

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3. RISKIEN HALLINTA	4
4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	18
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	19
4.2.1 Palvelutarpeen arviointi	19
4.2.1 Hoito- ja palvelusuunnitelman laadinta, toteuttaminen ja seuranta	20
4.2.2 Asiakkaan kohtelu	20
4.2.3 Asiakkaan osallisuus yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen	22
4.2.4 Asukkaan oikeusturva	23
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	24
4.3.1 Hyvinvointia ja kuntoutusta tukeva toiminta	24
4.3.2 Ravitsemus (asukkaiden riittävän ravinnon ja nesteen saannin sekä ravitsemuksen seuranta)	24
4.3.3 Hygieniäkäytännöt	25
4.3.4 Terveiden ja sairaanhoito	25
4.3.5 Lääkehoito: Toimintayksikön lääkehoitosuunnitelman seuranta, päivittäminen, toteutus ja toteuttamisen seuranta	27
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa	28
7. ASIAKASTURVALLISUUS	28
4.4.1 Henkilöstö	28
4.4.2 Toimitilat	29
4.4.3 Teknologiset ratkaisut, kulunvalvonta sekä asiakkaiden käytössä olevat turva- ja kutsulaitteet	30
4.4.4 Terveystuonon laitteet ja tarvikkeet sekä tarvikkeista tehtävät asianmukaiset varatilanneilmoitukset	31
8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY	31
9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	32
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	32
11. LÄHTEET	33
LIITTEET	33
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE	33

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Attendo Oy Palveluntuottajan Y-tunnus: 1755463-2		Kunnan nimi: Varkaus Kuntayhtymän nimi: Sote -alueen nimi:	
Toimintayksikön nimi Attendo Koillistuuli			
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Attendo Koillistuuli Parsiuskatu 5 78300 Varkaus			
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettu palveluasuminen 26 ja palveluasuminen 4. Vanhukset, yhteensä 30 asukaspaikkaa.			
Toimintayksikön katuosoite Parsiuskatu 5			
Postinumero 78300		Postitoimipaikka Varkaus	
Toimintayksikön vastaava esimies Hoivakodin johtaja Kati Puustinen		Puhelin 044-4942780	
Sähköposti kati.puustinen@attendo.fi			
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)			
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 15.1.2018			
Palvelu, johon lupa on myönnetty Ikääntyvien tehostettu palveluasuminen ja palveluasuminen			
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)			
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta 10.1.2018/Varkaus 16.1.2019/Kuopio		Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 15.1.2018	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat			
Kiinteistöhuolto ISS/Varkaus Palotorjuntajärjestelmä/vuosihuollot; paloilmoin, sprinklerit, sammuttimet, pikapalopostit, savunpoistoluukut ja palopellit, Palotorjunta Markku Kauriala Oy Apteekkipalvelut, Yliopisto Apteekki. Lääkäripalvelut, Varkauden kaupunki, lääkäri Jarmo Saarelainen Työterveyspalvelut, Terveystalo Oy Elintarviketoimittaja, Meira Nova Hygienia-, hoiva- ja siivoustuotteet, Pamark Oy Keittiölaitteet ja niiden huolto, Metos			

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

2.1 Toiminta-ajatus

Toimintayksikkö perustetaan tuottamaan palvelua tietyille asiakasryhmälle tietyssä tarkoituksessa. Toiminta-ajatus ilmaisee, kenelle ja mitä palveluita yksikkö tuottaa. Toiminta-ajatus perustuu toimialaa koskeviin erityislakeihin kuten lastensuojelu-, vammaispalvelu-, kehitysvam- mahuolto- sekä mielenterveys- ja päihdehuoltolakeihin sekä vanhuspalvelulain säädöksiin.

Asukaspaikkoja Koillistuudessa on 30, joista 26 tehostetun palveluasumisen paikkoja ja 4 palveluasumisen paikkoja. Koillistuudessa on myös mahdollisuus omaishoitajan vapaapäivien viettoon ja muuhun lyhytaikaiseen hoitoon. Yksikössämme on 2 valmiiksi kalustettua huonetta lyhytaikaisille asukkailla. Huoneissa on valmiina sähköinen hoitosänky patjoineen, petivaatteet lakanoineen, pyyhkeet, huone- kalut ja televisio, sekä vaatekaapit ja paloturvalliset verhot.

Tehtävänämmä Attendo Koillistuudessa on turvata asiakkaillemme laadukas ja mahdollisimman itsenäinen elämä elämänkaaren loppuun asti tai hoitosuhteen päättymiseen saakka. Annamme hoivaa ja palvelua yksilöllisesti, asiakkaan fyysiset, psyykkiset, sosiaaliset ja hen- gelliset tarpeet huomioiden. Päämääränä on asiakkaan kokemana hyvä elämänlaatu. Asukkaan saama hoiva perustuu jokaiselle asukkaalle tehtyyn hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Hoito- ja palvelusuunnitelmat päivitetään kolmen kuukauden välein. Puolivuositain pyydetään omaisia tai muita asukkaan haluamia läheisiä mukaan hoito- ja palvelusuunnitelman päivittämiseen.

Asukkaille on joka viikko tarjolla aktiviteetteja. Jokainen asukas voi osallistua aktiviteetteihin omien voimavarojensa mukaisesti. Asukkaille on tarjolla päivittäin mahdollisuus aktiviteetteihin. Ulkoilu on Koillistuudessa tärkeä osa asukkaiden arkea. Ulkoilussakin otamme huomioon asukkaan oman tahdon ja voimavarat. Tarjoamme ulkoilumahdollisuutta joka päivä, ottaen huomioon ympäristökijät, kuten sään. Py- rimme siihen, että jokainen asukas ulkoilisi, osallistuisi aktiviteetteihin ja omahoitajahetket toteutuisivat vähintään kerran viikossa. Asuk- kaiden yksilöllisyyttä tuemme myös vähintään kerran viikossa toteutuvilla omahoitajahetkillä.

Omaisyyhteistyö on yksikössämme tärkeää. Järjestämme kaksi kertaa vuodessa omaisille tilaisuuden ja lähetämme omais- ja tilaajakirjeet kahdesti vuodessa. Kirjeissä kerrotaan Koillistuulen kuulumisia arjesta ja tapahtumista.

Hyvä perushoito Koillistuudessa on huolenpitoa ja välittämistä. Perushoidolla luodaan turvallisuutta kunnioittaen asukasta ja hänen lähei- siään. Tavoitteena mielekkään ja hyvän elämänlaadun tukeminen. Yksikössämme hyvä perushoito sisältää asukkaan puhtaudesta, hy- gieniasta, ravitsemuksesta, nukkumisesta, liikkumisesta, sosiaalisuudesta, virikkeellisyydestä huolehtimista sekä asukkaan elämäntat- kemuksellisuuden sekä hänen edustamansa kulttuurin kunnioittamista ja siihen liittyvien asioiden tukemista. Yksityisyyttä tuetaan ja vahvis- tetaan sillä, että jokaisella on käytössään oma huone ja jokaisen huoneen yhteydessä on oma wc-suihkutila. Asukkaat voivat sisustaa huoneensa kodikseen yksilöllisesti omilla huonekaluillaan ja henkilökohtaisilla tavaroillaan.

Koillistuudessa asukkaalla on mahdollisuus asua elämänsä loppuun saakka. Toteutamme asukkaan elämän viimeisien hetkien hoitoa saattohoidettavan ja hänen läheistensä psyykkiset, fyysiset, sosiaaliset ja hengelliset tarpeet huomioiden. Teemme moniammatillista ja monialaista yhteistyötä asukkaan hoitoon osallistuvien tahojen kanssa palliatiivisen hoidon kaikissa vaiheissa saattohoidon loppuun asti. Huolehdimme yhteistyössä asukkaitamme hoitavan lääkärin kanssa, että asukkaalla on palliatiivisen hoidon suunnitelma, joka sairau- den/tilanteen edetessä päivitetään saattohoitosuunnitelmaksi.

Palliatiivisen hoidon kaikissa vaiheissa, niin myös saattohoitovaiheessa kirjaamme asukastietojärjestelmä Hilikkaan asukkaan elämään vaikuttavat hoitolinjaukset ja niiden perusteet, hoidon tavoitteet ja keinot, sekä kivun lääkkeellisen ja lääkkeettömän hoitosuunnitelman. Jos asukkaan tilanne tai jokin oire pahenee, kaikki hoidon rajaukset, omaisten kanssa käyty keskustelut ja niiden sisällöt sekä tuen tarpeet, kuten tukihenkilö, sosiaalipalvelut, kriisiapu, psyykinen tuki, hengellinen tuki ja hoitovastuun omaavan lääkärin tiedot kirjataan asukastietojärjestelmä Hilikkaan.

Tuemme saattohoidettavan asukkaan ja hänen omaistensa, sekä muiden läheisten mahdollisuutta valmistautua kuolemaan. Tarpeen mukaan ohjaamme myös omaisia heidän tarvitsemiinsa palveluihin, kuten sosiaalipalvelut, sielunhoito sekä muut keskustelut ja tukipalve- lut.

2.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot liittyvät läheisesti työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Yksikön arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne.

Yksikön toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön päivittäisen toiminnan tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä. Yhdessä arvojen kanssa toimintaperiaatteet muodostavat yksikön toimintatapojen ja -tavoitteiden selkärangan ja näkyvät mm. asiakkaan ja omaisten kohtaami- sessa.

Yksikössämme toimintaa ohjaavat arvot ovat **osaaminen, sitoutuminen ja välittäminen**, jotka näkyvät toiminnassamme kokonaisvaltai- sesti 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 tulok- set avoimesti. Teemme oikeita asioita oikeaan aikaan, olemme perusteellisia ja kiinnitämme huomiota yksityiskohtiin. Kehitymme ja kehi- tämme etsimällä ratkaisuja sieltä, missä muut näkevät ongelmia.

Sitoutumisella tarkoitamme sitä, että olemme ylpeitä siitä mitä teemme ja siitä, että olemme osa Attendoa. Olemme luotettavia ja pidämme lupauksemme, meillä on tekemisen meininki ja pyrimme aina ylittämään odotukset. Tyydytyksen saamme hyvin tehdystä työstä. **Välittämisellä** pyrimme saamaan ihmiset tuntemaan olonsa turvalliseksi. Autamme ihmisiä auttamaan itseään. Kohtelemme jokaista ihmistä kunnioittaen ja kuuntelemme ja mukautamme toimintaamme tarpeen mukaan. Työskentelemme tiiminä, joka tukee toinen toisiaan.

Yksikkömme arvojemme mukaiset toimintaperiaatteet ovat oikeudenmukaisuus ja tasa-arvo, yksilöllisyys, ihmisarvon kunnioittaminen, yksityisyyden kunnioittaminen, itsemääräämisoikeus ja autonomia sekä hyvän tekeminen ja vahinkojen välttäminen. Kohtelemme jokaista asukasta ja omaista kunnioittaen ja kuuntelemme ja mukautamme toimintaamme tarpeen mukaan. Työskentelemme tiiminä, joka tukee toinen toisiaan.

Vuonna 2019 olemme valinneet yksikköömme arvovalmentajan, jonka tehtävänä on yhdessä esimiehen kanssa arvojen jalkauttaminen Koillistuulen arkeen. Arvovalmentaja ohjaa työyhteisön jäseniä arvoihin liittyvissä keskusteluissa ja toiminnassa. Arvovalmentaja järjestää vähintään kaksi kertaa vuodessa arvovalmennuksen ja pitää kuukausittain yllä arvokeskustelua eri teemoihin liittyen. Koillistuulella käydään erinomaisen palvelun keskustelua arvoihin liittyen eri teemoilla. Yksikössämme arvokeskustelu aloitetaan jo perehdytyksessä, jossa käydään arvomme läpi.

3. RISKIEN HALLINTA

Riskienhallinta on osa laatuajattelua ja strategista riskienhallintaa toteutetaan johtoryhmätasolla. 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. Toiminnan riskit tunnistetaan ja analysoidaan vuosittain tai tarpeen vaatiessa hoivakodin johtajan johdolla. Koko henkilökunta osallistuu riskien kartoittamiseen. Riskejä kartoitetaan mm. laadunhallinnan, omavalvonnan, työsuojelun ja pelastussuunnitelman avulla. Riskien hallinta vaatii aktiivista toimintaa koko henkilökunnalta.

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

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

Toiminnan riskit tunnistetaan ja analysoidaan vuosittain tai tarpeen vaatiessa esimiehen johdolla. Koko henkilökunta osallistuu riskien kartoittamiseen. Riskejä kartoitetaan mm. laadunhallinnan, omavalvonnan, työsuojelun ja pelastussuunnitelman avulla.

Poikkeamia tai vaaratilanteita voi syntyä erilaisista syistä, esim. hoitotilanteissa, lääkehoidossa, tiloihin ja laitteisiin liittyen, tietosuojan toteutumisessa, asiakkaan itsensä aiheuttamana tai ulkoisen ympäristön aiheuttamana (esim. ilkvälta tai myrsky). Riskien toteutumista ehkäistään niiden tunnistamisen jälkeen hyvällä ennakoivalla toiminnalla ja toimintaohjeita noudattaen.

Työntekijän pitää ilmoittaa, jos havaitsee epäkohtia tai riskejä, jotka liittyvät sosiaalihuollon asiakkaan hoitoon, hoidon tasoon tai laatuun. Ilmoitus tehdään yksikön johtajalle viipymättä suullisesti sekä kirjallisesti poikkeamalomakkeella. Yksikön johtaja ilmoittaa asiasta tilaajakunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle sekä omalle esimiehelleen sekä aloittaa viipymättä toimet epäkohdan korjaamiseksi viranhaltijan ohjeiden mukaisesti. Epäkohdan ilmoittaja ei kohdisteta negatiivisia toimenpiteitä.

3.1 Henkilöstöön liittyvät riskit

3.1.1 Johtaminen ja esimiestyö

Esimiehen tehtävä, velvollisuus ja oikeus on ohjata arjen työn sujumista, sekä valvoa, että työt tehdään lakien, suositusten, tilaajien kanssa tehtyjen sopimusten mukaisesti ja sovitettujen yksikkökohtaisten sääntöjen mukaan, sekä asukkaiden tarpeet huomioiden yksilöllisen hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti omavalvontasuunnitelma huomioiden. Koillistuulen toiminnan laatua seurataan laatuindeksin avulla kuukausittain. Esimiehen vastuulla on mm. huolehtia, että toimenkuvat ja työnjako ovat riittävän selkeät ja tasapuoliset. Hoivakodin johtaja, esimies työskentelee yksikköään kehittäen esimerkillisesti ja innostavasti pyrkien ohjaamaan henkilökunnan työskentelemään visiomme ja arvojemme mukaisesti huomioiden asukkaiden toiveet yhdessä työntekijöiden kanssa. Hoivakodin johtaja vastaa koko yksikön toiminnasta ja kokonaistavoitteiden saavuttamisesta. Hän toimii työhönsä sitoutuneesti ja yhteistyössä eri sidosryhmien kanssa. Yhteistyö varmistetaan yhteisesti sovitulla säännöllisillä toimintatavoilla, kommunikointitavoilla sekä avoimella viestinnällä aina tarpeen vaatiessa (esim. terveysasemalla käynnin suunnittelussa ja toteuttamisessa). Sidosryhmien kanssa yhteisiä verkostotapaamisia järjestetään tarpeen mukaan.

Johtamista ja esimiestyötä seurataan työntekijöiden kehityskeskusteluissa, henkilöstötyytyväisyyskyselyllä, sekä työntekijöiden työn arjessa antamalla suullisella palautteella jatkuvasti. Työterveyshuollon työpaikkaselvityksessä arvioidaan työhyvinvointiin liittyen yksikön johtamista ja esimiestyötä. Esimies vastaa tyylistään johtaa, sekä henkilökunnan osaamisen riittävydestä. Koillistuulella on selkeät tehtävänkuvaukset ja lääkehoitosuunnitelmassa on määritelty lääkehoitoon liittyvät osaamisvaatimukset. Tehtävänkuvaukset säilytetään perehdytyskansiossa. Kansio on hoitajien kanslian kaapissa. Yksikkömme lääkehoitosuunnitelmaa säilytetään hoitajien kanslian ilmoitustaululla.

3.1.2 Yksikön toimivuus ja vastuut

Selkeät toimenkuvat ja vastuualueet. Esimies vastaa siitä, että työntekijät ovat tietoisia selkeistä tehtävänkuvista ja vastuualueista Koillistuudessa. Koillistuulen työntekijöiden päivitetty tehtävänkuvat ovat luettavissa perehdytyskansiossa. Vastuualueet on kirjattu ja luettavissa hoitajien kanslian ilmoitustaululla. Vastuualueita päivitetään tarvittaessa. Koillistuudessa jaetut vastuualueet ovat apuvälinevastaava (1 kpl), apuvälinevastaava hoitaa yhteydenpidon ja apuvälineiden palautukset/tilaukset. Hoitotarvikkeistavastaava (1 kpl), tilaa hoitotarvikkeet hoitotarvikkejakelusta (pitkäaikainen tarve ja esimerkiksi virtsankeräilypussit) tai yhteistyöapteekistamme asukaskohtaisesti (lyhyt aikainen tarve). Aktiviteettivastaavat (2 kpl), suunnittelevat kuukauden aktiviteettirungon. Vaippavastaava (1 kpl), tilaa vaipat 3 kk:n välein asukaskohtaisesti. Varastovastaava (1 kpl), huolehtii siitä, että varastotilausvihkossa on tilaustarpeet mm. käsipyyhe- ja wc-papereille, ruoka- ja pesulapuille, sekä hoitotarvikkeille joita Koillistuudessa on talon puolesta. Ensiapuvastaava (1kpl), huolehtii tietojen ylläpitämisestä työyhteisössä ja ensiapupakin ajan tasalla pitämisestä. Ensiapuvastaava huolehtii myös ensiapuvälineiden kunnossa ja valmiudessa pidosta. Lääkevastaava (1 kpl), päivittää asukaskohtaiset lääkelistat, hoitaa apteekkiyhteistyön lääketilauksineen sekä uuden asukkaan sopimukset. Hän huolehtii vanhat ym. käytöstä poistetut lääkkeet jätelääkkeisiin, tilaa jätelääkekuljetuksen, huolehtii lääkärin kierroista, tiedottaa asukkaita ja omaisia lääkitysasioissa. kts. 3.2.1 Lääkehoidon vastuut. Terveydenhuollossa käytettävien laitteiden vastaava (1 kpl), vastaa yksikössämme olevien terveydenhuollossa käytettävien laitteiden kunnosta, kalibroinnista ja liitännäisvälineiden, kuten verenokerin mittaamiseen tarvittavien lansettien riittävydestä. Laitteestaavat (3 kpl), huolehtivat sänkyjen, kylmäkoneiden, dekon ym. laitteiden huolto ajankohtien ja huoltofirmojen listauksesta, yksikön laitelistauksesta ja huolloista, jotka voidaan tehdä yksikössämme. He esim. tarkastavat ½-vuosittain tai useammin sähköisten hoitosänkyjen toimivuuden.

Työntekijät vastaavat omista vastuualueistaan sekä huolehtivat, että tekevät työnsä heille oikeutetuin valtuuksin ja valtuuksiensa puitteissa. Hoivakodin johtaja valvoo arjen työn tekemistä. Kokki-siistijämme vastaa keittiön toiminnasta, elintarvike- ja puhtauspuolen omavalvonnan toteutumisesta. Hoivakodin johtaja vastaa yksikön kaikkien omavalvontasuunnitelmien päivittämisen sekä riskien arvioinnin toteuttamisesta. Yksikön markkinoinnista vastaa hoivakodin johtaja yhteistyössä Attendon markkinointitiimin kanssa mm. ajantasainen yksikön esittely internet-sivuilla. Yksikön toimivuutta ja vastuiden toteutumista seurataan henkilöstötyytyväisyyskyselyllä, lämpömittarikeskelyllä, laatuindeksillä sekä yksikön talouden toteutumisen seurannalla.

Koillistuudessa kokki-siistijä vastaa puhtaus ja – elintarvike omavalvonnan toteutumisesta, mutta kaikki työvuoro kohtaisesti huolehtivat ryhmäkodin keittiön omavalvonnasta. Jokaisessa työvuorossa korjataan havaittavia omavalvontaan liittyviä puutteita mm. ryhmäkodin keittiön kaapistojen ovien näkyvä lika pyyhitään pois, lattiat ja pöydät siistitään ruokailujen jälkeen. Asukashuoneista ulostetahrat wcistuimen sisäosista pyyhitään heti pois, asukashuoneiden pesutilojen lattiarilät puhdistaa hoitohenkilökunta. Saunan ja yhteisen suihkutilan ja välineiden siivous ja puhdistaminen käyttö kertojen jäljiltä kuuluu hoitohenkilökunnalle. Kaikki yksikköme hoitotyöntekijät toteuttavat aktiviteetteja, omahoitaja hetkiä ja ulkoiluja.

3.1.3 Perehdyttäminen

Attendon henkilöstöhallinto vastaa yleisten perehdytyksen periaatteiden päivittämisestä, toimialajohtajat vastaavat toimialakohtaisesta perehdytysrungosta ja yksiköiden esimiehet yksikkökohtaisesta perehdytyksestä. Vastuu perehdytyksen toteuttamisesta on yksikön koko henkilökunnalla. Yksiköllämme on perehdytys suunnitelma. Henkilökunnan lääkeperehdytyksen toteuttamisen vastuu on yksikön lääkevastaavalla eli sairaanhoitajalla. Perehdytyksen toteutumista seurataan perehdytyskaavakkeen täyttämällä, johon perehtyjä ja perehdyttäjä laittavat allekirjoituksensa sekä perehdytyspäivämäärän perehdytyksen edetessä ja toteutuessa perehdytyskaavakkeen kohta kohdalta.

Koillistuudessa hoivakodinjohtaja pitää toistaiseksi voimassa olevaan tai pitkäaikaiseen sijaisuuteen tuleville hoitotyöntekijöille perehdytys-tielaisuuden käyttäen apuna pitkäaikaisten työntekijöiden perehdyttämiskaavaketta ja omavalvontasuunnitelmaa. Myös lyhytaikaiset sijaiset ovat tervetulleita perehdytystilaisuuksiin. Perehdytystilaisuus kestää noin 1 ½-2 tuntia kerrallaan. Perehdytystilaisuus voidaan pitää tarvittaessa ja useammalle työntekijälle. Hoitotyön arjessa hoitohenkilökunta perehdyttää uuden työntekijän asukkaisiin ja töiden tekemiseen, arjen hoitotyön laatuun, opastaa asukastietojärjestelmä Hilkan käyttöä erilaisissa tilanteissa. Perehdytys pitää sisällään kaikki hoitotyön arjen asiat Koillistuudessa. Lyhytaikaisiin sijaisuuksiin tuleville hoitotyöntekijöille perehdytys toteutetaan lyhytaikaisten työntekijöiden perehdytyskaavakkeen mukaisesti.

Hoivakodin johtaja toteuttaa pääsääntöisesti uuden työntekijän/työntekijöiden kanssa turvallisuuskävelyn Koillistuudessa. Jos hoivakodin johtaja on estynyt toteuttamaan turvallisuuskävelyn, hoitohenkilökunta toteuttaa sen. Jos perehdytystilaisuus ei ole suunniteltu uuden työntekijän työn aloitukseen, esimies käy läpi yrityksen esittelyn, arvot, vision. Hoitohenkilökunta käy uuden työntekijän kanssa läpi muut perehdytyskaavakkeen mukaiset asiat.

