidät tehdessään tarkastuksen Attendo Jelppiskodissa on tehty turvallisuusselvitys ja pelastussuunnitelma, jota päivitetään, kun muutoksia tulee. Attendo Jelppiskodissa on oma pelastautumisharjoitus vähintään kerran vuodessa. Työntekijäkoukoksissa keskustellaan säännöllisesti asukkaiden itsemääräämisasioista ja asiallisesta kohtelusta. Jelppiskodissa on toimintaohjeet epäasiallisen kohtelun varalle. Työntekijöille järjestetään ensiapukoulutus kolmen vuoden välein. Henkilökunta on käynyt AVEKKI- koulutuksen.

#### 4.4.1 HENKILÖSTÖ

##### **Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet**

###### **a) Yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne:**

Yksikössä työskentelee ammattitaitoinen ja koulutettu sekä suositusten ja lupaviranomaisen mukainen henkilökunta. Yksikön johtaja, koulutukseltaan Sosionomi (AMK)  
Yksikössä on esimiehen lisäksi 2 Sosionomi (AMK), 1 sairaanhoitaja, 8 lähihoitajaa ja 1 kodinhoitaja  
Lisäksi yksikössä on ajoittain opiskelijoita eri ammatillisista oppilaitoksista.

###### **a) Yksikön sijaisten käytön periaatteet:**

Sijaisten hankinnassa on aina lähtökohtana yksikön toiminnallinen tarve ja asiakkaiden turvallisuus sekä viranomaisten vaatimukset. Yksikön henkilöstön äkilliset poissaolot pyritään aina järjestämään ensisijaisesti työvuorojärjestelyin sekä yksikön sisäisillä työntekijälainoilla. Tavoitteena on käyttää asiakkaille tuttuja ja yksikön toiminnan tuntevia sijaisia. Sijaisjärjestelyistä vastaa hoivakodin johtaja. Sijaisten hankinta kuuluu jokaiselle hoivakodin työntekijälle.

###### **b) Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen?**

Attendo Jelpiskodin esimies vastaa työvuorosuunnittelusta ja siitä, että työvuoroissa on suunnitellusti riittävä määrä henkilökuntaa. Yksikön henkilökunnan riittävyyttä, osaamista ja koulutustarvetta, poissaolojen ja sijaisten tarvetta arvioidaan säännöllisesti. Yksikössämme on määrällisesti ja rakenteellisesti riittävä henkilöstö suhteessa tuotettavaan palveluun. Henkilöstötyytyväisyyskyselyt tehdään kerran vuodessa. Näiden tulokset käydään läpi henkilöstöpalaverissa, tulosten avulla kehitetään keinoja henkilöstön hyvinvointiin.

##### **Henkilöstön rekrytointin periaatteet**

Henkilöstön rekrytointia ohjaa työlainsäädäntö sekä työehtosopimukset. Näissä määritellään työntekijöiden sekä työnantajan oikeudet ja velvollisuudet.

Rekrytoinnista vastaa yksikön esimies. Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen kartoituksen, varsinaisen työntekijähaun (ulkoiset ja sisäiset ilmoitukset, hakemusten vastaanottaminen, haastatteluvalinnat, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen), valitun työntekijän ammattikelpoisuuden todentaminen [yksikön esimiehen vastuulla on henkilöllisyyden tarkistaminen, ammattioikeuksien ja kelpoisuuden tarkastus (tutkintotodistukset, JulkiTerhikki, Julki Suosikki tai soittamalla Valviraan), ulkomaalaistaustaisten työluvan ja ammattioikeuksien tarkistus, suositusten kysyminen, tutkinto- ja työtodistukset], työsopimusten tekeminen ja allekirjoittaminen. Rekrytoinnissa tukee ja ohjaa henkilöstöhallinto.

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

Uuden työntekijän, uuteen työtehtävään siirtyvän ja opiskelijan perehdytyksestä vastaa yksikön esimies. Tarvittaessa esimies voi delegoida osia perehdytyksestä muulle kokeneelle työntekijälle.

Yksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojan sekä omavalvonnan toteuttamiseen Attendon perehdytysohjeiden mukaisesti. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Perehdyttämislomakkeeseen on yksilöity perehdyttävät asiat, jotka käydään työntekijän kanssa läpi varmistaen osaamisen hallinta ja siihen merkitään selkeästi, kun kukin osio on onnistuneesti perehdytetty. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi myös omavalvontasuunnitelma sekä sen sisältämät asiat. Kun kaikki asiat on käyty läpi, perehdyttämislomake päivätään ja esimies ja alainen allekirjoittavat sen. Perehdyttämislomakkeen säilytyksestä ja arkistoinnista vastaa yksikön esimies.

