

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

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

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Attendo Mi-Hoiva	Kunnan nimi: Raisio
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0784328-9	Kuntayhtymän nimi: Raision ja Ruskon yhteistoiminta-alue
	Sote -alueen nimi: Varsinais-Suomi
Toimintayksikön nimi Attendo Martti	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen: 21200 Raisio	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Ikäihmisten hoivakoti, tehostettu ympärivuorokautinen palveluasuminen, 62 asuinpaikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Ihalantie 5	
Postinumero 21200	Postitoimipaikka Raisio
Toimintayksikön vastaava esimies Pia Peltonen	Puhelin 044-7800461
Sähköposti pia.peltonen@attendo.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajako (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt): 27.3.2014/20.11.2015	
Palvelu, johon lupa on myönnetty: Tehostettu palveluasuminen	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Elintarvikkeet: Meiranova Kiinteistöhuolto: Coor Service Jätehuolto: Lassila Tikanoja Siivouspalvelut: SOL Potilaskutsujärjestelmä, kulkulätkät: Viria, 9Solutions, Lukkotaiturit Mattopalvelu: Lindström	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Attendo Martin toiminta-ajatuksena on turvata asiakkaillemme laadukas, ja itsenäinen elämä, koko heidän meillä viettämänsä ajan. Toteutamme laadukasta hoivapalvelua yksilöllisesti ottaen huomioon jokaisen asukkaan omat tarpeet, päämääränä hyvän elämänlaadun ylläpitäminen. Asukkaan saama hoiva perustuu jokaisen henkilökohtaiseen hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Attendon visio on "vahvistamassa ihmistä", joka tarkoittaa sitä, että jokainen asukas tuntee voivansa osallistua, että häntä kuunnellaan ja kohdellaan lämmöllä ja kunnioituksella.

Asukasta kannustetaan itsenäisyyteen niin, että hänen olonsa turvataan ja elämänlaatu pidetään parhaana mahdollisena.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Yksiköissämme toimintaa ohjaavat Attendon arvot **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 laatutyöstä 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 Attendo-konsernia. Olemme luotettavia ja pidämme lupauksemme, meillä on tekemisen meininki ja pyrimme aina ylittämään odotukset.

Välittämislä 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. Tärkeää on löytää ratkaisuja ongelmien sijaan.

Attendo Martissa toimii Asko-valmentajat Juha-Pekka Antikainen ja Annette Välikangas. Heidän tehtävänä on yhdessä esimiehen kanssa edellä mainittujen arvojen tuominen Attendo Martin arkeen. Asko-valmentaja ohjaa työyhteisön jäseniä arvoihin liittyvissä keskusteluissa ja toiminnassa. Asko-valmentajat järjestävät kvartaalikeskustelut 4 kertaa vuodessa eri teemoihin liittyen, ja osallistuvat myös uusien työntekijöiden perehdyttämiseen (uusi perehdytysmalli syksystä 2021 alkaen).

3. RISKIEN HALLINTA

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

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

Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit: Henkilötietojen käsittely; GDPR-koulutus ja tietoturvakoulutus ovat pakollisia henkilökunnalle.

Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit: Henkilöstömitoitus, työvuoroihin sijoittuminen, tehtävänkuvat

Yksikön tiloihin liittyvät riskit: yksikön tilat, kulunvalvonta, liikkumisen turvallisuus, apuvälineet ja laitteet, paloturvallisuus, nostot ja siirrot, uhkaava käytös, tapaturmat

Tiedottamiseen liittyvät riskit: tiedottamisen oikeellisuus ja vääryymmärtämisen riskin minimoiminen, oikeat kanavat tiedotukselle

Riskien hallinnan työnjako Attendo Martissa

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. Riskienhallinta 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.

Yksikössämme perehdytysvastaavana ovat lähihoitaja Miika Jussila sekä Asko-valmentajat Juha-Pekka Antikainen ja Annette Välikangas. Hygieniasioista vastaavat, ja infektioita seuraavat, tällä hetkellä sairaanhoitaja Ren Zihua ja tiiminvetäjä-sairaanhoitaja Annette Välikangas. Työsuojeluasiamiehenä toimii Merja Valtanen.

Lääkehoidon vastuuhenkilöinä toimivat yksikön sairaanhoitajat sekä tiiminvetäjä-sairaanhoitaja. Joka vuorossa on lisäksi lääkeluvat omaava lääkevastaava, joka vastaa oman työvuoronsa lääkehoidon toteutuksesta. Lääkekulutusta seurataan asianmukaisilla kaavakkeilla, ja poikkeamat raportoidaan *riskien raportointi* kohdassa olevalla tavalla.

Tietoturvavastaaviksi on nimetty Tiia Nurmi ja Pornthip Immonen, mutta myös sairaanhoitajilla ja hoivakodin johtajalla on vastuu siitä, että talossa on ajantasaiset tiedot asukaspapereiden arkistoinnista ja säilyttämisestä. Lisäksi jokainen henkilökunnan edustaja on velvollinen suorittamaan GDPR-koulutuksen.

Yksikön johtaja Pia Peltonen vastaa henkilömitoituksesta ja laatii työvuorolistat yhdessä tiimivastaava Anna-Mari Vuoren kanssa, ottaen huomioon tasapuolisuuden ja henkilöstön jaksamisen. Työvuorosuunnittelulla pyritään siihen, että jokainen työvuoro on miehitetty mielekkäällä tavalla niin, että työvuoroon kuuluvat työt saadaan suoritetuksi vuoron aikana. Työvuorovastaava on myös perehtynyt päivitettyihin työnkuviin. Tiiminvastaava-sairaanhoitaja Anna-Mari Vuori tekee päiväkohtaiset jaot aamu- ja iltavuoroihin, huomioiden työntekijöiden, ja lääkevastaavien riittävyden.

Yksikössä on kaksi fysioterapeuttia, jotka toimivat apuvälinevastaavina, sekä kaksi lähihoitajaa, jotka huolehtivat asukkaiden hälytysrannekkeiden toiminnasta.

Paloturvallisuus koulutus on ollut keväällä 2021, ja toinen koulutus sekä turvallisuuskierros syyskuussa 2021. Uhkatilanne-koulutus pidettiin keväällä 2022.