Pitkäaikaisten ja lyhytaikaisten työntekijöiden perehdytyksessä käytettävään perehdytyskaavakkeeseen uusi työntekijä merkitsee kunkin perehdytettävän asian kohdalle päivämäärän, sekä perehdyttäjä allekirjoittaa kohdan, kun asia on käyty läpi. Siivous- ja keittiö henkilöstölle on omat perehdytyskaavakkeet käytössä. Täytetyt perehdyttämiskaavakkeet säilytetään hoitajien kanslian kaapissa olevassa perehdyttämiskaavakkeet kansiossa.

Perehdytysvaiheessa jokaisen uuden työntekijän on tehtävä GDPR tietosuojakoulutus. Koulutus tehdään osoitteessa <https://valo.attendo.fi/login/indeks.ph> Kurssin nimi GDPR koulutus, kurssivainta ei tarvita. Koulutukseen voi kirjautua attendon sähköpostilla tai omilla Essin ja Hilka asukastietojärjestelmän tunnuksillaan.

Perehdytyksen tulevaisuuden suunnitelmia. Attendolla on otettu käyttöön perehdytysjärjestelmä Valo. Valo-järjestelmässä työntekijä perehtyy itsenäisesti asioihin. Perehdytysjärjestelmän hyötyinä on perehdytysprosessin nopeutuminen, perehdytyksen tasalaatuisuuden parantaminen ja perehdytyksen seurannan helpottuminen sekä lisäksi työntekijöiden työaikaa vapautuu perehdytyksestä hoitotyöhön.

Uuden työntekijän lääkeperehdytyksen toteuttaa Koillistuulen sairaanhoitaja eli lääkevastaava. Lääkevastaava vastaanottaa lääkkeenjako, s.c ja i.m. pistosnäytöt. Esimies vastaa vaadittavien LoVe-suoritusten ajantasaisuuden ja valvoo lääkeosaamisen suoritukset. Lääkeperehdytyksessä olevan tulee jakaa lääkkeet kolme kertaa virheettömästi.

Lääkeperehdytyksessä käytetään lääkeperehdytyskaavaketta, johon merkitään päivämäärä, sekä perehdyttäjän ja perehdytettävän allekirjoitus perehdytyksen toteutumisesta kohta kohdalta. Lääkeperehdytyskaavake säilytetään lääkärin allekirjoittaman lääkeluvan kanssa yksikön johtajan hallussa olevassa lääkeluvat kansiossa.

3.1.4 Vuorotyö/Yötyö

Työntekijöiden terveys, osaaminen, sekä psyykinen ja fyysinen työympäristö vaikuttavat työssä jaksamiseen ja hyvinvointiin. Jokainen työntekijä on vastuussa omasta terveydestään, hyvästä ravitsemuksesta ja levosta, koska hoitajan tärkein työväline on hoitajan oma jaksaminen. Työntekijän voimavarojen ja työn tasapainosta hyötyvät itse työntekijä ja työyksikkö.

Yksikköömme on laadittu työterveyshuollon toimintasuunnitelma, joka on luettavissa työntekijöiden perehdyttämiskansiossa.

Koillistuulussa työkyvyn johtamisprosessi etenee seuraavasti. Rekrytoinnin yhteydessä selvitetään miten työntekijän työkyky vastaa työn vaatimuksia ja kuormitusta. Työsuhteen alkuvaiheissa työntekijä käy työterveyshuollossa Terveystalolla työhöntulotarkastuksessa ja saa työterveyslääkärin lausunnon sopivuudesta työhön. Työsuhteen koeaikana havainnoidaan työntekijän työn tekoa ja käydään koeaikakeskusteluja. Koemme Koillistuulussa tärkeäksi, että uusi työntekijä perehtyy, muun perehdytyksen ohella apuvälineiden käyttöön. Hoivakodin johtaja vastaa henkilöstön rekrytoinnista ja siitä, että työhöntulotarkastukset ja koeaikakeskustelut toteutuvat.

Työsuhteen aikana jaksamista tukevia toimia Koillistuulussa ovat esimiestyö ja työpaikan selkeät sisäiset ohjeet työn tekemiseen. Edellä mainituista asioista vastaa hoivakodin johtaja. Tarvittaessa jaksamista tukevana toimintana toteutetaan mukautetun työn mallia yhteistyössä työterveyshuollon kanssa. Yksikössämme työntekijät on ohjeistettu käyttämään työergonomian tukemiseksi apuvälineitä, kuten henkilönostin, nostovyöt, pyörähdyslauta, liukulakanat. Olemme ottaneet yksikköömme vastaan ergonomiohjausta tyofysioterapeutilta. Koillistuulen henkilökunnalla on mahdollisuus hankkia Attendon sopimuksen mukaisesti liikunta- ja kulttuurietuja. Nämä osaltaan tukevat työkyvyn ylläpitämistä. Hoivakodin johtaja vastaa siitä, että yhteistyö työterveyshuollon kanssa toimii. Jokainen työntekijä vastaa omalta osaltaan hoitotyönapuvälineiden käytöstä ja hoivakodin johtaja vastaa apuvälineisiin perehdytyksen toteutumisesta.

Lakisääteinen työterveyshuolto sisältää ehkäisevän ja työkykyä ylläpitävän toiminnan kuten työpaikkaselvitykset, toimipaikkojen ja työpaikkojen suunnittelun, työsuojelutoimikuntien kokoukset, ensiapuvalmiuden suunnittelun ja sen ylläpitoon osallistumisen, työtapaturmien ennaltaehkäisyyn, psyykkisen työkuormitus ja työhyvinvoinnin arvioinnin sekä tukemisen, ryhmätoiminta painonhallintaan sekä niska- ja selkäoireisiin sekä tupakasta vieroitus-ohjelman.

Terveystalo toteuttaa Koillistuulen lakisääteiset työterveystarkastukset sekä työssä selviytymisen seurannan ja arvioinnin, kuten työhön tulotarkastukset, ikäkausitarkastukset ja terveystarkastukset. Terveystalon kanssa yhteistyössä toteutetaan myös työhyvinvointia edistävää ja työssä selviytymistä tukevaa toimintaan, kuten tyofysioterapeutin tai työpsykologin yksilöohjaus ja/tai neuvonta 1-3 krt/ongelma, työkykyneuvottelut yhteisellä sopimuksella, kuntoutukseen ohjaaminen yhteisellä sopimuksella yhteistyössä esimiehen kanssa Kelan ja/tai eläkevakuutusyhtiön kanssa, sosiaalialan asiantuntijan yksilökäynnit 1-5 krt sekä toimipaikkakohtaista työyhteistyötä ja tyhmätoimintaa yhteisen sopimuksen mukaan tarvittaessa.

Yötyön tekeminen edellyttää alku- ja määräaikaistarkastuksia. Työtä aloittaessa Koillistuulen työterveyshuollossa Terveystalolla tehdään alkutarkastus. Määräaikaistarkastukset tehdään alle 25-vuotiaille kolmen vuoden välein, 25-50 –vuotiaille vähintään viiden vuoden välein, 50-60-vuotiaille kolmen vuoden välein ja yli 60 –vuotiaille kahden vuoden välein.

Työterveyshuolto määritellään työterveyshuoltolaissa <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20011383>

Yksikössämme on käytössä autonominen työvuorosunnittelu. Työvuorosunnittelua valvoo hoivakodin johtaja. Autonominen työvuorosunnittelun kautta työntekijöillä on mahdollisuus vaikuttaa työvuoroihinsa. Työvuorosunnittelukäytäntö mahdollistaa myös työntekijöiden työ- ja vapaa-ajan tasapainottamisen ja tätä kautta saadaan lisättyä työhyvinvointia vuoro- ja yötyötä tekeville työntekijöille. Työkykyä Koillistuulussa seuraavilla mittareilla; sairauspoissaoloprosentti, sairauspoissaolojen pituus, sairauspoissaolopäivät/työntekijä.

3.1.5 Vuorovaikutus

Jokainen työntekijä vastaa omalta osaltaan hyvästä vuorovaikutuksesta ja riittävästä viestinnästä työyhteisössämme. Monipuolisen ja mahdollisimman tasalaatuisen perehdytysohjelman avulla Koillistuulussa sitoutetaan työntekijät yksikköömme. Näin luomme perustaa työssä onnistumiselle ja motivaatiolle. Vuorovaikutuksen toimivuutta seurataan päivittäin työn arjen lomassa saaduilla työntekijöiden, asukkaiden ja omaisten suullisilla ja kirjallisilla palautteilla. Palautteet käsitellään työyhteisön kuukausikokouksissa, joista laaditaan muistio. Muistiot ovat luettavissa kuukausikokousmuistio-kansiossa, niille jotka eivät ole paikalla kuukausikokouksessa.

3.1.6 Osaaminen

Koillistuulussa työntekijöiden ammattitaitoa ja osaamista kehitetään koulutuksien lisäksi tarvittaessa yksiköiden välisen työnkierron avulla. Yksikössämme on määritelty tehtävän kuvat ja työtehtäviin tarvittava osaaminen. Osaamisen riittävydessä otamme huomioon myös

tilaajakuntien vaatimukset. Vuosittain laadimme koulutussuunnitelman. Koulutussuunnitelmassa huomioidaan toimintasuunnitelman mukainen painopistealue, työntekijöiden yksilölliset osaamistarpeet sekä työtehtäviin liittyvät erityistarpeet. Koulustarvetta 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. 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. Hoivakodin johtaja vastaa vuosittaisesta koulutussuunnitelman laatimisesta. Koulutusten toteutumista seurataan vuosittain sähköisesti ja jokainen työntekijä kirjaa toteutuneet koulutuksensa koulutuskorttiin, joka on sähköisenä. Aikaisempia koulutuskortteja säilytetään hoitajien kanslian kaapissa koulutuskortti –kansiossa. Tavoittelemme tilannetta, jossa työntekijöillä on hyvä osaaminen ja tietotaito. Tätä kautta lisäämme turvallisuuden tunnetta ja työtyytyväisyyttä. Koillistuudessa pyritään jakamaan tietoa työntekijöiden kesken työn arjessa. Osaamiseen liittyvän tiedon liikkuvuutta työntekijöiden kesken edistää tavoittelemamme avoin ja turvallinen työilmapiiri. Osaamista seurataan henkilöstötyytyväisyyskyselyllä. Osaamista ja koulutuksen tarvetta arvioidaan myös kehityskeskusteluissa, joissa on mahdollisuus tuoda esiin omat tavoitteet. Työntekijä itse asettaa tavoitteensa ja työntekijä tuo julki omat odotuksensa. Kehityskeskustelut käydään jokaisen työntekijän kanssa kerran vuodessa. Käytössä on yhteinen kehityskeskustelulomake ja ohjeistus, josta vastaa Attendon henkilöstöhallinto.

3.1.7 Työympäristö

Koillistuudessa teemme yhteistyötä työterveyshuollon eli Terveystalon asiantuntijoiden kanssa fyysisen ja psyykkisen työympäristön toimivuuden ylläpitämiseksi. Työympäristön kehittäminen on myös jokaisen työntekijän vastuulla. Esimies vastaa siitä, että työterveyshuollon kanssa yhteistyö toimii ja, että yksikön työntekijät tietävät, kuka on työsuojelupäällikkö ja työsuojeluvaltuutettu ja varavaltuutettu. Koillistuuden työsuojelutoiminnan tavoitteena on parantaa ja ylläpitää työntekijöiden turvallisuutta ja terveellisyttä, sekä tukea heidän työkykyään. Koillistuudessa pyrimme olemaan työsuojelutoiminnassa tilanteita ennakoivia.

Oikeanlaisilla hoitotyönapuvälineillä ja ergonomialla ennaltaehkäistään tapaturmia ja fyysisistä kuormittuneisuutta. Koillistuudella on työntekijöiden käytössä monipuolisesti hoitotyön apuvälineitä, kuten henkilönostin, nostovyöt, liukulakanat, nostolakanat ym. Jokainen työntekijä on vastuussa työvuorossa ollessaan edellä mainittujen apuvälineiden käytöstä tai käyttämättä jättämisestä. Kaikki yksikössä olevat hoitotyön apuvälineet ovat jokaisen työntekijän käytössä. Näiden apuvälineiden käyttämisellä parannamme myös asukasturvallisuutta.

Koillistuudessa tavoittelemme kannustavaa, arvostavaa ja avointa työilmapiiriä. Koillistuudessa tavoitteena on, että työntekijät voivat vaikuttaa työhönsä liittyviin asioihin. Joskus työntekijän työkykyisyys voi laskea, tällöin hoivakodin johtaja esimiehenä on velvollinen tukemaan työntekijää varhaisen välittämisen mallin mukaisesti, yhteistyössä työterveyshuollon kanssa. Näin pyritään siihen, että työntekijä voi terveyhtyä ja palata takaisin töihin.

Tilanteet, joissa hoitohenkilökunta kokee uhkaa tai vaaraa, esimerkiksi asukas käyttäytyy aggressiivisesti tai uhkaavasti, aiheuttavat psyykkistä kuormitusta. Ennaltaehkäisy ja turvatoimenpiteet ovat tärkeitä psyykkisen kuorman minimoimiseksi. Uhka ja vaaratilanteista enemmän kappaleessa 5.4 Asukkaan kohtelu. Koillistuudessa varmistamme, että työntekijöillä on riittävä asukkaidemme tuntemus. Suunnitteilla on aloittaa uusi käytäntö, asukas-asioiden palaveri. Tämä käytäntö aloitetaan työyhteisön yhteisellä päätöksellä. Asukasasioiden palaveri pidetään kerran kuukaudessa. Asukas-asioiden palaverin koolle kutumisesta ja vetämisestä vastaa yksikkömme sairaanhoitaja. Poikkeamakaavakkeet vaara-/uhkaavista tilanteista käsitellään kuukausittaisessa työyhteisön kuukausikokouksessa. Samalla saamme infoa, onko yksikössämme edellä mainittuja tilanteita. Näin hoivakodin johtaja pystyy reagoimaan tilanteisiin ja käsittelemään niitä, sekä tekemään korjaavia toimenpiteitä vaara- ja uhkatilanteiden vuoksi. Poikkeamat raportoidaan kuukausittain yritystasolla käsiteltäviksi. Poikkeamista tehdään myös vuositasolla koontia koko yrityksen tasolla. Tarvittaessa tapahtumasta keskustellaan myös asiakkaan tai tämän omaisen/läheisen kanssa ja/tai heidät ohjataan ottamaan yhteys sosiaaliammiehen. Myös tilaajaa informoidaan tarvittaessa.

Fyysisen ja psyykkisen työympäristön kehittämistä seurataan henkilöstötyytyväisyyskyselyllä, kehityskeskustelujen palautteilla. Koillistuudelle on laadittu yksikkökohtainen työhyvinvointisuunnitelma, joka laaditaan työntekijöiden kanssa vuosittain ja toteutetaan väliarviointi ½-vuosittain. Työyhteisön asioita käsittelemme säännöllisesti kuukausittain työyhteisön kuukausikokouksissa, joista laaditaan jokaisesta omat muistiot. Jos on tarpeellista, työyhteisön asioita käsitellään useammin kuin kerran kuukaudessa esim. 1 krt/vko. Esimerkiksi yksikön omavalvontasuunnitelma on laadittu yhdessä työntekijöiden kanssa. Tämä on työntekijöiden yksi mahdollisuus vaikuttaa omaan työhönsä ja työn kehittämiseen. Työympäristön kuormittavuutta seurataan myös sairauslomareportin ja yksikössä tapahtuneiden työtapaturmien kautta. Työsuojelutoiminnan kehittämistä seurataan henkilöstölle tehtävällä lämpömittarikyselyllä ja henkilöstötyytyväisyyskyselyllä. Esimies vastaa siitä, että jokaisella työntekijällä on riittävä osaaminen ja ammattitaito, sekä selkeät ohjeet työtehtäviensä ja niissä tarvittavan ergonomian toteuttamiseen. Koillistuudessa on menettelyohje uhkaavien/poikkeavien tilanteiden varalle.

Koillistuudessa on ohjattu sosiaalihuoltolain 1.1.2016 voimaan tulleen säännöksen mukaisesti henkilökuntaa ilmoittamaan esimiehelleen, mikäli havaitsee epäkohtia tai riskejä, jotka liittyvät sosiaalihuollon asiakkaan hoitoon, hoidon tasoon tai laatuun. Ilmoitus tehdään sekä suullisesti, että kirjallisesti esimiehelle. Ilmoittamisen piiriin kuuluvia epäkohtia ovat esimerkiksi asukasturvallisuudessa ilmenevät puutteet, kaltoinkohtelu ja toimintakulttuuriin liittyvät asukkaille vahingolliset toimet. Kaltoinkohtelua ovat mm. fyysinen, psyykinen tai kemiallinen eli lääkkeillä aiheutettu kaltoinkohtelu. Esimies vastaa poikkeamien käsittelystä.

Koillistuudessa työympäristön turvallisuutta tuetaan uusien työntekijöiden ensiapukoulutuksilla 3 vuoden välein tai tarvittaessa, turvallisuuskävelyllä ja palo- ja pelastusharjoituksilla. Yövuorossa on käytössä yösoitot Attendo Jalavan/Joroinen ja Attendo Koillistuuden välillä. Yösoitoista on kirjallinen ohje, sitä säilytetään hoitajien kanslian ilmoitustaululla.

3.1.8 Infektio- ja tartuntataudit

Hoivakodin johtaja vastaa siitä, että yksikön työntekijöillä on selkeät hygieniaohjeet. Koillistuulen henkilökunta on vastuussa siitä, että noudattavat hygieniaohjeita. Yksikössämme on hygieniakansio, jossa on ohjeita erilaisiin tilanteisiin liittyen infektio- ja tartuntatauteihin. Kansio säilytetään hoitajien kansliassa. Kansion ohjeet ovat vapaasti kaikkien luettavissa.

Koillistuulessa noudatetaan hoitotoimissa tavanomaisia varotoimia, joilla katkaistaan tartuntatieto mikrobeilta hoito- ja auttamistilanteissa. Tavanomaiset varotoimet sisältävät käsihygienian, suojainten käytön, suojautumisen vereltä ja muilta eritteiltä, pisto-/viilto ym. veritapa-
turmien ennaltaehkäisyyn sekä hoitovälineiden puhdistuksen ja desinfiektion. Koillistuulen hygieniaohjeet sisältävät ohjeet käsihygieniasta, suojainten käytöstä, veritapaturmien ehkäisystä, hoito- ja tutkimusvälineiden sekä jätteiden lajittelusta ja käsittelystä, pintadesinfektioai-
neiden käytöstä, virtsarakon katetroinnista ja virtsanäytteen otosta, cystofixin hoidosta. Hygieniaohjeissa kerrotaan ohjeet myös tilanteisiin kohdattaessa asukas, jolla on MRSA, ESBL, ripuli (esim. Noro tai Clostridium difficile bakteeri) ja niiden näytteiden otosta, sekä suojau-
tumisesta. Hygienia ohjeissa kerrotaan mitä edellä mainitut bakteerit ovat ja miten ne oireilevat. Koillistuulen hygieniaohjeissa on myös ohjeet kohdattaessa mm. lutikoita tai syyhyä.

Koillistuulen henkilökunta on vastuussa epidemiatilanteissa tai esim. Noro-tilanteessa tiedottamaan omaisia. Tilanteessa, jossa Koillistuu-
lessa on tarttuva tauti, tarvittaessa rajoitetaan vierailuja. Lisäohjeita kysytään tarvittaessa Varkauden kaupungin hygieniahoitajalta, yh-
teystieto yksikköme hygieniakansiossa. Yksikössämme noudatetaan epidemiatilanteissa ja vastaavissa tilanteissa infektio- ja tartunta-
tautilääkärin ohjeistuksia yksikköme hygieniaohjeiden lisäksi.

Hoitohenkilökunta on vastuussa rokotustensa voimassaolosta oman terveytensä, työkavereidensa ja asukkaiden terveyden suoja-
miseksi.

Infektio- ja tartuntatautitilanteissa teemme yhteistyötä työterveyshuollon kanssa.

3.2 Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit

Lääkehoidon turvallisuus on osa potilasturvallisuutta. Riskien tunnistamisessa ja niihin varautumisessa on otettava huomioon yksikössä
käytettävien lääkkeiden ja hoidettavien potilaiden erityispiirteet. Yksiköissä lääkevalikoima koostuu asiakkaiden henkilökohtaisista lää-
kkeistä. Lääkkeet tulee säilyttää niin, etteivät asiaan kuulumattomat henkilöt pääse niihin käsiksi.

3.2.1 Lääkehoidon vastuu

Hoivakodin johtaja vastaa lääkehoitosuunnitelman ja lääkehoitoprosessinkuvauksen päivittämisestä, lääkehoidon toteutumisen seuran-
nasta lääkehoitosuunnitelman mukaisesti, henkilöstön perehdytyksen toteutumisen seurannasta ja osaamisen varmistamisesta, lääke-
poikkeamien käsittelystä, havaittujen puutteiden korjaamisesta, raportoinnista johdolle sekä laatuindeksiin. Hoivakodin johtaja vastaa lää-
kehoidon kehittämistarpeiden esille tuomisesta, niihin reagoimisesta ja raportoinnista. Hoivakodin johtajan on myös arvioitava henkilöstön
kouluttamistarpeet, kuten 3.2.6 kappaleessa, Osaaminen, on mainittu.

Koillistuulen asukkaiden hoitavalla lääkärillä on kokonaisvastuu asukkaiden lääkityksestä sisältäen asukkaiden lääkityksen tarkastamisen,
lääkkeiden määräämisen ja vaikutuksen seurannan. Hoitava lääkäri hyväksyy lääkehoitosuunnitelman.

Koillistuulen sairaanhoitaja vastaa asiakaskohtaisten lääkehoitosuunnitelmien kirjaamisesta ja päivittämisestä asiakastietojärjestelmään,
lääkityksien ja riskitietojen selvittämisestä sekä kirjaamisesta. Yksikköme sairaanhoitaja vastaa myös asukkaiden lääkehoidon tarpeen
ja muutostarpeen tunnistamisesta sekä lääkehoidon toteutuksen suunnittelusta, toteutuksesta, seurannasta ja vaikuttavuuden arvioin-
nista. Työvuorossa ollessaan sairaanhoitajamme dokumentoi ja ohjaa lääkehoitoa, välittää tietoa lääkehoidosta asukkaalle ja omaisille
sekä asukasta hoitaville työntekijöille.