Omaohjaajan tehtäväkuva käydään läpi perehdytyksen yhteydessä ja se on myös kirjattuna perehdytyskansiossa.

Attendo Jelpiskodissa laaditaan vuosittain henkilöstön koulutussuunnitelma, jossa hyödynnetään kehityskeskusteluissa ja toiminnasta saaduissa palautteissa esiin nousseita kehittämistarpeita. Koulutussuunnitelmassa huomioidaan toimintasuunnitelman mukainen painopistealue, yksikössä vallitseva tarve, työntekijöiden yksilölliset osaamistarpeet sekä työtehtäviin liittyvät erityistarpeet. Koulutustarvetta määritellään tarvittaessa vuoden aikana, mikäli ilmenee osaamistarpeen vaatimuksia esim. asiakkaisiin liittyen. Koulutukset suunnitellaan tukemaan työntekijöiden ammattitaitoa sekä vastaamaan sosiaali- ja terveydenhuollon tarvetta ja muuttuvia vaatimuksia. Yksikön esimiehen tehtävänä on pitää huolta siitä, että täydennyskoulutusvelvoite toteutuu kunkin työntekijän kohdalla.

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

#### 4.4.2 TOIMITILAT

Attendo Jelpiskoti toimii Kotkan keskustassa, tavallisen omistusasumisen yhteydessä vuonna 2014 valmistuneessa esteettömässä uudisrakennuksessa. Yksikössämme on 14 tehostetun palveluasumisen asuntoa, joista kaikki ovat yhdenhengen asuinhuoneita omalla wc- ja suihkutilalla, kooltaan 25m<sup>2</sup>. Lisäksi tehostetun palveluasumisen ryhmäkodissa on oma suuri yhteinen oleskelu-/ruokailutila ja kaksi pienempää oleskelu-/ruokailutilaa, joka mahdollistaa omaa rauhaa sitä tarvitseville asukkaille. Lisäksi palvelukodissa on yhteinen sauna, pesuhuone, varasto, henkilökunnan toimistotilat ja pyykinhuoltotilat sekä suuret parvekkeet.

Palveluasumisen kodit muodostuvat kahdesta kolmen hengen soluasunnosta, jossa jokaisella 25 m<sup>2</sup> kokoinen huone kylpyhuone/wc tilalla sekä yhteinen keittiö/oleskelutila ja yhdestä soluasunnosta, jossa 3h+tupakeittiö 56,5 m<sup>2</sup>, sekä kolmesta yhden hengen asunnosta 1h+kk 35m<sup>2</sup>, 2h+kk 50,5m<sup>2</sup> ja 2h+kk 38m<sup>2</sup>. Lisäksi kaikilla asukkailla on käytössään monipuolinen kuntosali ja taloyhtiön oma suojaisa takapiha. Takapihalta löytyy marjapensaita ja oleskelualue, jossa puutarhakalusteet.

Attendo Jelppiskodin tukiasukkaat asuvat lähistöllä omissa vuokra-asunnoissaan.

Liikkuminen ja omatoimisuuden tukeminen ja edistäminen sekä turvallisuus ja kodikkuus kuuluvat hoitofilosofiaamme. Tilasuunnittelussa tämä on huomioitu mm. seuraavasti:

- kaiteita ja levähdyspaikkoja on riittävästi
- porrasaskelmat ovat matalia ja leveitä
- kulkuyhteydet tilasta tilaan on suunniteltu niin, että kulkeminen onnistuu apuvälineitä käyttäen
- kynnykset eivät hankaloita liikkumista
- oviaukot ovat riittävän leveitä
- valaistus on epäsuoraa ja väriltään lämmintä tunnelmaa luovaa. Valaistusta lisätään asuinhuoneisiin yksilöllisesti esim. silloin, kun asiakkaan näkökyky on heikentynyt.
- hyvä äänieristys
- sisustussuunnitelman ovat tehneet asiantuntijat
- huonekalut ja muu irtaimisto valitaan kohderyhmälle sopivaksi
- värimaailma on hillitty ja kodikas
- sisustustekstiileillä ehkäistään kaikua ja melua sekä lisätään kodikkuutta

Yksi toimintamme lähtökohdista on mielekkään arjen mahdollistaminen kaikille asiakkaille asiakasryhmästä ja toimitiloista riippumatta. Toimitilat antavat kuitenkin hyvät edellytykset aktiiviseen sosiaaliseen yhdessä elämiseen yksikössä. Yhteisiin hetkiin (ruokailut, harrasteet, ulkoilut jne.) kannustetaan. Asiakkaiden liikkuminen on helppoa ja kokoontuminen on mahdollista pienemmässä että isommassa ryhmässä koko talon asiakkaiden voimin.