Tiedottamisesta vastaavat pääosin talon johtaja ja sairaanhoitajat. Kuluneen vuoden aikana on ollut tavoitteena parantaa, ja monipuolistaa viestintää omaisten kanssa. Omaisviestinnässä tärkeässä osassa ovat myös asukkaiden omahoitajat.

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Yksikössämme 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, poistumisturvallisuus selvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan. Laatukoordinaattoreina yksikössä toimivat Juha-Pekka Antikainen ja Merja Valtanen, sekä myös yksikön johtaja Pia Peltonen huolehtii Attendo Qualityn seurannasta ja päivytyksestä kuukausittain.

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, määrittellään erikseen. Yksikössämme raportointi tehdään sähköisellä lomakkeella, jotka tallennetaan N-asemalle. Asukkaaseen liittyvä poikkeama kirjataan myös asukkaan päivittäiskirjauksiin. Järjestelmä mahdollistaa epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien kirjallisen esiintuomisen.
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. Hoivakodin henkilökunta käsittelee ja dokumentoi poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet yksikön palaverissa 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. Lääkepoikkeamat tuodaan tiedoksi myös vastuulääkärille, ja poikkeamien laatu vaikuttaa henkilökunnalle annettavaan perehdytykseen/koulutukseen lääkehoidon osalta.
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. Yksikössämme menettelyohjeet ja ilmoituskaavakkeet ovat kaikkien saataville yleiset ohjeet-kansiossa. Asiasta on myös informoitu koko henkilökuntaa talon yhteisessä palaverissa. 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. Yksikköme toiminnoissa tapahtuvista muutoksista tiedottaminen tapahtuu esim. sähköisen asiakastietojärjestelmä HILKKA :n kautta, sekä tarvittaessa jokaiselle henkilökohtaisesti. Myös yksikön palaverit toimivat tiedotuskanavina, ja palavereista tehdyt muistiot ovat kaikkien nähtävillä HILKKA – viesteinä.
7. Asiakkaiden/asukkaiden tiedottaminen tapahtuu asiakaspalaverissa ja/tai jakamalla erillinen tiedote omaisille/läheisille. Tarvittaessa omaisille/läheisille soitetaan tai tiedotetaan sähköpostitse tai kirjeitse muutoksista. Yksikössämme on päivitetty lista omaisten sähköpostiosoitteista, ja kysytty lupa sähköpostitse viestimiseen. Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavonnan 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. Uusissa yksiköissä omavalvontasuunnitelman laatiminen tulee olla osa perehdytysviikkoa.

Yksikössämme omavalvontasuunnitelma on tehty yhteistyössä yksikön johtajan, ja henkilökunnan edustajien kanssa. Ennen uuden suunnitelman tekoa on myös perehdytty edeltävään omavalvontasuunnitelmaan, koska lähes kaikki suunnitelman tekijät ovat yksikössä myöhemmin aloittaneita. On myös perehdytty siihen, ovatko asiat muuttuneet, vai onko toiminta pysynyt omavalvontasuunnitelman mukaisena.

Yksikön esimies

Pia Peltonen

Omaavonntasuunnitelman seuranta ja päivittäminen

Suunnitelman päivittämisen aikatauluista on vastuussa yksikön esimies, suunnitelman päivittäminen on kirjattu hänen vuosikelloonsa. Esimies yhdessä henkilökunnan kanssa päivittää omavalvontasuunnitelman kerran vuodessa tai tarpeen mukaan toiminnassa tapahtuneiden muutosten mukaisesti. Luonnollisesti myös seuraamme yksikössä mahdollisesti tapahtuvia muutoksia omavalvontasuunnitelman päivityksiä ajatellen.

Omaavonntasuunnitelman julkisuus

Omaavonntasuunnitelma (OVS) on julkisesti säilytettävä asiakirja. Yksikössämme se löytyy omaisten infotaulun yhteydestä, jossa se on kaikkien luettavissa. Työntekijöitä on myös informoitu siitä, missä OVS sijaitsee, jos sitä joku sattuisi tiedustelemaan. Henkilökunta on myös velvoitettu lukemaan omavalvontasuunnitelma läpi. Se on liitetty myös yksikön nettisivuille luettavaksi.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

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 muututtua.

Yksikössämme on asukkaat jaettu kerroksittain ylä - ja alakertaan. Asukkaan saapuessa kerroksen ryhmäsairaanhoidtaja/vastuuhoitaja ottaa hänet vastaan ja täyttää asiaankuuluvat paperit. Palvelusuunnitelma tehdään siltä pohjalta, millaisia palveluja asukas tarvitsee. Hoitosuunnitelma laaditaan asukkaan esitietojen ja asukkaalta/omaiselta saatujen tietojen perusteella. Hoitosuunnitelmaa päivitetään asukaskontaktin aikana omahoitajan toimesta kaksi kertaa vuodessa. Hoitosuunnitelma pitää kuitenkin tarkastaa 3 kuukauden välein, että se pysyy varmasti ajantasaisena. Hoitosuunnitelman lisäksi asukkaan hoidontarvetta seurataan erilaisilla mittareilla. MMSE+GDS tulisi

tehdä samanaikaisesti arvioitaessa asukkaan henkistä pärjäämistä ja tuen tarvetta. RAI-pisteetykset tehdään jokaisesta asukkaasta kaksi kertaa vuodessa, ja niihin sisältyy myös MNA ja LTC mittarit. HILKKA-asukastieto-ohjelma sisältää toimintakykymittarin, ja Elämänlaatu Check -listan, jotka päivittyvät hoitosuunnitelman päivityksen yhteydessä. RAVA-pisteet tehdään asukkaasta siinä tapauksessa, että hänen kotikuntansa sitä vaatii.

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 Päivittäminen tehdään 6kk välein (tai tilaaja-asiakkaan vaatimalla aikataululla) sekä aina tarvittaessa asiakkaan voiminnan muutoksissa. Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin, ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu asiakkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa.