Yksikköme sairaanhoitajan vastuualueisiin kuuluvat ensiapuvastaavan tehtävät sekä lääkevastaavan tehtävät. Lääkevastaavan tehtä-
vänä on toimia yksikön ja apteekin välisenä yhdyshenkilönä, vastata lääkehuoneen/-kaappien hoidosta, vanhenevien lääkkeiden poista-
misesta ja hävittämisestä sekä yleisestä järjestyksestä, hankkia lääkehoitoon liittyvää tietoa ja tiedottaa yksikköä. Lääkevastaava huolehtii
huumausainetta sisältävien lääkkeiden kulutuksen seurannasta. Hän vastaa lääkejätteiden eteenpäin lähettämisestä. Yksikön lääkevas-
taava huolehtii uusien asukkaiden annosjakelusopimusten, Kanta-suostumuksen ja suoramaksuveloitussopimusten antamisesta asuk-
kaalle/omaiselle, sekä huolehtii ne Yliopisto Apteekkiin turvasähköpostilla. Lääkevastaava huolehtii myös lääkemuutosten ilmoittamisen,
sekä ajantasaiset asukaskohtaiset lääkelistat Yliopisto Apteekkiin. Toimii yksikön ja apteekin välisenä yhdyshenkilönä, vastaa lääkehuo-
neen/-kaappien hoidosta, vanhenevien lääkkeiden poistamisesta ja hävittämisestä sekä yleisestä järjestyksestä, hankkii lääkehoitoon
liittyvää tietoa ja tiedottaa yksikköä. Lääkevastaava huolehtii huumausainetta sisältävien lääkkeiden ja PKV- lääkkeiden kulutuksen se-
urannasta. Hän vastaa lääkejätteiden eteenpäin lähettämisestä. Yksikön lääkevastaava huolehtii uusien asukkaiden annosjakelusopimus-
ten, Kanta-suostumuksen ja suoramaksuveloitussopimusten antamisesta asukkaalle/omaiselle, sekä huolehtii ne Yliopisto Apteekkiin tur-
vasähköpostilla. Lääkevastaava huolehtii myös lääkemuutosten ilmoittamisen, sekä ajantasaiset asukaskohtaiset lääkelistat Yliopisto Ap-
teekkiin. Lääkevastaava vastaa lääkelistojen ajantasaisuudesta ja listojen päivittämisestä sekä riskitietojen selvittämisestä. Hänen tehtä-
vänä on lääkehoidon tarpeen ja muutostarpeen tunnistaminen. Sekä lisäksi lääkehoidon toteutus, lääkehoidon toteutuksen ja vaikutus-
ten seuranta, lääkehoidon dokumentointi ja lääkehoidon toteutukseen liittyvä välitön lääkehoidon ohjaus. Yksikköme lääkevastaava
välittää lääkehoidosta tietoa asukkaalle, ammattihenkilöstölle ja omaisille. Koillistuulessa lääkevastaavana toimii yksikköme sairaanhoi-
taja. Lääkevastaavalle kuuluvat myös sairaanhoitajan tehtävät. Yksikköme lääkevastaava eli sairaanhoitajamme vastaa uusien ja pit-
kään töistä pois olleiden lääkeperehdytyksestä.

Ensiapuvastaavan tehtävänä on suunnitella yhdessä hoivakodin johtajan kanssa ensiapukoulutukset tarpeen mukaan vuosittain tai vähintään kolmen vuoden välein. Ensiapuvastaava vastaa yhdessä hoivakodin johtajan kanssa, että jokaisella työntekijällä on voimassa oleva ensiapukoulutus, sekä työntekijöiden ensiapuosaamisen päivittämisestä kolmen vuoden välein. Ensiapuvastaava on Koillistuulen ensiapuvälineiden vastuuhenkilö. Hän tekee listauksen terveydenhuollon laitteista, sekä niiden huoltoväleistä ja huoltopaikoista. Hän huolehtii, että imulaitteisto on käyttökunnossa hätätilanteita varten. Sairaanhoidtaja päivittää tarpeen mukaan ensiapupakkauksen sisällöltään riittäväksi mm. käytön jälkeen ja vaihtaa vanhaksi menneet tarvikkeet uusiin ja huolehtii, että paikkauksessa on kaikki siihen sisältyvät tarvikkeet. Ensiapuvastaava huolehtii, että hätäensiapuohjeet ovat luettavissa hoitajien kanslian ilmoitustaululla. Ensiapuvastaava tuo uuden tiedon ensiapu asioista yksikköömme ja jakaa sen henkilökunnalle yhteistyössä hoivakodin johtajan kanssa.

Yksikön sairaanhoitajan, lääkevastaavan, ollessa poissa lääkevastuuhoitajana toimii työvuorolistaan merkitty vastuuvuorolainen. Lääkevastuuvuorolainen vastaa työvuoronsa lääkkeitä, sekä lääkehuoneen kulkulätkästä ja avaimista. Lääkevastuuvuorolainen huolehtii työvuorossaan, että lääkehoitosuunnitelmaa noudatetaan. Lääkevastuuvuorolainen tulostaa tarvittaessa lääkelistan ja tekee hoitajalähetteen jatkohoitoon. Työvuorokohtainen lääkevastuuvuorolainen on tarvittaessa yhteydessä omaisiin asukasasioissa esim. äkillisissä toimintakyvyn muutoksissa tai asukkaan ohjaamisesta jatkohoitoon. Sairaanhoidtajan poissa ollessa lääkevastaava vastaanottaa ja tarkistaa lääketilauksen sekä siirtää lääkkeitä varastopaikoille. Lääkevastuuvuorolainen yhteistyössä muun hoitohenkilökunnan kanssa seuraa lääkeshoidon vaikutuksia ja kirjaa ne asiakirjoihin, sekä raportoi yhteistyössä sairaanhoitajan kanssa lääkeshoidon vaikutuksista. Työvuorossa ollessaan Koillistuulen lääkevastaava kertoo asukkaalle ja tarvittaessa omaiselle lääkeshoidon vaikutuksesta ja lääkemuutoksista. Lääkevastaava työvuorossa ollessaan myös informoi asukasta tai omaista lääkelistalla olevista lääkeshoidon vaikutuksista, muutoksista, antoajoista, sekä vaihtavuuden seurannasta. Hän seuraa lääkeshoidon vaikutuksia ja kirjaa ne asiakirjoihin, sekä raportoi lääkeshoidon vaikutuksista.

Attendo Koillistuulen terveydenhuollon laitteista vastaa yksikön sairaanhoitaja. Terveydenhuollon laitteiksi katsotaan kaikki Koillistuulussa olevat laitteet, joita voidaan käyttää sairauden diagnosoimiseen mm. verensokerimittari, verenpainemittari, stetoskooppi, korvalamppu. Terveydenhuollon laitteista vastaava tekee listauksen laitteista, sekä niiden huoltoväleistä ja huoltopaikoista. Muiden laitteiden huolloista ja toiminnasta vastaa kolme laitevastaavaa.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista säädetyn lain noudattamisen varmistamiseksi Koillistuulussa on käytössä, Laiteturvallisuus Atendolla menettelyohje. Ohjetta säilytetään perehdytyskansiossa, kansio on hoitajienkanslian kaapissa.

Ammattitaitoinen henkilökuntamme vastaa siitä, että Koillistuulen asukkailla on asianmukaiset apuvälineet käytössään. Yksikköömme on nimetty apuvälinevastaava, joka on yhteydessä Varkauden kaupungin apuvälinekeskukseen saadaksemme asiakkaille käyttöön tarpeelliset apuvälineet. Apuvälineiden käytön ohjauksesta ja huolloista vastaa toimittaja eli Varkauden kaupungin apuvälineyksikön fysioterapeutti. Koillistuulen omien hoitajien käytössä olevien apuvälineiden huollot toteutetaan valmistajien ja apuvälineiden toimittajien ohjeiden mukaisesti, tarkastetaan vuosittain tai valmistajan ohjeiden mukaisesti. Koillistuulussa on kaksi nimetty kolme laitevastaavaa, jotka vastaavat kaikkien muiden laitteidemme, paitsi terveydenhuollon laitteiden, huoltojen toteutumisesta ja kunnossa pidosta. Laitevastaava tekevät listauksen vastuualueisiinsa kuuluvista laitteista.

3.2.2 Lääkkeiden turvallinen asianmukainen säilytys

Koillistuulussa on siirrytty 6.6.2019 annosjakelulääkkeisiin. Annosjakelupussit säilytetään sähköisesti lukitussa lääkehuoneessa asukakohtaisissa annospussisuojakoteloissa. Näin asukkaiden lääkepussit ovat erotettavissa, pusseissa olevien nimi ja lääketietojen lisäksi.

Lääkkeet säilytetään lukitussa lääkehuoneessa tai lääkekaapissa. Lääkehuoneeseen saa mennä lääkeluvallinen hoitaja. Attendo Koillistuulen lääkehuoneeseen on sähköinen lukitus. Myös jaetut annokset säilytetään lukitussa tilassa. Lääkehuoneeseen on yksi kulkutagi. Lääkehuoneen sähköisen lukituksen kulkutagi säilytetään samassa avain nipussa kuin lääkekaapin avain. Kyseinen avain nippu siirtyy aina työvuoron vastuuvuorolaiselta seuraavan työvuoron lääkevastuuvuorolaiselle, kädestä käteen. Lääkehuoneen kulkutagi ja avaimet ovat vastuuvuorolaisen vastuulla. Koillistuulen sairaanhoitajalla ja johtajalla on omat kulkutagit lääkehuoneeseen.

Huumausainetta sisältävät valmisteet säilytetään lääkehuoneessa erillisessä, lukitussa lääkekaapissa, johon ulkopuolisten pääsy on mahdollisimman tehokkaasti estetty. Huumausainekaapin avaimet säilytetään lääkehuoneessa lukitussa laatikossa ilman tunnistimia.

Asukkaiden lääkevalmisteet ja annosjakelulääkepussipakkaukset säilytetään lääkehuoneessa. Jokaisella asukkaalla on nimellä varustettu lääkekori, jossa säilytetään, ne asukkaan henkilökohtaiset lääkkeet, jotka eivät ole koneellisen annosjakelun piirissä. Lääkekorit ovat asukkaiden nimellä varustettuja. Lääkekorit säilytetään lukollisissa lääkehuoneen kaapeissa. Asukkaiden annosjakelulääkepussipakkaukset säilytetään lääkehuoneen tasolla. Lääkehuoneeseen on kulku hoitajien kanslian kautta, hoitajien kanslian ovi pidetään lukittuna. Joten asukkaiden annosjakelulääkepakkaukset ovat kahden lukon takana.

Jää- /viileäkaapissa säilytettävät lääkkeet viedään heti paikoilleen toimituksen saavuttua. Kylmässä (+2°C - +8°C) säilytettävät lääkevalmisteet on säilytettävä lukollisessa jääkaapissa, jonka lämpötilaa seurataan. Omavalvonnan dokumentoinnista vastaa työvuorossa oleva hoitaja ja se on määritelty yöhoidajan tehtäviin. Lääkkeiden säilytyslämpötilojen seuranta dokumentoidaan seuraavasti, huoneenlämpöiset tilat kerran viikossa ja kylmät tilat kerran vuorokaudessa.

Huumausainetta sisältävät valmisteet (N-Lääkkeet) säilytetään lääkehuoneessa erillisessä, lukitussa lääkekaapissa. Koillistuulussa huumausaineet säilytetään neljän lukon takana. Koillistuulen lääkehuoneeseen on kulku hoitajien kanslian kautta. Hoitajien kanslian ovi pidetään lukossa. Lääkehuoneeseen on oma kulkutagi ja lääkekaappiin ja N-lääkekaappiin omat lukot ja avaimet. Huumausainekaapin avaimet ovat lukitussa lääkehuoneessa, lukollisessa laatikossa. Helposti väärinkäytettävät PKV-lääkkeet tulee säilyttää siten, että lääkitysvirheiden ja väärinkäytösten riski minimoidaan. Katso tarkemmat ohjeet PKV- ja N-lääkkeisiin liittyviin toimintamalleihin 4. Lääkehoidon liittyvien riskien tunnistaminen ja niihin varautuminen otsakkeen alta.

Asukkaiden henkilökohtaiset lääkkeet tulee säilyttää lukitussa lääkehuoneessa. Asukkaiden kohdalla voidaan yksilöllisesti yksittäisten lääkkeiden kohdalla harkita säilyttämistä asukashuoneessa, tai muussa lukitussa tilassa. Lääkkeet säilytetään siten, etteivät eri henkilöiden lääkkeet voi sekaantua keskenään. Asukkailla saattaa olla samanaikaisesti säilytyksessä samaa vaikuttavaa ainetta olevia lääkkeitä eri kaupanimellä, mikä saattaa aiheuttaa turvallisuusrisin. Asukkaan säilytettävät henkilökohtaiset lääkkeet tulee löytyä asukkaan lääkelistalta. Lääkepakkauksesta tulee löytyä merkintä asukkaan identifiointiin. Jos apteekin lisäämää nimitarraa pakkauksessa ei ole, pitää varmistua, että lääke on kirjattu asiakkaan lääkelistalle. Kuolleiden asukkaiden lääkkeet ovat hävitettävä/palautettava apteekkiin välittömästi.

Yksikössä ei saa pitää lääkevarastoa. Ainoat yksikkökohtaiset lääkkeet tulee olla lääkehiili sekä jodi. Lisäksi rokotusaikana adrenaliini valmius tulee yksiköstä löytyä. Edellä mainitut lääkkeet säilytetään asianmukaisesti pakkausselosteen ohjeen mukaisesti lääkehuoneessa lukitussa kaapissa tai lukitussa jääkaapissa. Muut EA lääkkeet ovat asukaskohtaisia.

3.2.3 Lääkepoikkeamat

Koillistuudessa on käytössä annosjakelulääkkeet. Annosjakelun mukana yksikköihin toimitetaan asiakaskohtaiset lääkekortit, joissa on kirjattu asiakkaan annosjakelussa oleva lääkelista. Lääkekortista löytyy QR-koodi, jonka kautta pääsee laakekorti.palvelut.pharmados.fi sivulle. Täältä saadaan näkyviin kaikki lääkekortin lääkkeet kuvattuna kolmelta puolelta (yläpuoli, sivulta, alapuoli). Tämä helpottaa lääkkeiden tunnistamista sekä lääkemuu-
tosten toteuttamista annosjakelupusseihin. Poikkeamat annosjakelupusseissa tulee ilmoittaa aina apteekkiin, joka selvittää lääkevirheen yhdessä yrityksen kanssa, josta annosjakelutoimitukset heille tulevat. Annosjakelupusseissa olevien poikkeamien ilmoittaminen eteenpäin on tärkeää laadun ja toiminnan kehittämiseksi. Koillistuulen hoitohenkilökunnan puhelimiin ladataan sovellutukset QR-koodin lukija ja Pharmaca Fennica. Hoivakodin johtaja on antanut sovellutusten lataus toimeksiannon hoitajille ja hoitajat vastaavat, että nämä lääkitysasioita helpottavat ja tietoa antavat sovellutukset on ladattu hoitohenkilökunnan puhelimiin.

Kun Koillistuudessa lääkehoitoon liittyvä vaaratapahtuma havaitaan, tehdään välittömästi tarvittavat toimenpiteet vaaran poistamiseksi ja vaikutusten minimoimiseksi. Ensiapulääkkeinä yksikössä on saatavilla lääkehiili ja joditabletit. Lääkehiili ja Jodi ovat lukitussa lääkekaapissa yksikköme lääkehuoneessa. Jos asukas on saanut väävät lääkkeet, otetaan välittömästi yhteyttä hoitavaan lääkäriin ja virkaajan ulkopuolella päivystykseen. Lääkäri antaa ohjeet seurannasta ja hoidosta.

Jos vaaratapahtumassa on kyse yliannoksesta tai lääkkeen normaaliannoksesta, joka on liian suuri asukkaan sietokykyyn nähden, toimitaan Myrkytystietokeskuksen ohjeiden mukaan:

- Jos asukkaalla on tai hänelle kehittyä voimakkaita oireita, hälytä apua (häätäkeskus, 112) □ Varmista hengityksen ja verenkierron riittävyys ja ryhdy tarvittaessa elvytystoimiin.
- Selvitä, mistä aineesta on kysymys.
- Selvitä annos.
- Soita tarvittaessa Myrkytystietokeskukseen (puh. 09 471 977) riskin arviointia varten.
- Estä myrkyllisen aineen imeytyminen.
- Anna tarvittaessa lääkehiiltä, jos aine on otettu suun kautta (huom. älä oksennuta).
- Huuhtelee vedellä, jos ainetta on mennyt silmään tai iholle

Yliannoksen hoitamisen ohje löytyy lääkkeen valmisteyhteenvedosta.

Henkeä uhkaaviksi lääkereaktioiksi kirjataan asukastietojärjestelmään anafylaktiset tai muut henkeä uhkaavat lääkeainereaktiot, jotka aiheuttavat hengenvaaran. Diagnoosin (riskin nimi) lisäksi lääkeainereaktioista kirjataan joko valmisteen kauppanimi tai vaikuttava lääkeaine (riskitietoon liittyvä tieto). Tällainen riski on kriittinen ja pysyväisluonteinen. Lievemmat reaktiot (esim. urtikaria) kirjataan hoidossa huomioitaviksi riskeiksi. Jos kyseessä on odotettu, lääkkeen yleinen haittavaikutus, ei sitä kirjata riskitiedoksi, mutta havainto merkitään esimerkiksi päivittäismerkintään.

Koillistuudessa jokaisesta lääkepoikkeamasta ja läheltä piti -tilanteesta kirjataan erillinen poikkeamalomake. Poikkeamakaavake on tulostettavissa Hiikka asukastietojärjestelmästä kohdasta ohjeet. Lääkepoikkeamassa käydään läpi tapahtunut tilanne ja pohditaan, mikä on johtanut tilanteeseen. Lääkepoikkeamat käydään säännöllisesti kuukausittain työyhteisön kuukausikokouksessa läpi henkilökunnan kanssa, jotta tapahtumista voidaan oppia ja kehittää tarvittavat suojamekanismit vastaavan tilanteen toistumisen estämiseksi. Lääkehoitoon liittyvien vaara- ja haittapoikkeamat kirjataan myös organisaation omaan laadunhallintajärjestelmään.

Tapahtunut lääkehoidon vaaratapahtuma ja toimenpiteet kirjataan asukasasiakirjoihin (asetus 298/2009, 11 ja 12 §). Asukasta ja omaista informoidaan mahdollisimman pian tapahtuneesta (Potilasturvallisuusasetus 341/2011, 1§ 5 momentti). Lääkepoikkeaman havainnut tai läsnä ollut hoitaja täyttää lääkepoikkeamakaavakkeen huolellisesti. Hoitaja ottaa yhteyttä virka-aikana yksikön hoitavaan lääkäriin ja virkaajan ulkopuolella päivystävään lääkäriin. Hoitaja toteuttaa lääkepoikkeamasta mahdollisesti aiheutuneet lääkärin määräämät lääkemuu-
tokset annosjakelulääkepussisiin tai dosettilääkkeisiin. Hän tiedottaa asukasta ja hänen omaisians tapahtuneesta lääkepoikkeamatapah-
tuman jälkeen. Hoitaja tiedottaa myös työyhteisöä mahdollisista lääkärin määräämistä terveydentilan seurannoista. Seurannat ja lääke-
muutokset kirjataan asukastietojärjestelmä Hiikkaan lääkärin määräyksineen. Hoivakodin johtaja vastaa poikkeamien käsittelystä ja siitä, että jokaisella työntekijällä on tieto tehtävistä poikkeamatilanteissa. Koillistuudessa lääkehoitosuunnitelma on käyty läpi kahdessa työyhteisön kuukausikokouksessa. Lisäksi jokainen lääkehoitoon osallistuva työntekijä on velvollinen lukemaan lääkehoitosuunnitelman ja allekirjoituksella ilmaisemaan lukeneensa ja ymmärtäneensä lääkehoitosuunnitelman sisällön. Jokainen lääkehoitoon osallistuva työntekijä vastaa, siitä että noudattaa lääkehoitosuunnitelmaa työvuorossa ollessaan.

Asukkaan hoitoon liittyvät ongelmatilanteet pyritään ensisijaisesti selvittämään hoitavan tahon kanssa paikallisesti. Asukas tai hänen omaisensa voi halutessaan tehdä kirjallisen (tai erityisestä syystä suullisen) muistutuksen hoitoyksikön vastaavalle johtajalle. Johtajan on selvitettävä muistutuksessa kerrottu asia. Hänen on myös aina vastattava muistutuksen tekijälle kohtuullisessa ajassa (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain muuttamisesta 1101/2014). Vastauksesta on käytävä ilmi: miten asia on hoitopaikassa selvitetty

sekä millaisiin jatkotoimiin se on mahdollisesti johtanut. (Potilaslaki 785/1992.). Mikäli asukas tai hänen läheisensä ei ole tyytyväinen muistutuksesta saamaansa vastaukseen, hän voi tehdä kantelun aluehallintovirastoon (jonka alueella as. on hoidossa) tai Valviraan.

Asukas voi tehdä Suomessa tapahtuneista lääkehoitoon liittyvistä haittatapahtumista korvauspyynnön Potilasvahinkovakuutuskeskukseen. Lääkkeen tai rokotteen aiheuttamasta haittavaikutuksesta voi myös hakea korvausta (lisätietoa: <http://www.laakevahinko.fi/>)

Terveystieteiden tutkimuskeskuksella on oltava potilasasiamies, jolta saa tietoa potilaan oikeuksista, apua ja neuvoa hoitoon liittyvien ongelmatilanteiden selvittämiseen sekä ohjausta muistutusten ja kanteluiden laatimiseen.

Sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskuksen potilasasiamies
Tiina Auvinen
0405799716
Sairaalantie 1
79600 Joroinen

Mikäli lääkkeessä epäillään tuotevirhettä, havaintojen tulee ilmoittaa tuotevirhe-epäilystään apteekkiin, joka vastaa tuotevirheen käsittelystä ja riskiluokan määrittämisestä sekä siihen liittyvistä toimenpiteistä.

Asukkaalle annettavat palvelut, mukaan lukien lääkehoito, toteutetaan laadukkaasti. Sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä yksikön toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen voi tehdä sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluva tai vastaavissa tehtävissä, toimeksiantosopimussuhteessa oleva tai itsenäinen ammattiharjoittaja. Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Ilmoitusvelvollisuuslomake löytyy Koillistuulen neuvotteluhuoneen ilmoitustaululta. Asukastietoja ei laiteta lomakkeeseen, vaan ilmoituksen vastaanottaja selvittää ilmoittajalta, kenestä asiakkaasta on kyse. Ilmoittaja tekee kirjaukset asukkaasta asukastietojärjestelmään.

Lääkkeiden yhteisvaikutusten ja päällekkäisyyksien havainnoimisessa voi käyttää apuna *apteekin lisäksi allaolevia* tietokantoja

- [Pharmaca Fennica](#)
- [Lääkätietokeskus](#)
- [Fimean Lääke 75+](#)
- [SFINX](#)

Maksan ja munuaisten vajaatoiminnan vaikutuksista yksittäisten lääkkeiden eliminaatioon ja vaikutuksiin saa tietoa [Lääkkeet ja maksat - Heparbase \(Terveysportti\) -tietokannasta](#) sekä [Lääkkeet ja munuaiset - Renbase \(Terveysportti\) -tietokannasta](#). Lääkkeille käyttökelpoisista ja toisaalta vältettävistä lääkkeistä saa tietoa [Fimean Lääke 75+](#) -tietokannasta. Rokotusohjeistusta voi lukea osoitteesta <https://thl.fi/fi/web/rokottaminen>

Koillistuudessa on käytössä lääkkeiden jaon kaksoistarkastus. Tarkastukset ja havainnot kirjataan omille seuranta- ja vaaravakkeille. Kaksoistarkastusten seuranta- ja vaaravakkeet säilytetään kansiossa yksikköme lääkehuoneessa. Jokainen kaksoistarkastuksen tekijä on vastuussa tarkastuksensa oikeellisuudesta. Koillistuudessa lääkehoitoon osallistuvat vain lääkeluvalliset hoitajat. Näin varmistamme lääkehoitoon osallistuvien työntekijöiden riittävän osaamisen ja tietotaidon. Jokainen hoitaja on vastuussa siitä, että antaa lääkkeet oikealle asukkaalle, oikeaan aikaan, oikeassa muodossa, oikealla annoksella (tarkastaa onko annostus mg:na vai ml:na), oikean antoreitin kautta.

Lääkkeiden todetuista tai epäilyistä haittavaikutuksesta neuvotaan tekemään ilmoitus Fimeaan, joka vastaa kansallisen haittavaikutusrekisterin ylläpitämisestä ja tiedon välittämisestä osaksi kansainvälisiä haittavaikutusrekistereitä.

