

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Attendo Kuusimäki 2022

Maija-Leena Vuolle

Hoivakodin johtaja

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)	3
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)	4
3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3)	5
4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)	12
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)	13
4.2.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI	13
4.2.1 HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA	13
4.2.2 ASIAKKAAN KOHTELU	14
4.2.3 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN	15
4.2.4 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA	16
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)	17
4.3.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA	17
4.3.2 RAVITSEMUS (ASIAKKAIDEN RIITTÄVÄN RAVINNON JA NESTEEN SAANNIN SEKÄ RAVITSEMUKSEN SEURANTA)	18
4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT	19
4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAAHOITO	19
4.3.5 LÄÄKEHOITO: TOIMINTAYKSIKÖN LÄÄKEHOITOSUUNNITELMAN SEURANTA, PÄIVITTÄMINEN, TOTEUTUS JA TOTEUTTAMISEN SEURANTA	20
4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA	21
7. ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)	22
4.4.1 HENKILÖSTÖ	22
4.4.2 TOIMITILAT	24
4.4.3 TEKNOLOGISET RATKAISUT, KULUNVALVONTA SEKÄ ASIAKKAIDEN KÄYTÖSSÄ OLEVAT TURVA- JA KUTSULAITTEET	25
4.4.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET	26
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)	26
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	28
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)	29
11 LÄHTEET	30
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE	31

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Attendo Majakka Oy, Attendo Kuusimäki Palveluntuottajan Y-tunnus: 0966977-1	Kunnan nimi: Kokkola Kuntayhtymän nimi: Keski-Pohjanmaan sosiaali- ja terveystalvelukuntayhtymä Soite Sote -alueen nimi: Keski-Pohjanmaan sairaanhoitopiiri
Toimintayksikön nimi Attendo Kuusimäki	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Metsämäentie 62, 67700 Kokkola. p. 0400 225 625	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet 26 asukaspaikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Metsämäentie 62	
Postinumero 67700	Postitoimipaikka Kokkola
Toimintayksikön vastaava esimies Maija-Leena Vuolle	Puhelin 0449902711
Sähköposti maiija-leena.vuolle@attendo.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohda (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 15.9.2014	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Asumispalvelut/tehostettu palveluasuminen	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	

Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta 2014	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 15.9.2014
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Elintarviketoimittaja: Meira Nova Hygienia-, hoiva- ja siivoustuotteet: Lyreco Oy Siivouspalvelut SOL Pesula- ja ateriapalvelut: Attendo Oy, Osa Pesulapalveluista Kokkopesu Talonmiespalvelut: RTK Lääkehoito/ annosjakelu; Yliopiston apteekki Apuvälineet ja huolto: Haltija, AlluMedical	

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

Toiminta-ajatus

Attendo Kuusimäessä on 26 asukasta kolmella käytävällä. Käytävien nimet ovat Koivula, Havula ja Tammela. Hoivakodissa tarjotaan tehostettua palveluasumista ikäihmisille. Henkilökuntaa on paikalla kaikkina vuorokauden aikoina taaten asukkaiden turvallisuuden ja kokonaisvaltaisen hoidon ja hyvinvoinnin. Paikat täytetään Soiten SAS – hoitajan Marjo Pirttimaan, kautta.

Omahoitaja tekee asukkaalle hoito- ja palvelusuunnitelman kuukauden sisällä muuttamisesta yhdessä asukkaan ja omaisten kanssa. Asukkaiden yksilöllinen huomiointi näkyy hoidossa siten että kaikkia asukkaita kohdellaan yksilöinä ja heidän elämänsä otetaan huomioon. Hoito suunnitellaan yksilöllisesti huomioiden asukkaan omia tapoja ja tottumuksia. Hoito on siis yksilöllistä; omien voimavarojen mukaan tuetaan osallistumaan omaan hoitoon, saa nukkua pitkään, viriketoimintaa tarjotaan sen mukaan mistä asukas pitää.

Yhdessä ulkoilu ja virikehetket tuovat vaihtelua arkeen.

Kuusimäessä asukas saa elää elämänsä loppuun asti. Elämän loppuaikojen lähestyessä hoitava lääkäri tekee saattohoitopäätöksen, yhteistyössä omaisten kanssa. Hoitohenkilökunta toteuttaa lääkärin valvonnassa tarpeen mukaista oireiden hoitoa, saattohoidossa meillä korostuu yksilöllisyys, perhekeskeisyys, oireen mukainen hoito ja kiireetön läsnäolo.

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 laadutyöstä 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 pyrimme pitämään 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.

Attendo Kuusimäessä toimii nimetty Asko-valmentaja, jonka tehtävänä on yhdessä hoivakodin johtajan kanssa arvojen ja laadullisen työn jalkauttaminen Kuusimäen arkeen. Asko- valmentaja ohjaa työyhteisön jäseniä arvoihin ja laatuun liittyvissä keskusteluissa ja toiminnassa. Asko-valmentaja käy myös vuoden aikana arvokeskustelua eri teemoihin liittyen muun työyhteisön kanssa.

3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3)

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Omavalvonta 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;** puutteellinen perehdyttäminen, vuorotyö, vaara- ja uhkatilanteet, infektiot ja tarttuvat taudit, Vastuussa jokainen työntekijä omalta osaltaan, Sairaanhoidaja ja yksikön johtaja.

Attendolla on käytössä Valo- oppimisympäristö, jonka myötä työntekijöiden perehdyttämisprosessi on parantunut. Perehdytys on selkeämpää ja päivitetty tieto on heti saatavilla sähköisenä versiona. Jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä.

Vuorotyötä tehdessä on tärkeää ottaa huomioon riittävät vuorokausi- ja viikkolepoajat. Työvuorosunnittelussa otetaan myös huomioon työehtosopimuksen määräykset (Yksityisen palvelualan työehtosopimus).

Yksikköön on laadittu menettelyohje vaara- ja uhkatilanteisiin. Jokaisen työntekijän velvollisuus on tutustua ohjeeseen. Tarvittaessa henkilökunta voi kutsua paikalle vartija tai hätätapauksessa myös poliisin.

- Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit;** lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistaminen, lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys, lääkepoikkeamat, läheltä piti-tilanteet, lääkekulutuksen seuranta.