Kuten jo edellä mainittiin, palvelusuunnitelma tehdään siltä pohjalta, millaisia palveluja asukas tarvitsee. Hoitosuunnitelma laaditaan asukkaan esitietojen ja asukkaalta/omaiselta saatujen tietojen perusteella. Hoitosuunnitelmaa päivitetään asukaskontaktin aikana omahoitajan toimesta kaksi kertaa vuodessa. Hoitosuunnitelma pitää kuitenkin tarkastaa 3 kuukauden välein, että se pysyy varmasti ajantasaisena.

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 kaksi omahoitajaa, joiden tehtävänä on tunnistaa yllä olevia asioita. Yhdessä asukkaan ja tämän omaisten kanssa vahvistetaan ja tuodaan esiin asiakkaan yksilöllisyyttä, ja muodostetaan kuva siitä, miten asukas haluaa elämänsä Attendo Martissa elää, ja mikä hänelle on tärkeää arjessa ja sen toiminnoissa.

Asukkaan tavat ja tottumukset otetaan selville saapumistilanteessa, tai heti kun se on mahdollista. Tietoja kerätään edellisestä hoitolaiteksestä, omaisilta ja asukkaalta itseltään, mikäli se on mahdollista. Huomionarvoista on myös se, että asukasta tulee myös suojella niiltä seikoilta, joilla hän itse tahtoen tai tahtomattaan pystyisi itseään vahingoittamaan.

Jokapäiväisessä toiminnassa otetaan huomioon asukkaan toiveet myöhemmästä ylönoususta, tai halusta valvoa pidempään. Ketään ei pakoteta mihinkään toimintaan tai aikatauluun, vaan aikataulu sovitaan asukkaan tahdon ja toivomusten mukaan. Huomioidaan kuitenkin se, että puhtaus ja ravitsemus turvataan, sekä virikkeitä ja aktiviteettejä tarjotaan, vaikka asukas olisi niistä joskus aiemmin kieltäytynyt. Huomioidaan, että asukkaita ei pakoteta mihinkään toimintaan, vasten heidän tahtoaan.

Hoitosuunnitelmassa on viisi osa-aluetta, joiden perusteella saadaan kokonaiskuva asukkaan voimavaroista, tavoista ja toimintakyvystä:

- 1.Vahvuuteni ja voimavarani: Pystyn itse tekemään; Liikkuminen, lepo ja nukkuminen; Vuorovaikutus; Ruokailu; Peseytyminen ja WC-toimet; Pukeutuminen
- 2.Tavat ja tottumukset I: Mielipuuhan; Ruokailu, mieli- ja inhokki-ruokani, Peseytymistottumukseni; Pukeutumiseni; Ulkoiluttumukseni; Kotiaskareisiin osallistuminen
- 3.Tavat ja tottumukset II: Elämäkatsomukseni; Tärkeät ihmiseni; Toivomani päivärutiini; Mielekkääseen arkeen kuuluu; Mielihyvää, iloa ja turvallisuuden tunnetta tuottavat asiat; Huolta ja pelon tunnetta tuottavat asiat
4. Läheisyhteistyö: Asukkaan oma näkemys ja toiveet; Läheisten yhteistyöehdotukset; Taloudelliset ja etuuksiin liittyvät asiat; Läheisten osallistuminen asukkaan arkeen; Yhteydenpitoon liittyvät, soveltuvat asiat
- 5.Terveystilani: Asukkaan oma näkemys ja toiveet; Terveystilaan liittyvät ongelmat; Lääkityksen arviointi; Hoitotahto, ER/DNR-päätös ja muut elämän loppuvaiheen tahdonilmaukset; Suunhoidon suunnitelma; Itsemääräämistä rajoittavat toimet kuten sängynlaidat

Kun hoitosuunnitelma on huolella tehty ja pidetty ajantasaisena, on se ensiluokkainen työväline hyvän hoivan toteutumiselle ja toteuttamiselle, sekä asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutumiselle.

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 sähköiseen asiakastietojärjestelmään. rajoittamistarve päivitetään kolmen kuukauden välein, tai tarvittaessa yhteistyösää lääkärin ja hoitajien kesken, sekä tarvittaessa kuullaan myös omaisten näkemys rajoittamistarpeesta.

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 yksikön perehdytysohjelma VALO:ssa.

Rajoittamistoimenpiteet tulee aina kirjata asukkaan tietoihin ja niiden kuuluu olla vastuulääkärin hyväksymiä/määräämiä. Rajoittamistoimenpiteet tulisi myös näkyä päivittäisessä kirjaamisessa. Asukasta ei voida rajoittaa omaisen pyynnöstä, vaan sen pohjalta tulee konsultoida lääkäriä, ennen rajoittamispäätöksen tekoa.

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

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.

Edellä mainitut tilanteet käydään yksikössämme läpi asianosaisten ja muiden vuorossa olleiden kanssa, siten että paikalla ovat myös vastaava sairaanhoitaja, yksikön johtaja sekä tarvittaessa vastuulääkäri. Keskusteluun olisi hyvä ottaa mukaan myös asukkaan omahoitaja, jolle hän ole paikalla ollut. Muuten toimitaan Attendon yleisten ohjeiden mukaan.

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

ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN

Jokaisella on oikeus saada parasta mahdollista hoivaa ja huolenpitoa. Näkisinkin asian niin, että hoitotyön laatu syntyy siitä, kun jokaisen asukkaan tarpeet huomioidaan yksilöllisesti. Hoitosuunnitelmaan kirjatut huomiot auttavat osaltaan hoivan laadun kehittämisessä, parantavat yksikön hoidon laatua, ja sitä kautta kehittävät henkilökunnan omavalvontaa.

Omaisten kanssa toimiva yhteistyö on myös tärkeä osaa hyvää hoivaa. Omaisia pitää kuunnella ja heidän toiveensa pitää ottaa huomioon. Omaisille tulee tiedottaa muutoksista yksikössä, ja sen toiminnassa, ja myös ilmoittaa tapahtumista, ja juhla-aikojen mahdollisista toimintaan vaikuttavista muutoksista. Omaisten tulee myös tietää, milloin on mahdollista osallistua tapahtumiin, ja viettää erityistä aikaa asukkaiden kanssa.

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, 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.