Fimealle ilmoittaminen: Ohjeet haittavaikutusten ilmoittamisesta löytyvät Fimean sivuilta: http://www.fimea.fi/laaketurvallisuus_ja_tieto/laakkeiden_turvallisuus/haittavaikutuksista_ilmoittaminen

Terveystieteiden tutkimuskeskuksen ammattihenkilöiden tulee ilmoittaa kaikista tietoonsa tulleista rokotteen todetuista tai epäilyistä haittavaikutuksista Terveystieteiden ja hyvinvoinnin laitokseen (THL) (Tartuntatautilaki 583/1986 12b§). THL luovuttaa tiedot rokotteen haittavaikutusrekisteristä Fimeaan.

3.2.4 Lääkinnällisiin laitteisiin liittyvien vaaratapahtumien ilmoittaminen

Lääkinnällinen laite on, laite, jota käytetään asukkaan hoidossa ja laite on yhteydessä asukkaaseen. Valviran tehtävä on terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden valvonta sekä niiden turvallisen käytön edistäminen. Terveystieteiden tutkimuskeskuksen laitteiden tai tarvikkeiden aiheuttamasta vaaratilanteesta on aina tehtävä ilmoitus Valviraan niin pian kuin mahdollista. Vakavasta vaaratilanteesta on tehtävä ilmoitus 10 vuorokauden ja muissa 30 vuorokauden kuluessa (Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 629/2010). <http://www.valvira.fi/terveydenhuolto/terveysteknologia/valviralle-tehtavat-ilmoitukset/ilmoitus-vaaratilanteesta>. Lääkinnällisiin laitteisiin liittyvistä vaaratapahtumista täytetään Koillistuudessa käytössä oleva poikkeamakaavake. Poikkeamien käsitellään työyhteisön kuukausikokouksissa ja hoivakodin johtaja vie poikkeamat laatujärjestelmään.

3.2.5 Lääkekulutuksen seuranta

Pääasiassa keskushermostoon vaikuttavat- sekä huumausainelääkkeet altistavat väärinkäytölle, jolloin lääkkeiden jakamisen ja antamisen seurantaan tulee kiinnittää erityistä huomiota. Työntekijällä, joka käsittelee PKV- tai N -lääkkeitä, tulee olla peruslääkelupaan kuuluva PKV-osio suoritettuna. N-lääkkeiden jakamista ja antamista seurataan yksikössä pakkauskohtaisella lääkekulutuskortilla (liite 3) sekä kirjauskäytännöllä asiakastietojärjestelmään. Koillistuulen asukkaille säännöllisesti menevät N- ja PKV- lääkkeet jaetaan koneellisesti annosjakelupusseihin Yliopisto Apteekissa. Annosjakelupusseista annetut N-lääkkeet merkitään asukkaan hoitokertomukseen kaksoistarkastaen. PKV- lääkepaketti, niiden jäljellä olevat tablettimäärät ja lääkkeen lääkelistan mukainen menekki tarkastetaan kuukausittain. Tarkastukset ja niissä tehdyt havainnot kirjataan seurantalomakkeelle. Tarkastuksen tekee yksikkömme lääkevastaava eli sairaanhoitaja.

Tarvittaessa meneville N-lääkkeille ja huumausainetta sisältäville laastareille on käytössä pakkauskohtainen lääkekulutuskortti. Jos lääkepakkaus ei mahdu yhdelle kulutuskortille, sitä jatketaan toiselle kortille. Lääkekulutuskorttia tulee täydentää systemaattisesti, siitä tulee aina löytyä viimeisin pakkauksessa olevan lääkkeen saldo. Lääkekulutuskortin tulee olla jakajan allekirjoittama ja toisen työntekijän kaksoistarkastama jokaisen annetun lääkkeen kohdalla. Lääkepakkauksen loputtua kulutuskortti tarkistetaan ja lasketaan mahdollinen mittatappio. Mittatappion syy tulee selvittää. Täyden kulutuskortin allekirjoittaa lääkäri. Täydet, allekirjoitetut lääkekulutuskortit arkistoidaan asiakaskohtaisesti.

Tarvittavana lääkkeenä annettu PKV-/N-lääke kirjataan asiakastietojärjestelmään annettuna lisälääkkeenä. Huumausainelaastarit kirjaetaan asiakkaan lääkityshuomioihin vaihdetuksi. N-lääkkeitä ei jaeta valmiiksi, ne annostellaan juuri ennen asiakkaalle antamista. Säännöllisesti menevät N-lääkkeet kirjataan asukastietojärjestelmä Hilikkaan.

Koillistuudessa tablettimuotoiset huumausainelääkkeet tulevat annosjakelulääkepussissa.

PKV- ja N-lääkkeiden palautuksesta Yliopisto apteekkiin tehdään Lääkkeiden palautus apteekkiin kaavakkeen mukainen kirjaus, joka jää Koillistuuleen todistukseksi palautetuista lääkkeistä.

3.3 Tietosuojan ja -turvaan liittyvät riskit

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mitä asiakasta koskevia tietoja palveluntuottaja rekisteriin tallentaa, mihin niitä käytetään ja minne tietoja säännönmukaisesti luovutetaan sekä tietojen suojauksen periaatteet. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi kaikki ne tiedot, joita käytetään samassa käyttötarkoituksessa. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjatun asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot. Koillistuudessa on Attendon laatima erillinen dokumentointi-tietosuojan ja arkistointiohje, joka ohjaa asiakastietojen laadukasta ja turvallista käsittelyä. Ohjetta säilytetään perehdytyskansiossa hoitajien kanslian kaapissa. Tämän lisäksi asukkaiden tietojen käsittelyyn liittyvillä järjestelmillä on erilliset omavalvontasuunnitelmat (esim. Hilikka ja Rava). Edellä Mainitut omavalvontasuunnitelmat löytyvät Attendon intranetistä.

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laatimalla rekisteriselostetta hie-man laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi. Koillistuudessa tietosuojaseloste on luettavissa hoitajien kanslian ilmoitustaululla ja asukkaiden olohuoneen tv-tasolla. Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

Koillistuudessa huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä perehdytysohjelmamme kautta. Perehdytys koskee kaikkia työntekijöitämme. Yksikössämme varmistetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvän lainsäädännön sekä yksikölle laadittujen asukastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita, erikseen laaditulla dokumentointitietosuojan ja arkistointiohjeella. Ohje ohjaa asukastietojen laadukasta ja turvallista käsittelyä. Jokainen työntekijä on vastuussa, että työtehtävään toteuttaessaan noudattaa yksikkömme ohjeita. Hoivakodin johtaja on vastaa siitä, että ohjeet ovat saatavilla.

Jokainen työntekijä vastaa siitä, että noudattaa vaihtoehtoisuuttaan työskennellessään Koillistuudessa, myös työvuorokohtaisesti huomioiden omaisten ja muiden vieraiden läsnäolon puhuessaan yksikön tai asukkaiden asioista. Yksikön ja asukkaiden asioista puhutaan vain asukkaiden hoitoon osallistuvien henkilöiden kanssa, huomioiden kenelle asukas haluaa asioistaan kerrottavan. Tietosuojaa toteutetaan yksikössämme myös kirjallisten dokumenttien osalta huomioiden, ettei asukkaiden tietoja ole nähtävissä julkisesti hoitajien kansliassa, eikä muualla yksikkömme tiloissa. Asukkaiden tietoja sisältävät turhat dokumentit hävitetään paperisilppurilla. Yksikössämme ei ole julkisesti esillä olevaa kirjallista työvuorolistaa, vaan yksikössämme on käytössä sähköinen työvuorojärjestelmä Essi henkilökunnan käytössä. Yksikössämme GDPR-tietosuojakoulutus on pakollinen koko henkilökunnalle.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Attendo Oy

Tietosuojavastaava
PL750 (Itämerenkatu 9)
00181 Helsinki
tietosuojavastaava@attendo.fi

Hoivakodin johtaja Kati Puustinen, Parsiuskatu 5, 78300 Varkaus, puh: 044-4942780, kati.puustinen@attendo.fi

3.4 Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten esimerkiksi sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki, joka tuli voimaan 1.3.2016. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Hoivakodin johtaja vastaa henkilöstön rekrytoinnista. Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen kartoituksen, varsinaisen työntekijähaun (ulkoiset ja sisäiset ilmoitukset, hakemusten vastaanottaminen, haastatteluvainat, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen), valitun työntekijän todentaminen (henkilöllisyyden tarkistaminen, ammattioikeuksien ja rekisterin tarkastus, ulkomaalais-taustaisten työluvan ja ammattioikeuksien tarkistus, suositusten kysyminen, tutkinto- ja työtodistukset), työsopimusten tekeminen ja allekirjoittaminen. Rekrytoinnin valmistuttua ja uuden työntekijän työsuhteen alkaessa käynnistyy perehdytys. Rekrytoinnista vastaa johtaja. Rekrytoinnissa tukee ja ohjaa henkilöstöhallinto.

Hoivakoti Koillisuudessa on sen täyttöasteen mukainen (asiakkaiden lukumäärä), riittävä ja toiminnanehtojen vaatima henkilökuntamäärä. Henkilökunta muodostuu hoitotyötä, hallinnollista työtä ja tukityötä tekeviä työntekijöistä. Koillisuudessa varmistetaan asukkaiden tarpeen mukaisen hoidon toteuttaminen riittävällä henkilöstömitoituksella. Henkilömitoitus noudattaa tilaajan vaatimuksia. Koillisuudessa työskentelee lähihoitajia, sairaanhoitaja, kokki, siistijä, hoiva-avustaja, sekä hoivakodin johtaja. Sairaanhoitaja ja lähihoitajat osallistuvat hoitotyöhön, näin varmistamme riittävän osaamisen asukaslähtöisen hoitotyön toteutumiselle. Hoiva-avustaja tekee Koillisuudessa myös tukitöitä, häntä ei lasketa hoitajamitoitukseen 100 %:sti.. Hoivakodin johtaja vastaa myös siitä, että yksikössä on käytössä lääkeluvallisia sijaisia. Koillisuudessa vain lääkeluvalliset hoitajat osallistuvat asukkaiden lääkehoidon toteutumiseen. Näin varmistamme riittävän osaamisen arjen hoitotyössä ja lääkehoidossa. Yksikössämme voi hoitajan sijaisena työskennellä lähihoitaja, jolla 2/3 opinnoista sisältäen lääkehoidon. Lähihoitaja opiskelija ei voi toteuttaa itsenäisesti lääkehoitoa, ennen kuin on valmistunut opinnoistaan. Yksikössämme on kirjallinen ohje sijaisten käytöstä, jonka on laatinut hoivakodin johtaja. Ohjetta säilytetään hoitajien kansliassa pöydällä kansiossa. Hoivakodin johtajan ammattitaitoon ja tehtävään kuuluu jatkuva asukasmäärän ja – rakenteen sekä henkilöstön määrän ja osaamisen tasapainon varmistaminen. Henkilöstötyytyväisyyskyselyt antavat tietoa henkilöstön riittävydestä ja jaksamisesta.

3.4.2 Hoito- ja palvelusuunnitelma

Jokaiselle asiakkaalle tehdään yhteistyössä yksilöllinen, päivittäistä hoitotyötä ohjaava kirjallinen hoito- ja palvelusuunnitelma. Suunnitelma tehdään huomioiden asiakkaan voimavarat, lähtökohta ja tavoitteet. Myös asiakkaan elämän eri vaiheet, tottumukset, tavat, kulttuuri, kokemukset, aikaisemmat/nykyiset harrastukset jne. kartoitetaan. Tältä pohjalta suunnitellaan, toimintakykyä ylläpitävä hoito- ja palvelutapa. Toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden takaaminen lähtee hyvin arkisista toimista: hyötyliikunnasta, pukeutumisesta, seurustelusta, ulkoilusta, omista valinnoista arjessa – elämästä yhdessä muiden asiakkaiden kanssa henkilökunnan tukemana. Luomme asiakaillemme mahdollisuuden mielekkääseen arkeen, esim. seuraavin keinoin:

Asiakkaan muuttaessa Hoivakoti Koillisuuteen elämänsä elämänsä, mielipuhut ja hyvinvointia tuottavat asiat kartoitetaan ja dokumentoidaan.

- Asukkaat heräävät ja asettuvat yöunille omaan tahtiin. Hoitohenkilökunta huolehtii kuitenkin aamupalan saannista (riittävästä ravitsemuksesta) ja lääkkeiden asianmukaisesta ottamisesta. Seuraamme ja ohjaamme vuorokausirytmisiä ja riittävän levon toteutumista.

- Perushoidolliset toimet (henkilökohtainen hygienia, pukeutuminen, WC-toimet jne.) hoidetaan asukkaan tottumusten mukaisesti tai asukasta ohjataan toteuttamaan näitä

- Yksilölliset sairaanhoidolliset toimenpiteet (lääkehoito, mittaukset, laboratoriokokeet, haavahoidot jne.) jaksotetaan päivän kulkuun sopivaksi.

- Ruokailu- ja kahvihetket sekä välipalat rytmittävät päivää, mutta ne voivat joustaa asukkaan toiveiden mukaisesti.

- Asukkaita kannustetaan yhdessäoloon ja yhteisölliseen toimintaan, jokaisen henkilökohtaisia toiveita kunnioittaen.

- Saunominen on oleellinen osa suomalaista elämää ja jatkuu sellaisena myös yksikössämme.

- Asukkaiden mielekäästä arkea tuetaan päivittäisillä toimintahetkillä (kulttuuria, hengellistä toimintaa, askartelua, lukuhetkiä, musiikki- ja tarinatuokioita).

•Ulkoilu mahdollistetaan asukkaan toiveiden mukaisesti.

•Toimintakykyä ylläpitävää liikuntaa (voimistelua ja ulkoilemista) järjestetään asiakkaan kunnon ja voimavarojen mukaan päivittäin.

Asukkaiden omat toivomukset ja itsemääräämisoikeus otetaan huomioon kaikissa päivittäisissä toimissa.

Koillistuudessa käytössä oleva menettelyohje Elämänlaadun check-lista määrittelee asukkaiden elämänlaatuun keskeisesti vaikuttavia asioita sekä omahoitajan roolia asukkaan elämänlaadun toteuttamisessa.

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai hoivaa koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle, toimintakyvyn ylläpitämiselle sekä hoivalle asetetut tavoitteet.

Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan yhteistyössä asiakkaan, omaisten/läheisten (mikäli asiakas niin haluaa) sekä tarvittaessa palvelun piiriin ohjanneen tahon kanssa 1 kk sisällä asiakkaan saapumisesta Hoivakoti Koillistuuleen. Hoito- ja palvelusuunnitelma arvioidaan sekä päivitetään vähintään 3 kk välein ja aina tarvittaessa asiakkaan tilan muuttuessa palvelun tilaajan vaatimuksen mukaisesti. Omahoitajan tehtävä on laatia asukkaalle hoito- ja palvelusuunnitelma ja huolehtia sen päivittäisestä määrajoin eli 3 kuukauden välein. Jos omahoitaja ei ole töissä asukkaan muuttaessa Koillistuuleen, työvuorossa oleva hoitaja aukaisee hoito- ja palvelusuunnitelman uudelle asukkaalle. Ennen lomalle lähtöään omahoitaja päivittää asukkaansa hoito- ja palvelusuunnitelman, jos päivittäminen osuu hänen loma-ajan kohdaksi. Omahoitaja tiedottaa lomansa aikana tapahtuvista omahoitajan tehtäviin kuuluvista asioista työyhteisöä ja työyhteisössä päätetään kuka hoitaa kyseiset asiat. Edellä mainitut asiat käsitellään ja sovitaan Koillistuulen asukas-asiapalaverissa.

Hoito- ja palvelusuunnitelmassa huomioidaan asiakas kokonaisvaltaisesti ja moniammatillisen tiimin erilaisista näkökulmista tarkasteltuna. Asiakasta hoitava omahoitaja vastaa hoito- ja palvelusuunnitelman tekemisestä ja ajan tasalla pitämisestä. Asiakasta tehtyjen päivittäisten kirjausten tulee arvioida hoitosuunnitelmaan laadittuja tavoitteita. Koillistuudessa on käytössä menettelyohje Hoito- ja palvelusuunnitelma, joka määrittelee hoito- ja palvelusuunnitelman laadinnan ja seurannan. Ohjetta säilytetään perehdytyskansiossa. Kansio säilytetään hoitajien kanslian kaapissa. Hoivakodin johtaja vastaa siitä, että ohje on selkeä ja kaikkien luettavissa.

Hoito- ja palvelusuunnitelma on henkilökunnan tärkein työkalu asiakkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa. Jokainen työntekijä ja lisäksi hoitotiimi yhteistyössä perehtyy hoidettavana olevien asiakkaiden suunnitelmiin. Koillistuudessa aloitetaan uusi käytäntö asukas-asiapalaveri, jonka koolle kutsuja ja vetäjä on yksikkömme sairaanhoitaja. Jokainen työntekijä on vastuussa siitä, että toimii suunnitelman mukaisesti. Omahoitaja ja hoivakodin johtaja seuraavat hoidon toteutumista. Asiakasta tehtyjen päivittäisten kirjausten tulee arvioida hoitosuunnitelmaan laadittuja tavoitteita.

Jokainen asukkaiden hoitoon osallistuva työntekijä on vastuussa, että työskennellessään noudattaa asukkaille laadittuja yksilöllisiä hoito- ja palvelusuunnitelmia, sekä havainnoi ja kirjaa hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisia asioita asukkaan arjesta. Hoivakodin johtaja valvoo hoito- ja palvelusuunnitelman vaatimusten toteutumista.

3.5 Asiakkaan kohtelu

Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asukkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössämme kiinnitetään ilman muistutustakin huomiota epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asukasta, omaisia tai yhteistyökumppaneita kohtaan.

Koillistuudessa asukkaitamme kohdellaan arvojemme ja toimintaperiaatteidemme mukaisesti kunnioittaen ja arvostaen sekä itsemääräämisoikeus huomioon ottaen. Tämän varmistaminen on johtajan tehtävä, mutta myös jokaisen työntekijän henkilökohtaisella vastuulla asiakaskohtamisissa.

Henkilökunta on ohjeistettu toimimaan sosiaalihuoltolain 1.1.2016 voimaan tulleen säännöksen mukaisesti. Koillistuudessa on menettelyohje: työntekijän ilmoitusvelvollisuus sosiaalihuollon epäkohdista. Ohje on jokaisen luettavissa hoitajien kanslian kaapissa perehdytyskansiossa. Mikäli yksikössä havaitaan asiakkaan epäasiallista kohtelua, siihen on velvollisuus puuttua ja siitä ilmoitetaan välittömästi yksikön johtajalle sekä tehdään kirjallinen ilmoitus asiaankuuluvalla kaavakkeella. Koillistuudessa kaavakkeita on neuvotteluhuoneen ilmoitustaululla. Epäkohdan esille tuoneeseen työntekijään ei kohdisteta negatiivisia toimenpiteitä.

Mikäli asukas kokee tulleen kohdelluksi epäasiallisesti, ohjaamme häntä tai hänen omaistaan /läheistään antamaan palautetta toiminnasta tai tekemään johtajalle kirjallisen muistutuksen. Muistutukseen annetaan aina kirjallinen vastaus. Muistutuksen voi tehdä myös hoitopaikasta päättäneelle taholle, jolloin myös vastauksen muistutukseen antaa kyseinen taho (annamme vastaukseen oman selvityksen).

Muistutuksen tai muussa muodossa annetun reklamaation aiheuttanutta tapahtumaa käsitellään välittömästi asianosaisten kesken ja myös yhteisesti työyhteisön palaverissa, jossa pyritään löytämään korjaavia toimenpiteitä, jotta vastaavilta tilanteilta vältytään jatkossa.

3.5.1 Hyvä perushoito hoivakoti Koillistuudessa

Hoivakoti Koillistuudessa kunnioitetaan asukkaan oikeutta hyvään perushoittoon. Hyvällä perushoidolla osoitetaan huolenpitoa ja välittämistä sekä luodaan turvallisuutta kunnioittaen asukasta ja hänen läheisiään. Hyvän perushoidon tavoitteena on mielekkään ja hyvän

elämänlaadun tukeminen. Hoivakoti Koillistuudessa hyvä perushoito sisältää asukkaan puhtaudesta, hygieniasta, ravitsemuksesta, nukkumisesta, liikkumisesta, sosiaalisuudesta, virikkeellisyydestä huolehtimista sekä asukkaan elämäntilanteen ja hänen edustamansa kulttuurin kunnioittamista ja siihen liittyvien asioiden tukemista.

Hoivakoti Koillistuulen asukkaiden yksityisyyttä tuetaan ja vahvistetaan sillä, että jokaisella on käytössään oma huone ja jokaisen huoneen yhteydessä on oma wc-suihkutila. Asukkaat voivat sisustaa huoneensa kodikseen yksilöllisesti omilla huonekaluillaan ja henkilökohtaisilla tavaroillaan.

Hoivakoti Koillistuudessa asukkaalla on halutessaan mahdollisuus saada yhteys henkilökuntaan ympärivuorokauden, sillä hoitohenkilökuntaa on aina paikalla. Näin asukkaiden tarpeen mukainen hoiva on turvattu vuorokauden ympäri.

Hoivakoti Koillistuulen asukkaiden viihtyvyyttä ja turvallisuutta tilojen, laitteiden ja koneiden osalta ylläpidetään kunnossapito- ja hygienia-suunnitelman mukaisesti. Koillistuudessa on myös pelastusviranomaisten hyväksymä pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuus selvitys sekä turvallisuus suunnitelma. Edellä mainittujen suunnitelmien ja selvitysten ajantasaisuudesta vastaa hoivakodin johtaja.

Kunnioitamme Hoivakoti Koillistuudessa asukkaiden yksityisyyttä ja itsemääräämisoikeutta noudattamalla vaitiolovelvollisuutta asukkaittemme ja heidän omaistensa sekä muiden läheisten asioissa. Asiakastietojen dokumentoinnissa, rekisteröinnissä, potilasasiakirjojen ja sosiaalihuollon asiakirjojen laadinnassa, säilyttämisessä sekä salassapidossa noudatamme lakia 9.2.2007/159 sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä.

Jokainen työntekijä on vastuussa siitä, että kohtelee asukkaittemme hyvin. Antaa heille tilaa toimia ja ylläpitää heidän jäljellä olevaa toimintakykyä, sekä kunnioittaa asukkaittemme itsemääräämisoikeutta.

Puhtaus ja hygienia

Puhtauteen ja hygienian ylläpitämisen tukemiseen kuuluvat ihon pesu ja rasvaus, hiusten hoito, kynsien leikkaaminen, jalkojen ja ihon perushoito, suunhoito ja tarpeen mukainen kostutus, puhtaat ja siistit petivaatteet, tarpeen mukainen eritystoiminnasta huolehtiminen, olotilaa pahentavien tekijöiden välttäminen mm. painehaavojen ennaltaehkäisy. Asukkaiden hygieniasta huolehditaan tarpeen mukaisesti päivittäin. Viikoittain on suihku- ja/saunassa käynti mahdollisuus. Perushoidon toteuttamisessa käytetään asukkaan omia henkilökohtaisia hoitotuotteita ja -välineitä, kuten shampoo, suihkusaippua, kynsisakset, voiteet ja hammasharja ja -tahna.

Hoivakoti Koillistuulen asukkaille, joilla on tarve esimerkiksi parturi-kampaamopalveluihin tai jalkojen hoitoon, hoito toteutuu asukkaan valitseman hoivakodin ulkopuolisen palveluntuottajan toimesta.

