



Attendo Hillankukka

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT.....	3
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET.....	4
3. RISKIEN HALLINTA.....	4
4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	8
5. ASUKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	8
5.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI.....	8
5.2 VOIMAVARA- JA HOIVASUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA	8
5.3 ASUKKAAN KOHTELU	9
5.4 ASUKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN ..	9
5.5 ASUKKAAN OIKEUSTURVA	10
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	11
6.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA.....	11
6.2 RAVITSEMUS (ASUKKAIDEN RIITTÄVÄN RAVINNON JA NESTEEN SAANNIN SEKÄ RAVITSEMUKSEN SEURANTA)	11
6.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT.....	12
6.4 TERVEYDEN JA SAIRAAHOITO.....	12
6.5 LÄÄKEHOITO: TOIMINTAYKSIKÖN LÄÄKEHOITOSUUNNITELMAN SEURANTA, PÄIVITTÄMINEN, TOTEUTUS JA TOTEUTTAMISEN SEURANTA.....	12
6.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA	13
7. ASUKASTURVALLISUUS	13
7.1 HENKILÖSTÖ	14
7.2 TOIMITILAT.....	15
7.3 TEKNOLOGISET RATKAISUT, KULUNVALVONTA SEKÄ ASUKKAIDEN KÄYTÖSSÄ OLEVAT TURVA- JA KUTSULAITTEET	16
7.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET	16
8. ASUKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY	17
9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	17
11. LÄHTEET.....	19
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE.....	19

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja		Kunnan nimi: Rovaniemen kaupunki
Yksityinen palveluntuottaja		Kuntayhtymän nimi:
Nimi: Attendo Oy		Sote -alueen nimi:
Palveluntuottajan Y-tunnus: 1755463-2		
Toimintayksikön nimi Attendo Hillankukka		
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Rovaniemen kaupunki		
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä <i>Asumispalvelut/Tehostettu palveluasuminen- vanhukset; 64 joista Attendo Hillankukassa 46 asukasta</i>		
Toimintayksikön katuosoite Hangaspisto 2		
Postinumero 96400	Postitoimipaikka Rovaniemi	
Toimintayksikön vastaava esimies Irja Tamminen	Puhelin 044-4944390	
Sähköposti irja.tamminen@attendo.fi		
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 3.6.2011		
Palvelu, johon lupa on myönnetty Sosiaalipalvelut, tehostettu palveluasuminen		
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat		
<i>Kiinteistöhuolto: Coor Service Management Oy Elintarviketoimittaja: Meira Nova Hygienia-, hoiva- ja siivoustuotteet: Lyreco Pesula: Sol Apteekki: Saarenkylän apteekki ja annosjakelu</i>		

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Hoivakoti Hillankukka tuottaa tehostettua palveluasumista ikäihmisille, joiden toimintakyky on heikentynyt ja he tarvitsevat eritasoista hoivaa ja tukemista asumisessa ja päivittäisessä elämässä. Tehtävänämmä Attendo Hillankukassa on turvata asukkaillemme laadukas ja itsenäinen elämä elämänkaaren loppuun asti tai hoitosuhteen päättymiseen saakka. Hoivakodissa toteutetaan myös saattohoitoa yhteistyössä Rovaniemen kaupungin kotisairaalan kanssa. Annamme hoivaa ja palvelua yksilöllisesti, asukkaan fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset tarpeet huomioiden. Päämääränä on asukkaan kokemus hyvä elämänlaatu. Hoiva perustuu jokaiselle asukkaalle tehtyyn voimavara- ja hoivasuunnitelmaan.

Visionamme on "vahvistamassa ihmistä", jonka eteen teemme joka päivä työtä. Kohtelemme ihmisiä lämmöllä ja kunnioituksella ja kannustamme heitä itsenäisyyteen siten, että turvallisuudentunne säilyy.

Arvot ja toimintaperiaatteet

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

Hillankukassa osaaminen tarkoittaa: asukkaiden yksilöllinen hoito, kuunnellaan ja tutustutaan asukkaaseen ja kiinnitetään huomiota asukkaan kokonaisvaltaiseen hyvinvointiin, kuntouttava työote. Koulutamme itseämme, ohjaamme uusia työntekijöitä ja opiskelijoita. Olemme Hillankukassa tiimi, joka tekee asukaslähtöistä työtä. Annamme ja saamme rakentavaa palautetta.

Hillankukassa sitoutuminen tarkoittaa: jokainen työntekijä sitoutuu tekemään parhaansa, 100% vastuu tekemisessä. Toimimme yhdessä sovittujen ja Attendon ohjeiden mukaisesti. Noudatamme työaikoja.

Hillankukassa välittäminen tarkoittaa: huomioimme asukkaat ja omaiset ja heidän toiveensa. Huomioimme työkaverit ja pidämme yllä hyvää työilmapiiriä. Annamme asukkaille aikaa. Huolehdimme yhdessä Hillankukan siisteydestä.

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

Hillankukassa toimii kaksi nimettyä Asko-valmentaja (asiakaskokemuksen valmentaja), joiden tehtävänä on yhdessä esimiehen kanssa arvojen jalkauttaminen Hillankukan arkeen. Asko-valmentajat ohjaavat työyhteisön jäseniä arvoiniin liittyvissä keskusteluissa ja pohdintoissa. Asko-valmentajat järjestävät neljä kertaa vuodessa arvovalmennuksen ja pitää kuukausittain yllä arvokeskustelua eri teemoihin liittyen.

3. RISKIEN HALLINTA

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

- **Henkilöstöön liittyvät riskit;** sijaisten tai henkilöstön puutteellinen perehdyttäminen, vuorotyö, vaara- ja uhkatilanteet, infektiot ja tarttuvat taudit. Riskiä minimoidaan hyvällä perehdytyksellä, aseptisellä ja huolellisella hoivatyöllä, mahdolliset infektiot hoidetaan Lapin sairaanhoitopiirin alueen yhteisillä ohjeistuksilla. Perehdytys tehdään Attendon perehdytysohjelman mukaisesti kaikille uusille työntekijöille. Perehdytykseen käytetään sähköistä perehdytys järjestelmää nimeltään Valo. Koko henkilöstöllä on tunnukset Valo-järjestelmään. Perehdytyksestä vastaa Hillankukan johtaja ja sairaanhoitaja. Kotien arkiperehdytyksestä vastaavat hoitajat. Työvuorolistoja laadittaessa varmistetaan, että kaikille tulee riittävästi lepoaikaa työvuorojen välissä.
- **Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit;** Hillankukassa lääkehoidosta vastaavat yhteistyössä johtaja ja sairaanhoitaja. Kaikilla lääkehoitoon osallistuvilla on voimassa olevat lääkehoitoluvat ja niiden päivittäminen on jatkuvaa ja tarpeen mukaista. Uusien hoitajien tulee tehdä lääketentit (Love laskut+teoria+PKV) ensimmäisen kuukauden aikana työsuhteen alkamisesta. Kolmen kuukauden kuluessa työsuhteen alkamisesta lisäosat (Ger1+Ger2+Kipu). Lääkevastaava nimetään jokaiseen vuoroon, näin varmistetaan se, että jokaisessa vuorossa on vähintään yksi lääkehoitoa toteuttava hoitaja. PKV- ja N-lääkkeistä on käytössä lääkepakkauskohtaiset kulukortit. Lääkkeenjaossa ja -annossa noudatetaan kaksoistarkastusta. Vanhentuneet ja ylijääneet kuuriluonteiset lääkkeet palautetaan yhteistyö apteekkiin hävitettäväksi. Lääkehoidossa tapahtuneet poikkeamat kirjataan Quality (AQ)-laadunhallintajärjestelmä ja ne käsitellään kuukausipalaverissa. LÄÄKEKULUTUKSEN SEURANTA
- **Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit;** Hillankukassa noudatetaan tietoturvaohjeita, kirjaamisesta Hilikka-asukastietojärjestelmään tehdään asiallisesti ja ajantasaisesti. Näin varmistetaan tiedon kulku. Työsopimuksen teon yhteydessä automaatiojärjestelmä luo henkilökohtaiset tunnukset, joilla kirjaututaan tietokoneelle ja eri järjestelmiin. Jokaisella asukkaalla tulee olla voimassa oleva kuvauslupa, luvan voi myöntää vain asukas itse. Koko henkilökunta on suorittanut GDPR-tentin ja uusien tulee se suorittaa ensimmäisen kuukauden aikana työsuhteen alkamisesta.
- **Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit;** Hillankukassa henkilöstömitoitus pidetään ajan tasalla suhteessa asukasmäärään. Perehdytysvaiheessa jokaisen työntekijän kanssa käydään läpi hoitajan ja omahoitajan tehtäväkuvat. Hilikka asukasjärjestelmässä löytyy asukkaista ajantasaiset valokuvat.
- **Yksikön tiloihin liittyvät riskit;** Hillankukan tilat sijaitsevat kahdessa kerroksessa, tilat ovat valoisa ja esteettömät liikkua. Suurimmalla osalla asukkaista on jonkinlainen liikkumisen apuväline ja niiden kanssa pystytään sujuvasti liikkumaan sisätiloissa ja piha-alueilla. Palohälytysjärjestelmä testataan säännöllisin väliajoin. Henkilökunnan apuna nostoissa/sirroissa on apuvälineet (esim. sähköiset potilasnosturit, erilaiset siirtoja helpottavat siirtolakanat, Eva-teline). Näillä varmistetaan asukasturvallisuutta