Asiakastytyväisyyskyselyt tehdään 2 x vuodessa.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Saatu palaute kirjataan AQ-järjestelmään, käsitellään yksikön palaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioon. Asiakastytyväisyyskyselyyn tulokset ja kehittämistoimenpiteet käsitellään henkilökunnan kanssa yksikön palaverissa sekä asiakkaiden ja omaisten/läheisten kanssa omaisten/läheisten illassa. Asiakastytyväisyyskyselyyn 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 laatujohtajamme mukaisesti eteenpäin organisaatiotasolla. Tyytyväisyyskyselyjä toteutetaan kaksi kertaa vuodessa, ja palautteet käsitellään henkilöstöpalaverissa.

ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

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

Omassa yksikössämme muistutukset vastaan ottaa yksikön johtaja Anu Pentilä. Raision kaupungin ikääntyneiden ihmisten sosiaalityöntekijä on Saima Lehtimäki ja SAS-koordinaattori Anne Ahonen-Vuorenheimo

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Lammi Kati, p.0505590765, puhelinaika ma klo: 12-14, ti-to klo: 9-11

kati.lammi@vasso.fi

Sosiaaliamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliamiehen tehtävä on neuvoa antava.

Asiamies ei tee päätöksiä tai myönnä etuuksia. Sosiaaliamies voi toimia asiakkaan ja työntekijän välimehenä ongelmatilanteissa.

Sosiaaliamiehen tehtävänä on:

- neuvoa julkisen ja yksityisen sosiaalihuollon asiakasta asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä
- toimia mahdollisena sovittelijana asiakkaan ja palvelun tuottajan välillä
- avustaa tarvittaessa **muistutuksen** tekemisessä
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- seurata asiakkaan aseman ja oikeuksien toteutumista ja antaa siitä vuosittain selvitys kunnanhallitukselle

Sosiaaliamiehen yhteystiedot ovat tulella kaikkien nähtävissä, ja yksikössämme ne löytyvät sairaanhoitajien kansliasta.

Sosiaaliamiehen tehtäviin kuuluu yleisellä tasolla

- 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 yhteystiedot sekä tiedot sitä 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 palavereissa 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

Neljä viikkoa

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

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, 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.

Yksikössämme Attendo Martissa

- Asukkaat heräävät ja menevät yönille mahdollisimman paljon omaan tahtiin. Seuraamme ja ohjaamme vuorokausirytmä, ja riittävän levon toteutumista.
- Perushoidolliset toimet (henkilökohtainen hygienia, pukeutuminen, WC-toimet jne.) hoidetaan asiakkaan tottumusten mukaisesti tai asiakasta ohjataan toteuttamaan näitä päivittäisiä toimia.
- Yksilölliset sairaanhoidolliset toimenpiteet (lääkehoito, mittaukset, laboratoriotestit, haavahoidot jne.) jaksotetaan päivän kulkuun sopivaksi.
- Ruokailu- ja kahvihetket sekä välipalat rytmittävät päivää, mutta ajoissa voidaan joustaa asukkaan toiveiden mukaisesti.
- Asukkaita kannustetaan yhdessäoloon ja yhteisölliseen toimintaan, jokaisen henkilökohtaisia toiveita kunnioittaen.
- Saunominen on oleellinen osa suomalaista elämää, ja asukkailla on mahdollisuus saunaan näin halutessaan.
- Asukkaiden mielekästä arkea tuetaan päivittäisillä toimintahetkillä (kulttuuria, hengellistä toimintaa, askartelua, lukuhetkiä, musiikki- ja tarinatuokioita).
- Ulkoilu mahdollistetaan asukkaan toiveiden mukaisesti, tai vähintään kerran viikossa, ja myös omaiset ovat mukana toteuttamassa ulkoiluhetkiä.
- Toimintakykyä ylläpitävää liikuntaa (voimistelua ja ulkoilemista) järjestetään asukkaan kunnon ja voimavarojen, sekä oman tahtomisen mukaan päivittäin. Attendo Martissa toimii kaksi fysioterapeuttia, jotka ovat omalta osaltaan tärkeä voimavara asukkaiden kuntouttavassa hoivassa, ja toimintakyvyn ylläpitämisessä.

Asukastietojärjestelmän kirjauksista aktiviteetti, ulkoilu, omahoitajahuomiot ja läheishuomiot kirjataan Attendo Quality ohjelmaan. Tämän ohjelman avulla seurataan ja kehitetään toteutunutta toimintaa kuukausitasolla. Attendon uuden muutosmatkan yhteydessä on myös aloitettu johtajien viikoittaiset ETT-sessiot, joissa seurataan tiettyjen mittareiden (ulkoilut, omahoitajahetket, virikkeet.) toteutumista taloissa viikkotasolla. Käytössä on myös tavoite-taulut molemmissa kerroksissa, johon hoitajat merkitsevät toteutuneet aktiviteetit sovitujen tavoitemittareiden mukaan.

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

Asiakkaan alkuvaiheen sopeutumista yksikköömme seuraa erityisesti omaohjaaja/-hoitaja havainnoimalla ja keskustelemalla asiakkaan (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 asiakkaan toiveita ja tarpeita vastaavaksi. Jatkossa suunnitelma päivitetään vähintään puolen vuoden välein ja aina tarvittaessa. Elämänlaadun Check-lista toimii lisäksi ohjauksvälineenä. Toimintakyvyn ja kuntoutuksen vaikuttavuuden arvioimisessa hyödynnetään mm. toimintakykymittauksia, seurataan ravitsemusta ja painoa säännöllisesti sekä tehdään RAI mittaukset asukkaalle kerran vuodessa. Tarvittaessa seurataan myös mahdollisten lääkkeitöiden ja lääkemuutosten vaikuttavuutta asiakkaan hyvinvointiin. Kirjaa seuranta- ja tavoitteet > päivittäiskirjaaminen osa-alueittain.

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 (mukana seurantamittareissa).

Fysioterapeuttien palvelut

Talon fysioterapeutit toteuttavat sekä ryhmissä, että yksilötasolla, kuntouttavaa toimintaa joka viikko maanantaina, tiistaina, torstaina ja perjantaina. He myös ottavat osavastuun asukkaiden apuvälineistä, sekä koko talon käytössä olevista apuvälineistä ja niiden käyttökoulutuksesta.

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

Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa?