Valvira myöntää koulutetuille terveydenhuollon ammattihenkilöille oikeuden harjoittaa terveydenhuollon ammattia Suomessa. Valvira ylläpitää valtakunnallista Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteriä (JulkiTerhikki/JulkiSuosikki), josta tarkistetaan työntekijän ammattipätevyys. Työsuhteen alkaessa esimies tarkistaa työntekijän lääkehoito-osaamisen ja lääkehoidon teoriakoulutuksen riittävyyden. Jokaisen lääkehoitoa toteuttavan työntekijän tulee suorittaa vaaditut lääkehoidon koulutukset (LOVE) sekä antaa asianmukaiset näytöt lääkehoidosta säännöllisin väliajoin. Vastuu lääkehoidosta, lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä, lääkkeiden turvallisesta ja asianmukaisesta säilyttämisestä, lääkekulutuksen seurannasta on yksikön sairaanhoitajilla sekä yksikön johtajalla. Jokainen lääkeluvallinen hoitaja on kuitenkin omalta osaltaan lääkevastuussa silloin, kun hänet on nimetty lääkevastuu vuoroon. Lääkevastuu vuoro laitetaan aina työvuorolistaan. Lääkkeet säilytetään lukittujen ovien takana, johon vain vuorossa lääkevastuullisella on avaimet. Huumaisainelääkkeet säilytetään vielä kaksoislukituksen takana ja näiden lääkkeiden kulutusta seurataan pakkauskohtaisilla kulutuskorteilla. Jokaisella hoivakodissa työskentelevällä hoitajalla on velvollisuus lukea yksikön lääkehoitosuunnitelma ja toteuttaa lääkehoitoa sen mukaan.
- Tietosuojan ja -turvaan liittyvät riskit;** Henkilötietojen käsittely.

GDPR-koulutus on pakollinen henkilökunnalle. Noudatamme EU:n yleistä tietosuojasetusta. Sitä sovelletaan lähtökohtaisesti kaikkeen henkilötietojen käsittelyyn ja sen tarkoituksena on varmistaa, että oikeus tietoturvasuojaan säilyy myös digitaalisessa ympäristössä. Työsuhteen alkaessa palvelukodin vastuuhenkilö tilaa jokaiselle työntekijälle omat tunnukset, jota ei saa luovuttaa toisten käyttöön. Työntekijöiden tulee toimittaa yksikön esimiehelle kirjallinen todistus GDPR-koulutuksen suorittamisesta.
- Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit:** Henkilöstömitoitus, työvuoroihin sijoittuminen, tehtävänkuvat.

Yksikön johtaja on vastuussa siitä, että riittävä, luvan mukainen henkilöstö. Jokaisessa vuorossa tulee olla lääkeluvallinen hoitaja molemmissa ryhmäkodeissa. Yksikössä on auki kirjoitettu jokaisen työvuoron ja ammattiryhmän työnkuvat ja niitä henkilöstö sitoutuu noudattamaan. Yksikössämme on myös jaettu henkilökunnan kesken vastuualueita, joita vastuussa oleva työntekijä hoitaa ja kehittää.
- Yksikön tiloihin liittyvät riskit;** yksikön tilat, kulunvalvonta, liikkumisen turvallisuus, apuvälineet ja laitteet, paloturvallisuus, nostot ja siirrot, uhkaava käytös, tapaturmat

Hoivakotimme sisä- ja ulkotilat ovat esteettömiä. Kiinteistöhuolto vastaa piha-alueen turvallisuudesta ja esteettömyydestä yhdessä hoivakodin johtajan kanssa. Yksikön sisällä olevat varauskäynnit ovat esteettömiä. Hoivakodin ulkoovet ovat lukittuna 24/7. Yksikön ovenavaus koodi on vain yksikön henkilökunnan tiedossa eikä sitä saa luovuttaa ulkopuolisille. Apuvälineet ja laitteet huolletaan kerran vuodessa sopimuksen mukaan (Respecta/oma laitteisto ja Soite:n huolto/ apuvälinelainaamon kautta hankitut laitteet ja apuvälineet).

Kiinteistöhuolto testaa kuukausittain palohälytysjärjestelmän toimivuuden. Henkilökunta suorittaa säännöllisesti alkusammutuskoulutuksen Attendon ohjeistuksen mukaan kerran vuodessa. Yksikössä on nimetty turvallisuusvastaava, joka perehdyttää uudet työntekijät turvallisuuteen liittyviin 10 asioihin. Hänen vastuualueeseensa kuuluu myös pelastussuunnitelman päivitys yhdessä paloviranomaisten kerran vuodessa/tarpeen mukaan. Tarvittavat apuvälineet nostojen ja siirtojen avuksi hankitaan sopimustoimittajalta.

- **Tiedottamiseen liittyvät riskit**

Käytämme tiedottamiseen työyhteisön keskuudessa suullista raportointia ja tiedonjakoa. Jokaisesta vuorosta annetaan raportti seuraavan vuoron työntekijöille. Yksikössä järjestetään kuukausittain yksikönjohtajan toimesta yksikköpalaveri missä käydään koko yksikköä koskevia asioita. Palavereista kirjoitetaan muistiot, jotka tulostetaan palaverimuistio kansioon. Jokaisella työntekijällä on vastuu tiedottaa/hankkia tietoa palaverimuistiosta. Attendolla on oma sähköinen tiedotuskanava Atso, jossa on koko Attendoa koskevia tiedotteita ja lisäksi jokaisella palvelukodilla oma ryhmä Atsossa, jonka sisällön näkevät vain kyseisen työpaikan henkilöstö. Villa lehdossa käytämme aktiivisesti Atsoa tiedotuskanavana

Tiedottaminen esim lehdistölle Attendo konserniin liittyvissä asioissa kuuluu konsernin tiedottajalle.

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 tehtävänkuvansa. Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit.

Infektio tartuntoihin liittyvät riskit: Tartuntoja ehkäistään noudattamalla huolellista käsi- ja yskimishygieniaa sekä huolehtimalla hoitoympäristön asianmukaisesta siivouksesta.

Riskienhallinta infektio tartuntoihin liittyen

Tartuntoja ehkäistään huolellista käsi- ja yskimishygieniaa sekä huolehtimalla hoitoympäristön asianmukaisesta siivouksesta. Avainasemassa ovat

- tavanomaisten varotoimien noudattaminen kaikkien asukkaiden hoidossa
- asukkaiden siirtojen välttäminen
- tiedonkulun varmistaminen

Miten torjutaan tartuntojen leviämistä toimintayksikköön?

- Huolehditaan, että henkilökunta ei tule töihin sairaana. Pyydetään tarvittaessa työterveyshuollon arvio. Tämä on erityisen tärkeää, jos henkilöllä on hengitystieinfektion oireita.
- Huolehditaan, että henkilökunnan vaihtuvuus on mahdollisimman vähäistä. Samojen hoitajien ei pidä työskennellä useammassa kuin yhdessä yksikössä.
- Noudatetaan kansallisia linjauksia vierailukielloista
- Huolehditaan, että vierailulle ei tulla sairaana. Tämä on erityisen tärkeää, jos henkilöllä on hengitystieinfektion oireita.
- Varmistetaan, ettei uusi asukas ole altistunut tartunnalle. Jos hän on altistunut, hänet tulee asettaa karanteeniin yhdenhengen huoneeseen, jos mahdollista.
- Seurataan, tuleeko toimintayksikköön saapuville uusille asukkaille hengitystieinfektioiden oireita (kuume, yskä ja/tai hengenahdistus)

Tartuntojen leviämistä toimintayksikön sisällä torjutaan seuraavin keinoin:

- Tiedotetaan asukkaille ja henkilökunnalle tartuntatautilanteesta.
- Varmistetaan, että yksikössä on hygieniayhdyshenkilö, joka huolehtii tiedonkulusta paikallisten terveysviranomaisten ja alueellisten infektiotutkijoiden kanssa.
- Korostetaan huolellista käsi- ja yskimishygieniaa henkilökunnalle, asukkaille ja vierailijoille.
 - o Varmistetaan, että saatavilla on nestesaippuaa ja käsipyyhepaperia tai alkoholipitoista käsihuuhdetta, ja että ne on sijoitettu asianmukaisesti.
- Huolehditaan henkilökunnan asianmukaisesta suojautumisesta.
 - o Noudatetaan kaikkien asukkaiden hoidossa aina tavanomaisia varotoimia (<https://thl.fi/fi/web/infektiotaudit-ja-rokotukset/taudit-ja-torjunta/infektioidenehkaisy-ja-torjuntaohjeita/tavanomaiset-varotoimet-ja-varotoimiluokat>)
 - o Noudatetaan hengitystieinfektiota sairastavan asukkaan hoidossa tavanomaisten varotoimien lisäksi kosketus- ja pisaravarotoimia. Käytetään seuraavia suojaimia: kertakäyttöiset suojakäsineet, kirurginen suu-nenäsuojus ja suojalasit tai visiirillinen kirurginen suu-nenäsuojus, hihallinen suojatakki/esiliina
 - o Huolehditaan käsihygieniasta ennen suojainten pukemista ja välittömästi niiden riisumisen jälkeen.
 - o Järjestetään oireilevalle asukkaalle yhdenhengen huone, jos mahdollista.
- Tiedotetaan lisävarotoimista asukashuoneen ovella.
- Järjestetään altistuneille yhden hengen huone, jos mahdollista.
- Rajoitetaan yhteisten tilojen käyttöä, jos yksikössä on oireilevia asukkaita.
- Varmistetaan suojainten saatavuus.
- Tarjotaan henkilökunnalle ohjeistusta ja koulutusta infektioiden ehkäisy- ja torjuntakäytännöistä.
- Koulutetaan henkilökuntaa tunnistamaan hengitystieinfektion oireet ja raportoimaan niistä välittömästi lääkärille tai sairaanhoitajalle.
- Seurataan, tuleeko asukkaille hengitystieinfektion oireita.
- Seurataan yhteistyössä työterveyshuollon kanssa, tuleeko henkilökunnalle hengitystieinfektioiden oireita
- Tehostetaan hoitoympäristön siivousta. Huomioidaan erityisesti usein kosketeltavat pinnat, pöytäpinnat ja wc-tilat.

- Tarkistetaan, onko henkilökunnan suojainten käytössä ongelmia. Tarpeen mukaan suojainten käyttöä myös oireettomien asukkaiden hoidossa tilanteissa, joissa yksikön asukkailla on todettu infektioita.

• **Tilanne, jossa on vain muutamia sairastuneita (asukkaita):**

1. sairastuneet asukkaat hoidetaan aina omassa huoneessa
2. sairastuneet/ altistuneet asukkaat ruokailevat huoneissaan, ruokailussa voidaan siirtyä myös ajallisesti porrastettuun ruokailuun
3. tehostettu siivous yksikössä laaditun siivoussuunnitelman mukaisesti
4. lääkehuolto: hoidetaan normaalisti, sairaanhoitajat vastuussa lääkehoidon organisoinnista
5. työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojarusteilla hoitaessaan huoneeseen eristettyä asukasta
6. vierailut: ei ulkopuolisia henkilöitä yksikköön
7. tiedotus: ulko-ovessa tiedote, tilanteen mukaan omaisille informointi yksikön esimiehen toimesta
8. työtä priorisoidaan tilanteen mukaan yksikkö kohtaisesti

• **Tilanne, jossa on paljon sairastuneita (asukkaita tai työntekijöitä):**

1. Työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojarusteilla Suojarusteista ja niiden oikeaoppisesta käytöstä on henkilökunnalla saatavilla selkeät ohjeet.
2. Lääkehuolto: Yhteydenotto omaan yhteistyöapteekkiin (Yliopiston Apteekki) ja pyyntö mahdollisuudesta tilata seuraavan tilauksen yhteydessä annosjakelupussit kuukauden ajaksi (normaalin kahden viikon sijaan). Tästä kannattaa keskustella myös yksikön hoitavan lääkärin kanssa (mahdolliset lääkemuutokset kannattaa ennakoida ennen tilausta). Näin saadaan rauhoitettua lääketoimituksia epidemian aikana. Muiden säännöllisten lääkkeiden riittävyys varmistetaan tilaamalla seuraavan tilauksen (kun asiakkaan lääke alkaa olla lopussa niin, että kelakorvaus on mahdollisuus saada) yhteydessä 3 kuukauden lääkkeet. Tarvittavien lääkkeiden osalta tehdään arviota kulutuksen perusteella mikä on järkevä tilausmäärä ottaen huomioon lääkkeiden säilytystilat. Mahdollisuuksien mukaan tilataan 3 kk tarve. - Erytishuomio riskiryhmä astmaatikot ja infektiopotilaat: Varmistetaan, että hoitavia ja avaavia lääkkeitä on riittävästi niin, että on mahdollisuus infektion ajaksi nostaa annoksia tarvittavalle tasolle. Tilanjatkeiden riittävyys myös varmistettava. - Lääkkeiden jako: ei kosketusta ilman suojarusteita, käsidesinfektio toteutetaan tehtävän alkaessa ja päättyessä.
3. Hygienia, pukeminen, vartalokontakti: pesut asukkaan huoneessa/tilanteen mukaan, työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojarusteilla
4. Ateriapalvelut: ateriapalveluiden poikkeustilanteita varten tehty poikkeussuunnitelma, jonka mukaisesti yksikössä on varauduttu tilanteisiin, joissa palveluntuotanto on mahdotonta taikka

kohtuuttoman vaikeaa, pääkeittiöllä on varastoituna 2 päivän vararuokat akuutin vararuokalistan mukaisesti, asukkaat ruokailevat huoneessaan, keittiöön ei ole enää pääsyä muulla kuin keittiöhenkilöstöllä, keittiöhenkilöstö ei saa mennä hoivatiloihin, aterioiden tarjoilussa varmistetaan hygienian toteutuminen tehostetusti

5. Siivous: toimitaan yksikössä laaditun siivoussuunnitelman mukaisesti, erityisesti huolehditaan usein kosketeltavien pintojen (mm. sängyn laidat, valokatkaisijat, yöpöytä, vesihanat, ovenkahvat, apuvälineet myös asukas wc:ssä) puhtaudesta tehostetusti

6. Kokoukset: yksikössä tiedottaminen hoidetaan sähköpostitse, puhelimitse, etäyhteyksin (Skype, Teams), Atso

7. Vierailut: ei ulkopuolisia henkilöitä yksikköön

8. Tiedotus: ulko-ovessa tiedote, omaisille ja läheisille informointi sovitusti yksikön esimiehen toimesta soittamalla tai tekstiviestillä

9. Häätö: mikäli epidemia pahenee, voidaan joutua turvautumaan ns. hätätööhön. Hätätön teettäminen on mahdollista työaikalaissa säädetyissä poikkeuksellisissa olosuhteissa, kun ennalta arvaamaton tapahtuma on aiheuttanut keskeytyksen säännöllisessä toiminnassa tai vakavasti uhkaa johtaa sellaiseen keskeytykseen tai hengen, terveyden tai omaisuuden vaarantumiseen, eikä työtä ole mahdollista siirtää suoritettavaksi myöhempänä ajankohtana.