hoivatyön yhteydessä. Henkilökuntaa koulutetaan Ergonomia, Validaatio- ja Avekki-koulutuksilla. Näistä koulutuksista saadaan keinoja uhkaavista tilanteista selviämiseen. Mahdollisista uhkatilanteista tehdään poikkeamailmoitus ja asia käsitellään henkilökunnan kanssa välittömästi ja kuukausipalaverissa.

- **Tiedottamiseen liittyvät riskit;** Hyvä raportointi ja kirjaaminen takaavat parhaan tiedon kulun. Huolehdimme siitä, että emme puhu Hillankukan asioista työpaikan ulkopuolella. Muistamme, että meitä sitoo vaitiolovelvollisuus. Atso mobiilisovelluksen avulla tiedotetaan ja viestitään yksikön asioista, ei asukasasioita.

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. Riskienhallinta on jatkuvasti käytännössä mukana elävä asia. Henkilöstö sitoutetaan osallistumaan riskinhallintaan, huomioiden eri ammattiryhmät ja heidän tehtävänsä. Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit.

Riskienhallinta infektio- ja tartuntotaukoihin liittyen

Tartuntoja ehkäistään samalla tavoin kuin muitakin hengitystieinfektioiden aiheuttajia eli noudattamalla huolellista käsi- ja yskimishygieniaa sekä huolehtimalla hoitoympäristön asianmukaisesta siivouksesta.

Avainasemassa ovat

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

Miten torjutaan tartuntojen leviämistä toimintayksikköön?

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

Miten torjutaan tartuntojen leviämistä toimintayksikön sisällä?

- Tiedotetaan asukkaille ja henkilökunnalle tartuntatautilanteesta.
- Varmistetaan, että yksikössä on hygieniayhdyshenkilö, joka huolehtii tiedonkulusta paikallisten terveysviranomaisten ja alueellisten infektioasiantuntijoiden kanssa.
- Korostetaan huolellista käsi- ja yskimishygieniaa henkilökunnalle, asukkaille ja vierailijoille.
 - Varmistetaan, että saatavilla on nestesaippuaa ja käsipyyhkepaperia tai alkoholipitoista käsihuhdetta, ja että ne on sijoitettu asianmukaisesti.
- Huolehditaan henkilökunnan asianmukaisesta suojautumisesta.
 - Noudatetaan kaikkien asukkaiden hoidossa aina tavanomaisia varotoimia (<https://thl.fi/fi/web/infektioaudit-ja-rokotukset/audit-ja-torjunta/infektioiden-ehkaisy-ja-torjuntaohjeita/tavanomaiset-varotoimet-ja-varotoimiluokat>)
- Noudatetaan hengitystieinfektiota sairastavan asukkaan hoidossa tavanomaisten varotoimien lisäksi kosketus- ja pisaravarotoimia. Käytetään seuraavia suojaimia: kertakäyttöiset suojakäsineet, kirurginen suu-nenäsuojus ja suojalasit tai visiriillinen kirurginen suu-nenäsuojus, hihallinen suojatakki/esiliina
 - Huolehditaan käsihygieniasta ennen suojainten pukemista ja välittömästi niiden riisumisen jälkeen.
 - Järjestetään oireilevalle asukkaalle yhdenhengen huone, jos mahdollista.
 - Tiedotetaan lisävaroimista asukashuoneen ovella.
- Rajoitetaan yhteisten tilojen käyttöä, jos yksikössä on oireilevia asukkaita.
- Varmistetaan suojainten saatavuus.
- Tarjotaan henkilökunnalle ohjeistusta ja koulutusta infektioiden ehkäisy- ja torjuntakäytännöistä.
- Koulutetaan henkilökuntaa tunnistamaan hengitystieinfektion oireet ja raportoimaan niistä välittömästi lääkärille tai sairaanhoitajalle.
- Seurataan, tuleeko asukkaille hengitystieinfektion oireita.
- Seurataan yhteistyössä työterveyshuollon kanssa, tuleeko henkilökunnalle hengitystieinfektioiden oireita
- Tehostetaan hoitoympäristön siivousta. Huomioidaan erityisesti usein kosketeltavat pinnat, pöytäpinnat ja wc-tilat.
- Tarkistetaan, onko henkilökunnan suojainten käytössä ongelmia. Tarpeen mukaan suojainten käyttöä myös oireettomien asukkaiden hoidossa tilanteissa, joissa yksikön asukkailla on todettu infektioita.

Edellä mainitun lisäksi:

Tilanne, jossa on vain muutamia sairastuneita (asukkaita):

- sairastuneet asukkaat hoidetaan huoneissaan
- sairastuneet asukkaat ruokailevat huoneissaan, ruokailussa voidaan siirtyä myös ajallisesti porrastettuun ruokailuun
- tehostettu siivous yksikössä laaditun siivoussuunnitelman mukaisesti
- lääkehuolto: hoidetaan normaalisti
- työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojavarusteilla hoitaessaan huoneeseen eristettyä asukasta
- vierailut: ei ulkopuolisia henkilöitä yksikköön
- tiedotus: ulko-ovessa tiedote, tilanteen mukaan omaisille informointi yksikön esimiehen toimesta
- työtä priorisoidaan tilanteen mukaan

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

- työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojavarusteilla
- lääkehuolto:
 - Hillankukassa on käytössä Rovaniemen kaupungin/Ikäosaamiskeskuksen lääkärin suosittelema akuuttilääkevarasto Akuuttilääkevarastossa ei ole suonensisäisesti tai lihaksensisäisesti annettavia lääkkeitä.
 - **Lääkkeiden säilyttäminen**
 - Akuuttivaraston lääkkeet säilytetään lääkehuoneessa niin, ettei ole sekaantumisriskiä asukkaiden omiin lääkkeisiin. Hillankukassa Akuuttilääkevaraston lääkkeet säilytetään lääkehuoneen lääkekaapin ovesa, erillään asukkaiden lääkkeitä.
 - Huumausaineeksi luokiteltavat lääkkeet säilytetään huumausaineille tarkoitettussa kaapissa. Hillankukassa N-lääkkeet säilytetään lääkehuoneessa, jossa on sähköinen kulunvalvonta ja kameravalvonta. Lääkekaapissa on N-lääkkeille varattu lukollinen tila. Lääkehuoneeseen kulkulupa on ohjelmoituna kulkulätkään johtajalle, 3 sairaanhoitajalle ja 3 ryhmäkotiin 1 kulkulätkä/ryhmäkoti.
 - Akuuttilääkevarastolla pyritään turvaamaan lääkärin konsultaation pohjalta päivystysaikana tehty hoidon aloitus ja kiireellinen oireenmukainen hoito. Akuuttilääkevarastoa käytetään, kun on oleellista aloittaa lääkitys mahdollisemman pian ja lääkettä ei saada apteekista riittävän nopeasti.
 - Akuuttivaraston lääkkeitä käytetään vain lääkärin määräyksestä. Lääkettä määrävän lääkärin kanssa keskustellaan lääkkeen aloituksen kiireellisyydestä ja tehdään päätös päivystysvarastossa olevan lääkkeen käytöstä.
 - Suullinen lääkemääräys tulee vastaanottajan toistaa, jotta lääkkeen määrääjä voi varmistua tulleen ymmärretyksi. Akuuttivaraston lääkkeen määräämisestä on tehtävä merkintä asiakastietojärjestelmään. Hillankukassa akuuttilääkevaraston käyttö painottuu lääkeluvallisille lähihoitajille iltayö/viikonloppu aikoihin. Hoitajat kirjaavat Hilikka järjestelmään lääkärin huomio kohtaan lääkärin määräyksen ja tarvittaessa lääkelistalle tai sairaanhoitaja kirjaa seuraavana arkipäivänä lääkityksen lääkelistalle.
 - Antokirjaukset tehdään asukastietojärjestelmään samalla periaatteella kuin tarvittavien lääkkeiden kohdalla. Hillankukassa lääkeluvallinen lähihoitaja kirjaa Hilikka järjestelmään tarvittaessa annettavan lääkkeen, lääkitys/lisälääke kohtaan. Kirjataan lääkkeen nimi ja vahvuus, muoto, annettava määrä, pvm, kellon aika, lääkkeen antajan nimi ja onko lääkeantamisen syy ja lisätiedot esim. onko lääkkeitä ollut vastetta.
 - Lääkkeitä akuuttilääkevarastosta annetaan vain niin kauan kuin on välttämätöntä ennen kuin asukkaalle saadaan hankittua omat lääkkeet.