Yksikkömme 1 kerroksessa on asiakkaille oma pyykkihuone asianmukaisine koneineen, jossa pestään niin pikkupyykki kuin lakanapyykkikin. Yksikkömme ohjaajat vastaavat pyykkihuollon toteutuksesta asukkaiden kanssa yhdessä. Palveluasumisen puolen asukkaat pesevät pyykkiä oman huoneiston pyykinpesukoneessa tai taloyhtiön pyykkituovassa ohjatusti. Asukkaat osallistuvat pyykkihuoltoon oman toimintakyvyn ja voimavarojen mukaan esim. olemalla mukana pyykkiä viemässä ja hakemassa pyykkituovalta, lakanoiden viikkauksissa, pyykkien laittamisessa kuivamaan jne asiakkaiden omien mieltymysten mukaan.

- Asiakashuoneissa ylläpitösiivous kerran viikossa
- Siivoushuolto toteutetaan itse
- Pyykkihuolto toteutetaan itse
- Likapyykin keräys ja lajittelu
- Säännölliset hygicuilt-mittaukset.

#### 4.4.3 TEKNOLOGISET RATKAISUT, KULUNVALVONTA SEKÄ ASIAKKAIDEN KÄYTÖSSÄ OLEVAT TURVA- JA KUTSULAITTEET

Yksikön ulko-ovet ovat lukittuna, mutta työntekijät ja asukkaat pääsevät kulkemaan ovista avaimella. Pääovenvieressä on ovipuhelin, josta nähdään kuka, pyrkii sisälle. Attendo Jelppiskodin lääkehuoneessa on tallentava kameravalvonta. Käyttötarkoituksena on henkilökunnan ja asukkaiden oikeusturvan toteutuminen.

Jokainen työntekijä on velvollinen tarkkailemaan laitteiden toimivuutta ja ryhtymään välttämättömiin toimenpiteisiin, mikäli huomaa laitteessa ongelmia. Ovipuhelimien toimintaongelmista vastaa Kotkan seudun Talokeskus Oy.

#### 4.4.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET

Attendo Jelppiskodissa käytetään asiakkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verenokerimittarit, pyörätuolit, rollaattorit, sängyt. Asiakkaan omaohjaaja huolehtii ja kartoittaa asiakkaan apuvälinetarpeen ja on yhteydessä kunnan apuvälinekeskukseen saadaksemme asiakkaalle käyttöön tarpeelliset apuvälineet. Yksikön työntekijät perehdytetään yksikössä käytettävissä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja laitteisiin sekä vaaratilanneilmoitusten raportointiin. Välineitä ja laitteita käytetään ja säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti. Yksikön huollettavien apuvälineiden ja laitteiden rekisteri sekä kalibroittavien laitteiden rekistereihin kirjataan terveydenhuollon laitteiden huolto- ja kalibrointitiheys sekä toteutuneet huollot ja kalibroinnit, vastuu yksikön laitehuollosta vastaavalla.

Yksikössä huolehditaan myös laitteiden turvallisuudesta ja käyttöohjeiden selkeydestä. Vaaratilanteet raportoidaan AQ-järjestelmässä poikkeamaraportilla. Vaaratilanteet käsitellään yksikössä henkilöstön kanssa tapauskohtaisesti. Tilanteen pohjalta laaditaan tarvittavat toimenpiteet/ kehitysehdotukset, jotta vastaavilta tilanteilta vältytään jatkossa. Laitteista johtuvista vaaratilanteista ilmoitetaan myös laitteiden valmistajille tai valtuutetulle edustajalle. Terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on aina tehtävä ilmoitus myös Valviralle niin pian kuin mahdollista: <https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/terveysteknologia/valviralle-tehtavat-ilmoitukset/ilmoitus-vaaratilanteesta>

***Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot***  
Lähihoitaja Mari Taskinen puh.05 2105600

## 8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

Attendo Jelppiskodissa henkilökunnan kanssa käydään läpi säännöllisesti asiaa koskeva lainsäädäntö, niistä annetut ohjeet ja viranomaismääräykset. Attendolla on laadittu erillinen dokumentointi- tietosuoja- ja arkistointiohje, joka ohjaa asiakas- ja potilastietojen laadukasta ja turvallista käsittelyä. Lait, ohjeet ja määräykset löytyvät yksikön perehdytyskansioista ja N-asemalta. Jokainen työntekijä suorittaa GDPR-koulutuksen. Attendon IT-tukipalvelut tekevät säännöllisesti valvontaa tietoturvan toteumisesta. Vaitiolovelvollisuus kuuluu työsopimukseen, opiskelijoilla se sisältyy koulutussopimukseen. Tarvittaessa voidaan tehdä erillinen vaitiolovelvollisuussopimus.