Hoivakoti Koillistuulen asukkaat käyttävät omia päällyys- ja alusvaatteita sekä petivaatteita. Hoivakoti Koillistuudessa pyykkihuolto toteutetaan asukkaan palvelusopimuksen mukaisesti. Hoivakoti Koillistuudessa siivous toteutetaan asukkaan palvelusopimuksen mukaisesti. Palvelusetelillä omaavien asukkaiden huoneen siivous toteutetaan 1 krt/vko ja tarvittaessa, sekä pyykkihuolto toteutuu Koillistuulen puolesta.

Yksilölliset puhtauteen ja hygieniaan liittyvät perushoidolliset huomion kohteet kirjataan asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Huomion kohteiden toteutuminen ja tuloksellisuuden arviointi kirjataan potilastietojärjestelmä Hiikkaan. Hoivakoti Koillistuulen työntekijät perehdytetään asukkaiden puhtauteen ja hygieniaa koskeviin toimintaperiaatteisiin, puhtauspalvelusuunnitelmaan. Hoivakodin johtaja valvoo hyvän perushoidon toteutumista ja jokainen hoitotyöntekijä on vastuussa siitä, että hyvä perushoito toteutuu Koillistuudessa.

Toimintakyvyn ylläpitäminen ja edistäminen

Asukkaiden toimintakykyä pidetään yllä päivittäisellä kuntoutuksella, joka toteutuu arjen toiminnoissa, joko omatoimisesti, tai hoivakodin hoitajien tukemana. Päivittäisellä kuntoutuksella tuetaan asukkaan omatoimisuutta mahdollisimman pitkälle. Omatoimisuuden tukemisella osoitetaan arvostusta asukasta ja hänen toimintakykyään kohtaan.

Asukkaan päivittäinen **fyysisen toimintakyvyn** ylläpitäminen toteutuu mm. ruokailuihin siirtymisissä, pukemisessa ja riisumisessa, wckäynneissä, sängystä nousemisessa ja siihen menemisessä sekä esimerkiksi vuoteesta istumaan nousuissa mm. pesujen yhteydessä. Hoivakoti Koillistuulen hoitohenkilökunta ohjaa asukkaita käyttämään apuvälineitä tarpeen mukaan. Apuvälineet asukkaille hankitaan Varkauden kaupungin apuvälinelainaamon kautta, ellei asukas halua ostaa niitä itse. Tarpeellisia apuvälineitä voivat olla mm. tukivyyöt, tukiliivit, rollaattori, verensokerin mittaussukset, vaipat.

Hoivakoti Koillistuudessa käytössä olevia asukkaiden toimintakykyä tukevia apuvälineitä ovat henkilönostin, suihkutuoli, suihkulavetti, nostovyöt ja jokaisessa asukashuoneessa on sähköinen hoitosänky. Hoivakoti Koillistuulen tilat ovat yhdessä tasossa ja esteettömiä.

Asukkaan **sosiaalisen toimintakyvyn** ylläpitäminen toteutuu yhteydenpidolla omaisiin ja muihin läheisiin, omahoitajuuden toteuttamisessa, ruokailuhetkissä sekä Hoivakoti Koillistuulen virkehetkissä ja muissa Hoivakoti Koillistuudessa ja sen ulkopuolella järjestettävissä tapahtumissa. Asukkaan omaa tilaa ja huonetta kunnioitetaan yksityisenä ja yksilöllisenä tilana, asukasturvallisuus huomioiden.

Hoivakoti Koillistuulen henkilökunnalle omaiset ovat tärkeä yhteistyökumppani ja voimavara asukkaan hoidon toteuttamisessa. Hoivakoti Koillistuudessa mahdollistetaan omaisten ja muiden läheisten osallisuus asukkaan hoivassa ja huolenpidossa, heidän niin halutessa, ellei se ole ristiriidassa asukkaan omien toiveiden kanssa.

Hoivakoti Koillistuudessa voi vieraila joustavasti ja asukkaan toiveiden sekä tarpeiden mukaisesti. Asukkaan toiveesta tai tarpeen mukaan omainen voi yöpyä asukkaan luona, kun siitä on sovittu etukäteen hoivakodin johtajan kanssa. Omaisen/läheisen yöpymisestä on Hoivakoti Koillistuuleen laadittu ohje.

Asukkaan ja omaisen välistä yhteydenpitoa tuetaan auttamalla tarpeen mukaan asukkaan oman puhelimen käytössä. Jos yhteyttä halutaan pitää esimerkiksi Skype:n välityksellä tai asukas haluaa muutoin käyttää internetiä, hänellä tulee olla oma laajakaistaliittymä käytössä. Ohjaamalla asukasta käyttämään omaa internet-yhteyttä, vahvistetaan hänen tietosuojansa.

Ruokailut Hoivakoti Koillistuudessa toteutuvat asukkaille viisi kertaa (aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen ja iltapala sekä yöpalaa tarvittaessa) päivässä toteutuvia sosiaalisia tilanteita, joissa kunnioitetaan jokaisen asukkaan senhetkisiä voimavaroja, ruokarauhaa sekä omaa ruokailurytmiä. Ruokailutilanteissa toteutuu asukkaan tarpeen mukainen yksilöllinen ohjaus ja tuki hoivakodin henkilökunnan toimesta. Omaisilla on myös mahdollisuus halutessaan osallistua läheisensä ruokailuhetkiin, esimerkiksi avustamalla ruokailussa. Ruoka on ikäihmisten ravintosuosituksen mukaista, erityisruokavaliot huomioiden. Ruoka valmistetaan omassa valmisteitiossa.

Jokainen Koillistuulen asukkaiden hoitotyöhön osallistuva on vastuussa omalta osaltaan asukkaittemme hyvästä perushoidosta. Hoivakodin johtaja on velvollinen seuraamaan hyvän perushoidon toteutumista.

3.5.2 Terveystilan ylläpitämiseen ja seurantaan liittyvät riskit

Hoivakoti Koillistuulen sairaanhoitaja sekä johtaja seuraavat ja arvioivat asukkaiden terveydentilaa yhdessä muun hoitohenkilökunnan kanssa sekä tekevät asukkaiden terveydentilan vaatimia hoitotoimenpiteitä ja muita tarpeen mukaisia toimenpiteitä. Hoitotoimenpiteitä tehdessä varmistetaan aina asukkaan yksityisyys. Hoivakoti Koillistuulen sairaanhoitaja, johtaja ja hoitajat ottavat perusterveydenhuoltotasoisia laboratorionäytteitä. Hoivakoti Koillistuulen asukkaille on nimetty heidän hoidosta vastaava lääkäri. Hoivakoti Koillistuudessa käytetään Käypä hoito- ja THL:n suosituksia sekä Sairaanhoitajan käsikirjaa.

Hoivakoti koillistuudessa säilytetään, jaetaan sekä annostellaan lääkkeet päivittäin. Lääkityksen toteutumista ja vaikutuksia seurataan päivittäin. Hoivakoti Koillistuulen hoitohenkilökunta perehdytetään lääkkeiden käsittelyyn ja muihin lääkitystä koskeviin asioihin. Hoivakoti Koillistuudessa lääkkeitä käsittelevillä on voimassa olevat hoitotyön ammateissa toimivan laillistetun ammattihenkilön lääkkeiden käsitteilyluvat. Lääkityksiin liittyvät asiat ja lääkkeiden vaikutusten seurannan toteutuminen ja havainnot kirjataan potilastietojärjestelmä Hilikkaan. Hoivakoti Koillistuuleen on laadittu erillinen lääkehoitosuunnitelma.

Hoivakoti Koillistuulen asukkaiden **psykkistä toimintakykyä** ylläpidetään tukemalla kokonaisvaltaista ja yksilöllistä fyysistä, sosiaalista, **fysiologista ja hengellistä toimintakykyä** = psyykkisen toimintakyvyn ylläpitäminen. Psykkisiä sairauksia hoidetaan yhteistyössä Hoivakoti Koillistuulen hoitovastuun omaavan lääkärin kanssa sekä muiden asukkaan hoidossa olevien tahojen kanssa moniammatillisesti ja monialaisesti.

Hoivakoti Koillistuudessa asukkaalla on mahdollisuus asua elämänsä loppuun saakka. Toteutamme asukkaan elämän viimeisien hetkien hoitoa saattohoidettavan ja hänen läheistensä psyykkiset, fyysiset, sosiaaliset ja hengelliset tarpeet huomioiden. Teemme moniammatillista ja monialaista yhteistyötä asukkaan hoitoon osallistuvien tahojen kanssa palliatiivisen hoidon kaikissa vaiheissa saattohoidon loppuun asti. Huolehdimme, että asukkaalla on palliatiivisen hoidon suunnitelma, joka sairauden/tilanteen edetessä päivitetään saattohoitosuunnitelmaksi.

Palliatiivisen hoidon kaikissa vaiheissa, niin myös saattohoitovaiheessa kirjaamme potilastietojärjestelmä Hilikkaan asukkaan elämään vaikuttavat hoitolinjaukset ja niiden perusteet, hoidon tavoitteet ja keinot, kivun hoitosuunnitelman (lääkkeellinen ja lääkkeetön hoito), suunnitelman, jos asukkaan tilanne tai jokin oire pahenee, kaikki hoidon rajaukset, omaisten kanssa käydyt keskustelut ja niiden sisällön sekä tuen tarpeet, kuten tukihenkilö, sosiaalipalvelut, kriisiapu, psyykinen tuki, hengellinen tuki ja hoitovastuun omaavan lääkärin.

Tuemme saattohoidettavan asukkaan ja hänen omaistensa sekä muiden läheisten mahdollisuutta valmistautua kuolemaan. Tarpeen mukaan ohjaamme myös omaisia heidän tarvitsemiinsa palveluihin, kuten sosiaalipalvelut, sielunhoito sekä muut keskustelu ja tukipalvelut.

Asukaskohtaiset toimintakyvyn ylläpitämiseen liittyvät huomion kohteet kirjataan asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Huomion kohteiden toteutuminen ja tuloksellisuuden arviointi kirjataan potilastietojärjestelmä Hilikkaan ja käydään läpi tarpeen mukaisesti lääkärin kierroilla. Hoivakoti Koillistuulen työntekijät perehdytetään asukkaiden toimintakykyä ylläpitäviin toimintaperiaatteisiin.

3.5.3 Yksikön tiloihin liittyvät riskit

Tilamme edistävät turvallisuutta ja ovat kodikkaat. Koillistuulen rakennus on valmistunut tammikuussa 2018. Yksikköme tilojen suunnittelussa on ollut mukana arkkitehtejä, insinöörejä, tekniikoita, lääkäreitä sekä hoitotyön asiantuntijoita jne. Yksikköme tilat tukevat liikkuamista ja omatoimisuuden tukemista. Tilat on suunniteltu esteettömiksi ja helppokulkuisiksi Koillistuudessa on kulunvalvontajärjestelmä, jonka toiminnasta vastaa hoivakodin johtaja. Yksikköme on turvallinen ja viihtyisä myös ulkotiloiltaan.

Koillistuudessa on palohälytysjärjestelmä, josta palotilanteessa lähtee hälytys suoraan Varkauden palo- ja pelastuslaitokselle. Kiinteistöhuolto testaa palohälytysjärjestelmän kerran kuukaudessa. Työntekijöiden perehdytykseen kuuluvassa turvallisuuskävelyssä työntekijät saavat tietoa Koillistuulen palo- ja pelastusturvallisuudesta, jota he ovat velvollisia käyttämään työssään. Koillistuuleen on laadittu palo- ja pelastussuunnitelma. Suunnitelma on luettavissa hoitajien kanslian kaapissa olevasta perehdytyskansiossa.

Yksikössämme on käytössä yksikön omia hoitotyön apuvälineitä, kuten henkilönostin, suihkulavetti, suihkuuolit, nostovyöt, sähköiset hoitosängyt. Koillistuulen kaksi laitevastaavaa vastaavat siitä, että apuvälineet ovat käyttökuntoisia, niiden huollot tehdään oikealla tiheydellä ja oikealla tavalla. Jokainen työntekijä vastaa itse apuvälineiden käytöstä pitäen yllä asukasturvallisuutta ja huomioiden oman työergonomiansa toteutumisen. Asukkaiden apuvälineistä ja niiden hankkimisesta, sekä huollon tarpeista Varkauden kaupungin apuvälinelainaamon kautta huolehtii Koillistuulen nimetty apuvälinevastaava. Koillistuudessa täytetään kaikista laitteisiin liittyvistä kehityskohteista, riskeistä, poikkeamista ja vakavista poikkeamista poikkeamakaavake, joka löytyy Hilikka asukastietojärjestelmästä ohjeet osiosta. Jokai-

nen tilanne käsitellään yksikössä niin, että tilanteeseen johtaneet syyt selvitetään, sekä pohditaan ennaltaehkäiseviä ja koejaavia toimenpiteitä. Poikkeamat viedään Attendon laatujärjestelmään. Järjestelmästä on mahdollista saada tilastoa laiteturvallisuudesta yksikkö-, alue- ja konsernitason. Henkilökunta perehdytetään laitteita ja tarvikkeita koskevaan ohjeeseen. Ohje löytyy hoitajien kanslian kaapista perehdytyskansiossa.

Koillistuulen fyysiset tilat tukevat niin työntekijöiden kuin asukkaiden turvallista toimintaa. Koillistuulussa on käytössä kulunvalvontajärjestelmä, josta vastaa hoivakodin johtaja. Työntekijämme on ohjeistettu kuukausikokouksessa 13.8.2019 uhkaavissa tilanteissa toimimisesta. Lue Koillistuulen turvatoimenpiteiden käytöstä kappaleesta 3.1.7 Työympäristö. Fyysisten tilojen kunnossa pidosta vastaa hoivakodin johtaja ja muu henkilökunta yhteistyössä kiinteistöhuollon kanssa. Takuuajana yhteistyötä tehdään rakennuksen rakentajan Lapti Oy:n kanssa ja muiden rakentamisvaiheessa toimineiden toimijoiden kanssa.

3.5.4 Tiedottamiseen liittyvät riskit

Henkilökuntaa tiedotetaan työyhteisöä koskevista muutoksista työskentelyssä työyhteisön palavereissa ja tiedotteilla hoivakodissa (henkilökunnan tiloissa ilmoitustaulut), Hiikka-potilastietojärjestelmässä sekä tarpeen mukaan henkilökohtaisesti. Omaisia ja yhteistyötahoja (esim. kunnat ja kaupungit) tiedotetaan kirjeitse kahdesti vuodessa sekä aina tarvittaessa. Käytössä on myös sähköisiä kirjeitä. Hoivakodin johtaja laatii ja lähettää omais- ja yhteistyötahojen kirjeet.

Koillistuulussa pidämme työyhteisön ennalta sovittuja kuukausikokouksia säännöllisesti 1 krt/kk. Kokouksista ilmoitetaan kirjallisesti ja jokaisen työntekijän on mahdollista laittaa asialistalle tärkeäksi katsomiaan aiheita käsiteltäväksi. Näissä kokouksissa käsittelemme mm. tiedotusasioita, hoitotyön arkeen ja sujuvuuteen liittyviä asioita, henkilöstöasioita, sairauslomatilastoja, talouteen liittyviä tietoja. Jokaisesta kokouksesta laadimme muistion. Kokousmuistioita säilytetään kuukausikokoukskansiossa hoitajien kanslian pöydällä. Hoivakodin johtaja vastaa kuukausikokousten kirjallisesta koolle kutumisesta ja kokousten säännöllisestä toteutumisesta, sekä muistioiden asiallisuuden seuraamisesta.

Koillistuulussa on käytössä hoitotyön hiljainen raportointi. Jokainen hoitotyöntekijä on vastuussa siitä, että työvuoroa aloittaessaan on tarpeelliset tiedot työvuoron ja asukkaiden hoitamiseen. Jokainen hoitotyöntekijä on velvollinen kirjaamaan asukastietojärjestelmään asukaskohtaisesti hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisista tavoitteellisista asioista havaintoja mahdollisimman tarkasti. Muistaen myös kirjaamisessa oman oikeusturvansa; se mitä et kirjaa, sitä et ole tehnyt. Hoivakodin johtaja seuraa hoito- ja palvelusuunnitelman mukaista kirjaamista. Jokaisen työvuoron alussa lääkevastaava eli yksikkömme sairaanhoitaja lukee vuorossa oleville työntekijöille yksikön kalenterista menot ja siihen merkityt tehtävät. Työvuoron suunnittelu ja organisointi tehdään kaikkien työvuorossa olevien kanssa yhteistyössä.

Koillistuulussa otetaan vuoden 2020 aikana käyttöön uusi käytäntö, asukas-asiapalaverit. Asukas-asiapalaverissa käydään läpi asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmat sekä keskeisiä ja ajankohtaisia asukasasioita. Asukas-asiapalaverien koolle kutsuja ja vetäjä on yksikkömme sairaanhoitaja. Asukas-asiapalaverista laaditaan muistio, jossa huomioidaan tietosuoja ja vaitiolovelvollisuus.

3.6 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.

Toiminnan riskit tunnustetaan ja analysoidaan vuosittain tai tarpeen vaatiessa esimiehen johdolla. Koko henkilökunta osallistuu riskien kartoittamiseen. Riskejä kartoitetaan mm. laadunhallinnan, omavalvonnan, työsuojelun ja pelastussuunnitelman avulla. Yksikkömme on nimetty laatukoordinaattori, joka yhteistyössä hoivakodin johtajan kanssa huolehtii yksikkömme laadukkaan työn toteutumisesta mm. hoito- ja palvelusuunnitelmien päivittämisen toteutumisesta sovittuina määräaikoina, aktiviteettien, ulkoilun, omahoitajan hetkien sekä läheiskontaktien toteutumisen seurannasta. Hoivakodin johtaja vastaa laatuun liittyvien tekijöiden, kuten asiakaspalautteiden ja kuukausikokousmuistioiden siirtämisestä Attendon laatujärjestelmään. Asukkaiden toteutuneet ja Hiikkaan kirjatut aktiviteetit, ulkoilut, omahoitaja-hetket sekä läheiskontaktit siirtyvät Attendon laatujärjestelmään automaattisesti 1 krt/kk. Jokainen työntekijä on vastuussa siitä, että edellä mainitut kirjaamiset toteutuvat.

Poikkeamia tai vaaratilanteita voi syntyä erilaisista syistä, esim. hoitotilanteissa, lääkeshoidossa, tiloihin ja laitteisiin liittyen, tietosuojan toteutumisessa, asiakkaan itsensä aiheuttamana tai ulkoisen ympäristön aiheuttamana (esim. ilkeä tai myrsky). Riskien toteutumista ehkäistään niiden tunnistamisen jälkeen hyvällä ennakoivalla toiminnalla ja toimintaohjeita noudattaen, sekä täyttämällä poikkeamakavaake, joka käsitellään säännöllisesti 1 krt/kk koolle kutsuttavassa työyhteisön kuukausikokouksessa. Hoivakodin johtaja siirtää poikkeamat Attendon laatujärjestelmään. Koillistuuleen on laadittu poikkeusolojen suunnitelma ja työntekijöitä on perehdytetty edellä mainittuun suunnitelmaan ja sen liitteeseen. Hoivakodin johtaja vastaa poikkeusolojen suunnitelman ajantasaisuudesta.

3.7 Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

3.8 Riskien tunnistaminen, käsitteleminen ja dokumentointi sekä korjaavat toimenpiteet

Jokainen henkilökunnasta on velvollinen tuomaan esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit. Ilmoituksen tehneeseen työntekijään ei kohdisteta kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

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 Koillistuudessa käytössä olevalla poikkeamakaavakkeella, joka löytyy Hiikka asukastietojärjestelmän osiosta ohjeet. Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne on kirjattava myös asukkaan päivittäisiin asukaskohtaisiin huomioihin. Johtaja vie valmiit poikkeamalomakkeet Attendo Quality ohjelmaan/miten yksikössä toimitaan. Järjestelmä mahdollistaa epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien kirjallisen esiintuomisen. Poikkeamakaavakkeen täyttää tilanteessa ollut hoitaja. Tilanteessa ollut hoitaja ilmoittaa ja keskustelee tarpeen mukaan asukkaan omaisten ja asukkaan kanssa tilanteesta.
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. Säännöllisissä kuukausikokouksissamme arvioimme parannusehdotustemme ja sovitujen korjaustoimenpiteiden toteutumista. Hoivakodin henkilökunta käsittelee ja dokumentoi poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet muistioon yksikkömme kuukausikokouksissa 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 työsuojelupalavereissa 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. Ohje sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuudesta ja tähän liittyvät täytettävät kaavakkeet löytyvät Koillistuulen henkilökunnan neuvotteluhuoneen 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 anonyymisti 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 yksikkömme työntekijöille sähköisen asiakastietojärjestelmän kautta, tarpeen mukaan henkilökohtaisesti sekä säännöllisissä ennalta sovitussa kuukausikokouksissa, joista tehdään muistiot. Kuukausikokouksista laadituista muistioista kaikki työntekijät pääsevät lukemaan läpikäydyt asiat. Muistiot ovat jokaisen luettavissa hoitajien kanslian pöydällä olevasta kuukausimuistot kansioista. Jokainen työntekijä, joka ei ole ollut kuukausikokouksessa läsnä kuittaa lukeneensa ja ymmärtäneensä muistion sisällön allekirjoituksellaan. Akuuteissa tilanteissa työyhteisö kokouksia voidaan pitää useammin ja kiireellisellä tavalla.

Asiakkaiden tiedottaminen tapahtuu suullisesti tai erillisellä tiedotteella. Asukkaille voidaan tarvittaessa pitää asukaspalaveri. Tarvittaessa omaisille/läheisille soitetaan tai tiedotetaan sähköpostitse tai kirjeitse muutoksista. Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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. **Yksikön esimies**

Hoivakodin johtaja Kati Puustinen

Omaavontasuunnitelman seuranta ja päivittäminen

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

Omaavontasuunnitelman julkisuus

Omaavontasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Koillistuudessa omaavontasuunnitelma on esillä yksikköme olohuoneen tasolla. Omaavontasuunnitelma on siinä, sekä asukkaiden, omaisten/läheisten, että muiden omaavonnasta kiinnostuneiden nähtävillä ja luettavissa. Attendo Koillistuulen hinnat ovat Varkauden kaupungin säätökirjan mukaisesti yksikön nettisivuilla esillä. Hoivakodin johtaja huolehtii, että ajantasainen omaavontasuunnitelma on nähtävillä julkisesti yksikössämme.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

4.2.1 Palvelutarpeen arviointi

Asukkaan palvelun piiriin ohjaava kunta/kaupunki tekee oman käytäntönsä mukaisen palvelutarpeen arvioinnin ja antaa asiakkaalle valituksenalaisen päätöksen hoitopaikasta. Mahdollisen yksityisen asukkaan kohdalla palvelutarpeesta käydään yhdessä keskustelu ja neuvottelu Attendo Koillistuudessa asumisesta ja siihen liittyvistä palveluista tehdään palvelusopimus, niin yksityisten kuin palvelusetelillä Koillistuuleen muuttavien asukkaiden kanssa.

Asiakkaalla on oikeus saada asianmukaista ja laadultaan hyvää sosiaali- ja terveydenhuollon palvelua. Asiakasta on kohdeltava loukkaamatta hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan tai yksityisyyttään. Asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli ja kulttuuritausta on otettava huomioon. Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan kanssa. Jos asukas ei ole kykeneväinen osallistumaan ja vaikuttamaan hoidon ja palvelun suunnitteluun, on asiakkaan tahtoa selvitettävä yhdessä laillisen edustajan, omaisen tai muun läheisen ihmisen kanssa.