Kulutuksen seuranta

- Akuuttilääkevaraston käyttöä tulee seurata erillisellä lomakkeella, johon kirjataan kaikki lääkkeiden otot varastosta.
- Tästä poikkeuksena N- ja PKV-lääkkeet, joiden kulutusta seurataan pakkauskohtaisella lääkekulutuskortilla. Lääkkeen toimittava apteekki toimittaa kulutuskortin, joka palautetaan lääkkeen loputtua lääkärin allekirjoituksella varustettuna apteekkiin tarkastettavaksi. Hillankukassa esim. OxyNOrm 10mg/ml on apteekin toimittama huumekortti joka pitää toimittaa Saarenkylän apteekkiin lääkärin allekirjoittamana.
- Akuuttilääkevaraston sisällöstä, vanhentuneiden lääkkeiden poistamisesta sekä dokumentoinnin ajantasaisuudesta vastaa yksikön lääkevastaava Tiimivetäjä/sairanhoitaja Marika Nuutinen yhdessä muiden Hillankukan sairaanhoitajien kanssa.

Lääkkeiden tilaaminen

- Lääketilaus tehdään apteekista tai sairaala-apteekista tai lääkekeskuksesta. Hillankukan lääketilaus tehdään Saarenkylän apteekkiin.
- Lääketilaus tehdään apteekkiin esimerkiksi lääkärin allekirjoittamalla lääketilauksella. Myös varastontäydennykset on suositeltavaa tehdä lääkärin allekirjoittamalla tilauksella. Hillankukassa sairaanhoitaja tekee kirjallisen pyynnin lääkärille. Lomakkeeseen on listattu akuuttilääkkeet. Ikäosaamiskeskuksen lääkäri hyväksyy/hylkää ja allekirjoittaa tilauslomakkeen.
- Asukkaan omia lääkkeitä ei tuoda akuuttivarastoon, vaan yksikkö vastaa akuuttivaraston täydennyksistä tilaamalla uudet pakkaukset edellisten loppuessa.
- erityishuomio riskiryhmä astmaatikot ja infektio-potilaat: Varmistetaan, että hoitavia ja avaavia lääkkeitä on riittävästi niin, että on mahdollisuus infektion ajaksi nostaa annoksia tarvittavalle tasolle. Tilanjatkeiden riittävyys myös varmistettava.
- lääkkeiden jako: ei kosketusta: ei suojaimia, käsidesinfektio toteutetaan tehtävän alkaessa ja päättyessä.

- hygienia, pukeminen, vartalokontakti: pesut asukkaan huoneessa/tilanteen mukaan, työntekijät suojautuvat asianmukaisesti suojavarusteilla
- ateriapalvelut: ateriapalveluiden poikkeustilanteita varten tehty poikkeussuunnitelma, jonka mukaisesti yksikössä on varauduttu tilanteisiin, joissa palveluntuotanto on mahdotonta taikka kohtuuttoman vaikeaa, yksikössä on varastoituna 2 päivän vararuokat akuutin vararuokalistan mukaisesti, asukkaat ruokailevat huoneessaan, keittiöön ei ole enää pääsyä muulla kuin keittiöhenkilöstöllä, keittiöhenkilöstö ei saa mennä hoivataloihin, aterioiden tarjoilussa varmistetaan hygienian toteutuminen tehostetusti
- siivous: toimitaan yksikössä laaditun siivoussuunnitelman mukaisesti, erityisesti huolehditaan usein kosketeltavien pintojen (mm. sängyn laidat, valokatkaisijat, yöpöytä, vesihanat, ovenkahvat, apuvälineet myös asukas wc:ssä) puhtaudesta tehostetusti
- kokoukset: yksikössä tiedottaminen hoidetaan sähköpostitse, puhelimitse, etäyhteyksin (Skype, Teams)
- vierailut: ei ulkopuolisia henkilöitä yksikköön
- tiedotus: ulko-ovessa tiedote, omaisille ja läheisille informointi sovitusti yksikön esimiehen toimesta
- aktiviteetit: mahdollisuuksien mukaan tilanne huomioiden
- hätätyö: mikäli epidemia pahenee, voidaan joutua turvautumaan ns. hätätyöhön. hätätyön teettäminen on mahdollista työaikalaisissa säädettyissä poikkeuksellisissa olosuhteissa, kun ennalta arvaamaton tapahtuma on aiheuttanut keskeytyksen säännöllisessä toiminnassa tai vakavasti uhkaa johtaa sellaiseen keskeytykseen tai hengen, terveyden tai omaisuuden vaarantumiseen, eikä työtä ole mahdollista siirtää suoritettavaksi myöhempänä ajankohtana.

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

Riskien tunnistaminen, käsitteleminen ja dokumentointi sekä korjaavat toimenpiteet

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

1. **Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet:** Poikkeamalomake on henkilökunnan kirjallista raportointia eri riskitilanteista tai poikkeavasta tapahtumasta. Poikkeaman voi tehdä myös kehitysehdotuksena yksikön toimintaan. Luokittelemme poikkeaman eri vakavuusluokkaan tapahtumasta riippuen, myös aihealue, josta poikkeava tapahtuma on, määritellään erikseen. Raportointi tehdään sähköisesti erillisellä lomakkeella, joka löytyy Hillankukan N-asemalta. Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne on kirjattava myös asukkaan päivittäiskirjauksiin. Laatukoordinaattori tallentaa valmiit kirjatut poikkeamat. Järjestelmä mahdollistaa epäkohtien, laatu poikkeamien ja riskien kirjallisen esiintuomisen.
2. Tulleet raportit poikkeamista käsitellään kaikkien asian vaatimien tahojen kesken. Poikkeamaraportit vaativat aina tarkastelua korjaavan ja/tai ennaltaehkäisevän toimenpiteen tarpeesta. Korjaavilla toimenpiteillä tarkoitetaan menettelyjä, joiden avulla epäkohtien, laatu poikkeamien, läheltä piti-tilanteiden ja häiritsevien tapahtumien syyt ja seuraukset saadaan selvitettyä, puutteet korjattua ja niiden uusiutuminen voidaan ehkäistä. Kk-kokouksissa arvioidaan edellisen kuukauden poikkeamien korjausten vaikutusta. Hoivakodin johtaja käsittelee ja dokumentoi poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet muistioon yksikön palaverissa henkilökunnan kanssa kuukausittain. Vakavat laatu poikkeamat vaativat nopean puuttumisen, jotka käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille tasolle ja niille yhteistyötahoille kuin se on tarpeen ja dokumentoidaan. Tarvittavista korjaavista toimenpiteistä vastaa hoivakodin johtaja.
3. Poikkeamia ja läheltä piti –tilanteita käydään läpi myös alueiden työsuojelupalaverissa ja johdon katselmuksessa. Koonnit tiedotetaan yhteistyötahoille vuosittain yksikön toimintakertomuksessa.
4. **Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus:**

Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava Sosiaalihuoltolain 1.1.2016 voimaan tulleen säännöksen 48§ mukaisesti viipymättä toiminnasta vastaavalle esimiehelle, jos hän huomaa epäkohdan tai ilmeisiä epäkohtia uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle esimiehelle. Epäkohtia ovat mm. asiakasturvallisuudessa ilmenevät puutteet, kaltoinkohtelu ja toimintakulttuuriin liittyvät asiakkaalle vahingolliset toimet. Kaltoinkohtelua ovat mm. fyysinen, psyykinen tai kemiallinen eli lääkkeillä aiheutettu kaltoinkohtelu. Ohje ja lomake löytyvät työyksikön ilmoitustaululta sekä perehdytyskansiosta, tästä on informoitu henkilökuntaa kuukausipalaverissa. 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 ilmoitusvelvollisuuskäytännöstä, kk-palaverissa käsitellään kaksi kertaa vuodessa tai tarvittaessa. Työntekijöiden oikeussuoja ei saa vaarantua ilmoituksen vuoksi, eikä ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia. Lomake löytyy Hillankukan N-asemalta kansista Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus, sekä kotien ilmoitustauluilta.