Yksikössä on käytössä sähköinen Hiikka asiakastietojärjestelmä, johon tehdään asiakkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Jokaisella työntekijällä on oma henkilökohtainen tunnus asiakastietojärjestelmään ja kirjaamisesta jää lokijälki. Asiakastietojärjestelmässä on erilaisia käyttäjätasoja, joka parantaa tietoturvaa sekä asiakastietojen hallintaa. Yksikön henkilökunta käsittelee asiakkaiden tietoja siinä määrin, kun se on heidän työnsä tekemiseen tarpeellista.

Asiakastietojen luovuttaminen ulkopuolisille vain asiakkaan nimenomaisella suostumuksesta tai jonkin lainsäädännön niin oikeuttaessa.

Konsernitasolla on laadittu tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma, joka löytyy intrasta. Tämän lisäksi asiakkaiden tietojen käsittelyyn liittyvillä järjestelmillä on erilliset omavalvontasuunnitelmat (esim. Hiikka, RAI, RAVA), jotka löytyvät intranetistä. Uusi työntekijä ja opiskelijat perehdytetään tietosuoja- ja tietoturva-asioihin perehdyttämisprosessin yhteydessä. Uuden työntekijän ja opiskelijoiden perehdytys sisältää henkilötietojen käsittelyn ja tietoturvan. Lisäksi yksiköissä järjestetään säännöllisesti tietosuojaan ja -turvaan liittyvää koulutusta.

Uusi työntekijä ja opiskelijat perehdytetään tietosuoja- ja tietoturva-asioihin perehdyttämisprosessin.

Attendon tietosuojaselosteet löytyvät <https://www.attendo.fi/tietosuoja>

### **Attendo Oy:n tietosuojavastaava**

Attendo Oy  
Tietosuojavastaava  
PL750 (Itämerenkatu 9)  
00181 Helsinki  
[tietosuojavastaava@attendo.fi](mailto:tietosuojavastaava@attendo.fi)

### **Yksikön esimiehen tiedot**

Kirsi Sunesson 044 9726179/ [kirsi.sunesson@attendo.fi](mailto:kirsi.sunesson@attendo.fi)

## 9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

### **Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta**

Omavalvontasuunnitelma toimii osana yksikön laadunvalvontajärjestelmää sekä perehdytystä. Säännöllisen kirjaamisen avulla voidaan seurata, että omavalvonta toteutuu käytännössä.

Asiakastyötä ja päivittäistä kehittämistä ohjaa yksikön vuosittainen toimintasuunnitelma, virikesuunnitelmat/viikko-ohjelmat ja asiakkaiden henkilökohtaiset hoito- ja palvelusuunnitelmat. Lisäksi kerätyn asiakastytyväisyyskyselyn pohjalta kerätään toiminnan kehitystä ohjaavat kehittämiskohteet, joiden pohjalta yksikön toimintasuunnitelma rakentuu. Yksittäisiä kehittämistarpeita ja toimenpiteitä toteutetaan aina tarpeen esiinnyttyä. Asiakkaille ja omaisille/läheisille pidetään koko yksikön yhteisiä omaisten/läheisten iltoja, jolloin kehittämiskohteita mietitään yhteisesti ja ideoidaan toimintoja asiakkaiden hyvinvoinnin parantamiseksi.

Tänä vuonna yhdessä henkilöstön kanssa on keskusteltu ja nostettu vuoden 2022 kehittämiskohteiksi seuraavat asiat:

1. Hyvää työyhteistyötä kehitetään entisestään olemalla vielä avoimempia henkilökunnan välisissä vuorovaikutustilanteissa sekä selkiytetään tehtävän kuvia ja vastualueita niitä jokaisen kanssa yhdessä läpikäymällä sekä yhteisesti työntekijä kokouksissa.
2. Päivä- ja viriketoiminnan kehittäminen entistä enemmän vastaamaan asukkaiden toiveita ja tarpeita. Asukkaiden toiveita, mieltymyksiä ja tarpeita kuullaan arjenlomassa, omaohjaaja hetkissä sekä säännöllisesti järjestettävissä asukaskokouksissa.
3. Asukastyötä kehitetään säännöllisillä omaohjaajahetkillä.
4. Läheiset ovat osa arkeamme ja kehitämme läheisyhteistyötä olemalla entistä matalammalla kynnyksellä sekä säännöllisesti yhteydessä läheisiin.