Attendo Martissa, kuten muissakin hoivakodeissa, ruokalistat suunnitellaan kansallisten ravitsemussuositusten mukaisesti sekä huomioiden asukkaiden yksilölliset tarpeet ja makutottumukset. Attendo Martin henkilökunnan tukena on Attendon oma ruokapalvelupäällikkö, joka seuraa, valvoo ja kehittää ateriapalveluita yhteistyössä yksikön kanssa. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa varten selvitetään jokaista asukasta koskevat ruokailuun liittyvät asiat mm. erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset. Ruokalistat on suunniteltu monipuolisiksi ja terveellisiksi, asiakkaita kuunnellaan suunnitteluvaiheessa ja heiltä kerätään säännöllisesti palautetta. Ruoka on terveellistä, turvallista, täysipainoista, vaihtelevaa ja monipuolista suomalaista perusruokaa. Kuuden viikon kiertävä ruokalista on suunniteltu täyttämään kokonaisvaltaisesti ikäihmisten ravintotarpeet. Attendolla on vuoden 2022 painopistealueena ikäihmisten hyvä ravitsemus. Attendo Martissa on nimetty kaksi ravitsemusvastaavaa. He ovat lähihoitajat Päivi Pihlava ja Tuula Suni. He järjestävät muille hoitajille säännöllisesti ravitsemuksellisia koulutuksia. He toimivat myös yhdyshenkilönä keittiöhenkilökunnan välillä.

Ruokahuollon omavalvontasuunnitelma säilytetään valmistuskeittiössä, ja se päivitetään vuosittain.

Aamupala tarjotaan asiakaslähtöisesti ja joustavasti noin klo 7-10, lounas noin klo 11.30- 13.00, päiväkahvi noin klo14-15, päivällinen noin klo 16-17 ja iltapala noin klo 19-22. Yöpalaa on tarjolla/ tarjotaan hereillä oleville läpi yön.

Asiakkaiden ns. yö-paasto ei ylitä suosituksen mukaista 11 tuntia. Ruokailu ja välipalojen ottaminen tehdään mahdollisimman helpoksi ja sovitetaan jokaisen asukkaan yksilölliseen tarpeeseen ja toiveeseen.

Attendo Martissa otetaan huomioon asukkaiden yksilölliset toiveet ravitsemuksessa. Mikäli tiedämme, ettei asukas esimerkiksi pidä jostakin ruokalistan mukaisesta ateriasta tai välipalasta, pyrimme järjestämään hänelle korvaavan aterian tai välipalan tilalle. Mikäli asukkaalla on esimerkiksi nielemisvaikeuksia, korvaamme makean leivonnaisen vanukkailla yms. jotta asukas saa kuitenkin kokemuksen makeasta välipalasta. Ravitsemuksen energiamäärää lisäämme luonnollisesti käyttämällä sitä tarvitsevien henkilöiden kohdalla esim. punaista maitoa tai voi nokareita puurossa. Käytössä on myös heraproteiini jauhe ravitsemuksen tehostamiseen.

Asiakkaan 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 asukkaalla on heikentynyt ruokahalu tai nesteiden nauttiminen, seurataan nautitun ruoan ja nesteiden määrää päivittäiskirjaamisissa ja tarvittaessa nestelistojen avulla. Jos asukkaalla 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 on haasteellista. Myös proteiinipitoisia ruokia suositetaan. Muistisairauteen liittyvää painon laskua seurataan ja tarvittaessa konsultoidaan lääkäriä tai ravitsemusterapeuttia. Tulokset ja niistä tehdyt toimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Attendo Martissa on myös nimetty ravitsemus-vastaavat, joiden tehtävänä on keskitetysti seurata asukkaiden ravitsemuksen tilaa, ja laatia henkilökunnalle toimintaohjeet ravitsemuksen seurantaan ja raportointiin.

HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Yksikön puhtauspalvelusuunnitelma ohjaa hygieniatason varmistamista, suunnitelma päivitetään yksikön esimiehen toimesta yhdessä yksikön siistijän kanssa. Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita.

Yksikössämme on tehty puhtauspalvelusuunnitelma, joka osaltaan ohjaa hygieniakäytäntöjä. Siinä on eritelty käsihygienian perusteet, ohjeistus kertakäyttöisten suojakäsineiden käytöstä, ja myös siitä milloin ja miten kädet on pestävä ja/tai desinfioitava. Jokaisen työntekijän tulisi puhtauspalvelusuunnitelmaan perehtyä ainakin omaa työnkuvaansa koskevien asioiden osalta.

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 intimiteettisuoja kunnioittaen.

Yksikössämme sairaanhoitajat toimivat hygieniavastaavina, ja seuraavat yksikössämme sitä, miten hygieniasta huolehditaan arjen hoitotyössä. He myös ohjeistavat hoitajia siitä, miten toimia esim. pitkien hiusten kanssa, ja että kynnet kuuluvat olla siistit, lyhyet ja lakattomat. Työvaatteet tulee laittaa pyykkiin aina vuoron päätyttyä, ja tarvittaessa vaihtaa myös kesken vuoroa. Tarvittaessa kutsutaan ulkopuolinen hygienihoitaja kertomaan hyvistä käytänteistä.

TERVEYDEN JA SAIRAANHOITO

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

Hammashoito: Suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan terveyskeskuksen hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä. Ajat varaa yksikön sairaanhoitaja, asukkaan omahoitaja tai asukkaan omainen.

Kiireetön sairaanhoito: Asiakkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa asiakkaan yksikön lääkäri/oma terveyskeskus. Lääkäri päättää asiakkaan hoitotoimenpiteistä ja yksikön henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa. Yksikössämme Attendo Martissa lääkäri käy säännöllisesti kerran viikossa tiistaisin, ja tarvittaessa, jos jonkun asukkaan kunto sitä vaatii. Kotisairaala käy ajoittain laittamassa asukkailla saattohoidon ajaksi kipupumppuja, tai tiputtamassa iv-antibiootteja.