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 Hillankukan henkilökunnalle sähköisen asukastietojärjestelmän kautta, Atso-sovelluksen kautta ja tarpeen mukaan henkilökohtaisesti sekä yksikön palaverissa, jotka dokumentoidaan. Palaverit pidetään Hillankukassa säännöllisesti, vähintään kerran kk. Palaverista laaditaan muistio, jotta kaikki työntekijät pääsevät lukemaan läpikäytyt asiat. Muistio tallennetaan N-asemalle Kk-kansioon, AddSystems järjestelmään, sekä lähetetään henkilökunnalle viestinä Hilkka asukasjärjestelmässä.
7. Asukkaiden tiedottaminen tapahtuu asukaspalaverissa ja/tai jakamalla erillinen tiedote. Tarvittaessa omaisille/läheisille soitetaan tai tiedotetaan sähköpostitse tai kirjeitse muutoksista. Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Yksikön esimies vastaa yksikön omaavonntasuunnitelman laatimisesta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen. Hillankukan omaavonntasuunnitelma on laadittu yhdessä henkilöstön kanssa tiimipalaverissa ja kk-kokouksien yhteydessä.

Yksikön esimies

Irja Tamminen, sosionomi AMK

Omaavonntasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) ja päivittäminen

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

Omaavonntasuunnitelman julkisuus

Omaavonntasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Hillankukan omaavonntasuunnitelma löytyy jokaisen yksikön ilmoitustaululta, perehdytyskansista, sekä Attendon nettisivuilta.



5. ASUKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI

Asukkaalla on oikeus saada asianmukaista ja laadultaan hyvää sosiaali- ja terveydenhuollon palvelua. Asukasta on kohdeltava loukkaamatta hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan tai yksityisyyttään. Asukkaan 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 asukkaan tahtoa selvitettävä yhdessä laillisen edustajan, omaisen tai muun läheisen ihmisen kanssa. Hoidon ja palvelun arvioinnin lähtökohtana on henkilön olemassa olevat voimavarat ja niiden ylläpitäminen ja vahvistaminen. Palvelutarpeen suunnittelu kattaa asukkaan fyysisen-, psyykkisen-, sosiaalisen- ja kognitiivisen hyvinvoinnin. Arviointi alkaa asukkaan muutettua.

Asukkaan hyvinvointia ja toimintakykyä seurataan yksikössä seuraavilla mittareilla: RAI, MMSE, MNA, sekä FRAT kaatumisvaaran arviointikyselyllä. Lisäksi voidaan käyttää myös muita asukkaan toimintakykyä arvioivia mittareita kuten esim. masennusseula (GDS-15) tai lyhyt fyysinen suorituskyvyn testi (SPPB) jne. Hillankukassa on kolme RAI-vastaavaa

Asukkaan palvelutarvetta ja vointia arvioidaan säännöllisesti voimavara- ja hoivasuunnitelman päivittämisen yhteydessä vähintään 6 kk välein – ja aina tarpeen vaatiessa sekä asiakkaan tilan muuttuessa käytössä olevia mittareita hyödyntäen.

5.2 VOIMAVARA- JA HOIVASUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukaskohtaiseen voimavara- ja hoivasuunnitelmaan 1kk kuukauden kuluessa asukkaan muuttamisesta Hillankukkaan. Suunnitelma kirjataan yhdessä asukkaan, omaisen, laillisen edustajan sekä tarvittaessa palvelun piiriin ohjanneen tahon kanssa. Attendo Hillankukassa kannustetaan niin asukasta kuin hänen omaisiaan/läheisiään (mikäli asukas niin haluaa) osallistumaan voimavara- ja hoivasuunnitelman tekemiseen ja päivittämiseen. Keskusteluja hoidosta käydään aina tarpeen vaatiessa ja voimavara- ja hoivasuunnitelman päivittäminen toteutetaan 6kk välein (ja aina tarpeen mukaan tai asukkaan tilanteen muuttuessa tai tilaaja-asiakkaan vaatimalla aikataululla). Omahoitaja vastaa suunnitelman tekemisestä ja ajan tasalla pysymisestä, sekä muutosten tiedottamisesta muulle hoitotiimille. Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin, ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu asukkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteuttamisessa.

5.3 ASUKKAAN KOHTELU

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Asukkaan itsemääräämisoikeutta voidaan edistää voimavaroja tunnistamalla ja vahvistamalla. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palveluiden suunnitteluun ja toteuttamiseen. Jokaisella asukkaalla on omahoitaja, jonka tehtävänä on tunnistaa yllä olevia asioita. Yhdessä asukkaan ja tämän omaisen kanssa vahvistetaan ja tuodaan esiin asukkaan yksilöllisyyttä. Asukkaan itsemääräämisoikeus on yksi Attendo Hillankukan toiminnan perusteista. Asukkaan omaa kotia tulee kunnioittaa ja hänen ajatuksensa, sekä toiveensa kaikissa elämän asioissa huomioidaan ja kirjataan voimavara- ja hoivasuunnitelmaan. Päivä- ja viikko-ohjelmat ovat rytmittämässä Attendo Hillankukan arkea, mutta työskentelyn on aina tapahduttava mahdollisimman asukaslähtöisesti asukkaiden omaa tahtoa kunnioittaen.

Työyhteisö kunnioittaa asukkaiden itsemääräämisoikeutta ja kaikki yhdessä tukevat asukkaan mahdollisuutta vaikuttaa kykyjensä mukaisesti omaa elämää koskeviin ratkaisuihin.

Tärkeää on myös keskustella auki ne tilanteet, joissa on vaarana, että itsemääräämisoikeus kääntyy itseään vastaan ja asukas jää ilman tarvitsemaansa hoitoa? Vaikea asia, mutta sitäkin tärkeämpi. Tätä aihetta käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa säännöllisesti esim. viikko- ja kuukausipalavereissa.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Rajoitteita käytetään ainoastaan asukkaan turvallisuuden takaamiseksi ja perustellusti. Rajoitteiden tarve arvioidaan yhteistyössä asukkaan ja omaisen sekä henkilöstön ja lääkärin kanssa. Päätös perustuu aina asukkaan tilan tarkkaan ja yksilölliseen arviointiin monipuolisesti ja luotettavasti arviointivälineitä käyttäen. Päätöksen rajoitteesta tekee aina lääkäri ja se kirjataan sähköiseen asukastietojärjestelmään. Mikäli rajoittamistoimenpiteitä käytetään, tulee niistä tehdä päivittäinen kirjaus asukastietojärjestelmään asukkaan huomioiden.

Kirjaukset tehdään asianmukaisesti ja ymmärrettävästi ja niistä tulee käydä ilmi rajoittamisen ajankohta, rajoittamiseen johtaneet syyt/peruste ja toimenpide, toimenpiteen kesto ja suorittaja sekä todettu vaikutus. Päätös voidaan myös tarvittaessa purkaa. Niissä tilanteissa, joissa rajoittamiseen on välttämätöntä turvautua, rajoitustoimenpiteet toteutetaan mahdollisimman turvallisesti ja asukkaan yksityisyyttä ja ihmisarvoa kunnioittaen sekä perustuslaki, ihmisoikeudet ja Attendon eettiset periaatteet huomioiden. Menettelyohje asukkaiden rajoittamistoimenpiteiden käyttämisestä varten yksikön perehdyttämiskansiossa ja intrassa.

Asukkaan asiallinen kohtelu

Asukkaalla on oikeus saada hyvää hoitoa ja yksilöllistä, tasa-arvoista kohtelua. 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 (4.1.3).