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.

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 kehittämissuunnitelmineen 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.

1. **Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet:** Poikkeamalomake on henkilökunnan kirjallista raportointia eri riskitilanteista tai poikkeavasta tapahtumasta. Poikkeaman voi tehdä myös kehitysehdotuksena yksikön toimintaan. Luokittelemme poikkeaman eri vakavuusluokkaan tapahtumasta riippuen, myös aihealue, josta poikkeava tapahtuma on, määritellään erikseen. Raportointi tehdään sähköisesti erillisellä lomakkeella. Poikkeama kaava löytyy tietokoneen N-asemalta, kaavake täytetään ja tulostetaan. Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne on kirjattava myös asukkaan päivittäiskirjauksiin. Laatukoordinaattori tai hoivakodin johtaja tallentaa valmiit kirjatut poikkeamat asukastietojärjestelmään, jossa on yksikölle luotu oma kansio ja laatukoordinaattori tai yksikön johtaja vie valmiit poikkeamalomakkeet Attendo Quality ohjelmaan. Järjestelmä mahdollistaa epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien kirjallisen esiintuomisen. Kuusimäessä poikkeamat käydään läpi yhdessä henkilökunnan kanssa kuukausipalaverien yhteydessä. Paperiset poikkeamalomakkeet tallennetaan yksikön kansioon.
2. **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. Korjaavat toimenpiteet arvioidaan seuraavassa henkilöstöpalaverissa. Käydään läpi kuinka tilanteita voidaan ennaltaehkäistä. Hoivakodin henkilökunta käsittelee ja dokumentoi 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 hoivakodin johtaja.
3. **Poikkeamia ja läheltä piti –tilanteita** käydään läpi myös alueiden työsuojelupalaverissa ja johdon katselmuksessa. Koonnit tiedotetaan yhteistyötahoille vuosittain yksikön toimintakertomuksessa.
4. **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. Sosiaalihuollon ilmoituksen tekemiseen löytyy ohje tietokoneen N-asemalta sekä toimiston ilmoitustaululta. 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.

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

6. **Muutoksista tiedottaminen**

Muutoksista tiedotetaan yksikön henkilökunnalle tarpeen mukaan henkilökohtaisesti sekä yksikön palaverissa, jotka dokumentoidaan. Palaverit pidetään yksikössämme säännöllisesti. Palaverista laaditaan muistio, jotta kaikki työntekijät pääsevät lukemaan läpikäytyt asiat. Lukukuittauksella varmistetaan informaation vastaanottaminen.

Asiakkaiden tiedottaminen tapahtuu asiakaspalaverissa ja/tai jakamalla erillinen tiedote. Tarvittaessa omaisille/läheisille soimitaan tai tiedotetaan sähköpostitse tai kirjeitse muutoksista. Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Yksikön esimies vastaa yksikön omavalvontasuunnitelman laatimisesta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen. Omavalvontasuunnitelma on osa uuden työntekijän perehdytystä.

Hoivakodin johtaja

Maija-Leena Vuolle 044-9902711, maija-leena.vuolle@ttendo.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) ja päivittäminen

Suunnitelman päivittämisen aikatauluista on vastuussa yksikön esimies, suunnitelman päivittäminen on kirjattu hänen vuosikelloon. Esimies yhdessä henkilökunnan kanssa päivittää omavalvontasuunnitelman kerran vuodessa tai tarpeen mukaan toiminnassa tapahtuneiden muutosten mukaisesti.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Omavalvontasuunnitelma säilytetään sisääntuloeteisessä, omassa lokerossa, asukkaiden ja läheisten saatavilla. Omavalvontasuunnitelma löytyy myös viranomaiskansioista sekä sähköisenä N-asemalta.

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. Palveluntarpeen suunnittelu kattaa asukkaan fyysisen-, psyykkisen-, sosiaalisen- ja kognitiivisen hyvinvoinnin. Arviointi alkaa asukkaan muutettua.

Jokaiselle asukkaalle nimetään 2 omahoitajaa. Omahoitajat tekevät asukkaan ja omaisten kanssa tulohaastattelun, jossa selvitetään asukkaan tietoja, elettyä elämää ja mieltymyksiä. Omahoitaja huolehtii asukkaan omaisten ja yhteyshenkilöiden tiedot asukasjärjestelmä Hilkkään.

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, omaisen, laillisen edustajan sekä tarvittaessa palvelun piiriin ohjanneen tahon kanssa.

Hoito- ja palvelusuunnitelman ensimmäisen pohjan kirjaa laillistettu terveydenhuollon ammattilainen Omahoitaja tekee asukkaalle hoito- ja palvelusuunnitelman kuukauden sisällä muuttamisesta yhdessä asukkaan ja omaisten kanssa. Päivittäminen tehdään 6kk välein (tai tilaaja-asiakkaan vaatimalla aikataululla) sekä aina tarvittaessa asiakkaan voinnin muutoksissa.

Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin, ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu asiakkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa.

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 omahoitaja, jonka tehtävänä on tunnistaa yllä olevia asioita. Yhdessä asukkaan ja tämän omaisen kanssa vahvistetaan ja tuodaan esiin asiakkaan yksilöllisyyttä. Asukkaiden omat toiveet näkyvät hoidossa siten, että asukas saa vaihtoehtoja ruokaa, jos ei jostain ruuasta pidä, pukeutuminen ja peseytyminen omien toiveiden mukaan. Hoito on yksilöllistä; omien voimavarojen mukaan tuetaan osallistumaan omaan hoitoon, esimerkiksi saa nukkua pitkään, viriketoimintaa tarjotaan sen mukaan mistä asukas pitää. Hoidossa huomioidaan asukkaan omat toiveet. Yhdessä ulkoilu ja virikehetket tuovat vaihtelua arkeen.

Ulkoilu, palvelukodin aktiviteetteihin ja hartauksiin osallistuminen on asukkaille vapaaehtoista. Pyrimme kannustamaan asukkaitamme osallistumaan aktiviteetteihin ja ulkoiluun mutta kunnioitamme asukkaan omaa tahtoa myös tässä asiassa.