Kiireellinen sairaanhoito: Yksikkömme lähin päivystävä sairaala on Turun yhteispäivystys TYKS:ssä. Sairaanhoitajan lähetettä käytetään tarvittaessa, jos sairaanhoitaja on paikalla asukkaan lähtiessä päivystykseen. Muutoin tulostetaan asukkaan mukaan keskeiset terveystiedot, joita katsotaan päivystyksessä tarvittava. Yksikössä on laadittu Asiakkaan lähettämisen yhteispäivystykseen- työohje, jota säilytetään sairaanhoitajien kansliassa kaikkien saatavilla. **Yleisenä ohjeena yksikössämme on, että ennen asukkaan lähettämistä päivystykseen tulee konsultoida vastuulääkäri Eero Kitinojaa, mikäli se on mahdollista.**

Äkillinen kuolemantapaus: Yksikössä on laadittu Kuolemantapaus yksikössä- työohje, jota säilytetään kaikkien saatavilla yleiset ohjeet-kansioissa. Kuolemantapausten sattuessa tiedotetaan asiasta yksikön esimiehelle mahdollisimman pian. Yksikön vastuulääkäri käy toteamassa kuoleman, mikäli mahdollista. Muussa tapauksessa vainaja kuljetetaan Raision terveyskeskukseen tai päivystykseen kuoleman toteamista varten.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Yksikkömme asukkaiden terveyttä edistetään ja ylläpidetään yksilöllisesti, tukemalla omatoimisuutta, pitämällä hyvä huoli perushoidosta, ravitsemuksesta, nesteytyksestä, hygieniasta, liikunnasta ja perustarpeista. Asukkaista mitataan säännöllisin väliajoin, vähintään kerran kuukaudessa, verenpaine, kehon lämpö ja paino. Edellä mainittuja asioita seurataan myös useammin, jos tilanne sitä vaatii. Veri- ja virtsanäytteet otetaan tarvittaessa, ja yleensä lääkärin konsultaation jälkeen, ellei ole kyse kontrollinäytteestä. Hoitajat arvioivat päivittäin asukkaan vointia ja lääkityksen tehoa. Lääkäri tarkastaa asukkaan lääkityksen tarvittaessa, tai jos muuttunut terveydentilanne sitä vaatii. Sairaanhoitajat vastaavat asukkaiden lääkehoidosta yhdessä vastuulääkärin kanssa, ja valvovat lääkehoidon toteuttamista.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Yksikössä toimii yleensä 3 sairaanhoitajaa, jotka vastaavat asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta. Tarvittaessa he konsultoivat vastuulääkäriä, tai ovat yhteydessä päivystykseen.

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

THL: n Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma päivitetään yksikössämme kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Päivittämiseen osallistuvat sairaanhoitajat ja yksikön johtaja, sekä osaltaan vastuulääkäri. Vastuulääkäri myös allekirjoittaa yksikön lääkehoitosuunnitelman, kun hän on sen hyväksynyt.

Lääkehoitosuunnitelma ohjaa lääkehoidon toteuttamista yksikössämme. Lääkehoitosuunnitelma määrittelee, miten lääkehoitoa toteutetaan, lääkehoidon osaamisen varmistamisen ja ylläpitämisen, lääkehoidon perehdyttämisen, vastuut ja velvollisuudet, lupakäytännöt, lääke-huollon 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, ja sen mahdollisia muutoksia, Hilikka-asukkaistieto-ohjelmaan. Päävastuu yksikön asiakkaiden lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta on yksikön sairaanhoitajilla ja vastuulääkärillä. Sairaanhoitajat myös valvovat henkilökunnan lääkehoidon osaamista, ja pitävät huolen, että kaikki ovat suorittaneet työssä vaadittavat lääkeluvat. Jokaisessa työvuorossa on yksi lääkevastaava, jolla on kaikki lääkeluvat suoritettuna. Lääkevastaavana voi toimia sekä sairaanhoitaja, että lähihoitaja. Lääkevastaava on vuorossaan vastuussa siitä, että kaikki asukkaat saavat oikeanlaisia ja heille kuuluvaa lääkehoitoa. Virhetilanteissa kirjataan poikkeamailmoitus, jotka raportoidaan koostettuna vastuulääkärille kerran kuukaudessa.

YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Asiakkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Yhteistyökumppaneille lähetettävät sähköpostit, jotka koskevat asukkaita, lähetetään aina suojattuina. Mitään ylimääräisiä papereita ei asukkaista tulosteta, eikä lähetetä mihinkään. Yksikössämme on päivitetty asukastietojen arkistointi-ohjeet, jotka on saatu tiedoksi asukkaita sijoittaneilta kunnilta. Asukaskansiot ovat sairaanhoitajien kansliassa lukkojen takana. Kaikki kirjaus asukkaiden päivittäisiä tapahtumista ja toimista tapahtuu HILKKA-asukastietojärjestelmään

Alihankintana tuotetut palvelut

Alihankkijoilta ostettujen palveluiden laatua valvotaan säännöllisesti saadun palautteen, sekä henkilökunnalta että asukkailta ja omaisilta, avulla, sekä yhteisillä palavereilla ja tekemällä säännöllistä yhteistyötä. Sopimuksesta vastaava seuraa palveluiden laatua ja sopimuksenmukaisuutta. Yksikömmme alihankkijat ovat:

Elintarvikkeet: Meiranova, Kiinteistöhuolto: Coor service, Siivous: SOL, Jätehuolto: Lassila Tikanoja, Potilaskutsujärjestelmä: Viria, 9Solutions, Mattopalvelu: Lindström

7. ASIAKASTURVALLISUUS

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

Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet raportoidaan AQ-laaturjärjestelmään. **Hoivakodin johtaja tai laatukoordinaattori** kirjaavat laaturjärjestelmään 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 yksikkö-kohtaiset 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. (Paloturvallisuus/alkusammutuskoulutus kevät 2021 ja Paloturvallisuuskoulutus/turvallisuuskävely syyskuu 2021).