Hoidon ja palvelun arvioinnin lähtökohtana on henkilön olemassa olevat voimavarat ja niiden ylläpitäminen ja vahvistaminen. Palvelutarpeen suunnittelu kattaa asukkaan fyysisen-, psyykkisen-, sosiaalisen- ja kognitiivisen hyvinvoinnin. Arviointi alkaa asukkaan muututtua. Asukkaan muuttaessa muiden tietojen lisäksi käytämme asukkaan palvelun tarpeen arvioinnissa lähettävän tahon tietoja. Yksikössämme nimitään muuttavalle asukkaalle omahoitaja. Omahoitaja vastaa hoito- ja palvelusuunnitelman laatimisesta ohjeiden mukaisesti. kts. 3.4.2 Hoito- ja palvelusuunnitelma.

Attendo Koillistuudessa kannustetaan niin asiakasta kuin hänen omaisiaan/läheisiään (mikäli asukas niin haluaa) osallistumaan hoito- ja palvelusuunnitelman laadintaan ja päivittämiseen. Keskusteluja asukkaan toivomuksista, mielipiteistä, yksilöllisistä tarpeista sekä asukkaan arkeen vaikuttavista kulttuurisista asioista käydään aina tarpeen mukaan. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa laatiessamme käytämme hyödyksi, myös asukkaan omaisten täyttämää elämänkulkukaavaketta, josta ilmenee asukkaan elämänhistoria ja hänen arjen mielenkiintoja sekä tapoja. Asukkaan itsemääräämisoikeus on yksi toimintamme perusteista. Asukkaan omaa kotia tulee kunnioittaa ja hänen ajatuksensa sekä toiveensa kaikissa elämän asioissa huomioidaan ja kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Työyhteisö kunnioittaa asukkaiden itsemääräämisoikeutta ja kaikki yhdessä tukevat asukkaan mahdollisuutta vaikuttaa kykyjensä mukaisesti omaa elämää koskeviin ratkaisuihin. Työyhteisö kehittää asiakkaiden haluihin ja tarpeisiin perustuva toimintatapaa. Itsemääräämisoikeus kirjataan jokaisen asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan sisältäen mahdolliset itsemääräämisoikeuden rajoittamistoimenpiteet.

Attendo Koillistuudessa toimintakyky mittareita käytetään palvelutarpeen arvioinnissa. Toimintakyky arvioidaan eri mittarein vähintään kerran vuodessa ja tarvittaessa useammin. Vastuuhenkilönä toimii omahoitaja. Toimintakykyä kuvaavat tulokset liitetään hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Koillistuudessa käytössä olevat toimintakykymittarit

RAVA-toimintakykymittari

RAVA-toimintakykymittari on työkalu, jota voidaan käyttää ikääntyvän asukkaan toimintakyvyn ja päivittäisen avun tarpeen arvioinnin välineenä. Toimintakykyä arvioidaan seuraavien toimintojen avulla: näkö, kuulo, puhe, liikkuminen, rakon toiminta, suolen toiminta, syöminen, lääkitys, puukeuhuminen, peseytyminen, muisti ja psyyke. Mittarin avulla asiakkaalle lasketaan RAVA-indeksi ja RAVA-luokka. RAVA tehdään sähköisesti Ravatar-ohjelmaan. RAVA tehdään RAVA-ympäristössä osoitteessa www.aira.fcg.fi Ravatar-ohjelmaan tietojen syöttämisen voi tehdä ainoastaan RAVATAR-koulutuksen käynyt työntekijä. Attendo Koillistuudessa perehdytetään RAVAoppaaseen ja koulutetaan RAVA-toimintakykymittarin käyttöön.

Mini Mental State Examination = MMSE

MMSE-testillä mitataan mm. orientaatiota, mieleen painamista ja palauttamista, tarkkaavaisuutta, keskittymiskykyä ja laskutaitoa. MMSE-testin arvioinnin tulos kirjataan Hilikka asiakastietojärjestelmään.

Asiakkaan palvelun tarvetta ja vointia arvioidaan säännöllisesti hoito- ja palvelusuunnitelman päivittämisen yhteydessä vähintään 3 kuukauden välein – ja aina tarpeen vaatiessa sekä asiakkaan tilan muuttuessa käytössä olevia mittareita hyödyntäen.

Koillistuudessa jokaisella asukkaalla on omahoitaja. Asukkaan muuttaessa Koillistuuleen, hänelle nimetään omahoitaja mahdollisimman pian. Omahoitaja vastaa hoito- ja palvelusuunnitelman laadinnasta ja päivittäisestä yhteistyössä omaisten kanssa (jos asukas antaa omaisten läsnäoloon luvan). Omahoitaja vastaa hoito- ja palvelusuunnitelman tekemisestä ja ajan tasalla pysymisestä sekä muutosten tiedottamisesta muulle hoitohenkilökunnalle. Omaisyhteistyö on yksi tärkeä omahoitajan tehtävä. Ajantasaisen tiedon antaminen omaisille ja muille läheisille (tarpeen mukaan vaihtoehtoisuus huomioiden) on keskeistä omahoitajuudessa. Erityisesti omahoitajan vastuulla on tarkkailla hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjattujen toimintakykyä edistävien ja/tai kuntouttavien tavoitteiden toteutumista toimintakykymitareita tarpeen mukaan apuna käyttäen. Elämänlaadun chec-lista toimii lisäksi ohjauksena hoito- ja palvelusuunnitelman laadinnassa ja päivitysvaiheessa. Palveluiden tilaajan vaatimusten mukaisesti Koillistuudessa tehdään asukkaille MMSE, MNA ja RAVA 1 krt/vuosi, tulokset toimitetaan tilaajalle.

4.2.1 Hoito- ja palvelusuunnitelman laadinta, toteuttaminen ja seuranta

Hoidon ja palvelun tarpeet 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 (vaihtoehtoisuus huomioiden). Hoito- ja palvelusuunnitelman laadinnasta, täydentämisestä sekä päivittäisestä vastaa ensisijaisesti asiakkaan omahoitaja. Päivittäminen tehdään 3 kk välein sekä aina tarvittaessa asiakkaan voinnin muutoksissa. Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin, ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu asiakkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa. Hoito- ja palvelusuunnitelmassa huomioidaan asukas kokonaisvaltaisesti ja tarpeen mukaan moniammatillisesti. Lue hoito- ja palvelusuunnitelmasta ja sen laatimisesta, sekä vastuista kappaleesta 3.4.2 Hoito- ja palvelusuunnitelma.

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, yhteistyössä muun hoitohenkilökunnan kanssa. Yhdessä asukkaan ja tämän omaisen kanssa vahvistetaan ja tuodaan esiin asiakkaan yksilöllisyyttä.

Pääsääntöisesti Koillistuulen asukkailla on muistisairaus. Muistisairaana ihmisen on sairauden edetessä vaikea ilmaista mielipidettänsä sanallisesti. Tällaisissa tilanteissa hoitohenkilökunnan on pyrittävä tuomaan asukkaan oma mielipide esille niillä toiminnoilla, joilla asukas pystyy itseään ilmaisemaan, esim. tulkitsemalla eleitä, pään nyökkäyksiä, silmien räpäytykset ym. muut eleet ja ilmeet. Tarvittaessa käytetään vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä. Jos kohtaamme vahvasti mielipiteensä ilmaisevia omaisia tai kohtaamme tilanteen, jossa on vaarana, että asukkaan itsemääräämisoikeus kääntyy häntä itseään vastaa ja asukas on jäämässä ilman tarvitsemaansa hoitoa esim. lääkitysasioissa tai hygieniasioissa yksikkömme sairaanhoitaja ottaa yhteyttä hoitavaan lääkäriin.

Asukkaan liikkumista hoivakodissamme emme voi rajoittaa. Pyrimme tekemään liikkumisesta turvallista. Turvallisuutta voimme lisätä hankkimalla liikkumisen apuvälineitä, sekä lisäämällä tukea ja valvontaa. Tarpeen tullen lääkärin, asukkaan ja asukkaan suostumuksella, hänen omaistensa kanssa yhteistyössä voimme keskustella, ja lääkäri voi päättää, esimerkiksi turvallisuuden lisäämisestä asukkaalle, joka liikkuu pyörätuolilla. Tällainen turvallisuutta ja pyörätuolissa istumisen ergonomiaa tukeva tekijä voi olla esim. haaravyö. Haaravyön käyttäminen lisää turvallisuutta, mutta samalla se rajoittaa asukkaan itsemääräämisoikeutta. Lääkärin läsnäolo asukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta päätettäessä on ehdotonta.

Asukaan puhtaus ja puukeuhuminen ovat keskeisiä hyvinvoinnin osa-alueita. Hoitohenkilökunnalta vaaditaan usein luovimisen taitoa kohdattaessa muistisairauden omaava asukas. Usein muistisairaana asukkaan kognitiivinen ajattelukyky on heikentynyt, eikä johdonmukainen ajattelemine onnistu. Tällöin hoitohenkilökunnan taidot asukkaan kohtaamisessa ovat keskeinen työväline. Jos asukkaalle on esimerkiksi asiallinen puukeuhuminen hankalaa, on mietittävä, häpäiseekö asukas vaatetuksellaan itsensä tai heikentääkö esimerkiksi alastomana

liikkuminen yksikköme yhteisissä tiloissa asukkaan ihmisarvoa. Hoitohenkilökunta pyrkii luovimaan hankalissa tilanteissa, liittyivätpä ne peseytymiseen tai pukeutumiseen, asukkaittemme ihmisarvoa kunnioittaen. Hoitohenkilökunnalla on vastuu siitä, että asukkaittemme ihmisarvo ja ihmisuus säilyvät. Tuemme asukkaitamme ylläpitämään jäljellä olevaa toimintakykyään myös peseytymis- ja pukeutumistilanteissa. Tuemme asukkaan itsemääräämisoikeutta antamalla heidän valita päällensä laitettavia vaatteita. Näin asukas saa tehdä päätöksiä omassa arkisissa asioissaan. Näin viestitämme myös arvostusta asukaitamme kohtaan.

Koillistuulen asukkaitten toimintakyvyn ylläpitämistä tuetaan mahdollisimman paljon omatoimisuutta tukemalla myös ruokailutilanteissa. Hoitohenkilökunta annostelee asukkaillemme ruoan ja aterioilla tarjotaan juomista 4 desilitraa. Ikä-ihmisillä toimintakyky ja voimavarat saattavat vaihdella päivittäin, joten tuemme asukkaittemme ruokailua tarvittaessa syöttämällä ja juottamalla, sekä tarjoamalla ruokaa tarvittaessa useamman kerran vuorokauden aikana, jotta asukas löytäisi sopivan ajan syödä/pystyisi syömään/saisi syötyä. Esimerkiksi, jos asukas pystyy tarttumaan ja pitämään lusikkaan kädessään, sekä ottamaan siihen ruokaa, mutta ei jaksa nostaa kädessään olevalla lusikalla ruokaa suuhunsa. Hoitaja tukee ruokailua nostamalla asukkaan kättä kyynärpäältä ja ranteen kohdalta, jotta asukkaan ruokailu onnistuu. Näin asukas saa päättää paljonko ruokaa kerrallaan lusikkaan ottaa, millaisella vauhdilla hän syö ja milloin hän juo. Koillistuullessa emme voi pakottaa asukaitamme ruokailemaan, mutta hoitohenkilökunnan on huolehdittava, että ravitseminen pysyy hyvällä tasolla. Haastaviin asukkaittemme ravitsemustilanteisiin tarvitsemme lääkäriyhteistyötä. Tarvittaessa käytämme ravinnelisiä juomia. Hoitohenkilökunta kirjaa vähintään 1 krt/vko asukkaittemme ravitsemustilanteesta asukastietojärjestelmä Hilikkaan. Jokainen hoitotyöntekijä vastaa kirjaamisen säännöllisyydestä työvuorossa ollessaan. Asukkaillamme on lempiruokia ja niitä ruokia, joista eivät pidä. Annamme asukkaillemme mahdollisuuden esittää toiveita ruoan suhteen. Toteutamme toiveet resurssiemme puitteissa.

Asukkaittemme sosiaaliset taidot, ja halukkuus sosiaalisiin tilanteisiin vaihtelee. Muistisairaus saattaa heikentää sosiaalisia taitoja ja halukkuutta vuorovaikutuksellisiin tilanteisiin. Ikä-ihminen, jolla on muistisairaus, voi kokea turvattomuutta sosiaalisissa tilanteissa. Koillistuullessa hoitohenkilökunta pyrkii aina siihen, että hoitotilanteet päättyvät asukkaan turvallisuuden tunteeseen. Koillistuulen asukkaat osallistuvat esimerkiksi ruokailuihin, yhteisissä tiloissa oman halukkuutensa ja voimavarojensa mukaisesti. Asukkaat voivat ruokailla huoneissaan niin halutessaan. Tilanteessa, jossa asukas on vuoteessa, on esimerkiksi sairautensa vuoksi pelokas tai ei jaksa tulla yhteisiin tiloihin ja osallistua yksikköme aktiviteetteihin, hänen luokseen mennään huoneeseen aktiviteetteja toteuttamaan tai keskustelemaan rauhoittavasti. Asukkaat viettävät yksikköme yhteisissä tiloissa aikaa oman halukkuutensa mukaisesti ja hoitohenkilökunta kunnioittaa asukkaittemme yksityisyyttä. Asukkaittemme sosiaalisuutta tuemme tiiviillä omaisyhteistyöllä. Omaiset ovat tervetulleita yksikkööme. Tarvittaessa hoitohenkilökunta tukee asukkaittemme yhteydenpitoa omaisiin. Esimerkiksi hoitajat voivat asukkaan pyynnöstä auttaa puhelun aloittamisessa omaisten kanssa. Omaiset pyydetään asukkaan suostumuksella myös mukaan hoito- ja palvelusuunnitelman laadintaan ja päivytyksiin. Omaisten tapahtumien järjestämisellä pyrimme mm. saamaan asukkaat ja omaiset viettämään yhteistä aikaa.

Koillistuullessa turvatoimenpiteiden käyttö on oikeutettu vain, jos asiakas käyttäytyy aggressiivisesti tai uhkaavasti tai aiheuttaa muuten vaaraa ja asukkaan oma tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus on uhattuna tai omaisuuteen kohdistuu vakava uhka ja muut toimenpiteet eivät ole riittäviä tilanteen ratkaisemiseksi. Turvatoimenpiteiden käyttö ei ole oikeutettu silloin, kun tilanteessa ei ole selkeää uhkaa asiakkaan tai muiden henkilöiden terveydelle tai turvallisuudelle, rangaistus- tai uhkauskeinona, ohjauksen tai kuntoutuksen välineenä, henkilökuntaresurssien tai muiden resurssien puutteen vuoksi. Turvatoimenpidetilanteesta tulee tehdä tapahtumaraportti Koillistuullessa käytössä olevalle poikkeamakaavakkeelle, johon kirjataan täydellinen selvitys tapahtuneesta ja toiminnasta tilanteessa. Poikkeamakaavake löytyy sähköisessä muodossa asukastietojärjestelmä Hilikan ohjeet välilehdeltä. Koillistuulen työskentelyperiaate vaara- ja uhkatilanteiden näkökulmasta on ennakoiva. Tavoitteena on löytää aina tilanteeseen muut keinot, kuin asukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen.

Vaara- ja uhkatilanteiden ennakointi perustuu asukkaiden tuntemiseen. Tiedetään asukkaittemme taustatiedot ja elämänhistoria, heidän toimintakykynsä (fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja hengellinen toimintakyky), kommunikointitapa, kokonaisvaltainen terveydentila, kiivun tunnistaminen, lääkkeiden haittavaikutukset, tunteiden ymmärtäminen ja ilmaisu, sekä tiedetään asiat, jotka hermostuttavat tai rauhoittavat asukasta. Asukkaan myönteinen, kunnioittava ja ystävällinen kohtelu, positiivinen puhetapa ja äänensävy ja asenne, työntekijän ammatillisuus, hyvä käytös ovat kaikki vaara- ja uhkatilanteita ennaltaehkäiseviä keinoja. Koillistuullessa jokainen työntekijä on osaltaan vastuussa edellä mainituista asioista.

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. Luotettavia arviointivälineitä Koillistuullessa ovat hoitajien ja omaisten havainnot, lääkityksen vaikuttavuuden arviointi yhteistyössä lääkärin kanssa. Lääkärin kanssa yhteistyössä voimme tarvittaessa käyttää mm. mielenterveyttä arvioitavia mittareita. Päätöksen rajoitteesta tekee aina lääkäri ja se kirjataan sähköiseen asukastietojärjestelmään. Koillistuullessa itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen kirjataan hoito – ja palvelusuunnitelmaan

Kirjaukset tehdään asianmukaisesti ja ymmärrettävästi ja niistä tulee käydä ilmi rajoittamisen ajankohta, rajoittamiseen johtaneet syyt/pe-
ruste 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. Koillistuullessa on käytössä menettelyohje asiakkaiden rajoittamistoimenpiteiden käyttämisestä. Menettelyohje asiakkaiden rajoittamistoimenpiteiden käyttämisestä on yksikön perehdyttämiskansiossa. Perehdyttämiskansio säilytetään hoitajien kanslian kaapissa.

Yksikössämme rajoittamistoimenpiteet päätetään heti, kun tarve itsemääräämisoikeuden rajoittamiselle päättyy. Esimerkiksi asukas sairastuu keuhkokuumeeseen. Taudin vuoksi hän on ajoittain sekava ja pyrkii nousemaan sängystään, vaikka voimat eivät riitä, jalat eivät kannu. Tilanteessa kaatumisen riski ja itsensä vammauttamisen riski on suuri. Lääkärin ja omaisen kanssa tehdään päätös laitaluvasta keuhkokuumeen ajaksi. Laitalupa tarkoittaa sitä, että asukkaan sähköisen hoitosängyn laidat voidaan nostaa ylös, jolloin asukkaan turvallisuus lisääntyy. Laitalupa päätetään heti, kun keuhkokuume on ohi. Keuhkokuume on ohi, kun kuume häviää, sekavuus häviää, hengityksen vaikeus, muut oireet väistyvät ja laboratorioarvot normalisoituvat. Paranemisen myötä asukas pystyy kävelemään tuettuna.

Asukkaan kohtelu

Asukkaalla on oikeus saada hyvää hoitoa ja yksilöllistä, ystävällistä, tasa-arvoista kohtelua kokonaisvaltaisesti huomioiden. Kaikenlainen asukkaan 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, häiritsevät tapahtumat 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 omaisille annetaan kirjallisesti neljän 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.

Koillistuudessa hoivakodin johtaja tekee tarvittaessa muistutusten vastineet yhteistyössä tilanteesta olleen/olleiden hoitajien kanssa. Muistutukset käsitellään työyhteisön kuukausikokouksissa. Muistutusten käsittelyssä näkökulma on ennaltaehkäisevä, jotta pystyttäisiin estämään tilanteiden toistuminen ja oppisimme työyhteisönä tilanteesta mahdollisimman paljon.

Muistutuksen asiakirjat säilytetään yksikön arkistossa erillään asukasasiakirjoista. Hoivakodin johtaja kirjaa muistuksista poikkeaman At-tendon laatujärjestelmään, AQ-järjestelmään.

4.2.3 Asiakkaan osallisuus yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asukkaiden ja heidän omaistensa ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Ikä-ihmisille ja heidän omaisilleen laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita kuin henkilöstölle. Systemaattisesti ja eri tavoin kerätty palaute on tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Koillistuudessa asukkaat osallistuvat hoito- ja palvelusuunnitelmien laatimiseen, jotta heidän itsemääräämisoikeutensa ja päätöksen tekonsa omien asioiden suunnittelussa toteutuvat. Koillistuudessa asukkaiden, omaisten ja muiden läheisten kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä. Heidät pyydetään mukaan läheisensä hoito- ja palvelusuunnitelman laatimiseen, jos asukas antaa tähän luvan. Niille omaisille, joille asukas antaa luvan kertoa asioistaan, viestitetään puhelimitse, sähköpostitse (huomioidaan vaihtoehtoisuuden rikkoutumisen riski sähköpostiliikenteessäkin), sekä omaisten/läheisten käydessä Koillistuudessa. Sähköpostitse emme voi viestitellä vaihtoehtoisuuden piiriin kuuluvista asioista, mutta voimme laittaa esimerkiksi yhteydenotto pyynnön ja muita asioita.

Keräämme asukkailtamme ja heidän omaisiltaan/läheisiltään jatkuvasti palautetta. Asukkailtamme saamme palautetta ja heidän henkilökohtaisia toiveitaan arjen hoitotyön lomassa. Palautetta otamme vastaan tarvittaessa päivittäin. Palautteet käsittelemme säännöllisesti pidettävissä kuukausikokouksissa. Jokainen työntekijä on vastuussa siitä, että vastaanottamansa palaute tulee asianmukaiseen käsittelyyn. Omaisilta kysymme palautetta keskustellessamme heidän kanssaan esim. heidän ollessa käymässä Koillistuudessa. Koillistuudessa on pääsisäänkäynnin oven vieressä palautelaatikko ja palautteen antamiseen kaavake. Nämä ovat kaikkien kävijöiden käytössä. Palaute-laatikko on lukollinen ja palautetta voi palautekaavakkeella antaa nimettömänä.

Yksikössämme omaiset voivat halutessaan osallistua läheisensä hoitoon, myös saattohoitotilanteissa. Omaisten läsnäolon kautta asukkailtamme elämä ja menneisyys saavat arvostusta. Kun omaiset haluavat osallistua läheisensä hoitoon Koillistuudessa, hoitohenkilökunta ohjaa heitä osallistumaan oman jaksamisensa puitteissa. Hoitohenkilökunta seuraa omaisten jaksamista. Omaiset otetaan oman halukkuutensa pohjalta osaksi "hoitotiimiä" selkeyttäen kuitenkin hoitohenkilökunnan ja omaisen rooli ja vastuut. Koillistuudessa kunnioitetaan ja arvostetaan omaisten näkemyksiä myös hoitotyöhön liittyen. Koillistuudessa mahdollistetaan myös omaisten poissaolo. Omahoitajan tehtäviin yksikössämme kuuluu läheiskontaktien ottaminen 1 krt/kk, jos omaisen ei jostain syystä itse pysty pitämään yhteyttä läheiseensä. Jokainen omahoitajana työskentelevä on vastuussa vähintään yhden kerran kuukaudessa toteutuvasta läheiskontaktin toteutumisesta. Koillistuuden hoitohenkilökunta antaa omaisille mahdollisuuden erilaisten tunteiden ilmaisuun, olemalla itse kiireetön ja avoin vastaanottamaan omaisten tunteet ja kokemukset.

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.

Asiakastyytyväisyyttä seurataan jatkuvasti ja säännöllisesti kirjallisen kyselyn muodossa 1 krt/vuosi. Asiakastyytyväisyyskyselyn tulokset käsitellään yksikkömme kuukausikokouksessa ja yritystasolla keskitetysti. Kyselyn tuloksista kerrotaan myös asiakkaille, heidän omaisilleen/läheisilleen, sekä palveluiden tilaajille mm. omais- ja tilaajakirjeessä.

Suullista ja kirjallista palautetta otetaan aina vastaan. Palautetta voi antaa paikan päällä henkilökunnalle tai palautelaatikkoon. Hoivakodin johtajalle voi antaa palautetta puhelimitse, sähköpostilla tai henkilökohtaisesti tapaamalla. Palautetta voi laittaa myös "Anna meille palautetta"-linkin kautta: palauteattendo.fi. Linkki löytyy At-tendon www-sivujen alalaidasta.