Muistisairaana toiveita kunnioitetaan turvallisuus ja voimavarat huomioon ottaen. Asukkaan omat toiveet selvitetään keskustelemalla ja kuuntelemalla asukasta sekä hänen läheisiään. Hoitotahtoa kunnioitetaan.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Rajoitteita käytetään ainoastaan asiakkaan turvallisuuden takaamiseksi ja perustellusti. Rajoitteiden tarve arvioidaan yhteistyössä asiakkaan ja omaisen sekä henkilöstön ja lääkärin kanssa. Päätös perustuu aina asiakkaan tilan tarkkaan ja yksilölliseen arviointiin monipuolisesti ja luotettavia arviointivälineitä käyttäen. Päätöksen rajoitteesta tekee aina lääkäri ja se kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Kirjaukset tehdään asianmukaisesti ja ymmärrettävästi ja niistä tulee käydä ilmi rajoittamisen ajankohta, rajoittamiseen johtaneet syyt/peruste ja toimenpide, toimenpiteen kesto ja suorittaja sekä todettu vaikutus. Päätös voidaan myös tarvittaessa purkaa. Niissä tilanteissa, joissa rajoittamiseen on välttämätöntä turvautua, rajoitustoimenpiteet toteutetaan 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. Henkilökunnan kanssa keskustellaan, voidaanko tilanteeseen vaikuttaa muuten kuin rajoittamistoimenpiteillä. Rajoittamistoimenpide voi olla myös aloitettu ennen yksikköön muuttamista. Tässä tilanteessa tarve arvioidaan uudestaan yksikössämme. Rajoittamistoimenpidetoive tulla myös omaisten taholta.

Rajoittamistoimenpiteiden tarve ja kesto arvioidaan yhdessä lääkärin ja hoitohenkilökunnan kanssa. Aukkaan ja omaisen mielipide huomioidaan. Lääkäri antaa luvan rajoittamistoimenpiteelle. Kuusimäessä seurataan asiakkaan vointia hoitajien toimesta ja yhdessä lääkärin ja tarvittaessa omaisten kanssa arvioidaan, milloin rajoittamistoimenpide voidaan purkaa.

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 kokemaa epäasiallista kohtelua, 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 potilasasiamieheen. Kuusimäessä asia käydään työntekijäpalaverissa yhteisesti läpi ja sovitaan miten asian suhteen jatkossa toimitaan. Asia kirjataan kokousmuistioon.

Muistutuksen asiakirjat säilytetään yksikön arkistossa erillään asiakasasiakirjoista. Muistutuksista kirjataan poikkeama AQ-järjestelmään. Poikkeamat käsitellään yksikössä henkilökunnan kanssa kuukausittain.

4.2.3 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN

Omaisten kanssa yhteistyö on tiivistä. Omaisyhteistyöhön vaikuttaa myös omaisten oma aktiivisuus. Tulohaastattelussa perehdytään asukkaan toiveisiin ja tapoihin. Voinnin, hoitolinjausten muuttuessa ollaan yhteydessä omaisten kanssa. Asukkaan itsemääräämisoikeus sekä hoitotohto ohjaa asukkaan hoitamista. Omaishuomiot kirjataan Hilikka-järjestelmään. Eteisen naulakossa on palautelaatikko. Lääkärin henkilökohtainen tapaaminen on vähintään kerran vuodessa. Myös tässä tilanteessa omaiset voivat tuoda omia toiveitaan esiin. Omahoitajat ovat säännöllisesti yhteydessä omaisiin. Omaisten illat järjestetään kaksi kertaa vuodessa, hetkissä kuunnellaan omaisten mietteitä ja kerrotaan talon asioista. Omaistyytyväisyyskyselyt toteutetaan vuosittain.

Palautteen kerääminen

Jatkuva asiakaspalautte 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, kirjallisesti

yksikön palautelaatikkoon, 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.

Asiakastyytyväisyyskyselyt tehdään kaksi kertaa vuodessa.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Saatu palaute kirjataan AQ-järjestelmään, käsitellään yksikön palaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioon. Asiakastyytyväisyyskyselyn tulokset ja kehittämistoimenpiteet käsitellään henkilökunnan kanssa yksikön palaverissa sekä asiakkaiden ja omaisten/läheisten kanssa omaisten/läheisten illassa. Asiakastyytyväisyyskyselyn 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. Johtaja vie saadun palautteen laatu järjestelmämme mukaisesti eteenpäin organisaatiossa.

4.2.4 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

a) Muistutuksen vastaanottaja

Muistutukset toimitetaan kunnassa toiminnasta vastaavalle virkamiehelle esim. palveluvastaava, perusturvajohtaja tai sosiaalityön johtaja.

Soite Valvontapäällikkö Vuokko Paananen.

Kuusimäessä muistutuksen vastaanottaa hoivakodin johtaja Maija-Leena Vuolle.

b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaali- ja potilasasiamies

Tina Sandström,
Mariankatu 16-20, 67200 Kokkola
ma-to klo 9-14:30
p. 044 7232 309

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat tulee olla kaikkien nähtävissä.

Yhteystiedot ovat sisääntuloaulan ilmoitustaulun vieressä seinällä sekä kahden toimiston seinillä esillä.

Sosiaaliasiamiehen 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.

c) Kuluttajaneuvonnan yhteyshenkilöt 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)

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 laatimalla 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

Kohtuullisessa ajassa, tavoitteena neljän viikon aikana.

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 voimavaransa ja tarpeet, mieltymykset sekä hänelle tärkeät asiat. Suunnitelma ohjaa fyysisen, psyykkisen, 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. Asukkaan toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen on osa hoitotyötä. Mahdollisuuksien mukaan asukasta tuetaan omatoimisuuteen. Asukas osallistuu itse pesuihin, liikkumiseen. Kannustetaan asukkaita tulemaan muiden joukkoon. Omaiset ja vierailijat vaikuttavat asukkaiden henkiseen hyvinvointiin, myös fyysiseen. Lisää asukkaiden halua

osallistua yhteiseen tekemiseen. Yhteistyö omaisten kanssa on tiivistä ja avointa. Omaohittaja huolehtii asukkaan ulkoilusta ja viriketoiminnasta. Sairaanhoidtaja vastaa lääkehoidosta ja lääkäriyhteistyöstä. Jalkahoitaja käy yksikössämme säännöllisesti, huolehtii asukkaiden jalkojen kunnosta. Fysioterapeutti arvioi apuvälinetarvetta ja tarvittaessa kuntouttaa. Asukastietojärjestelmän kirjauksissa aktiviteetti, ulkoilu, omaohittajahuomiot ja läheishuomiot nousevat Attendo Quality ohjelmaan. Tämän ohjelman avulla seurataan ja kehitetään toteutunutta toimintaa kuukausitasolla.

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

Asiakaan alkuvaiheen sopeutumista yksikköömme seuraa erityisesti omaohittaja/-hoitaja havainnoimalla ja keskustelemalla asiakaan (ja omaisten/läheisten) kanssa heidän tuntemuksista ja ajatuksista. Ensimmäisen hoito- ja palvelusuunnitelman valmistuttua tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan päivittäiskirjausten kautta. Tarvittaessa päivitetään ja muutetaan henkilökohtaista suunnitelmaa enemmän asiakaan 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. seurataan ravitsemusta ja painoa säännöllisesti sekä tehdään RAI mittaukset asiakkaille puolen vuoden välein. Tarvittaessa seurataan myös mahdollisten lääkehoitojen ja lääkemuuotosten vaikuttavuutta asiakaan hyvinvointiin. Kirjaa seurantaperiaatteet > päivittäiskirjaaminen osa-alueittain. Kirjaamisessa näkyy asukkaan mieliala, ruokahalu, vatsantoiminta, nukkumien eli unenlaatu, fyysinen toimintakyky ja aktiviteetit.