HENKILÖSTÖ

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

a) Yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne (26.10.2021)

Yksikössä työskentelee ammattitaitoinen ja koulutettu sekä suositusten ja lupaviranomaisen mukainen henkilökunta. Aamuvuorossa on 6-7 hoitajaa + 2 sairaanhoitajaa (toinen tiiminvetäjä-sairaanhoitaja) 37 (25.4.2022) asukasta kohden, ja iltavuorossa 6-7 hoitajaa 37 asukasta kohden. Yövuoroissa valvoo 1 lääkeluullinen hoitaja/kerros (tämän hetken asukasmäärä 37/62). Yksikön esimies/vastuuhenkilö on Pia Peltonen, joka on koulutukseltaan sairaanhoitaja, kätilö (AMK). Hän on suorittanut johtamisen erikoisammattitutkinnon vuonna 2018. Yksikössä on yhteensä 4 sairaanhoitajaa (johtaja mukaan laskettuna) ja 18 lähihoitajaa (+ 1 oppisopimus lähihoitaja ja 1 kuntahoitaja). Avustavaa henkilökuntaa on 6 hoiva-avustajaa (välitön hoiva), 4 hoitoapulaista (välillinen työ), kokki ja keittiöapulainen. Lisäksi yksikössä on opiskelijoita eri ammatillisista oppilaitoksista.

a) Yksikön sijaisten käytön periaatteet:

Sijaisten hankinnassa on aina lähtökohdana yksikön toiminnallinen tarve ja asiakkaiden turvallisuus sekä viranomaisten vaatimukset. Yksikön henkilöstön äkilliset poissaolot pyritään aina järjestämään ensisijaisesti työvuorojärjestelyin, sijaisilla sekä yksikön sisäisillä työntekijälainoilla. Tavoitteena on käyttää asiakkaille tuttuja ja yksikön toiminnan tuntevia sijaisia. Sijaisjärjestelyistä vastaa hoivakodin johtaja ja tiimin vastaava-sairaanhoitaja. Viikonloppuina ja yöaikaan sijaisten hankinta kuuluu jokaiselle hoivakodin työntekijälle, etusijalla vuoron lääkevastaava joka toimii vastuuhenkilönä.

b) Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen?

Yksikön 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 henkilöstöpalavereissa, tulosten avulla kehitetään keinoja henkilöstön jaksamiseen.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

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

Yksikössämme 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, Valvira), ulkomaalaistaustaisten työluvan ja ammattioikeuksien tarkistus, suositusten kysyminen, tutkinto- ja työtodistukset, työsopimusten tekeminen ja allekirjoittaminen. Rekrytoinnissa tukee ja ohjaa henkilöstöhallinto ja rekrytointivastaavat.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Uuden työntekijän, uuteen työtehtävään siirtyvän ja opiskelijan perehdytyksestä vastaa yksikön esimies yhdessä muun henkilökunnan kanssa. Päävastuu siitä, että perehdytys tapahtuu, on kuitenkin yksikön esimiehellä.

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.

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 täydennyskoulutusveloite toteutuu kunkin työntekijän kohdalla.

Henkilöstön koulutus järjestetään sisäisenä ja ulkoisena henkilö-, yksikkö- tai aluekohtaisena koulutuksena. Täydennyskoulutusveloite on vähintään kolme päivää vuodessa työntekijää kohden ottaen huomioon mm. työntekijän työtehtävät ja koulutus sekä työyhteisön toimintojen kehittämisvaihe. Koulutuksien toteutuminen kirjataan henkilöstötietojärjestelmään. Joka vuosi tehdään koonti edellisen vuoden toteutuneista koulutuksista toimintakertomukseen. Nämä kuuluvat yksikön esimiehen tehtäviin.

TOIMITILAT

Attendo Martti toimii kaksikerroksisessa 2014 valmistuneessa tiilivuoratussa talossa. Asukaspaikkoja on yhteensä 62, joista kaksi on 30m2 kahdenhengen huoneita ja 60 20m2 yksiöitä. Asukas saa kalustaa oman asuntonsa itse, ja vuokra sopimukseen kuuluvat sänky, yöpöytä ja valaisimet. Osassa huoneista on käynti parvekkeelle ja alakerrassa sisäpihalle. Huoneissa on oma wc/suihkutila, ja talon toisesta kerroksesta löytyy iso suihkutila saunoineen. Huoneet ovat valoisa isojen ikkunoiden ansioista.

Ala- ja yläkerrassa on omat ruokailu/keittiötilat. Keittiöt on remontoitu alkuvuodesta 2019. Ylä- ja alakerrassa on molemmissa yhteisiä oleskelutiloja, joissa on myös televisio.

Yksikön ruuanvalmistuskeittiö sijaitsee alakerrassa, ja sieltä löytyvät myös pyykkitilat ja kuivaushuone asukaspyykeille ja henkilökunnan työvaatteille. Alakerrassa on myös yksi isompi siivoushuone, jossa on oma pesukone siivousvälineille. Yläkerrassa on oma pieni siivous-/pyykkihuone.

Tilat on suunniteltu asiantuntijatiimissä, jossa on sekä arkkitehtejä, insinöörejä, teknikoita, lääkäreitä ja hoitotyön asiantuntijoita. Ne on suunniteltu esteettömiksi ja helppokulkuisiksi. Asukashuoneissa ja saniteettitiloissa asukkaan avustaminen kahden hoitajan avun turvin on mahdollista. Tilojen viihtyisyyteen ja kodikkuuteen on panostettu.

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

- kaiteita ja levähdyspaikkoja on riittävästi
- kulkuyhteydet tilasta tilaan on suunniteltu niin, että kulkeminen onnistuu helposti myös apuvälineitä käyttäen
- kynnyksiä on luiskattu
- 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

Talossa on myös iso parveke, johon pääsee nauttimaan ulkoilmasta huonomminkin keleillä. Kerrosten välillä pääsee liikkumaan tilavalla hissillä, joka huolletaan määräajoin. Kerrosten välillä on myös kahdet portaat, mutta ne ovat vain henkilökunnan, ja tarvittaessa omaisten, käytössä. Portaisiin ei pääse ilman kulkulätkää tai ovikoodia. Asukkaille portaat ovat liian jyrkät.

Piha-alueiden turvallisuudessa ja viihtyvyydessä otetaan huomioon eri vuoden ajat (hiekoitus ja lumenluonti). Turvallisuutta lisäävät hyvä aitaus (yksi suuri ryhmäkotihiha täysin aidattu seinästä seinään), hyvä valaistus ja alueen valvonta. Pihapiiri on kodikas ja turvallinen.

Pihassa on keinu, penkkejä ja istutuksia. Liikkuminen on esteetöntä ja turvallista. Parkkipaikat ja autoliikennöinti eivät häiritse pihassa oleskelua ja liikkumista.