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

Asukkaan 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 asukas/läheinen on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on asiakaslain 23 §:n mukaan oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutus käsitellään yksikön esimiehen ja alueen palvelupäällikön ja/tai aluejohtajan kanssa välittömästi. Vastaus muistutuksesta annetaan kirjallisesti kahden viikon sisällä. Kirjallinen vastaus sisältää ratkaisun, perustelut sekä selkeästi ne toimenpiteet, joihin muistutuksen johdosta ryhdytty. Tarvittaessa asukasta ja hänen omaistaan/läheistään/edustajaa ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiاميةheen.

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

5.4 ASUKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN

Hillankukan ryhmäkodeissa pidetään kerran kuussa asukaspalaveri. Asukkaalla on niin halutessaan mahdollisuus osallistua myös Mielekäsarki-tiimin suunnittelupalavereihin. Palavereiden tarkoituksena on saada asukkaiden toiveet kuulluksi. Omahoitajat ovat vähintään kerran kuukaudessa yhteydessä omaiseen asukkaan asioista yhdessä ennalta sovitulla tavalla. Aina lääkärinkierron jälkeen soitetaan omaiselle ja kerrotaan mahdollisista lääkärin tekemistä muutoksista. Omaisella on myös mahdollisuus osallistua lääkärinkierrolle. Hillankukassa omaiset osallistuvat voimavara- ja hoivasuunnitelman tekemiseen yhdessä asukkaan ja omahoitajan kanssa. Vähintään neljäkertaa vuodessa omaisille lähetetään kirje, jossa kerrotaan Hillankukan kuulumisia. Vuonna 2022 Hillankukan tavoitteena on perustaa omaistoimikunta, joka yhdessä henkilökunnan kanssa suunnittelee talon toimintaa. Omaistoimikunnan tavoitteena on kokoontua vähintään neljäkertaa vuodessa.



Palautteen kerääminen

Jatkuva asiakaspalaute ja säännöllisesti tehtävät tyytyväisyysmittaukset ovat osa jatkuvaa toiminnan kehittämistä. Palautteen antaja voi olla asukas, läheinen tai muu yhteistyötaho. Palautetta voi antaa suoraan suullisesti asianomaiselle tai yleisesti asukaspalaverissa, kirjallisesti yksikön palautelaatikkoon, puhelimitse/sähköpostitse, www-sivujen palautekanavan kautta. Asukkailta ja omaisilta/läheisiltä hankitaan asiakaspalautetta myös keskustelemalla aktiivisesti asukkaiden ja omaisten/läheisten kanssa. Hillankukan yksiköissä on käytössä palautevihot, joihin hoitajat kirjaavat suullisen palautteen ylös heti sitä saatuaan tai omaisten/asukkaiden kanssa keskusteltuaan. Näin kaikki saatu palaute saadaan kirjattua, palaute siirretään myös asukasjärjestelmään Yksikön huomioihin. Johtaja siirtää saadut palautteet 1/kuukaudessa AddSystems laadunhallintajärjestelmään. Alakerran tuloaulassa on myös palautelaatikko, johon omaiset voivat antaa ruusuja ja risuja Hillankukan toiminnasta kirjoittamalla sen lapulle. Omaisten/läheisten illat ovat myös oivallisia tilanteita palautteen ja kehittämisideoiden keräämiselle.

Asiakastytyväisyyskyselyt tehdään 2 x vuodessa.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Saatu palaute kirjataan AQ-järjestelmään, käsitellään Hillankukan kk-palaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioon. Asiakastytyväisyyskyselyn tulokset ja kehittämistoimenpiteet käsitellään henkilökunnan kanssa yksikön palaverissa sekä asiakkaiden ja omaisten/läheisten kanssa omaisten/läheisten illassa. Asiakastytyväisyyskyselyn tuloksia ja palautetta hyödynnetään yksikön toiminnan laadun kehittämisessä, toimintasuunnitelman laadinnassa ja vahvistetaan palautteista tulleita toimivia käytänteitä. Yksikön esimies vastaa palautteen käsittelystä ja hyödyntämisestä yhdessä henkilökunnan kanssa. Esimies vie saadun palautteen laatujärjestelmämme mukaisesti eteenpäin organisaatiossa. Hillankukassa palautteet käsitellään välittömästi ja kirjataan Hilikka-asukasjärjestelmään. Saatu palaute auttaa yksikköä kehittämään toimintaansa ajantasaisesti.

5.5 ASUKKAAN OIKEUSTURVA

a) Muistutuksen vastaanottaja

Mikäli asukas kokee tulleensa kohdelluksi epäasiallisesti, ohjaamme häntä tai hänen omaistaan /läheistään antamaan palautetta toiminnasta tai tekemään Hillankukan johtajalle kirjallisen muistutuksen. Muistutukseen annetaan aina kirjallinen vastaus.

Muistutuksen voi tehdä myös hoitopaikasta päättäneelle taholle, jolloin myös vastauksen muistutukseen antaa kyseinen taho, (annamme vastauksen oman selvityksemme). Rovaniemen kaupunki, Anne Mattila.

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Merikratos Sosiaalipalvelut Oy
Sosiaaliamies p. 010-8305106
Potilasiamies p. 010-8305104
Puhelinpäivystys ti-to klo 10-13
sosiaaliamies@merikratos.fi
potilasiamies@merikratos.fi

Sosiaaliamiehen yhteystiedot ovat tulee olla kaikkien nähtävissä. Hoivakoti Hillankukassa yhteystiedot löytyvät alakerrassa tulokäytävän seinällä

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 puhelimitse (lomakkeen saa www.kkv.fi)

Kuluttajaneuvojan tehtävät:

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

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

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

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Neljä viikkoa.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUSTA TUKEVA TOIMINTA

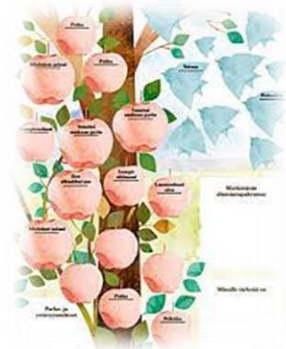
Asukkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen

Jokaiselle asukkaalle laaditaan yhteistyössä yksilöllinen ja kokonaisvaltainen, päivittäistä hoitotyötä ohjaava kirjallinen voimavara- ja hoivasuunnitelma, jossa huomioidaan hänen voimavaransa ja tarpeensa, mieltymykset sekä hänelle tärkeät asiat. Hillankukassa teemme työmme kuntouttavalla työotteella, asukas tekee omien voimavarojensa mukaan asioita. Suunnitelma ohjaa fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseen ja ylläpitämiseen sekä asukkaan näköiseen hyvään elämään. Jokaiselle asukkaalle laadittava ja säännöllisesti päivitettävä Elämänlaadun check-lista määrittelee asukkaiden elämänlaatuun keskeisesti vaikuttavia asioita sekä omahoitajan roolia asukkaan elämänlaadun toteuttamisessa. Hillankukassa toimii MIELEKÄSARKKI-tiimi, asukkailla on halutessaan mahdollisuus osallistua palaveriin ja suunnitella yhdessä henkilökunnan kanssa toimintaa.

Asukkaan elämäntyyli, mielipuuhat ja hyvinvointia tuottavat asiat kartoitetaan erillisellä Elämäntyyli/elämäntyyliomakkeella, esimerkiksi mielimusiikki, harrastukset ja aiempi työelämä.

Hillankukassa:

- Asukkaat heräävät ja asettuvat yöunille omaan tahtiin. Seuraamme ja ohjaamme vuorokausirytmisiä ja riittävän levon toteutumista.
- Perushoidolliset toimet (henkilökohtainen hygienia, pukeutuminen, WC-toimet jne.) hoidetaan asukkaan tottumusten mukaisesti ja voimavarojen mukaan.
- 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 mielekästä arkea tuetaan päivittäisillä toimintahetkillä (kulttuuria, hengellistä toimintaa, askartelua, lukuhetkiä, musiikki- ja tarinatuokioita).
- Ulkoilu mahdollistetaan asukkaan toiveiden mukaisesti.
- Toimintakykyä ylläpitävää liikuntaa (voimistelua ja ulkoilemista) järjestetään asukkaan kunnon ja voimavarojen mukaan päivittäin



Asukastietojärjestelmän kirjauksissa aktiviteetti, ulkoilu, omahoitajahuomiot ja läheishuomiot nousevat Attendo Quality ohjelmaan. Tämän järjestelmän 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 omahoitaja havainnoimalla ja keskustelemalla asukkaan (ja omaisten/läheisten) kanssa heidän tuntemuksistaan ja ajatuksistaan. Ensimmäisen voimavara- ja hoivasuunnitelman valmistuttua tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan päivittäiskirjausten kautta. Tarvittaessa päivitetään ja muutetaan henkilökohtaista suunnitelmaa enemmän asiakkaan toiveita ja tarpeita vastaavaksi. Jatkossa suunnitelma päivitetään vähintään 6kk välein ja aina tarvittaessa. Elämänlaadun check-lista toimii lisäksi ohjauksvälineenä, check-listat tehdään 4krt vuodessa. Toimintakyvyn ja kuntoutuksen vaikuttavuuden arvioimisessa hyödynnetään mm. toimintakykymittauksia, seurataan ravitsemusta ja painoa säännöllisesti sekä tehdään RAI mittaukset asiakkaille kaksi kertaa vuodessa. Tarvittaessa seurataan myös mahdollisten lääkehoitojen ja lääkemutosten vaikuttavuutta asiakkaan hyvinvointiin.