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

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

Yksikössämme on ruuanvalmistuskeittiö. Ruoka valmistetaan keittiössä ja laitetaan esille linjastolle. Hoitajat jakavat ruuan asukkaille ja avustavat syömisessä tarvittaessa. Ateria-ajat; aamupala klo 7-9, lounas klo11.30-12.30, päiväkahvit klo 14 , päivällinen klo16-17 ja iltapala klo 19-20.30. Ilta- ja aamupalan välissä asukkaille tarjotaan maitoa ja leipää, jugurttia tai proteiinijuomia. Yöpalaa tarjotaan myös asukkaan sitä toivoessa. Keittiössämme työskentelee kokki Jani Leino. Ruokahuollosta vastaa keittiöpäällikkö Katariina Mäkima p. 044 5825 300, katariina.makimaa@attendo.fi. Ruoka on yksi tärkeimmistä laatutekijöistä.

Asiakaan ravitsemus suunnitellaan osana hoito- ja palvelusuunnitelmaa suunnitelmaa: 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 asiakkaita avustetaan heidän tarpeiden mukaisesti.

Ruokahuoltoa ohjaa omavalvontasuunnitelma, jota päivitetään kerran vuodessa.

Asiakkaan 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.

4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Yksikön puhtauspalvelusuunnitelma ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista. Siivoustyön päällikkö vastaa puhtausuunnitelmasta yhdessä yksikön esimiehen kanssa. Ateria- ja siivouspalvelujen aluepäällikkönä toimii Ari Hartikainen ari.hartikainen@attendo.fi. p. 044 4072150 Puhtaanapito on yksikössämme ulkoistettu ja sen tuottaa Sol, Palveluesimies Karita Caglak p. 020 5700200. Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita. Infektiohoitajaa konsultoidaan tarvittaessa.

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. Yksikön hygieniavastaava on sairaanhoitaja Heidi Ylipelkonen. Hygieniakäytäntöjä kerrataan tarvittaessa, erityisesti epidemioiden yhteydessä. Yksikössä käytetään hoitotoimenpiteissä kertakäyttöhanskoja ja kädet desinfioidaan, jokaisen asukaskontaktin jälkeen. Desinfointiainetta on helposti saatavilla huoneiden läheisyydessä. Ohjeistukset hyvästä käsien pesusta on pesupisteiden vieressä. Ennen jokaista ruokailua asukkaat käyttävät käsidesiä.

Omaisista ja vierailijoista, henkilökuntaa varten ulko-oven vieressä on käsidesi käytettävissä, sekä kengänsuojuksia saatavilla. Epidemioissa tms. eristysvaatetuksen ohjeet ovat näkyvillä.

Asukkaiden aamu ja iltapesut huolehditaan päivittäin, suihku/sauna asukkailla on kerran viikossa. Nyt Covid-19 epidemian aikana noudatamme Soiten infektioyksikön ohjeistuksia sekä viranomaissuosituksia ja -määräyksiä. Henkilökunnalla on toimintaohjeet tiedossa.

4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAANHOITO

Hammashoito: Suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan terveyskeskuksen hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä. Tarvittaessa pyydetään suuhygienisti käymään paikan päällä.

Kiireetön sairaanhoito: Asiakkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa asiakkaan yksikön lääkäri. Pihlajalinnan lääkäri käy yksikössämme neljä kertaa vuodessa, kolmen kuukauden välein. Viikottain lääkärin kanssa on puhelinkierto asukkaiden asukkaista. Lääkäri päättää asiakkaan hoitotoimenpiteistä ja yksikön henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa. Tarvittaessa yksikössämme käy kotisairaanhoito tai kotisairaala.

Kiireellinen sairaanhoito: Päivystyksellinen sairaanhoito, Soite Keski-Pohjanmaan keskussairaala, Kokkolassa. Pihlajalinnan omalääkärin läheteellä, hätätapauksessa soitetaan suoraan ambulanssi. Yksikössä on laadittu Asiakkaan lähettäminen yhteispäivystykseen- työohje, jota säilytetään kansiossa toimistossa.

Äkillinen kuolemantapaus: Yksikössä toimitaan Pihlajalinnan ohjeistuksen mukaan äkillisissä kuolemantapauksissa. Tämä ohje löytyy hoitajien kansliasta. Kuolemantapauksen sattuessa yksikön työntekijät toimivat ohjeen mukaisesti. Mikäli asukkaalla ei ole saattohoitopäätöstä tällöin otetaan yhteys 112, josta saa lisäohjeistusta poliisin käyntiin liittyen. Omaisia tiedotetaan kuolemantapauksesta puhelimitse heti viranomaisille soiton jälkeen tai heidän toiveidensa mukaisesti seuraavana aamuna, jos kuolemantapaus on sattunut yöllä. Vainajan kuljetuksesta sovitaan yhdessä omaisten kanssa. Omaisten toiveesta yksikön henkilökunta voi soittaa vainajan/hänen omaisten valitsemalle hautausoimistolle ja sopia vainajan siirrosta sairaalaan, jossa lääkäri toteaa kuoleman. Virka-aikana palvelukodin oma lääkäri huolehtii kuolintodistuksen kirjoittamisesta, virka-ajan ulkopuolella todistuksen kirjoittamisesta huolehtii päivystävä lääkäri. Tilanne pidetään rauhallisena ja näin kunnioitetaan vainajaa. Kuolemantapauksen sattuessa tiedotetaan hoivakodin johtajaa välittömästi virka-aikana ja viikonloppuna sattunut kuolemantapaus ilmoitetaan johtajalle ensimmäisenä arkipäivänä.

Asiakkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti, tukemalla omatoimisuutta, pitämällä hyvä huoli perushoidosta, kuten ravitsemuksesta, nesteytyksestä, hygieniasta, liikunnasta ja perustarpeista. Asukkaan painoa ja verenpainetta seurataan kuukausittain. Verikokeet otetaan kerran vuodessa, tarvittaessa useammin. Verensokereita seurataan päivittäin, hoitosuunnitelman mukaan.

Kuusimäessä on käytössä Pihlajalinnan-vastuulääkäripalvelu, johon otetaan yhteys kiireettömissä sekä kiireellisissä asioissa. Pyrimme aina ensisijaisesti konsultoimaan omalääkäriämme, jotta hoidon jatkuvuus on kaikkein kattavinta. Pääsääntöisesti sairaanhoitajat ottavat lääkäriin yhteyttä, mutta myös lähihoitajilla on valmius lääkärin kanssa asioimiseen. Yksikössä sairaanhoitajat vastaavat asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidossa yhdessä muun henkilökunnan kanssa.

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 sairaanhoitaja Heidi Ylipelkonen yhdessä yksikön johtajan kanssa. Lääkäri allekirjoittaa yksikön lääkehoitosuunnitelman. Kuusimäen lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 2/2022.

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 seurannasta on laillistettu terveydenhuollon ammattilainen, sairaanhoitaja Heidi Ylipelkonen, joka myös valvoo henkilökunnan lääkehoidon osaamista yhdessä esimiehen kanssa.