Yksi toimintamme lähtökohdista on mielekkään arjen mahdollistaminen kaikille asukkaille 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 sekä omassa kerroksessa, että isommassa ryhmässä koko talon asukkaiden voimin.

Puhtausvalveluista:

- Asiakashuoneissa ylläpitösiivous kerran viikossa ja tarvittaessa, sekä huoneiden siisteyden tarkastus perjantaisin
- Siivoushuolto toteutetaan ostopalveluna (SOL)
- Pyykkihuolto toteutetaan talossa avustavan henkilökunnan (välillinen työ) toimesta
- Likapyykin keräys ja lajittelu asukashuoneista toteutetaan hoitajien ja avustavien hoitopulaisten toimesta

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

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

Yksikössä on käytössä hoitajakutsujärjestelmä (hälytysranneke asukkaalla, josta lähtee kutsu hoitajille). Kaikkiin hälytyksiin vastataan käynnille hälyttävän asiakkaan luona.

Hoitajakutsujärjestelmän huollosta vastaa sen toimittaja. Henkilökuntamme testaa järjestelmän toimivuutta säännöllisesti. Hoitajakutsujärjestelmässä rannekkeet toimivat pattereilla ja hälyttävät pattereiden kestoajan lähestyessä loppuaan. Koko järjestelmä on osa talotekniikkaa ja sähkökatkojen varalta järjestelmällä on oma varavoima.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Turva- ja kutsulaitteet toimittavat VIRIA/9Solutions, ja hoitajista siihen ovat perehtyneet Heta Velling, Nina Kortelainen ja Merja Valtanen. Vastuuhenkilöt tulee kouluttaa ja perehdyttää niin, että he ovat tietoisia vastuustaan, koska laiminlyönti voi aiheuttaa asukkaalle vakavaa vaaraa tai vammaa.

TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET

Yksikössä käytetään asiakkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittarit, nostolaiteet, pyörätuolit, rollaattorit, sängyt. Asiakkaan omahoitaja /SH/Fysioterapeutti huolehtii ja kartoittaa asiakkaan apuvälinetarpeen, ja on yhteydessä kunnan apuvälinekeskukseen, jotta saadaan asiakkaalle käyttöön tarvittavat apuvälineet. Yksikön työntekijät perehdytetään yksikössä käytettävissä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja laitteisiin sekä vaaratilanneilmoitusten raportointiin. Välineitä ja laitteita käytetään, säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen, ja -ohjeistuksen mukaisesti. Yksikön huollettavien apuvälineiden ja laitteiden rekisteriin kirjataan terveydenhuollon laitteiden huolto- ja kalibrointitietoisuus sekä toteutuneet huollot ja kalibroinnit. Vastuu rekisterin ylläpidosta on yksikön laitehuollosta vastaavalla hoitajalla ja fysioterapeutilla.

Yksikössä huolehditaan myös laitteiden turvallisuudesta ja käyttöohjeiden selkeydestä, sekä laitteiden käyttökoulutuksesta. 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>.

Pääosin kaikki yksikössä tarvittavat ohjeistukset löytyvät ohjekansioista nimen mukaan järjestettynä.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Apuvälinevastaavat ovat talon fysioterapeutit sekä Juha-Pekka Antikainen

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

Yksikön henkilökunnan kanssa käydään läpi säännöllisesti asiaa koskeva lainsäädäntö, niistä annetut ohjeet ja viranomaismääräykset. Attendolla on laadittu erillinen dokumentointi- tietosuojaja- ja arkistointiohje, joka ohjaa asiakas- ja potilastietojen laadukasta ja turvallista käsittelyä. Lait, ohjeet ja määräykset löytyvät Intrasta ja Valo-koulutuslupastusta. Jokainen työntekijä suorittaa GDPR-koulutuksen. Attendon IT-tukipalvelut tekevät säännöllisesti valvontaa tietoturvan toteutumisesta. Vaitiolovelvollisuus kuuluu työsopimukseen, ja opiskelijoilla se sisältyy koulutus sopimukseen. Tarvittaessa voidaan tehdä erillinen vaitiolovelvollisuussopimus.

Yksikössä on käytössä sähköinen HILKKA- asiakastietojärjestelmä, johon tehdään asiakkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Jokaisella työntekijällä on oma henkilökohtainen tunnus asiakastietojärjestelmään, ja jokaisesta kirjauksesta jää lokijälki. Asiakastietojärjestelmässä on erilaisia käyttäjätasoa, joka parantaa tietoturva- ja tietoturva-asioiden perehdyttämisen yhteydessä. Uuden työntekijän, ja opiskelijoiden, perehdytys sisältää henkilötietojen käsittelyn ja tietoturvan. Lisäksi yksiköissä järjestetään säännöllisesti tietosuojan ja -turvaan liittyvää koulutusta.

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. Hilikka, RAI), jotka löytyvät intranetistä. Uusi työntekijä ja opiskelijat perehdytetään tietosuoja- ja tietoturva-asioiden perehdyttämisen 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 on Päivi Kivijakola. tietosuojavastaava@attendo.fi

Attendo Oy, PL750 (Itämerenkatu 9), 00181 Helsinki

Yksikön esimiehen tiedot

Pia Peltonen, pia.peltonen@attendo.fi, p. 044-780 0461

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 asiakastyöväisyysselvityksen 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 laatuajärjestelmä ja konsernitasolta tulevat yhteiset ohjeistukset kehittämistarpeista ja -kohteista.

Yksikön sisäinen auditointi auttaa yksikköä vastaamaan asiakkaiden ja viranomaisten odotuksiin ja tukee jatkuvaa kehittymistä. Yksikössämme pyritään toteuttamaan sisäinen auditointi heti vuodenvaihteen jälkeen.

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

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja. Paikka ja päiväys Raisiossa 25.4.2022	
Allekirjoitus	Nimenselvennys Pia Peltonen

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 julkaisuja (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 julkaisuja (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 julkaisuja (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/opus_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>

Tietosuojaavaltuutetun 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/tietosuojaavaltuutettu/tietosuojaavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojaavaltuutettu/tietosuojaavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_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

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

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 sisällyskohdan 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.