Omahoitajan tärkeä tehtävä on huolehtia kunkin asukkaan toimintakyvyn ja voinnin mahdollisten muutosten kirjaamisesta voimavara- ja hoivasuunnitelmaan, sekä viedä käytäntöön ja siirtää tieto yksikön palaverissa muulle henkilökunnalle. Yksi tärkeä asukkaan hyvän elämän seurantakeino on omahoitajan antama oma aika omalle asukkaalle viikoittain.

6.2 RAVITSEMUS (ASUKKAIDEN RIITTÄVÄN RAVINNON JA NESTEEN SAANNIN SEKÄ RAVITSEMUKSEN SEURANTA)

Asukkaan ravitsemus suunnitellaan osana voimavara- ja hoivasuunnitelmaa: selvitetään mm. erityisruokavaliot, terveydelliset rajoitteet ja mieltymykset. Hillankukassa on käytössä Attendon ateriapalveluiden laatima 6vko ruokalista. Se on laadittu kansallisten ravitsemussuosittelusten mukaisesti. Attendo Hillankukan ruoat valmistetaan naapuritalo Attendo Kaarnikan keskuskeittiössä. Asukkaiden ruokailu tapahtuu valvotusti ja asukkaita avustetaan heidän tarpeiden mukaisesti. Aamupala tarjotaan asukaslähtöisesti ja joustavasti noin klo 7-10, lounas noin klo 11.30-13, päiväkahvi noin klo 14-15, päivällinen noin klo 16-17 ja iltapala noin klo 19-21. Yöpalaa tarjotaan hereillä oleville läpi yön, heidän sitä halutessa. Asukkaiden ruokailu on järjestetty siten, että iltapalan ja aamupalan välinen aika ei ole yli 11 h.

Ruokahuoltoa ohjaa omavalvontasuunnitelma, jota päivitetään kerran vuodessa.

Asukkaan ravitsemushoidon suunnittelussa ja seurannassa hyödynnetään MNA-mittaria, joka on RAI ohjelman sisällä. Mikäli asukkaalla on heikentynyt ruokahalu tai nesteiden nauttiminen, seurataan nautitun ruoan ja nesteiden määrää päivittäiskirjaamisissa ja tarvittaessa nestelistojen avulla. Jos asukkaalla on nielemisvaikeuksia, tarjotaan tarvittaessa sosemaista tai nestemäistä ravintoa, sakeutettuja nesteitä sekä sopivia apuvälineitä helpottamaan ravinnon saantia. Asukkaiden painoa seurataan painon seurannalla kerran kuukaudessa/tarpeen mukaan useammin. Mahdollisiin isoihin painon muutoksiin reagoidaan. Esimerkiksi painon laskuun puututaan lisäämällä energiapitoisempia aterioita, mikäli suurempien ruoka-annosten nauttiminen haastaa. Myös proteiinipitoisia ruokia suositetaan.

Muistisairauteen liittyvää painon laskua seurataan ja tarvittaessa konsultoidaan lääkäriä tai ravitsemusterapeuttia. Tulokset ja niistä tehdyt toimenpiteet kirjataan asukastietojärjestelmään.

Hillankukassa on nimetty kaksi ravitsemusvastaavaa, joiden tehtävänä on ohjata ja neuvoa hoitajia tarvittaessa asukkaiden ravitsemukseen liittyvissä asioissa.

6.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Hillankukan 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. Hillankukan ryhmäkotien ovien vieressä, sekä pääoven eteisessä on käsidesinfektioita, jota suositellaan käyttämään hoivakotiin tullessa sekä sieltä lähtiessä. Infektiohoitajaa konsultoidaan tarvittaessa ja tartuntatautilanteissa noudatetaan paikallisia viranomaisohjeita. Infektiohoitajaa konsultoidaan tarvittaessa.

Asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoitotyön toteuttamiseen. Asukkaita ohjataan ja tuetaan/avustetaan henkilökohtaisen hygienian hoidossa asukkaan toimintakyvyn ja yksilöllisten tarpeiden mukaan, kuvattuna asukkaan voimavara- ja hoivasuunnitelmassa. Hygienian hoidon toteutusta sekä riittävyttä ja ihon kuntoa seurataan ja kirjataan asukastietojärjestelmään. Hygieniasta huolehditaan intymiteettisuojaa kunnioittaen. Hillankukassa on nimetty hygieniasta vastaava, tiiminvetäjäsaaraanhoitaja, joka huolehtii ja seuraa asukkaiden päivittäisen henkilökohtaisen hygienian toteutumista ja ohjaa yksikön henkilökuntaa hygieniakäytännöissä. Asukkaan hygieniasta huolehtimiseen kuuluu päivittäin:

- Aamu: Kasvojen-, hampaiden- ja alapesun lisäksi hiusten kampausta, parranajo, puhtaiden vaatteiden pukeminen, sekä ihon rasvaus ja tarvittaessa esimerkiksi haavanhoidot.
- Iltana: Alapesun ja hampaiden pesun lisäksi ihon rasvaus ja tarvittaessa esimerkiksi haavanhoidot, sekä yö-vaatteiden vaihto
- Hillankukassa suihku- tai saunapäivä on arkisin kerran viikossa tai tarvittaessa yksilöllisesti tiheämmin.
- Hillankukassa on nimetty kaksi hoitajaa, jotka toimivat vaippavastaavina eli he tilaavat asukkaiden tarvitsemat inkontinenssisuojat hoivakodille noin 3kk välein.

6.4 TERVEYDEN JA SAIRAANHOITO

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

Hammashoito: Suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan Rovaniemen terveystieteiden keskuksen hammashoitolassa tai yksityisellä hammaslääkärillä. Hammaslääkäripalveluissa pyritään käyttämään asukkaan aiemmin käyttämää hammaslääkäripalvelua. Hammasteknikon palveluissa hyödynnetään paikallista teknikkaa, joka tarvittaessa tekee kotikäyntejä. Jokaiselle asukkaalle tehdään yksilöllinen suunhoidonsuunnitelma voimavara- ja hoivasuunnitelmaan.

Kiireetön sairaanhoito: Lääkäripalvelut tulevat Rovaniemen kaupungin ikäosaamiskeskuksen kautta. Attendo Hillankukassa käy lääkäri kerran viikossa. Lääkäri päättää asukkaan lääkehoidosta ja yksikön henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa. Kotisairaalan kanssa tehdään tarvittaessa yhteistyötä esimerkiksi infektioiden hoidossa, joissa tarvitaan suonensisäisiä antibiootteja.

Kiireellinen sairaanhoito: Päivystyksellinen sairaanhoito tapahtuu Lapin keskussairaalassa. Attendo Hillankukka hyödyntää myös Rovaniemen kaupungin käytössä olevaa geriatrista päivystyspuhelinta, johon voidaan ottaa yhteyttä akuuteissa tilanteissa. Käytännöstä on Rovaniemen kaupungin laatimat ohjeistukset henkilökunnan ilmoitustaululla, sekä perehdytyskansiassa.