Saatu palaute Koillistuudessa kirjataan AQ-laaturjärjestelmään ja järjestelmästä on mahdollista saada raporttia, siitä millaista palaute on ollut, sekä onko palaute käsitelty ja millä tavoin. Näin palautetta saadaan analysoitua. Kaikki palautteet käsitellään Attendo Koillistuudessa säännöllisesti pidettävissä kuukausikokouksissa. Hoivakodin johtaja vastaa siitä, että saatu palaute käsitellään ja viedään Attendon laaturjärjestelmään. Jokainen työntekijä, joka saa suullisen tai kirjallisen palautteen, on vastuussa siitä, että kyseinen palaute tulee käsittelemään kuukausikokoukseen.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Saatu palaute kirjataan AQ-järjestelmään, käsitellään yksión palaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioon. Asiakastytyväisyyskyselyn tulokset ja kehittämistoimenpiteet käsitellään henkilökunnan kanssa yksión palaverissa sekä asiakkaiden ja omaisten/läheisten kanssa omaisten/läheisten illassa. Asiakastytyväisyyskyselyn tuloksia ja palautetta hyödynnetään yksión toiminnan laadun kehittämisessä, toimintasuunnitelman laadinnassa ja vahvistetaan palautteista tulleita toimivia käytänteitä. Yksión esimies vastaa palautteen käsittelystä ja hyödyntämisestä yhdessä henkilökunnan kanssa. Hoivakodin johtaja vie saadun palautteen laaturjärjestelmämme mukaisesti eteenpäin organisaatiotasolla.

Tyytyväisyyttä huolenpitoon tavoittelemme pitämällä yllä hyvää ja luottamuksellista suhdettamme asukkaisiin ja omaisiin. Pidämme hoi-vakotimme siistinä ja puhtaana. Koillistuudessa nautitaan hyvää ja maittavaa kokin tekemää ruokaa. Asukkaittemme ja heidän omaistensa kokemusta hyvästä palvelusta tavoittelemme lisäämällä asukkaittemme mahdollisuutta vaikuttaa omaan arkeensa ja sillä, että meillä on edelleen aikaa asukkaillemme kunnioittaa ja arvostaa heitä. Tärkeä keskeinen tavoite, jolla pyrimme saamaan asukkaillemme hyvän palvelun kokemuksen, on vaihtelun lisääminen asukkaittemme aktiviteettien sisältöihin.

4.2.4. Asukkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

Muistutukset toimitetaan Varkauden kaupungin vs. palvelualuepäällikkö Reetta Kettuselle. Muistutuksen lähettää Reetta Kettuselle hoivakodin johtaja.

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Terveydenhuollon toimintayksiköllä on oltava potilasasiamies, jolta saa tietoa potilaan oikeuksista, apua ja neuvoa hoitoon liittyvien ongelmatilanteiden selvittämiseen sekä ohjausta muistutusten ja kanteluiden laatimiseen.

Sosiaali- ja terveyskeskuksen potilasasiamies
Tiina Auvinen
0405799716
Sairaalantie 1
79600 Joroinen

Sosiaaliamiehen yhteystiedot tulee olla kaikkien nähtävissä. Sosiaaliamiehen yhteystiedot ovat Koillistuudessa kaikkien luettavissa omavalvontasuunnitelman yhteydessä erillisellä paperilla muovitaskussa asukkaittemme olohuoneessa.

Sosiaaliamies
puh. 044 718 3308. Puhelinaika on ma - to klo 9 - 11.30
Käyntiosoite: Tulliportinkatu 34 A, 4krs, Kuopio Posti-
osoite: PL 227, 70101 Kuopio Sosiaaliamiehen
tehtäviin kuuluu:

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

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 pu-helimitse (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

Omaisille vastaus muistutukseen annetaan neljän viikon kuluessa. Viranomaisasioiden käsittelyaika on kuusi viikkoa.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

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 asiakkaan voimavarat, tarpeet, mieltymykset sekä 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.

Koillistuulen asukkaiden toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämisestä hoitotyön arjessa voi lukea kappaleista; 3.4 Palvelun tuottamiseen liittyvät riskit, 3.4.2 Hoito- ja palvelusuunnitelma, 3.5.1 Hyvä perushoito Koillistuulussa, 3.5.2 Terveystilan ylläpitämiseen ja seurantaan liittyvät riskit, 3.5.3 Yksikön tiloihin liittyvät riskit, 3.5.4 Tiedottamiseen liittyvät riskit.

Asukastietojärjestelmän kirjauksissa aktiviteetti, ulkoilu, omahoitajahuomiot ja läheishuomiot nousevat Attendo Quality ohjelmaan. Tämän ohjelman avulla seurataan ja kehitetään toteutunutta toimintaa kuukausitasolla.

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

Asukkaan 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 asukkaan toiveita ja tarpeita vastaavaksi. Jatkossa suunnitelma päivitetään vähintään kolmen kuukauden välein ja aina tarvittaessa. Elämänlaadun check-lista toimii lisäksi ohjausvälineenä. Toimintakyvyn ja kuntoutuksen vaikuttavuuden arvioimisessa hyödynnetään mm. kuukausittaisen asukaskohtaisen painon, verensokerin ja mahdollisesti verensokerin seuranta. Kerran viikossa hoitohenkilökunta kirjaa huomioihin asukaskohtaisesti ravitsemuksen toteutumisesta ja sen mahdollisista haasteista. Koillistuulussa tehdään vähintään kerran vuodessa ravitsemusmittari MNA, muistitesti MMSE ja toimintakyvymittari Rava. Tarvittaessa edellä mainitut mittarit tehdään useammin kuin kerran vuodessa. Tarvittaessa seurataan myös mahdollisten lääkehoitojen ja lääkemuutosten vaikuttavuutta asiakkaan hyvinvointiin. Kuukausittain tehdyt verenpaineen, painon ja tarpeen mukaan verensokerikontrollitulosten seuranta tehdään lääkärin kierrolla. Edellä mainittujen kontrollien tulokset kirjataan asukastietojärjestelmä Hiikkaan asukaskohtaisesti terveystietoihin. Ravitsemustiedot kirjataan Hiikkaan ravitsemushuomioihin ja tehdyt toimintakyvymittarit Hiikkaan asukaskohtaisesti => suunnitelmat ja välilehti arviot (käytämällä hakuetoja saa näkyviin tehdyt arviot).

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

4.3.2 Ravitsemus (asukkaiden riittävän ravinnon ja nesteen saannin sekä ravitsemuksen seuranta)

Ruokailut Hoivakoti Koillistuulussa toteutuvat asukkaille viisi kertaa (aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen ja iltapala sekä yöpala tarvittaessa) päivässä. Ruokailuhetket ovat sosiaalisia tilanteita, joissa kunnioitetaan jokaisen asukkaan senhetkisiä voimavaroja, ruokauraa sekä omaa ruokailurytmiä. Ruokailutilanteissa toteutuu asukkaan tarpeen mukainen yksilöllinen ohjaus ja tuki hoivakodin henkilökunnan toimesta. Omaisilla on myös mahdollisuus halutessaan osallistua läheisensä ruokailuhetkiin, esimerkiksi avustamalla ruokailussa. Ruoka on ikäihmisten ravintosuosittelun mukaista, erityisruokavaliot huomioiden. Ruoka valmistetaan omassa valmiskeittiössä kokkimme toimesta. Koillistuulen ruokahuollosta vastaa kokkimme puh: 044-4942786. Valmistuskeittiömme sijaitsee samassa rakennuksessa hoivakotimme kanssa osoitteessa Parsiuskatu 5 78300 Varkaus.

Koillistuulussa ruokailu- ja kahvihetket sekä välipalat rytmittävät päivää, mutta ne voivat joustaa asukkaan toiveiden mukaisesti. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa varten selvitetään kutakin asiakasta koskevat ruokailuun liittyvät asiat mm. erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset. Ruokalistat tehdään monipuolisiksi ja terveellisiksi, asiakkaita kuunnellaan suunnitteluvaiheessa ja heitä kerätään säännöllisesti palautetta.

Ruoka on terveellistä, turvallista, täysipainoista, vaihtelevaa ja monipuolista suomalaista perusruokaa. Kuuden viikon kiertävä ruokalista on suunniteltu täyttämään ikäihmisten ravintotarpeet. Asukkaiden ravitsemustilaa seurataan tarvittaessa esim. MNA-mittarilla. Ruokahuollon omavalvontasuunnitelma säilytetään valmistuskeittiössä ja se päivitetään vuosittain.

Koillistuudessa aamupala tarjotaan asiakaslähtöisesti ja joustavasti noin klo: 7-10, lounas noin 11-13, päiväkahvi noin klo: 14-15, päivällinen noin klo: 17-18 ja iltapala noin klo 19-22. Yöpalaa on tarjolla/tarjotaan hereillä oleville läpi yön. Asukkaiden ns. yöpaasto ei ylitä suositusten mukaista 11 tuntia. Ruokailu ja välipalojen ottaminen tehdään mahdollisimman helpoksi ja mukautumaan kunkin asukkaan yksilölliseen tarpeeseen ja toiveeseen.

Asiakkaan ravitsemus suunnitellaan osana hoito- ja palvelusuunnitelmaa kartoittamalla erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset. Yksikön ruokalistat suunnitellaan kansallisten ravitsemussuosituksen 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 ei onnistu. Myös proteiinipitoisia ruokia suositetaan. 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, suunnitelma päivitetään yksikön esimiehen toimesta yhdessä yksikön siistijän kanssa. Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita. Koillistuulen sisäänkäynnin yhteydessä on käsidesi vierailijoiden ja työvuoroon tulevien käytössä. Käsidesin yhteydessä on kirjallinen suositus käsidesin käyttöön tullessa ja mennessä. Henkilökunnalle on käsien pesuohjeet henkilökunnan wc-tiloissa, sekä hoitajien kanslian ilmoitustaululla on tietoa käsihygieniasta luettavissa. Infektiohoitajaa konsultoidaan tarvittaessa. Koillistuudessa on käytössä hygieniakansio, joka säilytetään hoitajien kanslian kaapissa. Hygieniakansiossa on ohjeita erilaisiin tilanteisiin hygieniaan liittyen mm. tartuntatauteja kohdatessa. Yksikössämme on toteutettu Varkauden kaupungin hygieniahoitajan toimesta hygieniakoulutusta.

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. Koillistuulen hoitohenkilökunta on vastuussa työvuorokohtaisesti siitä, että edellä mainitut kirjaukset tehdään asukastietojärjestelmä Hilikkaan.

4.3.4 Terveiden ja sairaanhoito

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

Hammashoito: suunterveydenhuollon palvelut hoidetaan terveyskeskuksen hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä. Kiireettömät suunterveyden toimenpiteet ja tarpeen mukaiset vuosikontrollit ym. toteutetaan Varkauden kaupungin suunterveydenhuollossa. Varkauden kaupungin suuhygienistit käyvät Koillistuudessa pyydettynä tekemässä ohjauksia suun terveyteen liittyen. Yhteyshenkilö suun terveydenhuoltoon on osastonhoitaja puh: 044-7436346.

Kiireetön sairaanhoito: Asukkaiden kiireetön sairaanhoito toteutuu hoivakoti Koillistuulen asukkaille nimetyn hoitovastuun omaavan lääkärin kautta yhteistyössä Varkauden kaupungin perusterveydenhuollon kanssa sekä tarvittaessa erikoissairanhoidon kanssa.

Koillistuulen asukkaita hoitava lääkäri käy yksikössämme 1-2 krt/kk. Lääkäri päättää asukkaan hoitotoimenpiteistä ja yksikön henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa. Varkaudessa toimii kotisairaala, jonka kanssa teemme tarvittaessa yhteistyötä. Kotisairaala hoitohenkilökunta voi kysyä konsultointiapua erilaisiin asukkaiden hoitoon liittyvissä tilanteissa. Kotisairaala käy myös toteuttamassa suonensisäistä lääkehoitoa asukkaillemme, kun yksikkömme sairaanhoitaja ei ole paikalla mm. öisin.

Kiireettömät suunterveyden toimenpiteet ja tarpeen mukaiset vuosikontrollit ym. toteutetaan Varkauden kaupungin suunterveydenhuollossa. Yhteyshenkilö suunterveydenhuoltoon on osastonhoitaja puh. 044- 7436346.

Kiireellinen suunterveyteen liittyvä tilanne hoidetaan Varkauden kaupungin hammaslääkäri päivystyksessä (ma-pe) arkin klo: 8-16. asukkaiden suunterveyden päivittäinen perushoito ja seuranta toteutetaan asukkaan toimintakyky ja voimavarat huomioiden, joko omatoimisesti tai Koillistuulen hoitohenkilökunnan tukemanan.

Saattohoito:

Saattohoito on palliatiivisen hoidon loppuvaihe. Saattohoitovaihe on ajankohtainen, kun elämän rajallisuus on tiedostettu, eikä parantumattoman sairauden etenemiseen enää voida vaikuttaa tai asukas on kieltäytynyt hoidoista. Saattohoitovaiheessa asukkaalla on jäljellä elämän viimeiset viikot tai päivät.

Asukkaan saattohoitovaiheessa Koillistuudessa huomioidaan asukkaan ja hänen läheistensä toiveet, annetaan mahdollisimman hyvää perushoitoa vaalien yksilöllisyyttä ja ihmisen kunnioittamista. Mahdollistetaan valmistautuminen kuolemaan. Saattohoidossa olevalle ihmiselle mahdollistetaan juuri hänelle arjen merkityksellisiä, iloa ja hellyyttä tuovia asioita. Ihmisen tuntemukset ja oireet määräävät hoitokeinot. Tehokas ja riittävä kivun lievitys ovat keskeinen osa saattohoitoa. Hoitohenkilökunta seuraa asukkaan oireita, arvioi niitä ja kirjaa huomionsa asukastietojärjestelmä Hilikkaan. Asukkaan oireenmukaisessa hoidossa tehdään tiivistä yhteistyötä asukkaan hoitavan lääkärin kanssa.

Asukkaan saattohoitovaiheessa taataan miellyttävä, turvallinen ja rauhallinen ympäristö. Tavoitteena on mahdollisimman arvokas, henkilökohtaista vakaumusta kunnioittava tuskaton kuolema. Koillistuudessa saattohoito on hoitoa ja tukea elämän viime vaiheissa, kuolinprosessin aikana ja sen jälkeen.

Saattohoito toteutetaan Koillistuudessa yhteistyössä Varkauden kaupungin kotisairaalan, perusturvan ja muiden asukkaan tilanteen määrittämien yhteistyötahojen kanssa. Yhdistysten ja järjestöjen vapaaehtoistyön tuki on voimavara kotisaattohoidon toteuttamisessa. Jokaisella tulee halutessaan olla mahdollisuus turvalliseen, yksilölliseen ja joustavaan kotisaattohoitoon.

Kuoleman lähestyessä Koillistuulen henkilökunta sopii omaisten kanssa käytännöistä, kuten kenelle ilmoitetaan saattohoidettavan voinnin muutokset, ilmoitetaanko voinnin muutoksista myös yöllä ja miten usein poissaoleville omaisille ilmoitetaan voinnin muutoksista vai kysyvätkö he niitä itse. Saattohoitotilanteissa mahdollistetaan omaisten/läheisten läsnäolo tai poissaolo.

Koillistuuleen on laadittu myös saattohoito-ohjeet, joita säilytetään saattohoito-ohjeet kansiossa hoitajien kansliassa. Saattohoito-ohjeet kansiossa on myös kirjallinen kuvaus saattohoidon toimintamallista, sekä ohje hoitotahdon kirjaamisesta.

Kiireellinen sairaanhoito: Kiireellisissä sairaanhoidon tilanteissa hälytetään tarvittaessa paikalle ensivasteyksikkö hätäkeskuksen kautta. Kriittisissä tilanteissa hätäkeskus hälyttää paikalle ensihoitolääkärin. Kiireellisissä sairaanhoidon tilanteissa toimimme yhteistyössä ensivasteen, Varkauden kaupungin perusterveydenhuollon ja erikoissairaanhoidon kanssa. Koillistuulta lähinnä oleva päivystyksellinen sairaanhoitopaikka on Varkauden kaupungin perusterveydenhuolto, jonka käyntiosoite on Savontie 55, 78300 Varkaus. Jokaisella asukkaalamme on oikeus kotikuntansa terveystaloihin.

Asukkaan siirtyessä Koillistuulesta toiseen hoitoyksikköön, työvuorossa oleva hoitaja tekee asukastietojärjestelmä Hilikan kautta sairaanhoitajalähetteen. Lähetteen kerätään tilanteeseen liittyvien mittausten tulokset ja huomiot. Samalla otetaan myös kopio ajantasaisesta lääkelistasta. Jos asukkaamme on lähdössä ambulanssilla eteenpäin, annetaan ajantasainen lääkelista ja sairaanhoitajalähete ambulanssien henkilöstölle. Jos asukkaamme lähtee esim. paritaksilla, laitetaan lääkelista ja sairaanhoitajalähete kirjekuoreen annettavaksi vastaanottavalle taholle.

Koillistuudessa on päivystysajan ongelmiin ohjeita kansiossa päivystysajan ongelmat hoivayksikössä. Ohjeet sisältävät tietoa muistisairaanhoidosta, iäkkäiden lääkähoidosta; kipu, neurologia, psykye, diabetes, sydän- ja verisuonisairaudet, bentsodiatsepiini, antimikrobilääkitys ja gynekologiset ja urologiset lääkkeet. Kyseinen kansio säilytetään hoitajien kanslian kaapissa.

Äkillinen kuolemantapaus: Jos Koillistuudessa hoitohenkilökuntaa ei ole läsnä kuolinhetkellä, kirjataan kuolinajaksi aika, jolloin kuolema on havaittu. Soitetaan 112, ambulanssien henkilöstö voi todeta ihmisen kuoleman käytössään olevilla terveydenhuollon laitteilla esim. ekg-laitteella voi todeta sydämen sähköisen toiminnan loppumisen. Asukkaan kuollessa virka-aikaan, otetaan yhteyttä Koillistuulen asukkaita hoitavaan lääkäriin Jarmo Saarelaiseen. Virka-ajan ulkopuolella otetaan yhteys päivystävään lääkäriin, ellei ambulanssien henkilöstö tee sitä. Äkillisissä kuoleman tapauksissa hätänumerosta 112 saa lisäohjeita tilanteeseen. Äkillisen kuoleman tapauksen sattuessa, tiedotetaan yksikön esimiestä välittömästi.

Kun kuolema tapahtuu asukkaan ollessa saattohoidossa (saattohoitopäätökseen sisältyy DNR-päätös eli Do not resuscitate, elvytyskielto) paikalle ei tarvita poliisia. Koillistuulen asukkaat ovat säännöllisessä lääkärin valvonnassa ja hoidossa, joten poliisia ei tarvita paikalle, ellei yksikkömme asukkaita hoitava lääkäri päättää toisin.

Asukkaan kuollessa otetaan yhteys omaisiin. Jos on ennalta sovittu, kuka omaisista on yhteyshenkilö, soitetaan hänelle. Muutoin otetaan yhteys siihen omaiseen, kehen yhteys helpoimmin saadaan.

Koillistuudessa huomioidaan, että kuoleman lähestyessä akuuteissa tilanteissa asukkailla ja omaisilla on oikeus halutessaan saada ehdoollinen. Tästä tarpeesta ollaan yhteydessä seurakuntaan. Varkauden kaupungin seurakunnan kirkkoherran viraston puhelinnumero on 040 702 6339.

Asukkaan kuoleman tapahduttua omia pyydetään valitsemaan hautausoimisto, jota haluavat käyttää. Saattohoitotilanteissa omia tulee valmistaa läheisestään luopumiseen monella tavalla mm. ohjaamalla valitsemaan hautausoimisto jo etukäteen ja sopimaan kyseisen toimijan kanssa käytännöistä kuoleman tapauksessa. Kun omaiset ovat valinneet haluamansa hautausoimiston, tieto kirjataan hoitohenkilökunnan toimesta asukastietojärjestelmä Hilikkaan asukaskohtaisesti. Muissa tapauksissa hoitohenkilökunta ohjaa omia/läheisiä otamaan yhteyttä eri hautausoimistoihin esim. asukkaan kotikunnan toimijoihin.

Jos asukkaan kuolema tapahtuu viikonloppuna, eikä hautausoimistoa ole valittu/tiedossa, tällöin vainajan siirron hoitaa pääsääntöisesti Hautausoimisto Nurro/Kuopio puh: 040-5234419.

Jos kuolema tapahtuu yöllä, vainajan siirtäminen tapahtuu seuraavana aamuna. Yökö voi vaihtaa vainajan vaatteet, sekä käyttää exitus setissä olevia tarvikkeita asianmukaisesti. Exitus setit ovat Saaristo-Niitty ryhmäkodin varaston hyllyllä, kuten nostoliinatkin. Yökö huolehtii myös, että hammasproteesit ovat vainajan suussa. Vainajan asento laitetaan asialliseksi, mm. sängyn pääty alas ja vainajan kädet vartalon sivuille. Koillistuudessa asukkaan viimeiset hetket ja tapahtumat sekä vainajan kuolinaika kirjataan asiallisesti ja tarkasti asukastietojärjestelmä Hiikkaan. Jos kuoleman hetki ei ole tiedossa, kirjataan kuoleman havaitsemishetki. Omaiselle/läheiselle ilmoitetaan tapahtumasta tarvittaessa heti. Omaisten/läheisten kanssa keskustellaan tilanteesta ja kuoleman hetkestä mahdollisuuksien mukaan kasvotusten, jos he eivät ole olleet paikalla kuolin hetkellä. Omaisille annetaan aikaa, sekä ohjataan heitä tarvittavien tukien äärelle.

Varkauden kaupungissa toimivia hautausoimistoja on mm. Hautausoimisto Tarja Ursin. Häneltä voi myös kysyä mahdollisuutta vainajan siirtoon viikonloppuna. Em. hautausoimistolla ei ole aina mahdollisuutta viikonloppuisin siirtää vainajaa. Hautausoimisto Tarja Ursin mahdollistaa vainajan siirron arki-iltoina klo: 20 asti. Yhteystieto: Tarja Ursin puh. 017-852636.

Hautausoimisto Peräkylä hoitaa vainajan siirron arkipäivinä pääsääntöisesti klo: 17 asti. Jos omaiset ovat varanneet hautauspalvelut heidän kauttaan, hautausoimisto Peräkylä pyrkii järjestämään vainajan siirron arki-iltoina ennen klo: 20.

Koillistuuleen on laadittu kirjallinen ohje vainajan siirtotilanteisiin. Ohje on luettavissa hoitajien kanslian ilmoitustaululla.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asiakkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti, tukemalla omatoimisuutta, pitämällä hyvä huoli perushoidosta, kuten ravitsemuksesta, nesteytyksestä, hygieniasta, liikunnasta ja perustarpeista.

Koillistuulen asukkaiden pitkäaikaissairauksien seuranta toteutetaan Koillistuulen sairaanhoitajan, johtajan, Koillistuulen asukkaiden hoidosta vastaavan lääkärin ja asukkaan hoitoon osallistuvien muiden tahojen kanssa yhteistyössä moniammatillisesti ja monialaisesti mm. tietyn väliajoin tehtävät kontrollit ja terveystarkastukset.