Yksikön lääkehoidosta vastaa Pihlajalinnan lääkäri Päivi Aalto.

Sairaanhoitaja huolehtii annosjakelun käynnistyksestä, ylläpidosta ja muutoksista. Hän jakaa annosjakeluun soveltumattomat lääkkeet dosetteihin ja tekee lääkemuutokset lääkelistoihin. Sairaanhoitaja päivittää asukaskohtaiset lääkehoitosuunnitelmat. Aamu- ja iltavuorossa aulahoitaja on lääkevastaava, eli jokaisessa vuorossa on lääkeluvallinen hoitaja.

4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Asiakkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Jokainen hoitaja kirjaa huolellisesti vuoron asiat asukkaan tietoihin. Vuorojen vaihtojen yhteydessä pidetään lyhyet suulliset raportit. Kansliassa on kalenteri, johon merkitään päivän erityiset tapahtumat. Sairaanhoitaja pitää palaverit lääkärikiertojen jälkeen asukkaita koskevista muutoksista. Kanslian ovi pidetään lukossa. Nimilistat, vatsantoiminta- ja suihkulistat ovat kaappien ovissa sisäpuolella, ei ohikulkijoiden nähtävillä.

Yhteistoimijoitamme ovat Soite; (haavanhoito, hoitotarvikejakelu), laboratorio, kotisairaala, kotisairaanhoito, taksit, poliklinikat, osastot, fysioterapia.

Lisäksi yksikössämme vierailee säännöllisesti Koirakaverit, seurakunnan kuukausihartaudet.

Lisäksi yksikössämme käy jalkahoitaja ja kampaaja.

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 sopimuksenmukaisuutta.

Alihankintana tuotetut palvelut:

Elintarviketoimittaja: Meira Nova

Hygienia-, hoiva- ja siivoustuotteet: Lyreco Oy

Siivous-, pesula- ja ateriapalvelut: Attendo Oy, Sol

Talonmiespalvelut: RTK/ Coor

7. ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Asiakasturvallisuudesta varmistutaan 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 vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet raportoidaan AQ-laaturjestelmään. **Hoivakodin johtaja tai laatukoordinaattori** kirjaa laaturjestelmään 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.

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.

- Hoivakodin johtaja
- 2 sairaanhoitajaa
- 13 lähihoitajaa
- 1 kokki
- 1,5 hoitoapulaista
- lisäksi yksikössä on opiskelijoita / sijaisia 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?

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

Henkilöstön rekrytoinnin 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, JulkiSuosikki 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 tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen Attendon perehdytysohjeiden mukaisesti. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Perehdyttämislomakkeeseen on yksilöity perehdytettävät 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.

Jokainen omahoitaja tietää omat asukkaansa. Yhdellä asukkaalla on 2 omahoitajaa. Omahoitajat perehtyvät uuden asukkaan asioihin, asukkaan ja omaisten kanssa pidettävässä, tulohaastattelussa ja lähettävän tahon raporteista. Uuden hoitajan perehdyttävät asukkaan asioihin omahoitajat. Omahoitajan tehtävät kerrataan tarpeen mukaan kuukausipalaverissa.

Yksikössä 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. Koulutukset käydään kirjaamassa Attendon koulutusrekisteriin, tästä vastaa jokainen työntekijä.

4.4.2 TOIMITILAT

Kuusimäen yksikkö on yksikerroksinen. Yksikössämme on yhteensä 26 asiakashuonetta. Huoneet ovat 20m² (26 kpl) Huoneessa on valmiiksi sänky ja yöpöytä, muuten asukas kalustaa oman asuntonsa itse.

Yksikössä on kolme käytävää, Koivula (9 huonetta), Havula (8) ja Tammela (9). Koivulan ja Tammelan päädyissä on oleskelutilat. yhteinen ruokasali/ oleskelutila on talon keskellä. Ruokasalista pääsee talon takana olevalle terassille, joka on aidattu.

Talon etupuolelta löytyy kaksi varastoa sekä kauempaa roskakatos.

Yksikössä on keittiö, jossa valmistetaan ruoka. Samoin yksikössä on sauna ja suihkuhuone sekä pukuhuone. Tiloissa on myös omaisille tarkoitettu wc, jonka ovi on lukittuna. Henkilökuntaa voi pyytää avaamaan oven tarvittaessa.

Yksikössä on myös kodinhoitohuone, jonka yhteydessä on liinavaatevarasto. Siellä on kaksi pyykkikonetta ja kaksi kuivausrumpua.

Lisäksi yksikössä on kaksi toimistoa, esimiehen ja henkilökunnan sekä lääkehuone.

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

- Käytävillä on kaiteet ja penkkejä/ tuoleja levähdystä varten.
- porrasaskelmat ovat matalia ja leveitä
- kulkuyhteydet tilasta tilaan on suunniteltu niin, että kulkeminen onnistuu apuvälineitä käyttäen
- kynnyksiä on luiskattu eikä niitä huoneiden välillä ole.
- oviaukot ovat riittävän leveitä
- huonekalut ja muu irtaimisto valitaan kohderyhmälle sopivaksi
- värimaailma on hillitty ja kodikas
- sisustustekstiileillä ehkäistään kaikua ja melua sekä lisätään kodikkuutta

Piha-alueiden turvallisuudessa ja viihtyvyydessä otetaan huomioon eri vuoden ajat (hiekoitus ja lumenluonti). Kuusimäen piha-alue on uusittu ja aidattu kesän -syksyn 2021 aikana. Turvallisuutta lisäävät hyvä aitaus takaterassilla, hyvä valaistus. Pihapiiri on kodikas ja turvallinen. Pihassa on keinu, penkkejä ja istutuksia. Liikkuminen on esteetöntä ja turvallista. Parkkipaikat ja autoliikennöinti on vain talon etupuolella. Takapiha on rauhallinen.

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 isommassa ryhmässä koko talon asukkaiden voimin. Myös asiakkaat saavat halutessaan osallistua pyykkihuoltoon esim. olemalla mukana pyykkiä viemässä ja hakemassa pyykkituvalta, lakanoiden viikkauksissa, pyykkien laittamisessa kuivamaan jne asiakkaiden omien mieltymysten mukaan.

- Asiakashuoneissa ylläpitosiivous kerran viikossa
- Siivoushuolto on ostopalveluna Sol:lta
- Pyykkihuolto toteutetaan itse. Lakanapyykki pesetetään Kokkopesussa.
- Likapyykin keräys ja lajittelu itsepestäviin.

Puhtauspalveluiden toteutumista ja laatua seurataan kaksi kertaa vuodessa ”puhtauspalveluiden laatukierroksella”, jonka tulos, palaute ja kehittämiskohteet käydään läpi yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa, käsittelystä laaditaan muistiomerkinnot.