Äkillinen kuolemantapaus: Soita 112, saat lisäohjeita. Kuolemantapauksissa noudatamme Rovaniemen kaupungin tekemää ohjeistusta, joka koskee myös yksityisiä palveluntuottajia. Ohjeistus löytyy henkilökunnan toimistosta sekä perehdytyskansiasta. Äkillisen kuolemantapauksen sattuessa tiedotetaan yksikön esimiestä välittömästi.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asukkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asukkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti, tukemalla omatoimisuutta, pitämällä hyvä huoli perushoidosta, kuten ravitsemuksesta, nesteytyksestä, hygieniasta, liikunnasta ja perustarpeista. Ravitsemuksen seuranta MNA-testein ja kaatumisriskin seuranta. Laboratorionäytteet otetaan hoivakodin sairaanhoitajien toimesta lääkärin määräyksellä. RR/paino otetaan jokaiselta asukkaalta vähintään 1x/kk, lääkärinmääräyksestä useammin. Mittaukset kirjataan Hillikka-asukasjärjestelmään mittauksen ottajan toimesta. Sairaanhoitajat yhdessä lääkärin kanssa arvioivat asukkaan lääkityksen, vähintään 1x/v. Insuliinihoitoisilla asukkailla on erikseen lääkärin kanssa sovittu VS mittaukset, mittaukset kirjataan asukasjärjestelmään mittauksen ottajan toimesta.

c) Kuka yksikössä vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Hoivakodin johtaja yhteistyössä hoivakodin sairaanhoitajien kanssa. Lääkäripalvelut tulevat Rovaniemen kaupungin ikäosaamiskeskuksen kautta.

6.5 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 johtaja sekä vastaava sairaanhoitaja. Lääkäri allekirjoittaa yksikön lääkehoitosuunnitelman.

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

Lääkehoidon toteuttamista seurataan kirjaamalla lääkehoidon vaikuttavuutta asukkaiden päivittäiseen seurantaan. Päävastuu yksikön asukkaiden lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta on laillistetuilla terveydenhuollon ammattilaisilla sairaanhoitaja Marika Nuutinen, joka myös valvoo henkilökunnan lääkehoidon osaamista.

Yksikön lääkehoidosta vastaa Rovaniemen kaupungin ikäosaamiskeskuksen lääkäri

Attendo Hillankukassa jokainen lääkehoitoon osallistuva hoitaja, myös sairaanhoitajat, suorittavat tarvittavat teoriaopinnot Love lääkehoidonvarmistaminen alustalla (laksut+teoria+PKV+Ger1+Ger2+Kipu). Teoriaopintojen jälkeen jokainen lääkehoitoa toteuttava hoitaja antaa yksikkökohtaiset näytöt osaamisestaan. Lääkehoidon perehdytys kuuluu myös osana lääkelupien suorittamista. Perehdytysvaiheessa käydään läpi yksikkökohtainen perehdytyslomake, sekä luetaan Hillankukan lääkehoitosuunnitelma. Lääkeluvan omaavat hoitajat jakavat annosjakelupussit kerran vuorokaudessa koti kohtaisesti päiväannoksiin erillisille tarjottimille kahden hoitajan toimesta. Tarvittaessa lääkeluvan omaavat hoitajat jakavat myös viikoittain lääkehuoneessa asukkaiden lääkkeitä lääkelistan mukaisesti dosetteihin ja toinen hoitaja tarkastaa jaon virheettömyyden. Lääkkeet tilataan asukkaille sähköisen järjestelmän kautta, samoin annosjakelun piirissä oleville asukkaille. Sairaanhoitaja valvoo lääkehoidon toteutusta ja vaikuttavuutta osaltaan ja tekee hoitavan lääkärin kanssa yhteistyötä.

6.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Asukkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. LKS, kotisairaala, Ikäosaamiskeskus, Rovaniemen kaupungin SAS-ryhmä

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

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

Attendo Hillankukassa ostopalveluina hankitaan

- kiinteistöhuolto: Coor
- hygienia-, hoiva- ja siivoustuotteet: Lyreco
- ateriat: Kaarnikka satelliittikeittiö
- ruokatarvikkeet: Meiranova
- annosjakelu: Saarenkylän apteekki
- pesulapalvelut: Sol, asukkaiden lakana ja pyyhemyykki
- Hillankukassa on nimetty kaksi varastovastaavaa, jotka huolehtivat tarvikkeiden riittävydestä.

7. ASUKASTURVALLISUUS

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

Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet raportoidaan AQ-laatuajärjestelmään., **Hoivakodin johtaja tai laatukoordinaattori** kirjaa laatuajärjestelmään korjaavat toimenpiteet, vastuuhenkilön ja aikataulun toimenpiteiden suorittamiseksi sekä arvioinnin toimenpiteiden vaikuttavuudesta

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Hillankukan henkilöstölle on järjestetty 2021 palo- ja pelastuskoulutusta käytännön harjoituksineen, sekä hätäensiapukoulutusta. Yksikössä järjestetään säännöllisesti myös turvallisuuskävelyt ja poistumisharjoitukset, joista asianmukainen dokumentointi. Hillankukan riskikartoitukset on tehty yhdessä henkilöstön kanssa syyskuussa 2021, niiden pohjalta tehdään kehittämissuunnitelma, jota arvioidaan säännöllisesti yhdessä työsuojelun kanssa.

7.1 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 suosistusten ja lupaviranomaisen mukainen henkilökunta.

- Hillankukan esimies on Irja Tamminen, joka on koulutukseltaan sosionomi AMK

- Hillankukassa on 2 sairaanhoitaja, 1 fysioterapeutti 2pv viikossa, sekä lähihoitajia, joista osa on oppisopimusopiskelijoita, 2 hoitoapulaista ja siistijä.

- Lisäksi yksikössä on opiskelijoita eri ammatillisista oppilaitoksista

a) Yksikön sijaisten käytön periaatteet:

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

b) Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen?

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

Henkilöstön rekrytointin periaatteet

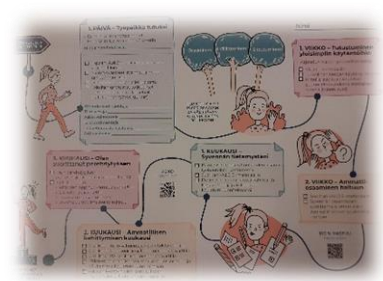
Henkilöstön rekrytointia ohjaa työlaainsäädäntö sekä työehtosopimukset. Näissä määritellään työntekijöiden sekä työnantajan oikeudet ja velvollisuudet.

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

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Hillankukassa uuden työntekijän perehdytyksestä vastaa esimies yhdessä sh-tiiminvetäjän ja koko henkilöstön kanssa.

Hillankukan hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asukastyöhön, asukastietojen 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.



Hillankukassa jokainen työntekijä lukee perehtymisvaiheessa omahoitajamallin. Tämän lisäksi asiaa käsitellään säännöllisesti kk-kokouksissa.

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

7.2 TOIMITILAT



Attendo Hillankukka toimii 2 kerroksisessa rakennuksessa osoitteessa Hangaspisto 2, 96400 Rovaniemi. Yksikössä tuotetaan luvan- ja ilmoituksenvaraista asumispalvelua.

Asumispalvelun asukaspaikat sijaitsevat neljässä ryhmäkodissa. Varvun ryhmäkodissa on 15 asuinhuonetta. Suvannon ryhmäkodissa on 15 asuinhuonetta. Usvan ryhmäkodissa on 15 asuinhuonetta (siinä on tällä hetkellä kaupungin yksikkö vuokralla). Koivun ryhmäkodissa on 15 asuinhuonetta. Ryhmäkodeissa on viihtyisät ja tilavat ruokailu ja yhteiset tilat, joiden koko on noin 90 m² sekä käynti ulos tai parvekkeelle. Hoivakodissa on yhteinen sauna ja pesuhuone 2.kerroksessa. Asukashuoneet ovat kooltaan 22 m² tai 26 m², intervallihuone on 18 m². Asukas kalustaa oman asuntonsa itse, sänky kuuluu vuokraan.

Tilat on suunniteltu esteettömiksi ja helppokulkuisiksi. Molemmissa kerroksissa ryhmäkodeilla on yhteinen oleskelu/ruokailutila sekä käynti terassille tai parvekkeelle. Alakerran ryhmäkodeista on käynti aidatulle pihalle.

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 (yksi suuri ryhmäkoti- ja täysin aidattu seinästä seinään), hyvä valaistus ja alueen valvonta. Pihapiiri on kodikas ja turvallinen. Pihassa on keinu, penkkejä ja istutuksia. Liikkuminen on esteetöntä ja turvallista. Parkkipaikat ja autoliikennöinti, ei häiritse pihassa oleskelua ja liikkumista.