Koillistuulen hoitohenkilökunta seuraa asukkaiden terveyttä havainnoimalla muutoksia olotilassa, kuten uudet oireet, jo olemassa olevien oireiden muuttuminen, yleisvoiminnan muutokset ja erilaisilla mittauksilla havaittavat fysiologiset muutokset. Asukaskohtaisesti ja tarpeen mukaisesti seuraamme elimistön fysiologista toimintaa, kuten verenpaine- ja verensokeritasoa. Edellä mainittujen tekijöiden lisäksi seuraamme ruokailua, liikkumista, puhtautta, unen laatua ja määrää, kommunikointia, käyttäytymistä ja sosiaalisuutta. Laboratoriokokeita yksikössämme ottavat sairaanhoitajat. Seurannan tulokset, havainnot ja toimenpiteet kirjataan potilastietojärjestelmä Hiikkaan. Muutoksista asukkaiden voinnissa ja lääkityksen aloitus, muutos ym. tarpeista tiedotamme hoitavaa lääkäriämme.

Hoitava lääkäri vastaa asukkaan lääkehoidon kokonaisuudesta. Asukaskohtaisesta lääkehoitosuunnitelmasta käy ilmi henkilötietojen ohella jokaisen lääkkeen nimi ja vahvuus, lääkemuoto ja antoreitti, annostusohje, hoidon kesto, lääkkeen käyttötarkoitus sekä lääkkeen määrääjän nimi (ja lopettaja). Lääkesuunnitelma löytyy sähköisesti asukastietojärjestelmästä, sekä Koillistuulen lääkehuoneesta lääkelistakansiosista. Asukkaan lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa, ja aina voiminnan muutoksissa. Lääkehoidon tarkistuksesta ja arvioinnista vastaa aina lääkäri. Lääkityksen tarkistus tulee kirjata asukastietojärjestelmään. Lääkelistan ajantasaisuudesta vastaa yksikön sairaanhoitaja, lääkevastaava.

Asukastietojärjestelmä Hiikkaan kirjataan lääkehoidon vaikutusten seuranta, poikkeavat tilanteet tai tapahtumat kirjataan asukastietojärjestelmän lääkityshuomioihin. Asukkaan tarvittavana annetut lääkkeet kirjataan lisälääkesivun kautta asukastietojärjestelmään, näin voidaan seurata tietyllä aikajaksolla annettujen lisälääkkeiden määriä. Lisälääkekirjaus nousee asukkaan päivittäisiin huomioihin. Kirjaajan nimi tallentuu automaattisesti järjestelmään.

Koillistuudessa on käytössä annosjakelulääkkeet. Yhteistyöapteekkimme on Yliopisto Apteekki.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Koillistuulen asukkaiden hoitava lääkäri on Jarmo Saarelainen. Yksikkömme sairaanhoitaja ja hoivakodin johtaja tekevät yhteistyötä hoivavan lääkärin kanssa asukkaittemme terveyden- ja sairaanhoidollisissa asioissa.

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 hoivakodin johtaja ja yksikkömme sairaanhoitaja. Lääkäri allekirjoittaa yksikön lääkehoitosuunnitelman. Yksikön asukkaittemme lääkehoidosta vastaa lääkäri Jarmo Saarelainen.

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. Hoivakodin johtaja valvoo henkilökunnan lääkehoidon osaamista. Arjen hoitotyössä yksikkömme lääkevastaavana toimii sairaanhoitaja Milla Airaksinen. Lääkevastaava ja hänen poissa ollessaan lääkevastuuvuorolainen vastaavat työvuoro kohtaisesta lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta. Hoivakodin johtaja vastaa siitä, että lääkehoitosuunnitelma on päivitetty asianmukaisesti ja se on jokaisen luettavissa, sekä laadittu ja käyty läpi työyhteisön kuukausikokouksissa. Hoivakodin johtaja valvoo, että lääkehoito toteutuu Koillistuudessa lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

Koillistuudessa lääkeluvat päivitetään viiden vuoden välein. Uusien työntekijöiden peruslääkeluvat (Lop+pkv) tulee olla suoritettu kuukauden kuluttua työsuhteen alkamisesta ja ger 1 ja 2 osiot kolmen kuukauden kuluttua työsuhteen alkamisesta. Lääkelupien voimassaolo päättyy ensimmäisen LoVe-osion suorittamispäivämäärän mukaan, sitten luvat on päivitettävä.

Koillistuulen lääkehoitosuunnitelma perustuu STM:n oppaaseen turvallinen lääkehoito. Suunnitelman tavoitteena on ylläpitää Attendon yhteisiä toimintakäytänteitä, huomioiden kuitenkin yksikköme erityispiirteet. Hoivakodin johtaja ja yksikköme lääkevastaava laativat lääkehoitosuunnitelman yksityiskohdat yksikkökohtaiselle tasolle yhteistyössä yksikköme muun hoitohenkilökunnan kanssa. Yritystasolla lääkehoitotyöryhmä seuraa tarvetta päivittää yhteistä lääkehoitosuunnitelmajohjaa.

4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Asiakkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Yhteistyö varmistetaan yhteisesti sovitulla säännöllisillä toimintatavoilla, kommunikointitavoilla sekä avoimella viestinnällä aina tarpeen vaatiessa. Yhteisiä verkostotapaamisia järjestetään tarpeen mukaan.

Viestitämme asukkaan hoidossa ja kuntoutuksessa mukana olevien tahojen kanssa puhelimitse tai kasvotusten, emme sähköpostitse tietosuoja syistä. Teemme yhteistyötä Varkauden kaupungin perusturvan laboratoriopalveluiden kanssa. Sairaanhoidajat ottavat laboratorionäytteet yksikkössämme ja näytteet kuljetetaan laboratorioon. Terveyskeskuksen sairaanhoitaja ilmoittaa laboratoriotulokset yksikköömme soittamalla hoitohenkilökunnan puhelimeen. Röntgen ajanvaraus hoituu hoitavan lääkärimme kautta tai poikkeustapauksissa Koillistuulen henkilökunta hoitaa ajanvarauksen, päivystyksellisissä tilanteissa Varkauden kaupungin perusturvan päivystyksen henkilökunta tai hoivakodin henkilökunta hoitaa ajanvarauksen. Kotisairaalan kanssa kommunikoimme puhelimitse ja kotisairaalan henkilöstön käydessä asukaskäynnillä. Tietosuojaan liittyvistä asioista voi lukea kappaleesta 3.3 Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit.

Alihankintana tuotetut palvelut

Attendo Koillistuulen johtaja ja muu henkilökunta valvoo mahdollisten alihankkijoiden toimintaa jatkuvasti. Alihankintana saatavat palvelut ovat mukana säännöllisesti tehtävissä asiakastytyväisyyksilyissä. Valvontaa ja kehittämistä tapahtuu säännöllisissä yhteistyöpalaverissa. Alihankintana ostettavat palvelut kilpailutetaan.

Alihankkijoilta ostettujen palveluiden laatua valvotaan säännöllisesti palautteen keruulla, yhteisillä palavereilla ja tekemällä säännöllistä yhteistyötä. Sopimuksesta vastaava seuraa palveluiden laatua ja sopimuksenmukaisuutta.

Attendo Koillistuulen alihankkijoita ovat Kiinteistö huolto ISS/Varkaus, Palotorjuntajärjestelmän vuosihuollot; paloilmoinit, sprinklerit, sammuttimet, pikapalopostit, savunpoistoluukut ja palopellit, Palotorjuntaväline Markku Kauriala Oy. Apteekkipalvelut, Yliopisto Apteekki, Lääkäripalvelut, Varkauden kaupungin lääkäri Jarmo Saarelainen. Työterveyspalvelut, Terveystalo Varkaus. Hoitajakutsurannekkeet ja -hälytykset, 9Solution.

7. ASIAKASTURVALLISUUS

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 vanhustalovelvollisuuden mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

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

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. Koillistuudessa on sen täyttöasteen mukainen, riittävä ja toiminnanehtojen vaatima henkilökuntamäärä. Henkilökunta muodostuu hoitotyötä, hallinnollista työtä ja avustavia tehtäviä tekevästä työntekijöistä. Attendo Koillistuudessa työskentelee mm. sairaanhoitajia, lähihoitajia ja tukityössä yksi hoiva-avustaja, kokki ja hoito-apulainen.

Yksikkömme hoitohenkilöstömitoitus jakautuu siten, että hoitajia on aamuvuorossa 3 (4), 2 iltavuorossa ja yövuorossa 1 hoitaja. Hoivakodin johtaja on Sirpa Asikainen, joka on koulutukseltaan yhteisöpedagogi yamk ja sosionomi amk. Koillistuudessa on yhteensä 1 sairaanhoitaja, 9 lähihoitajaa. Avustavaa henkilökuntaa on 1, yhdistelmätyöntekijä 1 kokki-siistiä ja 1 hoiva-avustaja. Yksikkömme ottaa vastaa opiskelijoita eri ammatillisista oppilaitoksista.

Valviran myöntämässä toimiluvassa Koillistuulelle on myönnetty vanhusten tehostettuun palveluasumiseen 26 asukaspaikkaa ja vanhusten palveluasumiseen 4 paikkaa. Luvan mukaisesti, kun Koillistuudessa on 26 tehostetun palveluasumisen asukasta, hoitohenkilökuntaa tarvitaan yhteensä 15.50. Palveluasumisessa henkilökuntaa mitoitetaan 0,4 hoitajaa/asukas.

b) 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 sekä yksikön sisäisillä työntekijälainoilla. Tavoitteena on käyttää asiakkaille tuttuja ja yksikön toiminnan tuntevia sijaista. Sijaisjärjestelyistä vastaa hoivakodin johtaja. Sijaisten hankinta kuuluu jokaiselle hoivakodin työntekijälle. Yksikössämme on kirjallinen ohje sijaisten hankkimiseen. Ohje säilytetään hoitajien kanslian pöydällä kansiossa ajan tasalla olevan sijaislistan yhteydessä.

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 henkilöstöpalaverissa, tulosten avulla kehitetään keinoja henkilöstön jaksamiseen.

Henkilöstön rekrytointin periaatteet

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

Rekrytoinnista vastaa yksikön esimies. Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen kartoituksen, varsinaisen työntekijähaun (ulkoiset ja sisäiset ilmoitukset, hakemusten vastaanottaminen, haastatteluvaihto, 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], työsuojelun tekeminen ja allekirjoittaminen. Rekrytointissa 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.

Omahoitajan tehtäviin perehdyttäminen kuuluu Koillistuulen perehdytysohjelmaan. Yksikkömme hoitohenkilökunta perehdyttää uudet työntekijät omahoitajan tehtäviin. Jos yksikössämme on mahdollista, hoitohenkilökunta perehdyttää uudet hoitajat omahoitajuuteen hetken aikaa rinnalla kulkien ennen kuin uudet hoitajat alkavat toteuttaa itsenäistä omahoitajuutta.

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. Koulutuksien toteutuminen kirjataan henkilöstötietojärjestelmään. Joka vuosi tehdään koonti edellisen vuoden toteutuneista koulutuksista toimintakertomukseen. Nämä kuuluvat yksikön esimiehen tehtäviin.

4.4.2 Toimitilat

Hoivakoti Koillistuuli toimii yksitasoisessa uudisrakennuksessa. Rakennus on valmistunut tammikuussa 2018. Hoivakodissa yhteensä 30 asukashuonetta. Huoneet ovat kooltaan 20 m². Jokaisessa huoneessa on tilava ja avara wc-suihkutila. Asukas saa kalustaa oman asuntonsa itse kodikseen.

Hoivakoti Koillistuulella on kaksi ryhmäkotia (1 x 15 ja 1 x 15). Molemmilla ryhmäkoteilla on omat oleskelutilat, jotka ovat kooltaan 25.2 m². Hoivakoti Koillistuulella on yhteinen ruokailutila, jonka yhteydessä on oleskelutila. Yhteisten ruokailu- ja oleskelutilojen koko on 72 m². Koillistuulella on yhteinen terassi sekä yhteinen sauna ja pesuhuone.

Tilat on suunniteltu asiantuntijatiimissä, jossa on sekä arkkitehtejä, insinöörejä, tekniikoita, lääkäreitä, hoitotyön asiantuntijoita jne. Tilat on suunniteltu esteettömiksi ja helppokulkuisiksi. Asukashuoneissa ja saniteettitiloissa asiakkaan avustaminen kahden hoitajan avun turvin on mahdollista. Tilojen viihtyisyyteen ja kodikkuuteen panostamme.

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

- kaiteita ja levähdyspaikkoja on riittävästi
- porrasaskelmat ovat matalia ja leveitä
- kulkuyhteydet tilasta tilaan on suunniteltu niin, että kulkeminen onnistuu apuvälineitä käyttäen □ kynnyksiä on luiskattu
- oviaukot ovat riittävän leveitä
- valaistus on epäsuoraa ja väriltään lämmintä tunnelmaa luovaa. Valaistusta lisätään asuinhuoneisiin yksilöllisesti esim. silloin, kun asukkaan 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

Piha-alueiden turvallisuudessa ja viihtyvyydessä otetaan huomioon eri vuoden ajat (hiekoitus ja lumenluonti). Turvallisuutta lisäävät hyvä aitaus, 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 asiakkaille asiakasryhmästä ja toimitiloista riippumatta. Toimitilat antavat hyvät edellytykset aktiiviseen sosiaaliseen yhdessä elämiseen yksikössä. Yhteisiin hetkiin (ruokailut, harrasteet, ulkoilut jne.) kannustetaan. Asiakkaiden liikkuminen on helppoa ja kokoontuminen on mahdollista sekä omassa pienryhmäkodissa että isommassa ryhmässä koko talon asiakkaiden voimin. Koillistuulen asukkaat voivat halutessaan osallistua myös pyykkihuoltoon esim. olemalla mukana pyykinviemässä ja hakemassa pyykinhuoltoon, lakanoiden viikkauksissa, pyykkien laittamisessa kuivamaan jne. omien mieltymystensä mukaan.

Koillistuulella noudatetaan Attendon puhtauspalvelupäällikön tekemää, valvomaan ja kehittämää puhtauspalvelusuunnitelmaa. Suunnitelma pitää sisällään esim. siivoustyön tavoitteet ja keskeiset periaatteet, ohjeet siivoustiheyksille, eri tilojen vaatimille toimenpiteille, aineille ja välineille, pyykinpesulle, välinehuollolle ja jätelajittelulle. Puhtauspalvelusuunnitelma käydään läpi työyhteisön kuukausikokouksessa.

Asukashuoneissa ylläpitösiivous toteutetaan kerran viikossa. Asukashuoneiden siivouksesta, inva-wc:n ja henkilökunnan pukuhuoneiden wc-tilojen siivouksesta vastaa hoiva-avustaja. Muutoin siivous- ja puhdistamistehtävistä vastaa vakituinen siistiä.

Puhdistuspalvelun omavalvontasuunnitelman mukaisesti Koillistuulella otetaan säännölliset hygieniamittaukset neljä kertaa vuodessa. Puhtauspalveluiden toteutumista ja laatua seurataan kaksi kertaa vuodessa "puhtauspalveluiden laatukierroksella", jonka tulos, palaute ja kehittämiskohteet käydään läpi yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa, käsittelyä laaditaan muisti merkinnät.

4.4.3 Teknologiset ratkaisut, kulunvalvonta sekä asiakkaiden käytössä olevat turva- ja kutsulaitteet

Koillistuulella on käytössä hoitajakutsujärjestelmä. (hälytysranneke asukkaalla, josta lähtee kutsu hoitajille). Kaikkiin hälytyksiin vastataan käynnille hälyttävän asukkaan luona. Hälytykset ja niiden kuittaukset kirjautuvat hoitajakutsujärjestelmän käyttöohjelmaan, josta hälytyksiä ja niihin vastaamista seurataan.

Hoitajakutsujärjestelmän huollosta vastaa sen toimittaja. Hoitohenkilökuntamme 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.

Koillistuulella on kulunvalvonta- ja ovihälytyslaitteisto. Yksikön ulko-ovet ovat lukittuna, pääsisäänkäynnin ovissa on sähköiset lukot, jotka aukeavat kulkutagilla. Kulkutageja on vain henkilökunnalla. Hoivakodin johtaja pitää kulkutageista seuranta. Ulko-oven vieressä on soitto-kello ja puhelinnumero yksiköihin vierailulle tulevia varten. Jokainen työntekijä on velvollinen tarkkailemaan laitteiden toimivuutta ja ryhtymään välittömiin toimenpiteisiin, mikäli huomaa laitteessa ongelmia. Ovenavausjärjestelmästä jää lokitiedot, millä kulkutagilla taloon on tultu sisälle sekä missä yhteisissä lukollisissa tiloissa (esim. lääkahuone) on liikuttu.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Lähihoitaja Jan Kauppinen, 044-4942783 tai 0444942784, Parsiuskatu 5, 78300 Varkaus

4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet sekä tarvikkeista tehtävät asianmukaiset varatilanneilmoitukset

”Laiteturvallisuus Attendolla”-ohjeistukseen on koottu Attendon toimintatavat liittyen terveydenhuollon laitteisiin, niiden käytön opastukseen, huoltoihin ja jäljitettävyyteen. Laiteturvallisuus Attendolla ohje löytyy yksikkömme perehdytyskansiossa. Perehdytyskansiota säilytetään hoitajien kanslian kaapissa. Koillistuudessa on myös laitteet kansio, josta löytyy listaus yksikkömme laitteista ja niiden käyttöohjeita. Edellä mainitun kansion päivittäminen ja ajan tasalla pitäminen on yksikkömme kolmen laitevastaavan vastuulla.

Yksikössämme on käytössä yksikön omia hoitotyön apuvälineitä, kuten henkilönostin, suihkulavetti, suihkutuolit, nostovyöt, sähköiset hoitosängyt. Koillistuulen kolme laitevastaavaa vastaavat siitä, että apuvälineet ovat käyttökuntoisia, niiden huollot tehdään oikealla tiheydellä ja oikealla tavalla. Jokainen työntekijä vastaa itse apuvälineiden käytöstä pitäen yllä asukasturvallisuutta ja huomioiden oman työergonomiansa toteutumisen.

Asukkaiden apuvälineistä ja niiden hankkimisesta, sekä huollon tarpeista Varkauden kaupungin apuvälinelainaamon kautta huolehtii Koillistuulen nimetty apuvälinevastaava. Koillistuudessa täytetään kaikista laitteisiin liittyvistä kehityskohteista, riskeistä, poikkeamista ja vakavista poikkeamista poikkeamakaavake, joka löytyy Hiikka asukastietojärjestelmästä ohjeet osiosta. Jokainen tilanne käsitellään yksikössä niin, että tilanteeseen johtaneet syyt selvitetään, sekä pohditaan ennaltaehkäiseviä ja korjaavia toimenpiteitä. Poikkeamat viedään Attendon laatujärjestelmään. Järjestelmästä on mahdollista saada tilastoa laiteturvallisuudesta yksikkö-, alue- ja konsernitason. Henkilökunta perehdytetään laitteita ja tarvikkeita koskevaan ohjeeseen. Ohje löytyy hoitajien kansliakaapista perehdytyskansiossa.

Yksikön työntekijät perehdytetään yksikössä käytettävissä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja laitteisiin sekä vaaratilanneilmoitusten raportointiin. Välineitä ja laitteita käytetään ja säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja ohjeistuksen mukaisesti. Ulkopuolisten tekemistä laitteiden huoltojen tiheydestä ja toteutumisesta huolehtivat laitevastaavat. Yksikön huollettavien apuvälineiden ja laitteiden rekisteriin, sekä kalibroittavien laitteiden rekistereihin kirjataan terveydenhuollon laitteiden huolto- ja kalibrointitiheys sekä toteutuneet huollot ja kalibroinnit, vastuu yksikön laitehuollosta vastaavalla.

Koillistuudessa terveydenhuollonlaitteista, niiden käyttökunnosta ja huolloista vastaa yksikkömme lääkevastaava eli sairaanhoitajamme. Tässä terveydenhuollon laitteilla tarkoitetaan niitä Koillistuudessa olevia laitteita, jota voidaan käyttää sairauden diagnosointiin, kuten verensokerimittari, verenpainemittari, kuudemittari, korvalamppu. Listausta edellä mainituista laitteista on sairaanhoitajan kansiossa. Kansiota säilytetään hoitajien kanslian kaapissa.

Yksikössä huolehditaan myös laitteiden turvallisuudesta ja käyttöohjeiden selkeydestä. Vaaratilanteet raportoidaan AQ-järjestelmään 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/ilmoitusvaaratilanteesta>

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Lääkevastaava, sairaanhoitaja Milla Airaksinen puh.0444942782

8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

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 löytyvät kansiossa, jota säilytetään hoitajien kanslian kaapissa. Jokainen työntekijä suorittaa GDPR-koulutuksen. Attendon IT-tukipalvelut tekevät säännöllisesti valvontaa tietoturvan toteutumisesta. Vaitiolovelvollisuus kuuluu työsuopimukseen, opiskelijoilla se sisältyy koulutusopimukseen. Tarvittaessa voidaan tehdä erillinen vaitiolovelvollisuussopimus. Koillistuudessa tehdään opiskelijoiden kanssa erillinen vaitiolovelvollisuussopimus.

Koillistuudessa asukkaiden tiedot säilytetään sähköisessä tietojärjestelmässä. Asiasta on sovittava asiakkaan muuttaessa yksikköömme. Asukkaan menehdyttyä hoivakodin johtaja toimittaa vainajan kotikunnan perusterveydenhuollon arkistoon asukastietojärjestelmä Hil-kasta tulostetut asukastiedot.

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

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

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

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

Attendo Oy:n tietosuojavastaava

Attendo Oy
Tietosuojavastaava
PL750 (Itämerenkatu 9)
00181 Helsinki
tietosuojavastaava@attendo.fi

Yksikön esimiehen tiedot

Hoivakodin johtaja Kati Puustinen, 044-4942780, kati.puustinen@attendo.fi Parsiuskatu 5, 78300 Varkaus

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

Asiakastyötä ja päivittäistä kehittämistä ohjaa yksikön vuosittainen toimintasuunnitelma, virikesuunnitelmat/viikko-ohjelmat ja asiakkaiden henkilökohtaiset hoito- ja palvelusuunnitelmat. Lisäksi kerätyn asiakastytyväisyykselyn 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 omaevalvontasuunnitelmassa, 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.

Yksikön palaverissa sekä työsuojelukokouksissa ja johdon katselmuksissa AQ-järjestelmällä seurataan poikkeamien ja läheltä piti tilanteiden lukumäärää ja niitä käydään läpi säännöllisesti, sekä arvioidaan ovatko tehdyt toimenpiteet olleet riittäviä. Lisänä ovat konsernitason tulevat yhteiset ohjeistukset kehittämistarpeista ja- kohteista.

Yksikön sisäinen auditointi auttaa yksikköä vastaamaan asiakkaiden ja viranomaisten odotuksiin ja tukee jatkuvaa kehittymistä.

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

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.	
Paikka ja päiväys	
Varkaus 23.4.2021	
Allekirjoitus	Nimenselvennys
	Kati Puustinen

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 turvallisuus-asiantuntijoille:

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

(2014:4): Lastensuojelun laatusuositus [https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laa-](https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laa-tusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7)

[tusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7](https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laa-tusuos_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-](https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1)

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

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

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

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: <http://www.stm.fi/julkaisut/navta/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/opaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_ ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetun-toimisto/opaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_ 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-b9ca4dd6a85a789b

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71960a9dc2f005

LIITTEET

Asiakastytyväisyyskyselyn pohjalta Koillistuulen asiakas- ja omaisyhtistyön tavoitteet 2019 Asiakastytyväisyyskyselyn

2018 tulokset

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.