Yksikkökohtaisia toiminnan riskejä arvioidaan poistumisturvallisuusselvityksessä, pelastussuunnitelmassa, elintarvikelain mukaisessa omavalvontasuunnitelmassa, lääkehoitosuunnitelmassa sekä palveluprosessi- sekä työturvallisuus- ja työterveysriskikartoituksissa. Vuosittain tehtävät riskikartoitukset auttavat tunnistamaan ja kuvaamaan yksikön toimintaan liittyviä riskejä, arvioimaan riskien merkittävyyttä ja toteutumisen todennäköisyyttä sekä määrittelemään toimintatavat riskien hallitsemiseksi, valvomiseksi ja raportoimiseksi.

AQ-järjestelmällä seurataan poikkeamien ja läheltä piti-tilanteiden lukumäärää ja niitä käydään läpi säännöllisesti sekä arvioidaan, ovatko tehdyt toimenpiteet olleet riittäviä yksikön palaverissa sekä työsuojelukokouksissa ja johdon katselmuksissa. Poikkeavasta toiminnasta kirjattujen poikkeamaraporttien käsittely ja toiminnan korjaus ohjaavat em. asioiden lisäksi laatuajärjestelmä ja konsernitasolta tulevat yhteiset ohjeistukset kehittämistarpeista ja -kohteista.



Asiakas- ja omais- ja henkilöstötyytyväisyyskyselyt auttavat yksikköä vastaamaan asiakkaiden ja viranomaisten odotuksiin ja tukee jatkuvaa kehitystä.

Omaevalvontasuunnitelman toteutumista valvotaan yksikkötasolla, yksikön esimiehen johdolla. Omaevalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.

Kehittämistarve	Aikataulu	Vastuuhenkilö
Avec, IMO ja asiakaskirjaamisen koulutus sekä johtajille että ohjaajille	Vuoden 2022 aikana	Yksikön johtaja
Lääkehoito lupien suorittaminen sekä lääkehoitosuunnitelman päivittäminen	Lääkelupien suorittaminen säännöllisesti ja ajantasaisesti, lääkehoitosuunnitelman päivitys kevät 2022	Yksikön johtaja vastaa suunnittelemisesta ja aikataulutuksesta. Yksikön sairaanhoitaja vastaa näyttöjen vastaanottamisesta. Jokainen ohjaaja on vastuussa oman lääkehoidon lupansa suorittamisesta.
Koulutukseltaan riittävän henkilökunnan ylläpitäminen yksikössä (suhteessa asukkaiden mitoitukseen ja tilaajan kanssa tehtyyn sopimukseen), tarvittaessa rekrytointi	jatkuva	Yksikön johtaja
Omaisyyhteistyön kehittäminen	Sovitaan yhteydenpitoaikataulu 2-3/22 omaisten kanssa ja jatketaan sovitulla tavalla koko vuoden. Omaisten päivän toteuttaminen vähintään keväällä 2022 ja syksy 2022.	Yksikön johtaja ja henkilöstö
Asukastyön kehittäminen	Omaohjaaja hetket vähintään 1xviikossa. Säännölliset asukaskokouspäivät 1x kuussa. Virike ja päivätoiminnan kehittäminen asukkaiden mieltymysten, tarpeiden ja toiveiden pohjalta. Asukaskokouksessa tammikuussa 2022 kartoitettu asukkaiden toiveita sekä joulukuussa 2021 asukastyytyväisyys kyselyssä esille nousevien toiveiden pohjalta kehitetty päivä ja viriketoimintaa, jonka toteutus aloitettu helmikuussa 2022.	Yksikön johtaja ja henkilöstö

#### 10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omaevalvontasuunnitelman hyväksy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja. Paikka ja päiväys Kotka 18.2.2022	
Allekirjoitus	Nimenselvennys  Kirsi Sunesson

## 11. LÄHTEET

**LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:**

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

[http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas\\_2012.pdf](http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf)

STM:n julkaisu (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille:

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNBN%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

STM:n julkaisu (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

[https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM\\_2014\\_4\\_lastensuoj\\_laatusuos\\_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7](https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7)

STM:n julkaisu (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

[https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN\\_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1](https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1)

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf>

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

[http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opus\\_terveydenhuolto-organisaatioiden\\_vaaratapahtumista\\_oppimiseksi.pdf](http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opus_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf)

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1083030](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030)

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

Valviran määräys 4/2010: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaoselosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

<http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

[http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun\\_maaraaikojen\\_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b](http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b)

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

[http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen\\_maaraaikojen\\_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005](http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005)

## TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tuli voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.