Hillankukan toiminnan lähtökohta on mielekkään arjen mahdollistaminen kaikille asukkaille asiakasryhmästä ja toimitiloista riippumatta. Toimitilat antavat kuitenkin hyvät edellytykset aktiiviseen sosiaaliseen yhdessä elämiseen yksikössä. Yhteisiin hetkiin (ruokailut, harrasteet, ulkoilut jne.) kannustetaan. Asukkaiden liikkuminen on helppoa ja kokoontuminen on mahdollista sekä omassa pienryhmäkodissa että isommassa ryhmässä koko talon asukkaiden voimin.



Hillankukan 1.krs:ssa on oma pyykkitupa ja kuivaushuone asianmukaisine koneineen, jossa pestään asukkaiden vaatteet. Hillankukan palvelukotivastajat vastaavat pyykkihuollon toteutuksesta. Hillankukassa pyykin lajittelu tapahtuu pääsääntöisesti asukashuoneissa suoraan pyykkipusseihin. Suosimme asukkailla mukavia ja helposti puettavia vaatteita, vaatteiden tulee kestää pesu 60°C:ssa. Sol-pesulapalvelut huolehtivat asukkaiden lakanapyykin pesemisestä. Myös asukkaat saavat halutessaan osallistua pyykkihuoltoon esim. olemalla mukana pyykkiä viemässä ja hakemassa pyykkituvalta, pyykkien laittamisessa kuivamaan jne asiakkaiden omien mieltyömysten mukaan.

- Asukashuoneissa ylläpitosiivous kerran viikossa
- Siivoushuolto omana toimintana
- Pyykkihuolto toteutetaan itse/ostopalveluna
- Likapyykin keräys ja lajittelu itsepestäviin/ostopalveluna pestäviin.
- Säännölliset hygicult-mittaukset.



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

7.3 TEKNOLOGISET RATKAISUT, KULUNVALVONTA SEKÄ ASUKKAIDEN KÄYTÖSSÄ OLEVAT TURVA- JA KUTSULAITTEET

Hillankukassa on käytössä 9solutions-hoitajakutsujärjestelmä (hälytysranneke asukkaalla, josta lähtee kutsu hoitajille). Kaikkiin hälytyksiin vastataan käynnillä hälyttävän asukkaan luona. Hälytykset ja niiden kuittaukset kirjautuvat hoitajakutsujärjestelmän käyttöohjelmaan, josta hälytyksiä ja niihin vastaamisia seurataan säännöllisesti.



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



Tarvittaessa asukkaiden oviin voidaan asentaa tunnistimet, jotka havaitsevat yöaikaan oven aukaisun ja siitä tulee hälytys hoitajalle.

Hillankukan ulko-ovet ovat lukittuna ilta ja yöaikaan. Ulko-oven vieressä on soittokello yksiköihin vierailulle tulevia varten, pääovista pääsee kulkemaan painikkeen avulla erikseen ilmoitettuihin aikoihin. Jokainen työntekijä on velvollinen tarkkailemaan laitteiden toimivuutta ja ryhtymään välittömiin toimenpiteisiin, mikäli huomaa laitteessa ongelmia. Ovenavausjärjestelmästä jää lokitiedot, millä kulkuavaimella taloon on tultu sisälle sekä missä yhteisissä lukollisissa tiloissa (esim. lääkehuone) on liikuttu.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Marika Nuutinen p. 044-4944394 ma-pe klo 7-16.

7.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET SEKÄ JA TARVIKKEISTA TEHTÄVÄT ASIANMUKAISET VAARATILANNEILMOITUKSET

"Laiteturvallisuus Attendolla"-ohjeistukseen on koottu Attendon toimintatavat liittyen terveydenhuollon laitteisiin, niiden käytön opastukseen, huoltoihin ja jäljitettävyyteen. N-asemalla Hillankukan kansiossa **Laitteet ja huollot**.

Hillankukassa käytetään asukkaiden hoidossa tarvittavia apuvälineitä, laitteita ja tarvikkeita, kuten verenpaine- ja verensokerimittarit, nostolaite pyörätuolit, rollaattorit, sängyt. Asukkaan omaohjaaja/sh huolehtii ja kartoittaa asiakkaan apuvälinetarpeen ja on yhteydessä kunnan apuvälinekeskukseen saadaksemme asiakkaalle käyttöön tarpeelliset apuvälineet. Työntekijät perehdytetään yksikössä käytettävissä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja laitteisiin sekä vaaratilanneilmoitusten raportointiin. Välineitä ja laitteita käytetään ja säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti. Yksikön huollettavien apuvälineiden ja laitteiden rekisteri sekä kalibrointien laitteiden rekistereihin kirjataan terveydenhuollon laitteiden huolto- ja kalibrointitiedot sekä toteutuneet huollot ja kalibroinnit, vastuu yksikön laitehuollosta vastaavalla.



Hillankukassa huolehditaan myös laitteiden turvallisuudesta ja käyttöohjeiden selkeydestä.

Vaaratilanteet raportoidaan AQ-järjestelmässä poikkeamaraportilla. Vaaratilanteet käsitellään yksikössä henkilöstön kanssa tapauskohtaisesti. Tilanteen pohjalta laaditaan tarvittavat toimenpiteet/ kehitysehdotukset, jotta vastaavilta tilanteilta vältytään jatkossa. Laitteista johtuvista vaaratilanteista ilmoitetaan myös laitteiden valmistajille tai valtuutetulle edustajalle. Vakavasta vaaratilanteesta on tehtävä ilmoitus 10 vuorokauden ja muissa 30 vuorokauden kuluessa (Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista 629/2010). https://www.fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/fimealle-tehtavat-ilmoitukset/ilmoitus-vaaratilanteesta

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

p. 044-4944394

8. ASUKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

Hillankukan 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 N-asetalta Hillankukan kansiosta: **LAINSÄÄDÄNTÖ**. Jokainen työntekijä suorittaa GDPR-koulutuksen. Attendon IT-tukipalvelut tekevät säännöllisesti valvontaa tietoturvan toteumisesta. Vaitiolovelvollisuus kuuluu työsopimukseen, opiskelijoilla se sisältyy koulutus sopimukseen. Tarvittaessa voidaan tehdä erillinen vaitiolovelvollisuussopimus.

Hillankukassa on käytössä sähköinen Hilikka-asukastietojärjestelmä, johon tehdään asukkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Jokaisella työntekijällä on oma henkilökohtainen tunnus järjestelmään ja kirjaamisesta jää lokijälki. Asukastietojärjestelmässä on erilaisia käyttäjätasoja, joka parantaa tietoturvaa sekä asiakastietojen hallintaa. Yksikön henkilökunta käsittelee asukkaiden tietoja siinä määrin, kun se on heidän työnsä tekemiseen tarpeellista.

Asukastietojen luovuttaminen ulkopuolisille vain asukkaan nimenomaisella suostumuksesta, kaupungin ohjeiden mukaan tai jonkin lainsäädännön niin oikeuttaessa.

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

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

Irja Tamminen puh. 044-4944390, irja.tamminen@attendo.fi

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

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

Asukastyötä ja päivittäistä kehittämistä ohjaa yksikön vuosittainen toimintasuunnitelma, mielekäsarkisuunnitelmat/viikko-ohjelmat ja asukkaiden henkilökohtaiset voimavara- ja hoivasuunnitelmat. Lisäksi kerätyn asiakastytyväisyysskyselyn pohjalta kerätään toiminnan kehitystä ohjaavat kehittämiskohteet, joiden pohjalta yksikön toimintasuunnitelma rakentuu. Yksittäisiä kehittämistarpeita ja toimenpiteitä toteutetaan aina tarpeen esiinnyttyä.

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


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

Yksikön sisäinen auditointi auttaa yksikköä vastaamaan asiakkaiden ja viranomaisten odotuksiin ja tukee jatkuvaa kehittymistä. Hillankukan sisäinen auditointi on toteutettu viimeksi marraskuussa 2021.

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

Hillankukan kehittämiskohteet vuodelle 2022 ovat: asukaslähtöinen työ, omaisyhteistyö ja asukaslähtöinen kirjaaminen ja 100% vastuu tekemisestä

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.	
Paikka ja päiväys Rovaniemellä 10.2.2022	
Allekirjoitus 	Nimenselvennys Irja Tamminen

11. LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

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

http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf

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

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

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

https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7

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

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

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

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

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

http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

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

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

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

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/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-b9ca-4dd6a85a789b

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

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