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

Yksikössä on käytössä hoitajakutsujärjestelmä (hälytysranneke asiakkaalla, josta lähtee kutsu hoitajille), WC:ssä on hälytystoiminto. Kaikkiin hälytyksiin vastataan käynnille hälyttävän asiakkaan luona. Hälytykset ja niiden kuittaukset kirjautuvat hoitajakutsujärjestelmän käyttöohjelmaan, josta hälytyksiä ja niihin vastaamista seurataan säännöllisesti. Hoitajakutsujärjestelmän huollosta vastaa sen toimittaja. Turvalaitteiden toimivuutta tarkistetaan säännöllisesti henkilökunnan toimesta ja säännöllisin laitehuollon. Hoitajakutsujärjestelmässä rannekkeet toimivat pattereilla ja hälyttävät pattereiden kestoajan lähentyessä loppuaan. Koko järjestelmä on osa talotekniikkaa ja sähkökatkojen varalta järjestelmällä on oma varavoima.

Käytössä on kulunvalvonta- ja ovihälytyslaitteisto sekä liiketunnistimet. Yksikön ulko-ovet ovat lukittuna, ovissa on koodilukot. Ulko-oven vieressä on soittokello ja puhelinnumero yksiköihin vierailulle tulevia varten. Jokainen työntekijä on velvollinen tarkkailemaan laitteiden toimivuutta ja ryhtymään välittömiin toimenpiteisiin, mikäli huomaa laitteessa ongelmia.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot
Tunstall Oy, Äyritie 22, Vantaa.

4.4.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET

”Laiteturvallisuus Attendolla”-ohjeistukseen on koottu Attendon toimintatavat liittyen terveydenhuollon laitteisiin, niiden käytön opastukseen, huoltoihin ja jäljitettävyyteen. Ohjeistusta säilytetään Omavalvontasuunnitelman liitteenä.

Kuusimäessä käytetään asiakkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittarit, nostolaite pyörätuolit, rollaattorit, sängyt. Tarvittaessa pyydetään fysioterapeutin käynti. Omahoitaja 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 raportoimiseen. 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 kalibrointitilheys 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

Apuvälineet tulevat osittain Soiten apuvälinelainaamosta (Mariankatu 20), apuvälinevastaava tilaa asiakkaalle tarvittavat välineet sieltä lääkärin suosituksen perusteella. Hoivakodilla on myös omia apuvälineitä ja niitä on hankinnassa lisää vuoden 2022 aikana. Sairaanhoidajat sekä lähihoitajat ilmoittavat johtajalle, jos havaitsevat puutteita terveydenhuollon laitteissa ja tarvikkeissa

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

Yksikön 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 omavalvonta suunnitelman liiteosasta. Jokainen työntekijä suorittaa GDPR-koulutuksen. Attendon IT-tukipalvelut tekevät säännöllisesti valvontaa tietoturvan toteumaisesta. **Vaitiolovelvollisuus** kuuluu työ sopimukseen, opiskelijoilla se sisältyy koulutus sopimukseen. Tarvittaessa voidaan tehdä erillinen vaitiolovelvollisuussopimus. Tietosuojaseloste löytyy yksikön eteisen seinältä.

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

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

Attendo Oy:n tietosuojavastaava, tietoturva-asiantuntija

Attendo Oy Tietosuojavastaava
PL 750 (Itämerenkatu 9)
00181 Helsinki
tietosuojavastaava@attendo.fi

Yksikön esimiehen tiedot

Maija-Leena Vuolle, p. 044 9902711 maija-leena.vuolle@attendo.fi

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

KEHITTÄMISSUUNNITELMA 2022

• Osa 1: Asiakaskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi

1:

Keskustelkaa yhdessä, mitkä ovat vahvuutenne ja mitä pitäisi parantaa.

Attendolaiset

Vahvuudet:

- Työilmapiiri on hyvä.
- Ammatillista osaamista on paljon.
- Työntekijät tukevat toisiaan ja puhaltavat "samaa hiileen".

Kehitettävää:

- Keskustellaan rakentavasti vaikeistakin asioita
- Kehu ja kannustaja kiitä työtoveria

Asukkaat:

Vahvuudet:

- Asukkaat ovat suurimmaksi osaksi tyytyväisiä ja heitä kuullaan.

Kehitettävää:

- Kuunnellaan vielä enemmän asukkaiden toiveita ja kuuluisia
- Tunnistetaan vielä paremmin asukkaan omat voimavarat
- Asiakkeille näytetään kiirettä, meillä on heille aina aikaa

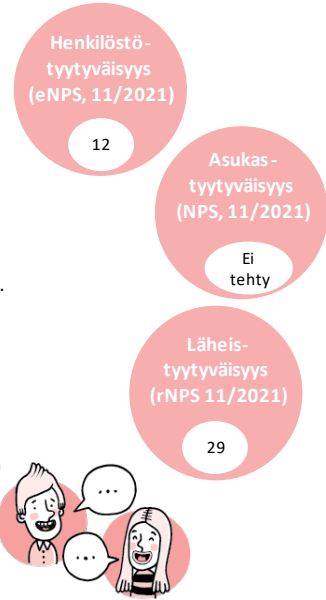
Läheiset:

Vahvuudet:

- Läheiset ovat suurelta osin tyytyväisiä läheisensä hoitoon. He ovat tervetulleita Kuusimäkeen.

Kehitettävää:

- Pidetään aktiivisemmin yhteyttä läheisiin
- Tervehditään jokaista läheistä joka tulee vierailulle ja toivotetaan tervetulleeksi Kuusimäkeen



KEHITTÄMISSUUNNITELMA 2022

Osa 1: Asiakaskokemus, henkilöstökokemus ja työhyvinvointi

Kirjatkaa tähän keskustelun pohjalta ja liitä tämä osaksi omavalvontasuunnitelmaa.

Viettehän kehittämissuunnitelman osaksi Hallitse härdelliä-tavoitteita ja toimintaa!

TOIMENPIDE	TAVOITE	AIKATAULU	VASTUUTUS
Omahoitajuus	Tavoitteena saada omahoitajamalli käytännössä toimimaan entistä paremmin ja vahvistaa mitä kuuluu omahoitajuuteen.	Kevät-kesä 2022	Tiimin vastaava, koko työyhteisö
Yhteydenotto läheisiin	Tavoitteena pitää entistä tehokkaammin yhteyttä läheisiin ja vahvistaa yhteistyötä.	Kevät- kesä 2022	Koko työyhteisö
Rai-arviot Hoito- ja palvelusuunnitelmat	Tekeminen säännöllistä	Aloitukset keväällä 2022	Koko työyhteisö

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.

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 laatujärjestelmä ja konsernitasolta tulevat yhteiset ohjeistukset kehittämistarpeista ja- kohteista.

Yksikön sisäinen auditointi vuosittain auttaa yksikköä vastaamaan asiakkaiden ja viranomaisten odotuksiin ja tukee jatkuvaa kehittymistä. Yksikön sisäinen auditointi toteutetaan keväällä 2022 ja auditointi keskittyy lääkehoitoon.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista valvotaan yksikötasolla, yksikön esimiehen johdolla. Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja. Paikka ja päiväys
Kokkola 29.3.2022
Allekirjoitus

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

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%3afe201504226148.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

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

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/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: <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-jatietosuoja-selosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

<http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetun-toimisto/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+maaraa-ajojen+omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b>

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

<http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen+maaraa-ajojen+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.